

**REGULAMIN WOJEWÓDZKIEGO KONKURSU PRZEDMIOTOWEGO
Z JEZYKA HISPANIEKIEGO DLA UCZNIÓW SZKÓŁ PODSTAWOWYCH
WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO W ROKU SZKOLNYM 2025/2026
- I ETAP (SZKOLNY)**

Stopnie i terminarz konkursu

1. Ustala się trzy stopnie konkursu:
pierwszy stopień, drugi stopień, trzeci stopień.
2. Wojewódzki Konkurs Przedmiotowy z Języka Hiszpańskiego dla uczniów szkół podstawowych zostanie przeprowadzony w następujących terminach:
 - 1) pierwszy stopień – 1 października 2025r. w godzinach pracy szkoły, czas trwania 90 minut
 - 2) drugi stopień – 18 listopada 2025 r. o godz. 11.00
 - 3) trzeci stopień – 30 stycznia 2026 r. o godz. 11.00
3. Nie przewiduje się dodatkowych terminów organizacji poszczególnych stopni konkursu.

Cele organizacji konkursu

1. Rozbudzanie wśród uczniów zainteresowania językiem hiszpańskim i kulturą świata hiszpańskojęzycznego.
2. Motywowanie do poszerzenia swojej wiedzy i rozwijania umiejętności językowych.
3. Podniesienie umiejętności językowych.
4. Popularyzacja wiedzy o krajach hiszpańskojęzycznych oraz języku hiszpańskim.
5. Motywowanie uczniów do samodzielnej pracy.
6. Promowanie uczniów o szczególnych uzdolnieniach językowych.

Pierwszy stopień konkursu

1. Odbędzie się w szkole w formie pisemnej.
2. Do drugiego stopnia kwalifikują się uczniowie, którzy na pierwszym stopniu uzyskali wymaganą liczbę punktów, ustaloną przez szkolną komisję konkursową – **80%**
3. Czas trwania pracy z arkuszem: **90 minut**
4. Uczniowie biorą udział w konkursie na jednakowych zasadach, z wyjątkiem uczniów, o których mowa w § 11.
5. Podczas pracy z arkuszem konkursowym uczeń nie może korzystać z żadnych pomocy dydaktycznych.
6. Uczestnicy konkursu rozwiązywania zadań zapisują **wyłącznie długopisem z niebieskim tuszem nieścieralnym**. Zabrania się używania długopisu z czarnym tuszem, ołówków i korektorów.
7. Należy zadbać o czytelność i poprawność graficzną zapisu odpowiedzi.
8. Do sali, w której odbywają się eliminacje konkursowe, uczeń oraz członkowie komisji nie mogą wносить żadnych urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych. Telefony komórkowe oraz inne urządzenia elektroniczne należy pozostawić poza salą, np. opiekunowi.
9. Uczestnicy konkursu mogą wnieść do sali, w której odbywa się konkurs małą butelkę wody. Butelkę należy postawić przy nodze stolika, przy którym pisze uczestnik konkursu.
10. Szczegółowy zakres wiedzy i umiejętności wymagany na pierwszym stopniu konkursu oraz wykaz proponowanej literatury zawiera **ZAŁĄCZNIK NR 1** do niniejszego regulaminu.
11. **Dostosowanie warunków przebiegu konkursu do indywidualnych potrzeb psychofizycznych ucznia**
Dyrektor szkoły, do której uczęszcza uczestnik konkursu, u którego stwierdzono:
 - 1) ograniczenia sprawności ruchowej skutkujące koniecznością dostosowania warunków pracy do możliwości ruchowych,
 - 2) chorobę przewlekłą, wymagającą podania posiłku, napoju, obecności pielęgniarki podczas przebiegu konkursu lub wydłużenia czasu trwania konkursu do 30 minut.na podstawie zgromadzonej w szkole dokumentacji, powiadamia o tym fakcie

przewodniczącego wojewódzkiej komisji konkursowej co najmniej na 2 dni przed terminem konkursu, pisemnie uzasadniając przyczyny dostosowania warunków organizacyjnych do potrzeb uczestnika konkursu, ucznia jego szkoły.
Specyficzne trudności w uczeniu się **nie uprawniają** do wydłużenia czasu konkursu oraz do ubiegania się o inne dostosowania warunków przebiegu konkursu

12. Prace uczniów oraz załączniki pozostają w dokumentacji szkoły.

Przekazywanie informacji o konkursie

Wszystkie informacje dotyczące organizacji i przebiegu konkursu oraz zasady organizacji Wojewódzkich Konkursów Przedmiotowych dla uczniów szkół podstawowych woj. śląskiego w roku szkolnym 2025/2026, a także regulamin, umieszczane są na stronach internetowych Kuratorium Oświaty w Katowicach oraz Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli WOM.

Obserwacje prac komisji konkursowych

1. W pracach komisji konkursowych mogą uczestniczyć w charakterze obserwatorów pracownicy Kuratorium Oświaty w Katowicach, doradcy metodyczni i nauczyciele konsultanci Regionalnych Ośrodków Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w: Katowicach, Częstochowie, Rybniku i Bielsku-Białej – posiadający upoważnienie odpowiednio – dyrektora wydziału lub dyrektora placówki doskonalenia nauczycieli, na terenie której odbywa się organizacja konkursu.
2. Zakres obserwacji obejmuje prawidłowość przeprowadzenia konkursu na danym stopniu.

