

**STATUT**  
**STAROMIEJSKIEGO CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY**  
**KRAKÓW, UL. WIETORA 13-15**

**§ 1**

**I. Postanowienia ogólne:**

**Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży, Pałac Młodzieży, zwane dalej SCKM,** jest **placówką wychowania pozaszkolnego** powołaną na podstawie Zarządzenia Kuratora Oświaty i Wychowania w Krakowie (Nr KOW III OP 0138/15/91) w sprawie utworzenia Pałacu Młodzieży z siedzibą w Krakowie, ul. Hieronima Wietora 13-15, prowadzącą 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 2020 r. 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 2005 r. w sprawie ramowych statutów 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 rewidaliacyjno-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. Zarządzenie Nr 8/91 Kuratora Oświaty i Wychowania w Krakowie z dnia 22.02.1991 r. (Nr KOW III OP 0138/15/91) w sprawie utworzenia Pałacu Młodzieży z siedzibą w Krakowie przy ul. H. Wietora 13-15.
  7. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. O rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.).
  8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. O finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 869 z późn. zm.).
  9. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 2019 z późn. zm.)
  10. 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.
  11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 688 z późn. zm.).
  12. 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.).
  13. 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).
  14. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (tekst jedn. Dz.U. z 2020r. poz. 1320z późn. zm.).
  15. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r.o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282z późn. zm.).
  16. 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 2020 r. poz. 410, z późn. zm.).

## Rozdział 1

### Nazwa i podstawowe informacje o placówce

#### § 2

1. Nazwa placówki to: STAROMIEJSKIE CENTRUM KULTURY MŁODZIEŻY (**zwane dalej SCKM**).
2. SCKM jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych.  
Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej pn. SCKM 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. Wietora 13/15 – główna siedziba placówki** (od 2018 z dobudowanym IV piętrem),
  - b) **budynek przy ul. Dietla 53 (pomieszczenia na parterze).****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 Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży w skrócie SCKM,
  - b) dyrektorze – należy przez to rozumieć dyrektora Staromiejskiego Centrum Kultury Młodzieży,
  - c) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych SCKM,
  - d) pracownika merytorycznym – specjalistę – należy przez to rozumieć osobę prowadzącą zajęcia z wychowankami niezatrudnioną 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) sekcji – należy przez to rozumieć więcej grup zajęć stałych prowadzonych przez kilku nauczycieli (forma mniejsza od pracowni) lub formę organizacyjną złożoną z nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami (sekcja promocji SCKM),
- i) pracowni – należy przez to rozumieć co najmniej pięć grup zajęć stałych o tym samym lub zbliżonym charakterze i programie,
- j) dziale – należy przez to rozumieć co najmniej 20 grup zajęć stałych o zbliżonym profilu programowym,
- k) Karcie Nauczyciela – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela,
- l) zdalnym nauczaniu – należy przez to rozumieć nauczanie na odległość z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych.

## **Rozdział 2**

### **Cele i zadania placówki**

#### **§ 3**

- I. Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży realizuje cele i zadania edukacyjne, kulturalne, sportowo-rekreacyjne, opiekuńczo-wychowawcze oraz profilaktyczne wspierające rozwój dzieci i młodzieży, a w szczególności:**
  - 1. Rozwój zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży w zakresie szeroko pojętej edukacji, w tym kulturalnej i artystycznej: muzycznej, teatralnej, taneczno-baletowej, filmowej, literackiej, dziennikarskiej, audiowizualnej, plastycznej.
  - 2. Zapewnienie pełnej możliwości wszechstronnego rozwoju twórczej osobowości, rozwoju intelektualnego, zainteresowań, uzdolnień oraz kształtowanie kreatywnych postaw i otwartości na innych poprzez:
    - działalność artystyczną (muzyczną, literacką, dziennikarską, filmową, audiowizualną, taneczną, teatralną), pracę w stałych zespołach artystycznych (ze względu na ich charakter kulturotwórczy i wychowawczy) oraz promowanie ruchu artystycznego,
    - pogłębianie wiedzy,

