**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 2022/2023.**

**Do zadań dyrektora należy:**

1. Przestrzeganie ustaleń Regulaminu konkursów przedmiotowych.
2. Zapoznanie uczniów oraz ich rodziców/ prawnych opiekunów z:
3. Regulaminem konkursów przedmiotowych wraz z załącznikami;
4. wynikami z poszczególnych etapów konkursów przedmiotowych;
5. decyzją o kwalifikacji do kolejnych etapów konkursu;
6. uprawnieniami laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
7. Systematyczne śledzenie na stronie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl) informacji publikowanych przez organizatora konkursów przedmiotowych.
8. Korzystanie z Platformy Konkursów [www.konkursyprzedmiotowe.pl](http://www.konkursyprzedmiotowe.pl) (używanie loginu i hasła), która zapewnia:
9. dostęp do arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi, schematów punktowania na etapie szkolnym;
10. opcjonalny dostęp do arkuszy zadań konkursowych na etapie rejonowym;
11. możliwość zgłoszenia wszystkich uczestników etapu szkolnego konkursów;
12. możliwość zgłoszenia uczniów, którzy wymagają dostosowania warunków
i miejsca pracy do ich potrzeb;
13. dostęp do wyników uczniów po każdym etapie konkursu.
14. Niezwłoczne poinformowanie organizatora o uczniach wymagających dostosowania warunków i miejsca pracy.
15. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursów w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu i powrotu do szkoły.
16. Wytypowanie nauczycieli do zespołu sprawdzającego prace konkursowe na etapie rejonowym.
17. Niezwłoczne przekazanie uczniom lub ich rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczeń laureatów i finalistów otrzymanych od organizatorów.
18. Przechowywanie i zabezpieczenie do 30 czerwca danego roku szkolnego 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 organizuje konkursów (wówczas dyrektor zapewnia opiekę w czasie dojazdu do miejsca odbywania się konkursu i powrotu ucznia do szkoły).
2. Powołanie Szkolnej Komisji Konkursowej.
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.*

1. Terminowe poinformowanie uczniów oraz ich rodziców/opiekunów prawnych o wynikach - zgodnie z harmonogramem etapu szkolnego.
2. Umożliwienie wglądów do prac konkursowych uczniom i rodzicom/prawnym opiekunom.
3. Przestrzeganie zasad i terminów procedury odwoławczej na etapie szkolnym.
4. Terminowe wprowadzenie ewentualnych zmian wyników po odwołaniach.
5. Dostarczenie do Organizatora oryginałów prac uczniów wyznaczonych do weryfikacji.
6. Zapoznanie się z listą osób zakwalifikowanych do etapu rejonowego (zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie [www.kuratorium.waw.pl](http://www.kuratorium.waw.pl)) i poinformowanie uczniów oraz rodziców/opiekunów prawnych o ewentualnym zakwalifikowaniu się do kolejnego etapu konkursu.

Zadania dyrektora - etap rejonowy

1. Zapewnienie uczniom możliwości przystąpienia do konkursów w wyznaczonej placówce lub szkole macierzystej.
2. Zgłoszenie nauczycieli do prac w Rejonowej Komisji Konkursowej i Zespole Sprawdzającym.
3. W przypadku pisania konkursu w szkole macierzystej:
4. Umożliwienie pisania konkursu w innej placówce w przypadku braku możliwości zorganizowania konkursu w szkole macierzystej. Zmiana powinna być uzgodniona z Koordynatorem Konkursu i wymaga zapewnienia opieki w czasie dojazdu do miejsca odbywania się konkursu i powrotu ucznia do szkoły.
5. Powołanie Zespołu Nadzorującego.
6. Stworzenie uczniom warunków do samodzielnej pracy.
7. Pobranie z Platformy Konkursów Przedmiotowych arkuszy zadań konkursowych.
8. Ochrona tajemnicy zadań konkursowych.
9. Dostarczenie do właściwej Delegatury zabezpieczonych zgodnie
z instrukcją prac konkursowych w dniu przeprowadzenia konkursu do godz. 16.00.