

STATUT SZKOLNEGO PUNKTU KONSULTACYJNEGO PRZY KONSULACIE GENERALNYM RP W MEDIOLANIE

Spis treści

Rozdział 1:	Postanowienia ogólne	2
Rozdział 2:	Cele i zadania Punktu oraz sposoby ich realizacji	3
Rozdział 3:	Organy Punktu i ich kompetencje	7
Rozdział 4:	Organizacja pracy Punktu	18
Rozdział 5:	Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Punktu	25
Rozdział 6:	Pracownicy Punktu	26
Rozdział 7:	Uczniowie	31
Rozdział 8:	Wewnątrzszkolny System Oceniania	39
Rozdział 9:	Świadectwa i inne druki szkolne.....	56
Rozdział 10:	Warunki bezpiecznego przebywania uczniów na terenie Punktu	57
Rozdział 11:	Działalność innowacyjna i eksperymentalna	60
Rozdział 12:	Postanowienia końcowe.....	61

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§1

1. Szkolny Punkt Konsultacyjny przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie, zwany dalej „Punktem”, został utworzony na mocy Zarządzenia nr 21 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie (Dz.Urz.MEN.13.19)
2. Punkt wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą z siedzibą w Warszawie zwanego dalej Ośrodkiem.
3. Punkt działa na podstawie niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
 - 1) aktu założycielskiego - Zarządzenia nr 21 Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 lipca 2013 r. w sprawie utworzenia Szkolnego Punktu Konsultacyjnego przy Konsulacie Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Mediolanie (Dz.Urz. MEN 13.19),
 - 2) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 r.,
 - 3) Konwencji o Prawach Dziecka uchwalonej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r. poz. 526),
 - 4) ustawy z dnia 14 grudnia 2017 r. wprowadzającej – *Prawo oświatowe* (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 z późn. zm.),
 - 5) ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Prawo oświatowe* (Dz.U. z 2017 r. poz. 59 z późn. zm.), zwanej dalej Ustawą,
 - 6) ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r – *Karta Nauczyciela* (Dz. U. z 2017 r., poz. 1189 z późn. zm.),
 - 7) ustawy z dnia 7 września 1991 r. *o systemie oświaty* (Dz.U. z 2017 r., poz. 2198),
 - 8) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2016 poz. 1817),
 - 9) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 10 czerwca 2015 r. w sprawie szczegółowych warunków i sposobu oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 843 z późn. zm.),
 - 10) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. 2003 r., nr 6, poz. 69 z późn. zm.),
 - 11) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. z 2017 r., poz. 1648), zwanego dalej Rozporządzeniem 1,
 - 12) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą (Dz. U. 2014 r., poz. 454 z późn. zm.), zwanego dalej Rozporządzeniem 2,
 - 13) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 3 sierpnia 2017 r, w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów i słuchaczy w szkołach publicznych (Dz. U. 2017 poz. 1534).

§2

1. Siedzibą Punktu jest Mediolan.
2. W skład Punktu wchodzi ośmioletnia szkoła podstawowa, czteroletnie liceum ogólnokształcące, a w okresie przejściowym klasy II i III gimnazjum i trzyletnie liceum .
3. Zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone w trybie stacjonarnym.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

4. Nauka w Punkcie jest bezpłatna.
5. Punkt może posługiwać się logo.
6. Punkt posiada własną stronę internetową.

§3

1. Organem prowadzącym Punkt jest Minister Edukacji Narodowej.
2. Punkt wchodzi w skład Ośrodka Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą, z siedzibą w Warszawie, zwanego dalej „Ośrodkiem”.
3. Nadzór pedagogiczny oraz wykonywanie zadań organu prowadzącego, o których mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. *Prawo oświatowe* - sprawuje Ośrodek Rozwoju Polskiej Edukacji za Granicą.
4. Nadzór nad działalnością Punktu w zakresie spraw finansowych administracyjnych sprawuje Dyrektor Ośrodka we współpracy z Konsulem Generalnym Rzeczypospolitej Polskiej w Mediolanie.

Rozdział 2

Cele i zadania Punktu oraz sposoby ich realizacji

§4

1. Punkt realizuje cele i zadania określone w ustawie o systemie oświaty oraz w przepisach wykonawczych wydanych na jej podstawie, rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą, rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą a także zawarte w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym – dostosowanych do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska.
2. Szkolny Punkt Konsultacyjny w Mediolanie umożliwia uczniom uczęszczającym do szkół działających w systemie oświaty Republiki Włoskiej, uzupełnianie wykształcenia w zakresie szkoły podstawowej, liceum i w okresie przejściowym gimnazjum, zgodnie z planem nauczania uzupełniającego oraz programami nauczania uwzględniającymi ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla Szkolnych Punktów Konsultacyjnych.
3. Nadrzędną ideą Punktu jest szeroko pojęte dobro każdego ucznia, poszanowanie jego godności i prawa do wszechstronnego rozwoju osobowości.
4. Głównymi celami Punktu są :
 - 1) zapewnienie uczniom możliwości nauki w systemie kształcenia uzupełniającego;
 - 2) ułatwianie uczniom powracającym do Polski kontynuowania nauki w polskim systemie oświaty;
 - 3) podejmowanie działań mających na celu podtrzymywanie i rozwijanie poczucia tożsamości narodowej i językowej, miłości ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu na wartości kultur Europy i świata;
 - 4) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
5. Do zadań dydaktyczno-wychowawczych Punktu należy w szczególności:
 - 1) realizacja programów nauczania uwzględniających ramy programowe kształcenia uzupełniającego dla Szkolnych Punktów Konsultacyjnych, określone w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 1 oraz w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 2;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 2) realizacja planów nauczania uzupełniającego, określonych w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 1 oraz w załączniku nr 2 do Rozporządzenia 2;
 - 3) prowadzenie zajęć edukacyjnych w trybie stacjonarnym w wybranych dniach tygodnia, ustalonych w arkuszu organizacji pracy Punktu;
 - 4) umożliwienie uczniom zdobycia wiadomości i umiejętności z przedmiotów nauczanych w Punkcie niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia: ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz gimnazjum kl. II i III i 3-letniego liceum ogólnokształcącego w okresie przejściowym;
 - 5) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 6) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania;
 - 7) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską;
 - 8) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie;
 - 9) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów;
 - 10) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno-wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia,
 - b) imprez sportowych,
 - c) wycieczek przedmiotowych,
 - d) wycieczek krajoznawczo-turystycznych,
 - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki z Rzeczpospolitą Polskiej i Republiki Włoskiej .
 - 11) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się.
6. Do zadań opiekuńczych Punktu, których wyznacznikiem są przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, należy zapewnienie uczniom bezpieczeństwa na terenie Punktu, w szczególności poprzez:
- 1) sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu podczas zajęć obowiązkowych, w trakcie lekcji i w czasie przerw zgodnie z harmonogramem dyżurów;
 - 2) zapewnianie uczniom bezpiecznego opuszczania pomieszczeń szkolnych po zakończonych zajęciach;
 - 3) podczas wyjazdów, a także wyjść poza teren Punktu opiekę nad uczniami sprawują nauczyciele. Rodzice uczestniczący w wyjściach i wyjazdach, mogą pełnić funkcję wspomagającą nauczycieli w ich działaniach opiekuńczych

§5
Sposoby realizacji zadań Punktu

1. Punkt realizuje swoje cele i zadania poprzez :

- 1) prowadzenie bezpłatnych zajęć edukacyjnych zgodnie z ramami programowymi kształcenia uzupełniającego oraz planem nauczania uzupełniającego;
- 2) realizację uzupełniającego planu nauczania szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego z przedmiotów: język polski, wiedza o Polsce (historia Polski, geografia Polski i wiedza o społeczeństwie);

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 3) tworzenie środowiska sprzyjającego wszechstronnemu rozwojowi osobowemu uczniów;
- 4) organizowanie w ramach swojej działalności dydaktyczno – wychowawczej, poza obowiązkowymi zajęciami edukacyjnymi:
 - a) zajęć rozwijających zainteresowania i uzdolnienia uczniów,
 - b) imprez sportowych,
 - c) wycieczek przedmiotowych,
 - d) wycieczek krajoznawczo - turystycznych,
 - e) spotkań z przedstawicielami świata kultury, sztuki i polityki Rzeczypospolitej Polskiej i Republiki Włoskiej.
- 5) współpracę w ramach swojej działalności ze stowarzyszeniami społeczno – kulturalnymi, placówkami oświatowymi, organizacjami młodzieżowymi, placówkami życia kulturalnego i religijnego, których celem jest umożliwienie uczniom podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, językowej i religijnej oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji rasowej, narodowościowej i wyznaniowej;
- 6) wystawianie państwowych świadectw szkolnych, będących dokumentami urzędowymi, wydawanymi zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 7) ocenianie , klasyfikowanie i promowanie uczniów według Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania zgodnego z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej.

§ 6

1. Punkt organizuje kształcenie w systemie stacjonarnym według uzupełniającego planu nauczania.
2. Działalność edukacyjna Punktu jest określona przez:
 - 1) Zestaw programów nauczania, odrębny dla szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ogólnokształcącego, który uwzględniając wymiar wychowawczy, obejmuje całą działalność Punktu z punktu widzenia dydaktycznego;
 - 2) Program Wychowawczo-Profilaktyczny , obejmujący wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym dostosowany do wieku uczniów i potrzeb.
3. Praca wychowawczo-dydaktyczna w Punkcie prowadzona jest w oparciu obowiązujące ramy programowe dla poszczególnych etapów edukacyjnych zgodnie z przyjętymi programami nauczania dla każdej edukacji przedmiotowej.
4. Punkt umożliwia zdobycie wiedzy i umiejętności niezbędnych do uzyskania świadectw ukończenia ośmioletniej szkoły podstawowej i czteroletniego liceum ogólnokształcącego oraz gimnazjum klas II i III i liceum klas I, II i III w okresie przejściowym.
5. W Punkcie mogą być organizowane zajęcia dodatkowe w miarę możliwości lokalowo-kadrowych umożliwiające rozwijanie różnorodnych zainteresowań.
6. Zajęcia dodatkowe mogą być prowadzone wyłącznie przez nauczycieli zatrudnionych w Punkcie w godzinach jej pracy, w wyjątkowych przypadkach mogą być zatrudniane osoby z zewnątrz za uprzednią zgodą Kierownika i Rady Pedagogicznej.

§ 7

1. Cele wychowawcze:
 - 1) wszechstronny rozwój osobowy (w wymiarze intelektualnym, psychicznym, społecznym, zdrowotnym, estetycznym, moralnym, duchowym);

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 2) rozwijanie dociekliwości poznawczej, ukierunkowanej na poszukiwanie prawdy, dobra i piękna w świecie;
 - 3) kształtowanie postawy dialogu, umiejętności słuchania innych, szacunku;
 - 4) współdziałanie i współtworzenie wspólnoty klasowej i szkolnej;
 - 5) tworzenie zintegrowanego systemu wiedzy, umiejętności i postaw;
 - 6) uczenie się szacunku dla dobra wspólnego jako podstawy życia społecznego oraz przygotowywanie się do życia w rodzinie, w społeczności lokalnej i w państwie;
 - 7) kształtowanie u uczniów postawy warunkującej sprawne i odpowiedzialne funkcjonowanie we współczesnym świecie;
 - 8) rozpoznawanie wartości moralnych, dokonywanie wyborów i hierarchizacji wartości oraz doskonalenie się;
 - 9) wychowanie uczniów w duchu patriotyzmu oraz rozwijanie umiejętności społecznych, tolerancji światopoglądowej, wzajemnego koleżeństwa, poczucia odpowiedzialności za własne postępowanie oraz przekonania;
 - 10) kształtowanie i podtrzymywanie tożsamości narodowej, językowej i wśród uczniów, wzbudzanie intelektualnej i uczuciowej więzi z Polską;
 - 11) współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami polskimi oraz polonijnymi wspierającymi rozwój polskiej kultury na obczyźnie.
2. Zadania wychowawcze:
- 1) uczenie skutecznego komunikowania się i współpracy w grupie;
 - 2) uświadamianie potrzeby pomagania słabszym;
 - 3) uczenie przestrzegania obowiązujących przepisów;
 - 4) wdrażanie szacunku i tolerancji wobec innych ludzi i ich pracy;
 - 5) uświadamianie wagi rozwijania poczucia własnej wartości i wiary we własne możliwości;
 - 6) doskonalenie umiejętności samokontroli i samooceny;
 - 7) rozwijanie poczucia odpowiedzialności za siebie, innych i najbliższe otoczenie;
 - 8) kształtowanie postaw patriotycznych.
3. Cele profilaktyczne:
- 1) zmniejszenie u dzieci destrukcyjnych sposobów radzenia sobie ze stresem, niepowodzeniami, brakiem akceptacji, miłości ze strony rodziców i otoczenia;
 - 2) umożliwienie aktywnego i twórczego spędzania czasu wolnego;
 - 3) propagowanie zdrowego stylu życia;
 - 4) poszerzanie wiedzy na temat uzależnień i sposobów przeciwdziałania tym zjawiskom;
 - 5) rozwijanie umiejętności psychologicznych potrzebnych w kontaktach z innymi ludźmi i radzenia sobie w sytuacjach presji otoczenia;
 - 6) uczenie podejmowania roztropnych decyzji.
4. Zadania profilaktyczne:
- 1) uświadamianie różnych zagrożeń oraz ich negatywnych skutków w aspekcie zdrowia i prawa, a także informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o sposobach zapobiegania zagrożeniom skierowanym na uczniów/dzieci;
 - 2) odpowiadanie na realne problemy oraz zagrożenia pojawiające się w środowisku i w Punkcie;
 - 3) umożliwienie przeprowadzenia cykli tematycznych dotyczących zagrożeń i ich przeciwdziałaniu;
 - 4) informowanie rodziców lub opiekunów prawnych o niepokojących sygnałach dostrzeżonych przez nauczyciela lub opiekuna klasy, w kontekście zagrożeń;
 - 5) organizowanie wartościowych form spędzania czasu wolnego oraz kształtowanie aktywności społecznej, w tym poprzez wolontariat;
 - 6) organizowanie działań zabezpieczających uczniów przed dostępem do treści w Internecie, które mogą stanowić zagrożenie dla ich prawidłowego rozwoju.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

§ 8

Program Wychowawczo- Profilaktyczny

1. Proces wychowawczy prowadzony jest zgodnie z Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje się po dokonanej diagnozie sytuacji wychowawczej w Punkcie, zdiagnozowaniu potrzeb uczniów i rodziców na cykl edukacyjny, z uwzględnieniem dojrzałości psychofizycznej uczniów.
3. Program Wychowawczo-Profilaktyczny opracowuje Rada Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną . Przez porozumienie rozumie się pozytywne opinie o Programie Wychowawczo-Profilaktycznym wyrażone przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców.
4. Rada Rodziców przygotowuje program w ciągu 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego i przedstawia go Radzie Pedagogicznej w celu zaopiniowania .
5. Jeżeli Rada Rodziców nie przedstawi Radzie Pedagogicznej programu w wyznaczonym terminie, obowiązek przygotowania programu powierza się Kierownikowi Punktu, który przesyła go Radzie Rodziców do konsultacji a następnie przedstawia Radzie Pedagogicznej- która ma obowiązek zatwierdzania go w ciągu kolejnych 30 dni .
6. Opiekunowie klas i nauczyciele uwzględniają treści Programu Wychowawczo-Profilaktycznego w planach pracy dydaktycznej.

Rozdział 3

Organy Punktu i ich kompetencje

§9

1. Organami Punktu są:
 - 1) Kierownik
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców;
 - 4) Samorząd Uczniowski.
2. Organy punktu współpracują ze sobą w celu:
 - 1) stworzenia jak najlepszych warunków kształcenia i wychowania uczniów;
 - 2) organizowania działalności pozaszkolnej;
 - 3) rozwiązywania sytuacji konfliktowych powstałych w Punkcie;
 - 4) dbania o dobre imię i wizerunek punktu.
3. Każdy z wymienionych organów w punkcie 1. działa zgodnie z ustawą o systemie oświaty. Organy kolegialne funkcjonują według odrębnych regulaminów, uchwalonych przez te organy. Regulaminy te nie mogą być sprzeczne ze Statutem Punktu.
4. Kierownik bada zgodność regulaminów, o których mowa w punkcie 1., ze Statutem Punktu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa. W razie stwierdzenia sprzeczności Kierownik wzywa właściwy organ Punktu do niezwłocznej zmiany regulaminu.

§10

Kierownik Punktu

1. Kierownik Punktu jest organem kierującym Punktem.
2. Dyrektor Ośrodka powierza stanowisko Kierownika Punktu po zasięgnięciu opinii Konsula Generalnego Rzeczypospolitej Polskiej w Mediolanie.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

3. Dyrektor Ośrodka zatrudnia osobę, której ma być powierzone stanowisko Kierownika Punktu, na podstawie umowy o pracę na czas równy okresowi powierzenia stanowiska.
4. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do Kierownika Punktu.
5. Dyrektor Ośrodka odwołuje ze stanowiska Kierownika Punktu. Odwołanie ze stanowiska Kierownika Punktu stanowi podstawę rozwiązania umowy o pracę za wypowiedzeniem.
6. Kierownik kieruje bieżącą działalnością Punktu, reprezentuje go na zewnątrz. Jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników zatrudnionych w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w Mediolanie.
7. Do kompetencji Kierownika Punktu należy nadzór pedagogiczny, który polega na:
 - 1) obserwowaniu, analizowaniu i ocenianiu przebiegu procesów kształcenia i wychowania oraz efektów działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) ocenianiu stanu i warunków działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - 3) udzielaniu pomocy nauczycielom w wykonywaniu ich zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
 - 4) inspirowaniu nauczycieli do poprawy istniejących lub wdrażaniu nowych rozwiązań w procesie kształcenia, przy zastosowaniu innowacyjnych działań programowych, organizacyjnych lub metodycznych, których celem jest rozwijanie kompetencji uczniów.
8. Nadzorowi podlega w szczególności:
 - 1) posiadanie przez nauczycieli wymaganych kwalifikacji do prowadzenia przydzielonych zajęć;
 - 2) realizacja podstaw programowych i ramowych planów nauczania,
 - 3) przestrzeganie zasad oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 4) przestrzeganie niniejszego Statutu;
 - 5) przestrzeganie praw dziecka i praw ucznia oraz rozpowszechnianie wiedzy o tych prawach;
 - 6) zapewnienie uczniom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
9. Kierownik kieruje działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, a w szczególności:
 - 1) kształtuje twórczą atmosferę pracy, stwarza warunki sprzyjające podnoszeniu jej jakości ;
 - 2) przewodniczy Radzie Pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z Regulaminem Rady Pedagogicznej;
 - 3) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;
 - 4) wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z prawem i zawiadamia o tym organ prowadzący i nadzorujący
 - 5) przeprowadza rekrutację do Punktu i ustala zasady oraz harmonogram przyjmowania uczniów na dany rok szkolny;
 - 6) powołuje komisję rekrutacyjną ;
 - 7) organizuje sprawdzian diagnozujący wiedzę i umiejętności dla kandydatów do klasy wyższej niż pierwsza i informuje rodziców lub prawnych opiekunów o wynikach tego sprawdzianu;
 - 8) podejmuje decyzje w sprawach przyjmowania uczniów do Punktu i przenoszenia ich do innych klas;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 9) informuje rodziców/prawnych opiekunów o przyjęciu dziecka do Punktu;
 - 10) dokonuje skreśleń z listy uczniów na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej lub na prośbę rodziców/prawnych opiekunów;
 - 11) przedkłada Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w ciągu roku ogólne wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności Punktu;
 - 12) dba o autorytet członków Rady Pedagogicznej, ochronę praw i godności nauczyciela;
 - 13) podaje do publicznej wiadomości do końca zajęć dydaktycznych zestaw podręczników i lektur, które będzie obowiązywał w Punkcie od początku następnego roku szkolnego;
 - 14) ustala w przypadku braku zgody wśród nauczycieli uczących danej edukacji w Punkcie, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców, jeden podręcznik do przedmiotu który będzie obowiązywał wszystkich nauczycieli w cyklu kształcenia;
 - 15) dokonuje zakupu podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych w ramach dotacji celowej właściwego ministerstwa;
 - 16) opracowuje zasady gospodarowania podręcznikami i materiałami edukacyjnymi zakupionymi z dotacji celowej;
 - 17) współpracuje z Radą Pedagogiczną Szkoły, Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim ;
 - 18) stwarza warunki do działania w Punkcie wolontariuszy, stowarzyszeń i organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza i opiekuńcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczo-opiekuńczej w Punkcie;
 - 19) dopuszcza do użytku programy nauczania, po zaopiniowaniu ich przez Radę Pedagogiczną. Kierownik jest odpowiedzialny za uwzględnienie w zestawie programów nauczania całości ram programowych kształcenia uzupełniającego dla Szkolnych Punktów Konsultacyjnych;
 - 20) powołuje spośród nauczycieli i specjalistów zatrudnionych w Punkcie zespoły przedmiotowe i problemowo-zadaniowe ;
 - 21) inspiruje nauczycieli do innowacji pedagogicznych, wychowawczych i organizacyjnych;
 - 22) stwarza warunki umożliwiające podtrzymywanie tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej uczniom;
 - 23) prowadzi ewidencję uczniów w formie księgi uczniów prowadzonych na zasadach określonych odrębnymi przepisami;
 - 24) wyznacza terminy egzaminów poprawkowych i kwalifikacyjnych i podaje do wiadomości uczniów;
 - 25) powołuje komisje do przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych, poprawkowych, klasyfikacyjnych i sprawdzających na zasadach określonych w Statucie ;
 - 26) współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w sprawie organizacji praktyk studenckich;
 - 27) organizuje i nadzoruje prawidłowym przebieg egzaminów ósmoklasistów na zakończenie nauki w klasie VIII szkoły podstawowej.
10. Kierownik organizuje działalność Punktu, a w szczególności:
- 1) opracowuje do 30 czerwca arkusz organizacyjny na kolejny rok szkolny;
 - 2) decyduje w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 3) przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatne zajęcia dydaktyczno- wychowawcze lub opiekuńcze;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 4) określa i ustala sposoby dokumentowania pracy dydaktyczno-wychowawczej;
- 5) wyznacza w miarę potrzeb w wymiarze i na zasadach ustalonych w odrębnych przepisach dni wolne od zajęć;
- 6) informuje nauczycieli, rodziców i uczniów do 30 września o ustalonych dniach wolnych;
- 7) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w sytuacjach, gdy występuje zagrożenie zdrowia uczniów;
- 8) zapewnia odpowiednie warunki do jak najpełniejszej realizacji zadań Punktu, a w szczególności należytego stanu higieniczno-sanitarnego, bezpiecznych warunków pobytu uczniów na terenie Punktu;
- 9) dba o właściwe wyposażenie szkoły w sprzęt i pomoce dydaktyczne;
- 10) egzekwuje przestrzeganie przez pracowników Punktu ustalonego porządku oraz dbałości o estetykę i czystość;
- 11) opracowuje projekt planu finansowego Punktu i przedstawia go celem zaopiniowania Radzie Pedagogicznej i Radzie Rodziców;
- 12) przygotowuje projekt planów finansowych Punktu i ich zmiany oraz prowadzi bezpośredni nadzór nad jego realizacją;
- 13) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Punktu;
- 14) ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie przyznanych środków;
- 15) przygotowuje dokumentację finansowo-księgową, w szczególności zapotrzebowania na środki finansowe, miesięczne rozliczenia dochodów i wydatków wraz z dokumentacją źródłową i terminowo przekazuje do Ośrodka;
- 16) przygotowuje sprawozdania i inne dane wymagane przez Ośrodek;
- 17) prowadzi bieżącą komunikację z Ośrodkiem, rodzicami, uczniami i partnerami Punktu;
- 18) powołuje komisję w celu dokonania inwentaryzacji majątku Punktu;
- 19) odpowiada za prowadzenie, przechowywanie i archiwizację dokumentacji Punktu zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 20) organizuje i sprawuje kontrolę zarządczą zgodnie z ustawą o finansach publicznych;
- 21) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę Punktu oraz sprawuje nadzór nad działalnością administracyjną i gospodarczą;
- 22) wspiera nauczycieli w doskonaleniu zawodowym;
- 23) dokonuje oceny pracy nauczycieli w oparciu o opracowane przez siebie kryteria oceny;
- 24) dokonuje oceny dorobku zawodowego za okres stażu na stopień awansu zawodowego;
- 25) przyznaje nagrody kierownika oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i pracownikom administracji i obsługi Punktu;
- 26) występuje z wnioskami o odznaczenia, nagrody i inne wyróżnienia dla nauczycieli i pracowników;
- 27) udziela urlopów zgodnie z KN;
- 28) decyduje w sprawie zatrudnienia nauczycieli i pracowników Punktu;
- 29) załatwia sprawy osobowe nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami;
- 30) wydaje świadectwa pracy i opinie wymagane prawem;
- 31) wydaje decyzje o nadaniu stopnia nauczyciela kontraktowego;
- 32) przyznaje dodatek motywacyjny nauczycielom zgodnie z zasadami opracowanymi przez organ prowadzący;
- 33) określa zakresy obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności na stanowiskach pracy;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 34)współdziała ze związkami zawodowymi w zakresie uprawnień związków do opiniowania i zatwierdzania;
 - 35)wyznacza na czas swojej nieobecności zastępcę i informuje o tym organ nadzorujący;
 - 36)interweniuje w przypadkach konfliktów w społeczności Punktu;
 - 37)wykonuje inne zadania wynikające z przepisów prawa.
11. Sprawuje opiekę nad uczniami:
- 1) zapewnia bezpieczeństwo uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Punkt;
 - 2) tworzy warunki do samorządności, współpracuje z Samorządami Uczniowskimi;
 - 3) egzekwuje przestrzeganie przez uczniów i nauczycieli postanowień Statutu Punktu ;
 - 4) sprawuje opiekę nad uczniami oraz stwarza warunki do harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.