- zajęcia sportowe i rekreacyjne,
  - organizację imprez edukacyjnych i kulturalnych,
  - pomoc w znajdowaniu i promowaniu talentów oraz kształtowanie świadomego odbiorcy kultury,
  - przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym i społecznym.
3. Kształtowanie pozytywnego modelu spędzania wolnego czasu poprzez tworzenie komplementarnej oferty programowej dla dzieci i młodzieży zgodnie z programem edukacji narodowej, rozbudzanie i kreowanie potrzeb w miejsce ich zaspokajania, w celu obrony istotnych wartości, niezależnie od tego czy będą one pojawiały się wśród potrzeb – „wychowanie do czasu wolnego”.
  4. Edukację do czasu wolnego, jako formy przeciwdziałania patologiom społecznym, zachowaniom destrukcyjnym, aspołecznym oraz pomoc niedostosowanym społecznie, zwłaszcza tym pochodzącym ze środowisk zagrożonych sytuacją społeczną, patologiami i pozbawionym opieki rodzicielskiej.
  5. Integrację środowiska w kierunku pomocy rodzinie i szkole w edukacji i wychowaniu
    - współpraca z jednostkami samorządu terytorialnego, innymi placówkami, instytucjami kulturalnymi, fundacjami i stowarzyszeniami w celu podejmowania wspólnych działań.
  6. Propagowanie zdrowego trybu życia sprzyjającego harmonijnemu rozwojowi dzieci i młodzieży, podnoszeniu sprawności fizycznej, rozwijanie zamiłowania do uprawiania turystyki i krajoznawstwa, zainteresowanie ekologią.
  7. Podejmowanie działań integracyjnych i wspólnych form pracy mających na celu przełamywanie barier we wzajemnych kontaktach oraz pomoc dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej – organizacja imprez, pomoc w zakresie uczestnictwa w zajęciach i imprezach organizowanych przez SCKM oraz wymiany doświadczeń pomiędzy nauczycielami pracującymi na stałe z niepełnosprawnymi oraz nauczycielami SCKM w zakresie różnych specjalności, form i metod pracy.
  8. Promowanie i rozwój samorządności – tworzenie warunków do wymiany doświadczeń, wspieranie samorządowej działalności młodzieży.
  9. Kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej opartej na tradycji i ciągłości kulturowej, pielęgnowanie rodzimej i regionalnej tradycji, poszukiwanie korzeni, obrona ginących kultur, wyrażanie dumy z kultury narodowej oraz sprzyjanie

i stwarzanie możliwości wielokulturowych spotkań.

10. Upowszechnianie idei zbliżenia i integracji europejskiej – podejmowanie działań w zakresie wymiany międzynarodowej (warsztaty, imprezy), przełamywanie barier i kształtowanie postaw sprzyjających kontaktom i wymianie doświadczeń w zakresie edukacji, wychowania i działalności artystycznej oraz sportowo-rekreacyjnej.
11. Inspirację, aktywizację i koordynację życia kulturalnego, w tym najbliższego środowiska, współpracę z różnorodnymi placówkami oświatowymi, w tym placówkami wychowania pozaszkolnego, szkołami i uczelniami oraz z różnymi instytucjami, jednostkami samorządu terytorialnego, strukturami samorządowymi na poziomie lokalnym, regionalnym, krajowym, międzynarodowym, z instytucjami kultury (muzeami, galeriami, domami kultury, teatrami), fundacjami, stowarzyszeniami, indywidualnymi twórcami i artystami w zakresie szeroko pojętej edukacji, w tym kulturalnej i artystycznej, promocji dorobku placówki, kultury oraz sportu i rekreacji, profilaktyki społecznej i opieki. Podejmowanie wspólnych działań, poszukiwanie form i metod współpracy oraz tworzenie i realizacja projektów imprez i przedsięwzięć edukacyjnych i kulturalnych.
12. Tworzenie form i metod działań partnerskich polegających na współpracy pomiędzy sektorami: publicznym, społecznym i gospodarczym w celu osiągnięcia wspólnych korzyści:
  - rozwój zasobów ludzkich – tworzenie okazji do szkoleń, praktyk, wymian,
  - większy dostęp do zasobów finansowych (wniosków grantowych, funduszy unijnych oraz alternatywnych form finansowania projektów edukacyjno-kulturalnych), technicznych i zarządczych, które mogą pomóc w realizacji wspólnego celu,
  - lepszy dostęp do informacji.
13. Organizację imprez o zasięgu dzielnicowym, regionalnym, wojewódzkim, ogólnopolskimi międzynarodowym.
14. Wprowadzanie innowacji programowych, nowatorskich rozwiązań w zakresie form i metod pracy (programy autorskie, projekty i programy interdyscyplinarne), wykorzystanie różnych technik z zakresu dyscyplin sztuki, w celu uatrakcyjnienia zajęć oraz organizowanych imprez, zacieśniania współpracy pomiędzy pracownikami i działami w SCKM.

