

# **STATUT**

  

## **POWIATOWEGO**

  

## **MŁODZIEŻOWEGO**

  

## **DOMU KULTURY**

  

## **w BĘDZINIE**

**STATUT**  
**POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**  
w Będzinie



**ROZDZIAŁ I**  
**POSTANOWIENIA**  
**OGÓLNE**

**§ 1.**

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, działającą na podstawie aktualnych przepisów prawnych;
2. Siedzibą placówki jest budynek przy ul. Powstańców Śląskich 1 w Będzinie; Pracownie zamiejscowe znajdują się w: Czeladzi, Siewierzu, Sarnowie i Wojkowicach Kościelnych;
3. Swoją działalnością podstawową Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie obejmuje powiat będziński;
4. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie używa pieczęci:

**Powiatowy Młodzieżowy Dom  
Kultury ul. Powstańców Śl. 1  
42-500 Będzin  
NIP: 625-16-95-304 Regon: 000726487  
Tel. 32 762 12 69**

5. Organem prowadzącym Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie jest Powiat Będziński, który zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu związanego z działalnością placówki lub innych działań statutowych;
6. Organem nadzorującym Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie jest Śląski Kurator Oświaty.

**§ 2.**

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie jest jednostką budżetową;
2. Środki na działalność:
  - a) środki finansowe placówka otrzymuje ze Starostwa Powiatowego w Będzinie,
  - b) dotacja oświatowa,
  - c) dotacje finansowe mogą pochodzić również z innych źródeł, które umożliwiających wykorzystanie dla realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych.

**§ 3**

1. Ilekroć w statucie jest mowa o:
  - a) PMDK – należy przez to rozumieć Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie,
  - b) placówce – należy przez to rozumieć Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie,
  - c) nauczycielu – należy przez to rozumieć każdego pracownika pedagogicznego placówki
  - d) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
  - e) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Powiat Będziński.

**ROZDZIAŁ II**  
**CELE I**  
**ZADANIA**  
**POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W**  
**BĘDZINIE**

**§ 4.**

1 Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Będzinie realizuje cele i zadania wynikające z przepisów prawa oraz program wychowawczo – profilaktyczny placówki:

- a) PMDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe rekreacyjne, w szczególności:
- upowszechnia ciekawe i pożyteczne formy spędzania czasu wolnego,
  - rozwija różnorodne zainteresowania wychowanków,
  - kształtuje i rozwija aktywność kulturalną,
  - kształtuje i rozwija ekspresję twórczą (działalność zespołów artystycznych),
  - koordynuje działalność zespołów artystycznych placówki (organizacja konkursów przeglądów, itp.),
  - organizuje (w miarę potrzeb) formy zajęć profilaktycznych dla dzieci młodzieży i realizuje programy z zakresu profilaktyki przemocy i uzależnień,
  - stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży, nie tylko tej szczególnie utalentowanej, w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki itp.,
  - umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku poprzez zajęcia sprzyjające rozwojowi fizycznemu wychowanków,
  - upowszechnia wiedzę i umiejętności w zakresie- edukacja teatralna, muzyczna, plastyczna, ekologiczna, itp.,
  - rozwija zamiłowanie do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
  - umożliwia dzieciom i młodzieży uczestniczenie w przeglądach, konkursach festiwalach,
  - organizuje dla społeczności lokalnej imprezy kulturalne,
  - inspiruje amatorski ruch artystyczny i naukowy poprzez organizowanie przeglądów, imprez artystycznych, rekreacyjnych dla mieszkańców powiatu,
  - stwarza warunki do udziału zespołów PMDK w imprezach organizowanych przez inne placówki i instytucje,
  - wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej z uczestnikami zając,
  - integruje środowisko wokół spraw aktywności kulturalnej i wychowania młodego pokolenia, a także bieżącego funkcjonowania PMDK,
  - współpracuje w zakresie działalności kulturalnej ze szkołami, przedszkolami i innymi placówkami kulturalno – oświatowymi,
  - gromadzi środki z dochodów własnych,
  - służy doraźną pomocą uczestnikom w zakresie aktywności artystycznej, turystycznej i innych inicjatyw młodzieży, poprzez konsultacje, warsztaty, pomoc techniczną itp.,
  - organizuje różne formy zajęć dla dzieci i młodzieży podczas przerwy w nauce,

- zachęca rodziców do aktywnego uczestnictwa w działaniach PMDK
  - kształtuje i wychowuje młodzież w poczuciu odpowiedzialności, miłości do Ojczyzny oraz poszanowania dla polskiego dziedzictwa kulturowego, przy jednoczesnym otwarciu się na wartości kultur Europy i świata,
  - przygotowuje wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
  - wprowadza wychowanków w świat wartości, w tym ofiarności, współpracy, solidarności, altruizmu, patriotyzmu i szacunku dla tradycji,
  - wskazuje wzorce postępowania i budowania relacji społecznych, sprzyjających bezpiecznemu rozwojowi ucznia (rodzina, przyjaciele),
  - wzmacnia poczucie tożsamości indywidualnej, kulturowej, narodowej, regionalnej i etnicznej,
  - formuje u wychowanków poczucie godności własnej osoby i szacunku dla godności innych osób,
  - rozwija kompetencje, takie jak: kreatywność, innowacyjność i przedsiębiorczość,
  - rozwija umiejętności krytycznego i logicznego myślenia, rozumowania, argumentowania i wnioskowania,
  - ukazuje wartości wiedzy jako podstawy do rozwoju umiejętności,
  - rozbudza ciekawość poznawczą u wychowanków oraz motywacji do nauki,
  - wyposaża wychowanków w taki zasób wiadomości oraz kształtowanie takich umiejętności, które pozwalają w sposób bardziej dojrzały i uporządkowany zrozumieć świat,
  - wspiera wychowanków w rozpoznawaniu własnych predyspozycji i określaniu drogi dalszej edukacji,
  - wspiera wszechstronny rozwój osobowy wychowanków przez pogłębianie wiedzy oraz zaspokajanie i rozbudzanie naturalnej ciekawości poznawczej,
  - kształtuje u wychowanków postawę otwartą wobec świata i innych ludzi, aktywności w życiu społecznym oraz odpowiedzialności za zbiorowość,
  - zachęca wychowanków do zorganizowanego i świadomego samokształcenia opartego na umiejętności przygotowania własnego warsztatu pracy;
- b) PMDK realizuje program wychowawczo – profilaktyczny obejmujący:
- treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków,
  - treści i działania o charakterze profilaktycznym dostosowane do potrzeb rozwojowych wychowanków, przygotowane w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w danej społeczności placówki, skierowane do wychowanków, nauczycieli i rodziców;
2. Nauczyciele i inni pracownicy PMDK mają obowiązek realizować program wychowawczo – profilaktyczny placówki. Treści wychowawcze realizuje się w ramach zajęć edukacyjnych.

## § 5.

1. Realizacja celów i zadań PMDK odbywa się także z uwzględnieniem optymalnych warunków rozwoju wychowanka poprzez następujące działania:

- a) oddziaływanie wychowawcze określone w celach i zadaniach placówki,
- b) prowadzenie kół i grup zainteresowań, warsztatów oraz zajęć specjalistycznych,
- c) współpracę z innymi organizacjami i stowarzyszeniami wspierającymi placówkę,
- d) współpracę z organem prowadzącym, środowiskiem lokalnym oraz właściwymi organizacjami pozarządowymi,

- e) z innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (szkoły, placówki kultury, instytucje oświatowe),
- f) z rodzicami uczestników zajęć.

## § 6.

1. PMDK dba o bezpieczeństwo wychowanków i ochrania ich zdrowie od chwili wejścia wychowanka do placówki do momentu jej opuszczenia, poprzez:

- a) zapewnienie wychowankom przebywającym w PMDK opieki przez nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- b) omawianie zasad bezpieczeństwa na zajęciach,
- c) szkolenie pracowników placówki w zakresie bhp,
- d) dostosowanie stolików wychowanków, krzeseł i innego sprzętu do wzrostu wychowanków oraz rodzaju pracy,
- e) utrzymywanie pomieszczeń, budynku, placu i sprzętu w stanie pełnej sprawności stałej czystości,
- f) dostosowanie rozkładu zajęć edukacyjnych do zasad higieny pracy umysłowej wychowanków,
- g) kształtowanie postaw promujących zdrowy tryb życia,
- h) nauczyciel natychmiast reaguje na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania wychowanków stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
- i) inny pracownik obsługi PMDK zwraca się do osób postronnych wchodzących na teren placówki o podanie celu pobytu, w razie potrzeby zawiadamia o tym fakcie dyrektora PMDK lub kieruje tę osobę do dyrektora,
- j) nauczyciel lub inny pracownik obsługi PMDK niezwłocznie zawiadamia dyrektora placówki o wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków;

2. Placówka zapewnia wychowankom opiekę podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej terenem poprzez przydzielenie odpowiedniej liczby opiekunów (osób pełnoletnich).

**ROZDZIAŁ III**  
**ORGANY**  
**POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W**  
**BĘDZINIE**  
**I ICH KOMPETENCJE**

**§ 7.**

1. Organami Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Będzinie są:

- a) dyrektor PMDK,
- b) rada pedagogiczna,
- c) samorząd wychowanków,
- d) rada rodziców;

2. Organem wyższego stopnia w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego, w stosunku do decyzji wydawanych przez dyrektora jest odpowiednio:

- a) Śląski Kurator Oświaty,
- b) organ prowadzący placówkę – Powiat Będziński.

**§ 8.**

1. Dyrektor PMDK kieruje placówką, jest jej przedstawicielem na zewnątrz, jest przełożonym służbowym wszystkich pracowników PMDK, przewodniczącym rady pedagogicznej.

2. Dyrektor PMDK jako przewodniczący rady pedagogicznej jest zobowiązany do:

- a) tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich członków rady pedagogicznej w celu podnoszenia jakości pracy placówki,
- b) podejmowania działań umożliwiających rozwiązanie sytuacji konfliktowych wewnątrz PMDK,
- c) dbania o autorytet rady pedagogicznej, ochrony praw i godności nauczycieli, oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy, innowacji i podnoszenia kwalifikacji,
- d) zapoznawania rady pedagogicznej z obowiązującymi przepisami prawnooświatowego oraz omawiania trybu i form ich realizacji;

3. Do kompetencji dyrektora PMDK należy w szczególności:

- a) kierowanie działalnością PMDK i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- b) kierowanie pracami rady pedagogicznej jako jej przewodniczący,
- c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w PMDK,
- d) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
- e) realizowanie uchwał rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji,
- f) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez radę pedagogiczną placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie, a także możliwość organizowania administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
- g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,

- h) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
- i) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar dla wychowanków po zasięgnięciu opinii członków rady pedagogicznej,
- j) powierzenie stanowisk wicedyrektorów PMDK oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej (jeżeli takie stanowiska są przewidziane),
- k) ustalanie zakresu kompetencji i czynności wicedyrektorów (jeżeli zostaną powołani),
- l) wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadomienie organu prowadzącego PMDK oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
- m) przedstawienie radzie pedagogicznej, dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności PMDK,
- n) dopuszczanie do użytku w PMDK zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania,
- o) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej wychowankom, rodzicom wychowanków i nauczycielom (jeżeli taka pomoc jest wskazana),
- p) wykonywanie innych działań wynikających z obowiązujących przepisów.

