

**KURATORIUM OŚWIATY
W KATOWICACH**

**REGULAMIN
KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO
DLA UCZNIÓW
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

KATOWICE 2020

**REGULAMIN KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ
PODSTAWOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

I. PODSTAWA PRAWNA KONKURSU

§ 1. Śląski Kurator Oświaty, realizując zadanie określone w art. 51 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910) zgodnie z § 4.2 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 2020 r. poz. 1036) oraz rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19 (Dz. U. z 2020 r. poz. 493 ze zm.) organizuje Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych z terenu województwa śląskiego w roku szkolnym 2020/2021.

**II. ORGANIZACJA WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2020/2021**

§ 2. Organizacja konkursu

1. Za organizację Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2020/2021 odpowiada Śląski Kurator Oświaty.
2. Za organizację Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2020/2021 w zakresie ustalonym w odrębnej umowie odpowiada Dyrektor **Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM”** w Katowicach.
3. Wojewódzka komisja konkursowa z Języka Angielskiego ma siedzibę w **Regionalnym Ośrodku Doskonalenia Nauczycieli „WOM”** w Katowicach, **ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice.**
4. Za organizację pierwszego stopnia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2020/2021, na warunkach (data, miejsce oraz czas trwania konkursu) ustalonych przez szkolną komisję konkursową we współpracy z nauczycielami, odpowiada dyrektor szkoły. Jest on również zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
5. Za organizację drugiego stopnia zgodnie z regulaminem konkursu odpowiada dyrektor szkoły. Jest on również zobowiązany do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.
6. Za organizację trzeciego stopnia zgodnie z regulaminem konkursu odpowiada przewodniczący komisji wojewódzkiej i koordynator konkursu z RODN „WOM” w Katowicach . Są oni również zobowiązani do stosowania przepisów dotyczących ochrony danych osobowych zgodnie z RODO.

§ 3. Stopnie i terminarz konkursu

1. Ustala się trzy stopnie konkursu:
 - 1) pierwszy stopień,
 - 2) drugi stopień,
 - 3) trzeci stopień.
2. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w następujących terminach:
 - 1) pierwszy stopień – **do 10 listopada 2020 r.**,
 - 2) drugi stopień – **23 listopada 2020 r.**,
 - 3) trzeci stopień – **22 lutego 2021 r.**
3. Nie przewiduje się dodatkowych terminów organizacji poszczególnych stopni konkursu.
4. Pierwszy stopień konkursu **odbędzie się w szkole, w wyznaczonym przez dyrektora szkoły terminie, jednak nie później niż 10 listopada 2020 r.** O dacie, miejscu, godzinie i zasadach organizacji, w tym o czasie trwania pierwszego stopnia konkursu dyrektor poinformuje uczniów i nauczycieli szkoły.
5. Drugi stopień konkursu **zostanie przeprowadzony w szkole i rozpocznie się o godzinie 9:00. Zestawy konkursowe do drugiego stopnia zostaną dostarczone poprzez platformę internetową *Konkursy przedmiotowe*.**
6. Trzeci stopień konkursu rozpocznie się o godzinie 11:00 w miejscach ustalonych przez przewodniczącego komisji wojewódzkiej w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. **Czas trwania drugiego i trzeciego stopnia konkursu wynosi 90 minut.**

§ 4. Zasady organizacji konkursu

1. Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany w formie pisemnej i/lub ustnej ustalonej przez szkolną komisję konkursową.
2. Drugi i trzeci stopień konkursu zostaną przeprowadzone tylko w formie pisemnej.
3. Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 12.
4. Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
5. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych.
6. Uczestnicy konkursu mogą wnieść na salę, w której odbywa się konkurs wyłącznie małą butelkę wody.
7. W przypadku, gdy w szkole, do której uczęszcza uczeń, nie organizuje się konkursu, uczeń może do niego przystąpić w innej szkole wskazanej przez dyrektora szkoły.

§ 5. Cele organizacji konkursu

1. Wspieranie i rozwijanie uzdolnień i zainteresowań lingwistycznych uczniów szkół podstawowych w zakresie języka angielskiego.

