



SPOŁECZNA SZKOŁA PODSTAWOWA
MILANOWSKIEGO TOWARZYSTWA EDUKACYJNEGO
W MILANÓWKU

STATUT

Tekst ujednolicony po zmianach dokonanych przez Radę Szkoły w dniu 9 czerwca 2020 r.

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Społeczna Szkoła Podstawowa Milanowskiego Towarzystwa Edukacyjnego w Milanówku, zwana dalej „Społeczną Szkołą Podstawową MTE” lub „Szkołą”, jest niepubliczną ośmioletnią szkołą podstawową.
2. Szkoła ma uprawnienia szkoły publicznej.
3. Organem prowadzącym Szkołę jest Milanowskie Towarzystwo Edukacyjne, zwane dalej MTE, będące osobą prawną działającą w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. Prawo o stowarzyszeniach i postanowienia Statutu MTE.
4. Szkoła ma stałą siedzibę główną w Milanówku przy ul. Brzozowej 1a. Drugą czasową lokalizacją szkoły jest budynek przy ul. Warszawskiej 52.
5. Nieruchomość, w której zlokalizowana jest siedziba główna szkoły, stanowi własność MTE.
6. Nadzór pedagogiczny nad działalnością Szkoły sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
7. Szkoła działa na podstawie przepisów Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe oraz Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i przepisów wykonawczych wydanych na ich podstawie, dotyczących szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
8. Dokumentami określającymi zasady funkcjonowania Szkoły są:
 - 1) Statut Społecznej Szkoły Podstawowej MTE;
 - 2) Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów;
 - 3) Regulamin Społecznej Szkoły Podstawowej MTE;
 - 4) Program Wychowawczo – Profilaktyczny.
9. Szkoła dla realizacji swych celów współdziała ze stowarzyszeniami społeczno-kulturalnymi, instytucjami naukowymi oraz poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i innymi instytucjami, świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc.

§ 2

1. Nadrzędną ideą szkoły jest dobro dziecka.
2. Celem szkoły jest prowadzenie działalności oświatowo-wychowawczej.
3. Szkoła zapewnia uczniom możliwość rozwoju intelektualnego i fizycznego w warunkach poszanowania ich godności w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności.

§ 3

1. Szkołą kieruje Dyrektor Szkoły.
2. Szkoła jest pracodawcą w rozumieniu art. 3 Kodeksu pracy.
3. Za pracodawcę określonego w ust.1 czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Dyrektor Szkoły, a w razie jego nieobecności podlegający mu Wicedyrektor Szkoły.
4. W celu zapewnienia w Szkole obsługi administracyjno-techniczno-gospodarczej, o której mowa w art. 10 ust. 1 pkt 4 ustawy Prawo oświatowe ustala się w strukturze organizacyjnej szkoły stanowisko Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych.
5. Z Dyrektorem Szkoły stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje MTE reprezentowane przez Zarząd Towarzystwa, który w imieniu Szkoły wykonuje w stosunku do Dyrektora Szkoły czynności pracodawcy, z uwzględnieniem postanowień § 12 ust. 1.
6. Szkoła jest pracodawcą dla pracowników Szkoły. Czynności z zakresu prawa pracy wobec zatrudnianych przez Szkołę pracowników wykonuje Dyrektor Szkoły, z zastrzeżeniem, iż zatrudnienie Wicedyrektora Szkoły i Wicedyrektorem ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych wymaga zasięgnięcia opinii Zarządu MTE.

§ 4

1. Działalność Szkoły jest finansowana z opłat za naukę wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów (czesne, wpisowe), dotacji oświatowej z budżetu państwa przekazywanej przez właściwy organ samorządu terytorialnego, środków przekazywanych przez MTE zgodnie ze Statutem Towarzystwa, w tym darowizn.
2. Wysokość opłat za naukę (czesne, wpisowe) wnoszonych przez rodziców lub opiekunów prawnych uczniów określa Zarząd MTE po zasięgnięciu opinii Dyrektora Szkoły.
3. Czesne z tytułu nauki pobierane jest za każdy rok szkolny w 12 równych kwotowo ratach miesięcznych, z góry do 5. dnia każdego miesiąca kalendarzowego. Opłaty w roku zakończenia nauki w szkole pobierane są do czerwca włącznie.
4. W momencie przyjmowania ucznia do szkoły wnoszona jest jednorazowa opłata zwana wpisowym, którego wysokość i termin wpłaty podawane są do wiadomości rodziców/opiekunów prawnych w zawieranych z nimi umowach o kształcenie dzieci.
5. Wszystkie wyjazdy obowiązkowe (wyjazdy integracyjne, szkoły wyjazdowe, wycieczki krajoznawcze, wyjazdy na zajęcia edukacyjne realizowane poza szkołą) i nieobowiązkowe (wyjazdy sportowe, turystyczne, do teatrów itp.) są dodatkowe płatne.
6. W sytuacji zalegania z opłatami z tytułu czesnego za okres dłuższy niż 3 miesiące – i po bezskutecznym wezwaniu przez Szkołę rodzica lub opiekuna prawnego do uregulowania należności z ww. tytułu (listem poleconym wysłanym pod podany w zawartej umowie o kształcenie dziecka adres rodzica lub opiekuna prawnego) – Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia z listy uczniów Szkoły. Decyzja Dyrektora w tej sprawie nie wymaga zasięgnięcia opinii innych organów Szkoły. Tryb postępowania określa § 8 ust. 5.
7. Przychody Szkoły przeznaczone są w całości na działalność statutową.

ROZDZIAŁ II
SPOŁECZNOŚĆ SZKOLNA

§ 5

Uczniowie, ich rodzice bądź opiekunowie prawni, nauczyciele oraz inni pracownicy Szkoły tworzą społeczność szkolną, dbającą o dobre imię i interes Szkoły.

UCZNIOWIE

§ 6

1. Podstawowym prawem ucznia jest prawo do nauki w warunkach poszanowania godności oraz własnych przekonań.
2. W szczególności uczeń ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia w życiu Szkoły poprzez tworzenie samorządu szkolnego i innych organizacji uczniowskich oraz delegowania swoich przedstawicieli do Rady Szkoły;
 - 2) zapoznania się z programem nauczania, jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) jawnej, umotywowanej oceny zachowania oraz postępów w nauce;
 - 4) poszanowania prywatności;
 - 5) ubiegania się o pomoc materialną organizowaną przez Szkołę lub MTE;
 - 6) korzystania z zajęć pozalekcyjnych i opiekuńczych oraz wszelkich form rekreacji organizowanych przez Szkołę;
 - 7) korzystania z pomocy psychologa szkolnego i innych nauczycieli specjalistów;
 - 8) zgłaszania wychowawcom i organom Szkoły wniosków i postulatów dotyczących Szkoły;
 - 9) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, rozrywkowej i sportowej na terenie Szkoły w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły;
 - 10) ubiegania się o przyznanie indywidualnego programu nauczania w przypadku wybitnych uzdolnień bądź dłuższej nieobecności spowodowanej wypadkami losowymi;
 - 11) reprezentowania Szkoły w konkursach, przeglądach, zawodach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami;
 - 12) korzystania ze szkolnego systemu doradztwa związanego z wyborem dalszego kształcenia;
 - 13) innych praw wynikających z przepisów oświatowych.
3. Do obowiązków ucznia należy w szczególności:
 - 1) obecność na wszystkich obowiązkowych zajęciach edukacyjnych oraz wybranych przez ucznia zajęciach dodatkowych i systematyczne przygotowywanie się do nich;
 - 2) właściwe zachowanie się w czasie przebywania w Szkole;
 - 3) nieopuszczanie terenu Szkoły w czasie zajęć i przerw między lekcjami bez zgody nauczyciela;
 - 4) dbanie o dobre imię Szkoły na terenie Szkoły i poza nią;
 - 5) poszanowanie mienia Szkoły;
 - 6) przestrzeganie porządku szkolnego, troska o zdrowie, bezpieczeństwo własne i innych uczniów;
 - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia, w tym obowiązek właściwego zachowania się wobec nauczycieli, innych pracowników Szkoły oraz pozostałych uczniów;

- 8) poszanowanie poglądów innych, przeciwstawianie się przejawom nietolerancji, brutalności i wulgarności;
 - 9) usprawiedliwianie nieobecności na zajęciach lekcyjnych zgodnie z zapisami Regulaminu Szkoły;
 - 10) dbanie o schludny wygląd oraz noszenie stroju zgodnego z zapisem w Regulaminie Szkoły;
 - 11) stosowanie się do wszystkich zapisów Regulaminu Szkoły.
4. Zasady wewnątrzszkolnego oceniania uczniów reguluje Wewnątrzszkolny System Oceniania, Klasyfikowania i Promowania Uczniów.
 5. Szkody wyrządzone przez uczniów wymagają naprawienia.

NAGRODY, KARY, SKREŚLENIE UCZNIÓW ZE SZKOŁY

§ 7

1. Celem nadrzędnym systemu nagród i kar jest pomoc uczniowi, jego rodzicom lub opiekunom prawnym oraz tworzenie warunków do właściwego realizowania zadań dydaktycznych i wychowawczych Szkoły.
2. Rodzajami nagród są:
 - 1) pochwała nauczyciela/wychowawcy wpisana do dziennika internetowego,
 - 2) pochwała ustna nauczyciela/wychowawcy na forum klasy,
 - 3) pochwała ustna nauczyciela/wychowawcy na forum szkoły,
 - 4) pochwała ustna Dyrektora Szkoły na forum szkoły,
 - 5) dyplomy i nagrody książkowe,
 - 6) list gratulacyjny dla ucznia i jego rodziców/ opiekunów prawnych.
3. Rodzajami kar są:
 - 1) uwagi w dzienniku elektronicznym w powiązaniu z Programem Modelowania Zachowania,
 - 2) rozmowy ucznia z wychowawcą,
 - 3) rozmowy ucznia psychologiem szkolnym,
 - 4) rozmowy ucznia z Dyrektorem Szkoły,
 - 5) rozmowy z rodzicami ucznia/opiekunami prawnymi
 - 6) rozmowy dyscyplinujące z uczniem w obecności Dyrektora Szkoły, wychowawcy klasy, psychologa szkolnego i rodziców ucznia/opiekunów prawnych.
4. Rodzajem kary jest podpisanie kontraktu pomiędzy Szkołą a uczniem i jego rodzicami/ opiekunami prawnymi, zawierającego uzgodnieniowe zasady postępowania, których celem jest zdyscyplinowanie ucznia do stosowania się do porządku i zasad obowiązujących w Szkole.
5. Uprawnionymi do wystąpienia z wnioskiem o przyznanie nagrody są odpowiednio do rodzaju kary lub nagrody:
 - 1) wychowawca klasy,

- 2) nauczyciel prowadzący zajęcia edukacyjne lub świetlicowe,
 - 3) Rada Pedagogiczna,
 - 4) Samorząd Uczniowski,
 - 5) Dyrektor Szkoły,
 - 6) inni pracownicy Szkoły.
6. Uprawnionymi do przyznawania nagrody lub kary są odpowiednio do rodzaju kary lub nagrody:
- 1) nauczyciele,
 - 2) wychowawcy klas,
 - 3) Dyrektor i Wicedyrektor Szkoły.
7. Uczeń, który uważa udzieloną mu karę za niesprawiedliwą lub krzywdzącą, ma prawo odwołać się od decyzji o nałożeniu kary do osoby/osób, które decyzję tę podjęła/y, i wnieść o jej uchylenie lub zmianę.
8. Odwołanie składa się w terminie 7 dni od dnia udzielenia kary. Odwołanie można zgłosić ustnie lub pisemnie, podając powód wystąpienia o uchylenie kary lub jej zmianę. W przypadku wniosku ustnego notatkę dotyczącą odwołania i jego treści sporządza osoba, do której zgodnie z ust. 7 złożono odwołanie.

§ 8

1. Uczeń może zostać usunięty ze Szkoły poprzez skreślenie z listy uczniów z trzech powodów:
 - 1) wychowawczych,
 - 2) zalegania z opłatami z tytułu czesnego,
 - 3) braku promocji do następnej klasy.
2. Z wnioskiem o skreślenie ucznia z listy uczniów może wystąpić:
 - 1) Dyrektor Szkoły,
 - 2) wychowawca,
 - 3) każdy członek Rady Pedagogicznej.
3. Skreślenie ucznia z powodów wychowawczych może nastąpić, gdy:
 - 1) wobec ucznia zastosowano karę wskazaną w § 7 ust. 4, a ocena wypełniania przez ucznia zobowiązań zawartych w kontrakcie przeprowadzana przez wychowawcę jest negatywna i jedną z sankcji kontraktu jest skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 2) wobec ucznia zastosowano karę wskazaną w § 7 ust. 4, w ramach którego uczeń ma wdrożony Program modelowania zachowania i w II etapie Programu („czerwona kartka”) ocena działania kontraktu jest negatywna;
 - 3) w sytuacjach nadzwyczajnych, gdy zachowanie ucznia narusza zasady współżycia społecznego oraz jest sprzeczne z obowiązującym prawem, w szczególności gdy uczeń:
 - a) posiada, rozprowadza, używa lub przebywa pod wpływem alkoholu lub innych substancji psychoaktywnych na terenie Szkoły, podczas wyjazdów i imprez

