

KURATORIUM OŚWIATY W OPOLU

45-081 Opole, ul Piastowska 14

tel. 77 452 45 68, 77 452 45 72

fax 77 452 44 17

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 32

Opolskiego Kuratora Oświaty

z dnia 26 sierpnia 2026 r.

Zasady organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego w roku szkolnym 2026/2027

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1. Definicje

Ilekroć w Zasadach jest mowa o:

1. **Kuratorze** – należy przez to rozumieć Opolskiego Kuratora Oświaty.
2. **Kuratorium** – należy przez to rozumieć Kuratorium Oświaty w Opolu, z siedzibą przy ul. Piastowskiej 14, 45-081 Opole.
3. **Partnerze wykonawczym** – należy przez to rozumieć Opolskie Centrum Edukacji z siedzibą przy ul. Głogowskiej 27, 45-315 Opole, realizujące zadania z zakresu organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych określone w niniejszych Zasadach.
4. **Konkursie** – należy przez to rozumieć wojewódzki konkurs przedmiotowy organizowany przez Opolskiego Kuratora Oświaty dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego.
5. **Regulaminie konkursu** – należy przez to rozumieć regulamin danego wojewódzkiego konkursu przedmiotowego określający szczegółowe zasady jego przeprowadzenia.
6. **Terminarzu konkursów** – należy przez to rozumieć Terminarz wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego, stanowiący załącznik do zarządzenia Opolskiego Kuratora Oświaty.
7. **Uczestniku** – należy przez to rozumieć ucznia szkoły podstawowej biorącego udział w konkursie.
8. **Rodzicu** – należy przez to rozumieć także rodzica, opiekuna prawnego lub inną osobę sprawującą pieczę nad uczestnikiem zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
9. **Dyrektorze szkoły** – należy przez to rozumieć dyrektora szkoły podstawowej, do której uczęszcza uczestnik konkursu.

10. **Koordynatorze konkursów** – należy przez to rozumieć osobę wyznaczoną przez jednostkę samorządu terytorialnego do koordynowania organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych na terenie miasta lub gminy.
11. **Szkolnej komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez dyrektora szkoły do przeprowadzenia etapu szkolnego konkursu.
12. **Miejskiej/gminnej komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta miasta do przeprowadzenia etapu miejskiego/gminnego konkursu.
13. **Wojewódzkiej komisji konkursowej** – należy przez to rozumieć komisję powołaną przez Opolskiego Kuratora Oświaty do przygotowania i przeprowadzenia wojewódzkiego konkursu przedmiotowego.
14. **Etapie szkolnym** – należy przez to rozumieć pierwszy etap konkursu organizowany w szkole.
15. **Etapie miejskim/gminnym** – należy przez to rozumieć drugi etap konkursu organizowany przez miejską lub gminną komisję konkursową.
16. **Etapie wojewódzkim** – należy przez to rozumieć trzeci etap konkursu organizowany przez wojewódzką komisję konkursową.
17. **Materiałach konkursowych** – należy przez to rozumieć zadania konkursowe, kryteria oceniania, klucze odpowiedzi, hasła dostępu oraz inne materiały służące przygotowaniu i przeprowadzeniu konkursu.
18. **Dokumentacji konkursowej** – należy przez to rozumieć wszelkie dokumenty związane z organizacją i przebiegiem konkursów, w szczególności protokoły, listy uczestników, karty uczestników, prace konkursowe oraz oświadczenia.
19. **Środkach komunikacji elektronicznej** – należy przez to rozumieć środki komunikacji elektronicznej przewidziane przepisami prawa, w szczególności system e-Doręczeń, elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP oraz inne systemy teleinformatyczne wykorzystywane przez Kuratorium Oświaty w Opolu.
20. **Platformie konkursowej** – należy przez to rozumieć system teleinformatyczny wykorzystywany do przeprowadzania Wojewódzkiego Konkursu Informatycznego.
21. **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.
22. **Zasadach** – należy przez to rozumieć Zasady organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego.
23. **Zarządzeniu** – należy przez to rozumieć Zarządzenie nr 32 Opolskiego Kuratora Oświaty z dnia 26 sierpnia 2026 r. w sprawie organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego w roku szkolnym 2026/2027.

§ 2. Zakres Zasad

1. Zasady określają organizację, przebieg oraz sposób dokumentowania wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego organizowanych przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
2. Szczegółowe zasady organizacji i przeprowadzania poszczególnych konkursów, wymagania dotyczące poszczególnych konkursów określają regulaminy konkursów oraz Terminarz konkursów.
3. Konkursy przeprowadza się zgodnie z niniejszymi Zasadami, regulaminami konkursów oraz Terminarzem konkursów.