4. Do kompetencji dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy należy w szczególności:

- a) kierowanie jako kierownik zakładem pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami,
- b) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników PMDK,
- c) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom PMDK,
- d) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- e) dokonywanie oceny pracy nauczycieli, instruktorów oraz pozostałych pracowników placówki mających status pracowników samorządowych,
- f) sprawowanie opieki nad wychowankami uczącymi się w placówce,
- g) odpowiedzialność za dydaktyczny, wychowawczy i opiekuńczy poziom placówki,
- h) tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
- i) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
- j) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych,
- k) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez PMDK,
- l) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli,
- m) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne lub złożono wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego,
- n) zawieszenie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,



- o) współdziałanie z zakładowymi organizacjami związkowymi, w zakresie ustalonymustawą o związkach zakładowych,
- p) administrowanie zakładowym funduszem świadczeń socjalnych, zgodnie z ustalonym regulaminem tego funduszu, stanowiącym odrębny dokument;

5. Dyrektor PMDK w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną placówki, radą rodziców i samorządem wychowanków;

6. Dyrektor wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w placówce.

## § 9.

1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem PMDK w zakresie realizacji jego statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki;

2. Radę pedagogiczną tworzą dyrektor, wicedyrektorzy (jeśli zostaną powołani) i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PMDK. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zapraszone przez jej przewodniczącego na wniosek lub za zgodą rady pedagogicznej;

3. Uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe;

4. Posiedzenia rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Posiedzenia rady pedagogicznej są protokołowane;

5. Posiedzenia rady pedagogicznej mogą być organizowane:

- a) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
- b) na wniosek organu prowadzącego,
- c) z inicjatywy dyrektora PMDK,
- d) na wniosek co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej;

6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenie rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich członków o terminie i porządku zebrania, zgodnie z regulaminem rady pedagogicznej;

7. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:

- a) zatwierdzanie planu pracy PMDK,
- b) podejmowanie uchwał,
- c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli PMDK,
- d) opracowanie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
- e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy PMDK;

8. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- a) organizację pracy PMDK, zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- b) projekt planu finansowego placówki,
- c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- d) wnioski dyrektora dotyczące kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce,

- e) propozycje dyrektora PMDK w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- f) zaproponowane przez nauczycieli programy nauczania,
- g) dopuszczenie do użytku w placówce zaproponowanego programu nauczania,
- h) zamiar powierzenia stanowiska dyrektora PMDK, gdy konkurs nie wyłonił kandydata albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
- i) przedłużenie powierzenia stanowiska dyrektora;

9. Rada pedagogiczna może wyłonić przedstawiciela do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora PMDK;

10. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu PMDK oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany;

11. Rada pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora PMDK oraz odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce;

12. Rada pedagogiczna może wyłonić przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wnioski odwołania od oceny pracy;

13. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków;

14. Osoby uczestniczące w zebraniach rady są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników PMDK.

## § 10.

1. Samorząd wychowanków tworzą wszyscy wychowankowie PMDK. Organem samorządu jest rada samorządu wychowanków;

2. Zasady wybierania i działania rady samorządu wychowanków określa regulamin uchwalony przez wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem PMDK;

3. Samorząd wychowanków może przedstawiać wnioski wszystkim organom placówki w sprawach dotyczących placówki, szczególnie dotyczących praw wychowanków;

4. Na wniosek dyrektora PMDK samorząd wyraża opinię o pracy nauczyciela;

5. Samorząd wychowanków może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi PMDK wnioski i opinie we wszystkich sprawach danej placówki, a w szczególności w sprawach dotyczących praw wychowanków, takich jak:

a) prawo do organizacji życia PMDK, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,

b) prawo redagowania i wydawania gazetki,

c) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,

d) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu (i jednocześnie rady wolontariatu PMDK).

## § 11.

1. W PMDK działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć;
2. W skład rady rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków PMDK na pierwszym zebraniu w danym roku szkolnym. Jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic;
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Regulamin ten nie może być sprzeczny ze statutem PMDK;
4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów PMDK, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki;
5. Do kompetencji rady rodziców należy:
  - a) uchwalanie w porozumieniu radą pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego,
  - b) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
  - c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora PMDK,
  - d) opiniowanie wniosków dyrektora dotyczących kandydatów do powierzenia funkcji kierowniczych w placówce,
  - e) typowanie przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora,
  - f) opiniowanie pracy nauczycieli;
6. W celu wspierania działalności statutowej PMDK, rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa regulamin, o którym mowa w ust. 3;
7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
8. Jeżeli rada rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z radą pedagogiczną w sprawie programu, program ten ustala dyrektor PMDK w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora PMDK obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez radę rodziców w porozumieniu z radą pedagogiczną.