- organizowanych przez Szkołę, w miejscach publicznych, podczas wyjazdów i imprez organizowanych przez inne niż Szkoła podmioty, które powiadomią o takim fakcie Szkołę;
- b) stosuje przemoc (fizyczną lub psychiczną) wobec nauczycieli, pracowników Szkoły i innych uczniów;
 - c) zachowuje się w sposób zagrażający życiu lub zdrowiu innych członków społeczności szkolnej;
 - d) wszedł w kolizję z prawem, skutkującą odpowiedzialnością karną;
 - e) dopuścił się aktów wandalizmu, kradzieży, niszczenia, fałszowania dokumentacji szkolnej;
 - f) notorycznie i w sposób nieusprawiedliwiony opuszcza zajęcia szkolne;
 - g) stosuje cyberprzemoc, rozumianą m.in. jako nękanie, podszywanie się, obrażanie na portalach internetowych, rozpowszechnianie prywatnych treści audio/video i foto, kręcenie filmów, robienie zdjęć;
 - h) czy też nagrywanie dźwięku bez zgody osoby zainteresowanej;
 - i) używa na terenie Szkoły niebezpiecznych przedmiotów i narzędzi zagrażających życiu i zdrowiu innych osób;
 - j) lekceważy lub w sposób notoryczny łamie postanowienia regulaminów szkolnych, a podejmowane przez Szkołę działania wobec ucznia nie przynoszą pożądaných rezultatów;
 - k) wykazuje inne zachowania wpływające demoralizująco i negatywnie na pozostałych uczniów, przy czym stopień szkodliwości społecznej czynu, winy ucznia i ochrona interesu społecznego przemawiają za koniecznością wykluczenia ucznia ze społeczności szkolnej.
4. Wniosek o skreślenie jest poddany głosowaniu przez Radę Pedagogiczną. Na podstawie wyników głosowania nad wnioskiem o skreślenie ucznia oraz uchwały Rady Pedagogicznej, Dyrektor Szkoły może podjąć decyzję o skreśleniu ucznia. Przed podjęciem decyzji Dyrektor Szkoły zasięga opinii Samorządu Uczniowskiego, o ile z takim wnioskiem wystąpi rodzic lub opiekun prawny ucznia.
 5. Skreślenie ucznia z powodu niewywiązywania się z opłat za Szkołę wynikających z umowy o kształcenie może nastąpić, gdy zaległości płatnicze przekroczą 3-miesięczne czesne. Decyzję o skreśleniu ucznia z powodu zaległości płatniczych podejmuje i sporządza Dyrektor Szkoły. Decyzja ta nie wymaga opinii innych organów Szkoły.
 6. W przypadku braku promocji ucznia do klasy programowo wyższej Dyrektor Szkoły na podstawie wyników klasyfikacji rocznej oraz uchwały Rady Pedagogicznej skreśla ucznia z listy uczniów Szkoły, działając na podstawie zapisów Statutu.
 7. Od decyzji administracyjnej wydanej przez Dyrektora Szkoły przysługuje rodzicom lub prawnym opiekunom ucznia odwołanie za pośrednictwem Dyrektora Szkoły do organu nadzoru pedagogicznego właściwego szkole w ciągu 14 dni od daty jej otrzymania.
 8. W czasie rozpatrywania odwołania dotyczącego każdego przypadku skreślenia ucznia, obowiązek uczęszczania ucznia do Szkoły jest zachowany do czasu zakończenia postępowania odwoławczego.

9. O skreśleniu ucznia z listy uczniów Dyrektor Szkoły jest zobowiązany niezwłocznie poinformować rodziców lub opiekunów prawnych ucznia w trybie przyjętym przez Szkołę do komunikacji z rodzicami/opiekunami prawnymi.
10. Dyrektor jest zobowiązany poinformować o skreśleniu z listy uczniów dyrektora szkoły publicznej, w której obwodzie uczeń mieszka, w celu umożliwienia skutecznego sprawowania kontroli dopełnienia przez rodziców/opiekunów prawnych zapewnienia dalszej realizacji obowiązku szkolnego.

RODZICE / OPIEKUNOWIE PRAWNI

§ 9

1. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do zapoznania się z realizowanymi w Szkole programami: nauczania oraz Programem Wychowawczo-Profilaktycznym.
2. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo i obowiązek zapoznania się z informacjami o postępach w nauce i funkcjonowaniu swoich dzieci, w tym w szczególności obowiązek uczestniczenia w zebraniach i dniach otwartych zgodnie z harmonogramem przedstawionym na początku każdego roku szkolnego, a także utrzymywania systematycznego kontaktu z wychowawcą klasy i pozostałymi nauczycielami.
3. Rodzice/opiekunowie prawni uczniów aktywnie uczestniczą w życiu Szkoły, przedstawiając swoje wnioski i uwagi na zebraniach rodziców oraz za pośrednictwem swoich przedstawicieli na posiedzeniach Rady Szkoły. Rodzice / opiekunowie prawni mogą wspierać Szkołę w realizacji zadań programowych, uczestnicząc w zajęciach edukacyjnych i wychowawczych, imprezach szkolnych i klasowych, wyjazdach itp. oraz poprzez działalność w MTE, wykorzystując swoje doświadczenie zawodowe.
4. Rodzice/opiekunowie prawni współpracują z wychowawcą, udzielając mu wszelkich niezbędnych informacji dotyczących ich dziecka.
5. Rodzice/opiekunowie prawni mają prawo do dyskrecji we wszelkich sprawach dotyczących ich i ich dziecka.
6. Zebranie rodziców / opiekunów prawnych uczniów w klasach jest organizowane:
 - 1) na wniosek wychowawcy tej klasy,
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły,
 - 3) na pisemny wniosek co najmniej czterech rodziców/opiekunów prawnych uczniów tej klasy,
 - 4) na wniosek co najmniej czterech nauczycieli Szkoły.
7. Zebranie, o którym mowa w ust. 6, musi być zwołane w terminie nie krótszym niż siedem dni i nie dłuższym niż czternaście dni od dnia złożenia wniosku. O każdym zebraniu należy informować Dyrektora Szkoły.
8. Rodzice/opiekunowie prawni dziecka zobowiązują się do terminowego uiszczania obowiązujących opłat. W przypadku zalegania z opłatami uczeń może zostać skreślony z listy uczniów na zasadach określonych w § 8 ust. 5.
9. Za szkody materialne wyrządzone przez uczniów odpowiadają rodzice /opiekunowie prawni.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY SZKOŁY

§ 10

1. Prawa i obowiązki nauczycieli określają przepisy Kodeksu pracy, ustawy – Karta Nauczyciela (w zakresie określonym w art. 91b ust. 2 Karty), Statutu Szkoły, Regulaminu Szkoły, Regulaminu Pracy i Regulaminu Wynagradzania Szkoły oraz postanowienia zawartych z nauczycielami umów.
2. Nauczyciele mają prawo do wykonywania swojej pracy w warunkach poszanowania swej osoby, godności zawodu nauczycielskiego i światopoglądu.
3. Nauczyciele mają prawo nauczać zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy – Karta Nauczyciela, przestrzegając zasad etyki zawodowej, przy zachowaniu wartości określonych w § 2 niniejszego Statutu.
4. W szczególności nauczyciele mają prawo do:
 - 1) współdziałania w tworzeniu wizji Szkoły, szczególnie w aspekcie dydaktycznym i wychowawczym, wyboru metod pracy i form organizacyjnych, współdecydowania o wyborze programu nauczania przy zachowaniu realizacji podstawy programowej MEN w zakresie nauczanego przedmiotu;
 - 2) doboru treści programowych w przypadku prowadzenia zajęć dodatkowych, w tym kół zainteresowań i kół przedmiotowych;
 - 3) podnoszenia swoich kwalifikacji poprzez udział w seminariach, szkoleniach itp.;
 - 4) aktywnego współtworzenia oblicza Szkoły i jej promowania;
 - 5) ustalania i wystawiania ocen bieżących, klasyfikacyjnych śródrocznych i rocznych, zgodnie z zasadami wewnątrzszkolnego systemu oceniania;
 - 6) opiniowania ocen z zachowania uczniów;
 - 7) wnioskowania w sprawie nagród, a także kar regulaminowych dla uczniów.
5. Do obowiązków nauczycieli i wychowawców w szczególności należy:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczniów, w tym zapewnienie pełnej opieki podczas zajęć edukacyjnych obowiązkowych i dodatkowych, imprez szkolnych, wycieczek, wyjazdów;
 - 2) dbałość o jakość pracy dydaktycznej i opiekuńczej oraz przestrzeganie przepisów BHP i ppoż.;
 - 3) rzetelne pełnienie dyżurów podczas przerw międzylekcyjnych;
 - 4) rzetelne, terminowe i systematyczne prowadzenie wymaganej dokumentacji procesu dydaktycznego i opiekuńczo-wychowawczego, w tym dokumentacji dotyczącej ocen uczniowskich, tematyki zajęć, frekwencji uczniów na obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęciach edukacyjnych;
 - 5) aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej, zespołów przedmiotowych, wychowawczych i problemowych;
 - 6) uczestniczenie w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zebraniach z rodzicami;
 - 7) organizowanie dni otwartych dla kandydatów do Szkoły oraz innych form promocji Szkoły, uczestniczenie w wycieczkach dydaktycznych organizowanych w czasie zajęć lekcyjnych, w miarę możliwości w imprezach szkolnych, organizowanych przez uczniów;
 - 8) przestrzeganie kultury współżycia;

STATUT SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MILANOWSKIEGO TOWARZYSTWA EDUKACYJNEGO W MILANÓWKU

- 9) ściśle stosowanie przyjętych w Szkole zasad oceniania, zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie ucznia, częsta i różnorodna w formie ocena wiadomości i umiejętności ucznia;
 - 10) indywidualizacja nauczania, dostosowanie wymagań do indywidualnych możliwości ucznia, zgodnie z zaleceniami poradni psychologiczno-pedagogicznej;
 - 11) systematyczne pogłębianie wiedzy i kwalifikacji zawodowych;
 - 12) udzielanie pomocy zarówno w przezwyciężaniu niepowodzeń uczniów, jak i w przygotowaniu się do egzaminów, konkursów przedmiotowych i tematycznych;
 - 13) sporządzanie przedmiotowych planów pracy prowadzonych zajęć edukacyjnych i przedstawianie ich do zatwierdzenia Dyrektorowi Szkoły, wnioskowanie o dopuszczenie przez Dyrektora Szkoły zgłoszonych programów nauczania, zgodnych z obowiązującą podstawą programową.
6. Wychowawca klasy pełni zasadniczą funkcję w systemie wychowawczym Szkoły.
Wychowawca klasy w szczególności:
- 1) terminowo i systematycznie prowadzi dokumentację szkolną, dotyczącą powierzonej klasy;
 - 2) otacza w miarę możliwości indywidualną opieką wychowawczą każdego ze swoich uczniów;
 - 3) planuje i organizuje wspólnie z uczniami i rodzicami/opiekunami prawnymi różne formy życia zbiorowego integrujące uczniów;
 - 4) opracowuje program wychowawczy i realizuje go z klasą podczas godzin wychowawczych oraz w innych wybranych formach;
 - 5) utrzymuje systematyczny kontakt z rodzicami/opiekunami prawnymi, udziela informacji, porad, współdziała z rodzicami/opiekunami prawnymi na rzecz rozwiązania problemów dydaktycznych i wychowawczych;
 - 6) organizuje dni otwarte i zebrania klasowe oraz przygotowuje materiały na te spotkania;
 - 7) w miarę potrzeb i możliwości prowadzi indywidualne rozmowy z rodzicami/opiekunami prawnymi;
 - 8) informuje o przyjętych w Szkole kryteriach oceniania, sposobach sprawdzania wiedzy i wymaganiach edukacyjnych;
 - 9) współpracuje z psychologiem szkolnym, innymi nauczycielami oraz Dyrektorem Szkoły;
 - 10) bierze udział w posiedzeniach Rady Szkoły;
 - 11) dokonuje systematycznej oceny sytuacji wychowawczej w klasie, przedstawia sprawozdania z postępów swoich uczniów na posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 12) ocenia zachowanie ucznia po zasięgnięciu opinii klasy i Rady Pedagogicznej.
7. Wychowawca ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, Rady Pedagogicznej, psychologa i pedagoga szkolnego, poradni psychologiczno-pedagogicznej.
8. Przydział wychowawstw znajduje się w arkuszu organizacyjnym Szkoły.
9. Zakres obowiązków wychowawców ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
10. Niezależnie od wynikającej z odrębnych przepisów odpowiedzialności cywilnej lub karnej nauczyciel/wychowawca odpowiada służbowo przed Dyrektorem Szkoły, organem sprawującym nadzór pedagogiczny za:

- 1) skutki braku nadzoru nad bezpieczeństwem uczniów podczas zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych, wyjazdów, wycieczek, dyżurów na przerwach międzylekcyjnych;
 - 2) stan warsztatu pracy, sprzętów i urządzeń oraz środków dydaktycznych, z których korzysta w związku i podczas wykonywania wynikających z niniejszego Statutu i zawartej umowy zadań oraz obowiązków;
 - 3) zniszczenia lub utratę powierzonych mu elementów majątku szkolnego, wynikające z braku dbałości o należyte ich zabezpieczenie lub z niezachowania należytej staranności;
 - 4) uchybienia innym obowiązkom wynikającym ze Statutu Szkoły, a w przypadku nauczycieli/wychowawców zatrudnionych na podstawie umowy o pracę – z Regulaminu pracy;
 - 5) uchybienia godności zawodu nauczyciela;
 - 6) niewypełnianie innych obowiązków wchodzących w zakres powierzonego stanowiska, wynikających z poleceń Dyrektora Szkoły lub Wicedyrektora Szkoły.
11. Psycholog i pedagog szkolny wspiera wychowawców i innych nauczycieli w podejmowaniu działań skierowanych na poznawanie i eliminowanie przyczyn trudności wychowawczych i dydaktycznych.
12. Do zadań psychologa i pedagoga szkolnego należy w szczególności:
- 1) współtworzenie programu wychowawczo-profilaktycznego Szkoły;
 - 2) współpraca z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz z innymi placówkami wspomagającymi Szkołę, w tym z policją i sądem dla nieletnich;
 - 3) wspieranie wychowawców w organizowaniu współpracy z rodzicami/opiekunami prawnymi
 - 4) koordynowanie spraw związanych z bezpieczeństwem uczniów;
 - 5) pomoc w organizowaniu godzin wychowawczych;
 - 6) indywidualna praca z uczniami potrzebującymi szeroko rozumianej pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 7) prowadzenie konsultacji dla uczniów, rodziców/opiekunów prawnych i nauczycieli w zakresie zgłaszanych przez nich problemów.
13. Nadzór nad pracą nauczycieli sprawuje Dyrektor Szkoły przy udziale Wicedyrektora Szkoły.
14. W szkole zatrudnia się pracowników administracji i obsługi.
15. Warunki zatrudnienia i zakres obowiązków wymienionych w punkcie 14. pracowników regulują Kodeks Pracy, umowy o pracę oraz Regulamin pracy i Regulamin wynagradzania Szkoły.
16. Pracownicy administracji i obsługi mają prawo do:
- 1) korzystania z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych na takich samych zasadach jak nauczyciele
 - 2) zgłaszania wniosków i uwag dotyczących bieżącego funkcjonowania szkoły.

ROZDZIAŁ III
ORGANY SZKOŁY

§ 11

1. Organami Szkoły są:

- 1) Dyrektor Szkoły,
- 2) Wicedyrektor Szkoły,
- 3) Wicedyrektor ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych,
- 4) Rada Szkoły,
- 5) Rada Pedagogiczna,
- 6) Samorząd Uczniowski.

DYREKTOR SZKOŁY

§ 12

1. Nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z Dyrektorem Szkoły przez Zarząd MTE następuje po zapoznaniu się z opinią Rady Pedagogicznej, i – o ile Zarząd MTE uzna to za konieczne – z opinią Rady Szkoły.
2. Dyrektor Szkoły co dwa lata obejmujące lata szkolne, w terminie do 30 kwietnia drugiego roku szkolnego pełnienia funkcji Dyrektora, występuje do Rady Pedagogicznej o udzielenie absolutorium, zgodnie z zasadami opisanymi w § 22 ust. 4 pkt. 13. Posiedzenie Rady Pedagogicznej musi odbyć się w terminie do 15 maja danego roku. Nieotrzymanie absolutorium jest równoznaczne z wnioskiem do Zarządu MTE o odwołanie Dyrektora Szkoły.
3. W sytuacji opisanej w ust. 2 niniejszego paragrafu Zarząd MTE uprawniony jest do:
 - 1) zasięgnięcia opinii Rady Szkoły w kwestii odwołania Dyrektora Szkoły,
 - 2) nieuwzględnienia wniosku o odwołanie Dyrektora Szkoły i przekazania tej decyzji Radzie Pedagogicznej do wiadomości wraz z uzasadnieniem,
 - 3) rozwiązania umowy o pracę z Dyrektorem Szkoły w trybie wynikającym z przepisów prawa,
 - 4) zmiany warunków pracy osoby zatrudnionej na stanowisku Dyrektora Szkoły i zawarcia z nią umowy na stanowisku nauczyciela w Szkole.
4. Dyrektor kieruje działalnością Szkoły i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Do obowiązków Dyrektora Szkoły należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego wewnątrz Szkoły, organizowanie doskonalenia zawodowego oraz ocena kadry pedagogicznej;
 - 2) opracowanie dokumentów programowo-organizacyjnych Szkoły, szczególnie arkusza organizacyjnego oraz programu dydaktycznego i wychowawczego;
 - 3) dopuszczanie do użytku Szkoły na wniosek nauczyciela prowadzącego dane zajęcia edukacyjne programów nauczania i monitorowanie ich zgodności z obowiązującą podstawą programową;
 - 4) opracowanie zakresu praw i obowiązków nauczycieli oraz innych pracowników Szkoły, z uwzględnieniem wniosków i propozycji przedstawionych przez Wicedyrektora ds. Administracyjno-Techniczno-Gospodarczych, dotyczących zakresu czynności powierzanych pracownikom szkoły niebędącym nauczycielami.

- 5) dobór kadry pedagogicznej i innych pracowników Szkoły oraz ich zatrudnianie i rozwiązywanie zatrudnienia, po uprzednim zasięgnięciu opinii Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych w kwestiach związanych z nawiązaniem lub rozwiązaniem zatrudnienia z pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 6) przygotowanie założeń perspektywicznego planu pracy Szkoły oraz koncepcji jej organizacji i rozwoju;
 - 7) inicjowanie eksperymentów i wprowadzanie nowoczesnych programów nauczania;
 - 8) hospitowanie zajęć;
 - 9) sporządzanie wniosków o nagrody dla nauczycieli, a dla pracowników niebędących nauczycielami po uprzednim zasięgnięciu opinii z Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych;
 - 10) podejmowanie decyzji o ukaraniu nauczycieli, a w przypadku nakładania kar porządkowych pracownikom niebędącym nauczycielami po uprzednim zasięgnięciu opinii Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych;
 - 11) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego;
 - 12) zapewnienie bezpieczeństwa osób znajdujących się na terenie Szkoły podczas zajęć organizowanych przez Szkołę;
 - 13) organizacja doradztwa zawodowego na terenie Szkoły;
 - 14) zapewnienie warunków do działalności Rady Szkoły, Samorządu Uczniowskiego i innych organizacji uczniowskich;
 - 15) opracowanie zasad i organizowanie przyjęć uczniów do Szkoły w porozumieniu ze Szkolną Komisją Rekrutacyjną;
 - 16) podejmowanie decyzji o skreśleniu uczniów z listy uczniów zgodnie z przyjętymi procedurami;
 - 17) dysponowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym zatwierdzonym przez Zarząd MTE i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 18) sporządzanie okresowych sprawozdań z działalności Szkoły;
 - 19) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Szkoły oraz Zarządu MTE;
 - 20) przygotowanie dla Zarządu MTE bieżących informacji dotyczących funkcjonowania Szkoły;
 - 21) nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy z Wicedyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych..
 - 22) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących szkół niepublicznych o uprawnieniach szkół publicznych.
5. Przy realizacji obowiązków wynikających z ust. 5 niniejszego paragrafu, stosownie do potrzeb i zadań powierzonych Wicedyrektorowi Szkoły i Wicedyrektorem ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych niniejszym Statutem, Dyrektor Szkoły współdziała z Wicedyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Szkoły.

WICEDYREKTOR SZKOŁY

§ 13

1. Wicedyrektor Szkoły zastępuje Dyrektora Szkoły w przypadku jego nieobecności.

STATUT SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MILANOWSKIEGO TOWARZYSTWA EDUKACYJNEGO W MILANÓWKU

2. Wicedyrektor Szkoły współpracuje z Dyrektorem Szkoły w zakresie organizacji i realizacji procesu dydaktycznego i wychowawczego, a w szczególności:
 - 1) nadzoruje pracę zespołów przedmiotowych oraz prowadzoną przez nie dokumentację;
 - 2) koordynuje działania nauczycieli w zakresie zapewnienia właściwej organizacji zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych i opiekuńczych;
 - 3) hospituje zajęcia;
 - 4) opiniuje wnioski o nagrody dla nauczycieli;
 - 5) wykonuje inne zadania na polecenie Dyrektora Szkoły.

