

**KURATORIUM OŚWIATY
W KATOWICACH**

**ZASADY ORGANIZACJI
KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH
DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
I GIMNAZJÓW
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO**

KATOWICE 2014

ZASADY ORGANIZACJI KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

I. PODSTAWA PRAWNA KONKURSÓW

§ 1. Śląski Kurator Oświaty działając na podstawie art. 31 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zgodnie z:

1) rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2002 r., nr 13, poz.125 z późn. zm.),

organizuje konkursy przedmiotowe dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów z terenu województwa śląskiego.

II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2. Typy konkursów

1. Dla uczniów szkół podstawowych organizuje się konkursy z:

- 1) Języka Polskiego,
- 2) Matematyki.

2. Dla uczniów gimnazjów organizuje się konkursy z:

- 1) Języka Polskiego,
- 2) Matematyki,
- 3) Biologii,
- 4) Języka Angielskiego,
- 5) Historii,
- 6) Geografii,
- 7) Wiedzy o Społeczeństwie,
- 8) Fizyki
- 9) Chemii,
- 10) Języka Niemieckiego,
- 11) Języka Francuskiego,
- 12) Języka Rosyjskiego.

§ 3. Etapy konkursów

1. Ustala się trzy etapy konkursów:
 - 1) etap szkolny,
 - 2) etap rejonowy,
 - 3) etap wojewódzki.

§ 4. Cele organizacji konkursów

1. Konkursy są skierowane do uczniów wykazujących zainteresowania związane z wybranym przedmiotem. Ich celem jest:
 - 1) rozwijanie uzdolnień i zainteresowań uczniów szkół podstawowych i gimnazjów,
 - 2) tworzenie możliwości do współzawodnictwa uczniów i szkół, do których uczęszczają,
 - 3) propagowanie idei wspierania uzdolnień oraz promocja nauczycieli i szkół wspierających uzdolnienia uczniów,
 - 4) przygotowanie uczniów do podjęcia nauki w szkołach wyższego szczebla poprzez wdrażanie do samokształcenia oraz trafne rozpoznawanie możliwości uczniów.
2. Konkursy są formą wspierania uzdolnień uczniów w szkole, regionie i całym województwie śląskim.

§ 5. Zakresy wiedzy i umiejętności oraz proponowanej bibliografii na poszczególne etapy konkursów

1. Konkursy przedmiotowe - obejmują i poszerzają treści podstawy programowej jednego przedmiotu dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów.
2. Szczegółowe zakresy wiedzy i umiejętności wymagane na poszczególnych etapach konkursów oraz wykaz proponowanych lektur znajdują się w regulaminach konkursów.

§ 6. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursów

1. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursów do poszczególnych etapów:
 - 1) do **I etapu** - szkolnego przystępują uczniowie na **zasadzie dobrowolności**,
 - 2) do **II etapu** – rejonowego kwalifikują się uczniowie - zwani dalej uczestnikami konkursu, którzy w etapie szkolnym uzyskają **co najmniej**:
 - a) **84 % punktów możliwych do zdobycia** – w przypadku konkursów dla **uczniów szkół podstawowych**,
 - b) **85 % punktów możliwych do zdobycia** – w przypadku konkursów dla **uczniów gimnazjów**.
 - 3) do **III etapu** - wojewódzkiego kwalifikują się uczestnicy etapu rejonowego, którzy w tym etapie uzyskają **co najmniej**:
 - a) **84 % punktów możliwych do zdobycia** – w przypadku konkursów dla **uczniów szkół podstawowych**,
 - b) **85 % punktów możliwych do zdobycia** – w przypadku konkursów dla **uczniów gimnazjów**.
2. Uczestnicy etapu wojewódzkiego mogą uzyskać tytuł **laureata** lub **finalisty**:

- 1) **laureatami** zostają uczestnicy, którzy uzyskali **co najmniej 90 % punktów możliwych do zdobycia** w przypadku konkursów dla **uczniów szkół podstawowych i gimnazjów**,
- 2) pozostali **uczestnicy zakwalifikowani do III etapu** uzyskują tytuł **finalisty**.