§11
Rada Pedagogiczna

- 1.Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Punktu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Punkcie bez względu na wymiar czasu pracy.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego w Mediolanie.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania. Datę i godzinę obrad RP podaje przewodniczący do wiadomości zainteresowanym nie później niż 3 dni przed posiedzeniem poprzez wysłanie emaila do wszystkich członków Rady. W przypadkach wyjątkowych termin 3-dniowy nie musi być przestrzegany.
5. Przewodniczący może wyznaczyć do wykonywania swoich zadań zastępcę.
6. Rada Pedagogiczna zwoływana jest na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Kierownika Punktu, organu prowadzącego Punkt albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
7. Do zawiadomienia o zwołaniu zebrania Rady Pedagogicznej dołącza się porządek obrad wraz z projektami uchwał. Uzyskanie stosownych projektów i opinii od organów uprawnionych należy do przewodniczącego rady. Każdy członek Rady Pedagogicznej przed podjęciem decyzji musi mieć możliwość zgłoszenia uwag i zastrzeżeń do projektowanych uchwał, jak również otrzymania wyjaśnień.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub określonych punktach jej programu mogą także brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Przedstawiciele organu sprawującego nadzór pedagogiczny mogą brać udział w posiedzeniu Rady Pedagogicznej po uprzednim powiadomieniu Kierownika Punktu.
9. Zebrania RP organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie w związku z zatwierdzeniem wyników klasyfikowania i promowania uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb.
- 10.Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności, zgodny z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

§12

Kompetencje Rady Pedagogicznej

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Punktu na każdy rok szkolny;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie wyników klasyfikacji i promocji uczniów;
 - 3) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru zewnętrznego, dla doskonalenia pracy Punktu;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w Punkcie, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę Rodziców;
 - 5) uchwalanie Statutu Punktu i jego nowelizacji;
 - 6) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego Punktu;
 - 7) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 8) ustalanie regulaminu Rady Pedagogicznej, zgodnie z postanowieniami niniejszego Statutu oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa;
 - 9) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Punktu.
2. Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) opiniowanie arkusza organizacji pracy Punktu, w tym rozkładu zajęć dydaktycznych i pozalekcyjnych;
 - 2) opiniowanie wniosków kierownika Punktu w sprawie przyznawania nagród i odznaczeń pracownikom Punktu;
 - 3) opiniowanie programów nauczania, zestawu podręczników i lektur przed dopuszczeniem do użytku szkolnego;
 - 4) opiniowanie projektu innowacji do realizacji w Punkcie;
 - 5) opiniowanie wniosku Kierownika Punktu o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 6) opiniowanie projektu finansowego Punktu;
 - 7) opiniowanie wniosku o nagrodę Kierownika Punktu;
 - 8) wydawanie opinii na temat możliwości podjęcia działalności stowarzyszeń, wolontariuszy oraz innych organizacji, których celem statutowym jest działalność dydaktyczna, wychowawcza i opiekuńcza.
3. Rada Pedagogiczna:
 - 1) wyraża zgodę na egzamin klasyfikacyjny ucznia niesklasyfikowanego;
 - 2) wyraża zgodę na indywidualny program lub tok nauczania ;
 - 3) uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych Punktu;
 - 4) rozpatruje wnioski i opinie Samorządu Uczniowskiego we wszystkich sprawach Punktu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów;
 - 5) składa wniosek , wspólnie z Radą Rodziców i Samorządem Uczniowskim , o zmianę lub nadanie imienia Punktowi .
4. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Kierownika Punktu.
5. W przypadku określonym w ust. 4, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

§13

1. Rada Pedagogiczna podejmuje swoje decyzje w formie uchwał. Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

2. Kierownik Punktu wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Kierownik niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego.
4. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§14

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane w formie papierowej z wykorzystaniem komputera. Protokoły przechowuje się w archiwum Punktu, zgodnie z Instrukcją Archiwizacyjną.
2. Wszyscy uczestnicy Rady Pedagogicznej mają obowiązek podpisania protokołu.
3. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien w szczególności zawierać:
 - 1) określenie numeru, daty zebrania i nazwiska przewodniczącego Rady oraz osoby sporządzającej protokół;
 - 2) stwierdzenie prawomocności obrad;
 - 3) odnotowanie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania;
 - 4) listę obecności nauczycieli;
 - 5) uchwalony porządek obrad;
 - 6) przebieg obrad, a w szczególności: treść lub streszczenie wystąpień, teksty zgłoszonych i uchwalonych wniosków, odnotowanie zgłoszenia pisemnych wystąpień;
 - 7) przebieg głosowania i jej wyniki;
 - 8) podpis przewodniczącego i protokolanta.
4. Do protokołu dołącza się: listę zaproszonych gości, teksty uchwał przyjętych przez Radę, protokoły głosowań tajnych, zgłoszone na piśmie wnioski, oświadczenia i inne dokumenty złożone do przewodniczącego Rady Pedagogicznej.
5. Protokół sporządza się w ciągu 14 dni po zakończeniu obrad.
6. Protokoły z zebrania Rady Pedagogicznej są do wglądu u Kierownika na co najmniej 3 dni przed terminem kolejnego zebrania. Członkowie Rady mają obowiązek zaznajomić się z protokołem poprzedniego zebrania.
7. Poprawki i uzupełnienia do protokołu powinny być wnoszone nie później niż do rozpoczęcia zebrania Rady Pedagogicznej, na której następuje przyjęcie protokołu.
8. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Punktu.

§15

Zespoły nauczycielskie i zasady ich pracy

1. Zespoły nauczycielskie powołuje Kierownik Punktu.
2. Zespoły nauczycielskie powołuje się celem:
 - 1) planowania i organizacji procesów zachodzących w Punkcie;
 - 2) koordynowania działań w Punkcie;
 - 3) zwiększenia skuteczności działania;
 - 4) ułatwienia wykonywania zadań stojących przed Punktem i nauczycielami;
 - 5) doskonalenia umiejętności indywidualnych;
 - 6) zapewnienia nauczycielom bezpośredniego wpływu na podejmowane decyzje;
 - 7) doskonalenia współpracy zespołowej;
 - 8) wymiany doświadczeń między nauczycielami;
 - 9) wykorzystania potencjału członków grupy dla poprawy jakości nauczania, wychowania i organizacji;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 10) ograniczania ryzyka indywidualnych błędów i pomoc tym, którzy mają trudności w wykonywaniu zadań;
- 11) zwiększenia poczucia bezpieczeństwa nauczycieli.
3. W Punkcie powołuje się zespoły stałe i doraźne.
4. Zespół stały funkcjonuje od chwili jego powołania do rozwiązania. Kierownik Punktu może corocznie dokonywać zmiany w składzie zespołu stałego w przypadku zmian kadrowych na stanowiskach nauczycieli lub zmiany rodzaju przydzielonych zajęć.
5. Zespoły doraźne (problemowe i zadaniowe) powołuje Kierownik do wykonania okresowego zadania lub rozwiązania problemu. Po zakończeniu pracy zespół ulega rozwiązaniu.
6. Pracą każdego zespołu kieruje przewodniczący.
7. Przewodniczącego stałego zespołu powołuje Kierownik Punktu na wniosek członków zespołu. Przewodniczącego zespołu doraźnego (problemowego, zadaniowego) powołuje Kierownik Punktu na wniosek członków zespołu. Kierownik Punktu ma prawo nie uwzględnić wniosku w przypadku, gdy istnieją uzasadnione przyczyny uniemożliwiające terminowe, bezstronne rozwiązanie problemu lub gdy nauczyciel występuje jako strona w sprawie.
8. Pierwsze posiedzenie zespołu zwołuje Kierownik Punktu, a w przypadku kontynuacji pracy zespołu przewodniczący w terminie w uzgodnieniu z Kierownikiem Punktu. Na zebraniu dokonuje się wyboru osób funkcyjnych i opracowuje się plan pracy.
9. Przewodniczący zespołu jest zobowiązany do przedstawienia planu pracy Kierownikowi Punktu w terminie do 14 dni od rozpoczęcia roku szkolnego. Plan pracy zatwierdza kierownik Punktu.
10. Zebrania zespołów są protokołowane.
11. Przewodniczący przedkłada sprawozdanie z prac zespołu na zebraniu Rady Pedagogicznej na zakończenie roku szkolnego.
12. Nauczyciel zatrudniony w Punkcie jest obowiązany należeć do przynajmniej jednego zespołu. Wpisanie nauczyciela w skład zespołu nie wymaga zgody nauczyciela.
13. Obecność nauczyciela na zebraniach jest obowiązkowa.
14. Zespół ma prawo wypracować wewnętrzne zasady współpracy, organizacji spotkań, komunikowania się, podziału ról i obowiązków, monitorowania działań i ewaluacji pracy własnej.
15. W Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w Mediolanie powołuje się następujące stałe zespoły:
 - 1) Zespół Nauczycieli Edukacji Wczesnoszkolnej;
 - 2) Zespół Nauczycieli Języka Polskiego ;
 - 3) Zespół Nauczycieli klas IV-VIII.
16. Zadania Zespołów przedmiotowych:
 - a) opiniowanie przedstawianych programów nauczania poszczególnych przedmiotów,
 - b) korelacja międzyprzedmiotowa w zakresie treści kształcenia,
 - c) ewaluacja programów nauczania i wymagań edukacyjnych po każdym roku szkolnym,
 - d) wypracowanie zasad dostosowywania form i metod pracy na poszczególnych przedmiotach uczniom o zbliżonych dysfunkcjach i specjalnych potrzebach edukacyjnych,
 - e) opracowanie harmonogramu badań efektywności kształcenia i osiągnięć uczniów,
 - f) analiza osiąganych efektów kształcenia i opracowywanie wniosków do dalszej pracy,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- g) dobór podręczników obowiązujących w cyklu kształcenia,
- h) opiniowanie planów nauczania w cyklu edukacyjnym,
- i) opiniowanie innowacji i eksperymentów pedagogicznych i metodycznych,
- j) wymiana doświadczeń pedagogicznych: lekcje otwarte, pokazowe, omawianie scenariuszy zajęć,
- k) wewnętrzne doskonalenie,
- l) dzielenie się wiedzą uzyskaną podczas różnych form doskonalenia zewnętrznego,
- m) doradztwo metodyczne nauczycielom rozpoczynającym pracę w zawodzie;
- n) ewaluacja zasad oceniania, klasyfikowania i promowania;
- o) wnioskowanie o wprowadzenie zmian do statutu Punktu;
- p) organizacja konkursów przedmiotowych i interdyscyplinarnych;
- q) opiniowanie wniosków nauczycieli o zakup pomocy dydaktycznych, sprzętu do wyposażenia sal lekcyjnych i pracowni,
- r) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień uczniów poprzez organizację zajęć pozalekcyjnych, kół zainteresowań, zajęć fakultatywnych,
- s) inne, wynikające z potrzeb lub na wniosek nauczycieli.

§16
Rada Rodziców

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Punktu reprezentującym ogół Rodziców lub Opiekunów Prawnych uczniów.
2. W Punkcie tworzy się jedną Radę Rodziców w skład której wchodzi przedstawiciele rodziców uczniów szkoły podstawowej , gimnazjum i liceum ogólnokształcącego.
3. Rada Rodziców reprezentuje ogół rodziców uczniów przed innymi organami Punktu.
4. W skład Rady Rodziców, wchodzi po jednym przedstawicielu rad oddziałowych, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczniów danego oddziału.
5. Wybory do Oddziałowych Rad Rodziców przeprowadza się w każdym roku szkolnym na pierwszym zebraniu rodziców uczniów danego oddziału w każdym roku szkolnym.
6. W wyborach o których mowa w ust.5., jednego ucznia reprezentuje jeden rodzic lub jeden z opiekunów prawnych.
7. Kadencja Rady Rodziców trwa jeden rok szkolny.
8. Celem Rady Rodziców jest: reprezentowanie ogółu rodziców punktu oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności.
9. Szczególnym celem Rady Rodziców jest działanie na rzecz opiekuńczej funkcji Punktu.
10. Do zadań Rady Rodziców należy:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Punktu;
 - 2) współorganizowanie funduszy niezbędnych dla wspierania działalności Punktu, a także ustalanie zasad użytkowania tych funduszy;
 - 3) wzbogacanie ceremoniału i zwyczajów szkolnych zgodnie z polską tradycją;
 - 4) zapewnienie rodzicom we współdziałaniu z innymi organami Punktu , rzeczywistego wpływu na działalność Punktu.
11. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczna Programu Wychowawczo-Profilaktycznego Punktu, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do uczniów, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczniów oraz potrzeb danego środowiska,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze profilaktycznym skierowane do uczniów, nauczycieli i rodziców.

12. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie Programu Wychowawczo-Profilaktycznego, program ten ustala Kierownik Punktu. Program ustalony przez Kierownika obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Pedagogiczną w porozumieniu z Radą Rodziców.

13. Do kompetencji Rady Rodziców należy również:

- 1) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania Punktu;
- 2) opiniowanie projektu planów finansowych składanych przez Kierownika Punktu;
- 3) opiniowanie decyzji Kierownika Punktu o dopuszczeniu do działalności w Punkcie stowarzyszenia lub innej organizacji. W szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
- 4) opiniowanie ustalonego przez Kierownika zestawu podręczników, materiałów edukacyjnych i lektur.

14. Projekty dokumentów opracowane przez Kierownika Punktu, których opiniowanie jest ustawową kompetencją Rady Rodziców, powinny być przekazane przewodniczącemu Rady w formie pisemnej z wyprzedzeniem co najmniej 3 dni przed ich rozpatrzeniem. Rada dla uzyskania pomocy w opiniowaniu projektów może zaprosić ekspertów spoza swego składu.

15. Rada Rodziców może:

- 1) wnioskować do Kierownika Punktu o dokonanie oceny nauczyciela, z wyjątkiem nauczyciela stażysty;
- 2) występować do Kierownika i innych organów Punktu, organu sprawującego nadzór pedagogiczny lub organu prowadzącego w wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach dotyczących Punktu;
- 3) wnioskować do organu prowadzącego o nadanie imienia Punktowi.

16. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, w którym określa w szczególności:

- 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady;
- 2) szczegółowy tryb wyborów do rad oddziałowych i Rady Rodziców i organów Rady;
- 3) zasady podejmowania decyzji;
- 4) zasady dokonywania zmian w Regulaminie Rady;
- 5) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.

17. W celu wspierania działalności statutowej Punktu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców.

18. Rada Rodziców decyduje o wysokości składki rocznej. Składaka jest dobrowolna. Brak wpłaty składki rodzica ucznia nie może mieć wpływu na fundowanie nagrody dla ucznia.

19. Rada Rodziców może występować do Kierownika Punktu i innych organów Punktu, organu prowadzącego Punkt oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach związanych z funkcjonowaniem Punktu.

20. W ramach ścisłej współpracy z Punktem Rada Rodziców informuje Kierownika lub Radę Pedagogiczną o wszystkich sprawach będących przedmiotem jej działania.

21. Rada Rodziców nie może podejmować działań sprzecznych z interesami, celami i zadaniami Punktu.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

§17

Samorząd Uczniowski

1. W Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w Mediolanie działa Samorząd Uczniowski.
2. Samorząd Uczniowski jest społecznym organem i tworzą go wszyscy uczniowie Punktu. Organ Samorządu jest jedynym reprezentantem ogółu uczniów.
3. Zasady wybierania i działania organów Samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół uczniów w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Samorządu nie może być sprzeczny ze Statutem Szkoły.
5. Uczniowie w każdym oddziale wybierają spośród siebie, do końca września danego roku szkolnego, po jednym przedstawicielu do Samorządu Uczniowskiego.
6. Regulamin Samorządu Uczniowskiego może przewidywać odmienny niż wymieniony w ust.3 tryb wyboru przedstawicieli. Odmienny tryb wyboru przedstawicieli obowiązuje od następnych wyborów.
7. Do zadań Samorządu Uczniowskiego należy w szczególności:
 - 1) rozwijanie demokratycznych form współpracy uczniów i nauczycieli;
 - 2) kształtowanie umiejętności zespołowego współdziałania;
 - 3) współdziałanie z pozostałymi organami Punktu;
 - 4) dbanie o mienie Punktu;
 - 5) organizowanie pomocy koleżeńskiej uczniom mającym trudności w nauce;
 - 6) rozstrzyganie sporów między uczniami oraz zapobieganie konfliktom między uczniami a nauczycielami;
 - 7) dbanie o dobre imię i wizerunek Punktu.
8. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz Kierownikowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Punktu, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczniów, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) prawo do organizacji życia szkolnego, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem szkolnym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - 4) prawo redagowania i wydawania gazety szkolnej;
 - 5) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Kierownikiem;
 - 6) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu.
9. Samorząd ma prawo składać zapytania każdemu organowi Punktu.
10. Podmiot, do którego Samorząd skierował zapytanie lub wniosek, winien ustosunkować się do treści zapytania lub wniosku w ciągu najpóźniej 14 dni. Sprawy pilne wymagają odpowiedzi niezwłocznej.
11. Samorząd ma prawo opiniować, na wniosek Kierownika, pracę nauczycieli Punktu, dla których Kierownik dokonuje oceny ich pracy zawodowej.

§18

Zasady współpracy organów Punktu

1. Wszystkie organy Punktu współpracują w duchu porozumienia i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji przez każdy organ w granicach swoich kompetencji.
2. Każdy organ planuje swoją działalność na rok szkolny. Plany działań powinny być uchwalone (sporządzone) do końca września. Kopie dokumentów przekazywane

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

są Kierownikowi w celu ich powielenia i przekazania kompletu pozostałym organom.

3. Każdy organ po analizie planów działania pozostałych organów, może włączyć się do realizacji konkretnych zadań, proponując swoją opinię lub stanowisko w danej sprawie, nie naruszając kompetencji organu uprawnionego.

4. Organy Punktu mogą zapraszać na swoje planowane lub doraźne zebrania przedstawicieli innych organów w celu wymiany poglądów i informacji.

5. Rodzice i uczniowie przedstawiają swoje wnioski i opinie Kierownikowi poprzez swoją reprezentację, tj. Radę Rodziców i Samorządu Uczniowskiego w formie pisemnej, a Radzie Pedagogicznej w formie ustnej na jej posiedzeniu.

6. Wnioski i opinie rozpatrywane są zgodnie z procedurą rozpatrywania skarg i wniosków.

7. Wszystkie kwestie sporne powstałe pomiędzy organami Punktu powinny być rozwiązywane na drodze polubownej. W przypadku braku możliwości znalezienia ugodowego rozwiązania sporu decyzję w przedmiocie rozwiązania sporu podejmuje Kierownik Punktu, a w przypadku sporu Kierownika Punktu z innymi organami Punktu Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 4
Organizacja pracy Punktu
§19

1. Punkt realizuje uzupełniający plan nauczania, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 31 sierpnia 2010 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą oraz z rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 18 sierpnia 2017 r. w sprawie organizacji kształcenia dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.

2. Organizację roku szkolnego w Punkcie określa, w formie arkusza organizacji roku szkolnego, Dyrektor Ośrodka na wniosek Kierownika Punktu.

3. Kierownik Punktu, po uzgodnieniu z Radą Pedagogiczną, przedstawia Dyrektorowi Ośrodka projekt organizacji roku szkolnego w Punkcie, który uwzględnia organizację roku szkolnego w Republice Włoskiej.

