

**REGULAMIN  
WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU  
Z INFORMATYKI  
ORGANIZOWANEGO  
DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH  
WOJEWÓDZTWA PODLASKIEGO  
W ROKU SZKOLNYM 2024/2025**

Wrzesień 2024

## SPIS TREŚCI

I.	PODSTAWY PRAWNE.....	3
II.	POSTANOWIENIA OGÓLNE .....	3
III.	LICZBA STOPNI KONKURSU ORAZ SPOSÓB I TERMINY ICH PRZEPROWADZANIA.....	6
IV.	ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGANYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH KONKURSU, WYKAZ LITERATURY OBOWIĄZUJĄCEJ UCZESTNIKÓW ORAZ STANOWIĄCEJ POMOC DLA NAUCZYCIELA .....	7
V.	ZGŁASZANIE UCZNIÓW DO UDZIAŁU W KONKURSIE ORAZ NAUCZYCIELI DO PRAC W KOMISJACH KONKURSOWYCH .....	7
VI.	KRYTERIA KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW DO KOLEJNYCH STOPNI KONKURSU, WARUNKI UZYSKIWANIA TYTUŁU LAUREATA LUB FINALISTY KONKURSU .....	8
VII.	TRYB PRACY KOMISJI NA POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH KONKURSU, OGŁASZANIE WYNIKÓW.....	9
	VII.1. Stopień szkolny konkursu .....	9
	VII.2. Stopień rejonowy konkursu .....	11
	VII.3. Stopień wojewódzki konkursu .....	14
VIII.	UDOSTĘPNIANIE PRAC UCZESTNIKÓW KONKURSU DO WGLĄDU .....	17
IX.	PROCEDURA WNOŠENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD WYNIKÓW STOPNIA SZKOLNEGO, REJONOWEGO I WOJEWÓDZKIEGO.....	18
X.	UPRAWNIENIA LAUREATÓW .....	19

## I. PODSTAWY PRAWNE<sup>1</sup>

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750, z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737, z późn. zm.).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad (Dz. U. z 2020 r. poz. 1036).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej (Dz. U. z 2017 r. poz. 356, z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z 16 czerwca 2023 r. r. w sprawie świadectw, dyplomów państwowych i innych druków (Dz. U. z 2023 r. poz. 1120, z późn. zm.).
6. Zarządzenie nr 47/2024 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 24 czerwca 2024 r. w sprawie organizacji i przeprowadzenia konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych w roku szkolnym 2024/2025.
7. Zarządzenie nr 82/2024 Podlaskiego Kuratora Oświaty z dnia 19 września 2024 r. w sprawie powołania wojewódzkich komisji konkursów przedmiotowych w szkołach podstawowych w roku szkolnym 2024/2025.
8. Porozumienie zawarte w dniu 7 sierpnia 2024 r. pomiędzy Podlaskim Kuratorem Oświaty a Rektorem Politechniki Białostockiej oraz Dyrektorem III Liceum Ogólnokształcącego im. K. K. Baczyńskiego w Białymstoku w sprawie przeprowadzenia konkursu.
9. **Podstawę przeprowadzania konkursu stanowi Regulamin Wojewódzkiego Konkursu z Informatyki i nie mają zastosowania przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.**

## II. POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Organizatorem konkursu na terenie województwa podlaskiego jest Podlaski Kurator Oświaty.
2. Celami konkursu są:
  - a) promowanie uczniów szczególnie uzdolnionych,
  - b) odkrywanie i rozwijanie uzdolnień uczniów oraz motywowanie szkół do podejmowania różnorodnych działań w tym zakresie,
  - c) pobudzanie twórczego myślenia oraz wspomaganie zdolności stosowania zdobytej wiedzy w praktycznym działaniu,
  - d) pogłębianie wiedzy i umiejętności z zakresu wybranego przedmiotu,
  - e) wdrażanie uczniów do samokształcenia i przygotowanie ich do nauki w szkołach wyższego stopnia,
  - f) promowanie pracy szkół i nauczycieli.
3. Organizację i przebieg konkursu koordynuje nauczyciel Wydziału Informatyki Politechniki Białostockiej dr inż. Tomasz Grześ – **tel. 501 847 831, e-mail: t.grzes@pb.edu.pl.**
4. Prace uczestników na każdym stopniu konkursu są kodowane.

<sup>1</sup> Według stanu prawnego na dzień 2 września 2024 roku.

5. Uczestnik na każdym stopniu konkursu jest zobowiązany **do okazania ważnej legitymacji szkolnej** lub innego dokumentu tożsamości.
6. Uczestnik, który zgłosi się na dany konkurs **po jego rozpoczęciu** (zakończeniu czynności organizacyjnych i zapisaniu na tablicy godziny rozpoczęcia konkursu), **nie bierze w nim udziału**.
7. Uczestnicy rozwiązują zadania długopisem (z czarnym lub niebieskim tuszem nieścieralnym), **nie używają ołówków i korektorów**.
8. W czasie trwania konkursu członkowie komisji konkursowej nie objaśniają, nie komentują zadań oraz nie udzielają wskazówek dotyczących ich rozwiązania.
9. Na pisemny wniosek rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika, który jest przewlekłe chory<sup>2</sup> lub posiada orzeczenie<sup>3</sup> o potrzebie kształcenia specjalnego wydane przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną, Podlaski Kurator Oświaty na każdym stopniu konkursu może wydłużyć czas jego trwania **o 30 minut** w stosunku do czasu przewidzianego w regulaminie. Wzór wniosku określa **załącznik nr 1** do regulaminu.
10. Rodzice lub prawni opiekunowie składają wniosek o wydłużenie czasu pracy do dyrektora szkoły, **do której uczęszcza uczestnik konkursu, w terminie do 3 października 2024**.
11. Dyrektor szkoły w nieprzekraczalnym **terminie do 8 października 2024 roku przekazuje wniosek** rodziców lub prawnych opiekunów do Kuratorium Oświaty w Białymstoku **wraz z opinią zawierającą informacje o sposobie dostosowania warunków edukacji przez szkołę, a także wskazanie, w jaki sposób choroba wpływa na codzienne funkcjonowanie uczestnika konkursu w szkole lub występowanie u niego trudności edukacyjnych**.
12. **Specyficzne trudności w uczeniu się**, tj. opinia o dysleksji, dysgrafii, dysortografii, dyskalkulii **nie uprawniają do wydłużenia czasu trwania konkursu**.
13. Dyrektor szkoły, w której odbywa się stopień szkolny konkursu, w przypadku posiadania przez uczestnika zaświadczenia lekarskiego o przewlekłej chorobie albo orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego wydanego przez publiczną poradnię psychologiczno-pedagogiczną jest zobowiązany dostosować warunki (w tym miejsce pracy) do potrzeb i możliwości uczestnika.
14. Dostosowanie warunków przeprowadzenia stopnia szkolnego konkursu w przypadkach zawieszenia zajęć<sup>4</sup> dyrektor szkoły, w której odbywa się konkurs, jest zobowiązany uzgodnić z Podlaskim Kuratorem Oświaty, najpóźniej dzień przed konkursem, składając pisemny wniosek za pośrednictwem poczty elektronicznej i telefonicznie powiadamiając koordynatora.
15. O sposobie dostosowania warunków do potrzeb i możliwości uczestnika w przypadku zakwalifikowania go do następnego stopnia konkursu dyrektor szkoły pisemnie powiadamia: Podlaskiego Kuratora Oświaty, przewodniczącego rejonowej oraz przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej najpóźniej trzy tygodnie przed terminem przeprowadzenia odpowiednio stopnia rejonowego lub wojewódzkiego.
16. Wprowadzone dostosowania warunków przeprowadzenia konkursu do potrzeb i możliwości uczestnika nie mogą naruszać zasad jego samodzielnej pracy.
17. Uczestnicy, którym wydłużono czas pracy lub dostosowano warunki do ich potrzeb i możliwości w sposób mogący zakłócić pracę innych uczestników, piszą konkurs w osobnej sali.

<sup>2</sup> Należy przez to rozumieć długotrwałą chorobę, która może bezpośrednio zagrażać życiu dziecka, towarzysząc mu przez całe życie, a leczenie jest żmudne i uciążliwe, zaburzając i utrudniając funkcjonowanie, m.in. wymaga częstych przerw w pracy, spożycia posiłku lub dokonania pomiaru poziomu cukru o określonej porze, np. cukrzyca lub choroba nowotworowa.

<sup>3</sup> W zaleceniach poradni psychologiczno-pedagogicznej jest jednoznaczny zapis wskazujący na potrzebę wydłużenia czasu pracy dziecka.

<sup>4</sup> Zgodnie z art. 125a ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.

18. Jeżeli w szkole, do której uczestnik uczęszcza, nie przeprowadza się danego konkursu, dyrektor szkoły jest zobowiązany do zorganizowania udziału uczestnika w tym konkursie w innej szkole.
19. Dyrektor szkoły przed zgłoszeniem ucznia do udziału w konkursie w innej szkole uzgadnia zasady jego uczestnictwa z dyrektorem tej szkoły.
20. Opiekę nad takim uczestnikiem sprawuje nauczyciel oddelegowany przez dyrektora szkoły.
21. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursu w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu ze szkoły, do której uczęszcza uczeń, a także w drodze powrotnej odpowiada dyrektor szkoły uczestnika.
22. Uczestnik konkursu oraz jego nauczyciel-opiekun są zobowiązani do informowania komisji konkursowej danego stopnia o wszelkich nieprzewidzianych sytuacjach i okolicznościach związanych z udziałem w konkursie.
23. Na każdym stopniu konkursu w przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika przewodniczący komisji konkursowej przerywa mu pracę i poleca opuszczenie sali, co jest równoznaczne z unieważnieniem pracy uczestnika. Fakt ten zostaje odnotowany w protokole przebiegu konkursu.
24. Uczestnicy, przed wejściem na konkurs, zostawiają telefony komórkowe i urządzenia elektroniczne poza salą, np. opiekunowi.
25. Członkowie komisji dokonują wietrzenia sal, w których odbywa się konkurs, a jeśli pozwalają na to warunki atmosferyczne, uczestnicy pracują przy otwartych oknach.
26. W salach, w których odbywa się konkurs, uczestnicy oraz członkowie komisji są zobowiązani do zachowania między sobą co najmniej 1,5-metrowego odstępu zawsze, kiedy jest to możliwe.
27. Liczba sal, w których przeprowadzany jest konkurs w szkole, uwzględnia zapewnienie właściwej odległości między uczestnikami.
28. Podlaski Kurator Oświaty może **unieważnić zadanie konkursowe** lub **konkurs** w ciągu **10 dni** od dnia jego przeprowadzenia (dotyczy każdego stopnia konkursu) w przypadku:
  - a) stwierdzenia rażącego naruszenia regulaminu,
  - b) nieuprawnionego ujawnienia lub zagubienia zadań konkursowych przed rozpoczęciem danego stopnia konkursulub w innych szczególnie uzasadnionych sytuacjach.
29. Nauczyciele powołani w skład – odpowiednio – szkolnej, rejonowej, wojewódzkiej komisji konkursowej wykonują swoje zadania terminowo i bezstronnie.
30. Materiały konkursowe (protokoły sporządzane przez komisje, a do czasu opublikowania – testy, klucze odpowiedzi, schematy punktowania) są chronione przed nieuprawnionym ujawnieniem.
31. Testy z poszczególnych stopni konkursu są zamieszczane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie **7 dni** od zakończenia każdego stopnia.
32. Do terminów wykonania czynności przewidzianych regulaminem nie wlicza się sobót, niedziel, świąt, przerw świątecznych i ferii, zgodnie z obowiązującym kalendarzem roku szkolnego. Przy obliczaniu terminów nie bierze się pod uwagę dnia, w którym dane zdarzenie miało miejsce.
33. Przystąpienie ucznia do konkursu wymaga akceptacji przez rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika postanowień zawartych w regulaminie oraz wyrażenia zgody na:
  - a) przetwarzanie danych osobowych uczestnika przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku,
  - b) udostępnienie danych osobowych uczestnika Okręgowej Komisji Egzaminacyjnej w Łomży,

- c) publikację wyników uczestnika konkursu na stronach internetowych szkół będących siedzibami szkolnej komisji konkursowej i wojewódzkiej komisji konkursowej oraz Kuratorium Oświaty w Białymstoku,
  - d) rozpowszechnianie wizerunku laureata konkursu na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
34. Rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika potwierdzają na karcie kodowej (**załącznik nr 3** do regulaminu) akceptację postanowień regulaminu, zgodę na przetwarzanie danych osobowych i publikację wizerunku oraz zapoznanie się z klauzulą informacyjną. **W przypadku braku takiego potwierdzenia uczeń traci prawo udziału w konkursie.**
  35. Uczeń, który z powodu zdarzenia losowego nie może uczestniczyć w konkursie w budynku szkoły będącej siedzibą komisji odpowiednio szkolnej (z wyłączeniem sytuacji określonej w p. 15), rejonowej lub wojewódzkiej, **traci prawo udziału w konkursie.**
  36. Podziękowania nauczycielom przygotowującym uczniów do konkursu sporządza i przekazuje dyrektor szkoły, do której uczęszczał uczestnik konkursu.
  37. Podziękowania nauczycielom – członkom komisji szkolnych przygotowuje i przekazuje dyrektor szkoły, w której odbywał się konkurs.
  38. Podziękowania nauczycielom – członkom wojewódzkiej i rejonowych komisji konkursowych, którzy rzetelnie wywiązali się z powierzonych zadań, przygotowuje Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
  39. Podziękowania, o których mowa w p. 38, Podlaski Kurator Oświaty przekazuje dyrektorom szkół, w których są zatrudnieni nauczyciele.
  40. Wszystkie komunikaty dotyczące konkursu są publikowane w zakładce „Wojewódzkie konkursy przedmiotowe organizowane przez Podlaskiego Kuratora Oświaty” na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku: <https://kuratorium.bialystok.pl>
  41. **W sprawach nieobjętych regulaminem, decyzję podejmuje Podlaski Kurator Oświaty.**

