

### Załącznik nr 3

**Zadania dyrektora szkoły dotyczące organizacji i przeprowadzenia konkursów przedmiotowych z języka angielskiego, francuskiego, hiszpańskiego i niemieckiego dla uczniów szkół podstawowych województwa mazowieckiego w roku szkolnym 2024/2025.**

#### Do zadań dyrektora należy:

1. Przestrzeganie ustaleń Regulaminu konkursów przedmiotowych.
2. Zapoznanie uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów z:
  - a) Regulaminem konkursów przedmiotowych wraz z załącznikami;
  - b) wynikami z etapu szkolnego konkursów;
  - c) uprawnieniami laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
3. Systematyczne śledzenie na stronie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl) informacji publikowanych przez organizatora konkursów przedmiotowych.
4. Korzystanie z Platformy Konkursów [www.konkursyprzedmiotowe.pl](http://www.konkursyprzedmiotowe.pl) (używanie loginu i hasła), która zapewnia:
  - a) dostęp do arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi, schematów punktowania na etapie szkolnym;
  - b) opcjonalny dostęp do arkuszy zadań konkursowych na etapie rejonowym;
  - c) możliwość zgłoszenia wszystkich uczestników etapu szkolnego konkursów;
  - d) dostęp do wyników uczniów po każdym etapie konkursu.
5. Terminowe przekazanie pod adres e-mail: [konkursymko@kuratorium.waw.pl](mailto:konkursymko@kuratorium.waw.pl) wniosku rodzica/opiekuna prawnego ucznia o dostosowanie warunków pisania konkursu (Załącznik nr 6) do koordynatora konkursu.
6. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursów w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu i powrotu do szkoły.
7. Wytypowanie nauczycieli do Zespołu Sprawdzającego prace konkursowe na etapie rejonowym i wojewódzkim.
8. Odebranie od Organizatora i przekazanie uczniom lub ich rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczeń laureatów i finalistów otrzymanych od organizatorów.
9. 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 Konkursów Przedmiotowych arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi i schematów punktowania.
6. Ochrona tajemnicy zadań konkursowych, modelu odpowiedzi i schematu punktowania.
7. Terminowe zgłoszenie drogą elektroniczną (Platforma Konkursów Przedmiotowych) 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 wprowadzenie ewentualnych zmian wyników po odwołaniach.
12. Dostarczenie do Organizatora oryginałów prac uczniów wyznaczonych do weryfikacji.
13. Zapoznanie się z listami osób zakwalifikowanych do etapu rejonowego oraz wojewódzkiego poszczególnych konkursów (zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl)).