2. Pogłębianie wiedzy o geografii, kulturze, historii i życiu codziennym mieszkańców Stanów Zjednoczonych Ameryki.
3. Tworzenie możliwości do współzawodnictwa uczniów i szkół, do których uczęszczają.
4. Propagowanie idei wspierania uzdolnień oraz promocja nauczycieli i szkół wspierających uzdolnienia uczniów.
5. Przygotowanie uczniów do podjęcia nauki w szkołach wyższego szczebla poprzez wdrażanie do samokształcenia oraz trafne rozpoznawanie możliwości uczniów.

§ 6. Zakresy wiedzy i umiejętności oraz proponowanej literatury na poszczególne stopnie konkursu

1. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych obejmuje i poszerza treści podstawy programowej ww. przedmiotu.
2. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu obejmuje określone treści podstawy programowej przedmiotu ustalone przez szkolną komisję konkursową powołaną przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na drugim i trzecim stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego regulaminu.

§ 7. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursu

1. Kryteria kwalifikacji uczestników do poszczególnych stopni Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych:
 - 1) do **pierwszego stopnia** przystępują uczniowie na **zasadzie dobrowolności**,
 - 2) do **drugiego stopnia** kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu **uzyskali wymaganą liczbę punktów, ustaloną przez szkolną komisję konkursową**,
 - 3) do **trzeciego stopnia** kwalifikują się uczestnicy stopnia drugiego, którzy na tym stopniu uzyskali **co najmniej 85 % punktów możliwych do zdobycia**.
2. Uczestnicy **trzeciego stopnia** mogą uzyskać tytuł **laureata** lub **finalisty**:
 - 1) **laureatami** zostają uczestnicy, którzy uzyskali **co najmniej 90 % punktów możliwych do zdobycia**,
 - 2) **finalistami** zostają pozostali uczestnicy zakwalifikowani do II stopnia, którzy uzyskali **co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia**.

§ 8. Uprawnienia laureatów oraz zasady wydawania zaświadczeń dla laureatów i finalistów konkursu

1. Uprawnienia laureatów regulują przepisy następujących aktów prawnych: Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327) oraz Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2020 r. poz. 910).
2. Laureat danego konkursu otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie określonych uprawnień, wydane przez Śląskiego Kuratora Oświaty zgodnie z § 5 ust.1 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. Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursu według wzoru stanowiącego załącznik do **Zasad organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych**

dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego przygotowuje i przedstawia do podpisu Śląskiemu Kuratorowi Oświaty koordynator konkursu z RODN „WOM” w Katowicach .

4. Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursu przygotowywane są na podstawie informacji wprowadzonych przez dyrektora szkoły na platformie *Konkursy przedmiotowe*. **Niepoprawne wypełnienie danych przez dyrektora szkoły spowoduje błędy w zaświadczeniach wydawanych laureatom i finalistom konkursu.**

§ 9. Obsługa konkursu na platformie internetowej

1. Obsługa wojewódzkich konkursów przedmiotowych odbywać się będzie poprzez platformę internetową *Konkursy przedmiotowe* Kuratorium Oświaty w Katowicach pod adresem: <https://konkursy.kuratorium.katowice.pl>
2. **Dyrektor szkoły**, której uczniowie biorą udział w konkursie, po przeprowadzeniu pierwszego stopnia:
 - 1) wprowadza liczbę uczniów biorących udział w pierwszym stopniu
 - 2) liczbę uczniów zakwalifikowanych do drugiego stopnia.**W przypadku, gdy do drugiego stopnia nie zostanie zakwalifikowany żaden uczeń, w rubryce liczba uczniów zakwalifikowanych do stopnia drugiego należy wpisać liczbę 0.**
3. W celu wprowadzenia danych, o których mowa w ust. 2 należy wykonać następujące czynności:
 - 1) wejść na stronę internetową, o której mowa w ust.1,
 - 2) zalogować się do serwisu przy użyciu loginów i haseł takich samych jak do platformy wymiany informacji SOK,
 - 3) w razie potrzeby zaktualizować dane o szkole: pełną nazwę szkoły, adres, telefon, e - mail, imię i nazwisko dyrektora szkoły. Niewprowadzenie zmian będzie równoznaczne z potwierdzeniem danych o szkole,
 - 4) zmiany należy zatwierdzić przyciskiem **Zapisz zmiany**.
 - 5) przy wybranym konkursie należy podać liczbę uczniów biorących udział w pierwszym stopniu oraz zakwalifikowanych do drugiego stopnia konkursu.
Wprowadzenie ww. danych umożliwi późniejszy pobór zestawów konkursowych do stopnia drugiego.
4. Wprowadzenia danych, o których mowa w ust. 2 należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie **do 13 listopada 2020 r.**
5. Za poprawność wprowadzonych danych odpowiada dyrektor szkoły.
6. Dyrektor szkoły, w terminie do **16 listopada 2020 r.** jest zobowiązany do ponownego zalogowania się na platformę *Konkursy przedmiotowe* pod adresem: <https://www.konkursy.kuratorium.katowice.pl> (loginem i hasłem jak do SOK) oraz sprawdzenia w zakładce *Konkursy/Stopień I* poprawności wprowadzonych danych.
7. Po upływie powyższego terminu nie będzie możliwości nanoszenia kolejnych zmian na platformie w zakresie pierwszego stopnia i kwalifikacji do stopnia drugiego, a co za tym idzie nie będzie możliwości poboru zestawów konkursowych do stopnia drugiego.
8. Dyrektor szkoły, w której odbywa się drugi stopień konkursu, pobiera z platformy internetowej zestaw konkursowy zgodnie z zasadami określonymi w § 18 regulaminu.
9. Po przeprowadzeniu drugiego stopnia konkursu dyrektor szkoły wprowadza na platformie internetowej dane, o których mowa w § 17 ust. 4 i 5 regulaminu,

a następnie w dniu ogłoszenia sprawdza zweryfikowane wyniki uczestników drugiego stopnia konkursów, uczniów szkoły zgodnie z § 21 regulaminu.

10. Dyrektor szkoły zgodnie z § 27 regulaminu, w terminach ogłoszonych na stronie organizatora, sprawdza wyniki trzeciego stopnia konkursu oraz informacje o uzyskaniu tytułu finalisty/laureata.

§ 10. Przekazywanie informacji o konkursie

Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu oraz *Zasady organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego, Informacje dotyczące organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2020/2021*, a także niniejszy *regulamin*, umieszczone są na stronach internetowych organizatorów.

§ 11. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom drugiego i trzeciego stopnia konkursu

1. W przypadku, gdy szkoła nie organizuje **drugiego** stopnia konkursu, a uczeń bierze udział w konkursie organizowanym w innej szkole, za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom drugiego stopnia konkursu w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu, jego trwania, a także powrotu do szkoły odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń.
2. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom **trzeciego** stopnia konkursu w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu, jego trwania, a także powrotu do szkoły odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń.

§ 12. Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

1. 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 wojewódzkiej komisji konkursowej co najmniej na **dwadzieścia dni** przed terminem konkursu, pisemnie uzasadniając przyczyny dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły.
2. W innych, uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Śląskiego Kuratora Oświaty o dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb ucznia. **Ww. wniosek należy przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres: kancelaria@kuratorium.katowice.pl co najmniej na tydzień przed terminem organizacji:**
 - 1) **pierwszego stopnia konkursu w przypadku ubiegania się o dostosowanie warunków na pierwszy stopień lub kiedy sytuacja ucznia dotyczy wszystkich stopni,**
 - 2) **drugiego lub trzeciego stopnia w przypadku konieczności dostosowania warunków tylko na danym stopniu.**

Powyższy wniosek powinien zawierać informacje dotyczące przyczyn dostosowania warunków, propozycji ich dostosowania dla danego ucznia oraz określenie liczby stopni konkursu, na których uczeń będzie wymagał dostosowania warunków.

3. Decyzję o potrzebie dostosowania warunków przebiegu konkursu podejmuje Śląski Kurator Oświaty po dokonaniu analizy przesłanego wniosku. Ww. decyzja może dotyczyć określonej liczby stopni konkursu.
4. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za dostosowanie warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu.
5. **W szczególnych przypadkach wynikających z aktualnej sytuacji epidemiologicznej w danej szkole lub miejscowości, mogą być podejmowane inne decyzje w sprawie sposobu organizacji konkursu, uzgodnione pomiędzy dyrektorem szkoły a Kuratorium Oświaty w Katowicach.**
6. Wprowadzone na podstawie ust. 1, 2 dostosowania dla ucznia oraz warunki przeprowadzenia konkursu w szczególnych przypadkach, o których mowa w ust. 5, muszą zapewniać samodzielną pracę uczniów.

