**ZAŁĄCZNIK NR 2**

**Zadania i uprawnienia komisji konkursowych**

**Główna Komisja Konkursowa**

1. Główna Komisja Konkursowa sprawuje nadzór organizacyjny i merytoryczny nad całością prac związanych z organizacją Konkursu.
2. Siedzibą Głównej Komisji Konkursowej jest Kancelaria Senatu, ul. Wiejska 6/8, 00-902 Warszawa.
3. Główna Komisja Konkursowa jest powoływana i odwoływana przez Szefa Kancelarii Senatu i w jej skład wchodzą pracownicy Kancelarii Senatu oraz 1 ekspert.
4. Dyrektor Biura Edukacji, Promocji i Wydawnictw jako jednostki odpowiedzialnej za organizację wydarzenia powołuje i odwołuje Przewodniczącego Głównej Komisji Konkursowej.
5. Posiedzenia Głównej Komisji Konkursowej, zwoływane są przez Przewodniczącego, a decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
6. Do obowiązków Głównej Komisji Konkursowej należy:

a) sprawowanie nadzoru merytorycznego nad przebiegiem kolejnych etapów eliminacji,

b) udział członków Głównej Komisji Konkursowej w pracach związanych bezpośrednio z Finałem Konkursu, ocena uczestników i wyłonienie laureatów Konkursu oraz podjęcie decyzji o przyznaniu, bądź nie przyznawaniu wyróżnień,

c) nadzór nad przebiegiem procedur odwoławczych,

d) prowadzenie i przechowywanie dokumentów związanych z realizacją Konkursu.

1. Główna Komisja Konkursowa ma prawo do:

a) weryfikacji wyników poprzednich etapów Konkursu, a w razie uchybień formalnych i błędów merytorycznych prawo zmiany decyzji w zakresie wystawionych punktacji,

b) wykluczenia uczestników z udziału w Konkursie w razie złamania regulaminu Konkursu.

1. Decyzje Komisji są ostateczne.

**Okręgowa Komisja Konkursowa**

1. Senator, który przystąpił do organizacji Konkursu powołuje Komisję Okręgową.
W skład co najmniej 3-osobowej Komisji wchodzi przynajmniej jeden nauczyciel historii/WOS. Komisja wyłania ze swojego grona Przewodniczącego Komisji.
2. Obszar działalności Komisji Okręgowej pokrywa się z granicami okręgu wyborczego senatora, który przystąpił do organizacji Konkursu. W szczególnych przypadkach obszar działalności Komisji Okręgowej może obejmować szkoły z ościennych okręgów wyborczych senatorów, którzy nie przystąpili do organizacji konkursu.
3. Pracami Komisji Okręgowej kieruje Przewodniczący.
4. Decyzje zapadają zwykłą większością głosów.
5. Do zadań Komisji Okręgowej należą:

a) popularyzacja konkursu w okręgu działania Komisji.

b) nadzór organizacyjny i merytoryczny nad I etapem,

c) przesłanie na adresy e-mailowe zgłoszonych szkół pytań konkursowych do I etapu na dzień przed tym etapem,

d) przygotowanie protokołu/arkusza sprawozdawczego, który Okręgowa Komisja Konkursowa przekazuje do Głównej Komisji Konkursowej wraz z załącznikami (prace pisemne oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych uczestnika)

e) opieka naukowa i organizacyjna nad kandydatami zakwalifikowanymi do etapu ogólnopolskiego,

f) prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją konkursu,

g) komunikacja z uczestnikami wszystkich etapów konkursu z danego okręgu,

h) zapewnienie warunków do przeprowadzenia okręgowego etapu Konkursu, organizacja i kontrola przebiegu tego etapu.

**Szkolna Komisja Konkursowa**

1. Realizacją konkursu na etapie szkolnym zajmuje się Szkolna Komisja Konkursowa powoływana przez Dyrektora szkoły.
2. Szkolna Komisja składa się z co najmniej dwóch nauczycieli, w tym przynajmniej jednego nauczyciela historii/WOS-u.
3. Do zadań Szkolnej Komisji należą:

a) przyjęcie zgłoszeń od wszystkich uczniów deklarujących chęć udziału w konkursie i umożliwienie im uczestnictwa w etapie szkolnym,

b) przyjęcie od uczestnika pełnoletniego lub opiekuna prawnego uczestnika niepełnoletniego zgody na przetwarzanie danych osobowych uczestnika konkursu w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania kwalifikacyjnego (formularz zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowi Załącznik nr 6 do Regulaminu Konkursu, formularz zgody na wykorzystanie wizerunku stanowi Załącznik nr 7). W przypadku braku zgody prace uczestnika nie będą oceniane.

c) organizacja i przeprowadzenie etapu szkolnego zgodnie z Regulaminem (eliminacji szkolnych) w terminie wskazanym w Terminarzu Konkursu (Załącznik nr 8), w tym powielenie arkuszy konkursowych w ilości równej liczbie uczestników w warunkach zapewniających dochowanie tajności ww. arkuszy,

d) dokumentowanie przebiegu etapu szkolnego, w tym przygotowanie protokołu/arkusza sprawozdawczego, który Komisja przekazuje do właściwej Komisji Okręgowej wraz z załącznikami (prace pisemne oraz oświadczenia o zgodzie na przetwarzanie danych uczestnika i zgodzie na wykorzystanie wizerunku),

e) informowanie o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu.