

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 i Sarnowie.
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 umożliwiają ich wykorzystanie dla realizacji celów dydaktyczno – wychowawczych.

§ 3

Ilkroć 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 i 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 i 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 zajęć,
 - 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.

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 i 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 prawa oświatowego 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 i 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 Kodeksu 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 ustalonym ustawą 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 zapraszane 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 i 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 z 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 im 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 rodzica kandydata 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.

§ 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, postawę 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, ras i 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 doskonalenie 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
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 rekreacyjno – 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 biernie 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 osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłyby ogółowi, zdrowiu czy życiu;
- k) dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów: nie palić tytoniu i 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 terenie placówki (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 uczniowską stosować nagrody;
2. Wychowanek może otrzymać następujące nagrody:
 - a) pochwałą ustną na forum grupy,
 - b) pochwałą ustną wobec całej społeczności PMDK,
 - c) pochwałą 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 zastrzeżenie z 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 wybranych organów 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 zasięgnąć opinię 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

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 30.

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;

§ 31.

1. Wniosek o zmianę statutu może wnieść dyrektor oraz każdy kolegiálny 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;
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutom decyzje podejmuje dyrektor PMDK w porozumieniu z organem prowadzącym zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 32

Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną.