

**KURATORIUM OŚWIATY
W KATOWICACH**

**REGULAMIN
KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO
DLA UCZNIÓW
SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W ROKU SZKOLNYM 2017/2018**

KATOWICE 2017

REGULAMIN KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2017/2018

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 2017 r. poz. 59 ze zm.), zgodnie z 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 Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych z terenu województwa śląskiego w roku szkolnym 2017/2018.

II. ORGANIZACJA WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO Z JĘZYKA ANGIELSKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2017/2018

§ 2. Za organizację Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2017/2018 odpowiada Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz – w zakresie ustalonym w odrębnej umowie - Dyrektor **Regionalnego Ośrodka Doskonalenia „WOM” w Katowicach ul. Wyszyńskiego 7, 40-132 Katowice.**

§ 3. Etapy i terminarz Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

1. Ustala się trzy etapy:
 - 1) etap szkolny,
 - 2) etap rejonowy,
 - 3) etap wojewódzki.
2. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych będzie przeprowadzany w następujących terminach:
 - 1) etap szkolny – **10 listopada 2017 r.**,
 - 2) etap rejonowy – **11 stycznia 2018 r.**,
 - 3) etap wojewódzki – **26 lutego 2018 r.**
3. Nie przewiduje się dodatkowych terminów organizacji poszczególnych etapów konkursu.
4. Konkurs rozpoczyna się **o godzinie 9:00 dla I etapu oraz o godzinie 11:00 dla II i III etapu i trwa 90 minut.**

§ 4. Cele organizacji Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

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 Brytyjczyków.
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.

§ 5. Zgłaszanie uczniów do udziału w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym

1. Zgłoszenia szkoły do udziału w konkursie dokonuje **dyrektor** każdej szkoły, z której uczniowie biorą udział w konkursie, za pomocą **arkusza zgłoszeniowego online**, dostępnego na stronie internetowej:

<https://sites.google.com/a/wombb.edu.pl/wojewodzkie-konkursy-przedmiotowe/>

2. Link do powyższej strony zostanie zamieszczony na stronie internetowej organizatorów wymienionych w § 2 niniejszego Regulaminu, tj. RODN „WOM” w Katowicach www.wom.edu.pl oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach: www.kuratorium.katowice.pl
3. **Zgłoszenie szkoły podstawowej do jednego lub dowolnej liczby konkursów odbywa się przez wypełnienie i wysłanie tylko jednego formularza online.**
4. W celu zgłoszenia szkoły do konkursu należy wykonać następujące czynności:
 - 1) wejść na stronę <https://sites.google.com/a/wombb.edu.pl/wojewodzkie-konkursy-przedmiotowe/>,
 - 2) otworzyć formularz online, wybierając odpowiedni dla konkursu link,
 - 3) wypełnić formularz – **wymagane jest wypełnienie wszystkich pól** wg podanych w formularzu wzorów,
 - 4) w przedostatnim polu formularza wskazać, którego konkursu/konkursów dotyczy zgłoszenie (przy każdym konkursie konieczne jest dokonanie wyboru opcji TAK albo NIE),
 - 5) w ostatnim polu wpisać **kod autoryzacji**, który zostanie przesłany do szkół pocztą elektroniczną z Kuratorium Oświaty w Katowicach,
 - 6) wysłać formularz, wybierając przycisk: „*prześlij*”.
5. Zgłoszenia należy dokonać w nieprzekraczalnym terminie do dnia **6 października 2017 r.**
6. **Za poprawne wypełnienie arkusza zgłoszeniowego online odpowiada dyrektor szkoły. Niepoprawne wypełnienie przez dyrektora szkoły formularza zgłoszeniowego spowoduje błędy w zaświadczeniach wydawanych laureatom i finalistom Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych.**
7. **Lista szkół zakwalifikowanych do udziału w poszczególnych konkursach będzie dostępna na stronie internetowej placówki doskonalenia nauczycieli, o której mowa w ust. 2. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do sprawdzenia, czy zgłoszona przez niego szkoła znajduje się w wykazie szkół zakwalifikowanych do udziału w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym z Języka Angielskiego oraz ewentualnego wyjaśnienia wątpliwości z koordynatorem konkursów w odpowiedniej placówce doskonalenia nauczycieli w terminie do 13 października 2017 r.**
8. Po upływie powyższego terminu listy szkół zostają ostatecznie zamknięte, dalsze zgłoszenia nie będą przyjmowane.
9. 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 do dokonania zgłoszenia szkoły, o którym mowa w ust. 1.**

