

STATUT

Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury w Miastku

Podstawa prawna

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1481)
2. Ustawa Karta Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 r. (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 967)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 nr 52 poz. 466)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2017 r. poz. 1591)
5. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1148).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1872)
7. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1606)

§ 1

Rodzaj i nazwa placówki

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Miastku zwany dalej „placówką” lub „PMDK” jest placówką publiczną, oświatowo – wychowawczą (wychowania pozaszkolnego). Działa na podstawie Aktu Założycielskiego nadanego przez Starostę Bytowskiego Uchwałą Nr XVIII/29/2000 Rady Powiatu Bytowskiego z dnia 29 czerwca 2000 r.
2. Placówka posiada nazwę własną Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury (PMDK).

§ 2

Informacje o placówce

1. Siedzibą placówki jest część budynku warsztatów, stanowiącego kompleks budynków zarządzanych przez Zespół Szkół Ogólnokształcących i Technicznych w Miastku przy ul. Młodzieżowej 5.
2. Organem prowadzącym PMDK jest Powiat Bytowski.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

Cele i zadania Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury

1. Celem działalności PMDK jest organizowanie czasu wolnego dzieci i młodzieży, rozwijanie ich zainteresowań i zdolności oraz realizowanie zadań edukacyjnych, wychowawczych, kulturalnych, profilaktycznych, opiekuńczych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych.
2. Placówka realizuje zadania wymienione w ust.1 przez:
 - 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - a) stwarzanie warunków do rozwoju twórczych uzdolnień i talentów w różnych dziedzinach artystycznych, naukowych, sportowych itp.
 - b) pogłębianie i poszerzanie wiedzy,
 - c) podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku i aktywnej rekreacji oraz uprawiania wybranej dyscypliny sportowej,
 - d) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - e) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
 - f) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - g) stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej działalności uczestników,
 - h) integrowanie dzieci i młodzieży z różnych środowisk, w tym także niepełnosprawnych i zagrożonych patologiami,
 - 2) organizowanie dla wychowanków i innej młodzieży:
 - a) imprez, m.in.: przeglądów, wystaw, festiwali, turniejów, warsztatów, plenerów, happeningów, prelekcji itp.,
 - b) różnych form prezentacji dorobku artystycznego wychowanków,
 - c) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży
 - d) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym.
 - 3) realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych.
3. Placówka współpracuje z instytucjami, z środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży, w szczególności:
 - 1) uzgadnia z dyrektorami placówek zasady korzystania z wybranych pomieszczeń do prowadzenia niektórych zajęć oraz wzajemnie udostępnia obiekt PMDK do prowadzenia przez placówki wybranych zajęć, imprez,
 - 2) współdziała w ramach organizowania życia społeczno-kulturalnego,
 - 3) pozyskuje do placówki wychowanków przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia czy też szczególne umiejętności,
 - 4) współdziała w zakresie wychowania i poszerzania wiedzy wychowanków w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
 - 5) informuje szkołę, na prośbę wychowanka bądź rodziców, o ich określonych osiągnięciach w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
 - 6) propaguje imprezy i inne formy działalności placówki z uwzględnieniem propozycji dla dzieci niepełnosprawnych,
 - 7) umożliwia wychowankom bądź zespołom występy na imprezach organizowanych przez inne placówki,
 - 8) dopuszcza możliwość korzystania z wyposażenia PMDK,
 - 9) współorganizuje imprezy promujące miasto i powiat o różnorodnym zasięgu.

4. W ramach współpracy PMDK a rodzicami:
 - 1) rodzice otrzymują informacje o działalności statutowej placówki,
 - 2) rodzice informowani są na bieżąco o postępach lub problemach w pracy z wychowankami,
 - 3) rodzice zobowiązani są informować nauczycieli o rezygnacji wychowanka z zajęć (bez konieczności podania powodu),
 - 4) rodzice zobowiązani są do informowania nauczyciela o problemach zdrowotnych i wychowawczych,
 - 5) rodzice mogą wspomagać placówkę w zakresie finansowym i organizacyjnym.
5. Pomoc psychologiczno – pedagogiczna udzielana w placówce rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na ich wspieraniu w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększenia efektywności pomocy psychologiczno – pedagogicznej dla dzieci i młodzieży.

§ 4 **Organy placówki**

1. Organami placówki są:
 - 1) Dyrektor placówki
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Samorząd Wychowanków
 - 4) Rada Rodziców
2. Kompetencje organów placówki
 - 1) Dyrektor placówki:
 - a) organizuje i kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny i opracowuje zakres obowiązków wszystkich pracowników,
 - c) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - d) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących – jeśli są one zgodne z obowiązującym prawem,
 - e) dysponuje środkami finansowymi i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - g) jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli oraz pracowników administracji i obsługi,
 - h) w przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor, a w razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora zastępuje ich wyznaczony przez dyrektora pracownik PMDK działający na podstawie pisemnego, każdorazowo udzielonego na dany okres nieobecności pełnomocnictwa, podejmujący w tym czasie jedynie konieczne decyzje, z wyjątkiem spraw nie wymagających natychmiastowego rozstrzygnięcia.
 - 2) Rada Pedagogiczna:
 - a) do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych, po zaopiniowaniu ich przez radę rodziców,
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,

- podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
 - ustalenia sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- b) Rada Pedagogiczna opiniuje:
- organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
 - projekt planu finansowego,
 - wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
 - propozycje Dyrektora dotyczące kandydatów do funkcji kierowniczej.
- c) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki oraz jego zmian i uchwała statut lub jego zmiany,
- d) uchwały Rady Pedagogicznej są dostępne w sekretariacie placówki,
- e) Rada Pedagogiczna uchwała regulamin swojej działalności,
- f) Rada Pedagogiczna uchwała Regulamin Wychowanka.
- 3) Samorząd Wychowanków :
- a) Samorząd Wychowanków PMDK tworzą wszyscy uczestnicy zajęć stałych,
 - b) reprezentowany przez swoje organy, może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników zajęć,
 - c) zasady działalności Samorządu Wychowanków określa regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem.
- 4) Rada Rodziców:
- a) może występować do dyrektora, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki,
 - b) w celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł,
 - c) zasady wydatkowania funduszy określa regulamin rady rodziców,
 - d) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
3. Zasady współdziałania organów placówki oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:
- 1) Zasady współdziałania:
- a) wspólne uzgadnianie kierunków działalności placówki, jej programu i promocji w środowisku,
 - b) wzajemne uczestnictwo w posiedzeniach rad – w wybranej części porządku posiedzenia.
- 2) Rozstrzygnięcie sporów pomiędzy organami placówki:
- a) prowadzenie mediacji w sprawach spornych między organami placówki oraz podejmowanie ostatecznych rozstrzygnięć należy do Dyrektora placówki, w dalszej kolejności do organu prowadzącego, a następnie sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką,
 - b) przed rozstrzygnięciem sporu między organami placówki Dyrektor jest zobowiązany zapoznać się ze stanowiskiem każdej ze stron, zachowując bezstronność w ocenie tych stanowisk,
 - c) dyrektor podejmuje działania na pisemny wniosek organu działającego w placówce – strony sporu,

- d) o swoim rozstrzygnięciu wraz z uzasadnieniem, Dyrektor informuje zainteresowanych na piśmie w przeciągu 14 dni od złożenia wniosku.

§ 5

Organizacja Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury

1. PMDK jest placówką, która prowadzi swoją działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Podstawą organizacji zajęć w danym roku szkolnym jest arkusz organizacji placówki opracowany przez Dyrektora z uwzględnieniem opinii związków zawodowych w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku.
3. W arkuszu organizacji placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 30 maja danego roku po zaopiniowaniu przez organ nadzorujący.
5. W placówce organizowane są zajęcia stałe, a także zajęcia o charakterze okazjonalnym i okresowym, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
6. Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
7. Podstawową formą organizacyjną są zajęcia stałe w ramach sekcji, zespołu, klubu, koła, itp.
8. Obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych nauczyciela wynosi 18 godzin tygodniowo.
9. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
10. Organizację zajęć stałych określa tygodniowy plan zajęć placówki.
11. Plan zajęć placówki może być korygowany w trakcie roku szkolnego.
12. Godziny zajęć, w uzgodnieniu z dyrektorem, mogą być łączone w bloki, jednak z zachowaniem rygorów higieny psychofizycznej wychowanków i BHP.
13. Liczba uczestników w sekcji nie powinna być niższa niż 12 osób.
14. Ilość wychowanków w grupie uwarunkowana jest: charakterem zajęć, warunkami organizacyjnymi i lokalowymi, ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia, względami bezpieczeństwa i higieny pracy.
15. Ostateczną, w danym roku szkolnym, liczbę wychowanków w sekcji określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
16. Maksymalna liczba przyjmowanych uczestników na zajęcia uwarunkowana jest liczbą miejsc w poszczególnych sekcjach, które określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
17. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym:
 - 1) rodziny, w których mogą brać udział wychowankowie i osoby dorosłe,
 - 2) byłych wychowanków i obecnych.
18. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze, w uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora, nauczycieli i wychowanków, mogą odbywać się w sobotę.
19. Zajęcia w formach okazjonalnych organizuje się również w dni ustawowo wolne od pracy.
20. Zajęcia stałe w placówce rozpoczynają się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym i trwają do końca roku szkolnego w następnym roku kalendarzowym.
21. W czasie ferii zimowych placówka prowadzi zajęcia stałe według feryjnego planu zajęć, a zajęcia okresowe i okazjonalne w ramach potrzeb.
22. W czasie ferii letnich może prowadzić działalność w oparciu o plan zajęć stosownie do potrzeb oraz posiadanych środków finansowych, bazy i kadry.

23. Zajęcia okazjonalne i okresowe organizowane przez placówkę realizowane są w celu wykonania określonego zadania /tj. imprezy, koncertu, konkursu, przeglądu, rozgrywek sportowych, itp./
24. Zajęcia o charakterze okazjonalnym mogą być powierzone wyznaczonemu przez dyrektora nauczycielowi lub zatrudnionemu w tym celu organizatorowi imprez.
25. W placówce można tworzyć pracownie.
26. W placówce mogą działać drużyny ZHP.
27. Zadania placówki realizują nauczyciele, specjaliści posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju prowadzonych zajęć oraz inni pracownicy.
28. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
29. PMDK prowadzi i przechowuje dokumentację działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
30. PMDK prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
31. Dyrektor może skrócić lub zawiesić zajęcia w wyjątkowych sytuacjach w określonym dniu lub dniach, m.in. ze względu na niską frekwencję spowodowaną np. przerwą świąteczną, uroczystościami, itp. lub z innych ważnych powodów.

§ 6

Pracownicy Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury oraz zakres ich zadań

1. Placówka zgodnie z arkušem organizacji pracy placówki zatrudnia:
 - 1) nauczycieli i innych pracowników pedagogicznych,
 - 2) specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi,
 - 3) pracowników administracji i obsługi.
2. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Zakres zadań pracowników placówki określają szczegółowo zakresy zadań, uprawnień i odpowiedzialności, które znajdują się w aktach osobowych.
5. Zadania wicedyrektora:
 - 1) Przygotowanie i realizacja zadań placówki w zakresie:
 - a) nadzoru pedagogicznego, a w tym:
 - obserwowanie zajęć wg opracowanego grafiku i prowadzenie prawidłowej dokumentacji w tym zakresie,
 - typowanie nauczycieli do oceny ich pracy, wnioskowanie o nagrody dla nich oraz upomnienia,
 - koordynowanie i nadzorowanie pracy kierowników pracowni,
 - kontrola dzienników zajęć, analiza frekwencji,
 - opracowywanie i weryfikacja tygodniowego planu pracy (grafik zajęć nauczycieli);
 - b) doskonalenia zawodowego nauczycieli, a w tym:
 - inspirowanie nauczycieli do udziału w systematycznym doskonaleniu i doskonaleniu zawodowym oraz zachęcanie do podejmowania innowacji pedagogicznych,
 - opieka nad przebiegiem stażu zawodowego nauczycieli,
 - ustalanie tematyki szkoleń dla pedagogów.