## § 12.

1. W PMDK mogą być utworzone stanowiska wicedyrektorów zgodnie z obowiązującymi aktami prawnymi w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w poszczególnych typach publicznych szkół i rodzajach publicznych placówek;
2. Dla stanowiska wicedyrektora dyrektor opracowuje szczegółowy przydział czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
3. W sytuacji, gdy dyrektor nie może pełnić obowiązków służbowych, zakres zastępstwa wicedyrektora rozciąga się na wszystkie zadania i kompetencje dyrektora;
4. Wicedyrektor zostaje odwołany ze stanowiska przez dyrektora PMDK w sytuacji:
  - a) złożenia przez wicedyrektora rezygnacji – za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - b) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli – bez wypowiedzenia,
  - c) szczególnie uzasadnionej w czasie roku szkolnego – bez wypowiedzenia.

### § 13.

1. Organy PMDK są zobowiązane do współpracy, wspierania dyrektora, tworzenia dobrego klimatu placówki, poczucia współdziałania i partnerstwa, utrwalania demokratycznych zasad funkcjonowania PMDK;
2. Organy PMDK pracują na rzecz placówki, przyjmując zasadę nieingerowania w swoje kompetencje oraz zasadę współpracy, współdziałają w realizacji zadań wynikających ze statutu i planów pracy PMDK;
3. Organy PMDK zobowiązane są do wyjaśniania motywów podjętych decyzji, o ile zwróci się z takim wnioskiem drugi organ, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od podjęcia decyzji;
4. Działające w PMDK organy prowadzą samodzielną i swobodną działalność, w ramach swoich kompetencji, podejmują decyzje w oparciu o regulaminy działalności. Dbają jednak o bieżące informowanie innych organów PMDK o planowych lub podejmowanych decyzjach bezpośrednio lub pośrednio poprzez dyrektora placówki;
5. Konflikty i spory, wynikające pomiędzy organami placówki, rozstrzyga dyrektor PMDK, za pośrednictwem wewnętrznej procedury przyjmowania skarg i wniosków.

### § 14.

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami PMDK dotyczące działalności dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz PMDK przez Dyrektora;
2. W przypadku konfliktu, każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora lub wicedyrektora PMDK (wewnętrzna procedura przyjmowania skarg i wniosków);
3. Dyrektor w terminie 14 dni udziela odpowiedzi na złożoną skargę;
4. Po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych;
5. W przypadku dalszego braku porozumienia stron Dyrektor powołuje komisję złożoną z Dyrektora lub Wicedyrektora, zainteresowanych osób oraz przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub przedstawiciela administracji i obsługi w zależności od rodzaju sporu. Komisja dąży do rozwiązania konfliktu;
6. W razie niezadowolenia ze sposobu rozwiązania konfliktu pracownik może złożyć skargę do organu prowadzącego lub nadzorującego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA**  
**POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W**  
**BĘDZINIE**

**§ 15.**

1. PMDK prowadzi działalność w ciągu całego roku szkolnego jako placówka nieferyjna;
2. W PMDK organizowane są zajęcia stałe, okresowe oraz okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego;
3. Podstawową jednostką organizacyjną PMDK jest stała forma zajęć (koło, sekcja, zespół, grupa ćwiczeniowa, klub) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki;
4. Zajęcia w formach stałych prowadzone są od poniedziałku do soboty. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy. Uczestnictwo w zajęciach PMDK są dobrowolne;
5. W czasie wakacji i ferii zimowych prowadzone są różnorodne formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży w ramach Akcji Lato oraz Akcji Zima;
6. Dla realizacji celów statutowych PMDK posiada odpowiednie pomieszczenia, spośród których wyodrębnia się pracownie praktyczne oraz warsztatowe.

**§ 16.**

1. Termin rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie ministra właściwego ds. oświaty i wychowania w sprawie organizacji roku szkolnego;
2. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny PMDK, opracowany przez dyrektora;
3. Na podstawie zatwierdzonego przez organ prowadzący arkusza organizacji PMDK dyrektor placówki, z uwzględnieniem zasad ochrony zdrowia i higieny pracy, ustala tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
4. Godziny pracy PMDK ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym. Godziny pracy są dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego;
5. Czas zajęć edukacyjnych w stałych formach zajęć wynosi 45 minut:
  - a) czas aktywnych zajęć nauczyciela PMDK z grupami przedszkolnymi uwarunkowany jest zasadami bhp dotyczącymi pracy w przedszkolu, dostosowany do wieku, a także możliwości psychofizycznych dzieci,
  - b) czas aktywnej pracy z niepełnosprawnymi uczestnikami zajęć, musi być dostosowany do ich możliwości psychofizycznych;
6. Liczba wychowanków w grupach jest ustalana przez dyrektora PMDK w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo dla danej formy zajęć. Czas pracy powinien uwzględniać przerwę;
7. W placówce prowadzona jest dokumentacja uczestników zajęć. PMDK używa dzienników dokumentujących zajęcia dydaktyczne.

## § 17.

1. Postępowanie rekrutacyjne jest przeprowadzone na wniosek rodzicakandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego;

2. Na zajęcia rozwijające zainteresowania lub uzdolnienia organizowane w Powiatowym Młodzieżowym Domu Kultury przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu będzińskiego;

3. Kandydaci zamieszkali poza obszarem powiatu będzińskiego mogą być przyjęci na zajęcia organizowane w placówce, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami;

4. Kartę zgłoszenia uczestnika na zajęcia w danym roku szkolnym składa się do sekretariatu Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury;

Wniosek zawiera:

a) imię, nazwisko, datę urodzenia oraz numer PESEL kandydata,

b) imiona i nazwiska rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - imiona rodziców,

c) adres miejsca zamieszkania rodziców i kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego - adres miejsca zamieszkania kandydata,

d) numer telefonu rodziców kandydata, a w przypadku kandydata pełnoletniego numer telefonu kandydata, o ile je posiadają,

e) zgodę na przetwarzanie danych osobowych oraz upowszechnianie wizerunku kandydata.

