

STATUT
CENTRUM MŁODZIEŻY IM. DR. HENRYKA JORDANA
31-123 KRAKÓW, UL. KRUPNICZA 38

§ 1

Postanowienia ogólne:

Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana, jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego działającą jako Pałac Młodzieży w oparciu o przepisy ustawy o systemie oświaty. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków. Nadzór pedagogiczny sprawuje Małopolski Kurator Oświaty. Centrum Młodzieży prowadzi wszechstronną działalność oświatową, kulturalną i wychowawczą w formach stałych, okresowych i okazjonalnych.

Podstawy prawne działalności placówki:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.).
3. Ustawa Karta Nauczyciela z 26 stycznia 1982 r. (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 z późn. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r. nr 52 poz. 466z późn. zm.).
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków wychowawczych 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 2017 r., poz. 1606) z późn. zm.
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.).
9. Uchwała Rady Miasta Krakowa Nr LXXII/706/05 z dnia 2 marca 2005 r. w sprawie rachunku dochodów własnych oświatowych i oświatowo-wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.
10. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 688 z późn. m.).
11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 9 stycznia 2018 r. w sprawie sprawozdawczości budżetowej (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1564 z późn. zm.).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2014r.poz.1053).
13. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz. U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.).
14. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.).
15. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 marca 2020 r. w sprawie czasowego

ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 (Dz. U. z 2020r.poz. 410, z późn. zm.).

Rozdział 1

Nazwa i podstawowe informacje o placówce

§ 2

1. Nazwa placówki to: Centrum Młodzieży im. dr. Henryka Jordana zwane dalej CM.
2. CM jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej pn. CM jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miejska Kraków.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty Krakowie.
5. Siedziby placówki:
 - a. budynek przy ul. Krupniczej 38 w Krakowie – główna siedziba placówki,
 - b. Filia nr 1- siedziba Ośrodka Edukacji Patriotycznej przy ul. Topolowej 22 w Krakowie,
 - c. Filia nr 2- Centrum Wypoczynku JordaNova w Gołkowicach Górnych 163 k. Starego Sącza.Ponadto działalność statutowa może być również prowadzona poza siedzibami placówki.
6. Ilekroć w dalszej części statutu będzie mowa o:
 - a. placówce – należy przez to rozumieć Centrum Młodzieży im. Dr. Henryka Jordana w skrócie CM,
 - b. dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora CM
 - c. nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych CM,
 - d. pracowniku merytorycznym– specjaliście – pomoc nauczyciela nie zatrudniona na podstawie karty Nauczyciela,
 - e. rodzicach – należy przez to rozumieć rodziców, prawnych opiekunów dziecka, a także osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,
 - f. Radzie rodziców – należy przez to rozumieć ogół rodziców wychowanków,
 - g. Samorządzie wychowanków – należy przez to rozumieć wszystkich wychowanków,
 - h. pracowni – należy przez to rozumieć co najmniej pięć grup zajęć stałych o tym samym lub zbliżonym charakterze i programie,
 - i. Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
 - j. zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

Rozdział 2

Cele i zadania placówki

§ 3

1. Centrum realizuje zadania na rzecz dzieci i młodzieży – a w niektórych formach także i osób dorosłych – z Krakowa i województwa małopolskiego: edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne, prozdrowotne, kulturalne, sportowe i rekreacyjne poprzez:
 - a. prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - b. rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,



- c. kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
- d. kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
- e. przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
- f. organizowanie imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali, wypoczynku, sportu i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
- g. działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym,
- h. określone zadania Centrum realizuje także w skali regionalnej, ogólnopolskiej i międzynarodowej.

2. Działalność Centrum ma na celu:

- a. kształtowanie osobowości uczestników, odkrywanie i rozwijanie ich uzdolnień, zainteresowań oraz umiejętności; twórczych, artystycznych, naukowych i sportowych;
- b. poszukiwanie, realizowanie i upowszechnianie form wychowania dla demokracji;
- c. szeroko pojętą edukację kulturalną;
- d. dbałość o prawidłowy rozwój i podnoszenie sprawności fizycznej uczestników;
- e. pogłębianie i poszerzanie wiedzy uczestników z różnych dziedzin, zwłaszcza tych wykraczających poza programy szkolne;
- f. integrację dzieci i młodzieży z różnych środowisk, w tym także niepełnosprawnych i niedostosowanych społecznie;
- g. tworzenie wzorców i kształtowanie nawyków kulturalnego, pożytecznego i zdrowego spędzania czasu wolnego;
- h. kształtowanie właściwego stosunku do środowiska naturalnego;
- i. kształtowanie postawy poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur
- j. pozyskiwanie i kształcenie animatorów kultury, organizatorów turystyki i kultury fizycznej;
- k. inspirowanie i prowadzenie wymiany i współpracy międzynarodowej dzieci i młodzieży;
- l. wspieranie działalności kulturalnej na rzecz dzieci polskich ze Wschodu;
- ł. aktywizację młodzieży bezrobotnej i zagrożonej bezrobociem;
- m. umożliwienie młodzieży dostępu do informacji z zakresu: kształcenia, zdrowia, prawa, zdobywania zawodu, możliwości spędzania czasu wolnego oraz poradnictwa pedagogiczno-psychologicznego.