- 2) Praca nad konstruowaniem planu pracy placówki, programu wychowawczo - profilaktycznego i innej dokumentacji związanej z działalnością placówki.
 - 3) Czuwanie nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, przepisów BHP, regulaminów PMDK.
 - 4) Prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych bezpośrednio z młodzieżą wg uchwalonego przez organ prowadzący tygodniowego rozmiaru obniżek godzin zajęć.
 - 5) Pełnienie obowiązków dyrektora podczas jego nieobecności.
6. Zadania nauczycieli:
- 1) opracowywanie i po zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną realizowanie programów własnych sekcji zgodnie z założeniami,
 - 2) przeprowadzenie agitacji wśród dzieci i młodzieży przed rekrutacją do placówki i na wolne miejsca w ciągu roku szkolnego w wybrany przez siebie sposób (np. ogłoszenia, pogadanki, spotkania w szkołach, itp.)
 - 3) stosowanie innowacyjnych rozwiązań programowych, organizacyjnych lub metodycznych,
 - 4) realizowanie programu wychowawczo – profilaktycznego placówki,
 - 5) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym umową o pracę,
 - 6) branie udziału w przygotowaniach i organizacji imprez PMDK oraz współpracowanie w tym zakresie z innymi pracownikami i Dyrekcją,
 - 7) bieżące prowadzenie dziennika zajęć sekcji i innej dokumentacji pedagogicznej,
 - 8) dostarczanie dokumentacji do kroniki PMDK (może prowadzić kronikę sekcji),
 - 9) współpraca z rodzicami, szkołami i środowiskiem,
 - 10) obowiązkowy i aktywny udział w pracach Rady Pedagogicznej PMDK oraz usprawiedliwianie nieobecności,
 - 11) usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić w przypadku zwolnienia lekarskiego oraz szczególnego wypadku losowego zgłoszonego Dyrektorowi,
 - 12) obecność na Radzie Pedagogicznej dokumentuje się własnoręcznym podpisem na liście obecności, która stanowi załącznik do protokołu,
 - 13) przejawianie stałej troski o bezpieczeństwo i higienę pracy uczestników podczas zajęć,
 - 14) reagowanie na wszelkie dostrzeżone sytuacje lub zachowania stanowiące zagrożenie bezpieczeństwa wychowanków,
 - 15) powiadamianie dyrektora placówki o osobach postronnych przebywających na terenie placówki oraz wszelkich dostrzeżonych zdarzeniach, noszących znamiona przestępstwa lub stanowiących zagrożenie dla zdrowia lub życia wychowanków,
 - 16) stałe podnoszenie własnych kwalifikacji pedagogicznych i merytorycznych w ramach własnego samokształcenia i doskonalenia zawodowego,
 - 17) celowe gospodarowanie majątkiem sekcji,
 - 18) wykonywanie innych zadań wynikających z postanowień Rady Pedagogicznej lub zleconych przez Dyrektora, związanych z wykonywaną pracą,
 - 19) wykonywanie innych zadań wynikających z zakresu obowiązków.
7. Zadania głównej księgowej:
- 1) zapewnienie realizacji polityki finansowej PMDK zgodnie z planem budżetu,
 - 2) odpowiedzialność za gospodarkę finansową i majątkową placówki,
 - 3) prowadzenie sprawozdawczości finansowej,
 - 4) akceptowanie wydatków i zobowiązań pod względem zgodności z Ustawą Prawo Zamówień Publicznych,
 - 5) bieżąca kontrola realizacji warunków umów,
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki.