4. W arkuszu organizacji pracy Punktu zamieszcza się w szczególności: wykaz nauczycieli, przydział godzin, liczbę godzin przedmiotów i zajęć edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez Ośrodek.

5. Arkusz organizacji pracy Punktu zatwierdza Dyrektor Ośrodka.

6. Tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych ustala Kierownik Punktu na podstawie zatwierdzonego przez Dyrektora Ośrodka arkusza organizacji, o którym mowa w ust.2 i 4.

7. Terminy rozpoczynania i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii jesiennych, zimowych, wiosennych i letnich ustala Kierownik Punktu w porozumieniu z Radą Pedagogiczną na dany rok szkolny z uwzględnieniem uwarunkowań organizacji roku szkolnego we Włoszech.

§20

1. Podstawową formą pracy Punktu są zajęcia edukacyjne prowadzone w systemie klasowo-lekcyjnym. Godzina lekcyjna trwa 45 minut. Czas trwania poszczególnych zajęć w klasach I-III może ustalać nauczyciel prowadzący te zajęcia, o ile zachodzi taka potrzeba, zachowując ogólny, tygodniowy wymiar czasu pracy. Przerwy pomiędzy lekcjami trwają nie krócej niż 5 minut.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

2. Nauka w Punkcie odbywa się w systemie stacjonarnym.
3. Wszystkie zajęcia edukacyjne odbywają się w języku polskim.
4. Obowiązkowe zajęcia edukacyjne w Punkcie są prowadzone oddzielnie dla każdej klasy, jeżeli klasa liczy co najmniej 7 uczniów.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, na wniosek Kierownika Punktu, Dyrektor Ośrodka może wyrazić zgodę na prowadzenie obowiązkowych zajęć edukacyjnych w klasie liczącej mniej niż 7 uczniów.
6. Jeżeli klasa liczy mniej niż 7 uczniów i Dyrektor Ośrodka nie wyrazi zgody, o której mowa w ust. 5, obowiązkowe zajęcia edukacyjne są prowadzone w grupach międzyklasowych.
7. Zajęcia edukacyjne w klasach I-III szkoły podstawowej są prowadzone w klasach liczących nie więcej niż 25 uczniów.
8. Maksymalną liczbę uczniów w klasie określa Kierownik Punktu uwzględniając warunki organizacyjne, lokalowe i finansowe Punktu.
9. Kierownik Punktu odpowiada za przestrzeganie przepisów dotyczących liczby uczniów odbywających zajęcia w salach lekcyjnych. Arkusz organizacyjny jest tworzony z uwzględnieniem tych przepisów.

§21

1. Program nauczania realizowany jest przez każdą klasę lub grupę wiekową w jednym dniu w tygodniu.
2. Oprócz zajęć obowiązkowych Punkt, wychodząc naprzeciw oczekiwaniom uczniów, w miarę swoich możliwości, może organizować zajęcia nadobowiązkowe w ramach obowiązujących przepisów i posiadanych środków finansowych.
3. Niektóre zajęcia obowiązkowe, koła zainteresowań oraz inne zajęcia nadobowiązkowe mogą być prowadzone poza systemem klasowo-lekcyjnym w grupach oddziałowych, międzyklasowych i międzyszkolnych, a także podczas wycieczek, wyjazdów i obozów.

§ 22

Współpraca z Rodzicami

1. Punkt wspiera rodziców lub opiekunów prawnych w procesie wychowawczym, ale w żadnym wypadku go z nich nie zdejmuje.
2. Punkt traktuje rodziców jako pełnoprawnych partnerów w procesie edukacyjnym, wychowawczym i profilaktycznym oraz stwarza warunki do aktywizowania rodziców.
3. Obowiązkiem rodziców/opiekunów prawnych jest utrzymywanie stałego kontaktu z Punktem, współpraca z opiekunem klasy i innymi nauczycielami mająca na celu pomoc uczniom w osiągnięciu jak najlepszych wyników w procesie dydaktyczno-wychowawczym.
4. Kierownik oraz nauczyciele Punktu zbierają informacje wśród rodziców/opiekunów prawnych dotyczące potrzeb i oczekiwań wobec Punktu, poprzez przeprowadzanie ankiet, wywiadów oraz zasięganie opinii.
5. Prawidłowy przepływ informacji między Punktem i domem zapewniają:
 - 1) indywidualne, bieżące kontakty nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - 2) zebrania rodziców danej klasy organizowane, w miarę możliwości, przez opiekuna klasy nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym. Z inicjatywą częstszych spotkań może wystąpić Kierownik, opiekun klasy lub rodzice/opiekunowie prawni informując Kierownika o takiej konieczności;
 - 3) zapisy w zeszycie ucznia potwierdzone podpisem nauczyciela oraz rodziców lub opiekunów prawnych.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

6. Rodzice lub opiekunowie prawni powinni informować nauczycieli o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i naukę swoich dzieci.
7. Nauczyciel ma obowiązek przestrzegać prawa uczniów i jego rodziny do prywatności. Wszelkie informacje o faktach i okolicznościach, które mogą mieć wpływ na osobowość i wyniki w nauce uczniów, przekazane nauczycielowi przez rodziców lub opiekunów prawnych, są informacjami poufnymi.
8. Nauczyciel ma obowiązek odnotowania w dzienniku lekcyjnym wszelkich kontaktów z rodzicami lub opiekunami prawnymi.
9. Rada Rodziców jest społecznym organem Punktu reprezentującym ogół rodziców lub opiekunów prawnych uczniów. Zasady wyboru i działania Rady Rodziców określa § 16 Statutu Punktu.

§ 23

1. Rodzice/prawni opiekunowie mają prawo do:
 - 1) znajomości zadań i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w klasie i Punkcie; znajomości przepisów dotyczących oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów oraz przeprowadzania egzaminów;
 - 2) uzyskiwania rzetelnej informacji na temat swego dziecka, jego postępów w nauce i zachowaniu;
 - 3) uzyskiwania informacji i porad w sprawach wychowania i dalszego kształcenia dzieci;
 - 4) wyrażania i przekazywania organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy Punktu.
 - 5) kontaktu z opiekunem klasy, nauczycielem i Kierownikiem Punktu.
2. Rodzice/prawni opiekunowie mają obowiązek:
 - 1) zapewnienia swoim dzieciom warunków do nauki w domu;
 - 2) zakupu wskazanych przez nauczycieli materiałów i innych pomocy mających służyć indywidualnie dziecku;
 - 3) dbania o regularne uczęszczanie ich dziecka na zajęcia do Punktu i kontrolowanie wykonania przez dziecko zadanej pracy domowej;
 - 4) potwierdzania własnoręcznym podpisem pisemnej informacji o przewidywanych rocznych ocenach klasyfikacyjnych z poszczególnych przedmiotów i ;
 - 5) udzielania dziecku wszelkiej innej pomocy w wypełnianiu obowiązków szkolnych;
 - 6) uczestniczenia w ustalonych, stałych formach kontaktu z Punktem.
3. Dziecko powinno być przyprawdazane i odbierane z Punktu przez rodziców/prawnych opiekunów lub upoważnioną przez nich osobę, zapewniającą pełne bezpieczeństwo.
4. Rodzice/prawni opiekunowie są zobowiązani rekompensować szkody materialne wyrządzone przez ich dzieci w Punkcie.
5. W przypadku nieobecności na zebraniu klasowym, rodzic ma obowiązek skontaktowania się z opiekunem klasy w późniejszym terminie .
6. Harmonogram indywidualnych konsultacji dla rodziców ze wszystkimi nauczycielami przygotowwany jest na początku roku szkolnego o ogłoszony na stronie internetowej Punktu.
7. Rodzice są na terenie Punktu mile widzianymi gośćmi, mają jednak obowiązek zachowywać się w sposób niezakłócający normalnego toku pracy, w szczególności:
 - a) opuszczać sale lekcyjne w chwili rozpoczęcia zajęć,
 - b) nie przebywać na korytarzach szkolnych w czasie trwania lekcji, ponieważ głośne rozmowy rodziców przeszkadzają w prowadzeniu zajęć (rodzice i

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- opiekunowie przyprawdzający lub odbierający dzieci proszeni są, aby oczekiwać na nie na parterze, przy wejściu do budynku i nie przebywać pod salami lekcyjnymi podczas trwania lekcji),
- c) nie absorbować nauczycieli rozmową podczas trwania ich zajęć i pełnienia dyżurów podczas przerw. Nauczyciele mają obowiązek w pełni wykorzystać czas zajęć z uczniami oraz zapewnić bezpieczeństwo uczniom, dlatego nie należy ich angażować w rozmowy podczas lekcji oraz w trakcie pełnienia przez nich dyżurów w czasie przerw.
8. Celem właściwego obiegu informacji rodzice są zobowiązani przekazać opiekunowi klasy numery kontaktowe telefonów i adresy email.
9. Rodzic powinien poinformować opiekuna klasy o stanie zdrowia dziecka, celem uniknięcia zagrożeń podczas sprawowania opieki nad dzieckiem przez Punkt.
10. W przypadku zaobserwowanych przez nauczyciela kłopotów zdrowotnych dziecka opiekun klasy powiadamia o tym fakcie rodziców/opiekunów prawnych, którzy są obowiązani do przeprowadzenia stosownych badań i poinformowania o ich wyniku Punkt.
11. Nieobecność dziecka na zajęciach lekcyjnych rodzic usprawiedliwia pisemnie w terminie nie przekraczającym dwóch tygodni od nieobecności. Po przekroczeniu tego terminu nieobecność będzie traktowana przez opiekuna klasy jako nieusprawiedliwiona.
12. Jeżeli dziecko jest nieobecne na 3 zajęciach, rodzic ma obowiązek skontaktować się z Punktem celem wyjaśnienia okoliczności nieobecności dziecka i nadrobienia zaległości .
13. Wszelkie informacje dotyczące ucznia będą udzielane wyłącznie prawnym opiekunom dziecka lub opiekunom faktycznym. Udzielenie jakiegokolwiek informacji na temat ucznia innej osobie wymaga pisemnej zgody opiekuna prawnego lub faktycznego.
14. Wszelkie uwagi i wnioski dotyczące pracy Punktu lub spraw uczniów rodzice kierują kolejno do: opiekuna klasy, Rady Pedagogicznej lub Rady Rodziców, Kierownika Punktu, a za jego wiedzą do organu prowadzącego lub nadzorującego Punkt.
15. Rodzice dokonujący zapisu dziecka do Punktu mają obowiązek zapoznania się ze Statutem Punktu, regulaminami i innymi dokumentami obowiązującymi w Punkcie, co potwierdzają swoim podpisem.
16. Wszelkie wewnętrzne i zewnętrzne dokumenty regulujące funkcjonowanie Punktu są do wglądu rodziców w bibliotece oraz na stronie internetowej Punktu.
17. Badanie opinii rodziców (w formie ankiet lub wyrażania opinii na zebraniach klasowych), prowadzone w zależności od potrzeb winno dotyczyć:
- a) oczekiwań rodziców wobec Punktu,
 - b) skuteczności realizowania zadań wychowawczych i edukacyjnych,
 - c) programu wychowawczego i profilaktycznego Punktu,
 - d) Wewnątrzszkolnego Systemu Oceniania,
18. Opiekunowie klas i nauczyciele angażują rodziców do wspólnych działań na rzecz uczniów i Punktu przez:
- a) udział w imprezach klasowych i szkolnych,
 - b) współorganizowanie wycieczek,
 - c) udział w drobnych remontach i upiększaniu klasy, budynku szkolnego itp.,
 - d) udział w realizowaniu programów wychowawczych i profilaktycznych,
 - e) angażowanie rodziców w promocję Punktu w środowisku lokalnym,
 - f) osobiste wsparcie finansowe i materialne, a także próby pozyskiwania sponsorów.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

§ 24

1. Powiadamianie rodziców/opiekunów prawnych o osiągnięciach ich dzieci odbywa się poprzez:

- 1) zebrania ogólne z rodzicami (wywiadówki);
- 2) konsultacje indywidualne z nauczycielem;
- 3) wpisanie uwagi/oceny do zeszytu ucznia;
- 4) pisemne poinformowanie o szczególnych osiągnięciach ucznia, nieklasyfikowaniu lub o przewidywanych ocenach niedostatecznych wraz ze wskazaniem możliwości poprawy;
- 5) ustną informacją o poziomie umiejętności i brakach;
- 6) kontakt listowny lub telefoniczny;
- 7) listy pochwalne dla rodziców;
- 8) prezentacja osiągnięć dzieci –apel, gazetka szkolna, strona internetowa Punktu;
- 9) nagrody dla uczniów ;
- 10) świadectwa szkolne.

§25

Wolontariat Punktu

1. W Punkcie może działać Wolontariat.

2. Celem głównym Wolontariatu jest:

- 1) uwrażliwienie i aktywizowanie społeczności szkolnej w podejmowaniu działań na rzecz potrzebujących pomocy,
- 2) kształtowanie u uczniów postaw prospołecznych, w tym poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu uczniów w życiu społecznym.

3. Działania Wolontariatu adresowane są do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności szkolnej, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w akcjach charytatywnych poza Punktem (po uzyskaniu akceptacji Kierownika Punktu),
- 2) społeczności szkolnej poprzez promowanie postaw prospołecznych,
- 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.

4. Osoby odpowiedzialne za prowadzenie Wolontariatu:

1) Kierownik Punktu:

- a) powołuje opiekuna Wolontariatu Punktu,
- b) nadzoruje i opiniuje działanie Wolontariatu.

2) opiekun Wolontariatu Punktu – nauczyciel społecznie pełniący tę funkcję,

3) przewodniczący Wolontariatu Punktu – uczeń Punktu będący wolontariuszem,

4) wolontariusze stali – uczniowie Punktu współkoordynujący poszczególne akcje.

5. Samorząd Uczniowski może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Strukturę Rady i jej kompetencje Samorząd ustala w regulaminie uchwalanym w głosowaniu przez ogół uczniów.

6. Rada Wolontariatu działa w porozumieniu z Kierownikiem.

7. Wolontariuszem w ramach wolontariatu jest uczeń, który świadczy pomoc swoim rówieśnikom, działa na rzecz dobra Punktu i lokalnego środowiska. Zakres wolontariatu, czas, miejsce i sposoby jego realizacji określone są w porozumieniu z wolontariuszem.

8. Uczniowie niepełnoletni na działanie jako wolontariusze muszą uzyskać zgodę rodziców/opiekunów prawnych. Porozumienie zawiera się więc z rodzicami lub opiekunami prawnymi.

9. Przyjmuje się, że wolontariusze nie mogą mieć mniej niż 13 lat.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

10. Działalność Wolontariatu Punktu może być wspierana przez:

- 1) opiekunów wraz z ich klasami,
- 2) nauczycieli i innych pracowników Punktu,
- 3) rodziców lub opiekunów prawnych,
- 4) inne osoby i instytucje.

11. Szczegółowe cele, zadania i zasady funkcjonowania Wolontariatu Punktu reguluje odrębny regulamin.

§ 26
Biblioteka Punktu

1. Punkt posiada bibliotekę, która służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktyczno - wychowawczych, doskonaleniu warsztatu pracy nauczycieli oraz popularyzowaniu wiedzy pedagogicznej wśród rodziców.

2. Biblioteka jest interdyscyplinarną pracownią która:

- 1) służy realizacji potrzeb i zainteresowań uczniów;
- 2) służy do realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych;
- 3) pełni funkcje ośrodka informacji;
- 4) wspiera doskonalenie zawodowe nauczycieli;
- 5) popularyzuje wiedzę pedagogiczną wśród rodziców;
- 6) uczestniczy w przygotowaniu uczniów do samokształcenia i edukacji ustawicznej.

3. Z biblioteki Punktu mogą korzystać:

- 1) uczniowie – na podstawie zapisów w dzienniku klasowym;
- 2) nauczyciele i pracownicy Punktu;
- 3) rodzice – na podstawie karty czytelnika dziecka lub dowodu osobistego;
- 4) inne osoby – tylko w czytelni.

4. Zadaniem biblioteki jest:

- 1) gromadzenie, opracowanie, przechowywanie i udostępnianie materiałów bibliotecznych;
- 2) obsługa użytkowników poprzez udostępnianie zbiorów biblioteki Punktu i medioteki;
- 3) prowadzenie działalności informacyjnej;
- 4) zaspokajanie zgłaszanych przez użytkowników potrzeb czytelniczych i informacyjnych;
- 5) podejmowanie różnorodnych form pracy z zakresu edukacji czytelniczej i medialnej;
- 6) wspieranie nauczycieli w realizacji ich programów nauczania;
- 7) przysposabianie uczniów do samokształcenia, działanie na rzecz przygotowania uczniów do korzystania z różnych mediów, źródeł informacji i bibliotek;
- 8) rozbudzanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych uczniów;
- 9) kształtowanie ich kultury czytelniczej, zaspokajanie potrzeb kulturalnych;
- 10) organizacja wystaw okolicznościowych.

5. Do zadań nauczyciela pracującego w bibliotece należy:

- 1) w zakresie pracy pedagogicznej:
 - a) udostępnianie zbiorów biblioteki w wypożyczalni, w czytelni oraz do pracowni przedmiotowych,
 - b) prowadzenie działalności informacyjnej i propagującej czytelnictwo, bibliotekę i jej zbiory,
 - c) zapoznawanie czytelników biblioteki z komputerowym systemem wyszukiwania informacji,
 - d) udzielanie uczniom porad w doborze lektury w zależności od indywidualnych zainteresowań i potrzeb,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- e) współpraca z opiekunami klas, nauczycielami przedmiotów, opiekunami organizacji szkolnych oraz kół zainteresowań, z innymi bibliotekami w realizacji zadań dydaktyczno-wychowawczych Punktu, także w rozwijaniu kultury czytelniczej uczniów i przygotowaniu ich do samokształcenia,
 - f) udostępnianie zbiorów zgodnie z Regulaminem biblioteki i medioteki.
- 2) w zakresie prac organizacyjno-technicznych:
- a) troszczenie się o właściwą organizację, wyposażenie i estetykę biblioteki,
 - b) gromadzenie zbiorów zgodnie z profilem programowym Punktu i jego potrzebami,
 - c) wypożyczanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) prowadzenie ewidencje zbiorów,
 - e) klasyfikowanie, katalogowanie, opracowywanie technicznie i konserwacja zbiorów,
 - f) organizowanie warsztatu działalności informacyjnej,
 - g) prowadzenie dokumentacji pracy biblioteki, statystyki, indywidualnego pomiaru aktywności czytelniczej uczniów,
 - h) planowanie pracy: opracowuje roczny, ramowy plan pracy biblioteki oraz terminarz zajęć bibliotecznych i imprez czytelniczych,
 - i) składanie do Kierownika Punktu rocznego sprawozdania z pracy biblioteki i oceny stanu czytelnictwa w Punkcie,
 - j) korzystanie z dostępnych technologii informacyjnych i doskonalenie własnego warsztatu pracy.
6. Nauczyciel zatrudniony w bibliotece zobowiązany jest prowadzić politykę gromadzenia zbiorów, kierując się zapotrzebowaniem nauczycieli i uczniów, analizą obowiązujących w Punkcie programów i ofertą rynkową oraz możliwościami finansowymi Punktu.
7. Godziny otwarcia biblioteki, zasady korzystania z jej zbiorów określa „Regulamin biblioteki”.
8. Biblioteka współpracuje z:
- 1) Kierownikiem Punktu w zakresie planowania i organizacji pracy,
 - 2) Radą Pedagogiczną i Radą Rodziców w zakresie powiększania zasobów biblioteki,
 - 3) Opiekunami klas w zakresie rozpoznawania i rozwijania zainteresowań czytelniczych, kształcenia nawyków czytelniczych,
 - 4) Rodzicami w zakresie przekazywania informacji o czytelnictwie, wykonywania prac na rzecz biblioteki szkolnej oraz organizacji imprez,
 - 5) Uczniami w zakresie udostępniania zbiorów zgodnie z potrzebami, poradnictwa, organizacji konkursów, uroczystości szkolnych, pomocy w wyszukiwaniu informacji, rozwijania kreatywności uczniów.
9. Bezpośredni nadzór nad biblioteką sprawuje Kierownik Punktu, który:
- 1) zapewnia pomieszczenia i ich wyposażenie warunkujące prawidłową pracę biblioteki, bezpieczeństwo i nienaruszalność mienia;
 - 2) zatrudnia nauczyciela z odpowiednimi kwalifikacjami bibliotekarskimi i pedagogicznymi według obowiązujących norm etatowych oraz zapewnia mu warunki do doskonalenia zawodowego;
 - 3) przydziela na początku każdego roku kalendarzowego środki finansowe na działalność biblioteki;
 - 4) zatwierdza przydział czynności bibliotekarza;
 - 5) zarządza skontrum zbiorów biblioteki, odpowiada za ich protokolarne przekazanie przy zmianie nauczyciela pracującego w bibliotece;
 - 6) nadzoruje i ocenia pracę biblioteki.
10. Szczegółowe zadania pracownika ujęte są w przydziale czynności i planie pracy biblioteki.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

11. Wydatki biblioteki pokrywane są z budżetu Punktu lub dotowane przez Radę Rodziców i innych ofiarodawców.

Rozdział 5
Warunki i tryb przyjmowania uczniów do Punktu
§27

1. Do Punktu przyjmowane są dzieci obywateli polskich czasowo przebywających za granicą.
2. Do Punktu mogą być przyjmowane także dzieci obywateli polskich stale zamieszkałych za granicą oraz dzieci osób niebędących obywatelami polskimi, jeżeli Punkt posiada wolne miejsca oraz odpowiednie warunki kadrowe, organizacyjne i finansowe.
3. Rekrutację do Punktu prowadzi Kierownik Punktu. Kierownik ogłasza nabór uczniów do klasy pierwszej szkoły podstawowej na kolejny rok szkolny na stronie internetowej Punktu. Szczegółowy regulamin rekrutacji wraz z informacją o jej rozpoczęciu jest umieszczany na stronie Punktu co najmniej jeden dzień przed rozpoczęciem procesu rekrutacji.
4. Zapisy na nowy rok szkolny zaczynają się dnia 1 kwietnia i kończą się 30 czerwca. Dopuszcza się też prowadzenie rekrutacji w formie elektronicznej. O przyjęciu ucznia do Punktu decyduje kolejność zgłoszenia.
5. W przypadkach szczególnych, w miarę możliwości, Kierownik Punktu ma prawo przyjąć ucznia do Punktu w trakcie trwania roku szkolnego.
6. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest dostarczenie Kierownikowi w terminie, o którym mowa w ust. 4, dokumentacji zawierającej:
 - 1) wniosek o przyjęcie ucznia do Punktu;
 - 2) kwestionariusz zgłoszeniowy ucznia do Punktu;
 - 3) oświadczenia (przetwarzanie danych osobowych, powiadomienie w nagłych sytuacjach, udostępnianie wizerunku);
 - 4) oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych o spełnianiu przez dziecko obowiązku szkolnego/obowiązku nauki w szkole działającej w systemie oświaty Republiki Włoskiej;
 - 5) kopię aktu urodzenia;
 - 6) kopię dokumentu zawierającego numer PESEL dziecka lub innego dokumentu stwierdzającego tożsamość dziecka (np. kopię dowodu osobistego lub paszportu);
 - 7) kopię ostatniego świadectwa szkolnego w przypadku ucznia przyjeżdżającego bezpośrednio z Polski;
 - 8) podczas składania dokumentów rekrutacyjnych ucznia, rodzice lub opiekunowie prawni są obowiązani okazać, celem potwierdzenia informacji zawartych w kwestionariuszu zgłoszeniowym ucznia, następujące dokumenty: dowód lub paszport dziecka, dowód/dowody lub paszport/paszporty rodzica/rodziców lub opiekuna/opiekunów prawnych dziecka.
7. Osobami uprawnionymi do zapisania dziecka do Punktu są rodzice lub prawni opiekunowie.
8. W miarę posiadanych miejsc do klasy I mogą być przyjmowane dzieci, które ukończą 6 lat w danym roku kalendarzowym i spełniają jeden z poniższych warunków:
 - 1) uczęszczały w poprzednim roku szkolnym do polskiego przedszkola,
 - 2) posiadają opinię z poradni psychologiczno-pedagogicznej o gotowości szkolnej,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

3) na wyraźną, pisemną prośbę rodziców lub opiekunów prawnych, związaną z podjęciem edukacji w systemie włoskim, uzasadnioną gotowością szkolną dziecka.
9. Po zakończeniu rekrutacji, komisja rekrutacyjna sporządza listę wszystkich przyjętych uczniów (zgodne z kolejnością zgłoszeń). Do rodziców jest wysyłana informacja o przyjęciu, zamieszczeniu dziecka na liście rezerwowej lub nieprzyjęciu dziecka do Punktu.

§28

1. Warunkiem przyjęcia ucznia do Punktu jest znajomość języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi, potwierdzone podczas rozmowy z Kierownikiem.
2. Kierownik Punktu może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału Punktu, jeżeli uczeń nie zna języka polskiego na poziomie umożliwiającym mu naukę i realizację programu zgodnego z ramami programowymi.
3. Kierownik może odmówić przyjęcia ucznia do danego oddziału, jeżeli w Punkcie nie ma odpowiednich warunków lokalowych, kadrowych i finansowych.

§ 29

1. W szczególnych przypadkach kandydat na ucznia określonej klasy może przystąpić do diagnozującego sprawdzianu wiedzy i umiejętności (np. jeśli w poprzednim roku szkolnym dziecko nie uczęszczało do szkoły). Kierownik Punktu w porozumieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi wyznacza termin takiego sprawdzianu i powołuje komisję. Diagnozujący sprawdzian przeprowadza komisja składająca się z nauczyciela danego poziomu edukacyjnego – nauczyciela egzaminującego oraz Kierownika.
2. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia sprawdzianu. Przygotowanie zadań i przeprowadzenie diagnozującego sprawdzianu Kierownik Punktu powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu taki sam lub zbliżony poziom edukacyjny.
3. Sprawdzenie diagnozujące przeprowadza się w formie pisemnej. Sprawdzenie trwa nie mniej niż 45 minut.
4. Zadania do sprawdzianu diagnozującego przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje Kierownik Punktu.
5. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:
 - 1) skład komisji,
 - 2) termin sprawdzianu,
 - 3) pytania,
 - 4) wynik sprawdzianu.
6. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia.
7. Po sprawdzeniu diagnozującym Kierownik Punktu podejmuje decyzje o przydzieleniu ucznia do danej klasy.

Rozdział 6
Pracownicy Punktu
§ 30

1. Kierownik Punktu zatrudnia i ustala zakres zadań oraz czas pracy wszystkich pracowników Punktu.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

2. Nauczyciele zatrudnieni w Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w Mediolanie muszą spełniać wymagania kwalifikacyjne określone w odrębnych przepisach.
3. Szczegółowy zakres obowiązków każdego pracownika Punktu wynika z umowy o pracę oraz indywidualnego zakresu obowiązków ustalonego na jej podstawie przez Kierownika Punktu.
4. Pensum godzin pracy nauczyciela i stawki wynagrodzenia zasadniczego określają odpowiednie rozporządzenia ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.

§ 31
Zadania nauczycieli

1. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno – wychowawczą i opiekuńczą oraz odpowiada za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Nauczyciel zobowiązany jest w szczególności do:
 - 1) prawidłowej realizacji procesu dydaktycznego poprzez:
 - a) wykorzystanie najnowszej wiedzy merytorycznej i metodycznej do pełnej realizacji wybranego programu nauczania danego przedmiotu,
 - b) wybór optymalnych form organizacyjnych i metod nauczania w celu maksymalnego ułatwienia uczniom zrozumienia istoty realizowanych zagadnień,
 - c) motywowanie uczniów do aktywnego udziału w lekcji, formułowania własnych opinii i sądów,
 - 2) realizacji planu dydaktyczno-wychowawczego według tygodniowego rozkładu zajęć;
 - 3) realizacji ram programowych na podstawie wybranego programu nauczania,
 - 4) opracowania rozkładu materiału i programu nauczania lub korzystania z rozkładów materiałów oraz programów nauczania dopuszczonych do użytku w Punkcie;
 - 5) informowania na początku każdego roku szkolnego uczniów oraz rodziców lub opiekunów prawnych o wymaganiach edukacyjnych wynikających z realizowanego przez siebie programu nauczania i o sposobach sprawdzania osiągnięć uczniów oraz zasad udostępniania rodzicom lub opiekunom prawnym sprawdzonych i ocenionych pisemnych prac kontrolnych;
 - 6) uzasadnienia wystawianej oceny:
 - a) ocena bieżąca jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie, przy jej wystawianiu,
 - b) ocena śródroczna lub roczna jest uzasadniana przez nauczyciela ustnie podczas wystawiania ocen,
 - 7) wspierania swoją postawą i działaniami pedagogicznymi rozwoju psychofizycznego uczniów, ich zdolności i zainteresowań;
 - 8) sygnalizowania uczniom i ich rodzicom lub opiekunom prawnym trudności w nauce oraz udzielania pomocy w przezwyciężaniu trudności;
 - 9) systematycznego i obiektywnego oceniania ucznia;
 - 10) wychowania i rzetelnej opieki nad uczniami w przydzielonych mu klasach według jego najlepszej wiedzy i woli;
 - 11) rozpoznawanie możliwości psychofizycznych oraz indywidualnych potrzeb rozwojowych, a w szczególności rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń;
 - 12) indywidualizowanie pracy z uczniem na zajęciach edukacyjnych, odpowiednio do potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych ucznia;
 - 13) prowadzenie obserwacji w celu zdiagnozowania trudności lub uzdolnień uczniów;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 14) zapewnienia bezpieczeństwa oraz sprawowania opieki nad uczniami przebywającymi na terenie Punktu podczas zajęć obowiązkowych, w czasie przerw oraz innych zajęć organizowanych przez Punkt;
- 15) aktywnego pełnienia dyżurów zgodnie z opracowanym harmonogramem i regulaminem dyżurów;
- 16) realizacji celów wyznaczonych w rocznym planie pracy dydaktyczno-wychowawczej Punktu oraz do wykonywania innych zadań, wynikających z bieżących potrzeb Punktu, bądź zleconych przez Kierownika;
- 17) prawidłowego i terminowego prowadzenia dokumentacji pedagogicznej (zapisy w dzienniku, w arkuszach ocen, na świadectwach szkolnych);
- 18) aktywnego uczestniczenia w szkoleniach i zebraniach Rady Pedagogicznej;
- 19) znajomości, respektowania i stosowania przepisów prawa oświatowego;
- 20) stosowania i przestrzegania przepisów zawartych w niniejszym Statucie i w regulaminach;
- 21) stałego podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych, znajomości i stosowania teorii pedagogicznych;
- 22) tworzenie własnego warsztatu pracy dydaktycznej, udział w gromadzeniu niezbędnych środków dydaktycznych (zgłaszanie zapotrzebowania, pomoc w zakupie), dbałość o pomoce i sprzęt szkolny;
- 23) kształcenia i wychowywania młodzieży w umiłowaniu Ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka;
- 24) dbania o kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
- 25) uczestniczenia we wszystkich uroczystościach i imprezach, zgodnie z organizacją roku szkolnego;
- 26) przestrzeganie tajemnicy służbowej i ochrona danych osobowych uczniów i rodziców;
- 27) przestrzeganie zasad współżycia społecznego i dbanie o właściwe relacje pracownicze;
- 28) dokonanie wyboru podręczników i programu nauczania lub opracowanie własnego programu nauczania i zapoznanie z nimi uczniów i rodziców, po uprzednim przedstawieniu ich do zaopiniowania przez Radę Pedagogiczną;
- 29) natychmiastowego reagowania na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa oraz natychmiastowe zawiadomienie Kierownika Punktu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach noszących znamiona przestępstwa.

§ 32
Prawa Nauczycieli

1. Nauczyciel ma prawo do:

- 1) wyboru programu nauczania oraz opracowywania autorskich programów nauczania;
- 2) decydowania o wyborze podręczników, środków dydaktycznych i metod kształcenia uczniów w zakresie nauczanego przedmiotu;
- 3) decydowania o bieżącej, śródrocznej i rocznej ocenie postępów ucznia;
- 4) pomocy merytorycznej ze strony Kierownika szkoły, Rady Pedagogicznej, instytucji wspierających pracę Punktu;
- 5) wnioskowania w sprawie nagród i wyróżnień oraz kar regulaminowych dla swoich uczniów;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 6) prowadzenia innowacji i eksperymentów pedagogicznych zatwierdzonych uchwałą Rady Pedagogicznej;
- 7) występowania do Kierownika Punktu z wnioskiem o dokonanie oceny pracy.

§ 33

Opiekunowie klas

1. Klasą (oddziałem, grupą wiekową) opiekuje się jeden nauczyciel – zwany dalej opiekunem, który jest wyznaczany przez Kierownika Punktu.
2. Kierownik Punktu zapewnia zachowanie ciągłości pracy wychowawczej przez cały okres funkcjonowania klasy.
3. Kierownik Punktu może podjąć decyzję o zmianie opiekuna w danej klasie na własny wniosek w oparciu o wyniki prowadzonego nadzoru pedagogicznego lub na pisemny uzasadniony wniosek wszystkich rodziców danej klasy.
4. Opiekun klasy ma prawo do:
 - 1) współdecydowania z samorządem klasy, z rodzicami uczniów o programie i planie działań wychowawczych na rok szkolny lub dłuższe okresy;
 - 2) uzyskania pomocy merytorycznej i psychologiczno - pedagogicznej w swej pracy wychowawczej;
5. Formy spełniania zadań opiekuna powinny być dostosowane do potrzeb uczniów oraz warunków środowiskowych szkoły.
6. Do zadań opiekuna należy sprawowanie opieki wychowawczej, a w szczególności:
 - 1) zapewnienie bezpieczeństwa uczniów w czasie zajęć organizowanych przez Punkt;
 - 2) tworzenie warunków wspomagających rozwój ucznia, proces jego uczenia się oraz przygotowania do życia w rodzinie i społeczeństwie;
 - 3) inspirowanie i wspomaganie działań w zespołach uczniów;
 - 4) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole uczniów oraz między uczniami a innymi członkami społeczności Punktu;
 - 5) utrzymywanie bieżącego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów w celu:
 - a) poznania i ustalenia potrzeb opiekuńczo - wychowawczych ich dzieci;
 - b) wspierania ich w działaniach wychowawczych;
 - c) włączania ich w życie klasy i Punktu;
 - d) zapoznawania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych z prawami i obowiązkami;
 - e) informowania o postępach w nauce i zachowaniu dzieci podczas spotkań indywidualnych i klasowych;

§34

1. Opiekun klasy zobowiązany jest do:
 - 1) współdziałania z nauczycielami uczącymi w jego klasie, uzgadniając z nimi i koordynując ich działania wychowawcze wobec ogółu uczniów, a także wobec tych, którym potrzebna jest indywidualna opieka (dotyczy to uczniów zdolnych, jak i mających różne trudności i niepowodzenia);
 - 2) utrzymywania stałego kontaktu z rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów;
 - 3) włączania rodziców lub opiekunów prawnych w sprawy życia klasy i Punktu;
 - 4) zapoznawania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych z prawami i obowiązkami;
 - 5) informowania ucznia i jego rodziców lub opiekunów prawnych o uzyskanych ocenach oraz przekazywanie informacji o frekwencji;
 - 6) wnioskowania w sprawie nagradzania uczniów;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 7) informowania Rady Pedagogicznej o istnieniu podstaw do zawieszania ucznia w jego prawach lub skreślenia z listy uczniów Punktu;
- 8) przygotowywania sprawozdań na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
- 9) przygotowywania zestawów ocen śródrocznych i rocznych oraz informacji o frekwencji uczniów na zebrania klasyfikacyjne Rady Pedagogicznej;
- 10) prowadzenia na bieżąco dokumentacji klasy: dziennika lekcyjnego, teczki opiekuna klasy, arkusza ocen i świadectw ukończenia klasy lub Punktu, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 11) zorganizowania, w miarę możliwości, co najmniej dwóch spotkań rodzicielskich w trakcie roku szkolnego oraz na bieżąco spotkań indywidualnych;
- 12) kontrolowania i analizowania ocen uczniów;
- 13) wykonywania innych czynności administracyjnych dotyczących klasy, zgodnie z zarządzeniami i poleceniami Kierownika Punktu oraz uchwałami Rady Pedagogicznej.

§35

Zadania nauczycieli w zakresie zapewniania bezpieczeństwa uczniom

1. Nauczyciel jest odpowiedzialny za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, nad którymi sprawuje opiekę podczas zajęć edukacyjnych organizowanych przez Punkt.
2. Nauczyciel jest zobowiązany skrupulatnie przestrzegać i stosować przepisy i zarządzenia odnośnie bhp i p/poż., a także odbywać wymagane szkolenia z tego zakresu.
3. Nauczyciel jest zobowiązany pełnić dyżur w godzinach i miejscach wyznaczonych przez Kierownika Punktu. W czasie dyżuru nauczyciel jest zobowiązany do:
 - 1) punktualnego rozpoczynania dyżuru i ciągłej obecności w miejscu podlegającym jego nadzorowi;
 - 2) aktywnego pełnienia dyżuru – reagowania na wszelkie przejawy zachowań odbiegających od przyjętych norm. W szczególności powinien reagować na niebezpieczne, zagrażające bezpieczeństwu uczniów zachowania (agresywne postawy wobec kolegów, bieganie, siadanie na poręczach schodów, parapetach, oknach i w innych niebezpiecznych miejscach). Nauczyciel nie może zajmować się, w czasie pełnienia dyżuru, sprawami postronnymi, jak przeprowadzanie rozmów z rodzicami i innymi osobami i czynnościami, które przeszkadzają w czynnym spełnianiu dyżuru;
 - 3) przestrzegania zakazu otwierania okien na korytarzach, obowiązku zamykania drzwi do sal lekcyjnych;
 - 4) dbania, by uczniowie nie śmiećli, nie brudzili, nie dewastowali ścian, ławek i innych urządzeń szkolnych oraz by nie niszczyli roślin i dekoracji;
 - 5) egzekwowania, by uczniowie nie opuszczali terenu szkoły podczas przerw;
 - 6) niedopuszczania do palenia papierosów na terenie Punktu;
 - 7) natychmiastowego zgłoszenia Kierownikowi Punktu faktu zaistnienia wypadku i podjęcia działań zmierzających do udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienia dalszej opieki oraz zabezpieczenia miejsca wypadku.
4. Nauczyciel nie może pod żadnym pozorem zejść z dyżuru bez ustalenia zastępstwa i poinformowania o tym fakcie Kierownika Punktu.
5. Nauczyciel jest zobowiązany do niezwłocznego przerwania zajęć i wyprowadzenia z zagrożonych miejsc osoby powierzone opiece, jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

6. Nauczyciel jest zobowiązany do nierozpoczynania zajęć, jeżeli w pomieszczeniach lub innych miejscach, w których mają być prowadzone zajęcia, stan znajdującego się wyposażenia stwarza zagrożenie dla bezpieczeństwa.
7. Nauczyciele zobowiązani są do przestrzegania ustalonych godzin rozpoczynania i kończenia zajęć edukacyjnych oraz respektowania prawa uczniów do pełnych przerw międzylekcyjnych.
8. Nauczyciel ma obowiązek zapoznać się i przestrzegać Instrukcję Bezpieczeństwa Pożarowego w Punkcie.
9. Nauczyciel organizujący wyjście uczniów z Punktu lub wycieczkę ma obowiązek przestrzegać zasady ujęte w Regulaminie organizacji wycieczek, obowiązującym w Punkcie.
10. Nauczyciel w trakcie prowadzonych zajęć w klasie:
 - 1) nie może pozostawić uczniów bez żadnej opieki,;
 - 2) w razie stwierdzenia niedyspozycji ucznia, jeśli stan jego zdrowia pozwala, należy skierować go w towarzystwie drugiej osoby do Kierownika Punktu. Jeśli zaistnieje taka potrzeba, udzielić mu pierwszej pomocy. O zaistniałej sytuacji należy powiadomić rodziców ucznia;
 - 3) powinien kontrolować właściwą postawę uczniów w czasie zajęć, korygować zauważone błędy i dbać o czystość, ład i porządek podczas trwania lekcji i po jej zakończeniu;
 - 4) przed rozpoczęciem lekcji nauczyciel zobowiązany jest do wywietrzenia sali lekcyjnej, zapewnienia właściwego oświetlenia i temperatury;
 - 5) nauczyciel ustala zasady korzystania z sali lekcyjnej i podaje je uczniom do wiadomości.
11. Nauczyciel zobowiązany jest natychmiast reagować na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów.
12. Nauczyciel powinien zwrócić uwagę na osoby postronne przebywające na terenie Punktu, w razie potrzeby zwrócić się o podanie celu pobytu na terenie Punktu, zawiadomić pracownika obsługi Punktu o fakcie przebywania osób postronnych.
13. Nauczyciel powinien niezwłocznie zawiadomić Kierownika Punktu o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.
14. Nauczyciel posiada status funkcjonariusza publicznego.

Rozdział 7
Uczniowie
§36
Prawa Ucznia

1. Katalog praw ucznia wynikający z przepisów prawa polskiego oraz obowiązujących międzynarodowych dokumentów praw człowieka (Konwencji o prawach dziecka, Europejskiej konwencji o wykonywaniu praw dzieci):
 - 1) uczeń ma prawo do informacji, czyli do:
 - a) otrzymywania informacji z różnych źródeł wyrażających różne koncepcje filozoficzne i różny światopogląd bez cenzury (z wyjątkiem ograniczeń koniecznych ze względu na wiek czy zdolności percepcyjne),
 - b) otrzymywania informacji dotyczących ucznia o podejmowanych w jego sprawie decyzjach (przeniesieniu do innej klasy, ocenach, skutkach decyzji jego dotyczących, karach, nagrodach i innych),
 - c) znajomości programów nauczania, wymagań edukacyjnych, zasad i form sprawdzania jego osiągnięć oraz ich oceniania, jawności ocen,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- d) dostępu do informacji na temat życia szkolnego (o odbywających się zajęciach, imprezach szkolnych, zajęciach pozalekcyjnych),
- e) dostępności wiedzy o prawach i uprawnieniach warunkujących korzystanie z nich oraz dostępności wiedzy o procedurach dochodzenia swoich praw.

2) uczeń ma prawo do nauki, czyli:

- a) pobierania bezpłatnego nauczania w zakresie ramowych planów nauczania,
- b) nauczania w kierunku jak najpełniejszego rozwoju jego osobowości, talentów, zdolności umysłowych i fizycznych; rozwijania szacunku do praw człowieka, szacunku do rodziców, Ojczyzny, tożsamości narodowej, kulturowej i języka;
- c) przygotowania ucznia do odpowiedzialnego życia w wolnym społeczeństwie.

3) uczeń ma prawo do swobody/wolności wypowiedzi, czyli do:

- a) możliwości wypowiadania się zgodnie z własnym światopoglądem,
- b) możliwości wypowiadania opinii na temat spraw ważnych w życiu szkoły, klasy, samorządu,
- c) możliwości wyrażania opinii, przedstawiania stanowiska we własnej sprawie (np. w sytuacji konfliktu).

4) uczeń ma prawo do wolności myśli, sumienia i wyznania, to znaczy:

- a) ma możliwość uzewnętrzniania przekonań religijnych i światopoglądowych,
- b) ma prawo do równego traktowania niezależnie od wyznawanej religii i światopoglądu,
- c) ma prawo do tolerancji wobec mniejszości religijnej, kulturowej, etnicznej.

5) uczeń ma prawo do wolności od poniżającego traktowania, co oznacza:

- a) zakaz stosowania jakiegokolwiek przemocy fizycznej,
- b) poszanowanie godności ucznia – zakaz obrażania, poniżania, wyśmiewania, stosowania presji psychicznej,
- c) poszanowanie dobrego imienia oraz prywatnej własności ucznia.

6) uczeń ma prawo dochodzenia należnych mu praw:

- a) ma prawo odwołania się od decyzji nauczyciela do kierownika, który, po rozpatrzeniu sprawy, w jego imieniu podejmuje negocjacje z nauczycielem,
- b) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji nauczyciela lub Rady Pedagogicznej do Kierownika Punktu, który zobowiązany jest w ciągu 7 dni rozpatrzyć odwołanie i o swojej decyzji powiadomić pisemnie ucznia i jego rodziców (chyba, że przepisy stanowią inaczej),
- c) uczeń i jego rodzice mają prawo odwołania się od decyzji Kierownika do organu nadzorującego Punkt ;

2. Uprawnienia uczniowskie wynikające z prawa oświatowego:

- 1) uczeń może zdawać egzamin poprawkowy na zasadach określonych w § 58;
- 2) uczeń może zdawać egzamin klasyfikacyjny na zasadach określonych w § 56, a jego rodzice mają prawo odwołania się od oceny klasyfikacyjnej zgodnie z § 55 i § 59 Statutu Punktu.