15. Wymianę doświadczeń w zakresie metod pracy oraz porównanie osiągniętych efektów w zakresie edukacji estetycznej – udział w konkursach, warsztatach, przeglądach, i festiwalach organizowanych w placówce i poza placówką (lokalnych, regionalnych, krajowych, międzynarodowych). Promocję dorobku uczestników zajęć, nauczycieli, placówki.
16. Stałą współpracę z mediami w zakresie promocji dorobku placówki, organizowanych imprez, osiągnięć dzieci i młodzieży oraz nauczycieli.
17. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem pandemii (lub innej okoliczności, stanu klęski żywiołowej) prowadzenie działalności placówki zgodnie z wytycznymi MEN, MZ, GIS i procedurą SCKM organizacji zajęć oraz pobytu dzieci i młodzieży w placówce w warunkach zagrożenia.
18. Dostosowanie działalności placówki, programów pracy do prowadzenia zajęć zdalnie (ew. także w systemie hybrydowym) z wykorzystaniem technologii informatycznych i komunikacyjnych w czasie zawieszenia stacjonarnego funkcjonowania placówki zgodnie z regulaminem pracy zdalnej SCKM.

## **§ 4**

### **Zadania szczegółowe**

#### **realizowane przez Staromiejskie Centrum Kultury**

#### **Młodzieży**

##### **1. Wielozakresowe działania wspierające rodzinę i szkołę.**

###### **1.1. Pomoc rodzinie wychowującej dziecko:**

- aktualizowanie potrzeb przez diagnozowanie środowiska,
- tworzenie programów pomocy i opieki nad dzieckiem,
- wspomaganie rodziny w rozwiązywaniu problemów wychowawczych,
- organizowanie dla rodziców, dzieci i młodzieży zajęć oraz imprez integracyjnych, rekreacyjnych, edukacyjnych i kulturalnych,

- pedagogizacja, uświadamianie rodziców o zagrożeniach oraz pomoc w przeciwdziałaniu im,
- zacieśnienie kontaktów z rodzicami, opiekunami.

#### 1.2. Współpraca ze szkołami:

- podejmowanie kompleksowych działań w celu rozwiązywania problemów wychowawczych,
- edukacja dopełniająca – wspomaganie szkoły poprzez szeroką ofertę zajęć stałych, form okresowych oraz okazjonalnych,
- realizacja wspólnych programów w przeciwdziałaniu patologiom i zachowaniom destrukcyjnym.

#### 1.3. Kształtowanie pozytywnego modelu spędzania wolnego czasu.

#### 1.4. Wychowanie i edukacja do wyboru – wychowanie do wolności i demokracji.

#### 1.5. Rozbudzanie, kreowanie i zaspokajanie potrzeb.

#### 1.6. Organizowanie wolnego czasu w sposób będący swoistego rodzaju profilaktyką – pomoc dzieciom i młodzieży ze środowisk szczególnie zagrożonych – przeciwdziałanie patologiom i postawom aspołecznym.

#### 1.7. Wdrożenie szerokiej oferty zajęć oraz uatrakcyjnianie ich poprzez wprowadzanie nowych programów, form i metod pracy w celu większej skuteczności działań wychowawczych.

## **2. Zapewnienie dzieciom i młodzieży pełnych możliwości wszechstronnego rozwoju osobowości, rozwoju intelektualnego i artystycznego, ujawniania i rozwoju zainteresowań, uzdolnień, umiejętności oraz wrażliwości i kreatywności.**

#### 2.1. Tworzenie, w porozumieniu z rodzicami i szkołami, systemu profesjonalnej pomocy dzieciom zdolnym i utalentowanym – rozwijanie zainteresowań intelektualnych, artystycznych i sportowych w ramach stałych zajęć – edukacja dopełniająca – tworzenie „pomostów programowych” (pogłębianie i poszerzanie wiedzy wykraczającej poza programy szkolne).

#### 2.2. Prowadzenie atrakcyjnych zajęć oraz wartościowych form edukacji kulturalnej, działalności artystycznej, sportowej, turystycznej i rekreacyjnej dla dzieci i młodzieży zainteresowanej tymi dziedzinami:



- szeroka oferta zajęć – diagnozowanie potrzeb oraz ich kreowanie,
- wprowadzenie innowacji i nowych rozwiązań programowych, doskonalenie metod i form pracy.