§ 3. Regulaminy konkursów

1. Konkursy obejmują wymagania określone w podstawie programowej kształcenia ogólnego właściwej dla danego przedmiotu i mogą wykraczać poza jej zakres.
2. Konkursy przygotowują i przeprowadzają wojewódzkie komisje konkursowe powołane przez Opolskiego Kuratora Oświaty, z wyjątkiem etapu szkolnego, który przygotowuje i przeprowadza dyrektor szkoły.
3. Wojewódzkie komisje konkursowe opracowują regulaminy poszczególnych konkursów i przedkładają je Opolskiemu Kuratorowi Oświaty do zatwierdzenia w terminie określonym w zarządzeniu.
4. Regulamin konkursu, po zatwierdzeniu przez Opolskiego Kuratora Oświaty, obowiązuje przez cały rok szkolny. Zmiana regulaminu może nastąpić wyłącznie w przypadku uzasadnionej konieczności zmiany terminu przeprowadzenia poszczególnych etapów lub w sytuacjach nadzwyczajnych.
5. Regulaminy są opublikowane na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu do dnia 30 września danego roku.
6. Regulamin konkursu określa w szczególności:
 - 1) liczbę etapów konkursu oraz sposób i terminy ich przeprowadzania, w tym ustalania i ogłaszania wyników;
 - 2) zakres wiedzy i umiejętności wymaganych na poszczególnych etapach;
 - 3) wykaz literatury obowiązującej uczestników konkursu oraz stanowiącej pomoc dla nauczycieli;
 - 4) kryteria kwalifikowania uczestników do kolejnych etapów;
 - 5) warunki uzyskania tytułu laureata i finalisty;
 - 6) organizację i tryb pracy komisji konkursowych;

- 7) adres strony internetowej Kuratorium, na której publikowane są informacje dotyczące konkursu;
 - 8) czas przeznaczony na rozwiązywanie zadań na poszczególnych etapach.
7. Siedzibą wojewódzkich komisji konkursowych jest Kuratorium Oświaty w Opolu.

§ 4. Materiały konkursowe

1. Wojewódzkie komisje konkursowe przygotowują zadania konkursowe wraz z kryteriami oceniania oraz szczegółową punktacją dla etapu miejskiego/gminnego oraz etapu wojewódzkiego.
2. Materiały konkursowe przekazywane są koordynatorom konkursów w postaci plików zabezpieczonych hasłem na adres e-mail o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 3.
3. Koordynator konkursu przesyła organizatorowi, za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: **kontakt@kuratorium.opole.pl**, podpisane oświadczenie o odbiorze materiałów konkursowych, zgodnie ze **wzorem nr 2**. Po otrzymaniu oświadczenia organizator przekazuje koordynatorowi hasło umożliwiające dostęp do materiałów konkursowych na adres e-mail o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 3.
4. Koordynator konkursów zapewnia ochronę materiałów konkursowych przed ich nieuprawnionym ujawnieniem do czasu zakończenia danego etapu konkursu.
5. Materiały stanowią informacje poufne do czasu opublikowania materiałów zgodnie z § 38, z zastrzeżeniem materiałów, które zostały wcześniej opublikowane przez Kuratorium Oświaty w Opolu.

§ 5. Wojewódzki Konkurs Informatyczny

1. W Wojewódzkim Konkursie Informatycznym etap miejski/gminny oraz etap wojewódzki przeprowadzane są z wykorzystaniem internetowej platformy konkursowej.
2. Dostęp do platformy jest możliwy wyłącznie w terminie przeprowadzania danego etapu konkursu.
3. Informacja o adresie platformy konkursowej publikowana jest na stronie internetowej Kuratorium oraz na stronie internetowej partnera wykonawczego konkursu.
4. Uczestnicy logują się do platformy przy użyciu indywidualnych danych dostępowych przekazanych przez organizatora konkursu.
5. Dane dostępowe przekazywane są koordynatorom konkursów na adres e-mail o którym mowa w § 6 ust. 3 pkt 3 najpóźniej do 2 dni roboczych przed terminem etapu konkursowego.
6. Koordynatorzy konkursów są zobowiązani do zapewnienia poufności danych dostępowych oraz ich przekazania wyłącznie uprawnionym uczestnikom.

§ 6. Koordynatorzy konkursów

1. Jednostki samorządu terytorialnego wyznaczają koordynatora konkursów odpowiedzialnego za organizację konkursów na terenie danej gminy lub miasta.
2. Informację o wyznaczeniu koordynatora konkursów przekazuje się Opolskiemu Kuratorowi Oświaty zgodnie z terminarzem konkursów, za pośrednictwem:
 - 1) systemu e-Doręczeń,
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
 - 3) za pomocą operatora pocztowego lub osobiście w postaci papierowej.
3. Informacja zawiera co najmniej:
 - 1) imię i nazwisko;
 - 2) stanowisko;
 - 3) adres poczty elektronicznej;
 - 4) numer telefonu kontaktowego;
 - 5) informacja o sposobie i miejscu publikowania wyników etapu miejsko/gminnego.
4. Koordynator konkursów składa oświadczenie o zachowaniu poufności materiałów konkursowych oraz o zapoznaniu się z niniejszymi Zasadami oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania zgodnie ze **wzorem nr 1** i przesyła je za pośrednictwem
 - 1) systemu e-Doręczeń,
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
 - 3) za pomocą operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej.
5. Koordynator konkursów składa oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych zgodnie ze **wzorem nr 3** i przesyła je w sposób określony w ust. 4.

§ 7. Bezpieczeństwo

1. Wszystkie etapy konkursów organizowane są z zapewnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków uczestnictwa zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2. Za bezpieczeństwo uczestników, podczas trwania danego etapu konkursu, odpowiada przewodniczący komisji konkursowej właściwej dla danego etapu konkursu.
3. W przypadku wystąpienia nadzwyczajnych okoliczności mogących mieć wpływ na bezpieczeństwo uczestników lub prawidłowy przebieg konkursów Opolski Kurator Oświaty może w szczególności:

- 1) zmienić organizację konkursu;
- 2) zmienić termin przeprowadzenia etapu konkursu;
- 3) rozszerzyć skład komisji konkursowej o pracowników Kuratorium Oświaty w Opolu;
- 4) podjąć inne działania niezbędne do zapewnienia prawidłowego przebiegu konkursów.

