

ZARZĄDZENIE NR 2/2023

Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 7
im. Konstantego Ildefonsa Gałczyńskiego w Częstochowie
z dnia 22 lutego 2023 r.

w sprawie powołania szkolnej komisji konkursowej III etapu do przeprowadzenia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego w Szkole Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie.

Podstawa prawna: Regulaminy Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego określone przez Śląskiego Kuratora Oświaty, ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe(tj..Dz.U.z2020r.poz.910,1378,z2021r.poz.4,619, 762.), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2020 r. poz. 1036.)

Zarządzam, co następuje:

§ 1.

Powołuję szkolną komisję konkursową III etapu do przeprowadzenia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Geografii dla uczniów szkół podstawowych województwa śląskiego w Szkole Podstawowej nr 7 im. K.I. Gałczyńskiego w Częstochowie, w składzie określonym w załączniku nr 1.

§2

Do zadań szkolnej komisji konkursowej III etapu szkolnego należy:

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sali do konkursu, w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników;
 - 2) przygotowanie list z imieniem, nazwiskiem oraz miejscem na kod uczestnika, a także kartek z numerami stolików;
 - 3) przygotowanie miejsc dla komisji;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara;
 - 5) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu;
 - 6) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali.
2. Przewodniczący/członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego stopnia konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.
3. Uczestnicy konkursu wchodzą do sali pojedynczo, przewodniczący lub członek komisji losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.
4. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
5. Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie przedłuża się czasu pisania.
6. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o:
 - 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - 2) sposobie kodowania,
 - 3) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych.
7. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
8. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.
9. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.

10. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy) w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
11. W czasie trwania konkursu uczestnicy nie opuszczają sali. Przewodniczący komisji może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
12. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, używania urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu, przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu konkursu dla danego uczestnika i unieważnia jego pracę. Fakt ten należy odnotować w protokole.
14. Unieważnienie pracy, o którym mowa w punkcie 13, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
15. Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem odbywa się zgodnie z ust.16, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy innym uczestnikom.
16. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
17. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
18. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów

§ 3

Przypominam o obowiązku zapoznania rodziców uczniów biorących udział w konkursie z klauzulą informacyjną RODO stanowiącą załącznik do Regulaminu danego Konkursu oraz uzyskania oświadczenia rodziców o wyrażeniu zgody na udział ucznia w konkursie. Informacja o miejscu i dokładnym czasie udostępniania prac do wglądu przez Komisję Etapu Szkolnego oraz trybie składania i rozpatrywania zastrzeżeń jest przekazywana uczniom w dniu eliminacji szkolnych przez przewodniczącego Komisji Etapu Szkolnego.

Przewodniczący i członkowie Komisji Etapu Szkolnego są zobowiązani do zapoznania się z komunikatami i materiałami dotyczącymi danego konkursu przedmiotowego umieszczonymi na stronie: <https://kuratorium.katowice.pl>

Przewodniczący poszczególnych komisji zobowiązani są do zapoznania wszystkich uczniów szkoły z Zasadami organizacji i przebiegu konkursów, zakresem wymagań, terminami organizowania poszczególnych etapów oraz uprawnieniami laureatów.

Informacje te, dodatkowo należy zamieścić na stronie internetowej szkoły oraz w szkole na tablicy ogłoszeń – monitorze na I piętrze.

§ 4

Zarządzenia wchodzi w życie z dniem **23 lutego 2023 r.**

Dyrektor Szkoły Podstawowej nr7
im. K. I. Gałczyńskiego w Częstochowie

Joanna Ziółkowska-Nowak

