ZESPÓŁ SZKOLNO-PRZEDSZKOLNY
w Piątnicy
18-421 Piątnica, ul. Szkolna 29
tel./fax (86) 216-26-85
NIP: 718-17-69-899, R: 450698331 (3)

Zarządzenie nr 6//2020/2021

Dyrektora Zespołu Szkolno-Przedszkolnego w Piątnicy

w sprawie organizacji konkursów przedmiotowych z dnia 14.09.2020 roku

Podstawa prawna:

1.§ 4 ust 3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad; Dz.U. z 2020 r. poz. 1036.

2. Zarządzenie Nr 54/2020 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 19 czerwca 2020 r.w sprawie organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2020/2021

§1

Konkursy przedmiotowe w Zespole Szkolno-Przedszkolnym w Piątnicy – etap szkolny odbędą się w dniach **06.10.20 r-20.10.20 r.**
Komisje konkursowe pracują według przedstawionego harmonogramu i zgodnie z regulaminem wojewódzkich konkursów przedmiotowych przedstawionym na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku (http:// ww.kuratorium.bialystok.pl).

§2.

Wychowawców klas zobowiązuję do zapoznania uczniów i rodziców z regulaminem konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa podlaskiego w roku szkolnym 2020/2021. Zobowiązuję nauczycieli do zapoznania się z regulaminami konkursów poszczególnych przedmiotów oraz zakresu wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególnych stopniach konkursów wojewódzkich.
Konkurs obejmuje i poszerza treści podstawy programowej z danego przedmiotu objętego ramowym planem nauczania szkoły podstawowej (§ 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz.U. z 2020 r. poz. 1036)

§3

Rodzaj konkursu Etap szkolny	Termin stopnia szkolnego	Szkolna Komisja Konkursowa
Wojewódzki Konkurs Języka Angielskiego	**06.10.2020** **wtorek**	[redacted] - przewodnicząca [redacted] - wiceprzewodnicząca [redacted] -sekretarz
Wojewódzki Konkurs Matematyczny	**07.10.2020** **środa**	[redacted] – przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Biologiczny	**09.10.2020** **piątek**	[redacted] – przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Historyczny	**12.10.2020** **poniedziałek**	[redacted] – przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz
Wojewódzki Konkurs Chemiczny	**15.10.20** **czwartek**	[redacted] - przewodnicząca [redacted] - wiceprzewodnicząca [redacted] -sekretarz
Wojewódzki Konkurs Języka Niemieckiego	**20.10.2020** **wtorek**	[redacted] – przewodnicząca [redacted] – wiceprzewodnicząca [redacted] – sekretarz

Do przeprowadzenia konkursów powołuję następujące Szkolne Komisje Konkursowe:

1. Test, klucz odpowiedzi i schemat punktowania **dyrektorzy szkół, po zalogowaniu, pobierają ze strony internetowej www.konkursy.kuratorium.bialystok.pl w dniu** eliminacji szkolnych. Materiały konkursowe są dostępne w dniu przeprowadzania konkursu **od godz. 6^{00}**.

2. Szkolna Komisja Konkursowa dba o prawidłowy przebieg konkursu na stopniu szkolnym. W sali, w której przeprowadzany jest konkurs musi znajdować się co najmniej trzech członków komisji.

3. Przewodniczący Szkolnej Komisji Konkursowej odpowiedzialny jest w szczególności za:
   a. przygotowanie sali do konkursu (umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz planszy lub tablicy do zapisania czasu trwania konkursu, usunięcie pomocy dydaktycznych, ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczestników);
   b. przygotowanie list uczestników konkursu i umieszczenie ich w widocznym miejscu;
   c. sprawdzenie tożsamości uczestnika konkursu (na podstawie okazanej przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości);
   d. określenie trybu pracy komisji;
   e. prawidłowe zakodowanie prac uczestników i zabezpieczenie kart kodowych;
   f. **ogłoszenie wyników** najpóźniej następnego dnia **po konkursie** (listę wszystkich uczestników stopnia szkolnego w danej szkole wraz z uzyskanymi punktami – **załącznik nr 5** do regulaminu);
   g. przechowywanie dokumentacji konkursowej zgodnie z regulaminem;
   h. inne czynności organizacyjne (np. przygotowanie druków, list, bazy danych, pism).

Każdy uczestnik stopnia szkolnego powinien posiadać **kartę kodową podpisaną przez dyrektora szkoły, w której uczy się oraz przez rodzica/prawnego opiekuna** (**Załącznik** do *Regulaminu*)- (http:// www. kuratorium.bialystok.pl).

4. **Niezwłocznie po zakończeniu stopnia szkolnego** prezydium szkolnej komisji konkursowej **koduje prace**, które następnie są sprawdzane przez członków komisji.
5. **Szkolna komisja konkursowa sprawdza prace uczestników w dniu konkursu**. Prezydium szkolnej komisji konkursowej po zakończeniu sprawdzania rozkodowuje prace uczestników w obecności członków komisji.
6. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej bezpośrednio po sprawdzeniu prac wprowadza wyniki uczestników konkursu po zalogowaniu się na stronie internetowej www.konkursy.kuratorium.bialystok.pl

Wydrukowany ze strony internetowej protokół przebiegu stopnia szkolnego podpisują wszyscy członkowie komisji **w dniu przeprowadzania konkursu.** Jest on przechowywany w szkole wraz z dokumentacją konkursową stopnia szkolnego

§4.

Początek wszystkich eliminacji konkursowych ustala się na godz. 9.00

Na wykonanie zadań uczeń ma 90 minut. Nie wlicza się czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne.

§ 5

Zobowiązuję nauczycieli do przeprowadzenia konkursów zgodnie z zasadami obowiązującymi w szkole w zakresie reżimu sanitarnego.

§ 6

Zobowiązuję nauczycieli do potwierdzenia przyjęcia do wiadomości i realizacji niniejszego zarządzenia własnoręcznym czytelnym podpisem na liście stanowiącej załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 7

Zarządzenia wchodzi w życie w dniu podpisania

DYREKTOR

mgr inż. Marta Ogorkowska-Stolarczyk