§ 4

Zadania szczegółowe Centrum

Cele statutowe, o których mowa w §3 Centrum realizuje przez:

- a. bezpośrednią działalność dydaktyczno-wychowawczą z uczestnikami stałymi, okresowymi i okazjonalnymi;
- b. otwarte imprezy i akcje: konkursy, zawody, festiwale, koncerty, pokazy, wystawy sesje, sejmiki, wyjazdy śródroczne, akcje: letnią i zimową, itp;
- c. inicjowanie i wspieranie struktur samorządowych młodzieży;
- d. organizację form wypoczynku śródrocznego oraz letniego i zimowego: wycieczki, obozy, rajdy, itp;
- e. współpracę ze szkołami w zakresie realizacji zajęć pozaszkolnych i pozalekcyjnych;
- f. poradnictwo, szkolenia, kursy, seminaria i warsztaty;
- g. organizowanie wymiany doświadczeń i współpracę z pokrewnymi placówkami, instytucjami i organizacjami w kraju i za granicą, realizację projektów międzynarodowych współpracę z rodzicami, uczelniami, placówkami kulturalnymi, naukowymi i sportowymi; samorządem i organami administracji oraz organizacjami pozarządowymi;
- h. działalność promocyjną i wydawniczą;
- i. działalność mającą na celu pozyskanie funduszy na potrzeby statutowe;

- j. prowadzenie badań umożliwiających diagnozowanie sytuacji młodzieży;
- k. stałe wzbogacanie form działalności dostosowywane do potrzeb środowiska, oczekiwań uczestników i rodziców.

§5

Szczegółowe zadania Centrum określają roczne plany pracy, zatwierdzane przez Radę Pedagogiczną.

§6

Zadania Centrum są realizowane w jego budynkach. Zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne mogą być także realizowane poza siedzibą placówki, na terenie szkół, placówek i w lokalnych środowiskach wychowawczych.

Rozdział 3

§7

1. Organy placówki:

- Dyrektor
- Rada Pedagogiczna
- Społeczne organy placówki:
- Rada Rodziców
- Samorząd uczestników zajęć.

§8

Zadania i kompetencje dyrektora.

1. Dyrektor placówki w szczególności:
 - a. Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
 - b. Jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
 - c. Zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
 - d. Odpowiada za powierzone mu mienie.
 - e. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych
 - f. Dyrektor powołuje zastępców dyrektora, kierowników pracowni i kierowników zespołów, zgodnie z obowiązującymi przepisami, po pozytywnym zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną i przydziela im zakresy uprawnień i odpowiedzialności.
 - g. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i wszystkich innych pracowników.
2. Dyrektor odpowiada w szczególności za:
 - a. realizację planów pracy Centrum;
 - b. organizację pracy Rady Pedagogicznej;
 - c. realizację uchwał Rady Pedagogicznej
 - d. właściwą organizację całości pracy Centrum;
 - e. politykę kadrową Centrum, stosownie do obowiązujących przepisów.
3. Decyduje w sprawach:
 - a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli i innych pracowników,
 - b. dokonywania w ciągu roku szkolnego drobnych przesunięć i zmian w ramach ogólnego zatwierdzonego limitu etatów,
 - c. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom-instruktorom i innym

pracownikom,

d. występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla wszystkich pracowników, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,

e. sprawowania nadzoru pedagogicznego,

f. zapewnienia bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Centrum.

4. Dyrektor współpracuje z zespołem kierowniczym Centrum, w skład którego wchodzi: zastępcy dyrektora, główny księgowy, kierownicy pracowni, kierownicy zespołów programowych, przedstawiciele związków zawodowych i w miarę potrzeby inne osoby.

5. Dyrektor współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz innymi organami i organizacjami działającymi na terenie Centrum.

6. Dyrektor ponosi wyłączną odpowiedzialność finansową za prawidłowe, to jest zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi placówki, a w szczególności za:

a. dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych;

b. terminowe rozliczanie z organem prowadzącym środków otrzymanych z budżetu tego organu;

c. stosowanie procedur przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2017 r. poz. 1579, 2018) przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym placówki.

7. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, to jest rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem.

8. Ponosi odpowiedzialność materialną za środki materialne i przedmioty trwałe, stanowiące własność placówki.

9. W zakresie spraw finansowych, Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

10. Dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji majątku placówki oraz jego inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

11. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji placówki – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.

12. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.

13. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:

a. zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki.

b. Dyrektor decyduje także w sprawach określania zakresów czynności podległych pracownikom, w tym kierownikom, zastępców dyrektora.

c. przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki.

d. występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

14. Dyrektor w uzgodnieniu z organem ustawowo do tego uprawnionych, powołuje stanowiska kierownicze:

- Zastępcy dyrektora,

- Kierownika pracowni,

- Głównego księgowego,

- Kierownika gospodarczego,

- oraz inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb placówki i obowiązujących przepisów

prawa.

15. Dyrektor występuje do różnych instytucji o przyznanie dofinansowania wniosków dotyczących realizacji programów, imprez, warsztatów i innych zadań statutowych realizowanych przez placówkę.

16. Dyrektor może reprezentować Gminę Miejską Kraków na podstawie pełnomocnictwa udzielonego dyrektorowi przez Prezydenta Miasta Krakowa.

17. Dyrektor upoważniony jest do zawierania umów, zleceń wobec innych instytucji i osób trzecich do wysokości środków określonych w planie rzeczowo-finansowym placówki.

18. Dyrektor wykonuje również inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem pandemii (lub innej okoliczności, stanu klęski żywiołowej) Dyrektor zgodnie z wytycznymi MEN, MZ,

GIS opracowuje procedurę organizacji zajęć oraz pobytu dzieci i młodzieży w placówce, w warunkach zagrożenia epidemiologicznego lub innego stanu klęski żywiołowej. Nadzoruje przestrzeganie przez pracowników obowiązujących zaleceń.

19. Dyrektor CM jest powoływany i odwoływany zgodnie z przepisami określonymi w Ustawie o systemie oświaty i Prawie Oświatowym.

20. W Centrum Młodzieży nie została powołana Rada Placówki ze względu na specyficzną organizację pracy i zadania placówki. Zadania i kompetencje Rady Placówki w CM przejmują Rada Pedagogiczna.

§ 9

Rada Pedagogiczna

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzić wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.

3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.

4. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego w miarę bieżących potrzeb, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.

6. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie semestru i roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb:

a. na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,

b. na wniosek organu prowadzącego placówkę,

c. przez dyrektora lub zastępcę dyrektora,

d. na wniosek przynajmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy nauczycieli.

9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.

10. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane, zasady protokołowania określa regulamin Rady Pedagogicznej.

11. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

12. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania placówki, np. z powodu zagrożenia epidemicznego, stanu klęski żywiołowej dla bezpieczeństwa zdrowia pracowników, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Pedagogiczną, bez konieczności fizycznego zbierania się Rady (np. z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platformy meetingowej). Powyższe działania są dokumentowane w protokole.

§ 10

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej

1. Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz ich zatwierdzenie.
2. Zatwierdzenie planów pracy placówki.
3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce.
4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników.

§ 11

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

1. Organizację pracy placówki, w tym arkusz organizacyjny.
2. Projekt planu finansowego placówki.
3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
4. Propozycję dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
5. Kandydata na stanowisko Dyrektora ustalonego przez organ prowadzący placówkę w przypadku, gdy do konkursu na Dyrektora nie zgłosi się żaden kandydat albo w wyniku konkursu nie wyłoniono kandydata.
6. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce oraz odwołanie z tych stanowisk.
7. Rada Pedagogiczna może występować do organu prowadzącego placówkę z wnioskiem o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce.
8. Rada Pedagogiczna ma prawo do wydelegowania dwóch swoich przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora placówki.
9. Rada Pedagogiczna ma prawo do wyboru swojego przedstawiciela wchodzącego w skład zespołu rozpatrującego odwołanie nauczyciela od oceny pracy.
10. Rada Pedagogiczna ma prawo do zgłaszania kandydatów na członków komisji dyscyplinarnych dla nauczycieli.
11. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę lub placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyła uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

§ 12

Rada Rodziców

Spółeczne organy placówki:

1. W placówce działa Rada Rodziców, która stanowi ogół rodziców.
2. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin, który nie może być sprzeczny ze Statutem placówki i obowiązującymi przepisami prawa, w którym określa w szczególności:
 - a. wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
 - b. szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora oraz innych organów placówki, a także do organu prowadzącego oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

§ 13

Kompetencje Rady Rodziców

1. Uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktycznego realizowanego w placówce.
2. Opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania w placówce.
3. Opiniowanie projektu planu finansowego placówki.
4. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczego i profilaktycznego, program ten ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Rodziców może:
 - a. gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców lub innych źródeł;
 - b. wspierać finansowo działalność statutową placówki i dysponować zgromadzonymi funduszami zgodnie z zasadami opracowanego regulaminu;
 - c. przekazywać fundusze na wspieranie działalności pracowni oraz na inne formy pracy z dziećmi i młodzieżą;
 - d. w uzasadnionych przypadkach udzielać pomocy wychowankom znajdującym się w trudnej sytuacji materialnej.
6. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania placówki z powodu zagrożenia (epidemicznego, stanu klęski żywiołowej) dla bezpieczeństwa zdrowia rodziców, dopuszcza się zdalne podejmowanie uchwał i innych decyzji przez Radę Rodziców, bez konieczności fizycznego zbierania się rady (np. z wykorzystaniem poczty elektronicznej, platformy meetingowej). Działania powyższe są dokumentowane w protokole.
7. Szczegółowe zasady funkcjonowania Rady Rodziców określone są w regulaminie R.R.