2.3. Placówka tworzy i kreuje ofertę programową, która uwzględnia potrzeby dzieci, młodzieży oraz szeroko pojętego środowiska bliższego i dalszego:

- uwzględnia potrzeby uczestników wybitnie zdolnych,
- stwarza możliwości „równego startu” i „równania szans” dla dzieci mniej uzdolnionych oraz o mało sprecyzowanych zainteresowaniach, ze szczególnym uwzględnieniem dzieci i młodzieży z rodzin słabo uposażonych materialnie, dysfunkcyjnych, patologicznie zagrożonych,
- uwzględnia indywidualny rozwój uczestnika,
- realizuje proces edukacyjny jako nierozłączny z procesem wychowawczym,
- proponuje interesujące i pożyteczne propozycje spędzania wolnego czasu, będące alternatywą do zachowań destrukcyjnych i niepożądanych, a tym samym swoistego rodzaju profilaktyką,
- tworzy atrakcyjną i elastyczną ofertę programową, która umożliwi współpracę z partnerami w kraju i zagranicą, wpływając na rozwój życia kulturalnego środowiska Miasta Krakowa oraz jego promocję.

## **§ 5**

### **Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży**

#### **realizuje cele i zadania**

#### **w ramach szeroko pojętej edukacji:**

#### **1. Edukacja kulturalna, w tym artystyczna, z uwzględnieniem aspektów wychowawczych**

- 1.1 Wprowadzenie do wiedzy dotyczącej dziedzictwa kulturowego oraz do uczestnictwa we współczesnym życiu kulturalnym.
- 1.2 Zaangażowanie w procesy upowszechniania kultury.
- 1.3 Edukacja estetyczna i artystyczna – wychowanie przez sztukę i dla sztuki (przygotowanie świadomego odbiorcy w zakresie różnych dziedzin sztuki):

– uzupełnienie i rozszerzenie wiedzy z zakresu kultury, sztuki (świadomość tożsamości narodowej, regionalnej, poszanowanie tradycji i duma z kultury narodowej, łączenie dziedzictwa ze współczesnością),

– rozwijanie zainteresowań intelektualnych i artystycznych oraz kształcenie uzdolnień muzycznych, plastycznych, literackich, tanecznych („sztuka ruchu”) i teatralnych w ramach różnorodnych form zajęć stałych oraz okresowych i okazjonalnych (warsztaty, projekty, koncerty, festiwale, przeglądy, konkursy, realizacja spektakli teatralnych, wernisaże) oraz promocja talentów i uzdolnień,

– rozwój zespołowej działalności artystycznej.

Biorąc pod uwagę wartości wychowawcze i kulturowe rozwój tej działalności w następujących kierunkach:

- tworzenie stałych grup i zespołów artystycznych oraz ich rozwój poprzez doskonalenie form i metod pracy,
- realizacja projektów i przedsięwzięć artystycznych,
- promocja dorobku artystycznego zespołów, grup i indywidualnych uczestników zajęć.

1.4 Uczestnictwo w profesjonalnych propozycjach teatralnych (spektakle, widowiska, imprezy muzyczne, koncerty).

1.5 Kształtowanie pożądanых postaw z uwzględnieniem najwyższych wartości moralnych i etycznych.

1.6 Przygotowanie do krytycznego korzystania z masowych środków przekazu oraz zdobyczy techniki w zakresie przekazu informacji i komunikacji.

1.7 Kształcenie interdyscyplinarne i wielokulturowe.

## **2. Edukacja ekologiczna**

2.1 Organizacja zajęć, warsztatów i imprez edukacyjno-ekologicznych.

2.2 Wycieczki, zajęcia rekreacyjne.

2.3 Rozwijanie potrzeb ochrony środowiska naturalnego.

## **3. Edukacja proeuropejska**

3.1 Kształtowanie postaw proeuropejskich, przygotowanie młodzieży do demokratycznych form życia społecznego.

- 3.2 Wychowanie w duchu tolerancji i poszanowania odmiennych postaw, narodowości i religii.
- 3.3 Organizowanie cyklicznych imprez edukacyjnych.
- 3.4 Współpraca z placówkami zajmującymi się organizacją czasu wolnego dzieci i młodzieży w Europie – wymiana grup i zespołów artystycznych oraz korzystanie z doświadczeń europejskich w zakresie działań profilaktyczno-wychowawczych – uczestnictwo dzieci i młodzieży w warsztatach i spotkaniach międzynarodowych.

#### **4. Kultura fizyczna oraz propagowanie zdrowego trybu życia**

- 4.1 Szeroka oferta z zakresu zajęć sportowych i form propagowania zdrowego trybu życia.
- 4.2 Wzbogacanie oferty wypoczynku i rekreacji – zajęcia rekreacyjne, wycieczki.
- 4.3 Zajęcia otwarte – organizowanie imprez kulturalnych i sportowych dla dzieci młodzieży.

