

STATUT OGNISKA PRACY POZASZKOLNEJ W GRUDZIĄDZU

§ 1

NAZWA I SIEDZIBA PLACÓWKI

1. Nazwa placówki: Ognisko Pracy Pozaszkolnej.
2. Rodzaj placówki: publiczna placówka wychowania pozaszkolnego.
3. Siedziba placówki: Ognisko posiada własny – stały obiekt zlokalizowany w Grudziądzu przy ul. Chełmińskiej 104, odpowiadający wymaganym warunkom sanitarno – higienicznym oraz wyposażony w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wynikających z typu i profilu działalności.
4. Placówka posługuje się pieczętą podłużną o następującym brzmieniu:
Ognisko Pracy Pozaszkolnej
w Grudziądzu
ul. Chełmińska 104
tel. (0-56) 46-585-46
5. Jednostką obsługującą placówkę w zakresie księgowo - placowo-kadrowym o dnia 01 sierpnia 2021r. jest Grudziądzkie Centrum Usług Wspólnych z siedzibą przy ul. Legionów 2 w Grudziądzu.

§ 2

ORGANY NADRZĘDNE PLACÓWKI

1. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Miasto Grudziądz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy.

§ 3

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

I. Cele działalności placówki to:

1. Wszechstronne przygotowanie uczestników do życia w demokratycznym i samorządnym społeczeństwie.
2. Kształtowanie osobowości uczestników.

3. Ujawnianie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności w czasie wolnym od zajęć.
4. Współpraca ze środowiskiem lokalnym w kierunku pomocy rodzinie i szkole w wychowaniu.
5. Rozwój umiejętności społecznych, emocjonalnych, budowanie poczucia własnej wartości.
6. Promowanie placówki bez przemocy, używek i nietolerancji.
7. Edukacja kulturalna dzieci i młodzieży.
8. Poszanowanie dziedzictwa kulturowego.

II. Zadania placówki:

1. Rozwój różnorodnych zainteresowań dzieci i młodzieży.
2. Rozszerzanie i pogłębianie wiedzy i umiejętności wychowanków.
3. Stwarzanie warunków rozwoju intelektualnego wychowanków szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach – nauki, sztuki, techniki, sportu itd.
4. Organizacja przeglądów, wystaw, zawodów dla wychowanków placówki oraz dzieci i młodzieży nie zrzeszonej.
5. Wypracowanie najbardziej pożądanых form pracy pozaszkolnej.
6. Analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania w czasie wolnym.
7. Prowadzenie działań promujących twórczość dziecięcą i młodzieżową oraz jednostki szczególnie uzdolnione.
8. Wspieranie dzieci szczególnie uzdolnionych, które nie odnoszą sukcesów edukacyjnych w szkole.
9. Zapewnienie kształtowania u uczniów postaw prospołecznych, poprzez możliwość udziału w działaniach z zakresu wolontariatu, sprzyjających aktywnemu uczestnictwu wychowanków w życiu społecznym.

III. Formy współpracy placówki z rodzicami wychowanków, szkołami, innymi instytucjami.

1. Bieżące rozmowy z rodzicami wychowanków.
2. Uczestnictwo rodziców w organizacji imprez przez placówkę.
3. Pozyskiwanie rodziców do pomocy w zorganizowaniu przedsięwzięć, imprez (w tym sponsoring).
4. Wspólna organizacja imprez ze szkołami.
5. Koordynowanie prac dotyczących tworzenia programów edukacyjnych.
6. Udział wychowanków w uroczystościach organizowanych przez instytucje społeczne i inne.

§ 4

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

I. Organami placówki są:

1. Dyrektor placówki.

2. Rada Pedagogiczna.
3. Samorząd Wychowanków.
4. Rada Rodziców.

II. Kompetencje dyrektora:

1. Kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
3. Sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki ich rozwoju.
4. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji.
5. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
6. Opracowuje arkusz organizacyjny placówki.
7. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami.
8. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go nauczyciel placówki wyznaczony przez organ prowadzący.
9. Administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych zgodnie z ustalonym regulaminem.
10. Rozstrzyga sprawy sporne i konfliktowe między nauczycielami i między nauczycielami a innymi pracownikami placówki.