§ 13. Obserwacje pracy komisji konkursowych

1. W pracach komisji konkursowych 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 odpowiednio – **dyrektora wydziału lub dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, w której odbywa się organizacja konkursu.**
2. Zakres obserwacji obejmuje prawidłowość przeprowadzenia konkursu na danym stopniu.

III. PRZEBIEG KONKURSU

A. Pierwszy stopień

§14. Za przeprowadzenie pierwszego stopnia konkursu odpowiada dyrektor szkoły.

§ 15. Zadania dyrektora szkoły przy organizacji pierwszego stopnia:

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) powołania szkolnej komisji konkursowej, w skład której wchodzi dwóch nauczycieli w tym jeden nauczyciel uczący przedmiotu,
 - 2) zatwierdzenia opracowanych przez szkolną komisję konkursową:
 - a) szczegółowego zakresu wiedzy i umiejętności wymaganego na pierwszym stopniu konkursu, który obejmuje określone treści podstawy programowej z **Języka Angielskiego** ustalone przez szkolną komisję konkursową
 - b) arkuszy konkursowych/zestawów pytań (w przypadku kwalifikacji pisemnych i/lub ustnych),
 - c) zasad przeprowadzania konkursu, w tym liczby punktów, które kwalifikują do drugiego stopnia.
 - 3) przekazania uczniom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji dotyczących terminu i miejsca przeprowadzenia pierwszego stopnia konkursu oraz zasad jego organizacji, przebiegu i zakresu wymagań,
 - 4) przekazania uczestnikom informacji o wynikach pierwszego stopnia konkursu,
 - 5) sporządzenia protokołu pierwszego stopnia konkursu – ZAŁĄCZNIK NR 2 oraz wykazu uczniów zakwalifikowanych do stopnia drugiego ZAŁĄCZNIK NR 2 A, prace uczniów oraz załącznik nr 2 i 2 A pozostają w dokumentacji szkoły,
 - 6) po przeprowadzeniu pierwszego stopnia dyrektor szkoły odpowiada za zgłoszenie

udziału szkoły w konkursie, wprowadzenia liczby uczniów biorących udział w eliminacjach pierwszego stopnia oraz liczby uczniów zakwalifikowanych do drugiego stopnia konkursu.

B. Drugi stopień

§ 16. Za przeprowadzenie drugiego stopnia konkursu odpowiada dyrektor szkoły.

§ 17. Zadania dyrektora szkoły

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) przekazania uczniom, nauczycielom i rodzicom (opiekunom prawnym) informacji dotyczących **zasad organizacji i przebiegu konkursu, zakresu wymagań, terminów organizowania drugiego i trzeciego stopnia oraz uprawnień laureatów**. Informacje te dodatkowo zamieszcza w szkole na tablicy ogłoszeń, w miejscu dostępnym dla uczniów i ich rodziców,
 - 2) przekazania rodzicom (prawnym opiekunom) **klauzuli informacyjnej dla uczestników wojewódzkiego konkursu przedmiotowego – ZAŁĄCZNIK NR 3,**
 - 3) odebrania od rodziców (prawnych opiekunów) pisemnej zgody na przetwarzanie danych osobowych ucznia w celu organizacji Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2020/2021 – **ZAŁĄCZNIK NR 4,**
 - 4) **wprowadzenia na platformie internetowej *Konkursy przedmiotowe* w terminie do 2 dni roboczych, licząc od następnego dnia od daty przeprowadzenia konkursu:**
 - a) **liczby uczniów biorących udział w drugim stopniu konkursu,**
 - b) **danych uczniów kierowanej przez siebie szkoły, którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na stopniu drugim: imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, klasa, imię i nazwisko opiekuna (nauczyciela) przygotowującego ucznia do konkursu oraz uzyskany wynik punktowy.**
 - 5) **jeżeli uczeń przystąpił do konkursu w innej szkole, wprowadzenia danych ucznia zakwalifikowanego do stopnia trzeciego dokonuje dyrektor szkoły macierzystej ucznia** na podstawie kopii protokołu przebiegu stopnia drugiego przekazanego przez dyrektora szkoły organizującej konkurs.
Niepoprawne wprowadzenie danych uczniów spowoduje błędy w zaświadczeniach wydawanych laureatom i finalistom konkursów.
2. **Ponadto dyrektor szkoły, w której odbywa się drugi stopień konkursu:**
 - 1) powołuje szkolną komisję **konkursową** złożoną z nauczycieli. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej **dwóch nauczycieli**, w tym co najmniej **jeden nauczyciel przedmiotu**, z którego organizowany jest konkurs. Komisja szkolna odpowiada za przeprowadzenie drugiego stopnia konkursu, ocenia prace uczniów, a po zakończeniu pracy sporządza protokół wg wzoru przedstawionego w **ZAŁĄCZNIKU NR 5** do regulaminu,
 - 2) pobiera z serwisu internetowego *Konkursy przedmiotowe* zestaw konkursowy,
 - 3) zapewnia warunki do zabezpieczenia ww. zestawu konkursowego przed ujawnieniem,

- 4) nadzoruje sprawdzenie i ocenę prac uczestników stopnia drugiego przez pełny skład szkolnej komisji konkursowej,
 - 5) przesyła **tylko pocztą tradycyjną** na adres wojewódzkiej komisji konkursowej: **RODN „WOM” w Katowicach ul. ks. kard. Stefana Wyszyńskiego 7**
 - 6) **40-132 Katowice, następujące dokumenty:**
 - a) protokół eliminacji drugiego stopnia tylko w przypadku, gdy są w szkole uczestnicy zakwalifikowani do stopnia trzeciego (**ZAŁĄCZNIK NR 5**),
 - b) wykaz uczniów wstępnie zakwalifikowanych do stopnia trzeciego konkursu (wzór: **ZAŁĄCZNIK NR 5 A**),
 - c) **rozkodowane prace uczniów, którzy uzyskali 85 % i więcej punktów możliwych do uzyskania,**
 - d) **oryginały zgód na przetwarzanie danych osobowych uczestników wojewódzkiego konkursu przedmiotowego, o których mowa w ust. 1 pkt 3 (ZAŁĄCZNIK NR 4),**
 - e) **w terminie do 2 dni roboczych od daty wpływu odwołań:**
 - protokoły odwołań po stopniu drugim,
 - prace uczniów, które w wyniku odwołania rozpatrzonego przez szkolną komisję konkursową uzyskały 85 % i więcej punktów możliwych do zdobycia na stopniu drugim konkursu.
3. Dyrektor szkoły **zobowiązany jest także do:**
- 1) przekazania uczestnikom informacji o wynikach drugiego i trzeciego stopnia konkursu, po sprawdzeniu rezultatów na platformie *Konkursy przedmiotowe*. Tryb ogłaszania wyników stopnia drugiego konkursu został określony w § 21, a stopnia trzeciego w § 27 regulaminu,
 - 2) przechowywania prac konkursowych uczniów swojej szkoły do końca roku szkolnego 2020/2021.

§ 18. Przekazywanie zestawów konkursowych

1. Dyrektor szkoły pobiera z platformy *Konkursy przedmiotowe* zestaw konkursowy (arkusz i schemat punktowania) na stopień drugi.
2. Instrukcja pobierania zestawów konkursowych zostanie umieszczona na platformie konkursowej do 12 listopada 2020 r.
3. Dyrektor szkoły organizuje powielanie arkuszy konkursowych w obecności członków komisji w warunkach zapewniających tajność tych arkuszy (liczba arkuszy zgodna z liczbą uczestników konkursu).
4. Dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki przechowywania zapakowanych w zamkniętą kopertę powielonych arkuszy konkursowych. Odpowiednio zabezpiecza schemat punktowania arkusza.

§ 19. Zadania szkolnych komisji konkursowych

1. Przed rozpoczęciem konkursu, przewodniczący szkolnej komisji konkursowej odbiera od dyrektora szkoły zamkniętą kopertę zawierającą arkusze konkursowe.
2. Koperta z arkuszami konkursowymi otwierana jest w obecności uczniów – uczestników konkursu.