### **§ 6**

#### **Staromiejskie Centrum Kultury Młodzieży realizuje cele i zadania statutowe poprzez organizację:**

- 1. Zajęć stałych (w tym stałych z uczestnikiem zmiennym, projekty kontynuowane).**
- 2. Okresowych i okazjonalnych, w tym:**
  - 2.1. Organizację różnorodnych imprez, które są istotną formą działalności SCKM, m.in.:**
    - koncertów muzycznych,
    - imprez plenerowych,
    - festiwali,
    - spektakli teatralnych, tanecznych,
    - cykli edukacyjnych,
    - warsztatów muzycznych, plastycznych, tanecznych, teatralnych, filmowych literackich, dziennikarskich i innych w formach stacjonarnych i wyjazdowych w okresie wakacji i ferii zimowych oraz w ciągu roku.

- audycji radiowych i telewizyjnych,
- wycieczek, wyjazdów rekreacyjnych, edukacyjnych,
- konkursów, przeglądów, turniejów,
- zawodów, imprez sportowych i rekreacyjnych,
- seminariów, wykładów, prelekcji, spotkań autorskich,
- wystaw plastycznych, wernisaży,
- benefisów,
- imprez i warsztatów ekologicznych,
- akcji wypoczynku letniego i zimowego (w tym form stacjonarnych i wyjazdowych kolonii, obozów, półkolonii, warsztatów artystyczno-edukacyjnych).

2.2 Organizacja imprez w SCKM odbywa się wg kalendarza imprez, przez cały rok – imprezy (stałe, okazjonalne, okresowe) w ramach poszczególnych działów oraz poza nimi, a także imprezy opracowywane i realizowane przez zespoły realizacyjne zwykle o charakterze interdyscyplinarnym.

2.3 Działalność imprezowa – wielość form oraz masowy odbiorca – sprzyjają w szczególności sposobowi realizacji zadań dotyczących edukacji i wychowania:

- poszerzenie wiedzy z zakresu literatury, historii, kultury, ekologii oraz różnych dziedzin sztuki,
- rozwój osobowości, wrażliwości i kreatywności (imprezy edukacyjne oraz kulturalno-rozrywkowe),
- zapewnienie powszechnego dostępu do dóbr kultury (masowy odbiorca),
- krzewienie kultury fizycznej i wypoczynku (imprezy sportowo-rekreacyjne),
- pozyskiwanie uczestników stałych zajęć – imprezy jednym ze sposobów rekrutacji,
- integracja społeczności lokalnej i miasta Krakowa – stworzenie szansy spotkania się ludzi z różnych środowisk.

2.4 Rodzaj organizowanych imprez wynika z wewnętrznego kalendarza imprez stałych, okazjonalnych i okresowych oraz tych mających na celu koordynację, inspirację i aktywizację życia kulturalnego środowiska lokalnego, miasta Krakowa – imprezy masowe.

- 2.5 SCKM realizuje znaczną część imprez w oparciu o tworzone projekty wnioskując o ich dofinansowanie z różnych źródeł (również z funduszy unijnych).
3. Współpracę z różnorodnymi placówkami wychowania pozaszkolnego, placówkami oświatowymi, a zwłaszcza ze szkołami.
4. Organizację projektów integrujących wychowanków i ich rodziny.
5. Organizację projektów dla środowiska lokalnego.
6. Koordynowanie i wspieranie działalności samorządowej młodzieży.
7. Realizację różnorodnych projektów, w tym sprzyjających pozyskiwaniu różnorodnych dotacji i grantów na ich realizację.
8. Wprowadzanie innowacji programowych oraz poszukiwania nowatorskich rozwiązań w zakresie metod i form pracy.
9. Rozwijanie w czasie pandemii (lub w innej okoliczności, klęski żywiołowej) komunikacji multimedialnej, tworzenie projektów wirtualnych umożliwiających zdalną realizację zainteresowań młodych ludzi.
10. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość przy wykorzystaniu:
- materiałów dostępnych na stronach internetowych wskazanych przez nauczycieli za zgodą dyrektora,
  - środków komunikowania się na odległość (poczta elektroniczna, media społecznościowe, komunikatory, platformy meetingowe).
11. Udostępnianie twórczości uczestników projektów, konkursów, festiwali na stronie internetowej – wirtualne wystawy prac plastycznych, blogosfery z nagraniami prezentacji artystycznych, koncertów, spektakli, blogosfery z pracami literackimi i nagraniami audio itp.
12. Podejmowanie wspólnych inicjatyw i współpracę z uczelniami i szkołami wyższymi, kościołami, instytucjami kultury, jednostkami samorządu terytorialnego, strukturami samorządowymi, fundacjami oraz stowarzyszeniami, indywidualnymi twórcami i artystami w celu podejmowania wspólnych inicjatyw, w tym między innymi organizacji różnorodnych imprez, realizacji projektów i przedsięwzięć oraz pozyskiwania dotacji na ich realizację.
13. Ścisłą współpracę ze Stowarzyszeniem EKSIT, które zostało powołane w celu wsparcia działalności programowej placówki, a zwłaszcza pozyskiwania dotacji na realizację

