

Załącznik nr 3

Zadania dyrektora szkoły dotyczące organizacji i przeprowadzenia konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa mazowieckiego w roku szkolnym 2025/2026.

Do zadań dyrektora należy:

1. Przestrzeganie ustaleń Regulaminu konkursów przedmiotowych.
2. Zapoznanie uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów z:
 - 1) Regulaminem konkursów przedmiotowych wraz z załącznikami;
 - 2) wynikami z etapu szkolnego konkursów;
 - 3) uprawnieniami laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
3. Systematyczne monitorowanie strony internetowej konkursów Mazowieckiego Kuratora Oświaty www.konkursy.kuratorium.waw.pl oraz zapoznawanie się z publikowanymi informacjami.
4. Korzystanie z Platformy Konkursowej (panelu) www.konkursyprzedmiotowe.pl (używanie loginu i hasła), która zapewnia:
 - 1) dostęp do arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi, schematów punktowania na etapie szkolnym;
 - 2) opcjonalny dostęp do arkuszy zadań konkursowych na etapie rejonowym;
 - 3) możliwość zgłoszenia wszystkich uczestników etapu szkolnego konkursów;
 - 4) dostęp do wyników uczniów po każdym etapie konkursu.
5. Terminowe przekazanie do Koordynatora wypełnionego formularza dotyczącego dostosowania warunków pisania konkursów do potrzeb i możliwości ucznia wraz z rekomendacją (Załącznik nr 7).
6. Zorganizowanie i umożliwienie zakwalifikowanym uczestnikom udziału w etapie rejonowym i wojewódzkim konkursu. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursów w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu i powrotu do szkoły.
7. Wytypowanie nauczycieli do Zespołów Nadzorujących przebieg konkursu podczas etapu rejonowego i wojewódzkiego.
8. Wytypowanie nauczycieli do Zespołu Sprawdzającego prace konkursowe na etapie rejonowym i wojewódzkim.
9. Odebranie i przekazanie uczniom lub ich rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczeń laureatów i finalistów otrzymanych od organizatora.
10. Przechowywanie i zabezpieczenie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym prac uczniów biorących udział w konkursach wraz z pisemną zgodą rodziców/opiekunów prawnych oraz udostępnianie ich organizatorowi konkursów w celu możliwej weryfikacji.

Zadania dyrektora – etap szkolny

1. Zapewnienie uczniom możliwości przystąpienia do konkursów w szkole macierzystej lub w innych szkołach, jeżeli ta nie ma możliwości zorganizować danego konkursu (wówczas dyrektor zapewnia opiekę w czasie dojazdu do miejsca odbywania się konkursu i powrotu ucznia do szkoły).
2. Powołanie Szkolnej Komisji Konkursowej, w uzasadnionych przypadkach Zespołu Nadzorującego.

3. Zebranie przed konkursem pisemnych oświadczeń rodziców/opiekunów prawnych (Załącznik nr 2).
4. Stworzenie uczniom warunków do samodzielnej pracy.
5. Pobranie z Platformy Konkursowej arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi i schematów punktowania.
6. Ochrona tajemnicy zadań konkursowych, modelu odpowiedzi i schematu punktowania.
7. Terminowe zgłoszenie drogą elektroniczną (Platforma Konkursowa) wszystkich uczniów biorących udział w konkursie. Zgłoszenie uczestników po wyznaczonym terminie nie będzie przyjęte.

Uwaga! Wprowadzenie przez szkołę niepoprawnych danych skutkuje błędami w wystawianych przez organizatora dokumentach – zaświadczeniach i dyplomach.

8. Terminowe poinformowanie uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o wynikach - zgodnie z harmonogramem etapu szkolnego.
9. Umożliwienie wglądów do prac konkursowych uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.
10. Przestrzeganie zasad i terminów procedury odwoławczej na etapie szkolnym.
11. Terminowe przekazanie Koordynatorowi mailem skanów ewentualnych odwołań wraz z udzielonymi odpowiedziami.
12. Terminowe wprowadzenie ewentualnych zmian wyników w wyniku odwołań.
13. Dostarczenie do Organizatora oryginałów prac uczniów wyznaczonych do weryfikacji.
14. Zapoznanie się z opublikowanymi listami osób zakwalifikowanych do etapu rejonowego oraz wojewódzkiego poszczególnych konkursów.