3. Członkowie komisji opatrują arkusze konkursowe pieczętąką szkoły.
4. Szkolna komisja konkursowa ustala sposób kodowania prac uczestników.
5. Po zakończeniu konkursu przewodniczący komisji odbiera od dyrektora przykładowe rozwiązania zadań i schematy punktowania. Komisja sprawdza i ocenia prace uczestników. Następnie rozkodowuje prace uczestników poprzez zapisanie imienia i nazwiska ucznia na stronie tytułowej arkusza. Kolejno sporządza protokół z przebiegu konkursu wg **ZAŁĄCZNIKA NR 5** i wraz z całą dokumentacją przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Szkolna komisja konkursowa rozpatruje odwołania zgodnie z § 29 pkt 1 i 2. Prace uczniów, które w wyniku odwołania uzyskały 85 % i więcej punktów możliwych do uzyskania, są przesyłane w terminie **2 dni** roboczych od daty wpływu odwołania do weryfikacji wojewódzkiej komisji konkursowej. Wojewódzka komisja konkursowa podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu uczestnika do trzeciego stopnia konkursu.

§ 20. Postępowanie z zestawami konkursowymi

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawu konkursowego – od momentu pobrania ze strony internetowej 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.

§ 21. Przekazanie informacji o wynikach stopnia drugiego konkursu

1. Wyniki stopnia drugiego konkursu przekazuje jego uczestnikom dyrektor szkoły.
2. **Ogłoszenie wyników stopnia drugiego następuje po weryfikacji prac uczestników, którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na stopniu drugim przez wojewódzką komisję konkursową nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni, licząc od następnego dnia po przeprowadzeniu konkursu.**
3. **Komunikat o terminie ogłoszenia wyników stopnia drugiego** zostanie zamieszczony na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Katowicach, a zweryfikowane wyniki uczniów – na platformie internetowej *Konkursy przedmiotowe*. Liczba punktów otrzymanych przez ucznia po weryfikacji zostanie opatrzona symbolem kolorystycznym. Odpowiednio: kolor zielony – oznacza kwalifikację do trzeciego stopnia konkursu, kolor czerwony – brak kwalifikacji.
4. Weryfikacja prac uczestników przez wojewódzką komisję konkursową.
 - 1) Wojewódzka komisja konkursowa **poddaje weryfikacji wszystkie prace uczestników** którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na stopniu drugim.
 - 2) Weryfikacja prac może nastąpić w terminie do 2 tygodni od daty przeprowadzenia konkursu.
 - 3) Wojewódzka komisja konkursowa weryfikuje poprawność sprawdzania prac przez szkolną komisję konkursową, a zweryfikowane wyniki uczniów **przewodniczący** zamieszcza na platformie *Konkursy przedmiotowe*.

- 4) Decyzja wojewódzkiej komisji konkursowej w sprawie kwalifikacji uczestników do trzeciego stopnia jest ostateczna.

C. Trzeci stopień

§ 22. Za przeprowadzenie trzeciego stopnia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych odpowiada przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej oraz koordynator konkursu z RODN „WOM” w Katowicach

§ 23. Wyposażenie uczestnika

- 1. Każdy uczestnik trzeciego stopnia powinien posiadać kartę do kodowania opracowaną komputerowo. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń, odpowiada za przygotowanie karty zgodnie z załączonym wzorem (ZAŁĄCZNIK NR 7).**
- 2. Podczas eliminacji uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.**

§ 24. Miejsca organizacji stopnia trzeciego

1. Przewodniczący komisji wojewódzkiej w porozumieniu z koordynatorem konkursu z ramienia RODN „WOM” w Katowicach oraz w uzgodnieniu z koordynatorem organizacji konkursów przedmiotowych na poziomie województwa w Kuratorium Oświaty w Katowicach ustalają miejsca, w których odbędzie się trzeci stopień konkursu.
2. Stopień trzeci konkursu odbędzie się jednocześnie w wyznaczonych miejscach.
3. Informacja o miejscach organizacji trzeciego stopnia konkursu zostanie zamieszczona na stronach internetowych ośrodków doskonalenia nauczycieli oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach.
- 4. Dyrektor szkoły powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia stopnia trzeciego konkursu na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów.**

§ 25. Zadania przewodniczących komisji konkursowych na drugim i trzecim stopniu konkursu

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/członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego stopnia konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiających regulaminowe rozpoczęcie konkursu.

**Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe dla uczniów szkół podstawowych
województwa śląskiego w roku szkolnym 2020/2021**

3. Uczestnicy konkursu wchodzi 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 której mowa w punkcie 12, 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 pozostałym piszącym.
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.
19. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze, pakują je do kopert.