§ 6. Zakresy wiedzy i umiejętności oraz proponowanej bibliografii na poszczególne etapy Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

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 poszczególnych etapach konkursu oraz wykaz proponowanych lektur zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego Regulaminu.

§ 7. Kryteria kwalifikacji uczestników Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

1. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursu 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 85 % punktów możliwych do zdobycia**,
 - 3) do **III etapu** - wojewódzkiego kwalifikują się uczestnicy etapu rejonowego, którzy w tym etapie uzyskają **co najmniej 85 % punktów możliwych do zdobycia**,
 - 4) w przypadku **nieosiągnięcia** przez uczestników etapu rejonowego progu 85 % punktów możliwych do zdobycia do etapu wojewódzkiego kwalifikuje się **nie mniej niż 25 % uczestników etapu rejonowego**.
2. Uczestnicy etapu wojewódzkiego mogą uzyskać tytuł **laureata** lub **finalisty**:
 - 1) **laureatami** zostają uczestnicy, którzy uzyskali **co najmniej 90 % punktów możliwych do zdobycia**,
 - 2) w przypadku **nieosiągnięcia** przez uczestników etapu wojewódzkiego progu 90 % punktów możliwych do zdobycia tytuł laureata konkursu uzyskuje **nie mniej niż 25 % uczestników etapu wojewódzkiego**,
 - 3) **finalistami** zostają pozostali uczestnicy zakwalifikowani do III etapu, którzy **uzyskali co najmniej 30 % punktów możliwych do zdobycia**.

§ 8. Uprawnienia laureatów oraz zasady wydawania zaświadczeń dla laureatów i finalistów Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

1. Uprawnienia laureatów regulują przepisy następujących aktów prawnych: Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2016 r. poz. 1943, z późn. zm), Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.) oraz Ustawy Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 59 ze zm.).
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 roku w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2002 r. nr 13, poz.125 z późn. zm.).

3. Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursu według wzoru stanowiącego załącznik do *Zasad organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów 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 danych przekazanych przez dyrektora szkoły. **Niepoprawne wypełnienie przez dyrektora szkoły formularza zgłoszeniowego i karty uczestnika konkursu spowoduje błędy w zaświadczeniach wydawanych laureatom i finalistom konkursów.**
5. Dla nauczycieli - opiekunów laureatów i finalistów konkursu wydawane są listy gratulacyjne wg wzoru załączonego do *Zasad*, o których mowa w ust. 3.

§ 9. Przekazywanie informacji

Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu oraz *Zasady organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów woj. śląskiego*, *Informacje dotyczące organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów woj. śląskiego w roku szkolnym 2017/2018*, a także niniejszy *Regulamin*, umieszczone są na stronach internetowych organizatorów.

§ 10. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom II i III etapu Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

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

§ 11. Zasady udziału w konkursie

Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 12.

§ 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 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.
2. W innych, uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły może wystąpić z wnioskiem do Kuratorium Oświaty w Katowicach o dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb ucznia. Decyzję o potrzebie dostosowania warunków przebiegu konkursu podejmuje Śląski Kurator Oświaty.

3. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu.
4. Wprowadzone na podstawie pkt 1 i 2 dostosowania dla ucznia nie mogą naruszać warunku samodzielnej pracy uczestnika konkursu.

§ 13. Kontrola i obserwacje 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 odpowiednio – **dyrektora wydziału lub dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, w której odbywa się organizacja konkursu.**
2. Prace komisji konkursowych na I, II, III etapie mogą podlegać kontroli pracowników Kuratorium Oświaty w Katowicach.

III. PRZEBIEG KONKURSU

§ 14. Zadania przewodniczących komisji konkursowych na każdym etapie 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 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 i losują miejsce przy stoliku. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
4. 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.
5. 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.

6. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
7. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.
8. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.
9. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
10. 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).
11. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
12. 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.
13. Unieważnienie pracy, o której mowa w punkcie 12 powoduje dyskwalifikację uczestnika konkursu.
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.16.
15. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz 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 opuszczają 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 komisji.
- Czynności 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 Szkolnej Komisji Konkursowej konsultuje się z przewodniczącym Wojewódzkiej Komisji Konkursowej, a następnie podejmuje decyzję o sposobie punktowania.
 21. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół zawierający wykaz uczestników biorących udział w danym etapie i przekazuje: w przypadku etapu szkolnego do dyrektora szkoły, natomiast w przypadku etapu rejonowego do siedziby Wojewódzkiej Komisji Konkursowej na adres podany w § 2 niniejszego Regulaminu.

A. ETAPI – SZKOLNY

§ 15. Za przeprowadzenie konkursu w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

§ 16. Zadania dyrektora szkoły podstawowej

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - 1) zgłoszenia szkoły do udziału w konkursie,
 - 2) pobrania ze strony internetowej Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów woj. śląskiego w roku szkolnym 2017/2018 zestawów konkursowych,
 - 3) zapewnienia warunków do zabezpieczenia materiałów konkursowych przed ujawnieniem,
 - 4) **zapoznania wszystkich uczniów szkoły z niniejszym Regulaminem w częściach dotyczących: zasad organizacji i przebiegu konkursu, 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,
 - 5) powołania **Szkolnej Komisji Konkursowej** złożonej 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 konkursu, ocenia prace uczniów, a po zakończeniu pracy sporządza protokół wg wzoru przedstawionego w **ZAŁĄCZNIKU NR 2** do Regulaminu,
 - 6) nadzorowania sprawdzenia i oceny prac uczestników etapu szkolnego przez pełny skład Szkolnej Komisji Konkursowej,
 - 7) **wprowadzenia danych uczniów, którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na etapie szkolnym oraz NUMERU IDENTYFIKACYJNEGO SZKOŁY online poprzez stronę internetową Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów woj. śląskiego w roku szkolnym 2017/2018.**

Jeżeli uczeń przystąpił do konkursu w innej szkole, wprowadzenia danych ucznia, zakwalifikowanego do etapu rejonowego, dokonuje dyrektor szkoły macierzystej ucznia, na podstawie kopii protokołu przekazanego od dyrektora szkoły organizującej konkurs.

Niepoprawne wprowadzenie danych uczniów spowoduje błędy w zaświadczeniach wydawanych laureatom i finalistom konkursów.

- 8) przesłania pocztą tradycyjną w terminie do 2 dni roboczych od daty przeprowadzenia konkursu:
 - a) protokołu eliminacji szkolnych (**ZAŁĄCZNIK NR 2**),
 - b) wykazu uczniów zakwalifikowanych do etapu rejonowego konkursu (wzór: **ZAŁĄCZNIK NR 2 A**),
 - c) **rozkodowanych prac uczniów zakwalifikowanych do II etapu** na adres Wojewódzkiej Komisji Konkursowej: **RODN „WOM” w Katowicach, 40-132 Katowice, ul. Wyszyńskiego 7**,
 - 9) przesłania pocztą tradycyjną w terminie do 2 dni roboczych od daty wpływu odwołań:
 - a) protokołu odwołań po etapie szkolnym,
 - b) prac uczniów, które w wyniku odwołania rozpatrywanego przez szkolną komisję konkursową uzyskały 85 % i więcej punktów możliwych do zdobycia na etapie szkolnym.
2. Dyrektor szkoły **zobowiązany jest także do:**
- 1) **przesłania protokołu przeprowadzenia etapu szkolnego, również w przypadku, gdy żaden uczeń nie osiągnął 85 % i więcej punktów możliwych do zdobycia lub gdy w szkole konkurs się nie odbył, pomimo zgłoszenia, w takim przypadku dyrektor szkoły może przesłać skan protokołu na adres email: mczerniakowska@womkat.edu.pl**
 - 2) ogłoszenia w szkole wyników konkursu. Tryb ogłaszania wyników etapu szkolnego Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego określony został w § 17 Regulaminu.
 - 3) przechowywania pozostałych prac konkursowych uczniów swojej szkoły do końca roku szkolnego.