§ 14

Samorząd uczestników zajęć

1. W placówce może działać samorząd uczestników zajęć, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą uczestnicy placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez uczestników.
4. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczestników.
5. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem placówki i obowiązującymi



przepisami prawa.

6. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników, takich jak:

- a. prawo do zapoznawania się z programami zajęć, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b. prawo do organizacji życia placówki, umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
- 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.

§ 15

Zasady współdziałania organów placówki

1. Wszystkie organy placówki współdziałają w celu osiągnięcia porozumienia mającego na względzie najwyższe dobro jakim jest uczestnik, wychowanek.
2. Poszczególne organy Placówki spotykają się wspólnie przynajmniej raz do roku, zapraszane są na Radę Pedagogiczną. Możliwe jest również częstsze uczestnictwo innych organów Placówki w Radzie Pedagogicznej na wniosek któregoś z organów, jeżeli zaistnieje taka potrzeba.
3. Ponadto organy Placówki współdziałają ze sobą na zasadach określonych w odpowiednich regulaminach.

§16

Rozwiązywanie kwestii spornych pomiędzy poszczególnymi organami placówki

Kwestie sporne pomiędzy:

1. Radą Pedagogiczną a dyrektorem placówki ostatecznie rozstrzyga stosowny organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny,
2. Radą Rodziców a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor placówki,
3. Samorządem Uczestników a Radą Pedagogiczną rozstrzyga Dyrektor placówki,
4. Uczestnikiem a nauczycielem rozstrzyga Dyrektor placówki.
5. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku.

Rozdział 4

Organizacja pracy Placówki

§ 17

Organizacja placówki

1. W placówce zatrudnia się: nauczycieli, pracowników nie będących nauczycielami, pracowników administracji i obsługi.
2. Praca w placówce zorganizowana jest w dwóch pionach: merytorycznym (programowym) oraz administracyjno-usługowym.
3. W placówce powołuje się także zespoły, tzw. zespoły realizacyjne ds. programowych i zadaniowe powoływane na stałe lub okresowo.



4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki dotyczącą działalności merytorycznej, programowej są:
 - a. stała forma zajęć (zespół, grupa, koło, i inne) ujęta w stałym harmonogramie zajęć w wymiarze co najmniej 2 godzin tygodniowo. Działalność programowa placówki realizowana jest również poprzez formy okazjonalne i okresowe.
 - b. w CM tworzy się , pracownie i zespoły programowo-zadaniowe
 - c. stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników.
 - d. w uzasadnionych przypadkach, a także w przypadkach, jeżeli regulują to odrębne przepisy, na wniosek dyrektora CM organ prowadzący może zmniejszyć liczbę uczestników oraz zwiększyć liczbę godzin na zespół czy grupę .
5. Dopuszcza się możliwość realizacji indywidualnych zajęć w przypadku nauki gry na instrumentach muzycznych, wokalistyki, niektórych form zajęć plastycznych, form teatralnych oraz innych wg programów autorskich zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego.
6. Szczegółową organizację pracy placówki w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacyjny CM, opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
7. Arkusz Organizacyjny na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę oraz Kuratorium Oświaty sprawujące nadzór pedagogiczny.
8. Nauczyciele opracowują własne programy i plany pracy.
9. W wyjątkowych sytuacjach ograniczenia funkcjonowania placówki, zawieszenia zajęć, z powodu zagrożenia (epidemicznego, stanu klęski żywiołowej) dla bezpieczeństwa zdrowia uczestników nauczycieli i pracowników, dopuszcza się prowadzenie zdalnego nauczania (lub ew. hybrydowego). W tej sytuacji nauczyciele dostosowują programy i plany pracy do nowej formy realizacji zajęć. Zasady zdalnej organizacji zajęć określa regulamin opracowany przez Dyrektora.
10. CM jest placówką nie feryjną – prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego w formach stałych, okresowych i okazjonalnych. W okresie ferii zimowych i letnich działalność prowadzona jest według odrębnego programu.
11. Godziny pracy placówki ustala dyrektor CM w porozumieniu z organem prowadzącym, powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
12. Wymiar czasu pracy nauczycieli i innych pracowników CM określają odrębne przepisy.
13. Zajęcia w grupach stałych prowadzone są w dni robocze. Niektóre pracownice mogą prowadzić zajęcia stałe także w dni ustawowo wolne od pracy, z uwzględnieniem 5-dniowego tygodnia pracy nauczyciela.
14. Zajęcia okresowe, okazjonalne, imprezy odbywają się zarówno w dni robocze jak i ustawowo wolne od pracy oraz w ferie zimowe i letnie.
15. Szczegółowy harmonogram zajęć opracowują kierownicy pracowni, a zatwierdza Dyrektor Centrum. W ciągu roku do harmonogramu mogą być wprowadzane zmiany, które zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora Centrum.
16. W placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności te, których celem jest wzbogacanie i rozszerzanie działalności edukacyjnej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
17. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje, o których mowa wyraża dyrektor placówki po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz pozyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
18. Centrum posiada własny sztandar oraz znak firmowy.
19. Centrum może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący lub z nim uzgodnione.