III. Dyrektor decyduje w sprawach:

1. Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
2. Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych wszystkim
3. pracownikom placówki po zasięgnięciu opinii związków zawodowych.
4. Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pracowników placówki.
5. W wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i Samorządem Wychowanków.
6. Podejmowania decyzji o zawieszeniu zajęć dydaktycznych z zachowaniem warunków określonych odrębnymi przepisami.

IV. Dyrektor zobowiązany jest do:

1. Tworzenia atmosfery życzliwości i zgodnego współdziałania wszystkich nauczycieli w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki.
2. Oddziaływania na postawę nauczycieli, pobudzania ich do twórczej pracy i podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
3. Analizowania stopnia realizacji uchwał Rady Pedagogicznej.

4. Dokonywania oceny pracy nauczycieli i oceny dorobku zawodowego za okres stażu.
5. Zapewniania bezpieczne i higieniczne warunki pobytu wychowanków w placówce.
6. Opracowania na każdy rok szkolny planu nadzoru pedagogicznego, który przedstawia radzie pedagogicznej do 15 września roku szkolnego, którego plan dotyczy. Zapis obowiązuje od roku szkolnego 2007/2008.
7. Stwarzania warunków do działania w placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki.

V. Rada Pedagogiczna:

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające ze statutu.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
4. Rada w formie uchwał zatwierdza, opiniuje i wnioskuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i organizacyjną placówki.
5. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek dyrektora lub z inicjatywy co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Rada podejmuje uchwały większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Rada powołuje, w zależności od potrzeb, stałe lub doraźne komisje.

VI. Kompetencje Rady Pedagogicznej:

1. Zatwierdzanie planów pracy placówki.
2. Podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce.
3. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli.
4. Podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków zajęć.
5. Występuje z umotywowanym wnioskiem do organu prowadzącego o dowołanie z funkcji dyrektora.
6. Deleguje dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
7. Wybiera przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny.
8. Uchwala zmiany w statucie.

VII. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy placówki, w tym 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 oraz dodatkowo płatnych.
5. Opiniuje podjęcie w placówce działalności przez stowarzyszenia i organizacje.
6. Opiniuje powierzenie stanowiska dyrektora kandydatowi ustalonemu przez organ prowadzący.
7. Opiniuje przedłużenie powierzenia stanowiska dotychczasowemu dyrektorowi.

VIII. Samorząd Wychowanków i jego kompetencje:

1. Samorząd tworzą wszyscy uczestnicy kół zainteresowań wybierając swych przedstawicieli.
2. Członkowie samorządu organizują społeczność wychowanków do aktywnego uczestnictwa w życiu placówki.
3. Samorząd upoważniony jest do przedstawiania władzom placówki opinii i potrzeb ogółu społeczności wychowanków.
4. Samorząd pomaga w rozstrzyganiu sporów między wychowankami.
5. Samorząd dba o dobre imię placówki, wzbogacanie jej osiągnięć i tradycji.
6. Ma prawo do zapoznawania się z planem pracy placówki, jego treścią i celami.
7. Ma prawo do redagowania i wydawania gazetki.
8. Ma prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami.
9. Ma prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu wychowanków.
10. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem podejmuje działania z zakresu wolontariatu.
11. Samorząd może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.
12. Wychowankowie działający na rzecz wolontariatu realizują te zadania w czasie wolnym od zajęć.
13. Działalność wychowanków na rzecz wolontariatu jest dobrowolna, a w przypadku wychowanków niepełnoletnich wymaga zgody rodziców.
14. Wychowankowie w ramach wolontariatu mogą:
 - świadczyć pomoc ludziom starszym,
 - udzielać zorganizowanej pomocy wychowankom w nauce,
 - uczestniczyć w działalności charytatywnej.
15. Do zadań Rady Wolontariatu należy:
 - rozpoznawanie potrzeb na działalność wolontariuszy,
 - analizowanie ofert składanych do OPP w zakresie udzielania pomocy lub świadczenia pomocy,
 - opiniowanie i wybór ofert złożonych do OPP.