Rozdział II

Organizacja konkursów

§ 8. Etapy konkursów

1. Konkursy przeprowadza się w trzech etapach:
 - 1) etap szkolny;
 - 2) etap miejski/gminny;
 - 3) etap wojewódzki.
2. Terminy przeprowadzenia poszczególnych etapów konkursów określa Terminarz konkursów.
3. Szczegółowe wymagania dotyczące poszczególnych konkursów określają regulaminy konkursów.

Rozdział III

Etap szkolny

§ 9. Organizacja etapu szkolnego

1. Etap szkolny przeprowadza szkolna komisja konkursowa powołana przez dyrektora szkoły.
2. Szkolna komisja konkursowa przygotowuje zadania konkursowe, kryteria oceniania oraz szczegółową punktację dla etapu szkolnego.
3. W etapie szkolnym może uczestniczyć każdy uczeń klas IV–VIII szkoły podstawowej.
4. Dyrektor szkoły odpowiada za organizację i prawidłowy przebieg etapu szkolnego, w szczególności za:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych;
 - 2) zabezpieczenie materiałów konkursowych przed nieuprawnionym ujawnieniem;
 - 3) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przeprowadzenia konkursu.

§ 10. Dostosowanie warunków udziału w konkursie

1. Uczestnikowi konkursu zapewnia się dostosowanie warunków przeprowadzania konkursu wynikające z jego indywidualnych potrzeb, zgodnie z dokumentacją zgromadzoną w szkole oraz obowiązującymi przepisami prawa.
2. W przypadku konieczności dostosowania warunków wynikających z ograniczenia sprawności ruchowej dyrektor szkoły informuje przewodniczącego właściwej miejskiej/gminnej komisji konkursowej nie później niż 7 dni przed terminem etapu miejskiego/gminnego oraz przekazuje kopię informacji, do wiadomości Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. W przypadku konieczności zastosowania innych dostosowań dyrektor szkoły występuje do Opolskiego Kuratora Oświaty z uzasadnionym wnioskiem sporządzonym na podstawie dokumentacji zgromadzonej w szkole.
4. Wniosek, o którym mowa w ust. 3 przekazuje się:
 - 1) za pośrednictwem systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) za pomocą operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej;
 - 4) innych systemów teleinformatycznych wykorzystywanych w Kuratorium Oświaty w Opolu.
5. Przyznane dostosowania nie mogą naruszać zasady samodzielnej pracy uczestnika konkursu.
6. Opolski Kurator Oświaty nie wyraża zgody na dostosowanie polegające na wydłużeniu czasu przeznaczonego na rozwiązanie zadań konkursowych.

§ 11. Zadania dyrektora szkoły

Do zadań dyrektora szkoły należy w szczególności:

- 1) zgłoszenie udziału szkoły w wojewódzkich konkursach przedmiotowych w terminie określonym w Terminarzu konkursów do właściwej miejskiej/gminnej komisji konkursowej, za pośrednictwem koordynatora konkursów wyznaczonego przez jednostkę samorządu terytorialnego, za pośrednictwem operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej, zgodnie **ze wzorem nr 4**;
- 2) zapoznanie nauczycieli, uczniów i rodziców z regulaminami konkursów;
- 3) powołanie szkolnej komisji konkursowej;
- 4) odebranie od członków komisji oświadczeń o zachowaniu poufności oraz obowiązku informacyjnego dotyczącego przetwarzania danych osobowych zgodnie **ze wzorami nr 1 i 3**;
- 5) zapewnienie sporządzenia kart uczestników konkursów zgodnie **ze wzorem nr 5**;

- 6) zapewnienie sporządzenia oświadczenia nauczyciela przygotowującego ucznia do konkursu zgodnie ze **wzorem nr 6**;
- 7) zatwierdzenie wyników etapu szkolnego;
- 8) sporządzenie i przekazanie sprawozdania z przebiegu etapu szkolnego, zawierającego dane statystyczne oraz wykaz uczestników zakwalifikowanych do etapu miejskiego/gminnego, **zgodnie ze wzorem nr 8**, do właściwej miejskiej/gminnej komisji konkursowej za pośrednictwem koordynatora konkursów, w sposób określony w pkt 1;
- 9) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających prawidłowe przeprowadzenie etapu szkolnego konkursu, zgodnie z regulaminem konkursu;
- 10) zapewnienie przechowywania dokumentacji etapu szkolnego zgodnie z niniejszymi Zasadami.

§ 12. Wyniki etapu szkolnego

1. Do etapu miejskiego/gminnego kwalifikuje się uczestnik, który uzyskał co najmniej 80% punktów możliwych do zdobycia.
2. W przypadku uczestników korzystających z dostosowania warunków konkursu protokół powinien zawierać informację o zastosowanych dostosowaniach.
3. Szkolna komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu etapu szkolnego zgodnie ze **wzorem nr 7**.
4. Dokumentacja etapu szkolnego przekazywana jest właściwej miejskiej/gminnej komisji konkursowej w terminie **3 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia konkursu za pośrednictwem koordynatora konkursów.
5. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów.
6. Dokumentacji niekompletnej lub przekazanej po terminie nie uwzględnia się przy kwalifikowaniu uczestników do kolejnego etapu.

Rozdział IV

Etap miejski/gminny

§ 13. Organizacja etapu miejskiego/gminnego

1. Etap miejski/gminny przeprowadzają miejskie/gminne komisje konkursowe powoływane przez właściwego wójta, burmistrza lub prezydenta miasta.
2. Za organizację etapu miejskiego/gminnego odpowiada koordynator konkursów wyznaczony przez jednostkę samorządu terytorialnego.

3. Koordynator konkursów nie wchodzi w skład miejskiej/gminnej komisji konkursowej oraz sprawuje nadzór nad prawidłowym przebiegiem etapu miejskiego/gminnego.
4. Członkowie miejskich/gminnych komisji konkursowych przed przystąpieniem do wykonywania czynności podpisują:
 - 1) oświadczenie o zachowaniu poufności materiałów konkursowych, zapoznaniu się z Zasadami oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania zgodnie ze **wzorem nr 1**;
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych zgodnie ze **wzorem nr 3**.

§ 14. Zgłoszenie miasta lub gminy do organizacji etapu miejskiego/gminnego

1. Koordynator konkursów w mieście lub gminie przekazuje Opolskiemu Kuratorowi Oświaty zgłoszenie miasta/gminy do organizacji etapu miejsko/gminnego wojewódzkich konkursów przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego w gminie zgodnie ze **wzorem nr 9**, oraz zbiorcze sprawozdanie z przebiegu etapu szkolnego wraz z wykazem uczestników zakwalifikowanych do etapu miejsko/gminnego zgodnie ze **wzorem nr 10**, w terminie określonym w terminarzu za pośrednictwem:
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) za pomocą operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej.
2. Dokumenty elektroniczne opatruje się kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym, jeżeli ich zastosowanie jest dopuszczalne zgodnie z przepisami prawa.
3. Zgłoszenie przekazane po upływie terminu określonego w terminarzu nie stanowi podstawy do organizacji etapu miejskiego/gminnego konkursów.

§ 15. Zadania koordynatora konkursów

Do zadań koordynatora konkursów należy w szczególności:

- 1) przygotowanie projektów powołań członków miejskich/gminnych komisji konkursowych;
- 2) odebranie od członków komisji wymaganych oświadczeń;
- 3) wyznaczenie miejsc przeprowadzenia etapu miejskiego/gminnego;
- 4) poinformowanie szkół oraz Kuratora o miejscu przeprowadzenia konkursów w terminie określonym w terminarzu;

- 5) przekazanie materiałów konkursowych komisjom miejskim/gminnym w sposób zapewniający ich poufność;
- 6) przekazanie uczestnikom Wojewódzkiego Konkursu Informatycznego danych umożliwiających logowanie do platformy konkursowej;
- 7) zebranie dokumentacji konkursowej od przewodniczących komisji;
- 8) przekazanie dokumentacji wojewódzkim komisjom konkursowym;
- 9) zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków przeprowadzenia konkursów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 16. Dokumentacja etapu miejskiego/gminnego

1. Miejsko/gminna komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu etapu miejsko/gminnego zgodnie ze **wzorem nr 11**.
2. Do dokumentacji dołącza się kartę uczestnika konkursu sporządzoną zgodnie ze **wzorem nr 5**.
3. Jeżeli nauczyciel przygotowujący ucznia do konkursu złożył oświadczenie zgodnie ze **wzorem nr 6**, oświadczenie to dołącza się do dokumentacji konkursowej.
4. Za przygotowanie dokumentacji, o której mowa w ust. 2 i 3 odpowiada dyrektor szkoły.
5. Na karcie uczestnika konkursu komisja konkursowa nadaje uczniom kody identyfikacyjne zgodnie z przyjętą procedurą kodowania prac.

§ 17. Organizacja etapu

1. Jeżeli do etapu miejskiego/gminnego zakwalifikuje się mniej niż trzech uczestników danego konkursu, Opolski Kurator Oświaty może wyrazić zgodę na przeprowadzenie tego etapu wspólnie z inną gminą lub miastem.
2. Jednostka samorządu terytorialnego składa, za pośrednictwem koordynatora konkursów, wniosek w tej sprawie w terminie określonym w Terminarzu konkursów za pośrednictwem
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) za pomocą operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej.
3. Terminy przeprowadzania poszczególnych etapów konkursów określa Terminarz konkursów.

§ 18. Przekazywanie dokumentacji

1. Po zakończeniu etapu miejskiego/gminnego koordynator konkursów przekazuje wojewódzkiej komisji konkursowej:
 - 1) protokoły z przebiegu konkursów;
 - 2) dokumentację uczestników;
 - 3) prace konkursowe podlegające weryfikacji.
2. Jeżeli na konkurs organizowany na terenie gminy nie zgłosili się uczestnicy, mimo że konkurs został zgłoszony do organizacji, komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu konkursu i przekazuje go właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej.
3. Dokumentację z przeprowadzonego konkursu przekazuje się właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej w **terminie 5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia konkursu.
4. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentacji.
5. Dokumentację przekazuje się:
 - 1) za pomocą operatora pocztowego albo osobiście w postaci papierowej.
 - 2) za pośrednictwem systemu e-Doręczeń;
 - 3) za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP, jeżeli przepisy prawa dopuszczają taką formę przekazania dokumentacji.
6. Dokumentacji niekompletnej lub przekazanej po terminie nie uwzględnia się przy kwalifikowaniu uczestników do kolejnego etapu.

§ 19. Kwalifikacja do etapu wojewódzkiego

1. Wojewódzkiej komisji konkursowej **przekazuje się prace uczestników**, którzy uzyskali co najmniej **80%** punktów możliwych do zdobycia na etapie miejsko/gminnym.
2. Wojewódzka komisja konkursowa dokonuje weryfikacji prac, o których mowa w ust. 1, **w terminie 3 dni roboczych** od dnia otrzymania dokumentacji konkursowej.
3. Do etapu wojewódzkiego kwalifikuje się uczestnik, który po dokonaniu weryfikacji uzyskał co najmniej **85%** punktów możliwych do zdobycia.
4. Weryfikacja obejmuje:
 - 1) ocenę prac konkursowych;
 - 2) sprawdzenie prawidłowości przyznanej punktacji;
 - 3) sporządzenie listy uczestników rekomendowanych do udziału w etapie wojewódzkim;

- 4) sporządzenie listy wszystkich uczestników, których prace zostały przesłane do weryfikacji po etapie miejsko/gminnym.
5. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości komisja wojewódzka dokonuje ponownej weryfikacji pracy i uwzględnia prawidłowo ustalony wynik przy kwalifikowaniu uczestnika do etapu wojewódzkiego.
6. W przypadku Wojewódzkiego Konkursu Informatycznego weryfikacja odbywa się na podstawie wyników zapisanych na platformie konkursowej.

§ 20. Zatwierdzenie wyników

1. Po zakończeniu weryfikacji wojewódzkie komisje konkursowe przekazują Opolskiemu Kuratorowi Oświaty:
 - 1) listę uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego sporządzoną zgodnie ze **wzorem nr 12**;
 - 2) listę uczestników, których prace podlegały weryfikacji sporządzoną **zgodnie ze wzorem nr 13**.
2. Listy zatwierdza Opolski Kurator Oświaty.
3. Po zatwierdzeniu wyników Opolski Kurator Oświaty ogłasza listy uczestników zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu.
4. Miejskie/gminne komisje konkursowe niezwłocznie przekazują szkołom informacje o wynikach etapu miejskiego/gminnego oraz publikują je w sposób przyjęty na terenie danej gminy lub miasta. Publikacji podlegają wyniki wszystkich uczestników danego konkursu.

Rozdział V

Etap wojewódzki

§ 21. Organizacja etapu wojewódzkiego

1. Etap wojewódzki przeprowadzają wojewódzkie komisje konkursowe powołane przez Opolskiego Kuratora Oświaty.
2. Wojewódzka komisja konkursowa odpowiada za:
 - 1) przeprowadzenie etapu wojewódzkiego w tym opracowanie materiałów konkursowych;
 - 2) ocenę prac konkursowych;
 - 3) sporządzenie dokumentacji z przebiegu konkursu;

- 4) przedstawienie Opolskiemu Kuratorowi Oświaty wyników konkursu.
3. Członkowie wojewódzkich komisji konkursowych przed przystąpieniem do wykonywania czynności podpisują:
 - 1) oświadczenie o zachowaniu poufności materiałów konkursowych, zapoznaniu się z Zasadami oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania według **wzoru nr 1**;
 - 2) oświadczenie o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych według **wzoru nr 3**;

§ 22. Laureaci i finaliści

1. Tytuł laureata wojewódzkiego konkursu przedmiotowego otrzymuje uczestnik, który uzyskał co najmniej **90%** punktów możliwych do zdobycia.
2. Jeżeli żaden uczestnik nie uzyskał wyniku określonego w ust. 1, tytuł laureata przyznaje się uczestnikowi, który uzyskał najwyższy wynik punktowy, pod warunkiem uzyskania co najmniej **50%** punktów możliwych do zdobycia.
3. Tytuł finalisty otrzymuje uczestnik etapu wojewódzkiego, który uzyskał co najmniej **50%** punktów możliwych do zdobycia, lecz nie uzyskał wyniku uprawniającego do otrzymania tytułu laureata.

§ 23. Dokumentacja etapu wojewódzkiego

1. Wojewódzka komisja konkursowa sporządza protokół z przebiegu etapu wojewódzkiego zgodnie ze **wzorem nr 14**.
2. W terminie **5 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia etapu wojewódzkiego wojewódzka komisja konkursowa przekazuje Opolskiemu Kuratorowi Oświaty:
 - 1) protokół z przebiegu konkursu;
 - 2) listę uczestników rekomendowanych do przyznania tytułu laureata sporządzoną zgodnie ze **wzorem nr 15**;
 - 3) listę uczestników rekomendowanych do przyznania tytułu finalisty sporządzoną zgodnie ze **wzorem nr 16**;
3. Dokumentację, o której mowa w ust. 2, przekazuje się za pośrednictwem:
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) innych środków komunikacji elektronicznej wykorzystywanych przez Kuratorium Oświaty w Opolu;
- 4) w postaci papierowej – jeżeli wymagają tego przepisy lub charakter dokumentu.

§ 24. Zatwierdzenie wyników

1. Opolski Kurator Oświaty zatwierdza wyniki etapu wojewódzkiego w terminie **5 dni roboczych** od dnia otrzymania kompletnej dokumentacji.
2. Po zatwierdzeniu wyników Opolski Kurator Oświaty niezwłocznie ogłasza listy laureatów i finalistów na stronie internetowej Kuratorium Oświaty w Opolu.