### III. LICZBA STOPNI KONKURSU ORAZ SPOSÓB I TERMINY ICH PRZEPROWADZANIA

1. Konkurs jest organizowany trzystopniowo:
  - a) **stopień szkolny** – szkolna komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły przeprowadza konkurs i ogłasza wyniki;
  - b) **stopień rejonowy** – rejonowa komisja konkursowa przeprowadza konkurs, wyniki ogłasza wojewódzka komisja konkursowa;
  - c) **stopień wojewódzki** – wojewódzka komisja konkursowa przeprowadza konkurs i ogłasza wyniki.
2. Stopnie szkolny, rejonowy i wojewódzki odbywają się zgodnie z terminarzem określonym przez Podlaskiego Kuratora Oświaty i opublikowanym na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku: <https://kuratorium.bialystok.pl>.
3. Stopień szkolny przeprowadzany jest w szkołach, do których uczęszczają uczestnicy. Stopień szkolny konkursu rozpoczyna się o godz. 9<sup>00</sup>.
4. Stopnie rejonowy i wojewódzki przeprowadzane są w szkołach będących siedzibami poszczególnych stopni konkursów, zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie Kuratorium Oświaty w Białymstoku. Oba stopnie konkursu rozpoczynają się o godz. 10<sup>00</sup>.

5. Na każdym stopniu konkursu na wykonanie zadań uczeń ma **90 minut**, do których nie wlicza się czasu przeznaczonego na czynności organizacyjne.
6. Nie przewiduje się dodatkowych terminów konkursu na stopniach szkolnym, rejonowym i wojewódzkim, nawet w przypadku usprawiedliwionej nieobecności uczestnika.
7. Wykazy szkół, w których odbywają się stopień rejonowy oraz stopień wojewódzki, są publikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

#### **IV. ZAKRES WIEDZY I UMIEJĘTNOŚCI WYMAGANYCH NA POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH KONKURSU, WYKAZ LITERATURY OBOWIĄZUJĄCEJ UCZESTNIKÓW ORAZ STANOWIĄCEJ POMOC DLA NAUCZYCIELA**

1. Konkurs **obejmuje i poszerza treści podstawy programowej** z danego przedmiotu objętego ramowym planem nauczania szkoły podstawowej (§ 2 pkt 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad).
2. Zakres wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególnych stopniach konkursu, a także wykaz literatury obowiązuje uczestnika oraz stanowiącej pomoc dla nauczyciela określa **załącznik nr 2** do regulaminu.

#### **V. ZGŁASZANIE UCZNIÓW DO UDZIAŁU W KONKURSIE ORAZ NAUCZYCIELI DO PRAC W KOMISJACH KONKURSOWYCH**

1. Zgłaszanie szkół i uczniów do udziału w konkursie oraz nauczycieli do pracy w komisjach konkursowych odbywa się drogą internetową.
2. Zgłoszenia szkoły do konkursu dokonuje dyrektor szkoły. W tym celu:
  - a) w terminie **do 6 września 2024 r.** rejestruje szkołę na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/> oraz otrzymuje indywidualny login i hasło, którymi posługuje się w trakcie całej edycji konkursu;
  - b) w terminie **do 13 września 2024 r.** wypełnia elektroniczny formularz zgłoszeniowy, proponując nauczycieli do prac w komisjach rejonowych i wojewódzkiej oraz szkołę na siedzibę komisji rejonowej;
  - c) w terminie **do 4 października 2024 r.** wypełnia elektroniczny formularz zgłoszeniowy, wskazując uczestników konkursu na stopniu szkolnym;
  - d) **drukuje jeden egzemplarz wypełnionego formularza, zatwierdza** pieczętą i podpisem oraz przechowuje w szkole wraz z dokumentacją konkursową (nie przesyła go do Kuratorium Oświaty w Białymstoku).
3. **Dokonanie zgłoszenia po wyznaczonych terminach (zamknięciu dostępu do internetowego systemu zgłaszania szkół, nauczycieli oraz uczniów) jest możliwe jedynie w szczególnie uzasadnionych sytuacjach, najpóźniej w dniu poprzedzającym konkurs.**
4. Pobranie materiałów konkursowych i wpisanie wyników uczestników ze stopnia szkolnego nie jest możliwe, jeżeli szkoła nie dokona rejestracji i zgłoszenia.
5. **Zgłoszenie nauczyciela do komisji rejonowej lub wojewódzkiej jest równoznaczne z poinformowaniem o tym danego nauczyciela** oraz obowiązkiem oddelegowania go przez dyrektora szkoły do prac w przypadku powołania w skład komisji rejonowej lub komisji wojewódzkiej.

6. Warunkiem zgłoszenia uczniów z danej szkoły do udziału w konkursie jest zgłoszenie co najmniej jednego nauczyciela do prac w komisji rejonowej lub wojewódzkiej tego konkursu. W przypadku braku w szkole nauczyciela danego przedmiotu uczestnik przystępuje do konkursu z tego przedmiotu w innej szkole.

## VI. KRYTERIA KWALIFIKOWANIA UCZESTNIKÓW DO KOLEJNYCH STOPNI KONKURSU, WARUNKI UZYSKIWANIA TYTUŁU LAUREATA LUB FINALISTY KONKURSU

1. Uczestnictwo ucznia w konkursie jest dobrowolne.
2. **Do stopnia szkolnego** przystępują **wszyscy chętni uczniowie** ze szkoły, która w terminach określonych w rozdz. V, p. 2a-c drogą elektroniczną zgłosiła szkołę do konkursu.

Lista uczestników zakwalifikowanych w szkole do stopnia szkolnego jest ogłaszana przez jej **dyrektora najpóźniej 5 października 2024 roku.**

3. **Uczniowie, którzy nie zostali zgłoszeni przez szkołę do konkursu przed terminem przeprowadzenia stopnia szkolnego, nie uczestniczą w konkursie.**
4. **Do stopnia rejonowego** przystępują uczniowie, którzy uzyskali **co najmniej 90% punktów** możliwych do zdobycia **na stopniu szkolnym.**

Lista uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego jest ogłaszana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie 3 dni od zakończenia sprawdzania prac uczestników stopnia szkolnego konkursu.

5. **Do stopnia wojewódzkiego** przystępują uczniowie, którzy **na stopniu rejonowym** uzyskali **co najmniej 90% punktów** możliwych do zdobycia, po uwzględnieniu procedury weryfikacji prac.

Lista uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego jest ogłaszana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie 2 dni od dnia opublikowania listy z wynikami stopnia rejonowego na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą komisji wojewódzkiej.

6. **Tytuł laureata** konkursu otrzymuje uczestnik, który na stopniu wojewódzkim uzyskał **co najmniej 90% punktów** możliwych do zdobycia, po uwzględnieniu procedury weryfikacji prac.

Lista laureatów jest ogłaszana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie 2 dni od dnia opublikowania listy z wynikami stopnia wojewódzkiego na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą komisji wojewódzkiej.

7. **Tytuł finalisty konkursu** otrzymuje uczestnik, który **uzyskał co najmniej 50% punktów** możliwych do zdobycia na stopniu wojewódzkim, ale nie został laureatem, po uwzględnieniu procedury weryfikacji prac.

Lista finalistów jest ogłaszana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku w terminie 2 dni od dnia opublikowania listy z wynikami stopnia wojewódzkiego na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą komisji wojewódzkiej.

8. Jeżeli zastosowany zestaw konkursowy ma niską rozwiązywalność, ustalany jest niższy próg procentowy kwalifikujący do stopnia rejonowego, stopnia wojewódzkiego albo uzyskania tytułu laureata – odpowiednio na stopniu:

- a) szkolnym (kryterium uzyskania 90% punktów spełniło w całym województwie mniej niż 5% liczby wszystkich uczestników stopnia szkolnego tego konkursu) – obniżenie progu kwalifikacyjnego następuje przed ogłoszeniem listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego, zakwalifikowanych zostaje wówczas nie więcej niż 10% liczby wszystkich uczestników stopnia szkolnego tego konkursu;



- b) rejonowym (kryterium uzyskania 90% punktów spełniło mniej niż 15% uczestników stopnia rejonowego tego konkursu) – obniżenie progu kwalifikacyjnego następuje przed ogłoszeniem listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego, zakwalifikowanych zostaje wówczas nie więcej niż 25% liczby wszystkich uczestników stopnia rejonowego tego konkursu;
- c) wojewódzkim (kryterium uzyskania 90% punktów spełniło mniej niż 20% uczestników stopnia wojewódzkiego tego konkursu) – obniżenie progu kwalifikacyjnego następuje przed ogłoszeniem listy laureatów, tytuł laureata uzyskuje wówczas nie więcej niż 30% liczby wszystkich uczestników stopnia wojewódzkiego tego konkursu.

## VII. TRYB PRACY KOMISJI NA POSZCZEGÓLNYCH STOPNIACH KONKURSU, OGŁASZANIE WYNIKÓW

### VII.1. Stopień szkolny konkursu

1. Za organizację i przeprowadzenie stopnia szkolnego konkursu odpowiada dyrektor szkoły, który powołuje w drodze zarządzenia szkolną komisję konkursową i współpracuje z jej przewodniczącym.
2. Każdy uczestnik stopnia szkolnego przekazuje szkolnej komisji konkursowej **kartę kodową podpisaną przez jego rodziców lub prawnych opiekunów** oraz przez dyrektora szkoły, w której się uczy (**załącznik nr 3** do regulaminu).
3. Test, klucz odpowiedzi i schemat punktowania **dyrektorzy szkół, po zalogowaniu, pobierają ze strony internetowej** w dniu przeprowadzania stopnia szkolnego, zgodnie z informacją przekazaną szkole drogą elektroniczną w dniu poprzedzającym konkurs. Materiały konkursowe są dostępne w dniu przeprowadzania konkursu **od godz. 7<sup>00</sup>**.
4. Zadaniem dyrektora szkoły w zakresie organizacji konkursu jest:
  - a) zapewnienie prawidłowego przebiegu konkursu poprzez:
    - terminowe zgłoszenie szkoły, nauczycieli i uczniów do konkursu
    - **zapoznanie nauczycieli, uczestników i rodziców lub prawnych opiekunów z regulaminem konkursu**
    - pobranie testu na stopień szkolny po zalogowaniu na stronie internetowej i powielenie go dla każdego uczestnika konkursu, z zachowaniem niejawności
    - zebranie i podpisanie kart kodowych uczestników konkursu na stopniu szkolnym oraz podpisanie kart kodowych uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego lub stopnia wojewódzkiego – wzór karty kodowej określa **załącznik nr 3** do regulaminu
    - ustalenie sposobu kodowania i rozkodowywania prac uczestników stopnia szkolnego oraz przedstawienie go przewodniczącemu i członkom szkolnej komisji konkursowej
    - powiadomienie uczestników o miejscu i terminie przeprowadzenia konkursu na każdym stopniu, zgodnie z informacją zamieszczoną na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku
    - wprowadzenie na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/> wyników ustalonych przez komisję wojewódzką podczas weryfikacji prac
    - zorganizowanie rozpatrzenia odwołań od wyniku na stopniu szkolnym
    - **powiadomienie uczestnika o wynikach uzyskanych przez niego na każdym stopniu konkursu**
  - b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji konkursowej zawierającej:

- zgłoszenie nauczycieli do prac w komisjach oraz uczniów do konkursu
  - powołanie nauczycieli do pracy w szkolnej komisji konkursowej oraz komisji odwoławczej
  - oświadczenia wszystkich członków szkolnej komisji konkursowej o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i regulaminu konkursu oraz odpowiedzialności nałożonej na nich w związku z organizacją konkursu (**załącznik nr 4** do regulaminu)
  - prace i karty kodowe uczestników stopnia szkolnego konkursu,
  - odwołania od wyniku konkursu na stopniu szkolnym wraz z udzieloną odpowiedzią,
  - protokoły przebiegu stopnia szkolnego konkursu.
5. Szkolna komisja konkursowa składa się z prezydium (przewodniczący, wiceprzewodniczący, sekretarz) oraz, w miarę potrzeb, z członków komisji. Liczba nauczycieli pracujących w komisji zapewnia prawidłowy przebieg konkursu.
  6. Szkolna komisja konkursowa dba o prawidłowy przebieg konkursu na stopniu szkolnym.
  7. W każdej sali, w której przeprowadzany jest konkurs, przebywa co najmniej dwóch nauczycieli wchodzących w skład szkolnej komisji konkursowej.
  8. Szkolna komisja konkursowa jest zobowiązana do nieujawniania testów, kluczy odpowiedzi i schematów punktowania do momentu przeprowadzenia konkursu.
  9. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej odpowiada w szczególności za:
    - a) przygotowanie sali do konkursu (umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz planszy lub tablicy do zapisania czasu trwania konkursu, usunięcie pomocy dydaktycznych, ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczestników);
    - b) przygotowanie listy/list uczestników konkursu i umieszczenie ich w widocznym miejscu;
    - c) sprawdzenie tożsamości uczestnika konkursu (na podstawie okazanej przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości);
    - d) określenie trybu pracy komisji;
    - e) prawidłowe zakodowanie prac uczestników i zabezpieczenie kart kodowych;
    - f) **ogłoszenie wyników** najpóźniej następnego dnia **po konkursie** (listę wszystkich uczestników stopnia szkolnego w danej szkole wraz z uzyskanymi punktami – **załącznik nr 5** do regulaminu);
    - g) przekazanie dokumentacji konkursowej, zgodnie z regulaminem, dyrektorowi szkoły;
    - h) inne czynności organizacyjne (np. przygotowanie druków, list, bazy danych, pism).
  10. **Niezwłocznie po zakończeniu stopnia szkolnego** prezydium szkolnej komisji konkursowej **koduje prace**, które następnie są sprawdzane przez członków komisji.
  11. **Szkolna komisja konkursowa sprawdza prace uczestników w dniu konkursu w budynku szkoły.**
  12. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Podlaski Kurator Oświaty może wydłużyć czas sprawdzania prac na wniosek przewodniczącego danej komisji skierowany do koordynatora wojewódzkich konkursów przedmiotowych.
  13. Prezydium szkolnej komisji konkursowej po zakończeniu sprawdzania rozkodowuje prace uczestników w obecności członków komisji.
  14. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej bezpośrednio po sprawdzeniu prac wprowadza wyniki uczestników konkursu na stronie internetowej

<https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>

15. Wydrukowany ze strony internetowej protokół przebiegu stopnia szkolnego podpisują wszyscy członkowie komisji **w dniu zakończenia sprawdzania** prac uczestników konkursu. Jest on przechowywany w szkole wraz z dokumentacją konkursową.
16. **Wyniki** konkursu (listę wszystkich uczestników wraz z uzyskanymi punktami – **załącznik nr 5** do regulaminu) **ogłasza** przewodniczący szkolnej komisji konkursowej najpóźniej następnego dnia po zakończeniu sprawdzania prac ze stopnia szkolnego.
17. **Listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego są publikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku.**
18. Po rozpatrzeniu odwołań przewodniczący szkolnej komisji konkursowej wprowadza wyniki uczestników konkursu na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>, drukuje i podpisuje **protokół stopnia szkolnego** uzupełniony o wyniki rozpatrzenia odwołań ze stopnia szkolnego. Protokół jest przechowywany w dokumentacji szkolnej.
19. **Dyrektor szkoły po rozpatrzeniu odwołań powiadamia uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego o terminie, a najpóźniej 7 dni przed konkursem – o miejscu jego przeprowadzenia.**
20. Dyrektor szkoły przechowuje dokumentację stopnia szkolnego w dokumentacji szkolnej do końca czerwca danego roku szkolnego.
21. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej na pisemną prośbę Podlaskiego Kuratora Oświaty przekazuje wskazane prace do komisji wojewódzkiej w celu weryfikacji poprawności sprawdzania.
22. W przypadku, gdy komisja wojewódzka stwierdzi nieprawidłowości w ocenie pracy uczestnika przez szkolną komisję konkursową, wynik uczestnika oraz lista uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego są korygowane zgodnie z kryteriami oceny odpowiedzi oraz zasadami kwalifikowania uczestników do stopnia rejonowego konkursu.
23. Uczestnikowi, którego wynik stopnia szkolnego został obniżony po weryfikacji prac przez komisję wojewódzką, przysługuje prawo wniesienia odwołania w trybie określonym w rozdz. IX, p. 6.

## VII.2. Stopień rejonowy konkursu

1. Za przeprowadzenie stopnia rejonowego konkursu odpowiada przewodniczący rejonowej komisji konkursowej.
2. Rejonową komisję konkursową, składającą się z prezydium (przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza) i członków komisji (wyznaczonych przez przewodniczącego rejonowej komisji spośród nauczycieli zgłoszonych do prac w komisjach konkursowych), powołuje w drodze zarządzenia Podlaski Kurator Oświaty.
3. Rejonowa komisja konkursowa dba o prawidłowy przebieg konkursu na stopniu rejonowym.
4. W każdej sali, w której przeprowadzany jest konkurs, przebywa co najmniej dwóch członków komisji.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego rejonowej komisji konkursowej jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący lub sekretarz komisji.
6. W przypadku zakwalifikowania dużej liczby uczestników do stopnia rejonowego przewodniczący rejonowej komisji konkursowej może wyznaczyć dodatkowych wiceprzewodniczących lub sekretarza spośród powołanych członków komisji.
7. Testy, klucze odpowiedzi i schematy punktowania są przekazywane przewodniczącemu rejonowej komisji konkursowej w dniu konkursu.
8. W dniu przeprowadzania stopnia rejonowego, bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu,

członkowie rejonowej komisji konkursowej sprawdzają nienaruszalność koperty z testami w obecności uczestników konkursu.

9. Każdy uczestnik stopnia rejonowego przekazuje komisji **kartę kodową podpisaną przez jego rodziców lub prawnych opiekunów** oraz przez dyrektora szkoły, w której się uczy (**załącznik nr 3** do regulaminu).
10. Przewodniczący rejonowej komisji konkursowej odpowiada w szczególności za:
  - a) zaproponowanie składu komisji rejonowej;
  - b) określenie trybu pracy komisji, odebranie i przechowywanie oświadczeń członków rejonowej komisji konkursowej o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych osobowych i regulaminu konkursu oraz odpowiedzialności nałożonej na nich w związku z organizacją konkursu – wzór oświadczenia określa **załącznik nr 4** do regulaminu;
  - c) przygotowanie sali do konkursu (umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz planszy lub tablicy do zapisania czasu trwania konkursu, usunięcie pomocy dydaktycznych, ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczestników);
  - d) przygotowanie listy/list uczestników konkursu i umieszczenie ich w widocznym miejscu;
  - e) sprawdzenie tożsamości uczestników konkursu (na podstawie okazanej przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości);
  - f) prawidłowe zakodowanie prac uczestników, zabezpieczenie kart kodowych w sytuacji opisanej w p. 13;
  - g) umożliwienie uczestnikom korzystania z komputerów wraz z zainstalowanymi aplikacjami oraz dopilnowanie, by uczestnicy nie korzystali z żadnych zasobów (w tym sieci lokalnej i Internetu) poza stroną z udostępnionym testem;
  - h) weryfikowanie poprawności sprawdzenia prac konkursowych ze stopnia rejonowego wspólnie z komisją wojewódzką;
  - i) przechowywanie i przekazanie dokumentacji konkursowej zgodnie z regulaminem;
  - j) inne czynności organizacyjne (np.: przygotowanie druków, list, bazy danych, pism).
11. Uczniowie po rozpoczęciu konkursu na stopniu rejonowym:
  - a) wchodzi na stronę www wskazaną przez Rejonową Komisję Konkursową;
  - b) logują się za pomocą otrzymanego indywidualnego loginu i hasła;
  - c) wypełniają test on-line;
  - d) test jest ograniczony czasowo do 90 minut, po tym czasie test zostanie automatycznie zapisany i zamknięty;
  - e) test można wykonywać tylko jeden raz.
12. Jeżeli zaistniała sytuacja awaryjna uniemożliwiająca rozwiązanie testu on-line, uczestnicy rozwiązują test w wersji drukowanej. Rejonowa Komisja Konkursowa sprawdza nienaruszalność koperty z testami w obecności uczestników konkursu bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu, a po ukończeniu rozwiązywania zadań, prezydium Rejonowej Komisji Konkursowej koduje prace, następnie przekazuje je do sprawdzenia członkom komisji.
13. Karty kodowe są przechowywane w zamkniętej bezpiecznej kopercie.
14. Rejonowa komisja konkursowa sprawdza zakodowane prace uczestników **w dniu konkursu**.
15. **Rejonowa komisja konkursowa nie rozkodowuje sprawdzonych prac.**

16. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Podlaski Kurator Oświaty może wydłużyć czas sprawdzania prac na wniosek przewodniczącego danej komisji skierowany do koordynatora wojewódzkich konkursów przedmiotowych.
17. Prezydium rejonowej komisji konkursowej monitoruje poprawność sprawdzania prac.
18. Po sprawdzeniu wszystkich zakodowanych prac **ustalone wyniki wraz z kodami** przewodniczący rejonowej komisji konkursowej wprowadza na stronie internetowej:  
<https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>
19. Przewodniczący rejonowej komisji konkursowej drukuje protokół sprawdzania prac, który zawiera **kody uczestników wraz z uzyskanymi wynikami**.
20. Protokół sprawdzania prac na każdej stronie podpisują wszyscy obecni przy sprawdzaniu nauczyciele wchodzący w skład komisji rejonowej. Kopia protokołu sprawdzania prac jest przechowywana w dokumentacji szkolnej w siedzibie komisji rejonowej do końca czerwca danego roku szkolnego.
21. Przewodniczący rejonowej komisji konkursowej przekazuje przewodniczącemu wojewódzkiej komisji konkursowej **na spotkaniu weryfikacyjnym protokół** podpisany przez komisję rejonową razem z **zakodowanymi pracami i zamkniętą bezpieczną kopertą zawierającą karty kodowe wszystkich** uczestników.
22. Przewodniczący rejonowych komisji konkursowych, a w razie potrzeby także ich wiceprzewodniczący, wspólnie z przewodniczącym i członkami wojewódzkiej komisji konkursowej **weryfikują prace uczestników** w terminie **3 dni** od daty zakończenia sprawdzania prac uczestników konkursu przez komisje rejonowe.
23. Termin i miejsce spotkania weryfikacyjnego ustala przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej w porozumieniu z przewodniczącymi rejonowych komisji konkursowych.
24. Prace uczestników stopnia rejonowego są przywożone na spotkanie weryfikacyjne osobiście przez przewodniczących komisji rejonowych (nie są dostarczane pocztą).
25. Po zakończeniu weryfikacji wszystkich **zakodowanych** prac ustalone wyniki weryfikacji przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej wprowadza na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>.
26. **Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej drukuje protokół weryfikacji prac, który zawiera kody uczestników wraz z uzyskanymi wynikami.**
27. Protokół weryfikacji prac na każdej stronie podpisują wszyscy nauczyciele uczestniczący w spotkaniu weryfikacyjnym. Kopia protokołu jest przechowywana w dokumentacji szkolnej w siedzibie komisji wojewódzkiej do końca czerwca danego roku szkolnego.
28. **Prace uczestników stopnia rejonowego są rozkodowywane przez przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej dopiero po zakończeniu weryfikacji prac i sporządzeniu protokołu weryfikacji.**
29. **Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej rozkodowuje prace w obecności nauczycieli uczestniczących w spotkaniu weryfikacyjnym.**
30. **Przewodniczący komisji wojewódzkiej po rozkodowaniu wszystkich prac wprowadza kody uczestników stopnia rejonowego konkursu na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>.**
31. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej drukuje protokół **po rozkodowaniu** prac stopnia rejonowego, który na każdej stronie podpisują wszyscy obecni na spotkaniu weryfikacyjnym nauczyciele.

32. Protokół po rozkodowaniu prac stopnia rejonowego oraz prace i karty kodowe uczestników stopnia rejonowego pozostają w dokumentacji szkolnej w siedzibie wojewódzkiej komisji konkursowej do końca czerwca danego roku szkolnego.
33. **Wyniki** konkursu (listę wszystkich uczestników wraz z uzyskanymi punktami i nazwą szkoły, do której uczęszcza uczestnik – **załącznik nr 5** do regulaminu) **ogłasza** przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej najpóźniej następnego dnia po zakończeniu weryfikacji prac ze stopnia rejonowego.
34. **Wyniki stopnia rejonowego są ogłaszane na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą wojewódzkiej komisji konkursowej** oraz przekazywane uczestnikom przez dyrektorów ich szkół.
35. **Listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego są publikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku** w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników stopnia rejonowego.
36. **Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu**, po ogłoszeniu listy osób zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego przez Kuratorium Oświaty w Białymstoku powiadamia uczestnika o **terminie i miejscu** przeprowadzenia stopnia wojewódzkiego konkursu.

### VII.3. Stopień wojewódzki konkursu

1. Za przeprowadzenie stopnia wojewódzkiego konkursu odpowiada przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej.
2. Wojewódzką komisję konkursową, składającą się z prezydium (przewodniczącego, wiceprzewodniczącego, sekretarza) oraz z członków komisji, powołuje w drodze zarządzenia Podlaski Kurator Oświaty.
3. Wojewódzka komisja konkursowa dba o prawidłowy przebieg konkursu na stopniu wojewódzkim.
4. W każdej sali, w której przeprowadzany jest konkurs, przebywa co najmniej dwóch członków komisji.
5. W przypadku nieobecności przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej jego obowiązki przejmuje wiceprzewodniczący lub sekretarz komisji.
6. W przypadku zakwalifikowania dużej liczby uczestników do stopnia wojewódzkiego przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej może wyznaczyć dodatkowych wiceprzewodniczących lub sekretarza spośród powołanych członków komisji.
7. Testy, klucze odpowiedzi i schematy punktowania na stopień wojewódzki są przekazywane przewodniczącemu wojewódzkiej komisji konkursowej **w dniu przeprowadzania stopnia wojewódzkiego**.
8. W dniu przeprowadzania stopnia wojewódzkiego, bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu, przedstawiciele wojewódzkiej komisji konkursowej sprawdzają nienaruszalność koperty z testami w obecności uczestników konkursu.
9. Każdy uczestnik stopnia wojewódzkiego przekazuje komisji **kartę kodową podpisaną przez jego rodziców lub prawnych opiekunów** oraz przez dyrektora szkoły, w której się uczy (**załącznik nr 3** do regulaminu).
10. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej odpowiada w szczególności za:
  - a) zaproponowanie składu komisji wojewódzkiej;
  - b) określenie trybu pracy komisji wojewódzkiej, odebranie i przechowywanie oświadczeń członków wojewódzkiej komisji konkursowej o przestrzeganiu przepisów o ochronie danych

osobowych i regulaminu konkursu oraz odpowiedzialności nałożonej na nich w związku z organizacją konkursu – wzór oświadczenia określa **załącznik nr 4** do regulaminu;

- c) przeprowadzenie, wspólnie z przewodniczącymi lub wiceprzewodniczącymi komisji rejonowych oraz członkami komisji wojewódzkiej, weryfikacji prac uczestników stopnia rejonowego konkursu;
- d) wprowadzenie wyników sprawdzania oraz wyników weryfikacji prac uczestników stopnia rejonowego oraz wojewódzkiego konkursu;
- e) **prawidłowość rozkodowania prac uczestników stopnia rejonowego i wojewódzkiego konkursu;**
- f) rozpatrzenie, wraz z prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej, odwołań od wyników stopnia rejonowego konkursu;
- g) przygotowanie sali do konkursu (umieszczenie w widocznym miejscu zegara oraz planszy lub tablicy do zapisania czasu trwania konkursu, usunięcie pomocy dydaktycznych, ustawienie stolików w sposób zapewniający samodzielną pracę uczestników);
- h) przygotowanie i umieszczenie w widocznym miejscu listy/list uczestników stopnia wojewódzkiego konkursu;
- i) sprawdzenie tożsamości uczestników konkursu (na podstawie okazanej przez ucznia ważnej legitymacji szkolnej lub innego dokumentu tożsamości);
- j) umożliwienie uczestnikom korzystania z komputerów wraz z zainstalowanymi aplikacjami oraz dopilnowanie, by uczestnicy nie korzystali z żadnych zasobów (w tym sieci lokalnej i Internetu) poza stroną z udostępnionym testem;
- k) prawidłowe zakodowanie prac uczestników, zabezpieczenie kart kodowych w sytuacji opisanej w p. 12;
- l) ogłoszenie wyników stopnia rejonowego oraz stopnia wojewódzkiego najpóźniej następnego dnia po zakończeniu weryfikacji prac;
- m) przechowywanie i przekazanie dokumentacji konkursowej zgodnie z regulaminem;
- n) udział w pracach wojewódzkiej komisji odwoławczej;
- o) inne czynności organizacyjne (np. przygotowanie druków, list, bazy danych, pism).

