Aneks nr 2 do Statutu Szkoły Podstawowej im. Ludwiki Wawrzyńskiej
w Witoszowie Dolnym

Uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 29.08.2019r. wprowadza się zmiany w Statucie Szkoły Podstawowej w Witoszowie Dolnym

**w § 65 dodaje się punkty 9 – 11:**

1. W szkole, za pośrednictwem https://uonetplus.vulcan.net.pl/swidnicapowiatswidnicki, funkcjonuje elektroniczny dziennik. Oprogramowanie to oraz usługi z nim związane dostarczane są przez firmę zewnętrzną, współpracującą ze szkołą. Podstawą działania dziennika elektronicznego jest umowa podpisana przez dyrektora szkoły i uprawnionego przedstawiciela firmy dostarczającej i obsługującej system dziennika elektronicznego.
2. Za niezawodność działania systemu, ochronę danych osobowych umieszczonych na serwerach oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa, odpowiada firma nadzorująca pracę dziennika elektronicznego, pracownicy szkoły, którzy mają bezpośredni dostęp do edycji i przeglądania danych oraz rodzice w zakresie udostępnionych im danych. Szczegółową odpowiedzialność obu stron reguluje zawarta pomiędzy stronami umowa oraz przepisy obowiązującego w Polsce prawa.
3. Zasady funkcjonowania dziennika elektronicznego określa „Regulamin korzystania z dziennika elektronicznego w Szkole Podstawowej im. Ludwiki Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym.”

**w § 121 pkt 11-16 zastępuje się:**

1. Podstawą do wystawienia oceny semestralnej oraz oceny rocznej jest średnia ważona obliczona w następujący sposób:
2. każdej ocenie bieżącej przyporządkowuje się liczbę naturalną, oznaczając jej wagę w hierarchii ocen;
3. średnią ważoną oblicza się jako iloraz;

$$W=\frac{Suma iloczynów (ocena ∙waga)}{suma wag}$$

1. średniej ważonej przyporządkowuje się ocenę semestralną lub roczną następująco:

|  |  |
| --- | --- |
| średnia | stopień |
| od 1,00 do 1,79 | niedostateczny |
| od 1,80 do 2,69 | dopuszczający |
| od 2,70 do 3,69 | dostateczny |
| od 3,70 do 4,69 | dobry |
| od 4,70 do 5,59 | bardzo dobry |
| od 5,60do 6,00 | celujący |

pod warunkiem, że uczeń przystąpił do wszystkich obowiązkowych form sprawdzenia wiadomości i umiejętności. Jeśli uczeń nie wywiązał się z tego obowiązku, nauczyciel ma prawo ustalić śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych o stopień niżej niż wynika to ze średniej ważonej ocen cząstkowych. W szczególnych sytuacjach nauczyciel może podjąć decyzję o podwyższeniu oceny semestralnej/rocznej, biorąc pod uwagę inne osiągnięcia ucznia.

1. Formy aktywności i ich waga.

|  |  |
| --- | --- |
| formy aktywności  | waga |
| Praca klasowa  | 10 |
| Sprawdziany  | 10 |
| Kartkówki  | 8 |
| Odpowiedź ustna  | 8 |
| Praca na lekcji  | 5 |
| Zadanie domowe  | 5 |

1. Przy zapisie ocen cząstkowych dopuszcza się stosowanie znaków „+” i „–”, przyporządkowując im odpowiednie wartości według skali:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Ocena:** | 6 | 6- | 5+ | 5 | 5- | 4+ | 4 | 4- | 3+ | 3 | 3- | 2+ | 2 | 2- | 1+ | 1 |
| **Wartość:** | 6 | 5.75 | 5.5 | 5 | 4.75 | 4.5 | 4 | 3.75 | 3.5 | 3 | 2.75 | 2.5 | 2 | 1.75 | 1.5 | 1 |

1. Laureaci konkursów przedmiotowych o zasięgu co najmniej powiatowym otrzymują z danych zajęć edukacyjnych roczną (semestralną) ocenę klasyfikacyjną o stopień wyższą.

**w § 122 pkt 8 przyjmuje brzmienie:**

Każdy sprawdzian uczeń powinien zaliczyć w terminie uzgodnionym z nauczycielem – nie później jednak niż do dwóch tygodni od daty sprawdzianu lub powrotu do szkoły po czasowej nieobecności. W przypadku ponownej nieobecności ucznia w ustalonym terminie uczeń pisze sprawdzian po powrocie do szkoły. Zaliczenie polega na pisaniu sprawdzianu o tym samym stopniu trudności. W przypadku, gdy uczeń w ogóle nie przystąpi do sprawdzianu w wyznaczonych terminach, wówczas w miejsce oceny nauczyciel wpisuje „nb”, co jest równoznaczne z wartością „0”. W sytuacjach uzasadnionych nauczyciel może zwolnić ucznia z zaliczania zaległego sprawdzianu.

**w § 122 skreśla się pkt 9 i 11:**

**w § 122 pkt 13 przyjmuje brzmienie:**

1. Uczeń może poprawić ocenę w terminie do dwóch tygodni od jej otrzymania lub w terminie ustalonym przez nauczyciela:
2. z odpowiedzi ustnej, kartkówki, sprawdzianu w przypadku przedmiotów odbywających się w wymiarze 1 lub 2 godzin tygodniowo – szczegółowe zasady określają Przedmiotowe Zasady Oceniania;
3. ze sprawdzianu, w przypadku pozostałych przedmiotów.

Poprawiona ocena zastępuje ocenę wcześniej uzyskaną przez ucznia.

**Skreśla się § 68**

Dodaje się **DZIAŁ VIIa „Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego”**

### Rozdział 1Cele ogólne doradztwa zawodowego

1. Doradztwo zawodowe prowadzone w Szkole Podstawowej im. Ludwiki Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym polega na realizacji działań w celu wspierania uczniów w procesie rozpoznawania zainteresowań i predyspozycji zawodowych oraz przygotowania do wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, które prowadzą do podejmowania świadomych decyzji edukacyjnych i zawodowych.
2. Orientację zawodową w klasach I–VI szkoły podstawowej stanowi ogół działań o charakterze dydaktyczno-wychowawczym ukierunkowanych na kształtowanie u uczniów klas I–VI szkoły podstawowej pozytywnych i proaktywnych postaw wobec pracy i edukacji, poprzez poznawanie i rozwijanie własnych zasobów oraz nabywanie wiedzy na temat zawodów i rynku pracy oraz pobudzanie, rozpoznawanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów. Orientacja zawodowa jest realizowana na obowiązkowych zajęciach edukacyjnych z zakresu kształcenia ogólnego, czyli na lekcjach przedmiotowych, godzinach wychowawczych oraz w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej, wskazanych w planie organizacyjnym szkoły.
3. Doradztwo zawodowe stanowią uporządkowane i zaplanowane działania mające na celu wspieranie uczniów klas VII–VIII szkoły podstawowej i szkół ponadpodstawowych w procesie świadomego i samodzielnego podejmowania decyzji edukacyjnych oraz zawodowych. Mają one na celu ułatwienie uczniom dokonanie wyboru kolejnego etapu kształcenia i zawodu, uwzględniając ich zainteresowania, uzdolnienia i predyspozycje zawodowe, a także wiedzę na temat systemu edukacji i rynku pracy.
4. Doradztwa zawodowe realizowane jest :
5. w klasach VII-VIII w formie zajęć doradztwa zawodowego w wymiarze minimum 10 godzin dydaktycznych w ciągu roku szkolnego;
6. w ramach zajęć z pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
7. na zajęciach przedmiotowych;
8. na lekcjach z wychowawcą.

Powyższe formy realizacji doradztwa zawodowego stanowią podstawę do opracowania spójnego programu realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny.

### Rozdział 2Cele szczegółowe doradztwa zawodowego

1. Orientacja zawodowa prowadzona w klasach I–VI szkoły podstawowej ma na celu:
2. wyjaśnienie znaczenia pracy w życiu człowieka;
3. zapoznanie uczniów z różnorodnością zawodów, które człowiek może wykonywać;
4. uruchomienie kreatywności uczniów na temat swojej przyszłości;
5. zapoznanie uczniów ze znaczeniem własnych zainteresowań i predyspozycji w wyborze właściwego zawodu;
6. poszukiwanie przez uczniów odpowiedzi na pytanie: jakie są moje możliwości, uzdolnienia, umiejętności, cechy osobowości, stan zdrowia;
7. rozwijanie umiejętności oceny swoich możliwości.
8. Doradztwo zawodowe w klasach VII–VIII ma na celu:
9. odkrywanie i rozwijanie świadomości zawodowej uczniów, planowanie drogi edukacyjno-zawodowej na każdym etapie edukacji;
10. motywowanie uczniów do podejmowania dyskusji i refleksji nad wyborem przyszłej szkoły i zawodu;
11. rozbudzanie aspiracji zawodowych i motywowanie do działania;
12. wdrażanie uczniów do samopoznania;
13. wyzwalanie wewnętrznego potencjału uczniów;
14. kształcenie umiejętności analizy swoich mocnych i słabych stron;
15. rozwijanie umiejętności pracy zespołowej i współdziałania w grupie;
16. wyrabianie szacunku dla samego siebie;
17. poznanie możliwych form zatrudnienia;
18. poznanie lokalnego rynku pracy;
19. poznanie możliwości dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego;
20. poznawanie struktury i warunków przyjęć do szkół ponadpodstawowych;
21. poznawanie różnych zawodów;
22. udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej.

### Rozdział 3Organizacja doradztwa zawodowego w szkole

1. Za organizację zadań z zakresu doradztwa zawodowego odpowiada dyrektor szkoły.
2. W szkole zatrudnia się doradcę zawodowego. Do zadań doradcy zawodowego należy:
3. systematyczne diagnozowanie zapotrzebowania uczniów na działania związane z realizacją doradztwa zawodowego;
4. prowadzenie zajęć z zakresu doradztwa zawodowego dla uczniów klasy VII i VIII szkoły podstawowej;
5. opracowywanie we współpracy z innymi nauczycielami, w tym nauczycielami wychowawcami, psychologami lub pedagogami, programu rocznego realizacji systemu doradztwa zawodowego oraz koordynacja jego realizacji;
6. wspieranie nauczycieli, w tym nauczycieli wychowawców, psychologów lub pedagogów, w zakresie realizacji działań określonych w tym programie;
7. koordynowanie działalności informacyjno-doradczej realizowanej przez szkołę, w tym gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
8. gromadzenie, aktualizacja i udostępnianie informacji edukacyjnych i zawodowych właściwych dla danego poziomu kształcenia;
9. współpraca z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie zajęć związanych z wyborem kierunku kształcenia i zawodu;
10. wspieranie nauczycieli, wychowawców grup wychowawczych i innych specjalistów w udzielaniu pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
11. wspieranie rodziców w działaniach doradczych, udostępnianie informacji i materiałów do pracy z własnym dzieckiem;
12. planowanie i prowadzenie w ramach Wewnątrzszkolnego doskonalenia nauczycieli form szkoleniowych dla rady pedagogicznej lub zespołów przedmiotowych;
13. prowadzenie grupowych zajęć aktywizujących, wspierających uczniów w planowaniu kariery zawodowej;
14. systematyczne podnoszenie własnych kwalifikacji;
15. wzbogacanie warsztatu pracy o nowoczesne środki przekazu informacji oraz udostępnianie ich osobom zainteresowanym;
16. współpraca z instytucjami wspierającymi wewnątrzszkolny system doradztwa: kuratoria oświaty, centra informacji i planowania kariery zawodowej, poradnie psychologiczno – pedagogiczne, powiatowe urzędy pracy, wojewódzkie komendy OHP, zakłady doskonalenia zawodowego, izby rzemieślnicze i małej przedsiębiorczości, organizacje zrzeszające pracodawców itp.;
17. współtworzenie Szkolnego Punktu Informacji Zawodowej w bibliotece szkolnej – gromadzenie i aktualizowanie informacji dotyczących wyborów zawodowo-edukacyjnych (broszury dla uczniów, rodziców, nauczycieli, scenariusze zajęć, poradniki, foldery informacyjne, prezentacje multimedialne, filmy, pomoce dydaktyczne);
18. prowadzenie ewaluacji podejmowanych działań oraz efektywnośći i funkcjonalności systemu doradztwa zawodowego w szkole.
19. W ramach doradztwa zawodowego prowadzone są następujące działania:
20. indywidualne spotkania doradcze z uczniami i ich rodzicami;
21. podejmowanie tematyki związanej z planowaniem ścieżki edukacyjno-zawodowej podczas godzin wychowawczych;
22. spotkania z rodzicami służące przygotowaniu ich do wspierania dzieci w projektowaniu przyszłej kariery zawodowej;
23. wizyty w różnych instytucjach i przedsiębiorstwach;
24. udział uczniów w dniach otwartych, targach szkół, dniach kariery;
25. organizacja projektów edukacyjnych, konkursów szkolnych, dni talentów i innych wydarzeń szkolnych nastawionych na poznawanie i prezentowanie uczniowskich uzdolnień i zainteresowań;
26. uczestnictwo uczniów w olimpiadach i konkursach międzyszkolnych;
27. współpraca ze szkołami wyższego szczebla, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi organizacjami działającymi na rzecz rozwoju uczniów;
28. rozwijanie szkolnych zasobów informacji i wiedzy o świecie zawodów i sposobach odkrywania własnych predyspozycji i zainteresowań;
29. udzielanie wsparcia w podejmowaniu tematyki związanej z doradztwem nauczycielom pracującym w szkole;
30. badanie losów absolwentów szkoły.

###

### Rozdział 4Osoby odpowiedzialne i zakres ich odpowiedzialności

1. Działania z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego realizowane są przez:
2. wychowawców;
3. nauczycieli przedmiotu;
4. pedagoga szkolnego;
5. psychologa szkolnego;
6. bibliotekarzy;
7. doradcę zawodowego;
8. pracowników instytucji wspierających doradczą działalność szkoły (np. poradni psychologiczno-pedagogicznej, powiatowego urzędu pracy, mobilnego centrum informacji zawodowej);
9. rodziców lub osoby zaproszone prezentujące praktyczne aspekty dokonywania wyborów zawodowo-edukacyjnych.
10. Odbiorcami działań z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego są uczniowie szkoły oraz ich rodzice.
11. Zakres odpowiedzialności nauczycieli i wychowawców:
12. rady pedagogicznej, pracowników instytucji wspierających działania doradcze:
13. utworzenie i zapewnienie ciągłości działania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego zgodnie z systemem doradztwa zawodowego i planu pracy na każdy rok szkolny,
14. realizacja działań z zakresu przygotowania ucznia do wyboru drogi edukacyjno-zawodowej;
15. w klasach I-VI:
16. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych, rozmów indywidualnych celem rozpoznania przez uczniów znaczenia zmiany w życiu, sposobów radzenia sobie ze stresem, roli motywacji oraz umiejętności współpracy,
17. zaprezentowanie rodzicom założeń pracy informacyjno – doradczej na rzecz uczniów;
18. w klasach VII-VIII i klasach ponadpodstawowych:
19. zapoznanie uczniów z różnymi rodzajami ludzkiej działalności zawodowej,
20. prowadzenie z uczniami zajęć psychoedukacyjnych dotyczących samopoznania, samoakceptacji, rozpoznawania swoich mocnych i słabych stron,
21. prowadzenie indywidualnej pracy z uczniami, którzy mogą mieć problemy z wyborem szkoły i zawodu,
22. podejmowanie wstępnych decyzji przez uczniów,
23. prowadzenie zajęć psychoedukacyjnych dotyczących podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
24. prowadzenie pracy dotyczącej przekazu informacji zawodowej:
* pogłębianie informacji o zawodach,
* zapoznanie ze strukturą szkolnictwa ponadpodstawowego,
* zapoznanie z ofertą edukacyjną szkolnictwa ponadpodstawowego;
1. konfrontacja samooceny z wymaganiami szkół i zawodów,
2. podejmowanie decyzji edukacyjnych i zawodowych,
3. indywidualna praca z uczniami, którzy mają problemy decyzyjne, intelektualne, zdrowotne, emocjonalne, rodzinne.
4. współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną.

**Rozdział 5**

**Podmioty współpracujące ze szkołą**

1. Podmiotami współpracującymi ze szkołą przy realizacji WSDZ są:
2. pracownicy Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej;
3. pracownicy Powiatowego Urzędu Pracy;
4. pracownicy Centrum Kształcenia Zawodowego;
5. pracownicy Młodzieżowego Centrum Kariery OHP;
6. organizatorzy targów szkół ponadpodstawowych, targów pracy i edukacji;
7. przedstawiciele szkół ponadpodstawowych i uczelni wyższych;
8. rodzice;
9. inne osoby wpierające organizację szkolnego doradztwa zawodowego (np. pracownicy zakładów pracy, przedstawiciele zawodów, pracownicy organizacji pozarządowych itd.), absolwenci szkoły.

**Rozdział 6**

**Szkolne zasoby z zakresu doradztwa zawodowego**

1. Szkoła gromadzi i sukcesywnie poszerza własne zasoby służące realizacji doradztwa zawodowego. Są to, m.in.:
2. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego;
3. opracowywany co roku i zatwierdzany przez dyrektora program realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego na dany rok szkolny;
4. narzędzia diagnostyczne do rozpoznawania predyspozycji i zainteresowań zawodowych uczniów;
5. materiały z zakresu doradztwa zawodowo-edukacyjnego gromadzone w bibliotece: filmy, scenariusze, plakaty, broszury, publikacje;
6. materiały gromadzone w związku z organizacją wydarzeń, takich jak dni kariery, projekty edukacyjne, spotkania z przedstawicielami świat zawodów itp.
7. zasoby internetowe, w tym zasoby ORE;
8. informacje o losach absolwentów;
9. programy komputerowe;
10. informacje i dane dostępne w zakładce strony internetowej szkoły.

Dodaje się **§ 71a „Organizacja profilaktycznej opieki zdrowotnej i stomatologicznej w szkole.”**

1. Profilaktyczna opieka zdrowotna nad uczniami jest sprawowana do ukończenia przez uczniów 19. roku życia, a w przypadku uczniów posiadających orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego – do ukończenia szkoły ponadpodstawowej, a opieka stomatologiczna - do ukończenia przez uczniów 19. roku życia.
2. Celem profilaktycznej opieki zdrowotnej jest zapewnienie uczniom równego dostępu do opieki zdrowotnej w szkole oraz zagwarantowanie dostępu młodzieży do gabinetów stomatologicznych.
3. Opiekę nad uczniami Szkoły Podstawowej im Ludwiki Wawrzyńskiej w Witoszowie Dolnym sprawują odpowiednio:
4. pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania w dniach wtorek, środa w godzinach 8.00 – 14.30 w gabinecie pielęgniarki w szkole;
5. lekarz dentysta w gabinecie stomatologicznym przy Hali Sportowej;
6. higienistka dentystyczna w ramach współpracy z lekarzem dentystą udzielającym świadczeń stomatologicznych finansowanych ze środków publicznych w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia jamy ustnej.
7. Rodzice mają prawo wyboru innego miejsca udzielania świadczeń stomatologicznych.
8. Wychowawcy klas na pierwszym zebraniu rodziców informują rodziców lub pełnoletnich uczniów o zakresie opieki zdrowotnej oraz prawie do wyrażenia sprzeciwu. Sprzeciw składa się w formie pisemnej do świadczeniodawcy realizującego opiekę. Informację tę umieszcza się w gablotce szkolnej przy drzwiach wejściowych do szkoły.
9. Profilaktyczna opieka zdrowotna oraz opieka stomatologiczna w zakresie profilaktycznych świadczeń stomatologicznych dla młodzieży do ukończenia 19. roku życia, określonych w przepisach wydanych na podstawie art. 31d ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych jest sprawowana w przypadku braku sprzeciwu rodziców lub pełnoletnich uczniów.
10. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z rodzicami albo pełnoletnimi uczniami. Współpraca polega na:
11. przekazywaniu informacji o:
12. stanie zdrowia i rozwoju psychofizycznym ucznia,
13. terminach i zakresie udzielania świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej nad uczniami,
14. możliwościach i sposobie kontaktowania się z osobami sprawującymi profilaktyczną opiekę zdrowotną nad uczniami;
15. informowaniu i wspieraniu rodziców lub pełnoletnich uczniów w:
16. organizacji korzystania ze świadczeń profilaktycznej opieki zdrowotnej oraz opieki stomatologicznej nad uczniami, w tym profilaktycznych badań lekarskich, badań przesiewowych, przeglądów stomatologicznych oraz szczepień ochronnych,
17. realizacji zaleceń lekarza podstawowej opieki zdrowotnej oraz lekarza dentysty;
18. uczestniczeniu w zebraniach z rodzicami albo zebraniach rady rodziców, w celu omówienia zagadnień z zakresu edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia uczniów zachowując tajemnicę o stanie zdrowia uczniów.
19. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania współpracuje z dyrektorem szkoły, nauczycielami i pedagogiem szkolnym.
20. Współpraca, o której mowa w ust. 8 polega na podejmowaniu wspólnych działań w zakresie edukacji zdrowotnej i promocji zdrowia, z uwzględnieniem potrzeb zdrowotnych oraz rozpoznanych czynników ryzyka dla zdrowia uczniów danej szkoły, a także doradzaniu dyrektorowi szkoły w sprawie warunków bezpieczeństwa uczniów, organizacji posiłków i warunków sanitarnych w szkole.
21. Pielęgniarka środowiska nauczania i wychowania lub opiekun faktyczny, w stanach nagłego zagrożenia zdrowotnego mogą być obecni podczas transportu ucznia przez zespół ratownictwa medycznego do szpitala oraz w szpitalu, do czasu przybycia rodziców. Decyzję o obecności jednej z tych osób podczas transportu podejmuje kierownik zespołu ratownictwa medycznego po uzyskaniu zgody dyrektora szkoły.
22. Osoby sprawujące opiekę zdrowotną nad uczniami, o których mowa w art. 3 ust. 1–3, są obowiązane do przestrzegania praw pacjenta, o których mowa w ustawie z dnia 6 listopada 2008 r. o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta (Dz. U. z 2017 r. poz. 1318, z późn. zm. w szczególności zachowania w tajemnicy informacji uzyskanych w związku ze sprawowaniem tej opieki, w tym związanych ze stanem zdrowia uczniów, oraz poszanowania intymności i godności uczniów w czasie udzielania im świadczeń zdrowotnych.
23. Sposób opieki zdrowotnej nad uczniami przewlekle chorymi dostosowany do stanu jego zdrowia w sytuacji konieczności podawania leków oraz wykonywania innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole ustala pielęgniarka, która wspólnie go określa z rodzicami, lekarzem i dyrektorem szkoły.
24. Dopuszcza się możliwość podawania leków lub wykonywanie innych czynności podczas pobytu ucznia w szkole przez pracowników szkoły wyłącznie za pisemną zgodą rodziców.
25. Dyrektor szkoły, w miarę posiadanych środków oraz za zgodą nauczyciela lub pracownika niepedagogicznego, zapewnia możliwość zdobycia wiedzy na temat sposobu postępowania wobec uczniów przewlekle chorych lub niepełnosprawnych, odpowiednio do potrzeb zdrowotnych uczniów.