Rozdział VI

Prawa i obowiązki uczestników konkursów

§ 25.

1. Udział ucznia w konkursie jest dobrowolny.
2. Zgłoszenie uczestnika do konkursu przez rodzica jest równoznaczne z potwierdzeniem zapoznania się z regulaminem konkursu oraz informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych.
3. Uczeń ma prawo uczestniczyć w każdym wojewódzkim konkursie przedmiotowym organizowanym na zasadach określonych w niniejszych Zasadach.
4. Jeżeli szkoła nie organizuje danego konkursu, dyrektor szkoły umożliwia uczniowi udział w konkursie w innej szkole wskazanej przez dyrektora szkoły w porozumieniu z właściwym koordynatorem konkursów.

§ 26.

1. Za zapewnienie uczestnikom dostosowania warunków przeprowadzania konkursu odpowiada przewodniczący komisji właściwej dla danego etapu.
2. Przewodniczący komisji przekazuje przewodniczącemu komisji kolejnego etapu informacje dotyczące przyznanych dostosowań.

§ 27.

1. Uczestnik etapu miejskiego/gminnego przystępuje do konkursu po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość w tym legitymacji szkolnej oraz karty uczestnika konkursu.
2. Uczestnik etapu wojewódzkiego przystępuje do konkursu po okazaniu dokumentu potwierdzającego tożsamość w tym legitymacji szkolnej.

§ 28.

1. Dla uczestnika, który nie przystąpił do konkursu w wyznaczonym terminie, nie organizuje się dodatkowego terminu.
2. Za bezpieczeństwo uczestników podczas dojazdu na konkurs oraz powrotu odpowiada dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik.

Rozdział VII

Organizacja przebiegu konkursu

§ 29.

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowych sprawdzają przygotowanie sal do konkursu, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie stanowisk dla uczestników konkursu w sposób zapewniający im samodzielną pracę,
 - 2) opisanie stanowisk w związku z losowaniem miejsc przez uczestników,
 - 3) przygotowanie materiałów do kodowania prac konkursowych,
 - 4) przygotowanie miejsc dla komisji,
 - 5) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara,
 - 6) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu,
 - 7) umieszczenie przed wejściem do sali listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali;
 - 8) zapewnienie odpowiednich bezpiecznych i higienicznych warunków pracy zgodnie z obowiązującymi w danym czasie wytycznymi.
2. Uczestnicy konkursu wchodzą do sali pojedynczo, według kolejności na liście i losują miejsce przy stoliku.
3. Konkurs rozpoczyna się o godzinie wskazanej w terminarzu.
4. Uczestnicy, którzy zgłoszą się po rozdaniu arkuszy konkursowych, mogą zostać dopuszczeni do udziału w konkursie. Decyzję w tej sprawie podejmuje przewodniczący komisji. W takim przypadku nie przedłuża się czasu pisania.
5. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali, przewodniczący komisji przypomina o:
 - 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - 2) sposobie kodowania prac.
6. Członkowie komisji rozdają uczestnikom arkusze konkursowe. Uczestnicy sprawdzają kompletność otrzymanych materiałów, a w przypadku stwierdzenia braków niezwłocznie zgłaszają ten fakt komisji, która wydaje kompletny zestaw.
7. Uczestnicy kodują prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.
8. W przypadku Wojewódzkiego Konkursu Informatycznego uczniowie logują się na platformie internetowej przy użyciu indywidualnych loginów oraz postępują zgodnie z instrukcją przekazaną przez przewodniczącego komisji konkursowej.

9. W przypadku Wojewódzkiego Konkursu Języka Angielskiego oraz Wojewódzkiego Konkursu Języka Niemieckiego, konkurs rozpoczyna się od odtworzenia uczestnikom nagrania zawierającego tekst w języku właściwym dla danego konkursu.
10. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (w widocznym miejscu) czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
11. W czasie trwania konkursu uczestnicy nie mogą opuszczać sali. W szczególnie uzasadnionych przypadkach przewodniczący komisji może zezwolić na opuszczenie sali, zapewniając warunki uniemożliwiające kontakt uczestnika z innymi osobami. Przepisu nie stosuje się w przypadku konieczności udzielenia pomocy medycznej.
12. W przypadku stwierdzenia niesamodzielnego rozwiązywania zadań lub zakłócania prawidłowego przebiegu konkursu przewodniczący komisji unieważnia pracę uczestnika oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
13. Uczestnik nie może wносить do sali ani posiadać przy sobie urządzeń telekomunikacyjnych, w szczególności telefonu komórkowego, smartwatcha lub innego urządzenia umożliwiającego komunikowanie się lub korzystanie z zasobów elektronicznych. W przypadku stwierdzenia naruszenia zakazu, o którym mowa w zdaniu pierwszym przewodniczący komisji unieważnia pracę uczestnika oraz odnotowuje ten fakt w protokole.
14. Jeśli uczestnik ukończył pracę przed czasem, zgłasza to komisji przez podniesienie ręki. Odbiór prac od uczestników, którzy ukończyli pracę przed czasem, musi być tak zorganizowany, aby nie zakłócał pracy pozostałym piszącym.
15. W przypadku Wojewódzkiego Konkursu Informatycznego, po udzieleniu odpowiedzi na wszystkie pytania testowe na platformie internetowej, uczestnik kończy pracę poprzez zatwierdzenie testu. Następnie przystępuje do kolejnej części konkursu – zadań problemowych. Po zakończeniu pracy uczestnik sygnalizuje komisji konkursowej fakt ukończenia pracy poprzez podniesienie ręki.
16. Na 15 minut przed upływem czasu przeznaczanego na rozwiązanie zadań przewodniczący komisji informuje uczestników o czasie pozostałym do zakończenia konkursu. Po upływie wyznaczonego czasu ogłasza zakończenie konkursu i poleca zamknięcie zestawów konkursowych 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 poprawność kodowania oraz kompletność materiałów.
19. Sprawdzenie prac konkursowych odbywa się w miejscu i czasie wyznaczonych przez przewodniczącego komisji.
20. Uczestnicy konkursu nie mogą używać korektora.