wspólnych działań i przedsięwzięć poszerzających zakres działalności placówki i uatrakcyjnających ofertę programową.

14. Współpracę i wymianę międzynarodową.
15. Przygotowanie wydawnictw, materiałów promocyjnych i informacyjnych.
16. Organizację warsztatów i szkoleń dla nauczycieli i innych pracowników oświaty.

## **Rozdział 3**

### **Organy placówki**

#### **§ 7**

##### **I. Organy placówki:**

–Dyrektor

–Rada pedagogiczna

##### **Spółeczne organy placówki:**

–Rada rodziców

–Samorząd uczestników zajęć.

#### **§ 8**

##### **II. Zadania i kompetencje dyrektora**

Dyrektor placówki w szczególności:

1. Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Jest Przewodniczącym Rady Pedagogicznej.
3. Zapewnia bezpieczeństwo wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę.
4. Odpowiada za powierzone mu mienie.
5. Sprawuje nadzór nad prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych pracowników placówki, wychowanków i rodziców.
6. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
7. Wykonuje inne czynności wynikające z rozporządzenia MEN w sprawie uzyskiwania stopni awansu zawodowego nauczycieli.
8. Organizuje pracę i jest przewodniczącym Komisji Kwalifikacyjnej dla nauczycieli ubiegających się o stopień nauczyciela kontraktowego, przydziela opiekunów

stażu, zatwierdza plany rozwoju zawodowego.

9. Zapewnia pomoc nauczycielom w realizacji ich zadań i doskonaleniu zawodowemu.
10. Jest odpowiedzialny za edukacyjny i wychowawczy poziom placówki.
11. Stwarza warunki wszechstronnego i harmonijnego rozwoju osobowości uczestników zajęć organizowanych przez placówkę, sprawuje opiekę nad uczestnikami.
12. Zapewnia w miarę możliwości odpowiednie warunki organizacyjne do realizacji zadań edukacyjnych i opiekuńczo-wychowawczych.
13. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i samorządem, który stanowią uczestnicy placówki.
14. Realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących.
15. Kieruje pracą Rady Pedagogicznej, jest jej przewodniczącym, przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej, jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z jej regulaminem.
16. Przedstawia Radzie Pedagogicznej do zatwierdzenia roczny plan pracy placówki oraz arkusz organizacyjny placówki do zaopiniowania.
17. Opracowuje wieloletni plan strategiczny placówki.
18. Zatwierdza do realizacji Roczny Harmonogram Imprez Placówki po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
19. Przekazuje Małopolskiemu Kuratorowi Oświaty uchwały Rady Pedagogicznej dotyczące innowacji i programów autorskich.
20. Dyrektor może w drodze decyzji skreślić uczestnika z listy uczestników zajęć w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
21. Powołuje przewodniczących zespołów merytorycznych do realizacji różnorodnych działań i przedsięwzięć.
22. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

23. 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.
24. Dyrektor ponosi odpowiedzialność za prawidłowe, to jest rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem.
25. Ponosi odpowiedzialność materialną za środki materialne i przedmioty trwałe, stanowiące własność placówki.
26. W zakresie spraw finansowych, Dyrektor podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
27. Dyrektor zobowiązany jest do prowadzenia ewidencji majątku placówki oraz jego inwentaryzacji zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.
28. Ponosi odpowiedzialność za właściwe prowadzenie i przechowywanie dokumentacji placówki – zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i innymi przepisami prawnymi obowiązującymi w tym zakresie.
29. Współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
30. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- 1) Zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki.
  - 2) Dyrektor decyduje także w sprawach określania zakresów czynności podległych pracownikom, w tym kierownikom, zastępców dyrektora.
  - 3) Przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom



i innym pracownikom placówki.

4) Występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki

31. Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym i po zasięgnięciu opinii organów ustawowo do tego uprawnionych, powołuje stanowiska kierownicze:

a) zastępcy dyrektora,

b) kierownika działu,

c) kierownika pracowni,

d) głównego księgowego,

e) kierownika gospodarczego

d) oraz inne stanowiska kierownicze wynikające z potrzeb placówki obowiązujących przepisów prawa.

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

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

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

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

36. 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.

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

38. W Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży **nie została powołana Rada Placówki** ze względu na specyficzną organizację pracy i zadania placówki.

## Zadania i kompetencje Rady Placówki w SCKM przejmuje

### Rada Pedagogiczna

#### § 9

#### **III. Rada Pedagogiczna**

- 1.1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
- 1.2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
- 1.3. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, inne osoby zaproszone przez Dyrektora za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
- 1.4. 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.
- 1.5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
- 1.6. 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.
- 1.7. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, na zakończenie semestru i roku szkolnego oraz w miarę bieżących potrzeb:
  - 1) na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
  - 2) na wniosek organu prowadzącego placówkę,
  - 3) przez dyrektora lub zastępcę dyrektora,
  - 4) na wniosek przynajmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
- 1.8. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy nauczycieli.
- 1.9. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
- 1.10. 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**

### **IV. Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej**

- 2.1. Przygotowanie projektu statutu lub jego zmian oraz ich zatwierdzenie.
- 2.2. Zatwierdzenie planów pracy placówki.
- 2.3. Podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce.
- 2.4. Ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
- 2.5. Ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 2.6. Podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników.

## **§ 11**

### **V. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:**

- 3.1. Organizację pracy placówki, w tym arkusz organizacyjny.
- 3.2. Projekt planu finansowego placówki.
- 3.3. Wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 3.4. Propozycję dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

- 3.5. 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.
- 3.6. Powierzenie stanowiska wicedyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce oraz odwołanie z tych stanowisk.
- 3.7. 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 uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.

## **§ 12**

### **Spółeczne organy placówki**

#### **I. Rada Rodziców**

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:
  - 1) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
  - 2) 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**

### **II . 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 sekcji i 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 działa samorząd uczestników zajęć, zwany dalej „samorządem”.
2. Samorząd tworzą uczestnicy placówki.
3. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez uczestników. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu uczestników.
4. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem placówki i obowiązującymi przepisami prawa.
5. 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 redagowania i wydawania gazetki samorządu,
  - d) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem,
  - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

## **§ 15**

1. W placówce działa Rada Programowa, będąca organem opiniodawczym i doradczo-konsultacyjnym dyrektora, uczestniczącym w prowadzeniu i rozwiązywaniu spraw wewnętrznych placówki, zadań, przedsięwzięć.
2. W skład Rady Programowej wchodzi w zależności od potrzeb:
  - a) dyrektor
  - b) wicedyrektor, kierownicy działów i zespołów
  - c) najbardziej aktywni nauczyciele – przedstawiciele pozostałych nauczycieli

zatrudnionych w placówce, wskazani przez Dyrektora.

3. Pracami Rady Programowej kieruje Dyrektor, który zwołuje jej zebrania.
4. Rada Programowa zbiera się w zależności od potrzeb i jest powoływana na posiedzenia przez dyrektora placówki.
5. Rada Programowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy powołanego składu.
6. Do kompetencji Rady Programowej należy:
  - a) opiniowanie wszelkich koncepcji programowych powstających w placówce oraz spraw związanych z ich realizacją;
  - b) opiniowanie spraw związanych z powoływaniem zespołów programowych ds. realizacji konkretnych zadań placówki;
  - c) opiniowanie spraw związanych z opracowywaniem i aktualizowaniem kalendarza imprez organizowanych przez placówkę;
  - d) opiniowanie spraw przedstawianych przez Dyrektora.

## **§ 16**

### **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.

## **§ 17**

### **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.

Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku.

## **Rozdział 4**

### **Organizacja pracy Placówki**

#### **§ 18**

##### **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-obsługowym.
3. W placówce powołuje się także zespoły, tzw. zespoły realizacyjne ds. programowych oraz zespoły doradcze i zadaniowe powoływane na stałe lub okresowo.
4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki dotyczącą działalności merytorycznej, programowej są:
  - 1) Stała forma zajęć (zespół, grupa, koło, sekcja 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.
  - 2) W SCKM tworzy się działy, pracownie, sekcje na zasadach pracowni lub sekcje jako formę działalności.
  - 3) Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników.
  - 4) W uzasadnionych przypadkach, a także w przypadkach, jeżeli regulują to odrębne przepisy, na wniosek dyrektora SCKM organ prowadzący może zmniejszyć liczbę uczestników oraz zwiększyć ilość godzin na zespół, grupę lub zwiększyć liczbę godzin.



