**Załącznik nr 3**

**Zadania dyrektora szkoły dotyczące organizacji i przeprowadzenia konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa mazowieckiego.**

**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 etapu szkolnego;
5. uprawnieniami laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
6. Systematyczne śledzenie na stronie [www.konkursy.mscdn.edu.pl](http://www.konkursy.mscdn.edu.pl) informacji publikowanych przez organizatora konkursów przedmiotowych.
7. Korzystanie z Platformy Konkursów Przedmiotowych [www.konkursy.mscdn.edu.pl](http://www.konkursy.mscdn.edu.pl) (używanie loginu i hasła), która zapewnia:
8. dostęp do arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi, schematów punktowania na etapie szkolnym;
9. możliwość zgłoszenia wszystkich uczestników etapu szkolnego konkursów;
10. dostęp do wyników uczniów po każdym etapie konkursu.
11. Niezwłoczne przekazanie na adres e-mail: koordynator@mscdn.edu.pl wniosku rodzica/ prawnego opiekuna ucznia o dostosowanie warunków (Załącznik nr 7).
12. Zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursów w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu i powrotu do szkoły.
13. Odebranie od organizatora i przekazanie uczniom lub ich rodzicom/prawnym opiekunom zaświadczeń laureatów i finalistów otrzymanych od organizatorów.
14. Przechowywanie i zabezpieczenie do dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych w danym roku szkolnym prac uczniów biorących udział w konkursach wraz z pisemną zgodą rodziców/ prawnych opiekunów 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 zorganizowania 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/ prawnych opiekunów (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, niezależnie od uzyskanego wyniku. 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/prawnych opiekunów   
   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 organizatorów oryginałów prac uczniów wyznaczonych   
   do weryfikacji.
6. Zapoznanie się z listami osób zakwalifikowanych do etapu rejonowego   
   i wojewódzkiego poszczególnych konkursów (zgodnie z harmonogramem udostępnionym na stronie [www.konkursy.mscdn.edu.pl](http://www.konkursy.mscdn.edu.pl).).