§ 7. Uprawnienia laureatów konkursów

1. Uprawnienia laureatów konkursów reguluje rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 30 kwietnia 2007 roku w sprawie warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy oraz przeprowadzania egzaminów i sprawdzianów w szkołach publicznych (Dz. U. z 2007 r. nr 83, poz. 562, z późn. zm.) oraz rozdział 2 a ustawy o systemie oświaty z 7 września 1991 i art. 9, 10 i 11 ustawy z 6 grudnia 2013 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. 2014 poz. 7)
2. Laureat konkursu otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie uprawnień wydane przez Śląskiego Kuratora Oświaty zgodnie z § 5 ust. 1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2002 r., nr 13, poz. 125 z późn. zm.).

III. ORGANIZACJA WOJEWÓDZKICH KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW

§ 8. Organizatorzy konkursów

1. Za organizację Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych odpowiada Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz dyrektorzy niżej wymienionych placówek doskonalenia nauczycieli:
 - 1) konkursy dla uczniów szkół podstawowych
 - a) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Polskiego** – Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
 - b) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Matematyki** - Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej,
 - 2) konkursy dla uczniów gimnazjów:
 - a) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Matematyki, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Fizyki** – Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej,
 - b) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Polskiego, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Niemieckiego, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Rosyjskiego** – Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
 - c) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Historii, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Wiedzy o Społeczeństwie, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Chemii, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Biologii** – Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Katowicach,
 - d) **Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Geografii, Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Francuskiego** – Regionalny Ośrodek

Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM”
w Rybniku,

2. Zadania dotyczące organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych koordynują pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz konsultanci właściwych placówek doskonalenia nauczycieli.
3. Wykaz pracowników Kuratorium Oświaty i konsultantów koordynujących konkursy znajduje się w opracowywanym corocznie dokumencie: „**Informacje dotyczące organizacji konkursów w roku szkolnym...**”.

§ 9. Zadania Śląskiego Kuratora Oświaty w zakresie organizacji konkursów

1. Śląski Kurator Oświaty:
 - 1) powołuje przewodniczących i członków wojewódzkich komisji konkursowych,
 - 2) zatwierdza regulaminy wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów województwa śląskiego w kolejnych latach szkolnych,
 - 3) akceptuje skład osobowy zespołu autorów zestawów konkursowych.

§ 10. Zadania przewodniczących wojewódzkich komisji konkursowych

1. Przewodniczący wojewódzkich komisji konkursowych wykonują zadania związane z organizacją konkursów, w szczególności:
 - 1) czuwają nad prawidłowym i zgodnym z regulaminem przebiegiem konkursów,
 - 2) współpracują z odpowiednią placówką doskonalenia nauczycieli wymienioną w § 8 ust.1 w zakresie organizacji konkursu, któremu przewodniczą,
 - 3) koordynują działania związane z przeprowadzeniem każdego etapu konkursów,
 - 4) przedkładają Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia projekty regulaminów wojewódzkich konkursów przedmiotowych zawierające szczegółowe zakresy wiedzy wymagane na poszczególnych etapach konkursu oraz wykaz obowiązujących lektur, a także rekomendują autorów zestawów konkursowych poszczególnych etapów,
 - 5) w terminie **14 dni** od powołania na przewodniczącego komisji, przedstawiają Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia propozycje składu osobowego komisji oraz miejsc organizacji etapu rejonowego,
 - 6) odpowiadają za przygotowanie zestawów konkursowych, w tym za treść pytań i zadań konkursowych, a także kluczy odpowiedzi i kryteriów punktowania na wszystkie etapy oraz ich zgodność z podstawą programową, zakresem wiedzy i umiejętności oraz wykazem literatury zawartym w regulaminie konkursu,
 - 7) pełnią dyżury telefoniczne podczas I etapu konkursu,
 - 8) dokonują weryfikacji miejsc organizacji etapu rejonowego konkursów oraz liczby członków komisji wojewódzkich,
 - 9) ogłaszają listy wyników etapu rejonowego i wojewódzkiego,
 - 10) organizują przy współpracy ze wskazanymi placówkami doskonalenia nauczycieli III etap konkursów,
 - 11) uczestniczą w rozpatrywaniu zastrzeżeń w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników zgodnie z trybem określonym w § 37 niniejszych zasad.

