

# **STATUT POWIATOWEGO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY w Tarnowskich Górach**

## **Rozdział I**

### **Przepisy wprowadzające.**

#### **§ 1**

Statut Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach to wewnętrzny akt prawny, który zapewnia realizację celów i zadań nałożonych na publiczną placówkę oświatowo – wychowawczą (wychowania pozaszkolnego) opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. nr 52 z 2005r. poz.467 ze zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52 poz. 466).

## **Rozdział II**

### **Informacje o placówce.**

#### **§ 2**

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Tarnowskich Górach, zwany w dalszej części „PMDK” jest publiczną placówką oświatowo wychowawczą – wychowania pozaszkolnego.
2. Główna siedziba placówki znajduje się w Tarnowskich Górach przy ulicy Gliwickiej 36.
3. W skład PMDK wchodzi: budynek przy ul. Gliwickiej 36 oraz budynek przy ulicy Pokoju 14 w Tarnowskich Górach oraz filia PMDK w Radzionkowie przy ulicy Knosały 113
4. Organem prowadzącym PMDK jest powiat tarnogórski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
6. PMDK jest jednostką budżetową .

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach.**

#### **§ 3**

PMDK projektuje i wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy dla wychowanków placówki:

- 1) zachęca do działań w obszarze kultury i sztuki, czyli rozpoznaje i zaspokaja potrzeby oraz zainteresowania kulturalne mieszkańców powiatu tarnogórskiego oraz integruje działania na rzecz rozwoju kulturalnego, w tym artystycznego ruchu amatorskiego,
- 2) wspiera amatorską twórczość artystyczną oraz promuje wartościowe dokonania i inicjatywy kulturalne,
- 3) kształtuje osobowość oraz przygotowuje do życia społecznego,
- 4) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki, sportu itp.
- 5) pogłębia i poszerza wiedzę wychodzącą poza szkolne programy nauczania,
- 6) kształci umiejętności i sprawności techniczne,
- 7) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków

- czynnego wyczynku oraz uprawiania wybranej dyscypliny,
- 8) przygotowuje uczestników do organizowania sobie i innym nieznanym form pożytecznego spędzania czasu wolnego,
  - 9) rozwija zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
  - 10) kształtuje poczucie własnej tożsamości i poznawania dziedzictwa kulturowego miasta, powiatu, kraju i innych kultur,
  - 11) przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
  - 12) organizuje imprezy tj. koncerty, wystawy, konkursy, festiwale, zawody sportowe dla uczestników placówki, jak i dla młodzieży powiatu tarnogórskiego w tym również w zasięgu regionalnym, wojewódzkim i krajowym,
  - 13) podejmuje działania alternatywne wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
  - 14) realizuje programy edukacyjne i profilaktyczno – wychowawcze,
  - 15) udziela pomocy (w miarę możliwości i potrzeb) organizacjom i stowarzyszeniom działającym na rzecz dzieci i młodzieży.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach.**

#### **§ 4**

1. Podstawą organizacji zajęć w PMDK w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowywany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji zajęć uwzględnia potrzeby środowiska lokalnego, możliwości bazowe, kadrowe i finansowe placówki.
3. Arkusz organizacyjny PMDK zatwierdza corocznie organ prowadzący placówkę w porozumieniu z jednostką nadzoru pedagogicznego.
4. W arkuszu organizacyjnym zamieszcza się wykaz wszystkich nauczycieli i innych pracowników placówki, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.

#### **§ 5**

1. PMDK jest placówką prowadzącą swoją działalność dla dzieci i młodzieży w okresie całego roku kalendarzowego jako placówka , w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Godziny pracy placówki ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w pracowniach tematycznych rozpoczynają się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym i trwają do końca roku szkolnego w następnym roku kalendarzowym.
4. W czasie ferii zimowych i letnich placówka prowadzi działalność w oparciu o plan zajęć stosownie do posiadanych środków finansowych, bazy i kadry.
5. Zajęcia w formach okazjonalnych, masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.

