



KURATORIUM
OŚWIATY
W KATOWICACH

**REGULAMIN
WOJEWÓDZKICH KONKURSÓW
PRZEDMIOTOWYCH
DLA UCZNIÓW SZKÓŁ
PODSTAWOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO
W ROKU SZKOLNYM 2026/2027**

§ 1

Podstawa prawna konkursu

1. Organizatorem konkursów przedmiotowych jest Śląski Kurator Oświaty na podstawie art. 51 ust. 1 pkt 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
2. Regulamin ww. konkursów został sporządzony na podstawie § 4 ust. 1 i 2 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.

§ 2

Uczestnicy konkursu

1. Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe (zwane dalej WKP) są organizowane dla wszystkich uczniów szkół podstawowych klas IV-VIII z terenu województwa śląskiego.
2. Udział w konkursie jest dobrowolny.
3. Wszyscy uczniowie uczestniczą w konkursie na jednolitych zasadach.
4. Kryteria kwalifikacji uczestników do poszczególnych stopni konkursu dla uczniów szkół podstawowych:
 - 1) do pierwszego stopnia przystępują uczniowie na zasadzie dobrowolności,
 - 2) do drugiego stopnia kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu uzyskali co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia,
 - 3) do trzeciego stopnia kwalifikują się uczestnicy stopnia drugiego, którzy na tym stopniu uzyskali co najmniej 85% punktów możliwych do zdobycia.
5. Uczestnicy trzeciego stopnia mogą uzyskać tytuł laureata lub finalisty:
 - 1) laureatami zostają uczestnicy, którzy uzyskali co najmniej 90% punktów możliwych do zdobycia,
 - 2) finalistami zostają pozostali uczestnicy, którzy uzyskali co najmniej 50% punktów możliwych do zdobycia,
 - 3) w sytuacji gdy żaden uczestnik danego konkursu nie uzyska 90%, ale uzyska nie mniej niż 85 % punktów możliwych do zdobycia, organizator przyzna tytuł laureata 5 uczestnikom z najwyższą liczbą uzyskanych punktów w przedziale 85% - 89%. W przypadku uzyskania przez więcej niż jednego uczestnika ex aequo najniższej liczby punktów mieszczącej się w przedziale 85% - 89% każdy z nich uzyskuje tytuł laureata. Nie może to jednak stanowić więcej niż 20% przystępujących do trzeciego stopnia konkursu.
6. Uprawnienia laureatów oraz zasady wydawania zaświadczeń dla laureatów i finalistów konkursów.
 - 1) Uprawnienia laureatów regulują przepisy następujących aktów prawnych: Ustawy o systemie oświaty oraz Ustawy Prawo oświatowe.
 - 2) Laureat/finalista konkursu otrzymuje zaświadczenie potwierdzające nabycie określonych uprawnień, wydane przez Śląskiego Kuratora Oświaty zgodnie z § 5 ust.1 rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 29 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji oraz sposobu przeprowadzania konkursów, turniejów i olimpiad.
 - 3) Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursu zostaną przygotowane według wzoru stanowiącego **ZAŁĄCZNIK NR 10** do niniejszego Regulaminu.

Zaświadczenia dla laureatów i finalistów konkursów przygotowywane są na podstawie informacji wprowadzonych przez dyrektora szkoły na Platformie Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe (zwanej dalej PWKP). Wytyczne dot. korzystania z PWKP stanowią **ZAŁĄCZNIK NR 2** do niniejszego Regulaminu.

Dyrektor szkoły odpowiada za poprawność danych dotyczących uczestnika konkursu.

7. Niestawienie się uczestnika konkursu w określonym terminie i miejscu jego przeprowadzania jest jednoznaczne z rezygnacją z udziału w konkursie. Dotyczy to również osób chorych.

§ 3

Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia

1. Dyrektor szkoły jest zobowiązany do dostosowania warunków przebiegu pierwszego stopnia konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia. Informacja o dostosowaniu jest przekazywana w sposób pisemny przez dyrektora przewodniczącemu szkolnej komisji konkursowej.
2. Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu uzupełnia na PWKP informacje o ewentualnych specjalnych potrzebach edukacyjnych uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły oraz formie dostosowania warunków przebiegu konkursu. Czynności należy dopełnić w terminie do 23 października 2026 r. W przypadku, gdy konieczność dostosowania warunków przebiegu konkursu do potrzeb ucznia wystąpi w trakcie roku szkolnego, dyrektor szkoły jest zobowiązany do uzupełnienia informacji w PWKP w terminie trzech dni roboczych od pozyskania informacji o konieczności dostosowania przebiegu konkursu do potrzeb ucznia. Jeśli termin przekazania informacji o konieczności dostosowania wypada w okresie braku dostępności do PWKP, dyrektor informuje pisemnie Śląskiego Kuratora Oświaty o konieczności dokonania wpisu oraz o jego treści. Informacja (podpisany dokument) jest przekazywana na adres e-mail: sekretariat_re@kuratorium.katowice.pl.
3. Informacja, o której mowa w § 3 ust. 1 i 2, powinna zawierać: imię i nazwisko ucznia, nazwę konkursu, do którego przystępuje, propozycje dostosowania dla danego ucznia. Przewodniczący szkolnej komisji konkursowej (w przypadku pierwszego i drugiego stopnia) oraz koordynator konkursów w RODN „WOM” (w przypadku trzeciego stopnia) jest odpowiedzialny za dostosowanie warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu.
4. W szczególnych przypadkach, uzasadnionych działaniem siły wyższej, w danej szkole lub miejscowości, mogą być podejmowane inne decyzje w sprawie sposobu organizacji konkursu, uzgodnione pomiędzy dyrektorem szkoły i Kuratorium Oświaty w Katowicach.
5. Specyficzne trudności w uczeniu się (tj. dysleksja, dysgrafia, dysortografia i dyskalkulia) nie uprawniają do wydłużenia czasu konkursu oraz do ubiegania się o inne dostosowania warunków przeprowadzania konkursu.