IX. Zasady współdziałania organów placówki oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi:

1. Zasady współdziałania poszczególnych organów z innymi określają regulaminy ich działalności.
2. Ewentualne spory kompetencyjne między organami placówki rozstrzyga komisja powołana przez dyrektora placówki.
3. Komisja, o której mowa w p. 2 zostaje powołana w ciągu 7 dni na pisemny wniosek organu placówki wnoszącego sprawę.
4. W skład komisji, o której mowa w p. 2 wchodzi po 2 przedstawiciele organów, których sprawa dotyczy oraz dyrektor jako jej przewodniczący.
5. Komisja, o której mowa w p.2 w ciągu 14 dni rozstrzyga sprawę w drodze uchwały podjętej zwykłą większością głosów przy obecności wszystkich jej członków- rozstrzygnięcie jej jest ostateczne.
6. Treść uchwały, o której mowa w p.5 zostaje odnotowana w protokolarzu komisji i niezwłocznie podana pisemnie do ogólnej wiadomości organów, których sprawa dotyczy. Treść uchwały jest wiążąca dla zainteresowanych organów.
7. Sprawy sporne między dyrektorem a pozostałymi organami placówki rozpatrywane są na posiedzeniu rady pedagogicznej prowadzonym przez wyznaczonego nauczyciela. Jeżeli sporu nie da się rozwiązać na terenie placówki sprawa zostaje skierowana do rozpatrzenia przez organ prowadzący.

X. Kompetencje Rady Rodziców:

1. Wstępuje do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
2. Gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wspierania działalności statutowej placówki.
3. Deleguje przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora.
4. Uchwala w porozumieniu z radą pedagogiczną program wychowawczo-profilaktyczny.
5. Funkcjonuje według ustalonego regulaminu stanowiącego załącznik nr 1 do statutu.
6. Opiniuje:
 - projekt planu finansowego składanego przez dyrektora placówki
 - program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania uczestników zajęć.

ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest forma stała, koło, zespół, klub ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników.
3. W szczególnie uzasadnionych przypadkach - ze względu na przepisy BHP i stanowiska pracy – organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników.
4. Za zgodą organu prowadzącego placówka może prowadzić zajęcia w formach indywidualnych będących etapem wstępnym (przygotowaniem do prowadzenia zespołu, koła, klubu itp.).
5. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi 2-4 godzin.
6. Godzina w stałych formach wynosi 45 minut.
7. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
8. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.
9. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.
10. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego.
11. Godziny pracy ustala i zatwierdza Rada Pedagogiczna, dostosowując je do potrzeb i możliwości młodzieży – mogą być one korygowane w ciągu roku szkolnego.
12. Zajęcia w formach stałych są prowadzone w dni robocze.
13. Imprezy okazjonalne i masowe mogą być prowadzone w dni ustawowo wolne od pracy.
14. Ognisko Pracy Pozaszkolnej jest jednostką budżetową.
15. Placówka może organizować krajoznawstwo i turystykę w formie imprez krajoznawczo-turystycznych, takich jak: konkursy, turnieje, plenery.
16. W uzasadnionych wypadkach, podyktowanych organizacją pracy placówki zajęcia mogą odbywać się poza placówką, za zgodą dyrektora OPP i dyrektora szkoły, w której zajęcia odbywają się.
17. W placówce funkcjonują pracownie:
 - batik,
 - doświadczenia świata,
 - fantasy,
 - fotograficzna,
 - gier planszowych i zręcznościowych,
 - modelarska,
 - muzyczna,
 - orkiestra dęta,
 - plastyczna,
 - rękodzieło artystyczne,
 - rzeźba,
 - sportowa (siłownia i tenis stołowy),

- szachowa,
- taneczna,
- teatralna.