#### **§ 6**

1. Podstawową jednostką organizacyjną PMDK jest stała forma zajęć (koło, grupa, sekcja, zespół, klub i inne), ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku (np. ilość stanowisk pracy, bhp, praca z wyjątkowo uzdolnionymi, itp.) organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników.

4. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi 2 – 4 godzin tygodniowo. Godzina zajęć w stałych formach pracy wynosi 45 minut.
5. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby godzin w wymiarze tygodniowym dla wybranych kół, grup czy sekcji ze względu na rodzaj zajęć, osiągnięte wyniki itp.
6. W PMDK tygodniowy wymiar zajęć stałych wynosi co najmniej 90 godzin.
7. W PMDK mogą być tworzone pracownie i działy. Pracownie tworzy się przy co najmniej 5 formach stałych zajęć pokrewnej działalności lub specjalności. Dział tworzy się przy co najmniej 20 formach stałych zajęć.
8. Dyrektor placówki może skrócić lub zawiesić zajęcia w PMDK w wyjątkowych wypadkach w określonym dniu lub dniach ze względu na niską frekwencję w zajęciach spowodowaną np. warunkami atmosferycznymi, uroczystościami miejskimi, państwowymi, przerwą świąteczną, itp.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy placówki.**

#### **§ 7**

1. Dyrektor PMDK zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą prowadzić inne osoby – specjaliści z danej dziedziny wiedzy, czy też posiadający określone umiejętności – za zgodą Dyrektora.
3. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych z wychowankami jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
5. Obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli z uczestnikami określają odrębne przepisy.
6. Godzina pracy nauczyciela – instruktora wynosi 45 minut bezpośredniej pracy z uczestnikami; przerwa pomiędzy godzinami zajęć 5 lub 10 minut w zależności od rodzaju zajęć. Dopuszcza się łączenie przerw uzasadnione specyfiką zajęć.

#### **§ 8**

##### **Obowiązki nauczyciela.**

Do obowiązków nauczycieli PMDK należy realizowanie zadań zawartych w ustawie o systemie oświaty o której mowa § 1, ponadto:

- 1) rozpropagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku – nabór uczestników,
- 2) organizowanie imprez zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez PMDK,
- 3) kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach,
- 5) troska o wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe oraz celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczenie mienia pracowni,
- 6) zapewnienie frekwencji w zajęciach – w tym uzupełniającej,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami, rodzicami, współpraca z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi w rejonie działania placówki,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.
- 9) sporządzanie pisemnych sprawozdań z działalności koła za pierwszy semestr oraz rok szkolny.
- 10) pozyskiwanie rodziców do współpracy z placówką.
- 11) poinformowanie uczestników zajęć stałych (w miarę możliwości wcześniej) o nieobecności nauczyciela na zajęciach spowodowanej np. wyjazdem na festiwal, przegląd, koncert itp.

12) na czas odwołanych zajęć opiekę nad dzieckiem, które przyszło a nie ma zajęć sprawuje inny nauczyciel mający w tym dniu zajęcia wyznaczone przez dyrektora.

## **Rozdział VI**

### **Współpraca ze szkołami.**

#### **§ 9**

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury współpracując ze szkołami :

- 1) uzgadnia z dyrektorami szkół zasady korzystania z wybranych pomieszczeń szkolnych do prowadzenia niektórych zajęć (np. sale gimnastyczne itp.) oraz wzajemne udostępnianie obiektu PMDK do prowadzenia przez szkoły wybranych zajęć, imprez itp.,
- 2) inicjuje i organizuje międzyszkolne życie społeczno – kulturalne,
- 3) pozyskuje do placówki uczniów przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia czy też szczególne umiejętności,
- 4) współdziała w zakresie wychowania i postępów w nauce uczestników w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
- 5) informuje szkołę o określonych osiągnięciach uczestników w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
- 6) propaguje imprezy i inne formy działalności placówki,
- 7) udziela szkołom pełnych informacji dotyczących organizowania imprez w tym zawodów sportowych (miejskich i powiatowych) oraz przekazuje na bieżąco osiągnięte przez uczniów wyniki.

## **Rozdział VII**

### **Organy placówki.**

#### **§ 10**

Organami placówki są:

- 1) Dyrektor PMDK zwany dalej „Dyrektorem”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców ,
- 4) Samorząd Uczestników .