5. Rodzice bądź opiekunowie prawni kandydatów poniżej 18 roku życia składają oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych, zgodę na wykorzystanie numeru telefonu/e-maila w celach rekrutacyjnych, upoważnienie do odbioru dziecka, zgodę na wezwanie pogotowia ratunkowego w celu ratowania zdrowia lub życia dziecka;

6. Rodzice bądź opiekunowie prawni kandydatów poniżej 18 roku życia składają zgodę na samodzielny powrót dziecka do domu po zajęciach;

7. Rodzice dzieci kontynuujących uczestniczenie w zajęciach organizowanych przez placówkę w danym roku szkolnym składają deklarację o kontynuowaniu uczestnictwa w zajęciach, na które dziecko zostało przyjęte;

8. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana Przez Dyrektora PMDK. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej;

9. Zgodnie z przyjętymi kryteriami komisja przedstawia protokół z postępowania rekrutacyjnego;

10. Sprawozdanie z wstępnej rekrutacji nauczyciel zobowiązany jest do przedłożenia Dyrektorowi placówki w terminie do 30 czerwca;

11. Forma przedłożenia rekrutacji w postaci pisemnej informacji bądź innej formy wybranej przez Dyrektora;

12. W sytuacji zmniejszenia się liczby uczestników nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzenia dodatkowego naboru uzupełniającego w trakcie roku szkolnego;

13. W przypadku zbyt małej liczby uczestników niż określa § 16 pkt. 6. i niezyskanie dodatkowego naboru w trakcie roku szkolnego, następuje likwidacja koła;

14. Nauczyciel analizując listy dopasowuje uczestników do poszczególnych grup wg wieku;

15. Każdy uczestnik zajęć może zostać zakwalifikowany do kilku rodzajów kół zainteresowań.

### **§ 18.**

1. PMDK opracowuje założenia programowe, plany pracy i kalendarz imprez kulturalnych;  
2. PMDK zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:

a) skuteczne reagowanie pracowników PMDK,

b) zapewnienie wychowankom stałej opieki w czasie trwania zajęć;

3. Opiekę nad niepełnoletnimi wychowankami PMDK w drodze na zajęcia i z zajęć do domu zapewniają rodzice lub prawni opiekunowie dziecka;

4. W placówce zawieszają się lub wprowadza tryb nauki zdalnej zajęć oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;

b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami zagrażającej zdrowiu uczniów;

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną;

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż w punkcie czwartym a,b,c.

### **§ 19.**

1. PMDK może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego między dyrektorem placówki a szkołą wyższą lub (za jego zgodą) poszczególnymi nauczycielami a szkołą wyższą;  
2. PMDK może prowadzić działalność innowacyjną i eksperymentalną zgodnie z odrębnymi przepisami.

### **§ 20.**

1. W PMDK mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej PMDK;

2. Podjęcie działalności w PMDK przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej i rady rodziców.

**ROZDZIAŁ V**  
**NAUCZYCIELE I INNI**  
**PRACOWNICY**  
**POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**  
**W BĘDZINIE**

**§21.**

1. PMDK zatrudnia pracowników na stanowiskach pedagogicznych oraz niepedagogicznych;
2. Zasady zatrudniania nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych szkoły określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks pracy;
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych placówki określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.;
4. Działalność PMDK może być uzupełniona świadczeniami innych pracowników oraz studentów i wolontariuszy, których zasady zatrudniania i wynagradzania określają odrębne przepisy;
5. Zadania placówki realizują nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć i organizacji imprez oraz inni pracownicy PMDK.

**§ 22.**

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską z poszanowaniem godności osobistej wychowanka, w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności;
2. Nauczyciel obowiązany jest: rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami PMDK: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.;
3. Do zadań nauczyciela należy:
  - a) realizacja celów i zadań placówki
  - b) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, ducha humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy oraz szacunku dla każdego człowieka,
  - c) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, rasi światopoglądów,
  - d) realizacja programu wychowawczo-profilaktycznego placówki
  - e) właściwa organizacja procesu nauczania,
  - f) dokonywanie systematycznej ewaluacji swojej pracy,
  - g) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć i przerw oraz wszelkiego typu wyjść, wycieczek, przestrzeganie przepisów bhp i zarządzeń dyrektora PMDK w tym zakresie,
  - h) organizacja i nabór na swoje zajęcia,



