

**ORGANIZACJA REALIZACJI ZADAŃ ZESPOŁU  
SZKÓŁ SPORTOWYCH W CZŁUCHOWIE,  
W TYM ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD  
I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ W  
OKRESIE OGRANICZENIA FUNKCJONOWANIA  
SZKOŁY W ZWIĄZKU Z ZAPOBIEGANIEM,  
PRZECIWDZIAŁANIEM  
I ZWALCZANIEM COVID-19**

## **Dyrektor Zespołu Szkół Sportowych im. Polskich Olimpijczyków w Człuchowie:**

### **1) ustalił, że uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiającą interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia;**

W celu ustalenia czy uczniowie i nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu zostały przeprowadzone ankiety dla rodziców uczniów klas 1-8 SPS, dla uczniów klas LOS oraz dla nauczycieli.

Wyniki ankiet przedstawiają się następująco:

- wyniki ankiety przeprowadzonej wśród rodziców uczniów SPS:
  - 3% rodziców nie posiada w domu dostępu do komputera i/lub urządzenia mobilnego, które umożliwia kształcenie na odległość, a 6% nie posiada stałego dostępu do internetu.
- wyniki ankiety przeprowadzonej wśród uczniów LOS:
  - 6% uczniów LOS nie posiada dostępu do sprzętu komputerowego, a 10% nie posiada stałego dostępu do internetu.
- wyniki ankiety przeprowadzonej wśród nauczycieli:
  - 3% nauczycieli nie ma dostępu do sprzętu komputerowego, a 6% do stałego połączenia internetowego.

Wnioski:

- ✓ kształcenie na odległość będzie organizowane w taki sposób, by umożliwić nauczycielom pracę zdalną ze szkoły, która zapewnia dostęp do komputera i szybkiego łącza internetowego,
- ✓ uczniom zostaną użyczone komputery pozyskane w ramach programu „Zdalna szkoła +” (8 sztuka);

### **2) ustalił, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć;**

Ustalono, iż nauczyciele będą korzystali z platformy Microsoft Teams oraz e-dziennika. Nauczyciele będą także korzystali z bezpiecznych portali edukacyjnych oraz narzędzi cyfrowych wspomagających proces dydaktyczny. Część nauczycieli będzie przygotowała własne nagrania oraz materiały dydaktyczne, testy, opracowania, ankiety, analizy, streszczenia, filmy instruktażowe.

### **3) określił zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, o których mowa w pkt 2, tj.:**

- a) zasady bezpiecznego uczestnictwa uczniów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- uczniowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
  - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
  - nie należy utrzymywać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,

- należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
- b) W przypadku konieczności pracy zdalnej zapewnienie bezpieczeństwa uczniów pozostających w domu spoczywa na ich rodzicach. Są oni także odpowiedzialni za potencjalne szkody, jakie mogą spowodować ich dzieci za pośrednictwem internetu innym osobom.
- c) Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
- nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform (platforma Teams, e-dziennik)
  - nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
  - należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
  - pozostałe zasady obowiązujące nauczycieli i innych pracowników zawarte są w prawie wewnątrzszkolnym.
- d) Zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach on-line odbywających się na platformie Teams:
- *Przed każdymi zajęciami wyłączamy wszystko, co mamy na komputerze lub komórce. To, co dzieje się w tle może nas po prostu rozpraszać i przeszkadzać w uczestnictwie w zajęciach.*
  - *Ekrany to klasa online – podobnie jak w szkole podczas lekcji, również tutaj NIE odzywamy się do siebie wulgarnie, nie wyśmiewamy innych, nie krytykujemy, nie obrażamy.*
  - *Logujemy się zawsze swoim imieniem i nazwiskiem, nie podszywamy się pod nikogo innego, nie zmieniamy nicków w czasie lekcji. Dzięki temu będę wiedzieć, że Ty to Ty.*
  - *Dla bezpieczeństwa wszystkich uczestników lekcji nie podajemy nikomu hasła dostępu do naszych zajęć.*
  - *Lekcji nie wolno nagrywać, fotografować, robić print screenów i upubliczniać. Złamanie tej ważnej zasady wiąże się nie tylko wykluczeniem z lekcji, ale też z konsekwencjami prawnymi.*
  - *Głos na zajęciach zabieramy po kolei. Będzie to ustalane przez osobę, która prowadzi zajęcia lub przez Was - poprzez zgłoszenia się do odpowiedzi (naciśnięcie rączki).*
  - *Nie podnosimy na siebie głosu. Ani mówiąc przez komunikator, ani w trakcie aktywności na forach - NIE PISZ CAPS LOCKIEM.*
  - *Widzicie coś, co Was niepokoi? Reagujcie i informujcie o tym nauczyciela, wychowawcę.*
  - *Zajęcia online wymagają od nas wszystkich skupienia. Szanujmy swój czas i koncentrujmy się na tym, co dzieje się na zajęciach. Jeśli zajęcia będą zakłócone, nastąpi wyciszenie uczestników zajęć, a dostęp do mikrofonu zachowa tylko wskazany uczeń.*

Nauczyciele w porozumieniu z uczniami mogą dostosowywać ustalone zasady ogólne do własnych potrzeb i możliwości.

**4) ustalił, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których uczniowie mogą korzystać;**

- a) dyrektor we współpracy z nauczycielami ustalił źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć tj.:
- wszyscy nauczyciele otrzymali dostęp do platformy epodreczniki.pl
  - część nauczycieli korzysta z portalu WSiPnet.pl
  - część nauczycieli wykorzystuje materiały udostępnione przez wydawnictwa
  - część nauczycieli nagrywa lekcje, a następnie udostępnia je uczniom
  - większość nauczycieli przygotowuje lekcje w oparciu o podręczniki, ćwiczenia, które uczniowie mają w domu,
- b) dyrektor we współpracy z nauczycielami klasy 8SPS (przedmioty: j.polski, matematyka, j.angielski) ustalił, że uczniów będą korzystali z materiałów dostępnych na stronie CKE,
- c) dyrektor we współpracy z nauczycielami klas maturalnych ustalił, że uczniowie będą korzystali z materiałów dostępnych dla maturzystów na stronie CKE;

**5) ustalił z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, będzie modyfikował ten zestaw;**

Dyrektor po konsultacji z liderami zespołów przedmiotowych ustalił, iż nie ma potrzeby modyfikacji Szkolnego Zestawu Programów Nauczania. Nauczyciele na bieżąco mogą zgłaszać potrzebę modyfikacji planów nauczania, nie naruszając realizacji podstawy programowej.

**6) ustalił, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców, potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego realizowanego Programu Wychowawczo-Profilaktycznego oraz, w razie potrzeby będzie ten program modyfikował;**

W porozumieniu z Radą Rodziców stworzono Program Wychowawczo – Profilaktyczny dla Szkoły Podstawowej Sportowej oraz dla Liceum Ogólnokształcącego Sportowego zawierający działania wychowawcze i profilaktyczne uwzględniające obecną sytuację związaną z epidemią koronawirusa. Ustalono, iż program może być modyfikowany w trakcie roku w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców.

**7) ustalił, we współpracy z nauczycielami, tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć wynikających z ramowych planów nauczania dla poszczególnych typów szkół do zrealizowania w poszczególnych oddziałach klas oraz tygodniowy zakres treści nauczania z zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych, uwzględniając w szczególności:**

- a) równomierne obciążenie uczniów w poszczególnych dniach tygodnia,
- b) zróżnicowanie zajęć w każdym dniu,
- c) możliwości psychofizyczne uczniów podejmowania intensywnego wysiłku umysłowego w ciągu dnia,
- d) łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia,
- e) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,

**f) konieczność zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki realizowanych zajęć**

- dyrektor we współpracy z wychowawcami ustalił, iż wychowawcy czuwają nad równomiernym obciążeniem uczniów w poszczególnych dniach tygodnia;
- dyrektor we współpracy z trenerami ustalił przygotowanie treningów w taki sposób, aby uwzględniały możliwości lokalowe uczniów oraz stanowiły element dbania o zdrowie w okresie pandemii;
- dyrektor we współpracy z zespołem ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej ustalił przygotowanie prezentacji, filmów itp. dotyczących bezpieczeństwa w sieci, higieny pracy przed komputerem;
- zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej przygotował ankiety skierowane do uczniów, rodziców i nauczycieli, które pozwolą uzyskać informacje na temat potrzeb, możliwości dotyczących kształcenia na odległość, jak również zmodyfikować metody i formy pracy;

**8) ustalił, we współpracy z nauczycielami, sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych;**

a) ustalono następujące zasady postępowania w przypadku nieobecności ucznia na zajęciach zdalnych lub z powodu kwarantanny:

- nieobecność ucznia na co najmniej 50% obowiązkowych zajęć edukacyjnych, rozumiana jest jako niespełnianie obowiązku szkolnego;
- obecność ucznia na zajęciach zdalnych odnotowuje w dzienniku lekcyjnym nauczyciel prowadzący zajęcia;
- uczniowi biorącemu udział w zajęciach zdalnych w dzienniku elektronicznym w rubryce obecność wpisujemy „zd”; przebywającemu na kwarantannie „k”; nieobecność zaznaczamy „-”;
- uczeń nie uczestniczący w zajęciach zdalnych ma obowiązek samodzielnego uzupełnienia zaległości poprzez podjęcie aktywności wskazującej na jego zaangażowanie w systemie e-learningu, wtedy można uznać to za obecność na zajęciach i jako taką zapisać w dzienniku jako „zd”;
- uczeń przebywający na kwarantannie jest zobowiązany do samodzielnego opracowywania materiału dydaktycznego pod kontrolą nauczyciela przedmiotu, z którym kontaktuje się przez dziennik elektroniczny lub platformę Teams;
- jeżeli uczeń przebywający na kwarantannie nie pracował, po przybyciu do szkoły ma dwa tygodnie na uzupełnienie wszystkich zaległości;

b) Jeżeli uczeń po przybyciu do szkoły wykazuje symptomy choroby, kierowany jest do pielęgniarki, która w razie potrzeby informuje rodziców, obowiązkiem których jest odebranie dziecka ze szkoły, konsultacja lekarska i natychmiastowe poinformowanie wychowawcy lub dyrektora, na dzienniku elektronicznym, o diagnozie. Jeżeli taka informacja nie wpłynie do wychowawcy następnego dnia,

ten zobowiązany jest do kontaktu z rodzicem w celu ustalenia przyczyny nieobecności. Wszelkie usprawiedliwienia nieobecności odbywają się przez dziennik elektroniczny.

- c) każda nieobecność ucznia w szkole jest usprawiedliwiana przez rodziców w ciągu dwóch dni z podaniem przyczyny nieobecności i terminu powrotu ucznia do szkoły, na dzienniku elektronicznym; chyba, że stwierdzono zarażenie wirusem COVID-19, przyczynę nieobecności należy podać natychmiast;  
\* uczniów przebywających w bursie szkolnej usprawiedliwiają wychowawcy bursy w dniu w którym nastąpiła nieobecność z podaniem czasu nieobecności.

**9) zapewnia każdemu uczniowi lub rodzicom możliwość konsultacji z nauczycielem prowadzącym zajęcia oraz przekazuje im informację o formie i terminach tych konsultacji:**

- a) nauczyciele na bieżąco odpowiadają na pytania rodziców/uczniów wykorzystując komunikator dziennika elektronicznego;  
b) w młodszych klasach część nauczycieli ma utworzone grupy na Messenger lub WhatsApp, gdzie rodzice mają stały kontakt z wychowawcą jak i z innymi rodzicami;  
c) większość wychowawców udostępniło swoje numery telefonu;  
d) wszyscy nauczyciele udostępniili swoje maile służbowe;  
e) zespół ds. pomocy psychologiczno – pedagogicznej udostępnił swoje dane do kontaktu;  
f) wszyscy nauczyciele są do dyspozycji rodziców/uczniów w godzinach wyznaczonych konsultacji;  
g) konsultacje nauczycieli mają za zadanie zasięgnięcie opinii; udzielanie rad, wskazówek i wyjaśnień rodzicom i uczniom, potrzebującym wsparcia. stąd w dobie pandemii i utrudnionych kontaktów rodzicami i dziećmi ustalono terminy i sposoby kontaktowania się\*

*\*w przypadku nieobecności nauczyciela – nauczyciel w najszybszym możliwym terminie odpowie na pozostawioną przez zainteresowanego wiadomość.*

**10) ustalił, we współpracy z nauczycielami, sposób monitorowania postępów uczniów oraz sposób weryfikacji wiedzy i umiejętności uczniów, w tym również informowania uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach;**

- a) W trakcie kształcenia na odległość monitorowanie postępów uczniów oraz sposób weryfikacji ich wiedzy i umiejętności, odbywa się z zachowaniem następujących zasad:

- przestrzeganie postanowień zawartych w Statutach oraz w PZO w zakresie oceniania,
- w czasie pracy zdalnej sposób monitorowania postępów uczniów i weryfikacja ich wiedzy i umiejętności odbywa się w następujący sposób:
  - indywidualne konsultacje w szkole - uczeń zalicza zrealizowany materiał,
  - odpowiedzi ustne, głośne czytanie, recytacje – Microsoft Teams,
  - kartkówki i sprawdziany – Microsoft Teams,

- prace pisemne –Microsoft Teams,
- przygotowane przez uczniów prezentacje na wskazany temat (wysłane nauczycielowi) lub prace we wskazanym przez nauczyciela programie dostępnym online,
- bieżąca aktywność na lekcji – Microsoft Teams,
- wykonanie ćwiczeń podczas lekcji online,
- indywidualne spotkania na Microsoft Teams w celu monitorowania postępów uczniów,
- przysyłanie filmów z wykonywanych ćwiczeń, zadań oraz zdjęć prac domowych,
- monitorowanie postępów podczas lekcji w czasie rzeczywistym na platformie Microsoft Teams;
- szczególnie nagradza się pilność, terminowość, jakość prac domowych, zaangażowanie i samodzielność, zdalną pomoc kolegom w nauce,
- o zmianach w sposobie oceny osiągnięć edukacyjnych uczniów nauczyciele informują uczniów i ich rodziców za pomocą dziennika elektronicznego.

b) Informowanie uczniów lub rodziców o postępach ucznia w nauce, a także uzyskanych przez niego ocenach odbywa się za pośrednictwem:

- dziennika elektronicznego,
- indywidualnych konsultacji w szkole,
- platformy MS Teams,
- rozmów telefonicznych z rodzicami.

**11) ustalił warunki i sposób przeprowadzania egzaminu klasyfikacyjnego, egzaminu poprawkowego, egzaminu semestralnego i sprawdzianu wiadomości i umiejętności oraz warunki i sposób ustalania rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżenia do trybu ustalenia tej oceny, o których mowa w rozdziale 3a ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327), a także warunki i sposób zaliczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;**

#### **Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu klasyfikacyjnego**

1. Egzamin przeprowadza się w formie: pisemnej i ustnej lub zadania praktycznego. Decyzję podejmuje komisja, która będzie przeprowadzała egzamin biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
2. Egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi służących do prowadzenia w szkole zajęć.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno- wychowawczych.
4. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub takie same, lub zajęcia pokrewne,
  - inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.

5. Komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu.
6. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
  - imiona i nazwiska członków komisji,
  - termin egzaminu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadanie/zadania egzaminacyjne,
  - formę egzaminu (*ustna albo pisemna albo zadanie praktyczne*),
  - narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół wypełnia się on-line.
8. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.
9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
10. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,

### **Warunki i sposób przeprowadzenia egzaminu poprawkowego**

1. Egzamin przeprowadza się w jednej ze wskazanych form: pisemnej, ustnej, wykonanie zadania praktycznego. Decyzję podejmuje komisja, która będzie przeprowadzała egzamin biorąc pod uwagę specyfikę zajęć oraz możliwości stosowanych narzędzi do pracy zdalnej.
2. Egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi służących do prowadzenia w szkole zajęć.
3. Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
  - nauczyciel prowadzący dane zajęcia lub takie same, lub zajęcia pokrewne,
  - inny nauczyciel wyznaczony przez dyrektora jako przewodniczący komisji.
5. Komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzi, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony oraz informuje o tym ucznia i jego rodziców nie później niż 7 dni przed terminem egzaminu.
6. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający:
  - nazwę zajęć, z których był przeprowadzony egzamin,
  - imiona i nazwiska członków komisji,
  - termin egzaminu,
  - imię i nazwisko ucznia,
  - zadanie/zadania egzaminacyjne,
  - formę egzaminu (*ustna albo pisemna albo zadanie praktyczne*),



- narzędzia do pracy zdalnej, za pomocą których egzamin był przeprowadzony,
  - ustaloną ocenę klasyfikacyjną.
7. Protokół wypełnia się on-line.
  8. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.
  9. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
  10. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.

**Warunki i sposób przeprowadzenia sprawdzianu wiedzy i umiejętności oraz warunków ustalenia rocznej oceny zachowania w przypadku wniesienia zastrzeżeń, do trybu ustalenia ocen.**

1. Uczeń lub jego rodzice mogą zgłosić zastrzeżenia do Dyrektora Zespołu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny. Zastrzeżenia mogą być zgłaszane od dnia ustalenia tej oceny, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych.
2. Egzamin przeprowadza się w terminie uzgodnionym z uczniem i jego rodzicami, nie później niż 5 dni od zgłoszenia zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna z zajęć edukacyjnych lub roczna ocena klasyfikacyjna zachowania została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Dyrektor Zespołu powołuje komisję, która:
  - a) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych - przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych;
  - b) w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej zachowania -ustala roczną ocenę klasyfikacyjną zachowania w drodze głosowania zwykłą większością głosów; w przypadku równej liczby głosów decyduje głos przewodniczącego komisji

4. Egzamin przeprowadza się zdalnie, za pomocą narzędzi służących do prowadzenia w szkole zajęć.
5. Egzamin przeprowadza komisja w składzie:
  - dyrektor albo wicedyrektor,
  - wychowawca klasy,
  - wskazany przez dyrektora szkoły nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne w danej klasie,
  - pedagog lub psycholog,
  - przedstawiciel Samorządu Uczniowskiego,
  - przedstawiciel Rady Rodziców;

\* skład komisji może ulec zmianie ze względu na sytuację epidemiologiczną;
6. Komisja ustala formę przeprowadzenia egzaminu oraz narzędzia, za pomocą których egzamin będzie przeprowadzony.
7. Z egzaminu sporządza się protokół zawierający
  - skład komisji,
  - termin posiedzenia komisji,
  - wynik głosowania,
  - ustaloną ocenę zachowania wraz z uzasadnieniem;
8. Protokół wypełnia się on-line.
9. Do protokołu dołącza się zwięzłą informację o odpowiedziach lub wykonaniu zadania praktycznego przez ucznia, a jeżeli egzamin był przeprowadzony w formie pisemnej i jest to możliwe, to także pisemne prace ucznia, np. w formie skanu, zdjęcia itp.
10. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen.
11. Członkowie komisji podpisują protokół po zniesieniu okresu czasowego ograniczenia funkcjonowania szkół.
12. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu w wyznaczonym terminie może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Dyrektora Zespołu,
- 12) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań szkoły;**
- 13) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.**