3. Uprawnienia ucznia wynikające z wewnątrzszkolnych regulaminów, umów i zarządzeń Kierownika dotyczących:

1) samorządności uczniowskiej – uczniowie mają prawo do:

- a) opiniowania projektu oceny zachowania swoich kolegów,
- b) wyłonienia w demokratycznych wyborach swoich przedstawicieli kierujących społecznością uczniowską i działających w ich interesie ,
- c) uzyskania od nauczycieli pomocy organizacyjnej i merytorycznej w pracy samorządu uczniowskiego, szczególnie w zakresie przestrzegania zasad demokracji w Punkcie,
- d) zgłaszania swoich problemów opiekunowi klasy;

2) przygotowania i przebiegu zajęć lekcyjnych – uczeń ma prawo do:

- a) znajomości celów i zadań lekcyjnych oraz jasnego i zrozumiałego przekazu treści lekcji,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- b) dodatkowej pomocy nauczyciela w przypadku trudności z opanowaniem treści,
 - c) odpoczynku podczas przerwy międzylekcyjnej.
3. W przypadku łamania praw ucznia, uczeń i jego rodzice mogą złożyć w tej sprawie skargę w formie pisemnej do Kierownika Punktu który zobowiązany jest w ciągu 7 dni ją rozpatrzyć i w formie pisemnej powiadomić o swojej decyzji zainteresowane osoby.
4. W przypadku niezadowolającej decyzji rozstrzygnięcia skargi przez Kierownika, uczniowi i jego rodzicom przysługuje prawo odwołania się do organu nadzorującego.
5. W przypadku wystąpienia sporu/ konfliktu między uczniem i nauczycielem (innym pracownikiem Punktu), uczeń i jego rodzice mogą wystąpić o rozstrzygnięcie sporu przez Kierownika lub odpowiedni organ nadzorujący, o ile rozstrzygnięcie Kierownika jest nie zadowolające.

§ 37

- 1. W przypadku naruszenia praw ucznia, w terminie 7 dni uczeń, rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić pisemną skargę do Kierownika.
- 2. Kierownik podejmuje działania wyjaśniające oraz mediacyjne i o podjętych krokach informuje zainteresowane strony na piśmie. Skarga powinna być rozpatrzona nie później niż w terminie 30 dni.

§38

Obowiązki Ucznia

1. Uczniowie mają obowiązek:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w statucie Punktu ;
- 2) przestrzegania wszelkich zarządzeń Kierownika i uchwał Rady Pedagogicznej;
- 3) przestrzegania zapisanych postanowień/ regulaminów obowiązujących w Punkcie ;
- 4) przestrzegania zasad zawartych w spisanych umowach wewnątrzszkolnych;
- 5) przestrzegania zasad bezpieczeństwa, ochrony własnego życia i zdrowia oraz zachowywania zasad higieny osobistej i higieny otoczenia;
- 6) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych uczniów;
- 7) przestrzegania podstawowej zasady nienaruszania godności osobistej i dobrego imienia innych osób;
- 8) przestrzegania zasad poprawnego zachowania i kultury współżycia w odniesieniu do innych uczniów, nauczycieli i innych pracowników Punktu;
- 9) systematycznego informowania rodziców o wystawionej ocenie i uwagach wpisanych do dziennika oraz dostarczania opiekunowi klasy pisemnych informacji od rodziców;
- 10) posiadania aktualnych podręczników i prowadzenia zeszytów przedmiotowych;
- 11) punktualnego i systematycznego przychodzenia na wszystkie zajęcia, rozpoczynania i kończenia zajęć lekcyjnych w ustalonym porządku;
- 12) aktywnego udziału w lekcjach;
- 13) udziału w uroczystościach organizowanych przez Punkt ;
- 14) uzupełniania braków wynikających z absencji;
- 15) starannego i sumiennego odrabiania pracy domowej pisemnej i ustnej;
- 16) wywiązywania się z przyjętych zobowiązań wynikających z przydzielonych zadań i pełnionych funkcji;
- 17) przekazywania usprawiedliwień nieobecności w terminie;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 18) dbania o wspólne dobro, ład i porządek;
- 19) dbania o mienie Punktu – za wyrządzone szkody odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice ucznia;
- 20) poszanowania symboli narodowych, międzynarodowych;
- 21) dbania o piękno języka polskiego;
- 22) dbania o honor i tradycję Punktu;
- 23) powiększania wiedzy o historii Punktu, jego patronie i tradycjach;
- 24) okazywania szacunku obecnym i byłym nauczycielom oraz innym pracownikom Punktu.

§39

1. Uczniom zabrania się:

- 1) zachowywania się w sposób zagrażający życiu i zdrowiu innych;
- 2) opuszczania terenu Punktu (szkoły) podczas zajęć i przerw międzylekcyjnych bez zgody Kierownika Punktu lub opiekuna klasy;
- 3) wprowadzania na teren Punktu (szkoły) osób trzecich;
- 4) niszczenia mienia Punktu (szkoły) oraz innego mienia znajdującego się w budynkach szkolnych;
- 5) przynoszenia na teren Punktu (szkoły) i spożywania alkoholu, papierosów, środków odurzających;
- 6) przynoszenia na teren Punktu (szkoły) petard, środków pirotechnicznych oraz innych środków i przedmiotów zagrażających życiu i zdrowiu lub bezpieczeństwu uczniów, nauczycieli i innych pracowników Punktu;
- 7) przynoszenia przedmiotów i sprzętów wartościowych, których nie można właściwie zabezpieczyć przed zniszczeniem lub kradzieżą,
- 8) używania podczas zajęć lekcyjnych telefonów komórkowych bez względu na wykorzystywaną funkcję urządzenia, z wyjątkiem wykorzystywania na wyraźne polecenie nauczyciela w celu wsparcia procesu dydaktycznego;
- 9) używania podczas zajęć lekcyjnych urządzeń elektronicznych nagrywających i odtwarzających oraz gier komputerowych;
- 10) filmowania lub fotografowania zajęć lekcyjnych bez zgody nauczyciela.

§40

Zasady korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie Punktu

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do szkoły telefon komórkowy lub inne urządzenia elektroniczne.
2. Punkt nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie lub zniszczenie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie lekcji obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. W przypadku innych urządzeń elektronicznych np. odtwarzaczy MP3 pojęcie „używanie” dotyczy wszystkich w/w punktów możliwych do wykonania na danym urządzeniu.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

6. Przed rozpoczęciem zajęć edukacyjnych (lub w razie przebywania w bibliotece) uczeń ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny i inne urządzenia elektroniczne.
7. Poza zajęciami edukacyjnymi (przerwy, czas przed i po zajęciach) telefon może być używany w trybie „milczy”.
8. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie lekcji dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.
9. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu lub może skorzystać z telefonu nauczyciela.
10. W przypadku korzystania przez ucznia z telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego:
- 1) nauczyciel odnotowuje ten fakt w dzienniku jako uwagę do rodzica/prawnego opiekuna;
 - 2) nauczyciel zobowiązuje ucznia do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 3) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon ucznia zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u Kierownika ;
 - 4) Informacja o depozycie (od opiekuna klasy lub nauczyciela) musi trafić do rodziców/prawnych opiekunów ucznia.
11. Pracownik Punktu odbierający uczniowi telefon i przekazujący go do „depozytu” ma obowiązek:
- a) wyłączyć go przy właścicielu i oddać mu kartę SIM,
 - b) wypisać pokwitowanie (2 egzemplarze, wzór u Kierownika), w którym powinny być zawarte następujące dane: nazwisko i imię ucznia, data, godz. zabrania aparatu, typ aparatu, nazwisko i imię nauczyciela, podpis nauczyciela,
 - c) przekazać jeden egzemplarz pokwitowania uczniowi.
12. Uczeń na podstawie pokwitowania może odebrać aparat po zakończeniu zajęć edukacyjnych w danym dniu, jeżeli tak zostało ustalone z nauczycielem lub Kierownikiem. W przeciwnym wypadku rodzic (prawny opiekun) jest zobowiązany osobiście odebrać aparat lub inne urządzenie elektroniczne.
13. Odmówienie przez ucznia oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje odpowiednim wpisem w dzienniku i upomnieniem Kierownika . W skrajnych sytuacjach uczeń może otrzymać nagane Kierownika Punktu .

§41
Nagrody i wyróżnienia

1. Uczeń może otrzymać nagrody i wyróżnienia za:
- 1) rzetelną naukę i wzorowe zachowanie;
 - 2) pracę na rzecz Punktu i innych uczniów;
 - 3) wzorową postawę;
 - 4) wybitne osiągnięcia w nauce, sporcie, sztuce;
 - 5) dzielność i odwagę.
2. Ustala się następujące formy nagród:
- 1) pochwała ustna nauczyciela w klasie w obecności uczniów;
 - 2) pochwała pisemna nauczyciela skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych ;
 - 3) pochwała ustna Kierownika w obecności uczniów;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 4) pochwała pisemna Kierownika skierowana do ucznia i jego rodziców/opiekunów prawnych ;
 - 5) dyplom, nagroda książkowa lub rzeczowa;
 - 6) list pochwalny;
 - 7) nagrody specjalne fundowane przez Radę Rodziców.
3. Nagrody przyznaje Kierownik na wniosek:
- 1) Opiekuna klasy;
 - 2) Rady Pedagogicznej;
 - 3) Samorządu Uczniowskiego;
 - 4) Rady Rodziców.
4. W Punkcie mogą być przyznawane inne nagrody przez: uczniów, Samorząd Uczniowski , klasę, rodziców, nauczycieli lub Kierownika w formie ustalonej przez wymienionych inicjatorów z określeniem za co dana nagroda został przyznana.
5. Przyznanie nagrody odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym, protokołach Rady Pedagogicznej, może być także odnotowane w kronice , gazetce lub na stronie internetowej Punktu .
6. Opiekun klasy informuje rodziców/opiekunów prawnych ucznia o przyznanej uczniowi nagrodzie.
7. Uczeń i jego rodzice/prawni opiekunowie mają prawo wniesienia do Kierownika pisemnych zastrzeżeń do przyznanej nagrody w terminie do 7 dni od ogłoszenia przyznania nagrody . Kierownik Punktu w terminie 7 dni ma obowiązek ustosunkować się na piśmie do zastrzeżeń.

§42
Kary

1. Wobec uczniów łamiących przepisy, w tym szczególnie postanowienia Statutu Punktu stosuje się kary, które nie mogą naruszać ich nietykalności i godności osobistej.
2. Nauczyciel może stosować wobec ucznia jedynie kary wymienione w Statucie.
3. Ustala się następujące rodzaje kar i oddziaływań wychowawczych:
 - 1) słowne zwrócenie uwagi uczniowi przez nauczyciela:
 - a) w rozmowie indywidualnej z uczniem poza klasą,
 - b) na forum klasy,
 - 2) wpis uwagi do dziennika:
 - 3) pisemne lub słowne zawiadomienie rodziców/prawnych opiekunów ucznia przez nauczyciela;
 - 4) upomnienie pisemne opiekuna klasy
 - 5) rozmowa nauczyciela z uczniem z udziałem kierownika Punktu;
 - 6) rozmowa nauczyciela z rodzicami/opiekunami prawnymi z udziałem Kierownika Punktu (i ucznia);
 - 7) pisemna nagana udzielona przez Kierownika Punktu z powiadomieniem rodziców lub opiekunów prawnych,
4. Wymienione kary powinny być stosowane według ustalonej w ust. 3 gradacji.
5. W przypadku rażącego zachowania kara może być udzielona z pominięciem ustalonej w ust. 3 gradacji.
6. Wymierzenie kary powinno nastąpić po dokładnym poznaniu wszystkich okoliczności i faktów związanych z przewinieniem, bezpośrednio po przewinieniu i po wysłuchaniu wyjaśnień ucznia.
7. Kierownik Punktu po konsultacji z opiekunem klasy, nauczycielem lub Radą Pedagogiczną podejmuje ostateczną decyzję dotyczącą wymierzenia stosownej kary.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

8. Uczeń, którego postępowanie spowodowało szkodę materialną innych osób lub Punktu zobowiązany jest do pokrycia jej w całości lub części. Decyzję w tej sprawie podejmuje Kierownik.

9. Możliwe kary dodatkowe, udzielane łącznie z karami ujętymi od ust.3:

- 1) w uzgodnieniu z rodzicami/opiekunami prawnymi ucznia – wykonanie dodatkowych czynności na rzecz społeczności szkolnej;
- 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach (o ile nie uniemożliwi to realizacji podstaw programowych), np. dyskotekach, wyjściach do kina itp.;
- 3) zawieszenie prawa do reprezentowania Punktu na zewnątrz ;
- 4) odwołanie od pełnienia funkcji społecznych w Punkcie ;

10. Nauczyciel o każdej wymierzonej karze powiadamia rodziców ucznia.

11. Decyzję o orzeczeniu kary w trybie, o którym mowa w punktach 3-7 ust.3, podejmuje Kierownik Punktu i przekazuje ją uczniowi oraz jego rodzicom/opiekunom prawnym najpóźniej w ciągu 7 dni od posiedzenia Rady Pedagogicznej.

§43
Skreślenie z listy uczniów

1. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w przypadku:

- 1) prośby rodziców lub opiekunów prawnych wyrażonej na piśmie lub telefonicznie;
- 2) nieusprawiedliwionej nieobecności w Punkcie przekraczającej ponad połowę czasu przeznaczanego na zajęcia edukacyjne w semestrze;
- 3) porzucenia nauki;
- 4) fizycznego lub psychicznego znęcania się nad innymi uczniami lub pracownikami Punktu;
- 5) słownego znieważenia lub innego rodzaju naruszenia godności osobistej uczniów lub pracowników Punktu;
- 6) posiadania lub używania środków odurzających na terenie Punktu (szkoły) oraz rozprowadzania tych środków;
- 7) posiadania lub spożywania napojów alkoholowych na terenie Punktu (szkoły);
- 8) przebywania na terenie Punktu (szkoły) w stanie wskazującym na spożycie alkoholu lub użycie środków odurzających;
- 9) aktu udowodnionej kradzieży na terenie Punktu (szkoły);
- 10) fałszowania dokumentów;
- 11) notorycznego uchylania się od wypełniania obowiązków szkolnych;
- 12) niszczenia mienia Punktu.

2. W przypadkach niszczenia mienia szkolnego uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni są zobowiązani pokryć koszty związane z naprawą wyrządzonych szkód.

3. Uczeń może być skreślony z listy uczniów w drodze decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Uczniowskiego.

4. Opinia Samorządu Uczniowskiego nie jest dla Kierownika wiążąca.

5. Po otrzymaniu uchwały Rady Pedagogicznej Kierownik jest zobowiązany wszcząć postępowanie administracyjne w sprawie skreślenia ucznia z listy uczniów i przeprowadzić je zgodnie z zasadami kodeksu postępowania administracyjnego.

6. Rzecznikiem obrony ucznia jest nauczyciel wskazany przez ucznia lub, jeśli uczeń nie dokona takiego wskazania, nauczyciel wyznaczony przez Kierownika.

7. Kierownik jest zobowiązany zawiadomić rodziców/opiekunów prawnych ucznia o wszczęciu postępowania i umożliwić im czynny udział, w szczególności prawo zgłaszania wniosków i wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

8. Postępowanie powinno być zakończone w terminie miesiąca od dnia jego wszczęcia.
9. Wydana decyzja powinna zawierać:
 - 1) numer z rejestru skreślenia z listy uczniów;
 - 2) oznaczenie organu wydającego decyzję;
 - 3) datę wydania;
 - 4) imię i nazwisko ucznia, którego decyzja dotyczy;
 - 5) podstawę prawną: właściwy punkt, paragraf ustawy o systemie oświaty, art. 104 Kodeksu Postępowania Administracyjnego (Dz.U. 2017 poz. 1257), artykuł Statutu Punktu;
 - 6) treść decyzji;
 - 7) uzasadnienie decyzji:
 - a) faktyczne (za jaki czyn uczeń zostaje skreślony, dowody w tej sprawie),
 - b) prawne (powołanie się na Statut Punktu – dokładna treść zapisu w Statucie),
 - 8) pouczenie w jakim trybie przysługuje odwołanie.
10. Decyzja jest niezwłocznie przekazywana rodzicom/opiekunom prawnym ucznia i przez nich podpisywana.
11. W sytuacji, gdy nie ma możliwości odbioru decyzji przez rodziców lub opiekunów prawnych, pismo wysyła się pocztą – listem poleconym za potwierdzeniem odbioru.
12. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Kierownika Punktu przysługuje odwołanie do Ośrodka, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, za pośrednictwem organu, który wydał decyzję.

§ 44

1. Niewłaściwe zachowania ucznia zapisywane są przez nauczycieli w formie uwag w dzienniku lekcyjnym w szczególności za:
 - 1) nieprzestrzeganie porządku na zajęciach oraz podczas przerw;
 - 2) wulgarne, niewłaściwe zachowanie na zajęciach oraz podczas przerw;
 - 3) używanie telefonów komórkowych w czasie zajęć;
 - 4) inne przewinienia, które naruszają porządek powszechnie przyjęty w środowisku szkolnym.
2. Zgromadzone uwagi są podstawą do wymierzania kar przez opiekuna klasy, bądź wnioskowania przez niego do Kierownika Punktu i nałożenie kar wyższych, pozostających w gestii Kierownika.
3. Kara nagany opiekuna klasy oraz nagana Kierownika Punktu są udzielane uczniowi w formie pisemnej. Naganę podpisuje odpowiednio opiekun klasy lub Kierownik Punktu oraz jeden z rodziców lub opiekun prawny i uczeń.

§45

Odwołanie się od kary

1. Uczeń i jego rodzice/opiekunowie prawni mają prawo odwołania się od każdej kary.
2. W przypadku kar, o których mowa w §45 ust.3 punkty 1-3 uczeń ma prawo odwołania się do opiekuna klasy :
 - 1)opiekun klasy zobowiązany jest do rozpoznania problemu w ciągu 3 dni;
 - 2) jeśli uczeń nie jest usatysfakcjonowany działaniami opiekuna ma prawo odwołać się do Kierownika w ciągu 3 dni w formie pisemnej z uzdatnieniem;
 3. Kierownik zobowiązany jest do rozpoznania odwołania i wydania decyzji w ciągu 7 dni.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

4. Istnieje możliwość odwołania się od kary, o której mowa w §45 ust.3 punkty 4-7, odwołując się do Kierownika szkoły w formie pisemnej w ciągu 5 dni od zastosowania kary.
5. Kierownik zobowiązany jest do rozpatrzenia odwołania w ciągu 7 dni i powiadomić rodziców/prawnych opiekunów ucznia o zastosowaniu wobec niego kary lub skreśleniu z listy uczniów.
6. Uczniowi przysługuje prawo pisemnego odwołania się od kary ustalonej przez Kierownika do Rady Pedagogicznej, która w terminie do 7 rozpatrzy odwołanie i może podjąć decyzję o cofnięciu, zmianie lub utrzymaniu kary.
7. W przypadku niezadowolającej decyzji Kierownika i Rady Pedagogicznej uczniowi i jego rodzicom przysługuje odwołanie do organu nadzorującego lub do Rzecznika Praw Dziecka.

Rozdział VIII
Wewnątrzszkolny System Oceniania
§46
Ogólne zasady oceniania

1. Ocenianie wewnątrzszkolne polega na rozpoznawaniu przez nauczycieli poziomu i postępów w opanowaniu przez ucznia wiadomości i umiejętności wymaganych na podstawie ram programowych kształcenia uzupełniającego.
2. Celem oceny uczniów jest:
 - 1) poinformowanie ucznia o poziomie jego osiągnięć edukacyjnych i postępach w nauce;
 - 2) pomoc uczniowi w samodzielnym zdobywaniu wiedzy i planowaniu swojego rozwoju;
 - 3) motywowanie ucznia do dalszej nauki i pracy nad sobą;
 - 4) dostarczanie rodzicom/prawnym opiekunom i nauczycielom informacji o postępach, trudnościach i szczególnych uzdolnieniach ucznia;
 - 5) umożliwienie nauczycielom doskonalenia organizacji i metod pracy dydaktyczno- wychowawczej.
3. Przedmiotem oceny jest:
 - 1) zakres opanowanych wiadomości i umiejętności;
 - 2) rozumienie materiału;
 - 3) umiejętność stosowania wiedzy;
 - 4) kultura przekazywania wiadomości.
3. Nauczyciel, oceniając danego ucznia, obowiązany jest uwzględniać zaburzenia i specyficzne trudności w uczeniu się wynikające z wydanej uczniowi opinii poradni psychologiczno-pedagogicznej lub poradni specjalistycznej.
4. Nauczyciel jest zobowiązany dostosować wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ucznia.
5. Oceny cząstkowe i klasyfikacyjne ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne.
6. Częstotliwość oceniania uczniów przez nauczyciela jest zależna od specyfiki przedmiotu, ale także od ilości godzin. Minimalna liczba ocen bieżących wynosi 3 oceny w semestrze.
7. Oceny są jawne dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych.
8. Ocenianie osiągnięć edukacyjnych ucznia odbywa się systematycznie w ciągu roku szkolnego z uwzględnieniem ram programowych i realizowanych programów nauczania ze wszystkich przedmiotów i obejmuje w szczególności:
 - 1) klasyfikowanie i promowanie;
 - 2) przeprowadzanie egzaminów klasyfikacyjnych;
 - 3) przeprowadzanie egzaminów poprawkowych.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie
§47

1. Ocenie podlegają wszystkie formy pracy ucznia:

1) Formy ustne:

- a) odpowiedzi;
- b) wypowiedzi na lekcji (aktywność);
- c) prace domowe;
- d) prezentacje (np. projekty, portfolio);
- e) przedstawienia (dialogi);
- f) samodzielne prowadzenie elementów lekcji;
- g) referaty.

2) Formy pisemne:

- a) praca klasowa – może być w formie testu (dłuższa praca pisemna będąca podsumowaniem działu zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
- b) sprawdzian (praca kontrolna obejmująca materiał z jednostki tematycznej zapowiadana z co najmniej tygodniowym wyprzedzeniem);
- c) kartkówka (sprawdzian wiedzy i umiejętności ucznia z materiału bieżącego – do trzech tematów, bez wcześniejszego zapowiadania);
- d) prace długoterminowe – typu projekt;
- e) prace krótkoterminowe – typu portfolio;
- f) praca domowa ucznia;
- g) test diagnozujący wiadomości i umiejętności ucznia – na wstępie (nie podlega poprawie);
- h) prace kontrolne końcowe – diagnozy, testy, badanie wyników nauczania (nie podlegają poprawie);
- i) zeszyt ćwiczeń (na niektórych przedmiotach);
- j) zeszyt przedmiotowy (prowadzenie zeszytu jest obowiązkowe);
- k) referaty.

3) Inne formy:

- a) wykonanie pomocy naukowych;
- b) aktywność pozalekcyjna - udział w konkursach, zawodach;
- c) doświadczenia oraz inne zadania wynikające ze specyfiki przedmiotu;
- d) sprawdziany praktyczne;
- e) praca w grupach.