WICEDYREKTOR DS. ADMINISTRACYJNO-TECHNICZNO-GOSPODARCZYCH

§ 14

1. Wicedyrektorem ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych stosunek pracy nawiązuje i rozwiązuje Dyrektor Szkoły po zasięgnięciu opinii Zarządu MTE.
2. Wicedyrektor ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych odpowiada za sprawy administracyjno-techniczno-gospodarcze oraz promocję Szkoły.
3. Wicedyrektor ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych współdziała z Dyrektorem Szkoły i Wicedyrektorem Szkoły w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania Szkoły.
4. Do obowiązków Wicedyrektor ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych należy:
 - 1) organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu Szkoły oraz pracowników administracyjnych Szkoły niebędących nauczycielami;
 - 2) prowadzenie spraw kadrowo-płacowych wszystkich pracowników Szkoły, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 3) przygotowanie, w uzgodnieniu z Dyrektorem Szkoły, rocznego projektu preliminarza budżetowego Szkoły i przedkładanie go do zatwierdzenia Zarządowi MTE;
 - 4) przygotowanie w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły miesięcznych sprawozdań z wykonania budżetu Szkoły dla Zarządu MTE oraz rocznego sprawozdania finansowego w zakresie dotyczącym działalności Szkoły;
 - 5) sporządzanie, organizowanie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów księgowych i kasowych;
 - 6) sporządzanie sprawozdań oświatowych i dla GUS;
 - 7) terminowe dokonywanie wszelkich zobowiązań płatniczych i sprawozdawczych Szkoły;
 - 8) współpraca z podmiotem prowadzącym obsługę rachunkową Szkoły i MTE;
 - 9) kierowanie gospodarką materiałową Szkoły;
 - 10) nadzór nad przestrzeganiem przepisów bhp i ppoż. w Szkole i gospodarką odpadami;
 - 11) koordynowanie prac remontowych, adaptacyjnych i porządkowych w Szkole i obiektach znajdujących się na terenie zajmowanym przez Szkołę;
 - 12) pobieranie, przechowywanie i rozliczanie wydawania gotówki na bieżące potrzeby Szkoły;
 - 13) opracowanie planu promocji Szkoły i jego realizacja;
 - 14) organizacja i nadzór nad prawidłowym prowadzeniem dokumentacji administracyjnej i finansowej oraz prawidłowym zabezpieczeniem mienia Szkoły;
 - 15) nadzór nad biblioteką szkolną;

- 16) organizacja posiłków dla uczniów na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów;
- 17) nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentacji szkolnej, administracyjnej, finansowej, w tym w zakresie wynikającym z przepisów o ochronie danych osobowych, w tym współpraca z wyznaczonym w Szkole Inspektorem Danych Osobowych;
- 18) wykonywanie innych zadań, dotyczących czynności administracyjno-technicznych, i gospodarczych, wskazanych przez Zarząd MTE, zgodnych z zakresem czynności wynikającym z zajmowanego stanowiska.

RADA SZKOŁY

§ 15

1. Rada Szkoły złożona jest z przedstawicieli:
 - 1) nauczycieli – wychowawców klas,
 - 2) Dyrektora i Wicedyrektora Dyrektora Szkoły,
 - 3) rodziców – po jednym przedstawicielu z poszczególnych klas,
 - 4) uczniów – trzech przedstawicieli Samorządu Uczniowskiego.
2. W zebraniach Rady Szkoły może uczestniczyć wskazany przez Zarząd MTE przedstawiciel Zarządu MTE, który nie jest osobą wchodzącą w skład Rady na podstawie ust. 1 pkt. 1 lub 3. niniejszego paragrafu.
2. Przedstawiciele rodziców wybierani są i odwoływani na zebraniach klasowych.
3. Przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego wybierani są zgodnie z Regulaminem Samorządu Szkolnego.
4. Kadencja Rady Szkoły trwa jeden rok.

§ 16

1. W omawianiu spraw finansowych i personalnych nie dotyczących uczniów nie uczestniczą przedstawiciele Samorządu Uczniowskiego.
2. W zebraniach, podczas których omawiane są sprawy personalne, z wyłączeniem spraw dotyczących Dyrektora Szkoły, nie uczestniczy przedstawiciel Zarządu MTE, chyba że osoba, której sprawa dotyczy, wyrazi takie życzenie.

§ 17

1. Rada Szkoły zbiera się co najmniej trzy razy w roku w październiku, styczniu i maju oraz:
 - 1) na wniosek Przewodniczącego Rady Szkoły,
 - 2) na wniosek Dyrektora Szkoły,
 - 3) na wniosek 1/4 składu członków Rady Szkoły.
2. Z wnioskiem o zwołanie Rady Szkoły może wystąpić Zarząd MTE za pośrednictwem Dyrektora Szkoły.
3. Jeśli Rada Szkoły nie postanowi inaczej, funkcję Przewodniczącego Rady Szkoły pełni z urzędu Dyrektor Szkoły.

§ 18

1. Rady Szkoły uprawniona jest do:
 - 1) podejmowania uchwał w sprawie Statutu Szkoły i propozycji jego zmian, z zastrzeżeniem ust. 2;

STATUT SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MILANOWSKIEGO TOWARZYSTWA EDUKACYJNEGO W MILANÓWKU

- 2) zgłaszania wniosków odnośnie bieżącej działalności Szkoły do Dyrektora Szkoły i Zarządu MTE;
 - 3) opiniowania programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły, perspektywicznego planu rozwoju Szkoły, projektów innowacji pedagogicznych;
 - 4) współtworzenia wizji Szkoły;
 - 5) opiniowania kandydatury na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 6) pobudzania i organizowania różnych form aktywności społeczności szkolnej na rzecz wspomagania realizacji celów i zadań Szkoły.
2. Zmiana Statutu Szkoły, proponowana przez Radę Szkoły, może być dokonana przez Zarząd MTE pod warunkiem uzyskania większości 2/3 głosów Rady Szkoły, przy obecności 2/3 składu Rady, w terminie 1 miesiąca od daty powiadomienia Zarządu MTE przez Przewodniczącą Rady Szkoły o takiej zmianie.
3. Kompetencje Rady Szkoły, wynikające z ust. 1 i 2 niniejszego paragrafu oraz pozostałych postanowień niniejszego Statutu, nie mogą naruszać obowiązków i zadań Zarządu MTE jako organu reprezentującego organ prowadzący Szkołę, wynikających z obowiązujących przepisów prawa oświatowego, a w szczególności z art. 10 i art. 172 Ustawy – Prawo oświatowe.

§ 19

Zarząd MTE winien być powiadamiany o wszystkich zebraniach Rady Szkoły, a wyznaczony przez Zarząd MTE jego przedstawiciel uczestniczy w zebraniach Rady z głosem doradczym.

§ 20

1. Uchwały Rady Szkoły, z zastrzeżeniem ust. 2 niniejszego paragrafu zapadają zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy uprawnionych do głosowania.
2. Uchwała Rady Szkoły dotycząca wprowadzenia zmian do Statutu Szkoły wymaga większości 2/3 głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Szkoły.