§ 17. Ogłoszenie wyników etapu szkolnego

1. Wyniki etapu szkolnego konkursu ogłasza dyrektor szkoły.
2. Ogłoszenie wyników etapu szkolnego następuje po weryfikacji prac uczestników, **którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na etapie szkolnym** przez Wojewódzką Komisję Konkursową **nie wcześniej niż po upływie 2 tygodni, licząc od następnego dnia po przeprowadzeniu konkursu.**
3. Weryfikacja prac uczestników przez Wojewódzką Komisję Konkursową:
 - a) Wojewódzka Komisja Konkursowa zastrzega sobie prawo do weryfikacji co najmniej 10 % prac uczestników, którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na etapie szkolnym,
 - b) weryfikacja prac może nastąpić w terminie do 2 tygodni od daty przeprowadzenia konkursu,
 - c) Wojewódzka Komisja Konkursowa weryfikuje poprawność sprawdzania prac przez Szkolną Komisję Konkursową. W przypadku stwierdzenia

- nieprawidłowości w sprawdzaniu prac uczniów przekazuje informację do szkoły,
- d) Informacja przekazana do szkoły dotyczy uczniów, którzy po weryfikacji przez Wojewódzką Komisję Konkursową nie osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na etapie szkolnym,
 - e) Szkoła otrzymuje informację w terminie do 2 tygodni od daty przeprowadzenia Konkursu pocztą tradycyjną, pocztą elektroniczną lub faksem,
 - f) decyzja Wojewódzkiej Komisji Konkursowej w sprawie kwalifikacji uczestników do etapu rejonowego jest ostateczna.

§ 18. Przekazywanie zestawów konkursowych

1. **Zestawy konkursowe do etapu szkolnego dyrektor szkoły pobiera drogą elektroniczną w obecności co najmniej jednego członka szkolnej komisji konkursowej.**
2. **Pobranie zestawu konkursowego będzie możliwe w dzień roboczy poprzedzający eliminacje szkolne.**
3. **Szczegółową instrukcję dotyczącą sposobu pobrania zestawu konkursowego oraz NUMER IDENTYFIKACYJNY SZKOŁY dyrektor szkoły lub upoważniona przez niego osoba odbierze w siedzibie wydziału/delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach w dniach 26 i 27 października 2017 r.**
Do odebrania ww. materiałów zobowiązani są także dyrektorzy szkół, z których uczniowie biorą udział w konkursie w innej szkole.
Harmonogram odbioru ww. instrukcji zostanie przesłany do szkół drogą elektroniczną.
4. **Dyrektor szkoły organizuje powielanie arkuszy konkursowych w obecności członków komisji w warunkach zapewniających dochowanie tajności ww. arkuszy (liczba arkuszy zgodna z liczbą uczestników konkursu).**
5. **Dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki przechowywania zapakowanych w zamkniętą kopertę powielonych arkuszy konkursowych oraz zamkniętego w oddzielną kopertę klucza punktowania.**

§ 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 testowe pieczętą szkoły.**
4. **Członkowie komisji ustalają sposób kodowania prac uczestników.**

5. Po zakończeniu konkursu przewodniczący komisji odbiera od dyrektora kopertę zawierającą przykładowe rozwiązania zadań i schematy punktowania. Komisja sprawdza i ocenia prace uczestników, a następnie rozkodowuje prace uczestników poprzez zapisanie imienia i nazwiska ucznia na stronie tytułowej arkusza, sporządza protokół z przebiegu konkursu wg ZAŁĄCZNIKA NR 2 i wraz z całą dokumentacją przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Szkolna Komisja Konkursowa rozpatruje odwołania zgodnie z § 33 pkt. 1 i 2. Prace uczniów, które w wyniku odwołania uzyskały 85 % i więcej punktów możliwych do uzyskania, są przekazywane w terminie 2 dni roboczych od daty wpływu odwołania do weryfikacji Wojewódzkiej Komisji Konkursowej. Wojewódzka Komisja Konkursowa podejmuje ostateczną decyzję o zakwalifikowaniu do II etapu.
7. Po ogłoszeniu wyników etapu szkolnego dyrektor szkoły jest zobowiązany do przechowywania prac konkursowych uczniów swojej szkoły do końca roku szkolnego 2017/2018.