2. Oceny podawane są uczniom do wiadomości i na bieżąco wpisywane do dziennika lekcyjnego. Oceny z odpowiedzi ustnej, jak również inne spostrzeżenia dotyczące postępów edukacyjnych ucznia mogą być wpisywane do zeszytu przedmiotowego, jako informacja dla rodziców/prawnych opiekunów i winne być podpisane przez rodziców (prawnych opiekunów).

3. Znak graficzny „parafka” oznacza fakt oglądania pracy przez nauczyciela, a nie sprawdzania zawartości merytorycznej.

4. Uczeń jest zobowiązany do pisania pracy klasowej obejmującej kompleksową część materiału. W przypadku nieobecności uczeń ma obowiązek napisać ten sprawdzian w terminie uzgodnionym z nauczycielem.

5. Na 5 dni przed klasyfikacją powinno być zakończone przeprowadzanie wszelkich pisemnych sprawdzianów wiadomości.

6. Częste braki zadań domowych i zeszytu przedmiotowego odnotowywane są w dzienniku lekcyjnym znakiem /-, lub bz. / i mają wpływ na ocenę z zajęć edukacyjnych.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie
§48

1. Sprawdzanie wiadomości uczniów może mieć formę:
 - 1) odpowiedzi ustnej lub pisemnej z bieżącego materiału;
 - 2) odpowiedzi ustnej lub pisemnej obejmującej wyznaczoną przez nauczyciela partię materiału zapowiedzianą z tygodniowym wyprzedzeniem.
2. Krótkie sprawdziany pisemne, tzw. *kartkówki* i odpytywanie ustne obejmujące treści z ostatniego tematu są formą sprawdzania pracy domowej lub pracy ucznia na lekcji nie muszą być zapowiedziane i mogą się odbywać na każdej godzinie lekcyjnej.
3. W semestrze powinno się przeprowadzić co najmniej jedną pracę klasową lub inne formy mające na celu sprawdzenie wiedzy i umiejętności.
4. Sprawdziany pisemne, takie jak testy i prace klasowe oraz odpytywanie ustne obejmujące powtórzenie materiału muszą być zapowiedziane z tygodniowym wyprzedzeniem ze stosowną adnotacją w dzienniku. W ciągu jednego dnia może być przeprowadzony jeden taki sprawdzian.
5. Prace pisemne powinny być sprawdzone w ciągu 14 dni. Nauczyciel po ocenieniu tych prac powinien je zwrócić uczniowi.
6. Uczeń, który nie pisał sprawdzianu z powodu nieobecności na zajęciach, pisze sprawdzian w najbliższym terminie ustalonym z nauczycielem.
7. Uczeń ma prawo do poprawy każdej oceny, nie tylko niedostatecznej z pracy pisemnej w terminie ustalonym z nauczycielem. Ocena uzyskana z poprawionej pracy jest wpisywana do dziennika jako kolejna.
8. Przy ocenie prac pisemnych stosuje się następującą skalę w przeliczeniu punktowo/procentowym :

ocena celująca	100% i zadanie dodatkowe wykraczające poza treści programowe
ocena bardzo dobra	100% - 87%
ocena dobra	86% - 68%
ocena dostateczna	67% - 49%
ocena dopuszczająca	48% - 31%
ocena niedostateczna	30% - 0%

9. W pracy pisemnej ocenie podlega:
 - 1) zrozumienie tematu;
 - 2) znajomość opisywanych zagadnień;
 - 3) sposób prezentacji;
 - 4) konstrukcja pracy i jej forma graficzna;
 - 5) język;
 - 6) estetyka zapisu.
10. W odpowiedzi ustnej ocenie podlega:
 - 1) znajomość zagadnienia;
 - 2) samodzielność wypowiedzi;
 - 3) kultura języka;
 - 4) precyzja, jasność, oryginalność ujęcia tematu.
11. Ocenę za pracę w grupie może otrzymać cały zespół, lub indywidualny uczeń. Ocenie podlegają następujące umiejętności:
 - 1) planowanie i organizacja pracy grupowej;
 - 2) efektywne współdziałanie;
 - 3) wywiązywanie się z powierzonych ról;
 - 4) rozwiązywanie problemów w sposób twórczy.

§49

Ocena z zajęć edukacyjnych na I- szym etapie edukacyjnym

1. Na pierwszym etapie edukacyjnym śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z obowiązkowych i dodatkowych zajęć edukacyjnych są ocenami opisowymi.
2. Ocena bieżąca ma formę pisemną. Ocenianie bieżące ucznia w klasie I, II i III dokonywane jest za pomocą oceny opisowej wyrażonej komentarzem słownym: „Wspaniale!/6 punktów”, „Bardzo dobrze/5 punktów”, „Dobrze/4 punkty”, „Jeszcze popracuj/3 punkty”, „Musisz poprawić/2 punkty”, „Jeszcze nie umiesz/ 1punkt”, lub według skali, o której mowa w §50 punkt 1.
3. Wszystkie rodzaje ocen (wstępna, bieżąca i podsumowująca) otrzymywane przez ucznia odnotowywane są przez nauczyciela w dzienniku lekcyjnym z zachowaniem opisu słownego/cyfrowego.
4. Wymagania na oceny bieżące dla uczniów klas I, II i III określają nauczyciele edukacji wczesnoszkolnej, uwzględniając ogólne zasady:
 - 1) Klasa 1:
 - a) Wspaniale! Otrzymuje uczeń który doskonale opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem:
 - a. czyta z podziałem na role, czyta cicho ze zrozumieniem, odpowiada prawidłowo na wszystkie zadane pytania, wyróżnia bohaterów utworu literackiego, ustala kolejność wydarzeń, potrafi określić przeżycia postaci w utworze literackim,
 - b. samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi na dowolny temat, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych,
 - c. pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu zachowując prawidłowy kształt liter i ich połączeń, bezbłędnie przepisuje tekst drukowany,
 - d. pracuje samodzielnie, swobodnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w nowych i nietypowych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy,
 - e. z dużym zaangażowaniem wykonuje nieobowiązkowe zadania dodatkowe,
 - f. wymaga indywidualizacji pracy w celu rozwinięcia jego zdolności.
 - b) Bardzo dobrze otrzymuje uczeń który w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności:
 - a. czyta płynnie, zdaniem, zachowuje odpowiednie tempo i znaki interpunkcyjne, odpowiada prawidłowo pełnymi zdaniem, wyróżnia bohaterów utworu literackiego, ustala kolejność wydarzeń,
 - b. pisze z pamięci proste, krótkie zdania, dba o estetykę i poprawność graficzną pisma, zachowuje prawidłowy kształt liter i ich połączeń, bezbłędnie przepisuje tekst drukowany,
 - c. buduje wielozdaniowe wypowiedzi na zadany temat, często uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, tworzy wypowiedzi spójne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie, nie popełnia błędów językowych,
 - d. pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela podczas rozwiązywania zadań złożonych. Sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych.,
 - e. często wykonuje zadania dodatkowe.
 - c) Dobrze otrzymuje uczeń który opanował podstawowy materiał w dobrym stopniu:
 - a. czyta wyrazami, nie zachowuje tempa, prawidłowo odpowiada na zadane pytania,
 - b. pisze z nielicznymi błędami z pamięci, stara się zachować prawidłowy kształt liter, raczej bezbłędnie przepisuje tekst drukowany (nieliczne błędy to brak elementów liter np. kropki, kreski),

Statut
Szkołnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- c. buduje logiczne, kilkuzdaniowe wypowiedzi, posiada duży zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową.
 - d. stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności,
 - e. w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.
- d) Jeszcze popracuj otrzymuje uczeń który opanował podstawowy program w stopniu średnim:
- a. czyta sylabami, wyrazami, głośno ze zrozumieniem, odpowiada na większość pytań, na miarę swoich możliwości,
 - b. pisze z pamięci popełniając błędy (literowe i ortograficzne), przepisując tekst drukowany stara się zachować prawidłowy kształt liter popełniając drobne błędy,
 - c. wypowiada się w formie zdań pojedynczych i wyrazami, posiada mały zasób słownictwa, stara się zachować poprawność językową
 - d. samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności,
 - e. podczas wykonywania zadań trudniejszych często potrzebuje pomocy nauczyciela.
- e) Musisz poprawić otrzymuje uczeń który w słabym stopniu opanował podstawowy materiał:
- a. przy czytaniu głośkuje i sylabizuje, czyta bardzo wolno, nie odpowiada prawidłowo na pytania,
 - b. przepisuje tekst odwzorowując litera po literze, pisząc z pamięci popełnia wiele błędów (np. opuszcza lub dodaje litery, myli litery o podobnym kształcie, robi błędy ortograficzne), nie zachowuje kształtu liter i połączeń literowych, myli wielkie litery z małymi.
 - c. wypowiada się wyrazami, ma ubogi zasób słów, popełnia błędy językowe,
 - d. często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań,
 - e. zwykle potrzebuje wskazówek nauczyciela.
- f) Jeszcze nie umiesz otrzymuje uczeń który w stopniu bardzo słabym opanował podstawowy materiał:
- a. popełnia błędy w głoskowaniu wyrazów, nie czyta, nie odpowiada na zadawane pytania, nie rozumie czytanego tekstu,
 - b. przepisuje tekst odwzorowując litera po literze, popełnia przy tym liczne błędy, nie potrafi pisać z pamięci, nie zachowuje liniatury, kształtu liter i połączeń literowych, myli wielkie litery z małymi.
 - c. wypowiada się najczęściej w formie przeczącej lub twierdzącej, wyrazami jednosylabowymi, posiada bardzo ubogie słownictwo, mówi niechętnie popełniając liczne błędy językowe,
 - d. wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań.
- 2)Klasa II
- a) Wspaniale! otrzymuje uczeń który doskonale opanował wiedzę i umiejętności przewidziane programem:
- a. płynnie czyta z odpowiednią intonacją i ekspresją każdy tekst, czyta z podziałem na role, czyta cicho ze zrozumieniem, tworzy logiczne wypowiedzi wielozdaniowe, poprawne pod względem językowym, posługuje się bogatym słownictwem (stosuje np. związki frazeologiczne), potrafi samodzielnie dokonać selekcji treści, potrafi rozpoznać rzeczownik, czasownik, przymiotnik,
 - b. układa i zapisuje teksty na podany lub dowolny temat,
 - c. samodzielnie tworzy wielozdaniowe wypowiedzi logiczne, zrozumiałe i poprawne gramatycznie na dowolny temat, zawsze uczestniczy w dyskusji, ma bogaty zasób słownictwa, nie popełnia błędów językowych.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- d. pracuje samodzielnie, swobodnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w nowych i nietypowych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy,
 - e. z dużym zaangażowaniem wykonuje nieobowiązkowe zadania dodatkowe,
 - f. wymaga indywidualizacji pracy w celu rozwinięcia jego zdolności.
- b) Bardzo dobrze otrzymuje uczeń który w stopniu bardzo dobrym opanował realizowany zakres wiadomości i umiejętności:
- a. czyta płynnie i wyraziście pełnymi zdaniami, czyta płynnie z podziałem na role, umie czytać cicho ze zrozumieniem i odpowiadać na pytania związane z tekstem, wyodrębnia w utworze kolejne wydarzenia, dostrzega związki między nimi,
 - b. umie pisać z pamięci i ze słuchu w zakresie opracowanego słownictwa, zna i stosuje zasady ortograficzne, potrafi napisać swobodny tekst na określony temat, czytelnie i estetycznie pisze wyrazy i zdania,
 - c. rozumie sens wypowiedzi, potrafi poprawnie, w rozwiniętej formie wypowiadać się na temat przeżyć i własnych doświadczeń, posiada bogaty zasób słów, rozpoznaje podstawowe części mowy,
- c) Dobrze otrzymuje uczeń który opanował podstawowy materiał w dobrym stopniu:
- a. czyta zdaniami, popełnia nieliczne błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania,
 - b. poprawnie zapisuje wyrazy i zdania, rzadko popełnia błędy w pisaniu ze słuchu, zna i zazwyczaj stosuje zasady ortograficzne,
 - c. potrafi ułożyć poprawnie pod względem językowym zdanie pojedyncze rozwinięte, wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, poprawnymi pod względem językowym i logicznym, z pomocą dokonuje selekcji treści,
 - d. stosuje zdobyte wiadomości i umiejętności w samodzielnym rozwiązywaniu zadań o średnim stopniu trudności,
 - e. w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.
- d) Jeszcze popracuj otrzymuje uczeń który opanował podstawowy program w stopniu średnim, wystarczającym do rozwiązywania prostych zadań:
- a. czyta wyrazami, popełnia błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania czasami z pomocą nauczyciela,
 - b. poprawnie zapisuje wyrazy, popełnia nieliczne błędy, zna zasady ortograficzne, ale nie zawsze potrafi je zastosować podczas samodzielnego pisania,
 - c. popełnia nieliczne błędy przy układaniu zdań pojedynczych rozwiniętych, wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi poprawnymi pod względem językowym
 - d. samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności,
 - e. podczas wykonywania zadań trudniejszych często potrzebuje pomocy nauczyciela.
- e) Musisz poprawić otrzymuje uczeń który w słabym stopniu opanował podstawowy materiał:
- a. czyta sylabami, głoskami, popełnia liczne błędy, czytając samodzielnie tekst nie potrafi prawidłowo odpowiedzieć na pytania,
 - b. pisząc z pamięci popełnia liczne błędy, odwzorowuje po literze, popełnia błędy przy pisaniu ze słuchu, rzadko stosuje zasady ortograficzne,
 - c. nie potrafi samodzielnie ułożyć poprawnego pod względem językowym zdania pojedynczego rozwiniętego, wypowiada się zdaniami prostymi, wykazuje ubogi zasób słownictwa.
 - d. często ma problemy z wykonaniem podstawowych zadań,
 - e. zwykle potrzebuje wskazówek nauczyciela.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

6) Jeszcze nie umie otrzymuje uczeń który w stopniu bardzo słabym opanował podstawowy materiał:

- a. ma trudności w przeczytaniu prostych dwusylabowych wyrazów, zniekształca je lub w ogóle nie czyta, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu,
- b. w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych,
- c. wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych

3) Klasa III

a) Wspaniale! otrzymuje uczeń, który:

- a. czyta płynnie z ekspresją każdy tekst, czyta ze zrozumieniem tekst literacki i odpowiada na wszystkie pytania z nim związane,
- b. pisze bezbłędnie z pamięci i ze słuchu z zachowaniem prawidłowego kształtu liter i ich połączeń, zna i zawsze stosuje zasady ortograficzne, tworzy swobodne teksty,
- c. stosuje logiczne wypowiedzi wielozdaniowe, poprawne pod względem językowym, posługuje się bogatym słownictwem (stosuje np. związki frazeologiczne), potrafi wyrazić i uzasadnić swoją opinię na każdy temat, zna i określa części mowy,
- d. pracuje samodzielnie, swobodnie wykorzystuje zdobyte wiadomości i umiejętności w nowych i nietypowych sytuacjach, twórczo rozwiązuje problemy,
- e. z dużym zaangażowaniem wykonuje nieobowiązkowe zadania dodatkowe,
- f. wymaga indywidualizacji pracy w celu rozwinięcia jego zdolności

b) Bardzo dobrze otrzymuje uczeń który:

- a. czyta płynnie i wyraziście pełnymi zdaniami tekst do kl.III, czyta płynnie z podziałem na role, umie czytać cicho ze zrozumieniem tekst literatury popularnej i odpowiadać na pytania z nim związane,
- b. umie pisać z pamięci i ze słuchu w zakresie opracowanego słownictwa, zna i stosuje zasady ortograficzne, układa zdania pojedyncze rozwinięte, potrafi napisać swobodny tekst na określony temat, czytelnie i estetycznie pisze wyrazy i zdania,
- c. wypowiada się w uporządkowanej formie, potrafi poprawnie, w rozwiniętej formie wypowiadać się na temat przeżyć i własnych doświadczeń, posiada bogaty zasób słownictwa, zna i określa podstawowe części mowy.
- d. pracuje samodzielnie, czasami zwracając się o pomoc do nauczyciela podczas rozwiązywania zadań złożonych, sprawnie korzysta ze zdobytych wiadomości w sytuacjach typowych.,
- e. często wykonuje zadania dodatkowe.

c) Dobrze otrzymuje uczeń który:

- a. czyta zdaniami, popełnia nieliczne błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania,
- b. poprawnie zapisuje wyrazy i zdania z pamięci i ze słuchu, zna i zazwyczaj stosuje zasady ortograficzne, potrafi samodzielnie ułożyć i zapisać poprawne pod względem językowym zdanie pojedyncze rozwinięte,
- c. wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, poprawnymi pod względem językowym i logicznym, rozpoznaje podstawowe części mowy,
- d. samodzielnie rozwiązuje zadania o średnim stopniu trudności., w sytuacjach problemowych potrafi wykorzystać wskazówki nauczyciela.

d) Jeszcze popracuj otrzymuje uczeń który:

- a. czyta wyrazami, nie zawsze potrafi w sposób płynny połączyć wyrazy w zdania, popełnia błędy, po samodzielnym przeczytaniu tekstu odpowiada na proste pytania czasami z pomocą nauczyciela,

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- b. zapisuje większość wyrazów i zdań popełniając nieliczne błędy, zna zasady ortograficzne, ale nie zawsze potrafi je zastosować podczas samodzielnego pisania. Czasami błędnie konstruuje zdania pojedyncze rozwinięte,
 - c. wypowiada się zdaniami pojedynczymi rozwiniętymi, popełnia drobne błędy językowe lub logiczne, czasem powtarza wyrazy lub zdania, myli podstawowe części mowy,
 - d. samodzielnie wykorzystuje tylko podstawowe wiadomości i umiejętności,
 - e. podczas wykonywania zadań trudniejszych często potrzebuje pomocy nauczyciela.
- e) Musisz poprawić otrzymuje uczeń który:
- a. czyta sylabami, głoskami, popełnia liczne błędy, potrafi w wolnym tempie przeczytać ze zrozumieniem tekst i prawidłowo odpowiedzieć na niektóre pytania z nim związane, wyróżnia postacie, nie zawsze wydarzenia,
 - b. pisząc z pamięci i ze słuchu popełnia liczne błędy, nie potrafi wykorzystać poznanych zasad ortograficznych, pisze i układa zdanie pojedyncze z pomocą nauczyciela. Rozpoznaje części mowy z pomocą nauczyciela,
 - c. wypowiada się zdaniami prostymi, popełnia sporo błędów językowych i logicznych, wykazuje ubogi zasób słownictwa,
 - d. potrzebuje dodatkowych wskazówek i pomocy nauczyciela aby wykonać poleconą pracę .
- f) Jeszcze nie umiesz otrzymuje uczeń który:
- a. czyta bardzo wolno, czasem głoskuje, ma trudności z przeczytaniem wielosylabowych wyrazów, zniekształca je, nie potrafi samodzielnie przeczytać tekstu, nie czyta ze zrozumieniem,
 - b. w pisaniu z pamięci i ze słuchu popełnia bardzo liczne błędy, opuszcza lub przedstawia litery i wyrazy, nie stosuje zasad ortograficznych, nie potrafi ułożyć i zapisać zdania prostego nawet z pomocą nauczyciela,
 - c. ma kłopoty z wypowiedzaniem się na temat, na pytania odpowiada jednym wyrazem lub w ogóle nie udzieli odpowiedzi. Nie rozpoznaje prawidłowo części mowy,
 - d. wymaga stałej pomocy przy wykonywaniu najprostszych zadań.
5. Ocena śródroczna ma charakter diagnostyczno-informujący i uwzględnia:
- 1) postępy ucznia w edukacji z podziałem na stopień opanowanych przez ucznia wiadomości i umiejętności z zakresu wymagań określonych w ramach programowych;
 - 2) szczególne sukcesy osobiste ucznia;
 - 3) zalecenia do dalszej nauki.
6. Ocena roczna jest formułowana w taki sam sposób jak ocena śródroczna, nie zawiera jednak zaleceń dla ucznia.

§50

**Ocenianie z zajęć edukacyjnych w klasach IV –VIII szkoły podstawowej,
gimnazjum i liceum**

1. Oceny bieżące i oceny klasyfikacyjne śródroczne oraz roczne w kl. IV –VIII, wszystkich klasach gimnazjum i liceum ustala się w stopniach według skali:
- 1) stopień celujący – 6;
 - 2) stopień bardzo dobry – 5;
 - 3) stopień dobry – 4;
 - 4) stopień dostateczny – 3;
 - 5) stopień dopuszczający – 2;
 - 6) stopień niedostateczny – 1.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

2. Oceny bieżące zapisuje się w dokumentacji pedagogicznej w postaci cyfrowej, oceny klasyfikacyjne w pełnym brzmieniu.
3. W ocenianiu bieżącym dopuszcza się stosowanie „+” i „-”, „=” gdzie „+” oznacza osiągnięcia ucznia bliższe wyższej kategorii wymagań, „-” i „=” odpowiednio niższej kategorii wymagań.
4. Dopuszcza się dodatkowo stosowanie: plus (+) oraz minus (-) za nieprzygotowanie do lekcji, aktywność, zadania domowe lub ich brak oraz częściowe odpowiedzi. Przyjmuje się, że do otrzymania oceny bardzo dobrej wymagana jest taka sama ilość plusów, co do otrzymania oceny niedostatecznej minusów.
5. Pozytywnymi ocenami klasyfikacyjnymi są oceny ustalone w stopniach, o których mowa w pkt.1 w podpunktach 1-5. Negatywna ocena klasyfikacyjna jest o cena ustalona w stopniu, o którym mowa w ppkt.6.
6. Szczegółowe wymagania edukacyjne niezbędne do uzyskania poszczególnych ocen opracowują nauczyciele przedmiotowi, uwzględniając możliwości edukacyjne uczniów w konkretnej klasie.
7. Nauczyciel indywidualizuje pracę z uczniem na zajęciach edukacyjnych poprzez dostosowanie wymagań edukacyjnych do indywidualnych potrzeb edukacyjnych uczniów.

§ 51

1. Ustala się następujące ogólne kryteria ocen:
 - 1) Ocenę celującą otrzymuje uczeń, który:
 - a) biegłe posługuje się zdobytymi wiadomościami w rozwiązywaniu problemów teoretycznych i praktycznych z programu nauczania danej klasy i wykraczającymi poza ten program,
 - b) jest finalistą (laureatem) szkolnych i międzyszkolnych konkursów przedmiotowych.
 - 2) Ocenę bardzo dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony programem nauczania przedmiotu w danej klasie,
 - b) sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, samodzielnie rozwiązuje teoretyczne i praktyczne problemy z programu nauczania,
 - c) potrafi zastosować posiadaną wiedzę w nowych sytuacjach.
 - 3) Ocenę dobrą otrzymuje uczeń, który:
 - a) poprawnie stosuje zdobyte wiadomości,
 - b) samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne.
 - 4) Ocenę dostateczną otrzymuje uczeń, który samodzielnie rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o średnim stopniu trudności.
 - 5) Ocenę dopuszczającą otrzymuje uczeń, który:
 - a) ma braki w opanowaniu wiedzy, ale nie przekraczają one możliwości uzyskania przez niego podstawowej wiedzy z danego przedmiotu w ciągu dalszej nauki,
 - b) z pomocą nauczyciela rozwiązuje i wykonuje typowe zadania teoretyczne i praktyczne o niewielkim stopniu trudności.
 - 6) Ocenę niedostateczną otrzymuje uczeń, który nie opanował wiadomości i umiejętności z przedmiotu nauczania w danej klasie na poziomie minimum programowego, a braki w wiadomościach uniemożliwiają uczniowi dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu, nie jest w stanie wykonać typowych zadań o minimalnym stopniu trudności.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

§ 52

Klasyfikacja śródroczna i roczna

1. Rok szkolny dzieli się na dwa semestry .
2. Klasyfikowanie śródroczne uczniów przeprowadza się nie później niż w ostatnim tygodniu stycznia, a klasyfikowanie roczne nie później niż w pierwszym tygodniu czerwca.
3. Uczeń jest klasyfikowany, jeżeli zostały mu ustalone oceny śródroczne i roczne według skali stopni szkolnych i zgodnie z określonymi kryteriami.
4. W klasach I-III ocena klasyfikacyjna śródroczna i roczna jest oceną opisową.
5. Ocenę klasyfikacyjną w klasach IV –VIII szkoły podstawowej, gimnazjum i liceum ustala się jako średnią ważoną. Zasady jej obliczania znajdują się w § 53 Statutu .
6. Śródroczne i roczne oceny klasyfikacyjne z zajęć edukacyjnych ustalają nauczyciele prowadzący poszczególne zajęcia edukacyjne, biorąc pod uwagę możliwości i indywidualne osiągnięcia każdego ucznia.
7. Oceny klasyfikacyjne śródroczne i roczne ustala nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zebrania klasyfikacyjnego Rady Pedagogicznej.
8. Uczeń ma możliwość poprawy przewidywanej oceny śródrocznej lub końcowej /rocznej . Zasady zmiany oceny przewidywanej przez nauczyciela określa § 55 Statutu Punktu.
9. Uczeń może nie być klasyfikowany z zajęć edukacyjnych, jeżeli brak podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach przekraczającej połowę czasu przeznaczanego na te zajęcia w planie nauczania.
10. W przypadku nieklasyfikowania ucznia w dokumentacji przebiegu nauczania zamiast oceny klasyfikacyjnej wpisuje się „nieklasyfikowany”.
11. Uczeń nieklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny . Zasady egzaminu klasyfikacyjnego określa § 56 Statutu.
12. Uczeń nieklasyfikowany z powodu nieusprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny za zgodą Rady Pedagogicznej.
13. W wyjątkowych przypadkach, uzasadnionych poziomem rozwoju i osiągnięć ucznia w danym roku szkolnym lub stanem zdrowia ucznia, Rada Pedagogiczna może postanowić o powtarzaniu klasy przez ucznia klasy I–III szkoły podstawowej, na wniosek wychowawcy oddziału po zasięgnięciu opinii rodziców/ opiekunów prawnych ucznia albo na wniosek rodziców lub opiekunów prawnych ucznia po zasięgnięciu opinii opiekuna klasy.
14. Na wniosek rodziców ucznia/opiekunów prawnych i po uzyskaniu zgody opiekuna oddziału albo na wniosek opiekuna oddziału i po uzyskaniu zgody rodziców/opiekunów prawnych ucznia Rada Pedagogiczna może postanowić o promowaniu ucznia klasy I i II szkoły podstawowej do klasy programowo wyższej również w ciągu roku szkolnego, jeżeli poziom rozwoju i osiągnięć ucznia rokuje opanowanie w jednym roku szkolnym treści nauczania przewidzianych w programie nauczania dwóch klas.

§53

Zasady wystawiania oceny ważonej

1. Średnia ważona w przeciwieństwie do arytmetycznej uwzględnia fakt, że nie każda ocena ma taka sama waga, dlatego jest bardziej obiektywna i sprawiedliwa.
2. Udział wagowy poszczególnych ocen jest następujący:

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

waga	Formy aktywności
3	praca klasowa sprawdziany poprawa sprawdzianu udział w konkursach (wojewódzkich, międzyszkolnych, wewnątrzszkolnych) aktywność
2	kartkówki odpowiedź ustna testy próbne (egzamin ósmoklasisty , gimnazjalny) zadania dodatkowe
1	praca na lekcji praca w grupie aktywność zadanie domowe prace plastyczne i techniczne

3. Aby wyliczyć średnią ważoną, należy:

1) zsumować iloczyny wartości ocen policzone wg powyższego wzoru,

2) zsumować iloczyny ilości ocen w następujący sposób:

ilość ocen ze sprawdzianów, prac kontrolnych itp. x 3 + ilość ocen z odpowiedzi ustnych, kartkówki x 2 + ilość innych ocen np. za aktywność x 1

3) sumę wartości ocen podzielić przez sumę wartości wag wszystkich ocen i prac pisemnych, które się odbyły.

4. Uczeń otrzymuje ocenę klasyfikacyjną :

1) dopuszczający - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale 1,65 – 2,54

2) dostateczny - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale 2,55 – 3,54

3) dobry - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale 3,55 – 4,54

4) bardzo dobry - jeśli średnia ważona znajduje się w przedziale 4,55 – 5,54

5) celujący - jeśli średnia ważona uzyskała wartość co najmniej 5,55

5. Szczegółowy podział form aktywności dostosowany do specyfiki przedmiotu określa nauczyciel prowadzący.

6. Na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w I półroczu nauczyciel wystawia ocenę śródroczną, która może być z „+” lub „-”.

7. Podstawą do wystawienia oceny rocznej z wszystkich przedmiotów jest średnia arytmetyczna, obliczana na podstawie ocen uzyskanych przez ucznia w II półroczu oraz oceny za I półrocze. Ostateczna decyzja w tej kwestii należy do nauczyciela. Dopuszcza się uwzględnienie indywidualnej pracy ucznia (ewidentnej, widocznej poprawy wyników kształcenia; dopuszcza się możliwość podniesienia oceny o 2 stopnie).

8. Jeżeli uczeń opuścił obowiązkową pracę klasową, sprawdzian, test, kartkówkę (nieobecność usprawiedliwiona), to powinien napisać ją w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Nieobecność odnotowana jest jako „0” w tej kategorii w dniu pisania pracy pisemnej. „0” nie jest oceną, jedynie informacją dla nauczyciela i rodzica o nieobecności ucznia na sprawdzianie. Po przystąpieniu ucznia do pisania zaległej pracy pisemnej w miejscu „0” nauczyciel wpisuje otrzymaną ocenę. Jeżeli uczeń unika pisania sprawdzianu w ustalonym z nauczycielem terminie, nauczyciel może zobowiązać go do napisania tej pracy (lub odpowiedzi ustnej) na kolejnych zajęciach z danego przedmiotu.

9. Uczeń może poprawić ocenę z prac pisemnych oraz z innych obszarów aktywności (według uznania nauczyciela) w wyznaczonym przez nauczyciela terminie. Ocena uzyskana w drugim terminie jest sumowana z oceną uzyskaną w pierwszym terminie, wówczas oblicza się średnią arytmetyczną.

§ 54

**Zasady informowania uczniów i rodziców lub opiekunów prawnych
o wymaganiach edukacyjnych, sposobach sprawdzania osiągnięć i uzyskanych
ocenach**

1. Nauczyciele na początku każdego roku szkolnego informują uczniów na pierwszej lekcji, wpisują informację o tym do dziennika, a rodziców/opiekunów prawnych pisemnie, osobiście(na zebraniu klasowym) lub pocztą mailową o:
 - 1) wymaganiach edukacyjnych niezbędnych do uzyskania śródrocznych i rocznych ocen klasyfikacyjnych z obowiązkowych zajęć edukacyjnych wynikających z realizowanego programu nauczania;
 - 2) sposobach sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów (odpowiedzi ustne, prace klasowe, prace domowe, kartkówki, testy, sprawdziany, prace nadobowiązkowe, ćwiczenia praktyczne itp.);
 - 3) warunkach i trybie otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych.
2. Rodzice/opiekunowie prawni są zobowiązani zapoznać się z wymaganiami edukacyjnymi z poszczególnych przedmiotów, sposobami sprawdzania osiągnięć edukacyjnych uczniów oraz warunkami i trybem otrzymania wyższej niż przewidywana rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych. Informacje te przekazuje nauczyciel na początku roku szkolnego. Są one również dostępne na stronie internetowej Punktu oraz w bibliotece.
4. Oceny bieżące ,za odpowiedź ustną oraz zadania domowe , nauczyciel może wpisać uczniowi, wraz z datą, w zeszytcie przedmiotowym.
5. Oceny za prace pisemne wraz z uzyskaną punktacją są na pracy pisemnej. Sprawdzone i ocenione pisemne prace są przechowywane przez nauczyciela lub wklejane do zeszytu ucznia. Nauczyciel ma obowiązek przechowywać prace do końca roku szkolnego, po tym terminie prace są oddawane uczniowi lub niszczone.
6. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych sprawdzone i ocenione pisemne prace kontrolne oraz inna dokumentacja dotycząca oceniania ucznia są udostępniane do wglądu uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym.
7. Wgląd do prac mają:
 - 1) uczniowie podczas lekcji (ewentualnie po uzgodnieniu z nauczycielem – na przerwie lub po zajęciach),
 - 2) rodzice lub opiekunowie prawni podczas zebrań, konsultacji lub w innym, ustalonym wspólnie terminie.
8. Na wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych nauczyciel uzasadnia ustaloną ocenę w formie pisemnej.
9. Rodzice, opiekunowie mogą być zobowiązani przez nauczyciela do podpisywania ocen z prac pisemnych lub wpisanych ocen do zeszytu przedmiotowego .
10. W klasach I-III szkoły podstawowej na co najmniej 10 dni przed śródrocznym lub 14 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel dokonuje podsumowania postępów ucznia i w formie ustnej przedstawia spostrzeżenia uczniom, rodzicom lub opiekunom prawnym. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.
11. Począwszy od klasy IV szkoły podstawowej na co najmniej 10 dni przed śródrocznym oraz 20 dni przed rocznym klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej nauczyciel informuje pisemnie ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych o proponowanej ocenie śródrocznej lub rocznej z zajęć edukacyjnych.
12. W przypadku przewidywanego braku podstaw do klasyfikacji lub promocji do następnej klasy nauczyciel powiadamia rodziców lub opiekunów prawnych

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

osobiście, telefonicznie lub mailem, a w sytuacjach braku kontaktu listem poleconym.

13. Rodzice/prawni opiekunowie potwierdzają otrzymanie informacji podpisem w rubryce potwierdzającej obecność na zebraniu/konsultacji z nauczycielem .

§ 55

Tryb i warunki uzyskania wyższej niż przewidywana semestralnej i rocznej oceny z zajęć edukacyjnych

1. Za przewidywaną ocenę roczną przyjmuje się ocenę zaproponowaną przez nauczyciela .
2. Uczeń może ubiegać się o podwyższenie przewidywanej oceny tylko o jeden stopień w formie sprawdzianu podnoszącego ocenę.
3. Uczeń nie może ubiegać się o ocenę celującą.
4. Warunki ubiegania się o ocenę wyższą niż przewidywana:
 - a. frekwencja na zajęciach z danego przedmiotu nie niższa niż 80% (z wyjątkiem długotrwałej choroby);
 - b. usprawiedliwienie wszystkich nieobecności na zajęciach;
 - c. przystąpienie do wszystkich przewidzianych przez nauczyciela form sprawdzianów i prac pisemnych;
 - d. uzyskanie z wszystkich sprawdzianów i prac pisemnych ocen pozytywnych (wyższych niż ocena niedostateczna), również w trybie poprawy ocen niedostatecznych;
 - e. skorzystanie z wszystkich oferowanych przez nauczyciela form poprawy, w tym konsultacji indywidualnych.
5. Uczeń ubiegający się o podwyższenie oceny, jego rodzice lub prawni opiekunowie w terminie 5 dni od podania przewidywanych ocen zwraca się z pisemną prośbą w formie podania do Kierownika z uzasadnioną prośbą o umożliwienie podwyższenia oceny z danego przedmiotu. Kierownik w ciągu 2 dni roboczych przesyła prośbę ucznia nauczycielowi danego przedmiotu.
6. Opiekun klasy sprawdza spełnienie wymogu w ust.4 pkt a i b, a nauczyciel przedmiotu spełnienie wymogów ust. 4 pkt c, d i e.
7. W przypadku spełnienia przez ucznia wszystkich warunków z ust. 4, nauczyciel przedmiotu wyrażają zgodę na przystąpienie do poprawy oceny.
8. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków prośba ucznia zostaje odrzucona, a opiekun klasy lub nauczyciel odnotowuje na podaniu przyczynę jej odrzucenia.
9. Kierownik wyraża zgodę na przystąpienie ucznia do egzaminu sprawdzającego i powołuje komisję, która przeprowadza egzamin sprawdzający w formie pisemnej trwający nie mniej jak 45 minut oraz ustnej trwający nie mniej jak 20 minut oraz ustala roczną lub śródroczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.
10. Termin egzaminu sprawdzającego ustala się z uczniem, jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.
11. Egzamin sprawdzający odbywa się w terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu, jednak nie później niż 7 dni przed rocznym zebraniem klasyfikacyjnym Rady Pedagogicznej.
12. Egzamin sprawdzający przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu w składzie :
 - 1) nauczyciel, prowadzący dane zajęcia edukacyjne, jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych;
 - 2) nauczyciel, prowadzący takie same zajęcia, Kierownik lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

13. Z przebiegu egzaminu sprawdzającego sporządza się protokół, który stanowi załącznik do arkusza ocen. Protokół ten powinien zawierać :

- 1) skład komisji egzaminacyjnej;
- 2) datę egzaminu;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) ocenę ustaloną przez komisję.

14. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia. Do protokołu załącza się pisemną pracę ucznia oraz zwięzłą informację o jego odpowiedziach ustnych.

15. Uzyskanie z egzaminu sprawdzającego oceny niższej niż proponowana przez nauczyciela nie wpływa na jej obniżenie. Ostateczna ocena roczna nie może być niższa od oceny proponowanej, niezależnie od wyników sprawdzianu, do którego przystąpił uczeń w ramach poprawy.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu sprawdzającego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu, jednak nie później niż 3 dni przed klasyfikacyjnym zebraniem Rady Pedagogicznej.

§56
Egzamin klasyfikacyjny

1. Uczeń może być niesklasyfikowany z jednego, kilku lub wszystkich zajęć edukacyjnych, jeżeli brak jest podstaw do ustalenia śródrocznej lub rocznej oceny klasyfikacyjnej z powodu nieobecności ucznia na zajęciach edukacyjnych przekraczającej połowę czasu przeznaczonego na te zajęcia w szkolnym planie nauczania.

2. Brak klasyfikacji oznacza, że nauczyciel nie mógł ocenić osiągnięć edukacyjnych ucznia z powodu określonej w ust. 1 absencji.

3. Uczeń niesklasyfikowany z powodu usprawiedliwionej nieobecności może zdawać egzamin klasyfikacyjny.

4. Na wniosek ucznia niesklasyfikowanego z powodu nieobecności nieusprawiedliwionej lub na prośbę jego rodziców (prawnych opiekunów) Rada Pedagogiczna może wyrazić zgodę na egzamin klasyfikacyjny.

5. Egzamin klasyfikacyjny zdaje również uczeń realizujący na podstawie odrębnych przepisów indywidualny tok lub program nauki, uczeń spełniający obowiązek szkolny lub obowiązek nauki poza Punktem .

6. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza się nie później niż w dniu poprzedzającym dzień zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

7. Termin egzaminu klasyfikacyjnego Kierownik Punktu uzgadnia z uczniem i jego rodzicami (prawnymi opiekunami).

8. Egzamin klasyfikacyjny składa się z części pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

9. Egzamin klasyfikacyjny przeprowadza komisja egzaminacyjna, wyznaczona przez Kierownika Punktu. W skład komisji wchodzi:

- 1) Kierownik Punktu albo nauczyciel wyznaczony jako przewodniczący komisji,
- 2) nauczyciele obowiązkowych zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania dla odpowiedniej klasy.

10. Nauczyciel egzaminujący może być na własną prośbę, w uzasadnionym przypadku, zwolniony z przeprowadzenia egzaminu. Przygotowanie zadań egzaminacyjnych i przeprowadzenie egzaminu Kierownik Punktu powierza wówczas innemu nauczycielowi prowadzącemu takie same lub pokrewne zajęcia edukacyjne.

11. Zadania egzaminacyjne przygotowuje nauczyciel egzaminujący, a opiniuje Kierownik Punktu.

12. Prace pisemne i odpowiedzi ustne są oceniane oddzielnie. Przewodniczący

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

komisji egzaminacyjnej na ich podstawie ustala jedną ocenę końcową z egzaminu klasyfikacyjnego.

13. W czasie egzaminu klasyfikacyjnego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice (prawni opiekunowie) ucznia.

14. Z przeprowadzonego egzaminu klasyfikacyjnego egzaminator sporządza protokół zawierający w szczególności:

- 1) nazwę zajęć edukacyjnych, z których był przeprowadzony egzamin
- 2) imiona i nazwiska nauczycieli osób, wchodzących w skład komisji o których mowa w ust. 9;
- 3) termin egzaminu klasyfikacyjnego;
- 4) imię i nazwisko ucznia;
- 5) zadania (ćwiczenia) egzaminacyjne;
- 6) wyniki egzaminu klasyfikacyjnego oraz uzyskane oceny.

15. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia i zwięzłą informację o wykonaniu przez ucznia zadania praktycznego. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

16. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu klasyfikacyjnego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu.

17. Ustalona przez nauczyciela albo uzyskana w wyniku egzaminu klasyfikacyjnego roczna ocena klasyfikacyjna może być zmieniona tylko w wypadkach i na zasadach przewidzianych w § 57 i § 58 .

§ 57

Sprawdzian wiadomości i umiejętności w trybie odwoławczym

1. Uczeń lub jego rodzice lub opiekunowie prawni mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Punktu, jeżeli uznają, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania.

2. Zastrzeżenia, o których mowa w ust. 1 mogą być zgłoszone od dnia ustalenia rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, nie później niż w terminie 2 dni roboczych od dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

3. W przypadku stwierdzenia, że roczna ocena klasyfikacyjna została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu ustalania tej oceny, Kierownik Punktu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia, w formie pisemnej i ustnej, oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych.

4. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się nie później niż w terminie 5 dni od dnia zgłoszenia zastrzeżeń, o których mowa w ust. 1. Termin sprawdzianu wyznacza Kierownik Punktu w uzgodnieniu z uczniem i jego rodzicami lub opiekunami prawnymi.

5. Sprawdzian, o którym mowa w ust. 3, przeprowadza się w formie pisemnej i ustnej. Część pisemna trwa nie mniej niż 45 minut, ustna nie mniej niż 20 minut.

6. W skład komisji wchodzi:

- 1) Kierownik Punktu jako przewodniczący komisji;
- 2) Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminator, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych;
- 3) Nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.

7. Z prac komisji sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin sprawdzianu;
- 3) pytania sprawdzające;

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

- 4) ustaloną ocenę.
8. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.
9. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do sprawdzianu w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie wyznaczonym przez Kierownika Punktu w uzgodnieniu z uczniem.
10. Ustalona przez komisję ocena z zajęć edukacyjnych nie może być niższa od ustalonej wcześniej oceny.
11. Ocena ustalona przez komisję jest ostateczna, z wyjątkiem niedostatecznej rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych, która może być zmieniona w wyniku egzaminu poprawkowego.
12. Przepisy niniejszego paragrafu stosuje się odpowiednio w przypadku rocznej oceny klasyfikacyjnej z zajęć edukacyjnych uzyskanej w wyniku egzaminu poprawkowego, o którym mowa w § 58 , z tym że termin do zgłoszenia zastrzeżeń wynosi 5 dni roboczych od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję, o której mowa w ust. 3 jest ostateczna.

§ 58
Egzamin poprawkowy

1. Począwszy od kl. IV szkoły podstawowej, uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej otrzymał negatywną ocenę klasyfikacyjną z jednych lub dwóch obowiązkowych zajęć edukacyjnych może przystąpić do egzaminu poprawkowego z tych zajęć.
2. Uczeń, który zamierza zdawać egzamin poprawkowy, obowiązany jest złożyć do Kierownika Punktu stosowne podanie.
3. Termin egzaminu poprawkowego wyznacza Kierownik Punktu do dnia zakończenia rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych. Egzamin poprawkowy przeprowadza się w ostatnim tygodniu ferii letnich.
4. Egzamin poprawkowy odbywa się jednego dnia, składa się z części pisemnej trwającej nie mniej niż 45 minut oraz części ustnej nie mniej niż 20 minut.
5. W czasie egzaminu poprawkowego mogą być obecni – w charakterze obserwatorów rodzice/prawni opiekunowie ucznia.
6. Pytania egzaminacyjne układa egzaminator, a zatwierdza Kierownik Szkolnego Punktu Konsultacyjnego najpóźniej na dzień przed egzaminem poprawkowym. Stopień trudności pytań powinien odpowiadać wymaganiom edukacyjnym. W przypadku ucznia, dla którego nauczyciel dostosowywał wymagania edukacyjne do indywidualnych potrzeb psychofizycznych i edukacyjnych ze specjalnymi trudnościami w nauce, pytania egzaminacyjne powinny uwzględniać możliwości psychofizyczne ucznia.
7. Egzamin poprawkowy przeprowadza komisja powołana przez Kierownika Punktu. W skład komisji wchodzi:
 - 1) Kierownik Punktu jako przewodniczący komisji;
 - 2) nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne jako egzaminujący, do obowiązków, którego należy przygotowanie pytań egzaminacyjnych;
 - 3) nauczyciel prowadzący takie same zajęcia lub inny nauczyciel wskazany przez Kierownika jako członek komisji.
8. Nauczyciel prowadzący dane zajęcia edukacyjne może być zwolniony z udziału w pracy komisji na własną prośbę lub w innych, szczególnie uzasadnionych przypadkach. W takim przypadku Kierownik Punktu powołuje w skład komisji innego nauczyciela prowadzącego takie same zajęcia edukacyjne w innym Szkolnym Punkcie Konsultacyjnym w porozumieniu z Kierownikiem tegoż Punktu

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

9. Z przeprowadzonego egzaminu poprawkowego sporządza się protokół zawierający w szczególności:

- 1) skład komisji;
- 2) termin egzaminu poprawkowego;
- 3) pytania egzaminacyjne;
- 4) uzyskaną ocenę.