§ 11. Zasady pracy wojewódzkich komisji konkursowych

1. Każdy z członków komisji kieruje się zasadą bezstronności i obiektywizmu w stosunku do wszystkich uczestników konkursu.
2. Wszystkich członków komisji obowiązuje bezwzględny nakaz zachowania tajemnicy służbowej związanej z poufnością zestawów konkursowych i innych danych dotyczących konkursów.
3. Do jakiegokolwiek upubliczniania informacji w sprawach konkursów w ramach komisji upoważniony jest jedynie jej przewodniczący lub wskazany przez niego członek komisji.
4. Na członków komisji wojewódzkich powinni być powołani wyróżniający się nauczyciele dyplomowani lub mianowani. Wskazane jest, aby posiadali uprawnienia egzaminatora egzaminów zewnętrznych.
5. W skład komisji nie mogą wchodzić nauczyciele, których uczniowie lub własne dzieci uczestniczą w III etapie konkursu.

§ 12. Terminy konkursów

1. Terminy poszczególnych etapów konkursów zawarte są w odpowiednich regulaminach, a pełny terminarz wszystkich konkursów znajduje się w opracowywanym corocznie dokumencie: „**Informacje dotyczące organizacji konkursów przedmiotowych w roku szkolnym ...**”.

§ 13. Przekazywanie informacji

1. Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursów umieszczane są na stronach internetowych organizatorów.

§ 14. Zgłaszanie uczniów do udziału w konkursach

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany przesłać organizatorom zgłoszenie szkoły do udziału w poszczególnych Wojewódzkich Konkursach Przedmiotowych on-line za pomocą arkusza zgłoszeniowego, dostępnego na stronach internetowych organizatorów w terminie określonym w regulaminie danego konkursu.
2. **Listy szkół zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych konkursach będą dostępne na stronach internetowych odpowiednich placówek doskonalenia nauczycieli. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia, czy zgłoszona przez niego szkoła znajduje się w wykazie szkół zakwalifikowanych do udziału w danym konkursie oraz ewentualnego wyjaśnienia wątpliwości z koordynatorem konkursów w odpowiedniej placówce doskonalenia nauczycieli w terminie określonym w regulaminach konkursów.**
3. Po upływie powyższego terminu listy szkół zostają ostatecznie zamknięte.
4. W przypadku gdy w szkole, do której uczęszcza uczeń nie organizuje się konkursu, uczeń może do niego przystąpić w szkole wskazanej przez dyrektora szkoły. Dyrektor szkoły macierzystej ucznia jest zobowiązany, w takim przypadku, do zgłoszenia szkoły do udziału w konkursie.

§ 15. Zasady udziału w konkursach

Uczniowie biorą udział w konkursach na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 16.

§ 16. Dostosowanie warunków przebiegu konkursów do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu, u którego stwierdzono:

- 1) ograniczenia sprawności ruchowej skutkujące koniecznością dostosowania warunków pracy do jego możliwości ruchowych,
- 2) chorobę przewlekłą wymagającą: podania posiłku, napoju, obecności pielęgniarki podczas przebiegu konkursu lub wydłużenia czasu trwania konkursu do 30 minut,

na podstawie zgromadzonej w szkole dokumentacji powiadamia o tym fakcie przewodniczącego właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej co najmniej na dwa dni przed terminem konkursu, pisemnie uzasadniając przyczyny dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły.

Wprowadzone dostosowania dla ucznia nie mogą naruszać warunku samodzielnej pracy uczestnika konkursu.

IV. PRZEBIEG WOJEWÓDZKICH KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH I GIMNAZJÓW

A. ETAPI – SZKOLNY

§ 17. Za przeprowadzenie konkursów ze wszystkich przedmiotów w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

§ 18. Zadania dyrektora szkoły podstawowej/gimnazjum

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) zgłoszenia szkoły do udziału w konkursie
 - 2) zapewnienia warunków do zabezpieczenia materiałów konkursowych przed ujawnieniem,
 - 3) **zapoznania wszystkich uczniów szkoły z niniejszymi Zasadami w części dotyczącej zasad organizacji i przebiegu konkursów, zakresu wymagań, terminów organizowania poszczególnych etapów oraz uprawnień laureatów.** Informacje te, dodatkowo powinien zamieścić w szkole na tablicy ogłoszeń, w miejscu dostępnym dla uczniów i ich rodziców,
 - 4) powołania szkolnej komisji konkursowej złożonej co najmniej z **dwóch nauczycieli**, w tym co najmniej **jednego nauczyciela przedmiotu** z którego organizowany jest Konkurs i **jednego zatrudnionego w innej szkole**, która odpowiada za przeprowadzenie konkursu, ocenia prace uczniów, a po zakończeniu pracy sporządza protokół wg wzoru przedstawionego w załącznikach do regulaminów poszczególnych konkursów,
 - 5) **pobrania drogą elektroniczną zestawów konkursowych w obecności członków szkolnej komisji konkursowej,**

- 6) nadzorowania sprawdzania i oceny prac uczestników etapu szkolnego, **zgodnie z kluczem odpowiedzi**, przez pełny skład szkolnej komisji konkursowej,
- 7) **wprowadzenia on-line danych uczniów zakwalifikowanych do etapu rejonowego**,
- 8) przesyłania **pocztą tradycyjną** na adres właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej **protokołu i wykazu uczniów zakwalifikowanych** do rejonowego etapu konkursu wg wzorów stanowiących załączniki do regulaminów poszczególnych konkursów oraz **rozkodowanych prac uczniów zakwalifikowanych do II etapu, w terminie do 3 dni roboczych** od daty przeprowadzenia konkursu,
- 9) **przesłania protokołu** z przeprowadzenia etapu szkolnego również w przypadku, **gdy nie zakwalifikował się żaden uczeń do etapu rejonowego** lub **gdy w szkole konkurs się nie odbył pomimo zgłoszenia**, w takim przypadku można przesłać skan protokołu na adres e-mail wskazany w regulaminie konkursu,
- 10) **ogłoszenia w szkole wyników konkursu**,
- 11) przechowywania pozostałych prac konkursowych uczniów swojej szkoły do końca roku szkolnego.

§ 19. Przekazywanie zestawów konkursowych

1. **Zestawy pytań i zadań konkursowych do etapu szkolnego dyrektor szkoły pobiera drogą elektroniczną.**
2. **Sposób i terminy poboru elektronicznego zestawów konkursowych są szczegółowo określone w regulaminach poszczególnych konkursów.**
3. **Dyrektor szkoły organizuje powielanie arkuszy konkursowych w obecności członków komisji w warunkach zapewniających dochowanie tajności ww. arkuszy w ilości równej liczbie uczestników.**

§ 20. Zadania szkolnych komisji konkursowych

1. **Przed rozpoczęciem konkursu przewodniczący szkolnej komisji konkursowej odbiera od dyrektora szkoły zamkniętą kopertę zawierającą odpowiednią liczbę arkuszy konkursowych.**
2. **Koperta z arkuszami konkursowymi otwierana jest w obecności uczniów – uczestników konkursu.**
3. Członkowie komisji opatrują arkusze testowe pieczętą szkoły.
4. Członkowie komisji ustalają sposób kodowania prac uczestników.
5. Po zakończeniu konkursu przewodniczący komisji odbiera od dyrektora kopertę zawierającą klucz odpowiedzi oraz kryteria punktowania, komisja sprawdza i ocenia prace uczestników. **Po zakończeniu sprawdzania ww. komisja rozkodowuje prace uczestników poprzez zapisanie imienia i nazwiska ucznia na stronie tytułowej arkusza**, sporządza protokół z przebiegu konkursu i wraz z całą dokumentacją przekazuje dyrektorowi szkoły.

§ 21. Postępowanie z zestawami konkursowymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawów konkursowych od momentu pobrania ze strony internetowej konkursów do czasu zakończenia pisania przez uczestników odpowiada dyrektor szkoły.
2. W przypadku ujawnienia treści zadań konkursowych przed terminem konkursu osobom nieupoważnionym Śląski Kurator Oświaty może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu przeprowadzonego na terenie danej szkoły.

B. ETAP II – REJONOWY

§ 22. Za przeprowadzenie II etapu Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych z poszczególnych przedmiotów odpowiadają wyznaczeni członkowie wojewódzkich komisji przedmiotowych koordynujący organizację etapu rejonowego.

§ 23. Wyposażenie uczestnika II etapu konkursu

1. **Każdy uczestnik II etapu powinien posiadać kartę do kodowania opracowaną komputerowo. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie karty zgodnie ze wzorem załączonym do regulaminu konkursu.**
2. **Podczas eliminacji uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.**

§ 24. Miejsca etapu rejonowego

1. Informacje o miejscach organizacji etapu rejonowego znajdują się w opracowywanym corocznie dokumencie: „**Informacje dotyczące organizacji konkursów w roku szkolnym...**” oraz są zamieszczane na stronie internetowej odpowiedniej placówki doskonalenia nauczycieli, siedziby komisji wojewódzkiej danego konkursu.
2. **Etapy rejonowe konkursów będą odbywały się równocześnie w sześciu miejscach na terenie województwa śląskiego obejmujących szkoły znajdujące się na obszarze działania Wydziału/Delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach.**
3. **Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia, czy szkoła widnieje w wykazie szkół zakwalifikowanych do etapu rejonowego oraz liczby uczestników tego etapu.** Ewentualne nieprawidłowości w tym zakresie, wyjaśnia z konsultantem odpowiedniego RODN „WOM”, organizatorem danego konkursu.
4. **Dyrektor szkoły powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia etapu rejonowego konkursu z danego przedmiotu – na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów.**

§ 25. Przekazanie zestawów konkursowych na II etap konkursów

1. Zestawy pytań i zadań konkursowych do etapu rejonowego wydawane są dyrektorom szkół, w których organizowane są konkursy. Zestawy zadań i pytań wydają pracownicy Kuratorium Oświaty w siedzibach Wydziału/Delegatur. Informują także dyrektorów szkół o ustalonych terminach odbioru zestawów zadań i pytań konkursowych.

2. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawów konkursowych od momentu odbioru z Wydziału/Delegatur Kuratorium Oświaty do czasu przekazania członkowi Komisji Wojewódzkiej odpowiedzialnemu za organizację etapu rejonowego odpowiada dyrektor szkoły, w której odbywa się II etap konkursu.

§ 26. Zadania wojewódzkich komisji konkursowych w zakresie organizacji etapu rejonowego

Wojewódzkie komisje konkursowe organizują i przeprowadzają II etap konkursu, oceniają prace uczestników, sporządzają protokół, ustalają wykaz uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego.

§ 27. Przekazanie informacji o wynikach II etapu konkursów

1. Po zakończeniu II etapu Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla szkół podstawowych i gimnazjów, przewodniczący właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej ogłasza wyniki konkursu w postaci listy wszystkich uczestników wraz z informacją o uzyskanej przez nich liczbie punktów oraz ogłasza listy uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego poprzez ich zamieszczenie na stronie internetowej siedziby właściwej komisji wojewódzkiej konkursu.
2. Ogłoszenie wyników etapu rejonowego konkursów przedmiotowych nastąpi **w terminie do 2 tygodni** od daty przeprowadzenia konkursu.
3. **Za przekazanie uczestnikom informacji o wynikach II etapu konkursu ogłoszonych na stronach internetowych placówek doskonalenia nauczycieli wymienionych w § 8 ust.1 odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu.**

C. ETAP III – WOJEWÓDZKI

§ 28. Za przeprowadzenie III etapu Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych odpowiadają przewodniczący wojewódzkich komisji konkursowych i koordynatorzy z placówek doskonalenia nauczycieli wymienieni w dokumencie: „**Informacje dotyczące organizacji konkursów w roku szkolnym ...**”.

§ 29. Wyposażenie uczestnika

1. **Każdy uczestnik III etapu powinien posiadać kartę do kodowania opracowaną komputerowo. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń, odpowiada za przygotowanie karty, zgodnie z załączonym do regulaminu wzorem.**
2. **Podczas eliminacji uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.**

§ 30. Miejsca etapu wojewódzkiego

1. Dyrektorzy Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli – wskazanych w § 8 ust.1 niniejszych Zasad – ustalają miejsca, w których odbędzie się III etap konkursu, powiadamiając o tym pisemnie pracownika koordynującego problematykę konkursów przedmiotowych na poziomie województwa w Kuratorium Oświaty w Katowicach.

2. Etapy wojewódzkie konkursów będą odbywały się jednocześnie w Bielsku-Białej, Częstochowie, Katowicach i Rybniku.
3. Informacja o miejscach organizacji III etapu konkursów zostanie zamieszczona na stronach internetowych placówek doskonalenia nauczycieli oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. **Dyrektor szkoły powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia etapu wojewódzkiego konkursu z danego przedmiotu – na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów.**

§ 31. Zadania wojewódzkich komisji konkursowych

1. Wojewódzkie komisje konkursowe organizują i przeprowadzają III etap konkursu, oceniają prace uczestników, sporządzają protokół przebiegu konkursu, ustalają listę laureatów i finalistów zgodnie z wzorami zamieszczonymi w regulaminach konkursów.

§ 32. Przekazywanie informacji o wynikach III etapu konkursu.

1. **Listy wszystkich uczestników z przydzielonymi punktami oraz listy laureatów i finalistów** zostają ogłoszone po zakończeniu III etapu wszystkich konkursów na stronach internetowych organizatorów wskazanych w § 8 ust.1 niniejszych zasad.
2. Organizator konkursu w porozumieniu z przewodniczącym wojewódzkiej komisji konkursowej ogłasza wyniki etapu wojewódzkiego **w terminie do 2 tygodni** od daty przeprowadzenia konkursu.

V. INFORMACJE DLA UCZNIÓW I PRZEWODNICZĄCYCH KOMISJI KONKURSOWYCH

§ 33. Terminy konkursów

1. Konkursy odbywają się w terminach ogłoszonych w regulaminach poszczególnych Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i gimnazjów województwa śląskiego oraz w dokumencie: **„Informacje dotyczące organizacji konkursów w roku szkolnym ...”**.
2. Za zorganizowanie i przebieg I, II i III etapu konkursu w danej szkole lub placówce odpowiedzialny jest przewodniczący komisji.

§ 34. Zadania przewodniczących komisji konkursowych na każdym etapie konkursów

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, a w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików, tak aby zapewniały samodzielną pracę uczestników,
 - 2) przygotowanie list z nazwiskiem, imieniem 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 komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego etapu konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.
 3. Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, według kolejności na liście i losują miejsce przy stoliku. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
 4. Konkurs rozpoczyna się **o godzinie 9:00 /I etap/ oraz o godzinie 11:00 /II i III etap/**.
 5. Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie wydłuża się czasu pisania.
 6. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali, przewodniczący komisji przypomina o:
 - 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - 2) sposobie kodowania – numer miejsca powinien zostać wpisany do arkusza.
 - 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 mogą opuszczać 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 żadnych wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań, ani ich komentować.
 13. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika 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. Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed

czasem, musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy pozostałym piszącym, ale zgodnie z ust.17.

15. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o zakończeniu konkursu i poleca zamknięcie zestawów i odłożenie ich na brzeg stolika.
16. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
17. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów.
18. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze, pakują je do kopert.
19. Sprawdzanie prac odbywa się:
 - 1) w przypadku etapu szkolnego - w tym samym lub w następnym dniu, w obecności wszystkich członków komisji
 - 2) w przypadku etapu rejonowego i wojewódzkiego – w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji wojewódzkiej i odbywa się w dwóch etapach:
 - a) sprawdzenie i punktowanie pracy przez wyznaczonego członka (wyznaczonych członków) komisji
 - b) weryfikacja przyznanej punktacji przez innego członka komisjiCzynności określone w pkt. 2 przewodniczący i członkowie komisji oceniający daną pracę potwierdzają własnoręcznym podpisem na stronie tytułowej arkusza konkursowego.
20. W razie niejasności bądź problemów z interpretacją schematu punktowania, przewodniczący komisji szkolnej konsultuje się z przewodniczącym wojewódzkiej komisji konkursowej, a następnie podejmuje decyzję o sposobie punktowania.
21. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół wraz z wykazem uczestników biorących udział w danym etapie i przekazuje; w przypadku etapu szkolnego do dyrektora szkoły, natomiast w przypadku etapu rejonowego do siedziby właściwej komisji wojewódzkiej.