- i) ustalenie planu pracy i organizacji imprez,
- j) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczych poprzez dokształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- k) kontrola obecności wychowanków na zajęciach,
- l) indywidualizacja procesu nauczania i wspieranie każdego wychowanka w jego rozwoju,
- m) troszczenie się o powierzone mu pomoce dydaktyczne i majątek PMDK,
- n) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, udział w konferencjach rady pedagogicznej i szkoleniach bhp, przestrzeganie tajemnicy służbowej,
- o) współpraca z rodzicami wychowanków, placówkami oświatowymi, kulturalnymi i instytucjami samorządowymi,
- p) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich i innowacji organizacyjnych,
- q) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród wychowanków,
- r) rzetelne realizowanie zadań związanych z powierzonym mu stanowiskiem, oraz podstawowymi funkcjami placówki: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- s) dokumentowanie swojej działalności na zasadach określonych w przepisach Polityki Bezpieczeństwa Informacji w placówce,
- t) podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
- u) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekraczać 40 godzin tygodniowo,
- v) przygotowanie się do prowadzenia przydzielonych zajęć dydaktycznych i wychowawczych,
- w) podnoszenie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych,
- x) wzbogacanie warsztatu pracy i dbanie o powierzone pomoce i sprzęt,
- y) aktywne uczestniczenie w szkoleniach i posiedzeniach Rad Pedagogicznych,
- z) opracowanie programu nauczania lub korzystanie z programów nauczania dopuszczonych w placówce,
- aa) aktywne uczestnictwo w Akcji Lato i Akcji Zima,
- bb) natychmiastowe reagowanie na wszelkie dostrzeżone NEGATYWNE sytuacje lub zachowania uczniów,
- cc) każdy nauczyciel zatrudniony na co najwyżej połowę obowiązującego wymiaru zajęć od 1 września ma realizować w placówce tygodniowo jedną godzinę więcej z przeznaczeniem na konsultację z uczniami lub opiekunami wychowanków.

4. Nauczyciel ma prawo do:

- a) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa PMDK, właściwych placówek i innych instytucji oświatowych oraz naukowych,
- b) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków, zgodnych ze Statutem PMDK i Konwencją Praw Dziecka,
- c) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych oraz treści programu nauczania.

## § 23.

1. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy i szczegółowy zakres obowiązków ustalonych przez Dyrektora PMDK;

2. W PMDK wyróżnia się stanowiska administracji i obsługi:

- a) sekretarz placówki,
- b) pracownik samorządowy specjalista do spraw kadrowo-administracyjnych,
- c) pracownik samorządowy referent,
- d) konserwator,
- e) sprzątaczką;

3. W PMDK mogą być zatrudniani pracownicy niepedagogiczni skierowani do pracy przez Urząd Pracy;

4. Zadania pracowników administracji i obsługi regulują zakresy czynności.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **WYCHOWANKOWIE**

#### **POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W BĘDZINIE**

##### **§ 24.**

1. Uczestnikami zajęć w PMDK mogą być dzieci i młodzież w wieku obowiązku szkolnego oraz młodzież ucząca się;

2. Uczestnikami zajęć w PMDK mogą być dzieci w wieku przedszkolnym za zgodą nauczyciela prowadzącego zajęcia i zgodnie z posiadanymi przez niego kwalifikacjami;

3. Rodziny wychowanków, a także mieszkańcy miasta i powiatu mogą w ograniczonym zakresie brać udział w stałych formach pracy, szczególnie o charakterze specjalistycznym, integrującym i aktywizującym;

4. Zajęcia okazjonalne, imprezy rekreacyjne – artystyczne i inne, mogą być adresowane (w zależności od charakteru imprezy) do innych niż wymienieni w ustępie 1 i 2 uczestników zajęć;

5. Za zgodą nauczycieli prowadzących zajęcia.

## **ROZDZIAŁ VII**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ**

##### **§ 25.**

1. Prawa wychowanka wynikają z Konwencji o Prawach Dziecka;

2. Wychowanek ma także prawo do:

- a) zapoznawania się z programem nauczania, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) kształcenia się oraz wychowania i opieki odpowiednich do wieku i osiągniętego rozwoju,
- c) organizacji życia PMDK, umożliwiające zachowanie właściwych proporcji między wysiłkiem dydaktycznym a możliwością rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań,
- d) dostosowania treści, metod i organizacji nauczania do jego możliwości,
- e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- f) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów,

- g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności PMDK, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- h) korzystania z pomocy psychologiczno-pedagogicznej,
- i) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- j) bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki,
- k) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć w PMDK,
- l) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- m) wpływania na życie PMDK przez działalność samorządową, proponowanie zmian i ulepszeń, oraz zrzeszania się w organizacjach działających w PMDK,
- n) wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu wychowanków PMDK,
- o) aktywnego udziału w pracach samorządu wychowanków (m.in. czynne i bierne prawo wyborcze),
- p) składania wniosków i opinii za pośrednictwem samorządu wychowanków we wszystkich sprawach PMDK, w tym sprawach dotyczących realizacji wymienionych powyżej podstawowych praw wychowanków.

## § 26.

1. W przypadku naruszenia swoich praw wychowanek może złożyć skargę do dyrektora placówki;
2. Uczestnik zajęć w PMDK lub jego rodzice mogą złożyć skargę w przypadku nieprzestrzegania lub naruszenia praw wychowanka, o których mowa w Konwencji o Prawach Dziecka.;
3. Skarga może być złożona ustnie lub na piśmie i powinna zawierać uzasadnienie;
4. Wycofanie skargi powoduje wstrzymanie biegu rozpatrzenia skargi;
5. Dyrektor rozpatruje skargę pisemną w ciągu 7 dni od daty jej złożenia;
6. Sekretariat PMDK prowadzi rejestr skarg i wniosków;
7. PMDK informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Ucznia).

