

**ZASADY ORGANIZACJI WOJEWÓDZKICH  
KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH  
DLA UCZNIÓW SZKOŁY PODSTAWOWEJ IM. A. MICKIEWICZA  
WE WRĘCZYCY WIELKIEJ W ROKU SZKOLNYM 2021/2022**

**I STOPIEŃ**

**I POSTANOWIENIA OGÓLNE**

**§ 1. Typy konkursów**

Dla uczniów Szkoły Podstawowej im. Adama Mickiewicza we Wręczycy Wielkiej organizuje się wojewódzkie konkursy przedmiotowe z:

- 1) języka polskiego,
- 2) matematyki,
- 3) języka angielskiego,
- 4) historii,
- 5) geografii,
- 6) biologii,
- 7) chemii,
- 8) fizyki,
- 9) języka niemieckiego.

**§ 2. Terminarz konkursów i czas trwania konkursów**

<b>Lp.</b>	<b>Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy dla uczniów szkół podstawowych z:</b>	<b>stopień pierwszy</b>	<b>czas trwania</b>
1.	języka polskiego	<b>19.10.2021 r. godz. 9.00</b>	<b>120 minut</b>
2.	matematyki	<b>20.10.2021 r. godz. 9.00</b>	<b>120 minut</b>
3.	języka angielskiego	<b>21.10.2021 r. godz. 9.00</b>	<b>90 minut</b>
4.	historii	<b>22.10.2021 r. godz. 9.00</b>	<b>90 minut</b>

5.	geografii	25.10.2021 r. godz. 9.00	90 minut
6.	biologii	26.10.2020 r. godz. 9.00	90 minut
7.	chemii	27.10.2021 r. godz. 9.00	90 minut
8.	fizyki	28.10.2021 r. godz. 10.30	90 minut
9.	języka niemieckiego	29.10.2021 r. godz. 9.00	90 minut

Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany **w formie pisemnej.**

### **§ 3. Zakresy wiedzy i umiejętności oraz wykaz literatury na pierwszym stopniu konkursów**

1. Konkursy przedmiotowe - obejmują i poszerzają treści podstawy programowej danego przedmiotu.
2. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu obejmuje określone treści podstawy programowej przedmiotu ustalone przez szkolną komisję konkursową.
3. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawierają odpowiednie załączniki nr 1-9:

język polski – załącznik nr 1

matematyka – załącznik nr 2

język angielski – załącznik nr 3

historia – załącznik nr 4

geografia – załącznik nr 5

biologia – załącznik nr 6

chemia – załącznik nr 7

fizyka – załącznik nr 8

język niemiecki – załącznik nr 9

### **§ 4. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursów**

1. Kryteria kwalifikacji uczestników konkursów do poszczególnych stopni:
  - 1) do pierwszego stopnia przystępują uczniowie na zasadzie dobrowolności,
  - 2) do drugiego stopnia kwalifikują się uczniowie - zwani dalej uczestnikami konkursu,

którzy na pierwszym stopniu uzyskali ustaloną przez szkolną komisję konkursową wymaganą liczbę punktów - **co najmniej 70 % punktów możliwych do zdobycia.**

## **II ORGANIZACJA WOJEWÓDZKICH KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH**

### **§ 5. Przekazywanie informacji**

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

### **§ 6. Zasady organizacji konkursu**

1. Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 14.
2. Podczas pracy z arkuszem konkursowym z języka polskiego, matematyki, języka angielskiego, historii, geografii, biologii, chemii, fizyki, języka niemieckiego uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
3. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń nie może wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych.
4. Uczestnicy konkursu mogą wnieść na salę, w której odbywa się konkurs, wyłącznie małą butelkę wody.
5. 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.

## **III PRZEBIEG WOJEWÓDZKICH KONKURSÓW PRZEDMIOTOWYCH**

### **Pierwszy stopień**

§ 7. Za przeprowadzenie pierwszego stopnia konkursów ze wszystkich przedmiotów, na warunkach ustalonych przez szkolną komisję konkursową we współpracy z nauczycielami w szkole odpowiada dyrektor szkoły.

### **§ 8. Przekazywanie zestawów konkursowych**

1. Szkolne komisje konkursowe opracowują do 15 października 2021 r. zestaw konkursowy (arkusz i schemat punktowania) na pierwszy stopień konkursu.
2. Dyrektor szkoły zatwierdza do 18 października 2021 r. zestawy konkursowe (arkusze i schematy punktowania) opracowane przez szkolne komisje konkursowe.
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.

#### **§ 9. 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 pieczętą 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 2 i wraz z całą dokumentacją przekazuje dyrektorowi szkoły.
6. Szkolna komisja konkursowa rozpatruje odwołania zgodnie z § 13 pkt 1 i 2. Prace uczniów, które w wyniku odwołania uzyskały 70 % 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 drugiego stopnia konkursu.

#### **§ 10. Postępowanie z zestawami konkursowymi**

1. Za właściwe zabezpieczenie i ochronę przed nieuprawnionym ujawnieniem zestawu konkursowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W przypadku ujawnienia treści zadań konkursowych przed terminem konkursu osobom nieupoważnionym, Dyrektor szkoły może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu przeprowadzonego na terenie danej szkoły.

#### **§ 11. Przekazanie informacji o wynikach stopnia pierwszego konkursu**

1. Wyniki stopnia pierwszego konkursu przekazuje jego uczestnikom dyrektor szkoły.

### **IV ZASADY WGLĄDU I TRYB WNOSZENIA ZASTRZEŻEŃ**

#### **§ 12. 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 dokumentu potwierdzającego tożsamość.

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 szkoły organizującej konkurs w terminie wskazanym na stronie internetowej konkursu, **nie później niż w trzecim dniu roboczym od dnia ogłoszenia wyników konkursu**. Szkolna 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.

### **§ 13. 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 do przewodniczącego komisji szkolnej) od daty ogłoszenia zatwierdzonej listy uczestników danego stopnia w przypadku:

- 1) pierwszego i drugiego stopnia – do siedziby szkolnej komisji konkursowej,
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.

### **§ 14. 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 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 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: imię i nazwisko ucznia, nazwę konkursu, do którego przystępuje, 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.

## **§ 15. Zadania przewodniczących komisji konkursowych na pierwszym 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 umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.
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 13, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.

15.Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, odbywa się zgodnie z ust.16, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy 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 tym samym lub w następnym dniu, w obecności wszystkich członków szkolnej komisji konkursowej. W przypadku, gdy sprawdzanie prac odbywa się następnego dnia, dyrektor szkoły zapewnia odpowiednie warunki przechowywania zapakowanych w zamkniętej kopercie prac. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący sporządza protokół i przekazuje go wraz z pracami uczniów do dyrektora szkoły.

## **§ 16. Dokumentacja przebiegu konkursów**

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



## **§ 17. Ochrona danych osobowych uczestników konkursu**

1. Za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami RODO odpowiedzialny jest Dyrektor szkoły.
2. Klauzula informacyjna dla uczestników wojewódzkich konkursów przedmiotowych zawarta została w ZAŁĄCZNIKU NR 3 do regulaminów konkursów.
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 regulaminów konkursów.

Dyrektor Szkoły  
  
mgr Danuta Lamik