Organy placówki działają w oparciu o niniejszy statut z zachowaniem w nim określonego trybu wyboru, z zakresu kompetencji i zasad współdziałania.

#### **§ 11**

### **Dyrektor Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach**

1. Dyrektora placówki powołuje Starosta powiatu tarnogórskiego w trybie określonym w art. 36 Ust. Z dnia 7.09.1991r. o Systemie Oświaty na okres 5 lat.
2. Dyrektor PMDK jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych i administracyjno – obsługowych placówki. Upoważnienia i obowiązki z tego zakresu realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami w szczególności z przepisami Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.
3. Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Gospodaruje mieniem placówki i odpowiada za jego prawidłowe zabezpieczenie.
5. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w PMDK.
6. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
7. Realizuje podjęte uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach ich kompetencji.
8. Sprawuje nadzór nad realizacją planu placówki.
9. Opracowuje plan finansowy placówki, który zatwierdzany jest przez Zarząd Powiatu.
10. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym PMDK i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

11. Ustala ocenę pracy nauczyciela, opracowuje plan doskonalenia nauczycieli.
12. Tworzy warunki do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczestników.
13. Ustala zakresy obowiązków dla wszystkich pracowników placówki.
14. Dyrektor PMDK w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i Samorządem Wychowanków.
15. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska przed upływem kadencji:
  - na własną prośbę za 3-miesięcznym wypowiedzeniem,
  - z końcem roku szkolnego, a w uzasadnionych przypadkach także w czasie trwania roku szkolnego za 3-miesięcznym wypowiedzeniem z inicjatywy Starosty tarnogórskiego (w razie otrzymania negatywnej oceny pracy) lub na umotywowany wniosek rady pedagogicznej.
16. Organizuje wyposażenie placówki w środki dydaktyczne i sprzęt.

## **§ 12**

Dyrektor PMDK podejmuje decyzje w przedmiocie:

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom PMDK,
- 3) występowania w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników PMDK,
- 4) zapewnienia zasad bhp i higienicznych warunków pracy uczestników i pracowników,
- 5) wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **§13**

W placówce tworzy się stanowisko wicedyrektora. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora określa dyrektor placówki. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) Zastępowanie dyrektora w czasie jego nieobecności i podejmowanie decyzji w sprawach podstawowej działalności placówki, podpisywanie dokumentów.
- 2) Współdziałanie w zakresie organizacji pracy i planowania.
- 3) Współorganizowanie posiedzeń rad pedagogicznych.
- 4) Hospitowanie zajęć prowadzonych przez nauczycieli.
- 5) Kontrolowanie dokumentacji nauczycieli.
- 6) Uczestniczenie w posiedzeniach Rady Rodziców z głosem doradczym.
- 7) Uczestniczenie we wszelkich formach organizowanych na terenie placówki oraz reprezentowanie jej poza nią na koncertach, konkursach, festiwalach itp.
- 8) Wykonywanie innych doradczych prac zleconych przez dyrektora.
- 9) Wicedyrektor może być odwołany z funkcji w trybie określonym w art. 38 Ust. Z dnia 7.09.1991r. w Systemie Oświaty.

## **§ 14**

W placówce tworzy się stanowisko kierownika filii. Obowiązki i kompetencje kierownika filii określa dyrektor placówki. W szczególności do jego zadań należy:

- 1) Organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą filii.
- 2) Zapewnienie obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy w porozumieniu z dyrektorem placówki.
- 3) Utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i rodzicami wychowanków.
- 4) Wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.
- 5) Odwoływanie kierownika filii określa art. 37 i 38 z Ust. Z dnia 7.09.1991r. o Systemie Oświaty.

## § 15

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające w szczególności ze statutu placówki dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczo – opiekuńczej i organizacyjnej placówki zgodnie z rocznym planem pracy MDK.

2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie statutu MDK albo jego zmian,
- 2) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 3) zatwierdzanie programów oświatowych, edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych i innych,
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,
- 5) zatwierdzanie i opiniowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę ,
- 7) zatwierdzanie wniosków Dyrektora,
- 8) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia uczestnika z listy uczestników zajęć.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

4. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.