## § 27.

1. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie PMDK i stosownych regulaminach, a w szczególności:
  - a) zachowania się w każdej sytuacji w sposób godny młodego Polaka,
  - b) wykorzystania w pełni czasu przeznaczonego na naukę oraz rzetelnej pracy nad poszerzeniem swojej wiedzy i umiejętności, uczęszczania na zajęcia wynikające z planu zajęć, przybywania na nie punktualnie – w razie spóźnienia na zajęcia, uczeń zobowiązany jest do przybycia do sali, w której się one odbywają,
  - c) właściwego zachowania się w trakcie zajęć edukacyjnych:
    - zachowywać podczas lekcji należyłą uwagę,
    - nie rozmawiać z innymi uczestnikami,
    - zabierać głos tylko po upoważnieniu go do tego przez nauczyciela;
  - d) systematycznego uczęszczania na wybrane przez siebie zajęcia i przygotowywania się do nich,

- e) postępowania zgodnego z dobrem społeczności PMDK,
- f) dbania o honor i tradycję PMDK oraz współtworzenie jej autorytetu,
- g) godnego, kulturalnego zachowania się w placówce i poza nią,
- h) dbania o piękno mowy ojczystej,
- i) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom PMDK,
- j) przestrzegania zasad współżycia społecznego:
  - okazywać szacunek dorosłym i kolegom,
  - przeciwstawiać się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
  - szanować poglądy i przekonania innych,
  - szanować godność i wolność drugiego człowieka,
  - zachowywać tajemnice korespondencji i dyskusji w sprawach osobistychpowierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- k) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu nie pić alkoholu, nie używać e-papierosów itp.,
- l) nie używania narkotyków ani innych środków odurzających,
- m) zachowywania czystego i schludnego wyglądu,
- n) troszczenia się o mienie placówki i jej estetyczny wygląd wewnątrz i na zewnątrz
  - za zniszczone mienie PMDK odpowiedzialność materialną ponoszą rodzice – rodzice zobowiązani są osobiście naprawić zniszczone mienie lub pokryć koszty jego naprawy albo koszty zakupu nowego mienia,
- o) korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenieplacówki (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym):
  - tylko w czasie przerw między zajęciami,
  - rejestrować obrazy i dźwięki, a następnie je odtwarzać, tylko za zgodą osób rejestrowanych.

## § 28.

- 1.Rada pedagogiczna, nauczyciele, dyrektor PMDK mogą wobec wychowanków wyróżniających się w pracy na zajęciach, za osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach oraz właściwą postawę uczniowskąstosować nagrody;
- 2.Wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
  - a) pochwałę ustną na forum grupy,
  - b) pochwałę ustną wobec całej społeczności PMDK,
  - c) pochwałę ustną dyrektora PMDK,
  - d) list pochwalny, dyplom lub list gratulacyjny,
  - e) nagrodę ufundowaną przez radę rodziców lub samorząd wychowanków;
- 3.PMDK ma obowiązek poinformowania rodziców wychowanka (lub pełnoletniego uczestnika zajęć) o przyznanej nagrodzie w formie ustnej lub pisemnej;
- 4.Do każdej przyznanej nagrody laureat może wnieść pisemnie zastrzeżeniez uzasadnieniem do dyrektora PMDK w terminie 14 dni od jej przyznania. Od nagrody przyznanej przez dyrektora placówki przysługuje laureatowi prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego zastrzeżenia z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora PMDK w terminie 14 dni od jej udzielenia. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranychorganów PMDK.

## § 29.

1. Rada pedagogiczna, nauczyciele, dyrektor PMDK mogą stosować wobec wychowanków kary, w szczególności za nieprzestrzeganie statutu placówki. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej wychowanka;

2. Wychowanek może zostać ukarany za:

- a) naruszenie godności ludzkiej,
- b) nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników PMDK,
- c) niszczenie mienia PMDK;

3. Z wnioskami o zastosowanie kar mogą występować wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej i inni pracownicy placówki;

4. Wychowanek może ponieść następujące kary:

- a) upomnienie ustne przez opiekuna grupy na zajęciach za pojedyncze przypadki niestosowania się do obowiązujących przepisów,
- b) nagana ustna dyrektora PMDK,
- c) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez PMDK,
- d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu wychowanka,
- e) wezwanie rodziców przez opiekuna zajęć lub dyrektora PMDK,
- f) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem,
- g) okresowe zawieszenie w prawach wychowanka PMDK,
- h) zakaz wstępu na obiekty administrowane przez PMDK,
- i) skreślenie z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych w PMDK;

5. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora PMDK do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych w PMDK w przypadku:

- a) rażącego naruszenia statutu PMDK,
- b) załamania prawa przez wychowanka,
- c) wyczerpania innych kar statutowych,
- d) nieobecności wychowanka w zadeklarowanych przez rodzica (lub pełnoletniego uczestnika zajęć) zajęciach przez okres dwóch miesięcy i nie poinformowanie placówki o jej przyczynach w tym czasie;

6. PMDK ma obowiązek poinformowania rodziców wychowanka (lub pełnoletniego uczestnika zajęć) o zastosowanej karze skreślenia z listy uczestników w formie pisemnej;

7. Do każdej zastosowanej kary rodzic wychowanka lub pełnoletni uczestnik zajęć może wnieść pisemnie odwołanie z uzasadnieniem do dyrektora PMDK w terminie 14 dni od jej zastosowania. Od kary przyznanej przez dyrektora placówki przysługuje prawo wniesienia uzasadnionego pisemnego odwołania z uzasadnieniem o ponowne rozpatrzenie sprawy do dyrektora PMDK w terminie 14 dni od jej zastosowania. Dyrektor rozpatruje sprawę w terminie 14 dni, może posiłkować się opinią wybranych organów PMDK. Decyzja dyrektora placówki jest ostateczna, może zostać przekazana rodzicom wychowanka lub pełnoletniemu uczestnikowi zajęć osobiście lub w formie przesyłki, pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