8. Zadania specjalisty:
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) czuwanie nad tokiem i terminowością zadań wykonywanych w placówce,
 - 3) obsługa kasowa wszelkich wpłat i wypłat pieniężnych,
 - 4) prowadzenie teczek osobowych pracowników placówki zgodnie z przepisami,
 - 5) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki.
9. Zadania starszej woźnej:
 - 1) utrzymywanie w czystości wszystkich pomieszczeń placówki,
 - 2) zakup środków czystości,
 - 3) opieka nad szatnią,
 - 4) opieka nad garderobą,
 - 5) monitorowanie osób przebywających na terenie holu placówki,
 - 6) wykonywanie innych zadań zgodnie z zakresem obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności oraz dodatkowych zadań powierzonych przez Dyrektora placówki.
10. Organizację i porządek pracy oraz prawa i obowiązki pracodawcy i pracowników określa Regulamin Pracy.
11. Organizację i zasady funkcjonowania placówki określa Regulamin Organizacyjny.

§ 7

Tworzenie stanowiska wicedyrektorów lub innych stanowisk kierowniczych

Dyrektor placówki, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 8

Zasady udziału dzieci i młodzieży w zajęciach organizowanych przez placówkę

1. Wychowankami /uczestnikami/ zajęć w formach stałych placówki są dzieci i młodzież w wieku 6 – 25 lat oraz osoby dorosłe będące byłymi wychowankami placówki.
2. Uczestnikami zajęć okazjonalnych i okresowych mogą być osoby niezależnie od wieku.
3. Udział w zajęciach prowadzonych przez PMDK jest dobrowolny.
4. Uczestnikiem zajęć PMDK staje się osoba, która dopełniła formalności wynikających z Regulaminu "Zasady rekrutacji na zajęcia w PMDK w Miastku".
5. Udział w zajęciach PMDK jest bezpłatny.

§ 9

Warunki pobytu wychowanków w placówce

1. Placówka zapewnia właściwe zorganizowanie systemu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. Pracownicy zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę, poszanowanie praw i godności dzieci i młodzieży.
3. Uczestnicy mają zagwarantowaną opiekę i bezpieczeństwo podczas stałych zajęć, oraz imprez i wycieczek organizowanych przez placówkę.
4. Organizację wycieczek placówki określa oddzielny regulamin.
5. Nauczycieli podczas zadań realizowanych w placówce i poza jej siedzibą mogą wspomagać w miarę możliwości pozostali pracownicy placówki i rodzice.

§ 10 **Zasady rekrutacji dzieci i młodzieży do placówki**

1. Placówka jest ogólnie dostępna dla wszystkich dzieci i młodzieży.
2. Pierwszeństwo w przyjęciu mają uczestnicy kontynuujący zajęcia w poszczególnych sekcjach.
3. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci i młodzieży na zajęcia określa Regulamin „Zasady rekrutacji na zajęcia w PMDK w Miastku”.

§ 11 **Prawa i obowiązki wychowanków**

1. Podstawowe prawa i obowiązki:
 - 1) Wychowanek ma prawo do:
 - a) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości placówki, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących planu pracy sekcji, treści zajęć oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
 - b) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - c) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
 - d) ochrony przed uzależnieniami, demoralizacją, szkodliwymi treściami oraz innymi przejawami patologii społecznej,
 - e) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - f) 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,
 - g) korzystania z pomieszczeń, pracowni, sprzętu, urządzeń oraz pomocy naukowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem sekcji,
 - h) udziału w imprezach masowych, rekreacyjno – rozrywkowych, kulturalnych itp. organizowanych przez PMDK,
 - i) działania w Samorządzie Wychowanków oraz kandydowania do jego organów,
 - j) składania skarg i zażaleń do Dyrektora w formie pisemnej lub ustnej w przypadku naruszenia praw dziecka.
 - 2) Wychowanek ma obowiązek:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach oraz właściwego zachowania w ich trakcie,
 - b) dbania o dobre imię placówki i godnego jej reprezentowania,
 - c) okazywania szacunku kolegom, nauczycielom i innym pracownikom,
 - d) współdziałania z innymi w tworzeniu i realizacji zadań sekcji oraz placówki,
 - e) przeciwdziałania wszelkim przejawom brutalności i przemocy,
 - f) dbania o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz przeciwdziałania zjawiskom patologii,
 - g) współtworzenia atmosfery wzajemnej życzliwości,
 - h) przestrzegania zasad higieny osobistej, dbania o schludny wygląd,