§ 4

Organizacja i przebieg konkursów

1. Za przeprowadzenie WKP dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2026/2027 odpowiada Śląski Kurator Oświaty.
2. Ustala się trzy stopnie konkursu:

- 1) pierwszy stopień,
 - 2) drugi stopień,
 - 3) trzeci stopień.
3. Pierwszy stopień WKP dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w szkołach, w godzinach pracy szkoły w terminie ustalonym przez dyrektora szkoły, zawierającym się w przedziale czasowym od 28 września do 16 października 2026 r.
 4. Drugi stopień WKP dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w szkołach o godzinie 11.00 w następujących terminach:
 - 1) Język angielski - 2 listopada 2026 r.
 - 2) Języka polski - 3 listopada 2026 r.
 - 3) Matematyka - 4 listopada 2026 r.
 - 4) Biologia - 6 listopada 2026 r.
 - 5) Geografia - 9 listopada 2026 r.
 - 6) Historia - 10 listopada 2026 r.
 - 7) Chemia - 12 listopada 2026 r.
 - 8) Fizyka - 13 listopada 2026 r.
 - 9) Informatyka - 17 listopada 2026 r.
 - 10) Język hiszpański - 18 listopada 2026 r.
 - 11) Język niemiecki - 19 listopada 2026 r.
 - 12) Język francuski - 20 listopada 2026 r.
 5. Trzeci stopień WKP dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony przez Regionalne Ośrodki Doskonalenia Nauczycieli „WOM” o godzinie 11.00 we wskazanych przez Śląskiego Kuratora Oświaty miejscach, zgodnie z § 8 ust. 5, w następujących terminach:
 - 1) Język angielski - 4 lutego 2027 r.
 - 2) Język polski - 5 lutego 2027 r.
 - 3) Matematyka - 8 lutego 2027 r.
 - 4) Biologia - 9 lutego 2027 r.
 - 5) Geografia - 10 lutego 2027 r.
 - 6) Historia - 11 lutego 2027 r.
 - 7) Chemia - 12 lutego 2027 r.
 - 8) Fizyka - 15 lutego 2027 r.
 - 9) Informatyka - 16 lutego 2027 r.
 - 10) Język hiszpański - 17 lutego 2027 r.
 - 11) Język niemiecki - 18 lutego 2027 r.
 - 12) Język francuski - 19 lutego 2027 r.
 6. Konkursy na wszystkich stopniach mogą odbyć się wyłącznie w terminach i miejscach określonych w ust. 3-5. Nie będą organizowane dodatkowe terminy konkursów poszczególnych stopni konkursu.
 7. Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu umieszczane są na stronach internetowych Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Bielsku-Białej, Częstochowie, Katowicach oraz Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli i Informacji Pedagogicznej „WOM” w Rybniku.
 8. WKP mają swoją siedzibę w Regionalnych Ośrodkach Doskonalenia Nauczycieli „WOM”:
 - 1) RODN „WOM” w Bielsku-Białej - organizator WKP z Matematyki dla uczniów szkół podstawowych oraz WKP z Chemii dla uczniów szkół podstawowych,
 - 2) RODN „WOM” w Częstochowie - organizator WKP z Języka Polskiego dla uczniów szkół podstawowych oraz WKP z Biologii dla uczniów szkół podstawowych,

- 3) RODN „WOM” w Katowicach: - organizator WKP z Języka Angielskiego dla uczniów szkół podstawowych, WKP z Historii dla uczniów szkół podstawowych, WKP z Fizyki dla uczniów szkół podstawowych, WKP z Języka Hiszpańskiego dla uczniów szkół podstawowych, WKP z Geografii dla uczniów szkół podstawowych oraz WKP z Języka Francuskiego dla uczniów szkół podstawowych,
 - 4) RODN i IP „WOM” w Rybniku - organizator WKP z Informatyki dla uczniów szkół podstawowych oraz WKP z Języka Niemieckiego dla uczniów szkół podstawowych.
9. Zgłoszenia szkoły do WKP dokonuje dyrektor szkoły przez PWKP w terminie do 23 września 2026 r. poprzez wpisanie na PWKP liczby uczniów na pierwszym stopniu oraz terminu przeprowadzenia WKP z danego przedmiotu. Dyrektor szkoły odpowiada za prawidłowość i terminowość realizacji tych zadań. Dyrektor szkoły może delegować zadania związane z obsługą PWKP na wicedyrektora szkoły.
 10. Wojewódzkie Konkursy Przedmiotowe są przeprowadzane wyłącznie w formie pisemnej.
 11. Uczestnicy konkursu zapisują rozwiązania zadań wyłącznie długopisem z niebieskim tuszem nieścieralnym. Zabrania się używania długopisu z czarnym tuszem, ołówków i korektorów.
 12. Uczestnicy konkursu mogą wnieść do sali, w której odbywa się konkurs, małą butelkę wody. Butelkę należy postawić przy nodze stolika, zajmowanego przez uczestnika konkursu.
 13. Uczestnik WKP jest zobowiązany okazać przed wejściem do sali, w której odbywa się konkurs, ważną legitymację szkolną lub inny ważny dokument tożsamości ze zdjęciem.
 14. W pracach szkolnych komisji konkursowych na pierwszym i drugim stopniu mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach i pracownicy Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w: Katowicach, Częstochowie, Rybniku i Bielsku-Białej.
 15. W przypadku, gdy szkoła nie organizuje drugiego stopnia konkursu, uczeń bierze udział w konkursie organizowanym w innej szkole. Za zorganizowanie ww. możliwości odpowiada dyrektor szkoły macierzystej ucznia.
 16. § 4 ust. 15 ma zastosowanie również w przypadku konkursów pierwszego stopnia przeprowadzanych z języka niemieckiego, hiszpańskiego i francuskiego, jeżeli szkoła nie prowadzi nauczania z ww. języka obcego.
 17. Za zapewnienie bezpieczeństwa uczestnikom konkursu, o których mowa w § 4 ust. 15 i 16 oraz § 8 Regulaminu w czasie dojazdu do miejsca przeprowadzania konkursu, jego trwania, a także powrotu do szkoły odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczeń.

§ 5

Zakres wiedzy i umiejętności oraz proponowanej literatury na poszczególne stopnie konkursu

1. WKP dla uczniów szkół podstawowych obejmują i poszerzają treści podstawy programowej kształcenia ogólnego z zajęć edukacyjnych, z których są organizowane konkursy przedmiotowe.
2. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu ustala szkolna komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły.
3. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na drugim i trzecim stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawierają **ZAŁĄCZNIKI OD NR 1A do 1L** do niniejszego Regulaminu.

§ 6

Pierwszy stopień Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych

1. Za przeprowadzenie pierwszego stopnia konkursu odpowiada dyrektor szkoły.
2. Zadania dyrektora szkoły przy organizacji pierwszego stopnia:
 - 1) powołanie, w drodze zarządzenia, szkolnej komisji konkursowej, w skład której wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, w tym co najmniej jeden nauczyciel posiadający kwalifikacje do nauczania przedmiotu, z którego przeprowadzany jest konkurs. Nauczyciel, o którym mowa powyżej, nie przebywa w sali podczas pierwszego stopnia konkursu,
 - 2) zatwierdzenie zakresu wymagań na pierwszy stopień WKP do 11 września 2026 r.,
 - 3) zatwierdzenie arkuszy konkursowych,
 - 4) przekazanie uczniom, nauczycielom i rodzicom/opiekunom prawnym poprzez dziennik elektroniczny lub pocztę email (dot. szkół nieposiadających dziennika elektronicznego) do 14 września 2026 r. informacji dotyczących terminów przeprowadzenia pierwszego, drugiego i trzeciego stopnia, przebiegu i zakresu wymagań oraz uprawnień laureatów WKP,
 - 5) przekazanie rodzicom/prawnym opiekunom klauzuli informacyjnej dla uczestników WKP – **ZAŁĄCZNIK NR 4**,
 - 6) przekazanie uczestnikom, w ciągu trzech dni roboczych od zakończenia konkursu, wyniku pierwszego stopnia konkursu,
 - 7) wprowadzenie na PWKP w terminie do 23 października 2026 r. danych osobowych uczniów: imię (imiona), nazwisko, data i miejsce urodzenia, klasa, wynik ucznia i jego kwalifikację do drugiego stopnia. Niepoprawne wprowadzenie danych uczniów spowoduje błędy w zaświadczeniach laureatów i finalistów konkursów.
 - 8) przechowywanie prac uczniów oraz **ZAŁĄCZNIKÓW NR 3 i 3A** w dokumentacji szkoły do końca roku szkolnego.
3. Zadania szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu:
 - 1) przygotowanie zakresu wymagań na pierwszy stopień WKP i przedstawienie go dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia,
 - 2) przygotowanie sali do przeprowadzenia konkursu, w szczególności:
 - a) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników,
 - b) przygotowanie list z imieniem i nazwiskiem uczestników, a także kartek z numerami stolików,
 - c) przygotowanie miejsc dla komisji i obserwatora,
 - d) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
 - e) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
 - f) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali,
 - g) dostosowanie warunków organizacji konkursu do zgłoszonych potrzeb uczestników,
 - 3) przekazanie pełnej dokumentacji pierwszego stopnia konkursu dyrektorowi szkoły, niezwłocznie po zakończeniu konkursu,
 - 4) członkowie szkolnych komisji konkursowych nie są upoważnieni do ujawniania wyników konkursu. Wyniki przekazuje dyrektor szkoły w terminie określonym w § 6 ust. 2 pkt. 6 Regulaminu WKP.
4. Zadania przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej:
 - 1) sprawdzenie przygotowania sali do konkursu,

- 2) zorganizowanie wejścia uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu, zorganizowanie sprawdzania prac konkursowych przez szkolną komisję konkursową w **pełnym** składzie w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie dłuższym niż trzy dni robocze od dnia zakończenia konkursu,
 - 3) sporządzenie protokołu z pierwszego stopnia konkursu – **ZAŁĄCZNIK NR 3** oraz wykazu uczniów zakwalifikowanych do drugiego stopnia konkursu - **ZAŁĄCZNIK NR 3A**.
5. Przebieg konkursu na pierwszym stopniu.
- 1) Konkurs trwa 120 minut w przypadku języka polskiego i matematyki oraz 90 minut w przypadku pozostałych przedmiotów.
 - 2) Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, losują numer stolika i zajmują miejsca.
 - 3) Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go członkom komisji.
 - 4) Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie przedłuża się im czasu pisania.
 - 5) Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu i zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych przez uczestników i członków komisji.
 - 6) Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
 - 7) Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.
 - 8) Wydanie arkusza rezerwowego należy odnotować w protokole.
 - 9) Przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy) w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - 10) W czasie trwania konkursu uczestnicy nie opuszczają sali. Przewodniczący komisji może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
 - 11) Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
 - 12) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, używania urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu, przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu konkursu dla danego uczestnika i unieważnia jego pracę. Fakt ten należy odnotować w protokole.
 - 13) Unieważnienie pracy, o którym mowa w pkt. 12 powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
 - 14) Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, odbywa się zgodnie z pkt. 17 i 18, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy innym uczestnikom.
 - 15) 10 minut przed upływem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem konkursowym przewodniczący szkolnej komisji konkursowej przypomina uczestnikom o zbliżającym się końcu pracy.

- 16) Po upływie czasu przeznaczonego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
 - 17) Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
 - 18) Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności kompletność materiałów.
 - 19) Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze.
 - 20) Sprawdzanie prac odbywa się w szkole, w której odbywa się konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie dłuższym niż trzy dni robocze od dnia zakończenia konkursu. Prace sprawdzane są przez pełny skład szkolnej komisji konkursowej.
6. W przypadku pierwszego stopnia WKP, Śląski Kurator Oświaty poza kompetencją, o której mowa w § 4 ust. 14, może zweryfikować poprawność organizacji konkursu w terminie siedmiu dni roboczych od przeprowadzenia ww. konkursu w danej szkole. Weryfikacja może obejmować wgląd do dokumentacji w szkole oraz wezwanie do przesłania skanów prac i skanów dokumentacji do Kuratorium Oświaty w Katowicach.
7. Zasady sprawdzania i weryfikowania prac uczestników w wojewódzkich konkursach przedmiotowych zostały omówione w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 7

Drugi stopień Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych

1. Za przeprowadzenie drugiego stopnia konkursu odpowiada dyrektor szkoły.
2. Zadania dyrektora szkoły przy organizacji drugiego stopnia konkursu:
 - 1) powołanie, w drodze zarządzenia, szkolnej komisji konkursowej złożonej z nauczycieli. W skład komisji konkursowej wchodzi co najmniej trzech nauczycieli, w tym co najmniej jeden nauczyciel przedmiotu, posiadający kwalifikacje do nauczania przedmiotu, z którego organizowany jest konkurs. Nauczyciel, o którym mowa powyżej, nie przebywa w sali podczas drugiego stopnia konkursu,
 - 2) pobranie w dniu konkursu o godzinie 10.30 z PWKP zestawu konkursowego,
 - 3) powielenie pobranego zestawu w odpowiedniej liczbie egzemplarzy (liczba uczestników oraz jeden arkusz rezerwowy) w obecności członków komisji,
 - 4) zapakowanie powielonych zestawów i arkusza rezerwowego w dwie odrębne koperty,
 - 5) zabezpieczenie powielonych zestawów i arkusza rezerwowego przed ujawnieniem w metalowej, zamykanej szafie,
 - 6) po udostępnieniu przez organizatora o godzinie 13.00 na PWKP schematu punktowania, pobranie go i zabezpieczenie w sposób uniemożliwiający jego ujawnienie,
 - 7) zorganizowanie w dniu konkursu, niezwłocznie po jego zakończeniu, sprawdzania i oceniania prac uczestników stopnia drugiego przez pełny skład szkolnej komisji konkursowej. W trakcie sprawdzania i oceniania prac w pomieszczeniu, w którym dokonywane są te czynności jest obecny dyrektor szkoły,
 - 8) odebranie i przechowywanie oświadczeń wszystkich członków szkolnej komisji konkursowej o przestrzeganiu Regulaminu konkursu, odpowiedzialności nałożonej na nich w związku z organizacją konkursu, zwłaszcza o nieujawnianiu wyników konkursu przed terminem przewidzianym Regulaminem konkursu (**ZAŁĄCZNIK NR 6**),

- 9) w przypadku gdy w szkole przynajmniej 1 uczeń został zakwalifikowany przez szkolną komisję konkursową do stopnia trzeciego konkursu niezwłocznie po zakończeniu sprawdzania prac przesłanie pocztą tradycyjną - listem poleconym priorytetowym lub dostarczenie osobiście na adres Wojewódzkiej Komisji Konkursowej – zgodnie z § 4 ust. 8 niniejszego Regulaminu, tj. właściwego Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” następujących dokumentów:
 - a) protokół eliminacji drugiego stopnia (**ZAŁĄCZNIK NR 5**),
 - b) wykaz uczniów wstępnie zakwalifikowanych przez szkolną komisję konkursową do stopnia trzeciego konkursu (**ZAŁĄCZNIK NR 5A**),
 - c) rozkodowane prace uczniów, którzy uzyskali 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania,
 - 10) w sytuacji, gdy w ramach szkolnej komisji konkursowej w trakcie trwania drugiego stopnia konkursu będą uczestniczyć obserwatorzy z ramienia Kuratorium Oświaty w Katowicach/placówki doskonalenia nauczycieli, dyrektor szkoły przekazuje pełną dokumentację, za potwierdzeniem odbioru, obserwatorowi,
 - 11) wprowadzenie na PWKP w zakładce *Stopień II* w terminie do trzech dni roboczych od daty przeprowadzenia konkursu liczby wszystkich uczestników biorących udział w drugim stopniu konkursu (w rubryce *Liczba uczestników przystępujących do stopnia drugiego*) oraz wyników uczniów, którzy osiągnęli 85% i więcej punktów możliwych do uzyskania na stopniu drugim poprzez wpisanie wyników bezwzględnych (punktowych) uczniów (odpowiednio – minimum 34 punkty z matematyki i minimum 51 punktów z pozostałych przedmiotów) przyznanych przez szkolną komisję konkursową (w zakładce *Uczestnicy zakwalifikowani do stopnia trzeciego*).
 - 12) w przypadku, gdy uczeń przystępuje do konkursu w innej szkole, wpisu na PWKP dokonuje dyrektor szkoły macierzystej ucznia na podstawie kopii protokołu przebiegu drugiego stopnia konkursu przekazanego przez dyrektora szkoły organizującego konkurs. Protokół przekazany do szkoły macierzystej jest zanonimizowany w zakresie danych osobowych innych uczniów biorących udział w konkursie,
 - 13) przekazanie uczestnikom informacji o wynikach drugiego stopnia konkursu nie wcześniej niż po sprawdzeniu rezultatów weryfikacji prac na PWKP w terminie ogłoszonym na stronie Kuratorium Oświaty w Katowicach w odrębnym komunikacie. **Dyrektor szkoły oraz nauczyciele nie są upoważnieni do przekazywania uczniom jakichkolwiek informacji o uzyskanych przez nich wynikach przed weryfikacją prac przez Wojewódzką Komisję Konkursową,**
 - 14) przechowywanie dokumentacji konkursu, w tym prac konkursowych uczniów, do końca roku szkolnego 2026/2027.
3. Zadania członków szkolnej komisji konkursowej:
- 1) przygotowanie sali do konkursu zgodnie z § 6 ust. 3 pkt 2 Regulaminu,
 - 2) opatrzenie arkuszy konkursowych pieczęcią szkoły,
 - 3) ustalenie sposobu kodowania prac uczestników,
 - 4) odebranie od uczestników arkuszy i sprawdzenie w ich obecności poprawności kodowania i kompletności materiałów,
 - 5) porządkowanie i kompletowanie arkuszy po zakończeniu konkursu drugiego stopnia,
 - 6) w dniu konkursu, niezwłocznie po zakończeniu konkursu sprawdzenie i ocenienie prac uczestników,