§ 21

W sprawach wymagających opiniowania przez Radę Szkoły niepodjęcie opinii w terminie 14 dni od daty złożenia wniosku o jej wydanie nie wstrzymuje procedury podjęcia decyzji w sprawie.

RADA PEDAGOGICZNA

§ 22

1. Rada Pedagogiczna jest organem odpowiedzialnym wraz z Dyrektorem Szkoły za realizację programu dydaktycznego i wychowawczego oraz podejmującym związane z tym decyzje, a także jest organem doradczym Dyrektora Szkoły.
2. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie (semestrze) w związku z klasyfikowaniem i promowaniem uczniów, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Szkoły lub placówki, Rady Szkoły lub placówki, organu prowadzącego szkołę lub placówkę albo na wniosek co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy uczący w Szkole nauczyciele, psycholog i pedagog szkolni oraz Dyrektor Szkoły i Wicedyrektor Szkoły. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Szkoły. W przypadku nieobecności Dyrektora Szkoły funkcję przewodniczącego pełni Wicedyrektor Szkoły, a w przypadku również i jego nieobecności nauczyciel wybrany zwykłą większością głosów przez Radę Pedagogiczną.
4. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy rozstrzyganie wszelkich kwestii pedagogicznych, a w szczególności:
 - 1) opracowanie wspólnie z Dyrektorem Szkoły rocznego programu dydaktycznego i wychowawczego Szkoły, przy uwzględnieniu możliwości finansowych i prawnych Szkoły, wskazanych przez Zarząd MTE;
 - 2) opiniowanie organizacji pracy Szkoły, zatwierdzanie bieżącego arkusza organizacyjnego Szkoły;
 - 3) zatwierdzanie semestralnych i rocznych wyników klasyfikacji oraz promocji uczniów,
 - 4) opracowywanie wraz z Dyrektorem Szkoły koncepcji organizacji Szkoły i planu perspektywicznego jej rozwoju i przedstawianie ich Zarządowi MTE do zatwierdzenia pod względem finansowym i prawnym;
 - 5) podejmowanie działań dyscyplinarnych wobec uczniów, włącznie z przyjmowaniem uchwał o skreśleniu ucznia ze Szkoły;
 - 6) uchwalanie i dokonywanie zmian w Wewnątrzszkolnym Systemie Oceniania, Klasyfikowania i Promowania uczniów i Programie modelowania zachowania dla uczniów sprawiających problemy wychowawcze;
 - 7) uchwalanie i dokonywanie zmian w Regulaminie Szkoły;
 - 8) podejmowanie uchwał dotyczących skreślenia ucznia ze szkoły;
 - 9) opiniowanie zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 10) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 11) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji pedagogicznych;
 - 12) opiniowanie, na wniosek Zarządu MTE, kandydatury na stanowisko Dyrektora Szkoły;
 - 13) podejmowanie co dwa lata uchwał dotyczących udzielenia Dyrektorowi Szkoły absolutorium w tajnym głosowaniu, przy obecności co najmniej 2/3 członków Rady, zwykłą większością głosów i przekazywanie uchwały Zarządowi MTE do celów związanych z oceną pracy Dyrektora Szkoły.

§ 23

Decyzje w sprawach wymienionych w § 22 ust. 4 pkt 2 i 4 podejmowane są bezwzględnie większością głosów, w obecności co najmniej 2/3 składu Rady Pedagogicznej.

§ 24

Rada Pedagogiczna dla realizacji swych zadań może powoływać zespoły. Cele i zadania tych zespołów mogą obejmować:

- 1) opracowywanie programu dydaktycznego i wychowawczego, koncepcji struktury organizacyjnej Szkoły i perspektywicznego planu jej rozwoju;
- 2) zorganizowanie współpracy nauczycieli dla uzgadniania sposobów realizacji programów nauczania, opiniowania tych programów, korelowania treści nauczania przedmiotów pokrewnych;
- 3) wspólne opracowanie szczegółowych kryteriów oceniania uczniów oraz sposobów wewnątrzszkolnego badania wyników nauczania;

STATUT SPOŁECZNEJ SZKOŁY PODSTAWOWEJ
MILANOWSKIEGO TOWARZYSTWA EDUKACYJNEGO W MILANÓWKU

- 4) organizowanie wewnątrzszkolnego doskonalenia zawodowego oraz doradztwa metodycznego dla nauczycieli;
- 5) współdziałanie w organizowaniu pracowni i laboratoriów przedmiotowych, a także w uzupełnianiu ich wyposażenia;
- 6) wspólne opiniowanie przygotowywanych w Szkole innowacyjnych (autorskich) i eksperymentalnych programów nauczania.

SAMORZĄD UCZNIOWSKI

§ 25

1. Samorząd Uczniowski jest organem reprezentującym społeczność uczniów Szkoły.
2. Samorząd Uczniowski składa się z przedstawicieli klas, wybranych na zasadach określonych w Regulaminie Samorządu Uczniowskiego.
3. Tryb pracy Samorządu Uczniowskiego określa Regulamin Samorządu Uczniowskiego.
4. Samorząd Uczniowski ma prawo delegować swoich przedstawicieli do Rady Szkoły.
5. Samorząd Uczniowski ma prawo zgłaszać postulaty odnośnie funkcjonowania Szkoły do Dyrektora Szkoły, Wicedyrektora Szkoły, Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych i Rady Pedagogicznej.
6. Samorząd Uczniowski ma prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej i innej, zgodnie z potrzebami uczniów i własnymi możliwościami organizacyjnymi.
7. Samorząd Uczniowski, w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły, może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SZKOŁY

§ 26

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia roku szkolnego określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
2. Dyrektor Szkoły może ustanowić dni wolne od zajęć w roku szkolnym. Podaje się je do wiadomości na początku każdego roku szkolnego.
3. Projekt organizacji roku szkolnego opracowuje Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i przedstawia Zarządowi MTE do zatwierdzenia.
4. Organizację stałych i okresowych, obowiązkowych i pozalekcyjnych zajęć edukacyjnych i opiekuńczych określa tygodniowy rozkład zajęć, ustalony przez Dyrektora Szkoły na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego.
5. Jednostkami organizacyjnymi Szkoły są oddziały klasowe. Maksymalną liczbę uczniów w oddziale ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu z Zarządem MTE.
6. W szkole prowadzona jest dokumentacja przebiegu nauczania, ustalona dla szkół publicznych.