- i) przestrzegania zakazu używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych (np. mp3, mp4, kamery, aparaty fotograficzne, itp.) w czasie zajęć,
 - j) przestrzegania obowiązków wynikających z regulaminów pracowni,
 - k) usprawiedliwiania nieobecności na zajęciach,
 - l) przychodzenia do PMDK tuż przed zajęciami lub imprezą i opuszczanie budynku niezwłocznie po zajęciach lub imprezie.
2. Tryb składania skarg:
- 1) skargi w przypadku naruszenia praw wychowanka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
 - 2) skarga może być pisemna lub ustana,
 - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora PMDK, dyrektor placówki rozpatruje ją i w terminie do 14 dni informuje osobę składającą skargę o podjętych decyzjach,
 - 4) w przypadku nie uwzględnienia skargi wychowankowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) sekretariat PMDK prowadzi rejestr skargi wniosków.
3. Rodzaje nagród i kar:
- 1) Za wzorowe zachowanie i uczestnictwo w zajęciach, osiągnięcia, zaangażowanie w prace na rzecz placówki lub środowiska lokalnego, sumienne i systematyczne wywiązywanie się ze swoich obowiązków uczestnik PMDK może być nagrodzony:
 - a) pochwałą przez nauczyciela,
 - b) pochwałą przez dyrektora placówki,
 - c) dyplomem za osiągnięcia, wzorową postawę uczestnika PMDK,
 - d) listem gratulacyjnym adresowanym do macierzystej szkoły uczestnika,
 - e) wyróżnieniem w formie udziału w wyjazdowej imprezie.
 - 2) Za zachowanie nie licujące z postawą wychowanka PMDK uczestnik może być ukarany:
 - a) upomnieniem lub naganą udzieloną przez nauczyciela,
 - b) upomnieniem lub naganą udzieloną przez dyrektora,
 - c) rozmową z rodzicami lub pismem wysłanym do rodziców lub opiekunów prawnych, informującym o nagannym zachowaniu się wychowanka,
 - d) powiadomieniem macierzystej szkoły,
 - e) zawieszeniem w zajęciach na czas określony,
 - f) skreśleniem wychowanka z listy uczestników uczęszczających na zajęcia - Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków, upoważniającą dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez placówkę w przypadku nagannego i rażącego łamania przez niego Regulaminu Wychowanka PMDK.
 - 3) Od każdej kary uczestnikowi przysługuje prawo odwołania do Rady Pedagogicznej w terminie 14 dni.

§ 12 **Przepisy końcowe**

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury w Miastku używa pieczęci i pieczętek zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. PMDK posiada własne logo.

3. Na terenie PMDK mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie wspomagające działalność statutową placówki. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża Dyrektor.
4. Placówka może pozyskiwać środki pozabudżetowe, m.in. z darowizn, z wynajmu sal, itp.
5. PMDK ma prawo wydawać uczestnikom zajęć stałych zaświadczenia o uczęszczaniu i o zdobytych laurach przez wychowanków lub zespół, na konkursach, festiwalach zawodach itp. na szczeblu wojewódzkim i wyższym.
6. Zobowiązuje się Dyrektora placówki do opracowania i opublikowania ujednoliconego tekstu statutu.
7. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem ani przepisami prawnymi decyduje Dyrektor placówki.
8. Wszystkie zmiany w niniejszym statucie wchodzi w życie z dniem ich uchwalenia, chyba, że uchwała Rady Pedagogicznej zmiany te wprowadzając stanowi inaczej.

*Ujednolicony Statut PMDK w Miastku został zatwierdzony
Uchwałą nr 6/2019/2020 Rady Pedagogicznej
PMDK w Miastku w dniu 12.09.2019 r.*