VI. UWAGI KOŃCOWE

§ 35. Dokumentacja przebiegu konkursów

1. Protokoły przeprowadzonych konkursów przedmiotowych oraz wykazy uczestników I etapu należy sporządzić komputerowo w aplikacji „WORD”.

§ 36. Zasady wglądu do prac konkursowych

1. Prawo wglądu do pracy mają **wyłącznie uczestnicy konkursu po okazaniu legitymacji szkolnej i ich rodzice (prawni opiekunowie) po okazaniu dowodu osobistego.**
2. Prace konkursowe mogą być udostępnione do wglądu **wyłącznie:**

- 1) uczestnikom konkursów,
 - 2) uczestnikom konkursów w obecności rodziców (prawnych opiekunów) uczniów,
 - 3) rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia,
w **obecności osoby upoważnionej przez dyrektora placówki doskonalenia** nauczycieli organizującej konkurs w terminie wskazanym na stronie internetowej konkursu, nie później niż w **trzeci dzień roboczy od dnia ogłoszenia wyników konkursu**. Wojewódzka komisja konkursowa nie kopiuje prac konkursowych.
3. Udostępnienie pracy konkursowej trwa **co najwyżej 15 minut** i nie obejmuje możliwości jej fotografowania lub kopiowania.

§ 37. Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursów

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursów w terminie **do 7 dni roboczych (decyduje data wpływu odpowiednio do przewodniczącego komisji szkolnej lub wojewódzkiej)** od daty ogłoszenia zatwierdzonej listy uczestników danego etapu w przypadku:
 - 1) etapu szkolnego – do przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej,
 - 2) etapu rejonowego i wojewódzkiego – **wyłącznie za pośrednictwem dyrektora szkoły** do przewodniczącego właściwej komisji wojewódzkiej. Zastrzeżenia, które wpłyną inną drogą nie będą rozpatrywane.
2. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na etapie szkolnym:
 - 1) komisja szkolna przeprowadzająca konkurs rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i przesyła zainteresowanemu do **5 dni roboczych** po upływie okresu odwoławczego, o którym mowa w ust. 1,
 - 2) jeśli wnoszący zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem komisji szkolnej, informuje o tym na piśmie przewodniczącego komisji wojewódzkiej za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie do **3 dni roboczych** od dnia otrzymania pisemnej odpowiedzi komisji szkolnej,
 - 3) dyrektor przekazuje niezwłocznie otrzymane zastrzeżenia wraz z całością dokumentacji otrzymanej od przewodniczącego komisji szkolnej, przewodniczącemu wojewódzkiej komisji konkursowej danego przedmiotu,
 - 4) komisja wojewódzka, w składzie nie mniejszym niż 3 swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i przesyła ją zainteresowanemu w terminie do **7 dni** roboczych od daty wpływu do komisji wojewódzkiej
 - 5) rozstrzygnięcie komisji wojewódzkiej jest ostateczne;
3. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na etapie rejonowym:
 - 1) komisja wojewódzka, w składzie nie mniejszym niż 3 swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i przesyła ją zainteresowanemu w terminie do **7 dni roboczych** od daty wpływu zastrzeżeń
 - 2) rozstrzygnięcie komisji wojewódzkiej **jest ostateczne**;
4. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na etapie wojewódzkim:
 - 1) komisja wojewódzka, w składzie nie mniejszym niż 3 swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i wysyła