§ 6

ZAKRES ZADAŃ NAUCZYCIELI I INNYCH PRACOWNIKÓW PLACÓWKI

I. Zakres zadań nauczycieli placówki:

1. Zajęcia z wychowankami kół zainteresowań prowadzą nauczyciele-instruktorzy.
2. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawczo – opiekuńcze i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników.
3. Nauczyciel pracuje w zespole nauczycielskim powołanym przez dyrektora. W placówce funkcjonuje zespół kreatywny odpowiedzialny za przygotowanie, organizację, wyznaczenie zadań poszczególnym pracownikom oraz przeprowadzenie imprez zgodnie z harmonogramem na dany rok szkolny. Powoływane są również zespoły doraźne w czasie całego roku szkolnego/ np. zespół do spraw statutu.
4. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

II. Do obowiązków nauczyciela należy:

1. Kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników zajęć.
2. Pogłębianie i aktualizowanie wiedzy i umiejętności pedagogicznych.
3. Stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży uzdolnionej.
4. Realizowanie zadań i obowiązków określonych w ustawie o systemie oświaty i aktualnych rozporządzeń oświatowych.
5. Organizowanie imprez otwartych propagujących osiągnięcia i aktualne formy pracy.
6. Zapewnianie frekwencji w czasie całego roku szkolnego.
7. Organizowanie zajęć w sposób atrakcyjny.
8. Realizowanie zadań członka Rady Pedagogicznej wynikających z jej kompetencji.
9. Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną.
10. Stosowanie procedur postępowania interwencyjnego w sytuacjach zagrożenia dzieci i młodzieży demoralizacją oraz w sytuacjach zachowań agresywnych, przemocy i zagrożenia bezpieczeństwa.
11. Informowanie wychowanków o zasadach BHP i regulaminie pracowni na początku roku szkolnego i systematyczne ich przypominanie (zapis w dzienniku) w trakcie trwania roku szkolnego.
12. Wykonywanie innych obowiązków oraz prac zleconych przez dyrektora

13. Placówki wynikających z przydzielonego zakresu obowiązków.
14. Brać czynny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej.
15. Wykonywać prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami.

III. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy:

1. Współpraca z dyrektorem placówki i pracownikami pedagogicznymi w wychowaniu wychowanków i utrzymanie porządku i należytej dyscypliny w placówce.
2. Dbanie o czystość w budynku i przed budynkiem.
3. Przestrzeganie przepisów BHP.
4. Przygotowanie sali widowiskowej do imprez.
5. Wykonywanie wszystkich poleceń dyrektora.

IV. Do zadań kierownika gospodarczego należy:

1. Kierowanie zespołem pracowników pomocniczych i obsługi placówki.
2. Określanie zadań i odpowiedzialności tych pracowników, zapoznanie ich z zakresem czynności, a także stwarza im warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
3. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
 - prowadzenie dokumentacji formalnej pracowników i wychowanków placówki,
 - wykonywanie sprawozdań do GUS,
 - zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki,
 - gospodarowanie i administrowanie składnikami majątkowymi placówki, w tym prowadzenie inwentaryzacji,
 - prowadzenie inwestycji, remontów, napraw i konserwacji budynku i otoczenia placówki,
 - zaopatrzenie w meble, sprzęt, narzędzia pracy a także zapewnienie ich napraw i konserwacji,
 - planowanie dostaw, robót i usług na rzecz placówki oraz ich realizacja,
 - prowadzenie zamówień publicznych w zakresie nieobjętym zadaniami komisji przetargowej,
 - utrzymanie czystości budynku i otoczenia,
 - przestrzeganie procedur obowiązujących w placówce w zakresie bezpieczeństwa i opieki wychowanków oraz innych przepisów prawa w tym zakresie,
 - prawidłowe oznakowanie budynku placówki informujące o zakazie palenia tytoniu i wyrobów tytoniowych, planów ewakuacji i dróg ewakuacyjnych,
 - zainwentaryzowanie i oznakowanie sprzętu placówki, prowadzenie ksiąg inwentarzowych, organizację inwentaryzacji rocznej,
 - zapewnienie sprawności techniczno-eksploatacyjnej budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku placówki,

- dbanie o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze do wyjść ewakuacyjnych.