- 7) sprawdzenie i wypunktowanie prac uczestników oraz rozkodowanie poprzez zapisanie imienia i nazwiska ucznia na stronie tytułowej arkusza w wyznaczonym do tego miejscu,
 - 8) sporządzenie protokołu z przebiegu konkursu wg **ZAŁĄCZNIKA NR 5**, a jeżeli dotyczy **ZAŁĄCZNIKA NR 5A**, a następnie przekazanie dyrektorowi szkoły pełnej dokumentacji,
 - 9) członkowie szkolnych komisji konkursowych nie są upoważnieni do ujawniania wyników konkursu. Wyniki przekazuje **wyłącznie** dyrektor szkoły po weryfikacji przez WKK, w terminie określonym w ust. 2 pkt. 13.
4. Zadania przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej:
- 1) w dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sali do konkursu, biorąc pod uwagę wytyczne wskazane w § 6 ust. 3 pkt 2 Regulaminu,
 - 2) przed rozpoczęciem konkursu, przewodniczący szkolnej komisji konkursowej odbiera od dyrektora szkoły zamkniętą kopertę zawierającą arkusze konkursowe,
 - 3) przewodniczący/członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego stopnia konkursu organizuje wejście uczestników do sali,
 - 4) przewodniczący komisji przypomina uczestnikom konkursu o:
 - a) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - b) sposobie kodowania,
 - c) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych przez uczestników i członków komisji,
 - d) po zakończeniu konkursu przewodniczący komisji odbiera od dyrektora schematy punktowania.
5. Przebieg drugiego stopnia.
- 1) Konkurs trwa 120 minut w przypadku języka polskiego i matematyki oraz 90 minut w przypadku pozostałych przedmiotów.
 - 2) Konkursy drugiego stopnia WKP rozpoczynają się o godzinie 11.00 w dniu wskazanym w § 4 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
 - 3) Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, losują numery stolików, przy których będą pracować.
 - 4) Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go członkom komisji.
 - 5) Koperta z arkuszami konkursowymi otwierana jest w obecności uczniów – uczestników konkursu.
 - 6) Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
 - 7) Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie przedłuża się czasu pisania.
 - 8) Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują arkusz rezerwowo.
 - 9) Wydanie arkusza rezerwowego należy odnotować w protokole.
 - 10) Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.
 - 11) Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - 12) W czasie trwania konkursu uczestnicy nie opuszczają sali. Przewodniczący komisji może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).

- 13) Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
 - 14) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, używania urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu, przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu konkursu dla danego uczestnika i unieważnia jego pracę. Fakt ten należy odnotować w protokole.
 - 15) Unieważnienie pracy, o którym mowa w pkt. 14, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
 - 16) Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, odbywa się zgodnie z pkt. 19 i 20, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy innym uczestnikom.
 - 17) 10 minut przed upływem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem konkursowym przewodniczący szkolnej komisji konkursowej przypomina uczestnikom o zbliżającym się końcu pracy.
 - 18) Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
 - 19) Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
 - 20) Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności kompletność materiałów.
6. Zasady sprawdzania i weryfikowania prac uczestników w wojewódzkich konkursach przedmiotowych zostały omówione w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 8

Trzeci stopień Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych

1. Za przeprowadzenie trzeciego stopnia WKP dla uczniów szkół podstawowych odpowiadają koordynatorzy konkursów z RODN „WOM” w Katowicach, Częstochowie, Bielsku Białej i Rybniku.
2. Za dostarczenie arkuszy konkursowych odpowiada Kuratorium Oświaty w Katowicach.
3. Dyrektorzy RODN „WOM” ustalają miejsca, w których odbędzie się trzeci stopień konkursu, powiadamiając o tym pisemnie Śląskiego Kuratora Oświaty.
4. Trzeci stopień konkursu odbędzie się jednocześnie w Bielsku-Białej, Częstochowie, Katowicach i Rybniku.
5. Informacja o miejscach organizacji trzeciego stopnia konkursu zostanie zamieszczona na stronach internetowych Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM” oraz Kuratorium Oświaty w Katowicach w terminie do 15 stycznia 2027 r.
6. Za nadzór nad przebiegiem trzeciego stopnia Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych odpowiada Komisja Nadzorująca Przebieg WKP powołana przez Śląskiego Kuratora Oświaty.
7. Funkcję Przewodniczącego każdej Komisji Nadzorującej pełni pracownik Kuratorium Oświaty w Katowicach, a członkami są pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach lub pracownicy RODN „WOM” w Katowicach, Bielsku-Białej, Częstochowie i Rybniku.
8. Przewodniczący Komisji Nadzorującej przekazuje niezwłocznie po zakończeniu trzeciego stopnia WKP z danego przedmiotu protokół, dokumentację konkursową wraz z arkuszami

konkursowymi do siedziby odpowiedniej Wojewódzkiej Komisji Konkursowej, zgodnie z **ZAŁĄCZNIKIEM NR 8**.