## ROZDZIAŁ VIII NAUCZANIE ZDALNE

### § 30.

1. Za organizowanie i prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odpowiedzialny jest dyrektor;

2. Zawieszenie zajęć w placówce na czas określony będzie możliwe w przypadku:

a) zasady nauczania zdalnego mają zastosowanie w sytuacji, gdy decyzją Ministra właściwego do spraw oświaty lub Organu sprawującego nadzór pedagogiczny Dyrektor placówki zdecyduje, kierując się dobrem uczniów, zamknąć placówkę, co uniemożliwi realizację zadań statutowych PMDK w tradycyjnym trybie,

b) zasady nauczania zdalnego wprowadza się w celu umożliwienia realizacji programów nauczania oraz monitorowania postępów edukacyjnych uczniów w okresie, w którym tradycyjna forma realizacji zajęć jest niemożliwa do kontynuowania,

c) do zadań, o których mowa należy w szczególności:

- wyznaczanie zadań nauczycielom i nadzorowanie ich pracy,
- informowanie zdalne (poprzez stronę internetową placówki lub telefonicznie) o najważniejszych zmianach trybu pracy PMDK w Będzinie,
- ustalanie warunków i sposobu sprawdzania wiadomości i umiejętności wychowanków,
- ustalanie sposobu dokumentowania realizacji zadań placówki,
- ustalanie we współpracy z nauczycielami sposobu komunikowania się z dziećmi i rodzicami,
- metody monitorowania postępów uczniów oraz weryfikacji ich wiedzy i umiejętności,
- określenie źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, w tym materiałów w postaci elektronicznej, z których uczniowie i rodzice mogą korzystać,
- modyfikacja programu nauczania w razie potrzeby;

3. W czasie ograniczenia funkcjonowania jednostki związanego z zagrożeniem bezpieczeństwa uczniów, nauka w placówce jest realizowana na odległość za pomocą platformy lub wybranego komunikatora;

4. W przypadku, gdy dziecko nie ma możliwości udziału w zajęciach z przyczyn obiektywnych (przebywanie w strefie bez zasięgu Internetu, braku odpowiednich narzędzi do komunikacji zdalnej), informuje o tym swojego nauczyciela prowadzącego zajęcia;

5. Działania w ramach zdalnego nauczania mogą być prowadzone w oparciu m.in. o:

- a) materiały edukacyjne na sprawdzonych portalach edukacyjnych i stronach internetowych wybranych instytucji kultury i urzędów,
- b) zintegrowaną platformę edukacyjną,
- c) komunikację poprzez pocztę elektroniczną,
- d) media społecznościowe, komunikatory, programy do telekonferencji przy zachowaniu bezpiecznych warunków korzystania z Internetu,
- e) zajęcia online,
- f) zamieszczone na stronie internetowej placówki informacji i materiałów edukacyjnych,
- g) ćwiczenia, karty pracy.

6. W sytuacji wprowadzenia w placówce kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do:

- a) realizowania tygodniowego zakresu treści nauczania (ustalonego w porozumieniu z dyrektorem) do zrealizowania go w poszczególnych kołach z uwzględnieniem określania sposobu weryfikacji obecności dziecka w trakcie zajęć.

7. Uczniowie PMDK podczas prowadzenia przez placówkę nauczania na odległość są zobowiązani w szczególności do:

- a) samodzielnego (poprzez stronę internetową lub platformę ) lub z pomocą rodziców nawiązania kontaktu z nauczycielami,
- b) korzystania z dostępnych dla niego narzędzi do kontaktu zdalnego, organizując tym samym naukę własną w domu,
- c) obecności na zajęciach prowadzonych zgodnie z planem zajęć w ramach pracy edukacyjnej na odległość,
- d) odbioru materiałów przesyłanych przez nauczycieli.

8. Zakazuje się robienia zdjęć, nagrywania głosu nauczyciela prowadzącego zajęcia online i upowszechniania go w Internecie bez jego zgody;

9. Zabrania się wykorzystywania komunikatorów internetowych w sposób niezgodny z prawem. W szczególności:

- a) nie wolno kopiować wizerunku osób trzecich, nagrywać prac i materiałów nauczyciela i pozostałych uczniów, w żadnym wypadku ich udostępniać,
- b) nie wolno posługiwać się fałszywymi danymi, wykorzystywać prac osób trzecich i przedstawiać jako swoje (plagiat), wysyłać prac z nieswoich kont internetowych.

10. W ramach kształcenia na odległość, rodzice mają obowiązek pozostawać w kontakcie z nauczycielami, sprawdzać stronę internetową placówki.

## ROZDZIAŁ IX

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 31.

1. Zasady prowadzenia przez placówkę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy;
2. PMDK prowadzi księgi rachunkowe, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz sporządza sprawozdania jednostkowe z realizacji budżetu;
3. PMDK prowadzi i przechowuje dokumentację przebiegu nauczania zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 32.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolejalny organ PMDK, a także organ nadzoru pedagogicznego i organ prowadzący;
2. Dyrektor PMDK w ciągu 14 dni po nowelizacji statutu, opracowuje tekst jednolity statutu;
3. Dyrektor placówki, po przygotowaniu tekstu jednolitego statutu, jest odpowiedzialny za jego upublicznienie społeczności PMDK;
4. Po każdej nowelizacji statutu, organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego zostają zapoznani ze zmianami;
5. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym w sekretariacie PMDK oraz na stronie internetowej placówki: [www.pmdk.bedzin.pl](http://www.pmdk.bedzin.pl);
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem decyzje podejmuje dyrektor PMDK w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

#### § 33.

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.

DYREKTOR  
Powiatowego Młodzieżowego  
Dому Kultury w Bedzynie

mgr Małgorzata Bąk