21. Uczestnik wnosi na salę dokument potwierdzający tożsamość oraz przybory do pisania, chyba że regulamin konkursu stanowi inaczej. Podczas konkursu dopuszcza się posiadanie przez uczestnika wody w przezroczystym, zamykanym opakowaniu.

Rozdział VIII

Laureaci i finaliści konkursów

§ 30. Nadawanie tytułów

1. Tytuł laureata oraz tytuł finalisty wojewódzkiego konkursu przedmiotowego przyznaje Opolski Kurator Oświaty na podstawie wyników zatwierdzonych zgodnie z niniejszymi Zasadami.
2. Laureatom i finalistom Opolski Kurator Oświaty wydaje zaświadczenia potwierdzające uzyskanie odpowiednio tytułu laureata albo finalisty.
3. Zaświadczenia przekazywane są do szkoły, do której uczęszcza laureat lub finalista.
4. Opolski Kurator Oświaty prowadzi rejestr wydanych zaświadczeń.
5. Zaświadczenia wydane przez Opolskiego Kuratora Oświaty potwierdzają uprawnienia wynikające z przepisów prawa na terenie całego kraju na zasadach określonych w odrębnych przepisach.

Rozdział IX

Zastrzeżenia, odwołania oraz wglądy

§ 31. Zastrzeżenia dotyczące przebiegu konkursu

1. Rodzic uczestnika może wnieść do Opolskiego Kuratora Oświaty zastrzeżenia dotyczące naruszenia zasad przeprowadzania danego etapu konkursu zgodnie ze **wzorem nr 18**.
2. Zastrzeżenia wnosi się w terminie **3 dni roboczych** od dnia przeprowadzenia etapu konkursu.
3. Zastrzeżenie może być wniesione za pośrednictwem:
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) poczty elektronicznej na adres: kontakt@kuratorium.opole.pl;
 - 4) operatora pocztowego lub osobiście;
4. Opolski Kurator Oświaty rozpatruje zastrzeżenia w terminie **7 dni roboczych** od dnia ich otrzymania.

5. Rozstrzygnięcie Opolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 32. Wgląd do prac konkursowych

1. Uczestnik oraz jego rodzic, o którym mowa w § 1 pkt 8, mają prawo do wglądu do pracy konkursowej.
2. Wniosek o udostępnienie pracy składa się w terminie **3 dni roboczych** od dnia ogłoszenia wyników właściwego etapu konkursu zgodnie ze **wzorem nr 17**:
 - 1) w przypadku etapu miejskiego/gminnego – do Opolskiego Kuratora Oświaty, który przekazuje wniosek przewodniczącemu właściwej wojewódzkiej komisji konkursowej;
 - 2) w przypadku etapu wojewódzkiego – do Opolskiego Kuratora Oświaty.
3. Wniosek może zostać złożony:
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) poczty elektronicznej na adres: kontakt@kuratorium.opole.pl;
 - 4) operatora pocztowego lub osobiście;

§ 33. Sposób udostępniania prac

1. Praca konkursowa może zostać udostępniona:
 - 1) do osobistego wglądu;
 - 2) w postaci elektronicznej.
2. Wnioskodawca wskazuje preferowany sposób udostępnienia pracy we wniosku.
3. Udostępnienie pracy w postaci elektronicznej następuje za pośrednictwem systemu, z którego został wniesiony wniosek.
4. Wgląd osobisty odbywa się w obecności przewodniczącego lub zastępcy przewodniczącego właściwej komisji konkursowej albo upoważnionego pracownika Kuratorium Oświaty w Opolu.
5. Czas przeznaczony na wgląd do pracy konkursowej nie może być krótszy niż 20 minut.
6. Podczas wglądu dopuszcza się wykonywanie fotografii pracy konkursowej.
7. O terminie i miejscu udostępnienia pracy konkursowej wnioskodawca jest informowany w terminie 7 dni roboczych od dnia otrzymania wniosku.
8. Termin wglądu do pracy konkursowej wyznacza przewodniczący właściwej komisji konkursowej lub pracownik Kuratorium Oświaty w Opolu, uwzględniając sposób udostępnienia wskazany przez wnioskodawcę oraz możliwości organizacyjne.

§ 34. Zastrzeżenia dotyczące oceny pracy konkursowej

1. Rodzic uczestnika może wnieść do Opolskiego Kuratora Oświaty zastrzeżenia dotyczące sprawdzenia i oceny pracy konkursowej uczestnika etapu miejskiego/gminnego lub wojewódzkiego.