§ 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.

B. ETAP II – REJONOWY

§ 21. Za przeprowadzenie II etapu Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych odpowiadają **wyznaczeni członkowie Wojewódzkiej Komisji Konkursowej.**

§ 22. Wyposażenie uczestnika II etapu Konkursu

1. Każdy uczestnik II etapu powinien posiadać kartę do kodowania opracowaną komputerowo. Dyrektor szkoły odpowiada za przygotowanie karty zgodnie z załączonym wzorem - ZAŁĄCZNIK NR 5.
2. Zgodnie z art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016, poz. 922):
 - a) administratorem danych osobowych uczestników Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych, zawartych w karcie do kodowania, jest Śląski Kurator Oświaty,
 - b) dane osobowe uczestników Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych będą przetwarzane w związku z organizacją konkursu,
 - c) uczestnik konkursu ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawy,

d) obowiązek podania danych osobowych przez uczestników konkursu wynika z § 5 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.).

3. Podczas eliminacji uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.
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.

§ 23. Miejsca etapu rejonowego

1. Informacje o miejscach organizacji etapu rejonowego Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych i dotychczasowych gimnazjów woj. śląskiego w roku szkolnym 2017/2018 zostaną podane na stronach internetowych organizatorów **do 15 grudnia 2017 r.**
2. **Zobowiązuje się dyrektorów szkół do przekazania informacji o miejscach organizacji etapu rejonowego dla uczniów zakwalifikowanych do II etapu.**
3. Etap rejonowy konkursu odbywa się równocześnie w wyznaczonych miejscach obejmujących szkoły podstawowe znajdujące się na terenie działania odpowiednio wydziału/delegatury Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. **Dyrektor szkoły powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia etapu rejonowego konkursu z danego przedmiotu – na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów.**
5. **Dyrektor szkoły w terminie od 18 do 22 grudnia 2017 r. 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 odpowiedniej placówki doskonalenia nauczycieli, organizatorem konkursu.

§ 24. Przekazanie zestawów konkursowych na II etap konkursu

1. Zestawy pytań i zadań konkursowych do etapu rejonowego będą wydawane **2 i 3 stycznia 2018 r.** dyrektorom szkół, w których organizowany jest konkurs w siedzibach wydziału/delegatur Kuratorium Oświaty w Katowicach.
Harmonogram odbioru ww. zestawów konkursowych zostanie przesłany do szkół, w których organizowany jest II etap konkursu drogą elektroniczną.
2. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawu konkursowego od momentu odbioru z wydziału/delegatur Kuratorium Oświaty w Katowicach do czasu przekazania członkowi Wojewódzkiej Komisji Konkursowej

odpowiedzialnemu za organizację etapu rejonowego odpowiada dyrektor szkoły, w której odbywa się II etap konkursu.

§ 25. Zadania Wojewódzkiej Komisji Konkursowej w zakresie organizacji etapu rejonowego

1. Wojewódzka Komisja Konkursowa organizuje i przeprowadza II etap konkursu, ocenia prace uczestników, sporządza wg ustalonego wzoru: protokół - **ZAŁĄCZNIK NR 3** oraz wykaz uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego - **ZAŁĄCZNIK NR 3 A**.
2. Prace uczestników konkursu należy rozkodować po ich sprawdzeniu poprzez zapisanie imienia i nazwiska ucznia na stronie tytułowej arkusza, a następnie do pracy dopiąć Kartę Uczestnika Konkursu - **ZAŁĄCZNIK NR 5**.

§ 26. Przekazanie informacji o wynikach II etapu Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego

1. Po zakończeniu II etapu Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych, przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Konkursowej ogłasza wyniki konkursu w postaci listy wszystkich uczestników wraz z informacją o uzyskanej przez nich liczbie punktów. Jednocześnie ogłasza listy uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego. Powyższe dane zamieszcza na stronie internetowej organizatora – RODN „WOM” w Katowicach.
2. Ogłoszenie wyników etapu rejonowego konkursu nastąpi **w terminie do 2 tygodni** od daty przeprowadzenia konkursu.
3. **Za przekazanie uczestnikom informacji o wynikach II etapu konkursu ogłoszonych na stronie internetowej placówki doskonalenia nauczycieli wymienionej w ust. 1 odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu.**

C. ETAP III – WOJEWÓDZKI

§ 27. Za przeprowadzenie finału Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych odpowiada przewodniczący Wojewódzkiej Komisji Konkursowej oraz koordynator konkursu z RODN „WOM” w Katowicach.

§ 28. 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 wzorem (ZAŁĄCZNIK NR 5).**
2. **Podczas eliminacji uczeń zobowiązany jest okazać ważną legitymację szkolną lub inny dokument tożsamości.**
3. Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.

§ 29. Miejsca etapu wojewódzkiego

1. Dyrektor RODN „WOM” w Katowicach ustala miejsca, w których odbędzie się III etap konkursu, powiadamiając o tym pisemnie koordynatora organizacji konkursów przedmiotowych na poziomie województwa w Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz dyrektorów ośrodków doskonalenia nauczycieli wymienionych w ust. 2.
2. Etap wojewódzki konkursu odbędzie się jednocześnie w Bielsku-Białej, Częstochowie, Katowicach i Rybniku.
3. Informacja o miejscach organizacji III etapu konkursu zostanie zamieszczona na stronach internetowych ośrodków doskonalenia nauczycieli oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach.
4. **Dyrektor szkoły powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia etapu wojewódzkiego konkursu – na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów.**

§ 30. Zadania Wojewódzkiej Komisji Konkursowej

Wojewódzka Komisja Konkursowa organizuje i przeprowadza III etap konkursu, ocenia prace uczestników, sporządza protokół – **ZAŁĄCZNIK NR 4**, ustala listę laureatów – **ZAŁĄCZNIK NR 4 A** i finalistów – **ZAŁĄCZNIK NR 4 B**.

§ 31. Przekazywanie informacji o wynikach III etapu konkursu

1. **Listy wszystkich uczestników z przydzielonymi punktami oraz listy laureatów i finalistów** zamieszcza po zakończeniu III etapu konkursu na stronie internetowej organizator tego etapu: www.wom.edu.pl
2. Organizator konkursu w porozumieniu z przewodniczącym Wojewódzkiej Komisji Konkursowej ogłasza wyniki etapu wojewódzkiego **w terminie do 2 tygodni** od daty przeprowadzenia konkursu.

§ 32. 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. 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.

§ 33. 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 konkursu w terminie **do 4 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) 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 danego przedmiotu,
 - 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.
3. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na etapie rejonowym:
 - 1) 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 zastrzeżeń
 - 2) rozstrzygnięcie Wojewódzkiej Komisji Konkursowej **jest ostateczne**.
4. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń na etapie wojewódzkim:
 - 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 do wiadomości 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**.

§ 34. 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.

§ 35. Zasady wymiany zaświadczeń dla laureatów i finalistów

1. Niepoprawnie wypisane zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata dyrektor szkoły zwraca do Kuratorium Oświaty, Katowice, ul. Powstańców 41A, podając adres, na który ma być przesłane właściwe zaświadczenie.
2. Niepoprawnie wystawione zaświadczenia zostają anulowane, a właściwe przesłane na adres podany przez dyrektora szkoły.

§ 36. Dokumentacja przebiegu konkursów

1. Protokoły przeprowadzonych poszczególnych etapów konkursu oraz wykazy uczestników należy sporządzić komputerowo, korzystając z załączonych wzorów lub przesłanych tabel.

Opracowała
Przewodnicząca Komisji Wojewódzkiej
Ewa Knapik

Śląski Kurator Oświaty
mgr Urszula Bauer

Katowice, 25 września 2017 r.