V. Do zadań woźnego należy w szczególności:

- Otwieranie i zamykanie drzwi placówki.
- Czuwanie nad bezpieczeństwem budynku i całością sprzętu placówki.
- Informowanie o zaistniałych usterkach technicznych kierownika gospodarczego
- Czuwanie nad utrzymywaniem czystości i porządku pomieszczeń placówki.
- Sprzątanie i utrzymywanie w czystości przeznaczonego metrażu i obejścia placówki.
- Sprawdzenie zamknięcia pomieszczeń placówki przed zakończeniem pracy.
- Doręczanie pism urzędowych wysyłanych przez placówkę.

VI. Do zadań rzemieślnika należą:

- Czuwanie nad urządzeniami technicznymi w placówce.
- Dokonywanie systematycznego przeglądu w poszczególnych pomieszczeniach placówki.
- Usuwanie bieżących usterek powstałych w budynku placówki i jego obejściu.
- Koszenie trawy w obejściu placówki.
- Zakup narzędzi niezbędnych do prac konserwatorskich, po uzgodnieniu z kierownikiem gospodarczym.

VII. Do zadań sprzątaczk/szatniarki należy w szczególności:

- Sprzątanie przydzielonych pomieszczeń placówki.
- Sprawdzenie zamknięcia przydzielonych pomieszczeń placówki.
- Informowanie woźnego o zaistniałych usterkach technicznych w placówce.
- W przypadku nieobecności innej sprzątaczk(z powodu choroby lub urlopu) wykonywanie pracy będącej w przydziale czynności nieobecnego pracownika.
- Pełnienie dyżurów w szatni placówki, czuwanie nad właściwym porządkiem i zabezpieczeniem szatni.

§ 7

ZASADY UDZIAŁU DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAJĘCIACH

1. Dzieci i młodzież uczestniczą w zajęciach systematycznie, dobrowolnie i aktywnie.
2. Wychowankowie przestrzegają podstawowych norm społecznych.
3. Wychowanek przestrzega zasad BHP i odpowiada za bezpieczeństwo swoje i kolegów.
4. Wychowanek przestrzega zapisów statutu placówki, regulaminu pracowni

- i samorządu wychowanków.
5. Przy organizacji zajęć i imprez poza terenem placówki liczbę opiekunów oraz sposób zorganizowania opieki ustala się uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność osób powierzonych opiece placówki, a także specyfikę zajęć i imprez oraz warunki w jakich będą się odbywać.
 6. Opiekun sprawdza stan liczbowy uczestników przed wyjściem z każdego miejsca pobytu, przejazdu oraz po przybyciu do punktu docelowego.
 7. Niedopuszczalne jest organizowanie wyjść podczas burzy, śnieżycy i gołoledzi.

§ 8

WARUNKI POBYTU WYCHOWANKÓW W PLACÓWCE

1. Zajęcia w placówce odbywają się od godziny 14.00 do 20.00.
2. Wychowankowie zajęć przebywają w wyznaczonych pracowniach tematycznych (w uzasadnionych przypadkach poza placówką).
3. Wychowankowie korzystają z szatni.
4. Wychowankowie zapisywani są na zajęcia na pisemny wniosek rodzica.

§ 9

ZASADY REKRUTACJI DZIECI I MŁODZIEŻY DO PLACÓWKI

1. Wychowankami i uczestnikami zajęć w placówce mogą być dzieci i młodzież w wieku przedszkolnym i szkolnym - to jest od 4 do 25 lat. W zależności od pracowni, możliwe są ustępstwa od określonego wieku.
2. Informacje o naborze uczestników do kół zainteresowań ukazują się w prasie lokalnej, telewizji kablowej, mediach społecznościowych oraz w szkołach.
3. Zapisy na zajęcia odbywają się bezpośrednio u nauczyciela- instruktora danej pracowni.
4. W przypadku dużej ilości chętnych do jednego koła zainteresowań o zapisaniu do koła decyduje kolejność zapisu i możliwości organizacyjne pracowni.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.