10. Do protokołu dołącza się pisemne prace ucznia i zwięzłą informację o ustnych odpowiedziach ucznia. Protokół stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

11. Uczeń, który z przyczyn usprawiedliwionych nie przystąpił do egzaminu poprawkowego w wyznaczonym terminie, może przystąpić do niego w dodatkowym terminie, wyznaczonym przez Kierownika Punktu, nie później niż do końca września.

12. Ocena uzyskana na egzaminie poprawkowym jest ostateczna i uczeń, który nie zdał egzaminu poprawkowego, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.

§ 59

1. Na pisemny wniosek ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych otrzymują do wglądu dokumentację dotyczącą egzaminu klasyfikacyjnego, poprawkowego lub sprawdzającego oraz inną dokumentację dotyczącą oceniania ucznia w terminie i na zasadach uzgodnionych z opiekunem klasy i Kierownikiem Punktu.

2. Uczeń, jego rodzice lub opiekunowie prawni jeżeli uznają, że ocena z egzaminu poprawkowego ustalona została niezgodnie z przepisami dotyczącymi trybu jej ustalania, mogą zgłosić zastrzeżenia do Kierownika Punktu, w terminie 5 dni od dnia przeprowadzenia egzaminu poprawkowego. W przypadku stwierdzenia, że ocena z egzaminu poprawkowego została ustalona niezgodnie z przepisami prawa dotyczącymi trybu jej ustalania, Kierownik Punktu powołuje komisję, która przeprowadza sprawdzian wiadomości i umiejętności ucznia oraz ustala roczną ocenę klasyfikacyjną z danych zajęć edukacyjnych. W tym przypadku ocena ustalona przez komisję jest ostateczna.

3. Powtórny egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy zostaje wyznaczony w szczególności w przypadku:

- 1) niewłaściwego składu komisji egzaminacyjnej;
- 2) pracy komisji, w czasie egzaminu, w niepełnym składzie, zaniechanie którejś z form egzaminu - pisemnej lub ustnej;
- 3) nieprawidłowości w trybie przeprowadzania egzaminu, niezatwierdzenia tematów (zadań) egzaminacyjnych przez przewodniczącego;
- 4) niewłaściwego stopnia trudności tematów, błędów i braków w dokumentacji egzaminu;
- 5) stwierdzenia wszelkich innych nieprawidłowości związanych z postanowieniem aktualnie, obowiązującego zarządzenia w sprawie oceniania, klasyfikowania i promowania.

4. Powtórny egzamin klasyfikacyjny, poprawkowy, organizuje się, przeprowadza i sporządza z niego dokumentację według zasad określonych zasadach egzaminu klasyfikacyjnego znajdującymi się w §56. Dokumentacja egzaminu stanowi załącznik do arkusza ocen ucznia.

§ 60

Promowanie i ukończenie nauki

1. Uczeń otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej, jeżeli ze wszystkich zajęć edukacyjnych określonych w szkolnym planie nauczania uzyskał klasyfikacyjne roczne oceny wyższe od stopnia niedostatecznego.
2. Uczeń, który nie spełnił warunków określonych w ust. 1, nie otrzymuje promocji do klasy programowo wyższej i powtarza klasę.
3. Rada Pedagogiczna, uwzględniając możliwości edukacyjne ucznia może jeden raz w ciągu danego etapu edukacyjnego promować ucznia do klasy programowo wyższej, który nie zdał egzaminu poprawkowego z jednych obowiązkowych zajęć edukacyjnych, pod warunkiem, że te zajęcia edukacyjne są, zgodnie ze szkolnym planem nauczania, realizowane w klasie programowo wyższej.
4. Uczeń, który w wyniku klasyfikacji rocznej uzyskał z zajęć edukacyjnych średnią ocen co najmniej 4,75 otrzymuje promocję do klasy programowo wyższej z wyróżnieniem.
5. Laureaci konkursów przedmiotowych oraz laureaci i finaliści olimpiad przedmiotowych otrzymują z danych zajęć edukacyjnych celującą roczną ocenę klasyfikacyjną. Jeżeli tytuł laureata lub finalisty uczeń uzyskał po ustaleniu albo uzyskaniu oceny klasyfikacyjnej niższej niż ocena celująca następuje zmiana tej oceny na ocenę końcową celującą.

§61

Sprawdzian po zakończeniu szkoły podstawowej

1. Egzamin 8-klasisty będzie przeprowadzany od roku szkolnego 2018/2019 na zakończenie ostatniej klasy szkoły podstawowej w nowym systemie.
2. Wyniki uzyskane na egzaminie 8-klasisty ze wskazanych przedmiotów pozwolą określić poziom kompetencji uczniów kończących szkołę podstawową w kluczowych dziedzinach wiedzy, będących podstawą do podejmowania nauki na kolejnym etapie kształcenia.
3. Przystąpienie do egzaminu 8-klasisty jest dobrowolne.

§ 62

Świadectwa i inne druki szkolne

1. Po ukończeniu nauki w danej klasie, z wyjątkiem klasy programowo najwyższej, uczeń zależnie od wyników klasyfikacji rocznej, otrzymuje świadectwo promocyjne potwierdzające uzyskanie lub nieuzyskanie promocji do klasy programowo wyższej.
2. Na świadectwach szkolnych promocyjnych i świadectwach ukończenia Punktu, w części dotyczącej szczególnych osiągnięć ucznia odnotowuje się:
 - 1) uzyskane nagradzane miejsca – w olimpiadach i konkursach organizowanych przez instytucje zewnętrzne oraz Punkt;
 - 2) osiągnięcia w działalności na rzecz innych ludzi (wolontariat) czy środowiska szkolnego, np. w Samorządzie Uczniowskim, organizowanie pomocy dla uczniów, organizowanie akcji charytatywnych.
3. Szkolny Punkt Konsultacyjny, na wniosek ucznia lub rodzica/opiekuna prawnego wydaje zaświadczenie dotyczące przebiegu nauczania.
4. Każdy uczeń Szkolnego Punktu Konsultacyjnego otrzymuje legitymację szkolną, której rodzaj określają odrębne przepisy. Ważność legitymacji szkolnej potwierdza się w kolejnym roku szkolnym przez umieszczenie daty ważności i pieczęci urzędowej .

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

5. Świadectwa, zaświadczenia, legitymacje szkolne są drukami ścisłego zarachowania.
6. Szkolny Punkt Konsultacyjny prowadzi imienną ewidencję wydanych legitymacji, świadectw ukończenia szkoły oraz zaświadczeń.
7. Świadectwa szkolne promocyjne, świadectwa ukończenia szkoły i zaświadczenia dotyczące przebiegu nauczania Punkt wydaje na podstawie dokumentacji przebiegu nauczania prowadzonej przez Szkolny Punkt Konsultacyjny.
8. Na świadectwach promocyjnych można dokonywać sprostowań błędów przez skreślenie kolorem czerwonym nieprawidłowego zapisu i czytelne wpisanie kolorem czerwonym nad skreślonymi wyrazami właściwych danych. Na końcu dokumentu umieszcza się adnotacje „dokonano sprostowania” oraz czytelny podpis Kierownika Punktu lub upoważnionej przez niego osoby oraz datę i pieczęć urzędową.
9. Nie dokonuje się sprostowań na świadectwach ukończenia szkoły i zaświadczeniach. Dokumenty, o których mowa podlegają wymianie.
10. W przypadku utraty oryginału świadectwa, odpisu, zaświadczenia uczeń lub absolwent może wystąpić do Kierownika z pisemnym wnioskiem o wydanie duplikatu.
11. Za wydanie duplikatu świadectwa pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od legalizacji dokumentu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Kierownika Punktu.
12. Za wydanie duplikatu legitymacji uczniowskiej pobiera się opłatę w wysokości równej kwocie opłaty skarbowej od poświadczenia własnoręczności podpisu. Opłatę wnosi się na rachunek bankowy wskazany przez Kierownika Punktu.
13. Szkolny Punkt Konsultacyjny nie pobiera opłat za sprostowanie świadectwa szkolnego.

§63

1. Punkt prowadzi dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oświatowego.
2. Punkt prowadzi dla każdego oddziału dziennik lekcyjny i arkusze ocen, w których dokumentuje się osiągnięcia i postępy uczniów w danym roku szkolnym.
3. Każdy nauczyciel przedmiotu zobowiązany jest do prowadzenia w dzienniku lekcyjnym przejrzystego opisu ocen (np. tytułowanie rubryk).
4. W dzienniku dokonuje się zapisów długopisem w kolorze czarnym lub granatowym. Czerwonym kolorem wpisuje się tylko oceny z prac klasowych (sprawdzianów) i poprawia błędne wpisy (skreśla się błędny zapis, parafuje i datuje).
5. W arkuszu ocen wychowawca umieszcza informacje dodatkowe o uczniu, np.: o otrzymanych nagrodach i karach, promocji z wyróżnieniem.
6. W klasach I – III śródroczna i roczna opisowa ocena może być dołączana w formie załącznika.

Rozdział 10

Warunki bezpiecznego przebywania na terenie Punktu

§64

1. W celu zapewnienia bezpieczeństwa, ochrony przed przemocą, uzależnieniami oraz innymi przejawami patologii społecznej w obiekcie szkolnym, nadzór nad tym, kto wchodzi na teren szkoły sprawują: pracownik obsługi, Kierownik oraz Nauczyciele.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

2. Wszyscy uczniowie mają obowiązek dostosowania się do poleceń nauczycieli dyżurnych oraz pracowników obsługi szkoły podczas wchodzenia/wychodzenia do budynku, korzystania z toalet oraz podczas przerw międzylekcyjnych.
3. Punkt zapewnia uczniom opiekę pedagogiczną oraz pełne bezpieczeństwo w czasie organizowanych przez nauczycieli zajęć na terenie szkoły oraz poza jej terenem:
 - 1) podczas zajęć obowiązkowych i pozalekcyjnych za bezpieczeństwo uczniów odpowiada nauczyciel prowadzący zajęcia. Zobowiązany jest on również do niezwłocznego poinformowania Kierownika Punktu o każdym wypadku, mającym miejsce podczas zajęć;
 - 2) podczas przerwy dyżur na korytarzach pełnią wyznaczeni nauczyciele zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów. Każdy nauczyciel zobowiązany jest do zapoznania się ze swoim harmonogramem dyżurów;
 - 3) podczas nieobowiązkowych zajęć poza terenem szkoły odpowiedzialność za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów ponosi nauczyciel prowadzący zajęcia oraz rodzice i opiekunowie biorący udział w zajęciach.
4. Uczniowie powinni przestrzegać godzin wejścia/wyjścia na teren szkoły.
 - 1) Uczniowie wchodzi do budynku szkolnego nie wcześniej niż 10 minut przed planowanym rozpoczęciem zajęć i opuszczają go tuż po zajęciach;
 - 2) Nauczyciele przekazują rodzicom opiekę nad uczniem po zakończonych zajęciach;
 - 3) Uczniowie wychodzą z budynku pod opieką rodziców/upoważnionych opiekunów;
 - 4) wydanie dziecka osobom innym niż rodzice/prawni opiekunowie może nastąpić tylko w przypadku pisemnego upoważnienia podpisanego przez rodziców/prawnych opiekunów. Wypełnione oświadczenie o osobach odpowiedzialnych za przyprawianie i odbieranie dziecka rodzice/opiekunowie osobiście przekazują nauczycielowi na początku każdego roku szkolnego. Rodzice/prawni opiekunowie ponoszą odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka odbieranego przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 5) w przypadku uczniów samodzielnie wracających do domu po zajęciach, rodzic przekazuje nauczycielowi oświadczenie, że dziecko może samodzielnie wracać do domu, a rodzic ponosi pełną odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka od momentu opuszczenia przez niego budynku w którym odbywają się zajęcia.
5. Zabrania się uczniom wychodzenia z budynku podczas lekcji oraz pozostawiania po zajęciach lekcyjnych na dziedzińcu bez opieki rodzica lub upoważnionego opiekuna.
6. Jeżeli z ważnych, uzasadnionych przyczyn konieczne jest zwolnienie ucznia z zajęć przed ich zakończeniem w danym dniu, nauczyciel może:
 - 1) na pisemną prośbę rodziców, zwolnić ucznia z zajęć na warunkach określonych przez rodzica. Od chwili opuszczenia budynku przez dziecko pełną odpowiedzialność za jego bezpieczeństwo ponoszą rodzice;
 - 2) zwolnić z zajęć ucznia, który uskarża się na złe samopoczucie, zachorował lub uległ urazowi. W takim wypadku:
 - a) należy bezzwłocznie zawiadomić rodziców o dolegliwościach dziecka i postępować zgodnie z ich wskazówkami,
 - b) uczeń musi być odebrany ze szkoły przez rodzica lub inną osobę dorosłą przez niego upoważnioną. Niedopuszczalne jest by chore dziecko opuściło budynek bez opieki dorosłych.
7. Punkt nie ponosi odpowiedzialności za uczniów, którzy znaleźli się na terenie budynku z przyczyn niemających bezpośredniego uzasadnienia w organizacji

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

nauczania, wychowania i opieki realizowanej przez Punkt w danym dniu, a w szczególności uczniów pozostających na terenie szkolnym po zakończonych zajęciach lub przed zajęciami.

8. Budynek oraz przynależne do nich tereny i urządzenia powinny odpowiadać ogólnym warunkom bezpieczeństwa i higieny pracy oraz posiadać urządzenia przeciwpożarowe - zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.

9. Wszystkie urządzenia sanitarne w budynku w którym odbywają się zajęcia powinny znajdować się w stanie pełnej sprawności technicznej i być utrzymane w czystości.

10. Pomieszczenia, w których odbywają się zajęcia, powinny być wietrzone w czasie każdej przerwy, a w razie potrzeby także w czasie trwania zajęć.

11. Klatki schodowe powinny posiadać poręcze odpowiednio zabezpieczone przed zsuwaniem się po nich uczniów. Stopnie schodów powinny być równe i szorstkie.

12. Poręcze i balustrady powinny spełniać wymagania określone w przepisach budowlanych, a otwarta przestrzeń pomiędzy biegami schodów powinna być zabezpieczona siatką lub w inny skuteczny sposób.

13. Plan ewakuacji z budynku umieszczony jest w widocznym miejscu.

14. Drogi ewakuacyjne oznaczone są w sposób wyraźny i trwały.

15. Teren szkoły jest ogrodzony i monitorowany.

16. Nauczyciele i inni pracownicy szkoły powinni być przeszkoleni w zakresie BHP i pierwszej pomocy.

17. W Punkcie powinna znajdować się apteczka wyposażona w niezbędne środki do udzielania pierwszej pomocy wraz z instrukcją o zasadach jej udzielania.

18. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w Punkcie realizowane jest poprzez:

- 1) systematyczne kontrolowanie obecności uczniów na każdej lekcji i zajęciach dodatkowych, reagowanie na spóźnienia i uciezki z lekcji;
- 2) uświadamianie uczniom zagrożenia i podawanie sposobów przeciwdziałania;
- 3) sprawdzanie warunków bezpieczeństwa w miejscach, gdzie prowadzone są zajęcia;
- 4) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania uczniów stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa uczniów;
- 5) zwracanie uwagi na osoby postronne przebywające na terenie szkoły;
- 6) niezwłoczne zawiadomianie Kierownika o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia uczniów.

19. Nauczyciel jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności uczniów przed przystąpieniem do zajęć i oznaczenia nieobecności ucznia w dzienniku lekcyjnym. W razie stwierdzenia wyjścia ucznia z zajęć bez uzgodnienia, nauczyciel prowadzący jest obowiązany bezzwłocznie zawiadomić rodziców ucznia oraz Kierownika.

20. Nauczyciel w trakcie lekcji ma obowiązek przebywać razem z uczniami w miejscu, gdzie prowadzi dane zajęcia (np. w sali lekcyjnej). Nauczyciel z ważnej przyczyny może opuścić miejsce prowadzenia zajęć pod warunkiem, że opiekę nad klasą na czas jego nieobecności będzie sprawował inny nauczyciel.

21. W czasie zajęć i spotkań prowadzonych przez osoby nie będące nauczycielami z, np. praktykantów, prelegentów nauczyciel zobowiązany jest do przebywania w klasie razem z uczniami.

22. Uczniowie klas 1-3 spędzają przerwy międzylekcyjne na korytarzu przy swojej sali. Uczniowie klas wyższych w sali, w której będą mieli następną lekcję.

23. W czasie przerw zabrania się uczniom biegania po korytarzach i schodach, siadania na parapetach, otwierania okien i wychylania się przez nie, przesiadywania w toaletach, a także innych niebezpiecznych zachowań.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

24. Wszystkie problemy i konflikty zaistniałe podczas przerw uczeń zgłasza dyżurującemu nauczycielowi.
25. W razie zaistnienia wypadku uczniowskiego, nauczyciel, który jest jego świadkiem, zawiadamia Kierownika , pogotowie ratunkowe (w razie potrzeby) oraz rodziców.
26. Jeżeli stan zagrożenia powstanie lub ujawni się w czasie zajęć , nauczyciel niezwłocznie się je przerywa i wyprowadza się z zagrożonych miejsc osoby powierzone jego opiece.
27. Nauczyciele i Kierownik w sytuacjach zagrożenia bądź wystąpienia wśród uczniów zachowań noszących cechy przestępstwa lub demoralizacji (alkoholizm, narkomania) zobowiązani są do podjęcia odpowiednich działań zgodnych z procedurami postępowania i metodami współpracy szkół z policją opracowanymi przez MEN i Komendę Główną Policji.
28. Organizator wyjścia (wyjazdu) uczniów obowiązany jest sporządzić plan (program) wyjścia, omówić go z uczniami, zapoznać z zasadami bezpieczeństwa, zobowiązać do ich przestrzegania oraz odpowiedniego zachowania podczas wyjścia lub wyjazdu.
29. Opiekun wycieczki obowiązany jest sprawdzać stan liczbowy uczniów przed wyruszeniem z każdego miejsca pobytu, w czasie zwiedzania, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
30. Kierownik Punktu jest zobowiązany:
- 1) zapewnić natychmiastową pomoc lekarską i opiekę uczniowi, który uległ wypadkowi;
 - 2) zawiadomić bezzwłocznie o wypadku rodziców/prawnych opiekunów poszkodowanego ucznia;
 - 3) wypadku śmiertelnym, ciężkim, a także o wypadku zbiorowym zawiadomić bezzwłocznie właściwego prokuratora;
 - 4) zawiadomić o wypadku właściwego państwowego inspektora sanitarnego w razie podejrzenia zatrucia pokarmowego;
 - 5) zbadać okoliczności i przyczyny wypadku oraz sporządzić dokumentację wypadkową;
 - 6) prowadzić rejestr wypadków;
 - 7) po sporządzeniu sprawozdania na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej przedstawić wyniki analizy wypadków uczniów oraz podjętą działalność zapobiegawczą;
 - 8) zobowiązany jest powołać zespół powypadkowy, który ma za zadanie przeprowadzenie postępowania powypadkowego i sporządzenia dokumentacji wypadku (protokołu) ;
31. Szczegółowe przepisy dotyczące zachowania na terenie szkoły zawarte są w Regulaminie Punktu .

Rozdział 11
Działalność innowacyjna i eksperymentalna
§65

1. W Punkcie mogą być wprowadzane innowacje pedagogiczne i prowadzone zajęcia eksperymentalne. Innowacją pedagogiczną są nowatorskie rozwiązania programowe, organizacyjne lub metodyczne mające na celu poprawę jakości pracy Punktu i efektywność kształcenia.
2. Innowacja może obejmować wszystkie lub wybrane zajęcia edukacyjne. Innowacja może być wprowadzona w całym Punkcie lub w oddziale lub grupie.

Statut
Szkolnego Punktu Konsultacyjnego
przy Konsulacie Generalnym RP w Mediolanie

3. Rozpoczęcie innowacji jest możliwe po zapewnieniu przez Punkt odpowiednich warunków kadrowych i organizacyjnych, niezbędnych do realizacji planowanych działań innowacyjnych i eksperymentalnych.
4. Innowacje wymagające przyznanie Punktowemu dodatkowych środków budżetowych, mogą być podjęte po wyrażeniu przez organ prowadzący Punkt pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań.
5. Udział nauczycieli w innowacji lub eksperymencie jest dobrowolny.
6. Uchwałę w sprawie wprowadzenia innowacji w Punkcie podejmuje Rada Pedagogiczna.
7. Uchwała w sprawie wprowadzenia innowacji może być podjęta po uzyskaniu:
 - 1) zgody nauczycieli, którzy będą uczestniczyć w innowacji;
 - 2) pisemnej zgody autora lub zespołu autorskiego innowacji na jej prowadzenie w Punkcie w przypadku, gdy założenia innowacji nie były wcześniej opublikowane.
8. Uchwałę Rady Pedagogicznej w sprawie wprowadzenia innowacji wraz z opisem jej zasad i zgodą autora lub zespołu autorskiego innowacji, o której mowa w ust. 7 pkt. 1-2, Kierownik Punktu przekazuje organowi prowadzącemu Punkt przed planowanym rozpoczęciem innowacji.
9. Po wyrażeniu pisemnej zgody na finansowanie planowanych działań wprowadzenia innowacji przez organ prowadzący punkt, innowacja zostaje wprowadzona.

Rozdział 12
Postanowienia końcowe
§66

1. Punkt używa pieczęci urzędowej zgodnie z przepisami w sprawie tablic i pieczęci urzędowych.
2. W przypadku likwidacji Punktu dokumentację i majątek przekazuje się organowi prowadzącemu lub placówce wskazanej przez ten organ.

§67

1. Statut Punktu może być nowelizowany.
2. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w Statucie Punktu jest Rada Pedagogiczna.
3. Z wnioskiem o dokonanie zmian w statucie Punktu może wystąpić:
 - 1) Kierownik Punktu,
 - 2) organ sprawujący nadzór pedagogiczny,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) organ prowadzący Punkt,
 - 5) co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Nowelizacja Statutu Punktu uchwalana jest przez Radę Pedagogiczną bezwzględną większością głosów.
5. Kierownik Punktu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony po każdej zmianie.
6. Tekst ujednolicony Statutu Punktu przechowywany jest w dokumentacji Punktu.
7. Statut dostępny jest w wersji papierowej w bibliotece oraz zamieszczany na stronie internetowej Punktu.
8. Statut Punktu obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności szkolnej.