20. Sprawdzanie prac odbywa się :
- 1) w przypadku stopnia pierwszego – w szkole, w której odbywa się konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przez szkolną komisję konkursową,
 - 2) w przypadku stopnia drugiego w dwóch etapach:
 - a) w tym samym lub w następnym dniu, w obecności wszystkich członków komisji. W przypadku, gdy sprawdzanie prac odbywa się następnego dnia, dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki przechowywania zapakowanych w zamkniętej kopercie prac konkursowych uczestników drugiego stopnia,
 - b) wszystkie zakwalifikowane do trzeciego stopnia prace podlegają weryfikacji przez członków wojewódzkiej komisji konkursowej,
 - 3) w przypadku stopnia trzeciego w terminie i miejscu wyznaczonym przez przewodniczącego komisji wojewódzkiej poprzez:
 - a) sprawdzenie i punktowanie pracy przez wyznaczonego członka (wyznaczonych członków) komisji,
 - b) weryfikację przyznanej punktacji przez innego członka komisji.
- Czynności określone w pkt. 3 przewodniczący i członkowie komisji oceniający daną pracę potwierdzają własnoręcznym podpisem na arkuszu konkursowym.
21. W razie niejasności bądź problemów z interpretacją schematu punktowania, przewodniczący szkolnej komisji konkursowej konsultuje się z przewodniczącym wojewódzkiej komisji konkursowej, a następnie podejmuje decyzję o sposobie punktowania.
22. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół zawierający wykaz uczestników biorących udział na danym stopniu i przekazuje: w przypadku stopnia drugiego do dyrektora szkoły, natomiast w przypadku stopnia trzeciego do siedziby wojewódzkiej komisji konkursowej na adres podany w § 2 niniejszego Regulaminu.

§ 26. Zadania wojewódzkiej komisji konkursowej

Wojewódzka komisja konkursowa organizuje i przeprowadza trzeci stopień konkursu, ocenia prace uczestników, sporządza protokół – **ZAŁĄCZNIK NR 6**, ustala listę laureatów – **ZAŁĄCZNIK NR 6 A** i finalistów – **ZAŁĄCZNIK NR 6 B**.

§ 27. Przekazywanie informacji o wynikach trzeciego stopnia konkursu

1. Po zakończeniu trzeciego stopnia Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych, przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej zatwierdza wyniki stopnia trzeciego konkursu, w tym wykaz finalistów i laureatów oraz przekazuje je organizatorowi. Powyższe dane zamieszcza na platformie internetowej *Konkursy przedmiotowe*. Liczba punktów otrzymanych przez ucznia zostanie opatrzona dodatkową informacją dotyczącą uzyskanego przez ucznia tytułu: laureat, finalista, uczestnik.
2. Ogłoszenie wyników stopnia trzeciego konkursu nastąpi w terminie do **2 tygodni** od daty przeprowadzenia konkursu.
3. **Komunikat o terminie ogłoszenia wyników stopnia trzeciego zostanie zamieszczony na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Katowicach.**
4. Za przekazanie uczestnikom informacji o wynikach trzeciego stopnia konkursu oraz uzyskaniu **tytułu finalisty/laureata odpowiada dyrektor szkoły,**

- który sprawdza wyniki ucznia na platformie internetowej *Konkursy przedmiotowe*.
5. Dostęp do platformy *Konkursy przedmiotowe* posiada wyłącznie dyrektor szkoły.

§ 28. 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 **trzecim dniu roboczym od dnia ogłoszenia wyników konkursu**. Wojewódzka komisja konkursowa nie kopiuje prac konkursowych.
3. Udostępnienie pracy konkursowej trwa **nie dłużej, niż 15 minut. Praca konkursowa nie może być kopiowana, możliwe jest natomiast jej fotografowanie**.
4. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych podczas wglądu do prac konkursowych w celach innych niż fotografowanie prac jest zabronione.