Rozdział 5
Zakres kompetencji, zadań stanowisk kierowniczych, nauczycieli i innych pracowników placówki oraz wolontariuszy

§ 18

1. W CM tworzone są stanowiska kierownicze:
 - a. Stanowisko wicedyrektora,
 - b. stanowiska kierowników pracowni i zespołów
 - c. stanowisko głównego księgowego
 - d. stanowisko kierownika gospodarczego (w razie konieczności przydział czynności tego stanowiska może być rozdzielony pomiędzy innych pracowników administracji i obsługi zgodnie z kompetencjami i możliwościami).
2. Podstawowe zadania i kompetencje zastępcy dyrektora obejmują między innymi:
 - a. Zastępowanie dyrektora pod jego nieobecność, przejęcie jego obowiązków, zakresu odpowiedzialności i kompetencji.
 - b. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w określonym zakresie.
 - c. Przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego.
 - d. Planowanie i przygotowanie całości dokumentacji merytorycznej placówki.
 - e. Nadzór nad realizacją programów edukacyjnych i wychowawczych w ramach form stałych, okresowych i okazjonalnych oraz zadań statutowych placówki.
 - f. Kontrola pracy nauczycieli oraz kadry kierowniczej.
 - g. Planowanie i koordynacja całości problematyki doskonalenia zawodowego.
 - h. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz kompetencje zastępcy dyrektora określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora CM.
3. Zakres zadań kierowników działów, pracowni/zespołu
 - a. Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą pracowni/zespołu, w tym opracowywanie harmonogramów pracy nauczycieli, organizowanie doraźnych zastępstw.
 - b. Nadzorowanie pracy nauczycieli, w tym kontrola dokumentacji ich pracy.
 - c. Prowadzenie dokumentacji pracy pracowni zgodnie z harmonogramem.
 - d. Promocja pracy pracowni, zespołowych i indywidualnych dokonań edukacyjnych, artystycznych, sportowych uczestników oraz poszczególnych nauczycieli.
 - e. Koordynacja imprez podsumowujących pracę pracowni oraz innych organizowanych przez poszczególnych pracowników działu lub przy współpracy z innymi, w ramach działu, placówki, środowiska, miasta, województwa i innych.
 - f. Utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami, instytucjami współpracującymi i wspierającymi działalność placówki oraz rodzicami i opiekunami uczestników.
 - g. Sprawowanie pieczy nad mieniem placówki, w tym sprzętem użytkowanym przez nauczycieli pracowni.
 - h. Szczegółowe zadania poszczególnych kierowników pracowni określają indywidualne zakresy czynności, każdego z kierowników, ustalone przez dyrektora CM.
4. Głównym księgowym CM jest pracownik, któremu dyrektor powierzył pisemnie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:
 - a. Prowadzenia rachunkowości CM.
 - b. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
 - c. Sporządzania Planu Finansowego.
 - d. Sporządzania sprawozdań finansowych.
 - e. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych

- f. Innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi obowiązków głównego księgowego. z planem finansowym.
- g. Realizacji budżetu placówki.

5. Stanowisko kierownika gospodarczego obejmuje w szczególności zadania:

- a. Kierowanie i odpowiedzialność za pracę pionu obsługi zgodnie z zakresem czynności i strukturą pracy placówki.
- b. Nadzorowanie pracy osoby wykonującej zadania dotyczące BHP, p.poż. i obrony cywilnej w placówce i prowadzącej dokumentację z tym związaną.
- c. Nadzór i ścisła współpraca z dyrektorem jednostki w zakresie spełnienia wymogów procedur związanych z RODO, a zwłaszcza zarządzaniem systemami informatycznymi i zabezpieczeniem danych osobowych w placówce.
- d. Organizacja właściwej realizacji procedur organizacji zajęć oraz pobytu dzieci i młodzieży w placówce, w warunkach zagrożenia epidemiologicznego lub innego stanu klęski żywiołowej. Zabezpieczenie środków ochrony osobistej, dezynfekcji pomieszczeń itp. Nadzór przestrzegania przez pracowników obowiązujących zaleceń.
- e. Zapewnianie dobrego stanu technicznego budynków użytkowanych przez placówkę, wykonywanie wszystkie czynności z tym związanych, zawartych w odrębnych przepisach.
- f. Organizacja obsługi technicznej (z wyłączeniem zadań elektro-akustyka) imprez realizowanych przez placówkę.
- g. Zabezpieczanie pomieszczeń, w których przechowywana jest dokumentacja placówki oraz sejfów.
- h. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w placówce, jest przewodniczącym powoływanych komisji ds. zamówień publicznych.
- i. Zapewnienie prawidłowego wyposażenia placówki w porozumieniu z dyrektorem placówki.
- J. Zabezpieczenie majątku placówki.
- k. Sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi i inwestycjami w obiektach CM.
- l. Dokonywanie rzetelnej i sumiennej oceny podległych mu pracowników.
- ł. Inne zadania, obowiązki i kompetencje szczegółowo określone w zakresie czynności ustalonym przez dyrektora CM.