11. Uczniowie po rozpoczęciu konkursu na stopniu wojewódzkim:

- a) wchodzi na stronę www wskazaną przez Rejonową Komisję Konkursową;
- b) logują się za pomocą otrzymanego indywidualnego loginu i hasła;
- c) wypełniają test on-line;
- d) test jest ograniczony czasowo do 90 minut, po tym czasie test zostanie automatycznie zapisany i zamknięty;
- e) test można wykonywać tylko jeden raz.

12. Jeżeli zaistniała sytuacja awaryjna uniemożliwiająca rozwiązanie testu on-line, uczestnicy rozwiązują test w wersji drukowanej. Wojewódzka Komisja Konkursowa sprawdza nienaruszalność koperty z testami w obecności uczestników konkursu bezpośrednio przed rozpoczęciem konkursu, a po ukończeniu rozwiązywania zadań, prezydium Wojewódzkiej Komisji Konkursowej koduje prace, następnie przekazuje je do sprawdzenia członkom komisji.

13. Karty kodowe są przechowywane w zamkniętej bezpiecznej kopercie.

14. Wojewódzka komisja konkursowa sprawdza zakodowane prace uczestników **w dniu konkursu**.

15. **Wojewódzka komisja konkursowa nie rozkodowuje sprawdzonych prac.**
16. W szczególnie uzasadnionych sytuacjach Podlaski Kurator Oświaty może wydłużyć czas sprawdzania prac na wniosek przewodniczącego danej komisji skierowany do koordynatora wojewódzkich konkursów przedmiotowych.
17. Prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej monitoruje poprawność sprawdzania prac.
18. **Po sprawdzeniu wszystkich zakodowanych prac ustalone wyniki wraz z kodami przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej wprowadza na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>.**
19. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej sporządza protokół sprawdzania prac, który zawiera **kody uczestników wraz z uzyskanymi wynikami** konkursu.
20. Protokół sprawdzania prac na każdej stronie podpisują wszyscy obecni przy sprawdzaniu nauczyciele wchodzący w skład komisji wojewódzkiej. Kopia protokołu jest przechowywana w dokumentacji szkolnej w siedzibie komisji wojewódzkiej do końca czerwca danego roku szkolnego.
21. W terminie 2 dni od daty zakończenia sprawdzania prac uczestników konkursu przez komisję wojewódzką prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej weryfikuje **zakodowane** prace uczestników.
22. Po zakończeniu weryfikacji wszystkich **zakodowanych** prac ustalone wyniki weryfikacji przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej wprowadza na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>.
23. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej drukuje protokół weryfikacji prac, który zawiera **kody uczestników wraz z uzyskanymi wynikami** konkursu.
24. Protokół weryfikacji prac na każdej stronie podpisuje prezydium komisji wojewódzkiej. Kopia protokołu jest przechowywana w dokumentacji szkolnej w siedzibie komisji wojewódzkiej do końca czerwca danego roku szkolnego.
25. **Prace uczestników stopnia wojewódzkiego są rozkodowywane przez przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej dopiero po zakończeniu weryfikacji prac i sporządzeniu protokołu weryfikacji.**
26. **Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej rozkodowuje prace w obecności prezydium komisji wojewódzkiej.**
27. **Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej po rozkodowaniu wszystkich prac wprowadza kody uczestników stopnia wojewódzkiego konkursu na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>.**
28. **Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej drukuje protokół po rozkodowaniu prac stopnia wojewódzkiego, który na każdej stronie podpisuje prezydium komisji wojewódzkiej.**
29. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej pozostawia kopię **protokołu po rozkodowaniu** prac stopnia wojewódzkiego oraz prace uczestników stopnia wojewódzkiego w dokumentacji szkolnej w siedzibie wojewódzkiej komisji konkursowej do końca czerwca danego roku szkolnego.
30. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej **najpóźniej następnego dnia po zakończeniu weryfikacji** przekazuje do Kuratorium Oświaty w Białymstoku **wydrukowany ze strony internetowej i podpisany protokół po rozkodowaniu prac** stopnia wojewódzkiego.
31. Karty kodowe uczestników ze stopnia wojewódzkiego konkursu (bez prac) są przekazywane do Kuratorium Oświaty w Białymstoku najpóźniej do końca maja danego roku szkolnego.
32. Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej **najpóźniej następnego dnia po zakończeniu**



weryfikacji prac uczestników **stopnia wojewódzkiego ogłasza wyniki** konkursu (listę wszystkich uczestników wraz z uzyskanymi punktami i nazwą szkoły, do której uczęszcza uczestnik – załącznik nr 5 do regulaminu).

- a) **Wyniki są ogłaszane na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą wojewódzkiej komisji konkursowej.**
- b) **Listy finalistów i laureatów konkursu są publikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku** w terminie 2 dni od dnia ogłoszenia wyników stopnia wojewódzkiego.
33. **Dyrektor szkoły**, do której uczęszcza uczestnik konkursu, powiadamia go o **wynikach uzyskanych przez niego na stopniu wojewódzkim**, a po ogłoszeniu listy laureatów – o **terminie i miejscu wręczenia zaświadczeń laureatom**.
34. Informacja dotycząca podsumowania konkursów jest zamieszczana na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku.
35. **Laureaci** otrzymują zaświadczenia z wyszczególnioną liczbą punktów uzyskanych na stopniu wojewódzkim.
36. **Finaliści** otrzymują zaświadczenia z wyszczególnioną liczbą punktów uzyskanych na stopniu wojewódzkim. Przed zakończeniem roku szkolnego zaświadczenia są przekazywane dyrektorowi szkoły, w której uczy się finalista konkursu.
37. Zaświadczenie o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata zawierające błędy lub omyłki pisarskie jest niezwłocznie zwracane do Kuratorium Oświaty w Białymstoku. Po dokonaniu poprawek zaświadczenie jest przesyłane do szkoły, w której uczy się finalista lub laureat.

### **VIII. UDOSTĘPNIANIE PRAC UCZESTNIKÓW KONKURSU DO WGLĄDU**

1. Prace konkursowe są udostępniane do wglądu wyłącznie uczestnikowi konkursu oraz jego rodzicom lub prawnym opiekunom po okazaniu **dokumentu tożsamości**.
2. Prace konkursowe ze stopnia szkolnego są udostępniane do wglądu w terminie **2 dni** od ogłoszenia na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego.
3. Prace konkursowe ze stopnia rejonowego oraz wojewódzkiego są udostępniane do wglądu w terminie **3 dni** od ogłoszenia na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku odpowiednio listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego albo listy laureatów.
4. Udostępnienie pracy na stopniu szkolnym organizuje przewodniczący komisji szkolnej, a na stopniu rejonowym i wojewódzkim – przewodniczący komisji wojewódzkiej.
5. Przewodniczący właściwej komisji decyduje o miejscu, terminie i czasie udostępnienia pracy do wglądu.
6. Informacje o miejscu, terminie i czasie udostępnienia pracy do wglądu po stopniu rejonowym oraz wojewódzkim zamieszczane są na stronie internetowej szkoły będącej siedzibą komisji wojewódzkiej.
7. Prace konkursowe nie są kserowane. Osoba, której udostępniono pracę do wglądu, może sporządzać z niej notatki oraz fotokopie.

- IX. PROCEDURA WNOŚZENIA I ROZPATRYWANIA ODWOŁAŃ OD WYNIKÓW STOPNIA SZKOLNEGO, REJONOWEGO I WOJEWÓDZKIEGO**
1. Rodzice lub prawni opiekunowie uczestnika konkursu mają prawo złożyć odwołanie od wyników konkursu **po każdym stopniu**.
  2. Odwołanie, którego wzór określa **załącznik nr 6** do regulaminu, wraz z uzasadnieniem składa się na piśmie, wskazując zadania, których ocena jest kwestionowana.
  3. W przypadku powoływania się w uzasadnieniu na publikacje inne niż wymienione w wykazie literatury obowiązującej uczestników **niezbędne jest wskazywanie źródeł naukowych oraz załączenie kopii ich istotnych fragmentów**.
  4. **Odwołanie wniesione z naruszeniem terminu lub bez wskazania zadań**, których ocena jest kwestionowana, **nie jest rozpatrywane**.
  5. Odpowiedź na odwołanie od wyniku jest udzielana pocztą na adres wskazany w odwołaniu.
  6. Stosuje się następujący tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od wyników **stopnia szkolnego**:
    - a) Odwołanie od wyników stopnia szkolnego wnosi się **do dyrektora szkoły**, w której uczy się uczestnik konkursu, w terminie **nie dłuższym niż 3 dni** od dnia ogłoszenia listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia rejonowego.
    - b) Dyrektor szkoły, do którego wpłynęło odwołanie, powołuje szkolną komisję odwoławczą, która rozpatruje odwołanie w terminie **2 dni**, wypełnia i drukuje protokół zamieszczony na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/>
    - c) Dyrektor szkoły informuje wnoszącego odwołanie o wyniku jego rozpatrzenia.
    - d) **Rozstrzygnięcie** szkolnej komisji odwoławczej wydane na skutek rozpatrzenia odwołania **jest ostateczne**, z zastrzeżeniem sytuacji określonej w rozdz. VII.1., p. 23.
    - e) Lista uczestników **ostatecznie** zakwalifikowanych do stopnia rejonowego publikowana jest na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku po rozpatrzeniu odwołań ze stopnia szkolnego **wszystkich** wojewódzkich konkursów przedmiotowych.
  7. Stosuje się następujący tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od wyników **stopnia rejonowego**:
    - a) Odwołanie od wyników stopnia rejonowego wnosi się do przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej w terminie nie dłuższym niż **4 dni** od dnia ogłoszenia listy uczestników zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego konkursu.
    - b) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły będącej siedzibą wojewódzkiej komisji konkursowej.
    - c) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu pisma do sekretariatu szkoły.
    - d) Prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej, rozpatruje odwołanie w terminie **nie dłuższym niż 3 dni** od upływu terminu wnoszenia odwołań.
    - e) Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej wprowadza wyniki z rozpatrzenia odwołań na stronie internetowej  
<https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl>  
oraz drukuje protokół, który po podpisaniu przez prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej pozostaje w dokumentacji szkolnej w siedzibie wojewódzkiej komisji konkursowej.
    - f) Przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej informuje wnoszącego odwołanie o wyniku

jego rozpatrzenia, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 7** do regulaminu.

g) **Rozstrzygnięcie** prezydium wojewódzkiej komisji konkursowej wydane na skutek rozpatrzenia odwołania **jest ostateczne**.

h) Lista uczestników ostatecznie zakwalifikowanych do stopnia wojewódzkiego publikowana jest na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku po rozpatrzeniu odwołań ze stopnia rejonowego **wszystkich** wojewódzkich konkursów przedmiotowych.

8. Stosuje się następujący tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od wyników **stopnia wojewódzkiego**:

a) Odwołanie od wyników stopnia wojewódzkiego wnosi się w terminie **nie dłuższym niż 4 dni** od dnia ogłoszenia listy finalistów i listy laureatów konkursu **za pośrednictwem przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej** do wojewódzkiej komisji odwoławczej powołanej przez Podlaskiego Kuratora Oświaty.

b) Odwołanie składa się w sekretariacie szkoły będącej siedzibą wojewódzkiej komisji konkursowej.

c) O zachowaniu terminu decyduje data wpływu pisma do sekretariatu szkoły.

d) **Najpóźniej następnego dnia** od upływu terminu wnoszenia odwołań przewodniczący wojewódzkiej komisji konkursowej, do którego wpłynęło odwołanie, składa je wraz z pracą i kartą kodową uczestnika w sekretariacie Kuratorium Oświaty w Białymstoku do rozpatrzenia przez wojewódzką komisję odwoławczą.

e) Wojewódzka komisja odwoławcza rozpatruje odwołanie w terminie **nie dłuższym niż 5 dni** od daty przekazania odwołania do Kuratorium Oświaty w Białymstoku.

f) Najpóźniej w terminie 10 dni od daty przeprowadzenia ostatniego konkursu przedmiotowego przewodniczący wojewódzkiej komisji odwoławczej informuje wnoszącego odwołanie o ostatecznym wyniku rozpatrzenia odwołania, zgodnie z wzorem określonym w **załączniku nr 7** do regulaminu.

g) Przewodniczący wojewódzkiej komisji odwoławczej, po rozpatrzeniu odwołania, wprowadza wyniki na stronie internetowej <https://konkursy.kuratorium.bialystok.pl/> i przekazuje Podlaskiemu Kuratorowi Oświaty wydrukowany i podpisany protokół pracy komisji.

h) **Rozstrzygnięcie** wojewódzkiej komisji odwoławczej wydane na skutek rozpatrzenia odwołania **jest ostateczne**.

i) Ostateczna lista laureatów i ostateczna lista finalistów publikowane są na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku po rozpatrzeniu odwołań ze stopnia wojewódzkiego **wszystkich** wojewódzkich konkursów przedmiotowych.

9. **Rozstrzygnięcia komisji odwoławczych zapadają na podstawie zapisów regulaminu konkursu.**

## X. UPRAWNIENIA LAUREATÓW

1. Potwierdzeniem uzyskania tytułu laureata oraz jego uprawnień jest zaświadczenie podpisane przez Podlaskiego Kuratora Oświaty, zgodne z wzorem określonym w **załączniku nr 8** do regulaminu.

2. Uprawnienia laureatów i finalistów określają: ustawa o systemie oświaty, ustawa Prawo oświatowe oraz wydane na ich podstawie akty wykonawcze.

3. Informacje dotyczące uprawnień laureatów i finalistów zamieszcza się na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Białymstoku:

<https://kuratorium.bialystok.pl>