§ 10

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

I. Wychowanek ma prawo do:

1. Właściwie zorganizowanego systemu zajęć, zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.

2. Opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce, zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego praw, godności i prywatności.
3. Życzliwego, podmiotowego traktowania podczas uczestniczenia w zajęciach.
4. Samorządnego, aktywnego współuczestniczenia w życiu placówki.
5. Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
6. Swobody wyrażania myśli i przekonań.
7. Korzystania z pomocy nauczyciela podczas zajęć.
8. Korzystania z pomieszczeń placówki, pracowni, wyposażenia, sprzętu i pomocy dydaktycznych.
9. Korzystania z różnych form pomocy (także materialnej w szczególnie uzasadnionych przypadkach).
10. Do równego traktowania bez względu na płeć, rasę i wyznanie.
11. Do informacji.
12. Do obrony przed uzależnieniami, demoralizacją i innymi przejawami patologii społecznej.

II. Obowiązkiem wychowanka placówki jest:

1. Systematyczne uczestnictwo w zajęciach.
2. Przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki.
3. Odpowiedzialność za własne życie, zdrowie, higienę oraz rozwój fizyczny i intelektualny.
4. Dbłość o wspólne dobro, ład i porządek.
5. Przestrzeganie regulaminu poszczególnych pracowni.

§ 11

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA PRAW DZIECKA

1. W przypadku naruszenia praw przez współuczestnika, uczestnik poszkodowany składa skargę w formie ustnej do nauczyciela – opiekuna.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka przez nauczyciela lub innego pracownika placówki uczestnik składa skargę w formie ustnej do dyrektora.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka przez dyrektora, poszkodowany uczestnik zajęć składa skargę w formie pisemnej do organu prowadzącego placówkę.

§ 12

RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC WYCHOWANKÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY

I. Nagrody:

1. Pochwała nauczyciela lub dyrektora.
2. Dyplom.
3. List pochwalny do dyrektora szkoły wychowanka.
4. Nagroda rzeczowa.

II. Kary:

1. Upomnienie przez nauczyciela.
2. Rozmowa ostrzegawcza z wychowankiem przeprowadzona przez nauczyciela z udziałem dyrektora.
3. Zawieszenie uczestnictwa w działalności koła z równoczesnym poinformowaniem rodziców (listownie, telefonicznie lub osobiście).
4. Skreślenie z listy uczestników zajęć, w przypadku długiej (dwa miesiące), nieusprawiedliwionej nieobecności.

III. Tryb odwoływania się od kary:

1. Do nauczyciela – w formie ustnej.
2. Do dyrektora placówki – w formie ustnej.
3. Do Rady Pedagogicznej – w formie pisemnej.
4. Do organu prowadzącego – w formie pisemnej.

§ 13

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Placówka nie posiada: sztandaru i ceremoniału.
2. Placówka realizuje inne zadania oświatowo – wychowawcze, zlecone przez organ prowadzący lub wynikające z potrzeb środowiska (konkursy, wystawy, przeglądy).
3. Placówka może gromadzić środki z darowizn, dotacji, organizacji płatnych imprez i innych źródeł, które przeznaczone są na dofinansowanie działalności statutowej.
4. Organem kompetentnym do uchwalania zmian w statucie placówki jest Rada Pedagogiczna.
5. Nowelizacja statutu następuje w formie uchwały.
6. Ewaluacji statutu mogą dokonywać nauczyciele, rada rodziców i samorząd wychowanków poprzez kierowanie pisemnych uwag i wniosków do dyrektora placówki w ciągu całego roku szkolnego.

7. Projekty zmian lub uzupełnień przygotowuje powołany przez dyrektora zespół do spraw statutu.
8. Dyrektor każdorazowo po nowelizacji statutu opracowuje ujednolicony tekst statutu.

Tekst jednolity ogłoszony 09.09.2021r.