W takich przypadkach organ prowadzący placówkę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej obowiązuje wszystkich jej członków.

7. Zasady organizacji Rady Pedagogicznej, zadania i formy jej działania określa regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony przez nią stanowiący oddzielny dokument.

## § 16

### **Rada Rodziców**

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 uczestników zajęć w PMDK.

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

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.

4. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego placówki,
- b) programu profilaktyki,

c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach.

6. W celu wspierania działalności statutowej Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Tarnowskich Górach, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## **§ 17**

### **Samorząd Uczestników**

1. Samorząd Uczestników w PMDK tworzą wszyscy uczestnicy biorący udział w zajęciach różnego typu.

2. Samorząd Uczestników działa w oparciu o własny regulamin, który określa zasady jego wybierania i działania, cele i formy działalności.

3. Samorząd Uczestników:

1) przedstawia Dyrektorowi regulamin, który jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,

2) reprezentuje interesy uczestników zajęć na terenie placówki i poza nią,

3) na wniosek Dyrektora opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,

4) przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie uczestników dotyczących sposobu organizowania życia kulturalnego społeczności uczniowskiej na terenie PMDK a w szczególności:

a) organizowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,

b) wyboru opiekuna spośród nauczycieli,

c) ma prawo redagowania i wydawania gazetki PMDK.

4. Samorząd Uczestników dokumentuje swoje działania w sposób określony w swoim regulaminie.

5. Dyrektor PMDK ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienia Samorządu Uczestników jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi i zdrowotnymi.

## **§ 18**

1. Organy placówki porozumiewają się poprzez:

1) posiedzenie Rady Pedagogicznej,

2) księgę zarządzeń wewnętrznych,

3) posiedzenie Rady Rodziców,

4) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w sekretariacie,

5) bezpośrednie rozmowy Dyrektora z pracownikami.

2. Wszelkie sytuacje konfliktowe, jakie mogą zaistnieć pomiędzy organami placówki powinny być rozwiązywane w drodze negocjacji.

3. W sytuacjach konfliktowych poszczególne organy placówki kierują sformułowane na piśmie wnioski do dyrektora PMDK, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku i udziela odpowiedzi na piśmie.

4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, strony mają prawo w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu rozbieżności odwołać się do organu prowadzącego placówkę, którego stanowisko jest ostateczne.

## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczestników PMDK.**

Statut placówki określa prawa wychowanka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w konwencji o prawach dziecka.

#### **§ 19**

1. PMDK określa szczegółowe zasady udziału dzieci i młodzieży w zajęciach organizowanych przez placówkę.
2. Dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym, młodzież ucząca się korzystają z zajęć w wybranych pracowniach i grupach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami.
3. Rekrutacja uczniów jest przeprowadzana w oparciu o zasadę dostępności i dobrowolności.
4. Za uczestnika zajęć uważa się dziecko lub młodzież, którzy zgłoszą chęć uczestnictwa oraz podadzą swoje dane osobowe i na tej podstawie dokonany zostanie wpis do dziennika zajęć.
5. Wypisanie z zajęć następuje na prośbę uczestnika bądź w wyniku jego dłuższej nieobecności.
6. Udział w zajęciach jest bezpłatny, jednakże rodzic zobowiązany jest zabezpieczyć dziecku odpowiednią odzież, materiały do pracy, bądź zapewnić na to środki finansowe.
7. W zajęciach placówki biorą udział uczestnicy stali, okresowi oraz okazjonalni.
8. Zajęcia z uczestnikami w formach stałych (koła, grupy, sekcje, zespoły, kluby itp.) odbywają się systematycznie w okresie całego roku szkolnego, obecność stałego uczestnika na zajęciach podlega kontroli.
9. Okresowy uczestnik bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w oznaczonym czasie.
10. Okazjonalny uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i zorganizowanych przez nią imprez masowych, konkursów, zawodów lub różnych form instruktażu i poradnictwa.

#### **§ 20**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia placówki oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza to dobra innych osób i nie uwłacza niczyjej godności osobistej,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości placówki, wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści zajęć oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 6) korzystania z pomieszczeń, pracowni, sprzętu, urządzeń oraz pomocy naukowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem koła, sekcji,
- 7) udziału w imprezach masowych, rekreacyjno – rozrywkowych, kulturalnych itp. organizowanych przez uczestników PMDK.
- 8) reprezentowania placówki na zewnątrz zgodnie ze swoimi umiejętnościami i zdolnościami.



## § 21

Uczestnik ma obowiązek:

- 1) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach i życiu placówki,
- 2) dbać o dobre imię placówki i godnie ją reprezentować,
- 3) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom,
- 4) współdziałać z innymi w tworzeniu i realizacji zadań grupy i placówki,
- 5) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i przemocy,
- 6) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz przeciwdziałać zjawiskom patologii,
- 7) współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 8) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 9) znać i przestrzegać obowiązki wynikające z regulaminów pracowni grupy szkoleniowej, itp.

## § 22

Za wzorowe uczestnictwo w pracach PMDK uczestnik ma prawo do niżej wymienionych form nagrody:

- 1) pochwały nauczyciela – opiekuna grupy, koła,
- 2) pochwały dyrektora placówki,
- 3) dyplomu, medalu, pucharu itp. za osiągnięcia w pracy, postępy w nauce lub za wzorową postawę uczestnika PMDK,
- 4) listu gratulacyjnego adresowanego do macierzystej szkoły uczestnika,
- 5) nagrody rzeczowej np. książka,
- 6) wyróżnienia w formie udziału w rajdzie, wycieczce lub wyjazdowej imprezie organizowanej dla wzorowych uczestników.

## § 23

Za zachowanie nie licujące z postawą ucznia a zarazem uczestnika PMDK przewiduje się kary:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora,
- 3) rozmowa z rodzicami lub pismo wysłane do rodziców lub opiekunów prawnych, informujące o nagannym zachowaniu się uczestnika,
- 4) pismo – notatka adresowana do macierzystej szkoły informująca o wykroczeniach,
- 5) nie przestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki.
- 6) niszczenie mienia placówki.
- 7) nieprzestrzeganie innych obowiązków wychowanka zawartych w statucie.
- 8) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku kolizji z prawem.
- 9) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika placówki.
- 10) skreślenie z listy uczestnika.
- 11) zakaz wstępu na obiekty administrowane przez placówkę.

Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

## § 24

1. Od kary, o której mowa w § 23 uczestnik wnosi odwołanie ustnie lub pisemnie do dyrektora PMDK.
2. Uczestnik, który czuje się niesłusznie ukarany ma prawo wyjaśnienia tego faktu z nauczycielem a w szczególnych przypadkach może odwołać się pisemnie lub ustnie do dyrektora PMDK z prośbą o rozwiązanie problemu.
3. Dyrektor PMDK w ciągu 14 dni udziela odpowiedzi dotyczącej utrzymania lub uchylecia wymierzonej kary.

## **Rozdział IX**

### **Działalność administracyjno - gospodarcza.**

#### **§ 25**

1. Za stan i zabezpieczenie majątku odpowiada Dyrektor.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi dokumentację dotyczącą:
  - 1) działalności wychowawczo – dydaktycznej,
  - 2) działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej,
  - 3) kronikę placówki,
  - 4) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów.
4. W przypadku likwidacji placówki:
  - 1) majątek i dokumentację finansową przejmuje organ prowadzący placówkę,
  - 2) dokumentację nauczania przejmuje organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział X**

### **Przepisy końcowe.**

#### **§ 26**

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Tarnowskich Górach używa pieczęci podłużnej o treści:
2. W placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor placówki po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii rady pedagogicznej.
3. Placówka może tworzyć środek specjalny na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
4. Wszelkie zmiany w statucie uchwała Rada Pedagogiczna.

**Statut PMDK w Tarnowskich Górach tekst ujednolicony zatwierdzony  
uchwałą Rady Pedagogicznej PMDK w Tarnowskich Górach  
w dniu 13.06.2019r.**