§ 29. Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu

1. Rodzice (prawni opiekunowie) ucznia mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu w terminie do **4 dni roboczych (decyduje data wpływu odpowiednio do przewodniczącego komisji szkolnej lub przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej)** od daty ogłoszenia zatwierdzonej listy uczestników danego stopnia w przypadku:
 - 1) pierwszego i drugiego stopnia – do siedziby szkolnej komisji konkursowej,
 - 2) trzeciego stopnia – do siedziby właściwej komisji wojewódzkiej.
2. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na pierwszym stopniu.
 - 1) Szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia po pierwszym stopniu w terminie do 3 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników stopnia pierwszego konkursu.
 - 2) Rozstrzygnięcie szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu jest ostateczne.
3. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na drugim stopniu.
 - 1) Szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i przesyła zainteresowanemu do **3 dni roboczych** po upływie okresu odwoławczego, o którym mowa w ust. 1.
 - 2) Jeśli wnoszący zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem szkolnej komisji konkursowej, informuje o tym na piśmie przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej za pośrednictwem dyrektora szkoły, w terminie do **3 dni roboczych** od dnia otrzymania pisemnej odpowiedzi szkolnej komisji konkursowej.
 - 3) Dyrektor przekazuje niezwłocznie otrzymane zastrzeżenia wraz z całością dokumentacji uzyskanej od przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej przewodniczącemu wojewódzkiej komisji konkursowej.

- 4) Wojewódzka komisja konkursowa, w składzie nie mniejszym niż 3 swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i przesyła ją zainteresowanemu w terminie do **5 dni roboczych** od daty wpływu do komisji wojewódzkiej.
 - 5) Rozstrzygnięcie wojewódzkiej komisji konkursowej jest ostateczne.
4. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na stopniu trzecim.
- 1) Wojewódzka komisja konkursowa, w składzie nie mniejszym niż 3 swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź i wysyła ją zainteresowanemu w terminie do **5 dni roboczych** po upływie okresu odwoławczego, o którym mowa w ust. 1.
 - 2) Jeśli wnoszący zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem wojewódzkiej komisji konkursowej, 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 wojewódzkiej komisji konkursowej, jednocześnie przekazując kopię odwołania przewodniczącemu wojewódzkiej komisji konkursowej.
 - 3) Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej 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 wojewódzkiej komisji konkursowej, który bierze udział tylko w części posiedzenia zespołu dotyczącej analizy dokumentacji.
 - 5) Zespół dokonuje rozpatrzenia zastrzeżeń i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie do **7 dni roboczych** po upływie okresu odwoławczego, określonego w ust. 4 pkt. 2.
 - 6) Decyzja zespołu rozpatrującego zastrzeżenia jest **ostateczna**.

§ 30. Odbiór zaświadczeń dla laureatów i finalistów

Za odbiór zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata, w wyznaczonym przez organizatora miejscu i terminie, odpowiada dyrektor szkoły, z której uczeń uzyskał tytuł finalisty lub laureata konkursu.

§ 31. Zasady wymiany zaświadczeń dla laureatów i finalistów

1. Niepoprawnie wypisane zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata dyrektor szkoły/rodzic (opiekun prawny) zwraca do Kuratorium Oświaty, Katowice, ul. Powstańców 41A, podając adres, na który ma być przesłane właściwe zaświadczenie.
2. Niepoprawnie wystawione zaświadczenia zostaną anulowane, a właściwe przesłane na adres podany przez dyrektora szkoły/rodzica (opiekuna prawnego).

§ 32. Dokumentacja przebiegu konkursów

1. Protokoły przeprowadzonych poszczególnych stopni konkursu oraz wykazy uczestników należy sporządzić komputerowo, korzystając z załączonych wzorów

§ 33. Ochrona danych osobowych uczestników konkursu

1. Za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami RODO odpowiedzialni są poszczególni współorganizatorzy konkursu wskazani w § 2 regulaminu.
2. Klauzula informacyjna dla uczestników wojewódzkich konkursów przedmiotowych zawarta została w ZAŁĄCZNIKU NR 3 do regulaminu.
3. Dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestników wojewódzkich konkursów przedmiotowych w zakresie upubliczniania danych i wizerunku w czasie uroczystości wręczenia zaświadczeń laureatom, publikacji zdjęć z ww. uroczystości oraz prezentowania wyników wielokrotnych laureatów zawiera ZAŁĄCZNIK NR 4 do regulaminu.

Opracowała
Przewodnicząca Komisji Wojewódzkiej

Ewa Knapik

*Śląski Kurator Oświaty
mgr Urszula Bauer*

Katowice, 22 września 2020 r.