9. Liczba członków Komisji Nadzorujących Przebieg trzeciego stopnia WKP (oprócz Przewodniczącego) jest zależna od liczby uczniów - uczestników konkursu (do 30 uczestników - 1 członek, od 30 do 60 – 2 członków, itp.).
10. Ogłoszenie wyników trzeciego stopnia konkursu następuje w terminie do dziesięciu dni roboczych od daty przeprowadzenia konkursu.
11. Komunikat o terminie ogłoszenia wyników trzeciego stopnia zamieszczany jest na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Katowicach.
12. Zadania dyrektora szkoły w związku z organizacją trzeciego stopnia WKP:
 - 1) powiadamia uczniów o miejscu i terminie przeprowadzenia trzeciego stopnia WKP – na podstawie informacji zamieszczonych na stronach internetowych organizatorów,
 - 2) odpowiada za przygotowanie karty kodowania, którą ma ze sobą każdy uczestnik trzeciego stopnia. Karta jest przygotowana komputerowo, zgodnie z załączonym wzorem (**ZAŁĄCZNIK NR 7**),
 - 3) sprawdza wyniki ucznia na PWKP,
 - 4) przekazuje uczestnikowi i jego rodzicom informację o wynikach trzeciego stopnia konkursu oraz uzyskaniu tytułu finalisty/laureata.
13. Przebieg konkursu na trzecim stopniu.
 - 1) Konkurs trwa 120 minut w przypadku języka polskiego i matematyki oraz 90 minut w przypadku pozostałych przedmiotów.
 - 2) Uczestnicy konkursu wchodzi do sali pojedynczo, losują numer stolika i zajmują miejsca.
 - 3) Uczestnicy posiadają przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazują go członkom komisji.
 - 4) Po rozdaniu arkuszy spóźnieni uczestnicy mogą zostać wpuszczeni do sali. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji nadzorującej. W takim przypadku nie przedłuża się czasu pisania.
 - 5) Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący przypomina o konieczności sprawdzenia kompletności zestawu i zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych przez uczestników i członków komisji.
 - 6) Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
 - 7) Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują arkusz rezerwowy.
 - 8) Wydanie arkusza rezerwowego należy odnotować w protokole.
 - 9) Przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy) w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
 - 10) W czasie trwania konkursu uczestnicy nie opuszczają sali. Przewodniczący komisji może zezwolić, w szczególnie uzasadnionej sytuacji, na opuszczenie sali po zapewnieniu warunków wykluczających możliwość kontaktowania się uczestnika z innymi osobami (nie dotyczy sytuacji, w której konieczne jest skorzystanie z pomocy medycznej).
 - 11) Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
 - 12) W przypadku stwierdzenia niesamodzielnej pracy uczestnika, korzystania z niedozwolonych pomocy dydaktycznych, używania urządzeń telekomunikacyjnych lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu, przewodniczący podejmuje decyzję o przerwaniu konkursu dla danego uczestnika i unieważnia jego pracę. Fakt ten należy odnotować w protokole.

- 13) Unieważnienie pracy, o którym mowa w pkt. 12, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
- 14) Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to przewodniczącemu komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, odbywa się zgodnie z pkt. 17 i 18, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy innym uczestnikom.
- 15) 10 minut przed upływem czasu przeznaczanego na pracę z arkuszem konkursowym przewodniczący komisji przypomina uczestnikom o zbliżającym się końcu pracy.
- 16) Po upływie czasu przeznaczanego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
- 17) Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
- 18) Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności kompletność materiałów.
- 19) Po zakończeniu konkursu, gdy wszyscy uczestnicy opuszczą salę, członkowie komisji porządkują i kompletują arkusze.
- 20) Zasady sprawdzania i weryfikowania prac uczestników w wojewódzkich konkursach przedmiotowych zostały omówione w § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 9

Zasady pracy Wojewódzkiej Komisji Konkursowej

1. Śląski Kurator Oświaty powołuje Wojewódzką Komisję Konkursową (zwaną dalej WKK) w składzie: Przewodniczący WKK, Zastępcy Przewodniczącego WKK z danego przedmiotu, Członkowie WKK.
2. Każdy z członków WKK kieruje się zasadą bezstronności i obiektywizmu w stosunku do wszystkich uczestników konkursu.
3. Wszystkich członków WKK obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej związanej z poufnością zestawów konkursowych i innych danych dotyczących konkursów.
4. Na członków WKK powoływani są wyróżniający się w danej dziedzinie wiedzy nauczyciele dyplomowani lub mianowani. Wskazane jest, aby posiadali uprawnienia egzaminatora egzaminów zewnętrznych.
5. W skład WKK nie mogą wchodzić nauczyciele, których uczniowie lub własne dzieci uczestniczą w trzecim stopniu WKP z danego przedmiotu.
6. WKK:
 - 1) weryfikuje (drugi stopień) oraz ocenia (trzeci stopień) prace uczestników,
 - 2) po zakończeniu trzeciego stopnia WKP dla uczniów szkół podstawowych, Zastępca Przewodniczącego WKK zatwierdza wyniki trzeciego stopnia wojewódzkiego konkursu, w tym finalistów i laureatów oraz przekazuje je organizatorowi. Powyższe dane zamieszcza na PWKP,
 - 3) przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty informację o liczbie laureatów i finalistów oraz liczbie uczestników (bez tytułu laureata/finalisty) – **ZAŁĄCZNIK NR 9,**
7. Zadania Przewodniczącego Wojewódzkiej Komisji Konkursowej:
 - 1) przedkłada Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia projekt Regulaminu WKP wraz z projektami załączników,

- 2) przedkłada Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia przedstawione przez Zastępców Przewodniczącego WKK propozycje składów Wojewódzkich Komisji Konkursowych z danego przedmiotu,
 - 3) przedkłada Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia przedstawione przez Zastępców Przewodniczącego WKK propozycje autorów i recenzentów arkuszy konkursowych,
 - 4) współpracuje z Zastępcami Przewodniczącego WKK w zakresie przygotowania dokumentacji do komisji odwoławczej,
 - 5) koordynuje ogłoszenie terminów wyników konkursu po drugim i trzecim stopniu oraz terminy wglądów,
 - 6) przekazuje Śląskiemu Kuratorowi Oświaty przygotowane przez Zastępców Przewodniczącego WKK wskaźniki łatwości zadań zestawów konkursowych wykorzystanych w trakcie trzeciego stopnia konkursów,
 - 7) nadzoruje i koordynuje wykonywanie przez Zastępców Przewodniczącego WKK obowiązków, o których mowa w § 9 ust. 8 Regulaminu.
8. Zadania Zastępców Przewodniczącego WKK:
- 1) współpracują z odpowiednią placówką doskonalenia nauczycieli wymienioną w § 4 ust. 8 w zakresie organizacji konkursu, któremu przewodniczą,
 - 2) za pośrednictwem Przewodniczącego WKP przedkładają Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia projekty załączników do Regulaminu WKP zawierające szczegółowe zakresy wiedzy wymagane na drugim i trzecim stopniu konkursu oraz wykaz obowiązujących lektur,
 - 3) za pośrednictwem Przewodniczącego WKP rekomendują Śląskiemu Kuratorowi Oświaty autorów zestawów konkursowych drugiego i trzeciego stopnia,
 - 4) za pośrednictwem Przewodniczącego WKP przedkładają Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia składy Wojewódzkich Komisji Konkursowych,
 - 5) za pośrednictwem Przewodniczącego WKP przedkładają Śląskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia terminy ogłoszenia wyników i wglądów do prac,
 - 6) odpowiadają za przygotowanie zestawów konkursowych, w tym za treść pytań i zadań konkursowych, a także schemat i kryteria punktowania na drugim i trzecim stopniu oraz ich zgodność z podstawą programową, zakresem wiedzy i umiejętności oraz wykazem literatury zawartym w Regulaminie WKP,
 - 7) pełnią dyżury telefoniczne lub upoważniają pisemnie do tej czynności innego członka WKK podczas drugiego stopnia WKP,
 - 8) nadzorują weryfikację prac stopnia drugiego, a następnie zatwierdzają jej wyniki i wpisują na PWKP,
 - 9) ustalają terminy ogłoszenia wyników stopnia drugiego i trzeciego konkursów,
 - 10) nadzorują sprawdzanie prac stopnia trzeciego, a następnie zatwierdzają ostateczne wyniki konkursów i wpisują je na PWKP,
 - 11) uczestniczą w rozpatrywaniu zastrzeżeń w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników zgodnie z trybem określonym w § 12 Regulaminu.

§ 10

Sprawdzanie i weryfikacja prac uczestników

1. Sprawdzanie prac odbywa się:
 - 1) w przypadku stopnia pierwszego – w szkole, w której odbywa się konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły, nie dłuższym niż trzy dni robocze. Prace ocenia szkolna komisja konkursowa w pełnym składzie.

- 2) w przypadku stopnia drugiego w dwóch etapach:
 - a) w dniu konkursu, niezwłocznie po jego zakończeniu, w obecności wszystkich członków komisji. Po sprawdzeniu arkuszy przewodniczący szkolnej komisji konkursowej sporządza protokół zawierający wykaz uczestników biorących udział na danym stopniu i przekazuje dyrektorowi szkoły,
 - b) wszystkie zakwalifikowane przez szkolną komisję konkursową do trzeciego stopnia prace podlegają weryfikacji przez członków Wojewódzkiej Komisji Konkursowej.
 - 3) w przypadku stopnia trzeciego – w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zastępcę Przewodniczącego WKK poprzez:
 - a) sprawdzanie i punktowanie pracy przez wyznaczonego członka (wyznaczonych członków) komisji;
 - b) weryfikację przyznanej punktacji przez innego członka komisji,
 - 4) czynności określone w pkt. 3) Zastępcy Przewodniczącego i członkowie oceniający daną pracę potwierdzają własnoręcznym podpisem na arkuszu konkursowym.
2. Weryfikacja prac:
- 1) Wojewódzka Komisja Konkursowa poddaje weryfikacji wszystkie prace uczestników, którzy osiągnęli minimum 85% punktów możliwych do uzyskania na stopniu drugim,
 - 2) weryfikacja prac następuje w terminie do trzech tygodni od daty przeprowadzenia konkursu,
 - 3) Wojewódzka Komisja Konkursowa weryfikuje poprawność sprawdzania prac przez szkolne komisje konkursowe, a zweryfikowane wyniki uczniów Zastępcy Przewodniczącego WKK zamieszcza na PWKP.

§ 11

Zasady wglądu do prac konkursowych

1. Prawo wglądu do pracy mają wyłącznie uczestnicy konkursu po okazaniu legitymacji szkolnej lub ich rodzice/prawni opiekunowie po okazaniu dowodu osobistego.
2. Prace konkursowe mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie:
 - 1) pełnoletnim uczestnikom konkursu,
 - 2) uczestnikom konkursu w obecności rodziców/prawnych opiekunów,
 - 3) rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia, w obecności:
 - a) dyrektora szkoły w przypadku pierwszego stopnia konkursu oraz prac stopnia drugiego, które w wyniku sprawdzenia pracy przez szkolną komisję konkursową nie uzyskały 85% punktów możliwych do zdobycia,
 - b) Zastępcy Przewodniczącego WKK lub osoby upoważnionej lub osób upoważnionych przez dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli w siedzibie komisji wojewódzkiej organizującej konkurs tj. Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w terminie wskazanym na stronie internetowej konkursu w przypadku prac stopnia drugiego, które uzyskały w wyniku sprawdzenia pracy przez szkolną komisję konkursową 85% punktów możliwych do zdobycia oraz prac stopnia trzeciego, nie później niż w trzecim dniu roboczym od dnia ogłoszenia wyników konkursu.
- 4) Komunikat o terminach wglądu (w przypadku trzeciego stopnia – dwa terminy) będzie zamieszczony na stronie internetowej właściwego Regionalnego Ośrodka Doskonalenia Nauczycieli „WOM” i stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Katowicach. Miejscem wglądów do arkuszy konkursowych są siedziby RODN „WOM” właściwe ze względu na organizację WKP, zgodnie z § 4 ust. 8.

3. Udostępnienie pracy konkursowej trwa do piętnastu minut. Praca konkursowa może być fotografowana. Wojewódzka Komisja Konkursowa nie kopiuje prac konkursowych.
4. Korzystanie z urządzeń telekomunikacyjnych w celach innych niż fotografowanie prac jest zabronione.