§ 19

Zadania i kompetencje nauczycieli

1. Wobec powszechnego zjawiska kryzysu w wychowaniu oraz niebezpiecznego wychowawczo braku autorytetów do bardzo istotnych zadań pracy placówki zaliczyć należy zapewnienie w pełni wykwalifikowanej kadry – ludzi dobrze przygotowanych merytorycznie, specjalistów i entuzjastów swojej dziedziny, o wysokich walorach osobowościowych, gotowych do ciągłego doskonalenia i doskonalenia się.

2. Nauczyciel jest zobowiązany:

- a. rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami placówki: edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem,
- b. realizować cele i zadania statutowe placówki, odpowiadać za wyniki swojej pracy,
- c. wspierać każdego uczestnika w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- d. kształcić i wychowywać w umiłowaniu Ojczyzny, poszanowaniu Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, w atmosferze wolności sumienia i szacunku dla każdego człowieka, poczucia tożsamości narodowej i regionalnej, opartej na tradycji i ciągłości kulturowej;
- e. dbać o kształtowanie u uczestników postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą

demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

3. Nauczyciel realizuje zadania w szczególności związane z:

- a. ujawnianiem, rozwijaniem, kształtowaniem zainteresowań, wychowanków,
- b. pogłębianiem i poszerzaniem wiedzy,
- c. stwarzaniem warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach artystycznych, sportu, nauki,
- d. prowadzeniem działalności wychowawczej, opiekuńczej i profilaktycznej,
- e. upowszechnianiem, promocją dokonań uczestników, zespołów,
- f. przygotowaniem programów i planów pracy organizowanych zajęć i form prowadzonej działalności,
- g. dostosowaniem treści, form, metod pracy do możliwości i oczekiwań uczestników, także w sytuacji czasowego zawieszenia zajęć stacjonarnych (z powodu stanu zagrożenia) przejścia na nauczanie zdalne.
- h. prowadzeniem dokumentacji pracy własnej (dzienniki zajęć, karty realizacji zadań, sprawozdania z pracy).

4. Nauczyciel odpowiedzialny jest za wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.

5. Nauczyciel ponosi odpowiedzialność za organizację, sposób oraz skuteczność rekrutacji uczestników swoich zajęć.

6. Nauczyciel ma obowiązek w szczególny sposób dbać o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników. Przestrzega zasad BHP, przepisów p. poż. oraz aktualnych procedur obowiązujących w okresie zagrożenia (epidemiologicznego, stanu klęski żywiołowej).

7. Każdy nauczyciel ponosi odpowiedzialność za powierzone mu mienie i pomoce dydaktyczne.

8. Zajęcia z wychowankami i uczestnikami w placówce prowadzą nauczyciele.

9. W uzasadnionych przypadkach mogą wspierać nauczycieli również inne osoby, zwłaszcza jeżeli wymaga tego realizacja specjalistycznego programu merytorycznego i zadań statutowych placówki.

10. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do Dyrektora CM.

11. Praca nauczyciela podlega ocenie na podstawie odrębnych przepisów.

12. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania nauczycieli, określają odrębne przepisy.

13. Podstawy prawne zatrudniania nauczycieli określają przepisy:

- a. Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 910 z późn. zm.);
 - b. Ustawy z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1327 z późn. zm.);
 - c. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta nauczyciela. (tekst jedn. Dz.U. z2019r. poz. 2215 z późn.zm.);
 - d. Rozporządzenie MEN z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli(tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz.1289 z późn. zm.);
14. Regulamin zatrudniania nauczycieli na wolne stanowiska w –regulacja zarządzenie Dyrektora.
15. Podstawy prawne wynagradzania nauczycieli:
- a. Ustawa–KartaNauczyciela,Art.30ust.5,Art.33ust.3,Art.34ust.2z26stycznia 1982r. (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2215 z późn.zm.),
 - b. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 stycznia 2005 r. w sprawie wysokości minimalnych stawek wynagrodzenia zasadniczego nauczycieli, ogólnych warunków przyznawania dodatków do wynagrodzenia zasadniczego oraz wynagradzania za pracę w dniu wolnym od pracy (Dz. U. z 2014 r., poz. 416, z późn. zm.) oraz rozporządzenie MEN z 27 sierpnia 2020 r. zmieniające (Dz.U. z 2020 r.poz. 1491 z późn.zm.).

§ 20

Zadania, obowiązki i kompetencje pracowników nie będących nauczycielami (administracji i obsługi)

1. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje zostały określone w zakresie czynności ustalonym przez dyrektora CM,
2. Podstawy prawne regulujące zatrudnienie pracowników nie będących nauczycielami, administracji i obsługi określają przepisy:
 - a. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1320 z późn. zm.),
 - b. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych(tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.),
3. Regulamin naboru na wolne stanowiska samorządowe wprowadzony zarządzeniem Dyrektora,
4. Regulamin służby pracowniczej i przeprowadzania egzaminu kończącego tę służbę obowiązujący w CM wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.
5. Podstawy prawne wynagradzania dla pracowników nie będących nauczycielami:
 - a. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), 1 (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282z późn.zm.),
 - b. Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz.U. nr 200., poz. 1679 z późn.zm.),
 - c. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn.zm.),
 - d. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 i 2437 oraz Dz.U. z 2020r. poz. 268 z późn. zm.),
 - e. Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 12 stycznia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie warunków wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą dla pracowników niebędących nauczycielami, zatrudnionych w szkołach i placówkach oświatowych prowadzonych przez organy administracji rządowej oraz w niektórych innych jednostkach organizacyjnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 163 z późn. zm.),
6. Regulacje Gminy Miejskiej Kraków w formie wzorcowego Regulaminu Wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych.

§ 21

Zasady współpracy placówki z wolontariuszami

1. Wolontariuszem może być każda osoba, która dobrowolnie i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na rzecz placówki na zasadach zgodnych z obowiązującymi przepisami.
2. W przypadku osoby niepełnoletniej obowiązuje pisemna zgoda rodziców lub opiekunów tzw. zezwolenie dla nieletniego wolontariusza.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie określające zakres zadań, sposób ich realizacji oraz czas trwania współpracy na zasadach zgodnych zobowiązującymi przepisami.
4. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna nad wolontariuszem.
5. Zasady współpracy z wolontariuszami regulują odrębne przepisy.



Rozdział 6
Uczestnicy placówki, odbiorcy oferty programowej
§ 22

Zasady uczestnictwa i rekrutacji w zajęciach organizowanych przez placówkę.

1. Uczestnikami placówki są dzieci, młodzież.
2. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
3. Uczestnik ma prawo do korzystania z wielu form zajęć.
 - a. Rekrutacja na zajęcia odbywa się na podstawie zasad określonych w Uchwale RMK skutkującej zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
 - b. Oferta placówki (formy okazjonalne w tym imprezy masowe oraz formy okresowe) skierowana jest do szerokiego grona odbiorców środowiska lokalnego bliższego i dalszego oraz uczestników w ramach współpracy międzynarodowej.
 - c. Uczestnicy dokonują dobrowolnych wpłat na rzecz Placówki, które wspomagają jej wyposażenie w pomoce i materiały dydaktyczne niezbędne do organizacji zajęć oraz służą uatrakcyjnianiu oferty programowej.
4. Prawa i obowiązki uczestnika placówki:
 - a. Prawa uczestnika:
Uczestnik ma prawo:
 - do poszanowania własnej godności, wolności sumienia i wyznania,
 - oczekiwać od placówki zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w CM,
 - przebywać w otoczeniu estetycznym czystym, bezpiecznym i przyjaznym,
 - oczekiwać od nauczyciela prowadzącego zajęcia wysokich umiejętności merytorycznych, dobrego i rzetelnego przygotowania do pracy, pomocy i ukierunkowania w rozwoju swoich talentów i zainteresowań,
 - zwrócić się do nauczyciela i dyrektora placówki w każdej sytuacji wymagającej pomocy lub rozwiązania zaistniałych problemów.
 - b. Obowiązki uczestnika:
Każdy uczestnik ma obowiązek:
 - przestrzegania wszystkich wewnętrznych ustaleń, ii regulaminów dyrektora CM, zwłaszcza w zakresie przestrzegania zasad BHP instrukcji, p.poż. oraz aktualnych procedur obowiązujących w okresie zagrożenia (epidemiologicznego lub innej okoliczności, stanu klęski żywiołowej),
 - przestrzegać regulaminu uczestnika CM,
 - dbać o dobre imię Placówki, c) dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywa,
 - dbać o zdrowie bezpieczeństwo swoje i innych,
 - tworzyć atmosferę życzliwości i sprzyjającą twórczym działaniom,
 - wykonywać polecenia pracowników CM, za wyjątkiem tych, które naruszałyby jego godność osobistą lub naraziły na niebezpieczeństwo jego lub inne osoby.
5. Uczestnik niestosujący się do wymogów placówki może być skreślony z listy na wniosek nauczyciela, dyrektora placówki lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczestników.
Wobec uczestników mogą być stosowane:
nagrody:
 - pochwała ustna prowadzącego zajęcia,
 - pochwała pisemna przesłana do wiadomości rodziców, szkoły, kierownika pracowni (list referencyjny, gratulacyjny),
 - nagroda rzeczowa;kary:
 - upomnienie ustne prowadzącego zajęcia,
 - upomnienie pisemne z przesłaniem do wiadomości szkoły ,rodziców,
 - wykreślenie z listy uczestników przez dyrektora placówki na wniosek kierownika pracowni,

nauczyciela prowadzącego zajęcia na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, które może nastąpić m.in. w sytuacji:

- przybycia do placówki pod wpływem alkoholu, narkotyków lub innych środków odurzających, naruszenia nietykalności osobistej innego wychowanka lub pracownika CM,
- zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu ludzi, potwierdzonej dewastacji lub kradzieży na terenie placówki,
- wyczerpania możliwości karania połączone z brakiem widocznej poprawy.

7. Wychowanek mający zastrzeżenia do zastosowanej wobec niego kary ma prawo odwołać się do Rady Pedagogicznej, która zobowiązana jest takie odwołanie rozpatrzyć na najbliższym swoim posiedzeniu lub do odpowiednich władz oświatowych. W przypadku skreślenia z listy uczestników, wychowanek ma prawo odwołać się do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 7

Gospodarka finansowa CM

§ 23

1. CM jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej pn. jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.
2. Dyrektor CM odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.
3. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący CM, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych placówek oświatowo- wychowawczych przez organy wykonawcze organu prowadzącego CM odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
Zasady przewidziane w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym CM.
4. Dyrektor ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi, a w szczególności za:
 - dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
 - terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
 - stosowanie procedur przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym CM.
5. Dyrektor CM ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem CM.
6. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 2-3 dyrektor CM podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
7. Dyrektor CM może dokonywać przeniesień wydatków w obrębie jednego rozdziału zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
8. Dyrektor CM może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
9. Dyrektor CM jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
10. Dyrektor CM jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru.
11. CM posiada wyodrębniony rachunek dochodów własnych, na którym mogą być gromadzone

dochody z wynajmu:

- sal (w czasie wolnym od zajęć programowych) oraz innych pomieszczeń,
- urządzeń i sprzętu,
- ścian budynku i ogrodzeń na reklamy,
- terenu i zabudowań wokół placówki,
- innej działalności (np. kwesty),
- odsetek od środków zgromadzonych na rachunku dochodów własnych,
- świadczenia usług na rzecz osób prawnych i fizycznych, w tym szkoleniowych i informacyjnych w wysokości 95 % wpływów,
- tytułu organizowania dla dzieci i młodzieży:
- wypoczynku w okresie wakacji letnich i zimowych,
- wyjazdów śródrocznych,
- obozów, seminariów i warsztatów naukowych,
- wymiany międzynarodowej,
- imprez, w tym sportowo- rekreacyjnych,
- zajęć pozaszkolnych.

12. Zgodnie z Uchwałą Rady Miasta Krakowa Nr LXXII/706/05 z dnia 2 marca 2005 r. (z późn. zm.) w sprawie rachunku dochodów własnych oświatowych i oświatowo- wychowawczych jednostek budżetowych prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków.

Dochody własne wraz z odsetkami są przeznaczane na finansowanie:

- wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
- podstawowej bieżącej działalności statutowej,
- wydatków inwestycyjnych,
- wzbogacenia oferty edukacyjnej,
- rozszerzenia zakresu usług wychowawczych i opiekuńczych,
- kosztów prowadzenia rachunku bankowego dochodów własnych.

13. Wydatki dochodów własnych są dokonywane zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym.

14. Środkami zgromadzonymi na rachunku dochodów własnych dysponuje Dyrektor CM.

15. Środki są wydatkowane zgodnie z ustawą o finansach publicznych i prawem zamówień publicznych.

16. Działalność programowa Centrum jest wspierana przez dotacje Rady Rodziców pochodzące z dobrowolnych składek uczestników lub ich rodziców i dochodów własnych Rady oraz przez dotacje i dofinansowania innych sponsorów.

Rozdział 8

Tryby odwoływań

§ 24

1. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu uchwały powiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z prawem po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie Dyrektora ze stanowiska do organu prowadzącego placówkę. Organ prowadzący jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

3. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska kierowniczego do Dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.



4. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji Kierownika do Dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku nauczyciela w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

5. Rodzice i wychowankowie mają prawo odwołać się od decyzji nauczyciela do Dyrektora. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające otrzymania wniosku i powiadomić o jego wyniku zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia.

Postanowienia końcowe

§ 25

1. Traci moc brzmienie Statutu z dnia 24.01.2017 r. wraz z aneksami.

2. Zgodnie z Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 3 z dnia 12 kwietnia 2022 r. w sprawie zmian w Statucie znowelizowana wersja w formie jednolitego tekstu Statutu obowiązuje od dnia uchwalenia tj. 12.04.2022 r.

DYREKTOR
Centrum Młodzieży
Bartłomiej Kocurek

12 KWI 2022