- ją zainteresowanemu w terminie do **7 dni roboczych** po upływie okresu odwoławczego, o którym mowa w ust. 1,
- 2) jeśli wnoszący zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem komisji wojewódzkiej, składa odwołanie do Śląskiego Kuratora Oświaty w terminie do **3 dni roboczych (decyduje data wpływu do Kuratorium Oświaty w Katowicach)** od daty otrzymania pisemnej odpowiedzi komisji wojewódzkiej, jednocześnie przekazując kopię odwołania do wiadomości przewodniczącemu komisji wojewódzkiej,
 - 3) przewodniczący komisji wojewódzkiej przekazuje niezwłocznie Śląskiemu Kuratorowi Oświaty całość dokumentacji dotyczącej wnoszonej sprawy,
 - 4) Śląski Kurator Oświaty powołuje zespół złożony z przedstawiciela Kuratorium Oświaty w Katowicach jako przewodniczącego komisji, dwóch dyplomowanych nauczycieli danego przedmiotu i przewodniczącego lub upoważnionego przez niego członka komisji wojewódzkiej, który bierze udział tylko w części posiedzenia zespołu dotyczącej analizy dokumentacji,
 - 5) zespół dokonuje rozpatrzenia zastrzeżeń i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie do **10 dni** po upływie okresu odwoławczego, określonego w ust. 4 pkt. 2,
 - 6) decyzja zespołu rozpatrującego zastrzeżenia jest **ostateczna**.

§ 38. Udział obserwatorów w pracy komisji konkursowych

1. W pracach komisji konkursowych w I, II, III etapie mogą uczestniczyć, w charakterze obserwatorów, pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach, doradcy metodyczni i konsultanci Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w: Katowicach, Częstochowie, Rybniku i Bielsku-Białej posiadający upoważnienie, **dyrektora wydziału lub dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli organizującej dany konkurs.**

§ 39. Wydawanie zaświadczeń i listów gratulacyjnych

1. Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursów według załączonego wzoru – **ZAŁĄCZNIK NR 1** przygotowują i przedstawiają do podpisu Śląskiemu Kuratorowi Oświaty koordynatorzy placówek doskonalenia nauczycieli.
2. Dla nauczycieli - opiekunów laureatów i finalistów konkursów wydawane są listy gratulacyjne według załączonego wzoru – **ZAŁĄCZNIK NR 2**.

§ 40. Zasady wymiany zaświadczeń dla laureatów i finalistów

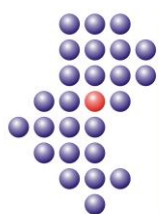
1. Błędnie wypisane zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata dyrektor szkoły zwraca do Kuratorium Oświaty, Katowice, ul. Jagiellońska 25, podając adres, na który ma być przesłane właściwe zaświadczenie.
2. Błędnie wystawione zaświadczenia zostają anulowane, a właściwe przesłane na adres podany przez dyrektora szkoły.

§ 41. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursu II i III etapu podczas przejazdu.

1. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom II i III etapu konkursów w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu, jego trwania, a także powrotu do szkoły odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń.

Śląski Kurator Oświaty
mgr Stanisław Faber

Katowice, 4 września 2014 r.



KURATORIUM
OŚWIATY
w Katowicach

Z A Ś W I A D C Z E N I E nr

**Wojewódzka Komisja
Konkursu Przedmiotowego z
dla uczniów szkół podstawowych/gimnazjów
woj. śląskiego w roku szkolnym 2014/2015**

Imię i nazwisko laureata/finalisty

Data i miejsce urodzenia

Nazwa i adres szkoły

.....

.....

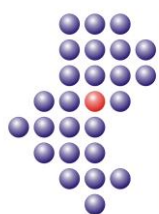
Nazwa konkursu.....

.....

.....

uzyskany wynik i tytuł

Katowice, 4 września 2014 r.



KURATORIUM
OŚWIATY
w Katowicach

Szanowny/a Pan/i

.....
.....
.....*

LIST GRATULACYJNY

Gratuluje zdobycia przez Pani/a ucznia tytułu Laureata/Finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z dla uczniów szkół podstawowych/gimnazjów województwa śląskiego w roku szkolnym 2014/2015.

Proszę również przyjąć podziękowania za trud włożony w rozbudzanie zainteresowań młodych ludzi i chęci odkrywania przez nich nowych obszarów wiedzy.

*** - wpisać imię i nazwisko nauczyciela/w mianowniku/ oraz pełną, poprawną nazwę szkoły i jej adres**

Katowice, 4 września 2014 r.