2. Zastrzeżenia wnosi się w terminie **3 dni roboczych** od dnia ogłoszenia zatwierdzonych wyników danego etapu lub w terminie **2 dni roboczych** od dnia udostępnienia pracy **zgodnie ze wzorem nr 18**.
3. Zastrzeżenie może być wniesione za pośrednictwem:
 - 1) systemu e-Doręczeń;
 - 2) elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP;
 - 3) poczty elektronicznej na adres: kontakt@kuratorium.opole.pl;
 - 4) operatora pocztowego lub osobiście;
4. Zastrzeżenia rozpatruje wojewódzka komisja konkursowa właściwa dla danego konkursu.
5. Wojewódzka komisja konkursowa sporządza pisemną opinię wraz z proponowanym rozstrzygnięciem i przekazuje ją Opolskiemu Kuratorowi Oświaty.
6. Opolski Kurator Oświaty udziela odpowiedzi na zastrzeżenia w terminie 5 dni roboczych od dnia ich otrzymania.
7. Rozstrzygnięcie Opolskiego Kuratora Oświaty jest ostateczne.

§ 35. Pozostawienie zastrzeżeń bez rozpoznania

1. Zastrzeżenia wniesione po upływie terminów określonych w § 31 ust. 2 oraz § 34 ust. 2 pozostawia się bez rozpoznania.
2. O pozostawieniu zastrzeżeń bez rozpoznania Opolski Kurator Oświaty zawiadamia wnoszącego, wskazując przyczynę pozostawienia zastrzeżeń bez rozpoznania.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 36. Ochrona materiałów konkursowych

1. Zadania konkursowe, kryteria oceniania oraz klucze odpowiedzi stanowią materiały poufne do czasu zakończenia wszystkich etapów konkursów, z zastrzeżeniem materiałów, które zostały wcześniej opublikowane przez Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Za zabezpieczenie materiałów konkursowych odpowiadają komisje konkursowe właściwe dla danego etapu oraz osoby uczestniczące w organizacji konkursów, którym powierzono dostęp do tych materiałów.
3. Prace konkursowe podlegają kodowaniu zgodnie z procedurą określoną przez właściwą komisję konkursową.

§ 37. Przechowywanie dokumentacji

1. Dokumentację konkursową przechowuje się zgodnie z przepisami kancelaryjnymi i archiwalnymi obowiązującymi w Kuratorium Oświaty w Opolu.
2. Prace konkursowe przechowuje się do dnia 31 sierpnia roku szkolnego, którego dotyczą konkursy, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej.

§ 38. Publikacja materiałów konkursowych

1. Kuratorium publikuje zadania konkursowe wraz z kryteriami oceniania i kluczami odpowiedzi na stronie internetowej, niezwłocznie po zakończeniu wszystkich etapów danego konkursu, nie później niż do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego.

§ 39. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszymi Zasadami stosuje się przepisy prawa powszechnie obowiązującego oraz postanowienia regulaminów konkursów.
2. Załączniki do niniejszych Zasad stanowią ich integralną część.

3. Załącznikami do niniejszych Zasad są:

- 1) **wzór nr 1** – Oświadczenie o zachowaniu poufności materiałów konkursowych, zapoznaniu się z Zasadami organizacji wojewódzkich konkursów przedmiotowych oraz zobowiązaniu do ich przestrzegania;
- 2) **wzór nr 2** – Oświadczenie o odbiorze materiałów konkursowych;
- 3) **wzór nr 3** – Obowiązek informacyjny dotyczący przetwarzania danych osobowych;
- 4) **wzór nr 4** - Zgłoszenie szkoły do udziału w wojewódzkich konkursach przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego w roku szkolnym 2026/2027
- 5) **wzór nr 5** – Karta uczestnika Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego;
- 6) **wzór nr 6** – Oświadczenie nauczyciela przygotowującego ucznia szkoły podstawowej do udziału w Wojewódzkim Konkursie Przedmiotowym;
- 7) **wzór nr 7** – Protokół z przebiegu etapu szkolnego;
- 8) **wzór nr 8** – Sprawozdanie z przebiegu etapu szkolnego oraz wykaz uczestników zakwalifikowanych do etapu miejskiego/gminnego w szkole;
- 9) **wzór nr 9** – Zgłoszenie miasta/gminy do organizacji etapu miejskiego/gminnego Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych województwa opolskiego;
- 10) **wzór nr 10** Zbiorcze sprawozdanie z przebiegu etapu szkolnego w mieście/gminie oraz wykaz uczestników zakwalifikowanych do etapu miejskiego/gminnego;
- 11) **wzór nr 11** – Protokół z przebiegu etapu miejskiego/gminnego;
- 12) **wzór nr 12** – Lista uczniów zakwalifikowanych do etapu wojewódzkiego;

- 13) **wzór nr 13** – Lista wszystkich uczniów, których prace zostały przesłane do weryfikacji po etapie miejsko/gminnym;
- 14) **wzór nr 14** – Protokół z przebiegu etapu wojewódzkiego;
- 15) **wzór nr 15** – Lista uczniów rekomendowanych przez Wojewódzką Komisję Konkursową do przyznania tytułu laureata Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego;
- 16) **wzór nr 16** – Lista uczniów rekomendowanych przez Wojewódzką Komisję Konkursową do przyznania tytułu finalisty Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego;
- 17) **wzór nr 17** – Wniosek o udostępnienie pracy konkursowej uczestnika Wojewódzkiego Konkursu Przedmiotowego;
- 18) **wzór nr 18** – Wniosek o wniesienie zastrzeżeń.

Opolski Kurator Oświaty

Joanna Raźniewska

/-podpisano cyfrowo/