§ 12

Tryb wnoszenia i rozpatrywania zastrzeżeń oraz odwołań w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia albo pełnoletni uczeń mogą wnieść na piśmie (w formie e-Doręczenia, ePUAP, poczty tradycyjnej i innych operatorów pocztowych, zgodnie z art. 3 pkt 12 Prawa Pocztowego albo osobiście. Przesłanie dokumentu za pośrednictwem skrzynki e-mail spowoduje pozostawienie go bez rozpoznania) podpisane zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania konkretnego zadania konkursowego lub zadań konkursowych, co do których nie zgadzają się z przyznaną liczbą punktów wraz z merytorycznym uzasadnieniem, złożonych na druku wnoszenia zastrzeżeń wg **ZAŁĄCZNIKA NR 11**, w terminie do pięciu dni roboczych (**decyduje data wpływu** odpowiednio do przewodniczącego komisji szkolnej lub Zastępcy Przewodniczącego właściwej WKK) od daty ogłoszenia zatwierdzonej listy uczestników danego stopnia w przypadku:
 - 1) pierwszego stopnia – do siedziby szkolnej komisji konkursowej,
 - 2) drugiego stopnia za pośrednictwem dyrektora szkoły - do siedziby właściwej WKK.
W przypadku, gdy wnoszone zastrzeżenia dotyczą pracy uczestników drugiego stopnia znajdującej się w dokumentacji szkoły, dyrektor szkoły do przekazanych zastrzeżeń dołącza rozkodowaną pracę ucznia,
 - 3) trzeciego stopnia – do siedziby właściwej WKK.
2. Zarówno na pierwszym, drugim, jak i trzecim stopniu zastrzeżenie nie może obejmować weryfikacji całej pracy konkursowej. Zastrzeżenie, które nie wskazuje konkretnego zadania/zadań, którego ocena jest kwestionowana i nie posiada uzasadnienia, pozostaje bez rozpatrzenia.
3. Tryb rozpatrywania zastrzeżeń:
 - 1) na pierwszym stopniu:
 - a) szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia po pierwszym stopniu w terminie do trzech dni roboczych od daty wpływu zastrzeżenia.
 - b) rozstrzygnięcie szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu jest ostateczne.
 - 2) na drugim i trzecim stopniu:
 - a) WKK, w składzie nie mniejszym niż trzech swoich członków, rozpatruje wniesione zastrzeżenia, sporządza pisemną odpowiedź, podpisaną przez Zastępcę Przewodniczącego WKK z danego przedmiotu i wysyła ją zainteresowanemu w terminie do pięciu dni roboczych po upływie okresu odwoławczego, o którym mowa w ust. 1.
4. Tryb rozpatrywania odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
 - 1) Jeśli wnoszący zastrzeżenia nie zgadza się ze stanowiskiem WKK, składa podpisane pisemne odwołanie (w formie e-Doręczenia, ePUAP, poczty tradycyjnej i innych operatorów pocztowych, zgodnie z art. 3 pkt 12 Prawa Pocztowego albo osobiście. Przesłanie dokumentu za pośrednictwem skrzynki e-mail spowoduje pozostawienie go bez rozpoznania) do Śląskiego Kuratora Oświaty (zgodnie z **ZAŁĄCZNIKIEM NR 12**) w terminie do pięciu dni roboczych (decyduje data wpływu) od daty potwierdzenia otrzymania pisemnej odpowiedzi od WKK, jednocześnie przekazując kopię odwołania

Zastępcy Przewodniczącego WKK właściwego konkursu, który niezwłocznie powiadamia o tym Przewodniczącego WKK.

- 2) Odwołanie może dotyczyć tylko i wyłącznie zadania lub zadań konkursowych, co do których wcześniej były zgłoszone zastrzeżenia do WKK. Wykazane zadanie/zadania, które nie były wcześniej zgłoszone jako zastrzeżenia do WKK nie będą rozpatrywane w odwołaniu do Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 3) Odwołanie nie może dotyczyć całej pracy konkursowej, takie odwołanie pozostaje bez rozpatrzenia.
- 4) Śląski Kurator Oświaty powołuje Zespół Odwoławczy złożony z przedstawiciela Kuratorium Oświaty w Katowicach jako przewodniczącego zespołu odwoławczego oraz dwóch dyplomowanych nauczycieli danego przedmiotu, jako członków Zespołu Odwoławczego.
- 5) Przewodniczący WKK nadzoruje i koordynuje w porozumieniu z Zastępcą Przewodniczącego odpowiedniej WKK niezwłoczne przygotowanie i przekazanie Śląskiemu Kuratorowi Oświaty całości dokumentacji dotyczącej wnoszonej sprawy.
- 6) Zespół dokonuje rozpatrzenia odwołania i udziela pisemnej odpowiedzi zainteresowanemu w terminie do siedmiu dni roboczych od daty wpływu odwołania do Śląskiego Kuratora Oświaty.
- 7) Decyzja zespołu rozpatrującego odwołanie jest ostateczna. Nie przysługuje od niej powtórne odwołanie.

§ 13

Odbiór zaświadczeń dla laureatów i finalistów

Za odbiór zaświadczenia o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata, w wyznaczony przez organizatora sposób, odpowiada dyrektor szkoły, której uczeń uzyskał tytuł laureata lub finalisty.

§ 14

Zasady korekty zaświadczeń dla laureatów i finalistów

1. Zaświadczenia są generowane z PWKP na podstawie danych wprowadzonych przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku wprowadzenia przez dyrektora szkoły niepoprawnych danych umieszczonych na zaświadczeniu o uzyskaniu tytułu finalisty lub laureata, pobranych z PWKP, dyrektor szkoły zwraca się z pisemną prośbą do Kuratorium Oświaty w Katowicach o korektę zaświadczenia. Prośba powinna zawierać: imię i nazwisko laureata/finalisty, nazwę konkursu oraz numer zaświadczenia.
3. Odbioru zaświadczenia po korekcie dokonuje osobiście dyrektor szkoły lub pracownik szkoły przez niego upoważniony w siedzibie Kuratorium Oświaty w Katowicach. Zaświadczenia nie są wysyłane pocztą. Dyrektor jest zobowiązany do zwrotu zaświadczenia, które podlegało korekcie.

§ 15

Ochrona danych osobowych uczestników konkursu

1. Administratorem danych osobowych uczniów biorących udział w ww. konkursach przedmiotowych jest Śląski Kurator Oświaty z siedzibą w Katowicach, ul. Powstańców 41A.
2. Za przetwarzanie danych osobowych zgodnie z przepisami RODO odpowiedzialny jest

Śląski Kurator Oświaty oraz wskazane w § 4 ust. 8 Regulaminu regionalne ośrodki doskonalenia nauczycieli.

3. Klauzula informacyjna dla uczestników WKP zawarta została w **ZAŁĄCZNIKU NR 4** do Regulaminu.

Opracowała:
Wojewódzka Komisja Konkursowa
Pani Gabriela Smyczek-Jądro
Przewodnicząca
Wojewódzkiej Komisji Konkursowej

Aleksandra Dyla
Śląski Kurator Oświaty

Katowice, 2026-08-27