§ 27

ZASADY UŻYWANIA TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH W SZKOLE

1. Uczniowie przynoszą do szkoły telefony komórkowe i inny sprzęt elektroniczny na własną odpowiedzialność oraz za zgodą rodziców/opiekunów prawnych. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za przyniesione przez uczniów telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne.
2. W szkole nie używamy telefonów komórkowych podczas zajęć szkolnych, zajęć dodatkowych (chyba, że prowadzący zajęcia postanowi inaczej) oraz podczas przechodzenia między budynkami szkolnymi i obiektami sportowymi.
3. W szkole wydziela się strefy, w których można używać telefonów komórkowych oraz strefy, w których nie używamy telefonów komórkowych. Są one oznakowane symbolami graficznymi.
4. Uczniowie na wycieczkach i wyjazdach szkolnych używa telefonu komórkowego za zgodą opiekunów wycieczki. Pełną odpowiedzialność za sprzęt podczas wycieczki ponoszą rodzice/ prawni opiekunowie.
5. Wszelkie działania mające znamiona łamania tych zasad są traktowane jako naruszenia dyscypliny szkolnej i podlegają działaniom przewidzianym w stosownych przepisach szkoły.

DORADZTWO ZAWODOWE

§ 28

1. Szkoła prowadzi zajęcia z zakresu doradztwa zawodowego.
2. Za organizację zajęć i ich formy odpowiada doradca zawodowy lub inny nauczyciel wyznaczony przez Dyrektora Szkoły, który dla realizacji tych zajęć współpracuje z wychowawcami klas, innymi nauczycielami oraz rodzicami/opiekunami prawnymi uczniów.
3. Do zadań psychologa szkolnego w zakresie doradztwa zawodowego należy w szczególności:
 - 1) systematyczne diagnozowanie potrzeb uczniów w obszarze informacji edukacyjnych i zawodowych,
 - 2) pomoc w planowaniu kształcenia i kariery zawodowej,
 - 3) prowadzenie zajęć przygotowujących uczniów do świadomego planowania kariery i podjęcia ról zawodowych,
 - 4) koordynowanie działalności informacyjnej i doradczej prowadzonej przez Szkołę.

WOLONTARIAT UCZNIOWSKI I PRACA SPOŁECZNA

§ 29

1. Szkoła propaguje, przy udziale rodziców i opiekunów prawnych uczniów, działania w ramach wolontariatu uczniowskiego, wspiera je i współorganizuje.
2. Dla realizacji tych zadań Szkoła może powołać spośród nauczycieli opiekuna wolontariatu uczniowskiego.
3. Uczeń może udzielać się społecznie w swojej macierzystej szkole lub na rzecz innych podmiotów.
4. Aktywność ucznia w ramach wolontariatu jest jednym z obszarów uwzględnianych w ocenie zachowania ucznia.
5. Dokumentację swoich działań w ramach wolontariatu prowadzi uczeń w porozumieniu z wychowawcą klasy.

ŚWIETLICA

§ 30

1. W szkole funkcjonuje świetlica, która zapewnia uczniom zorganizowaną opiekę, w tym w szczególności pomoc w nauce, odpowiednie warunki do nauki własnej, zajęcia rozwijające zainteresowania i zajęcia rekreacyjne.
2. Zajęcia świetlicowe obejmują uczniów, którzy muszą przebywać w szkole dłużej ze względu na czas pracy rodziców/opiekunów prawnych i dojazd do szkoły.
3. Szczegółowy zakres działania świetlicy określa Regulamin Świetlicy.
4. Świetlica działa w oparciu o plan pracy ustalany na dany rok szkolny.

BIBLIOTEKA

§ 31

1. Szkoła posiada bibliotekę z zasobami, które umożliwiają realizację potrzeb i zainteresowań uczniów, zadań dydaktycznych i wychowawczych oraz doskonalenie warsztatu pracy nauczyciela.
2. Z zasobów bibliotecznych mogą korzystać uczniowie, nauczyciela, inni pracownicy Szkoły oraz rodzice/opiekunowie prawni.
3. Szczegółowe zasady korzystania z zasobów bibliotecznych określa Regulamin Biblioteki Szkolnej.

REKRUTACJA

§ 32

1. Podstawą przyjęcia dziecka do szkoły jest złożenie przez rodzica / opiekuna prawnego dziecka wniosku o przyjęcie, zawierającego dane wynikające z art. 150 ust. 1 Ustawy – Prawo oświatowe i odpowiednich dokumentów wynikających z odpowiednich zapisów powołanej ustawy, dotyczących szkół niepublicznych, oraz pozytywny wynik

przeprowadzonej procedury kwalifikacyjnej, o której mowa w ust. 2 i 3 niniejszego paragrafu.

2. Ogólne zasady rekrutacji uczniów do Szkoły na dany rok szkolny, w tym dotyczące przyjętej na dany rok szkolny procedury kwalifikacyjnej, ustala Dyrektor Szkoły w porozumieniu Radą Pedagogiczną.
3. Procedura kwalifikacyjna może zawierać rozmowę kwalifikacyjną, obserwację grupową, sprawdzian wiedzy, analizę dotyczącą osiągnięć edukacyjnych ucznia.
4. Kandydaci są przyjmowani do Szkoły na podstawie procedury kwalifikacyjnej, której harmonogram, kryteria i szczegółowe zasady podawane są do wiadomości na stronie internetowej Szkoły w terminie do końca lutego każdego roku kalendarzowego.
5. W procedurze kwalifikacyjnej może być brana pod uwagę kolejność zgłoszenia ucznia.

ROZDZIAŁ V POLITYKA RODO

§ 33

1. W Społecznej Szkole Podstawowej Milanowskiego Towarzystwa Edukacyjnego jest prowadzona ochrona danych osobowych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
2. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do stosowania wewnętrznej dokumentacji szkolnej z zakresu ochrony danych osobowych tj. Polityki Bezpieczeństwa Informacji, Instrukcji Zarządzania Systemem Informatycznym oraz Zasad Funkcjonowania Dziennika Elektronicznego.
3. Wszyscy pracownicy Szkoły są zobowiązani do wykonywania zaleceń Inspektora Ochrony Danych Osobowych w zakresie związanym z bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych.

ROZDZIAŁ VI PRZEPISY KOŃCOWE

§ 34

1. Osoby związane ze Szkołą stosunkiem pracy lub umową zlecenia mogą wchodzić w skład Zarządu MTE z wyłączeniem pełnienia funkcji Prezesa Zarządu MTE.

§ 35

1. Regulaminy organów Szkoły winny być uchwalone najpóźniej w ciągu miesiąca od ich powołania.
2. Zmiana regulaminu organu Szkoły uchwalana jest przez ten organ.

§ 36

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Statutem rozstrzygane są w oparciu o obowiązujące przepisy prawa.

§ 37

1. Statut wchodzi w życie z dniem nadania przez Zarząd MTE.
2. Zmiany Statutu dokonywane są w trybie i na zasadach określonym niniejszym Statutem.

Niniejszy Statut został nadany uchwałą Zarządu z dnia 31 sierpnia 2017 r.

Zmiany w Statucie dotyczące zasad używania telefonów komórkowych w szkole przyjęto na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu 8 października 2018 roku.

Zmiany w Statucie dotyczące Polityki RODO przyjęto na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu 7 października 2019r.

Zmiany w Statucie dotyczące Wicedyrektora ds. administracyjno-techniczno-gospodarczych przyjęto na posiedzeniu Rady Szkoły w dniu 9 czerwca 2020r.