

**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

Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w następujących terminach:

- pierwszy stopień – odbędzie się w siedzibie Szkoły Podstawowej im. A. Mickiewicza nr 1 w Radzionkowie przy ul. Krzywej 18, w dniu 21 października 2020 r. o godz. ???
- drugi stopień – odbędzie się również w siedzibie Szkoły Podstawowej nr 1 w Radzionkowie w dniu 23 listopada 2020 r., o godzinie 9:00
- trzeci stopień – odbędzie się w dniu 22 lutego 2021 r. o godzinie 11:00 w miejscach ustalonych przez przewodniczącego komisji wojewódzkiej w uzgodnieniu z Kuratorium Oświaty w Katowicach.

Czas trwania drugiego i trzeciego stopnia konkursu wynosi 90 minut.

Nie przewiduje się dodatkowych terminów organizacji poszczególnych stopni konkursu.

§ 4. Zasady organizacji konkursu

1. Pierwszy stopień konkursu jest przeprowadzany w formie pisemnej 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 § 9.
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.

§ 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 (został również uwzględniony w **ZAŁĄCZNIKU NR 1**) 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:

- do **pierwszego stopnia** przystępują uczniowie na **zasadzie dobrowolności**,
- do **drugiego stopnia** kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu **uzyskali wymaganą liczbę punktów, ustaloną przez szkolną komisję konkursową**,
- 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**:

a) **laureatami** zostają uczestnicy, którzy uzyskali **co najmniej 90 % punktów możliwych do zdobycia**,

b) **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. Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

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

- ograniczenia sprawności ruchowej skutkujące koniecznością dostosowania warunków pracy do jego możliwości ruchowych,
- 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. Przewodniczący komisji konkursowej jest odpowiedzialny za dostosowanie warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu.

3. 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.

§ 10. 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 pieczęcią 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 § 12 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.

7. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, a w szczególności:

- ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników,
- przygotowanie list z nazwiskiem, imieniem oraz miejscem na kod uczestnika, a także kartek z numerami stolików,
- przygotowanie miejsc dla komisji,
- umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
- zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
- umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali.

8. 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.

9. Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, przewodniczący lub członek komisji losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.

10. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.

11. 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.

12. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o:

- konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
- sposobie kodowania,
- zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych.

13. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.

14. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.

15. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.

16. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy), w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.

17. 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).

18. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.

19. 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.

20. Unieważnienie pracy, o której mowa w punkcie 19, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.

21. 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.22, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy pozostałym piszącym.

22. Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.

23. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.

24. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:

- poprawność kodowania,
- kompletność materiałów.

25. Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczają salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze, pakują je do kopert.

26. Sprawdzanie prac odbywa się :

a) w przypadku stopnia pierwszego – w szkole, w której odbywa się konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, przez szkolną komisję konkursową,

b) w przypadku stopnia drugiego w dwóch etapach:

- 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,
- wszystkie zakwalifikowane do trzeciego stopnia prace podlegają weryfikacji przez członków wojewódzkiej komisji konkursowej,

27. 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.

28. 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.

§11. 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.

§ 12. 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:

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

§ 13. 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 2 do regulaminu.
3. Dobrowolne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestników wojewódzkich konkursów przedmiotowych w zakresie upubliczniania danych i wizerunku w czasie uroczystości wręczania zaświadczeń laureatom, publikacji zdjęć z ww. uroczystości oraz prezentowania wyników wielokrotnych laureatów zawiera ZAŁĄCZNIK NR 3 do regulaminu.