Zadania przewodniczących szkolnych komisji konkursowych na pierwszym stopniu konkursu

1. W dniu konkursu przewodniczący komisji konkursowej sprawdza przygotowanie sal do konkursu, w szczególności:
 - 1) ustawienie stolików tak, aby zapewniały samodzielną pracę uczestników;
 - 2) przygotowanie list z imieniem, nazwiskiem oraz miejscem na kod uczestnika, a także kartek z numerami stolików;
 - 3) przygotowanie miejsc dla komisji;
 - 4) umieszczenie w widocznym miejscu sprawnego zegara;
 - 5) zapewnienie tablicy lub planszy do zapisania godziny rozpoczęcia i zakończenia konkursu;
 - 6) umieszczenie przed wejściem do sali (w widocznym miejscu) listy uczestników przystępujących do konkursu w danej sali.
2. Przewodniczący/członek komisji konkursowej odpowiedzialny za organizację danego stopnia konkursu organizuje wejście uczestników do sali, w której odbywa się konkurs, w czasie umożliwiającym regulaminowe rozpoczęcie konkursu.
3. Uczestnicy konkursu wchodzą do sali pojedynczo, przewodniczący lub członek komisji losuje w ich obecności numery stolików, przy których będą pracować.
4. Uczniowie powinni mieć przy sobie dokument stwierdzający tożsamość i okazać go w razie potrzeby członkom komisji.
5. 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.
6. Po wejściu wszystkich uczestników konkursu do sali przewodniczący komisji przypomina o:
 - 1) konieczności sprawdzenia kompletności zestawu,
 - 2) sposobie kodowania,
 - 3) zakazie wnoszenia do sali urządzeń telekomunikacyjnych przez uczestników i członków komisji.
7. Członkowie komisji rozdają arkusze uczestnikom.
8. Uczestnicy sprawdzają, czy arkusze są kompletne. W razie potrzeby zgłaszają braki przewodniczącemu i otrzymują kompletne zestawy.
9. Uczestnicy kodują swoje prace zgodnie z instrukcją przewodniczącego.

10. Po czynnościach organizacyjnych przewodniczący zapisuje na tablicy (planszy) w widocznym miejscu, czas rozpoczęcia i zakończenia pracy.
11. 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).
12. Członkowie komisji nie mogą udzielać uczestnikom wyjaśnień dotyczących sposobu rozwiązywania zadań ani ich komentować.
13. 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.
14. Unieważnienie pracy, o którym mowa w punkcie 13, powoduje dyskwalifikację uczestnika z konkursu.
15. 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 ust. 16, ale musi być zorganizowany tak, by nie zakłócał pracy innym uczestnikom.
16. 10 minut przed upływem czasu przeznaczonego na pracę z arkuszem konkursowym przewodniczący szkolnej komisji konkursowej przypomina uczestnikom o zbliżającym się końcu pracy.
17. Po upływie czasu przeznaczonego na konkurs, przewodniczący informuje uczestników o jego zakończeniu i poleca zamknięcie zestawów oraz odłożenie ich na brzeg stolika.
18. Po zakończeniu pracy uczestnicy pozostają na swoich miejscach, dopóki członkowie komisji nie zezwolą im na opuszczenie sali.
19. Członkowie komisji odbierają od uczestników arkusze i sprawdzają w ich obecności:
 - 1) poprawność kodowania,
 - 2) kompletność materiałów.

Postępowanie z zestawami konkursowymi

1. W przypadku ujawnienia treści zadań konkursowych przed terminem konkursu osobom nieupoważnionym, Śląski Kurator Oświaty może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu przeprowadzonego na terenie danej szkoły.

Sprawdzanie i weryfikacja prac uczestników po pierwszym stopniu konkursu.

1. Sprawdzanie prac odbywa się w szkole, w której przeprowadzono konkurs, w terminie wyznaczonym przez dyrektora szkoły. Prace sprawdza szkolna komisja konkursowa.

Zasady wglądu do prac konkursowych

1. Prace konkursowe mogą być udostępnione do wglądu wyłącznie w obecności dyrektora szkoły: 1) uczestnikom konkursu w obecności rodziców/prawnych opiekunów, 2) rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia.

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

1. Rodzice/prawni opiekunowie ucznia mogą wnieść na piśmie zastrzeżenia w zakresie sprawdzania i oceniania prac uczestników konkursu w terminie do 4 dni roboczych (decyduje data wpływu odpowiednio do przewodniczącego szkolnej komisji konkursowej) od daty ogłoszenia
2. Szkolna komisja konkursowa rozpatruje wniesione zastrzeżenia po pierwszym stopniu w terminie do 3 dni roboczych od daty wpływu zastrzeżenia. Rozstrzygnięcie szkolnej komisji konkursowej na pierwszym stopniu konkursu jest ostateczne.