**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:
3. Regulaminem konkursów przedmiotowych wraz z załącznikami;
4. wynikami z etapu szkolnego konkursów;
5. uprawnieniami laureatów i finalistów konkursów przedmiotowych.
6. Systematyczne monitorowanie strony internetowej konkursów Mazowieckiego Kuratora Oświaty [www.konkursy.kuratorium.waw.pl](http://www.konkursy.kuratorium.waw.pl) oraz zapoznawanie się z publikowanymi informacjami.
7. Korzystanie z Platformy Konkursowej (panelu) [www.konkursyprzedmiotowe.pl](http://www.konkursyprzedmiotowe.pl) (używanie loginu i hasła), która zapewnia:
8. dostęp do arkuszy zadań konkursowych, modeli odpowiedzi, schematów punktowania na etapie szkolnym;
9. opcjonalny dostęp do arkuszy zadań konkursowych na etapie rejonowym;
10. możliwość zgłoszenia wszystkich uczestników etapu szkolnego konkursów;
11. dostęp do wyników uczniów po każdym etapie konkursu.
12. Terminowe przekazanie do Koordynatora wypełnionego formularza dotyczącego dostosowania warunków pisania konkursów do potrzeb i możliwości ucznia wraz z rekomendacją (Załącznik nr 7).
13. 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.
14. Wytypowanie nauczycieli do Zespołów Nadzorujących przebieg konkursu podczas etapu rejonowego i wojewódzkiego.
15. Wytypowanie nauczycieli do Zespołu Sprawdzającego prace konkursowe na etapie rejonowym i wojewódzkim.
16. Odebranie i przekazanie uczniom lub ich rodzicom/opiekunom prawnym zaświadczeń laureatów i finalistów otrzymanych od organizatora.
17. 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.***

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 przekazanie Koordynatorowi mailem skanów ewentualnych odwołań wraz z udzielonymi odpowiedziami.
5. Terminowe wprowadzenie ewentualnych zmian wyników w wyniku odwołań.
6. Dostarczenie do Organizatora oryginałów prac uczniów wyznaczonych do weryfikacji.
7. Zapoznanie się z opublikowanymi listami osób zakwalifikowanych do etapu rejonowego oraz wojewódzkiego poszczególnych konkursów.