- 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 innowacyjnych zatwierdzonych przez Radę Pedagogiczną, za zgodą organu prowadzącego.
  - 6) Szczegółową organizację pracy placówki w danym roku szkolnym określa Arkusze Organizacyjny SCKM, opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
  - 7) Arkusze Organizacyjny na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę oraz Kuratorium Oświaty sprawujące nadzór pedagogiczny.
5. Nauczyciele opracowują własne programy i plany pracy.
- 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 SCKM.
6. SCKM 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.
7. Godziny pracy placówki ustala dyrektor SCKM w porozumieniu z organem prowadzącym, powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
8. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze. Zajęcia w formach okazjonalnych prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy. Na wniosek nauczyciela mogą być prowadzone zajęcia w formach stałych także w dni ustawowo wolne od pracy.
9. Wymiar czasu pracy nauczycieli i innych pracowników SCKM określają odrębne przepisy.

10. 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.
11. W Staromiejskim Centrum Kultury Młodzieży działa Stowarzyszenie „EKSIT” które powstało na rzecz rozwoju placówki, współpracując z nią w ramach organizacji i realizacji różnorodnych przedsięwzięć.
12. 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.

## **Rozdział 5**

### **Zakres kompetencji, zadań stanowisk kierowniczych, nauczycieli i innych pracowników placówki oraz wolontariuszy**

#### **§ 19**

##### **I. W SCKM tworzone są stanowiska kierownicze:**

- a) stanowisko wicedyrektora,
- b) stanowiska kierowników działów, pracowni, sekcji,
- 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).

##### **II. Podstawowe zadania i kompetencje zastępcy dyrektora obejmują między innymi:**

1. Zastępowanie dyrektora pod jego nieobecność, przejęcie jego obowiązków, zakresu odpowiedzialności i kompetencji.
2. Sprawowanie nadzoru pedagogicznego w określonym zakresie.
3. Przygotowanie projektu arkusza organizacyjnego.
4. Planowanie i przygotowanie całości dokumentacji merytorycznej placówki.
5. Nadzór nad realizacją programów edukacyjnych i wychowawczych w ramach form stałych, okresowych i okazjonalnych oraz zadań statutowych placówki.

6. Kontrola pracy nauczycieli oraz kadry kierowniczej.
7. Planowanie i koordynacja całości problematyki doskonalenia zawodowego.
8. Szczegółowe zadania, obowiązki oraz kompetencje zastępcy dyrektora określają zakresy czynności ustalone przez dyrektora SCKM.

### **III. Zakres zadań kierowników działów, pracowni, sekcji**

1. Planowanie, organizowanie i kierowanie pracą działu, w tym opracowywanie harmonogramów pracy nauczycieli, organizowanie doraźnych zastępstw.
2. Nadzorowanie pracy nauczycieli, w tym kontrola dokumentacji ich pracy.
3. Prowadzenie dokumentacji pracy działu zgodnie z harmonogramem.
4. Promocja pracy działu, zespołowych i indywidualnych dokonań edukacyjnych, artystycznych, sportowych uczestników oraz poszczególnych nauczycieli.
5. Koordynacja imprez podsumowujących pracę działu oraz innych organizowanych przez poszczególnych pracowników działu lub przy współpracy z innymi, w ramach działu, placówki, środowiska, miasta, województwa i innych.
6. Utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami, instytucjami współpracującymi i wspierającymi działalność placówki oraz rodzicami i opiekunami uczestników.
7. Sprawowanie pieczy nad mieniem placówki, w tym sprzętem użytkowanym przez nauczycieli działu.
8. Szczegółowe zadania poszczególnych kierowników działów i pracowni określają indywidualne zakresy czynności. każdego z kierowników ustalone przez dyrektora SCKM.

### **IV. Głównym księgowym SCKM jest pracownik, któremu dyrektor powierzył pisemnie obowiązki i odpowiedzialność w zakresie:**

1. Prowadzenia rachunkowości SCKM.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzania Planu Finansowego.
4. Sporządzania sprawozdań finansowych.
5. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
6. Realizacji budżetu placówki.

7. Innych zadań określonych odrębnymi przepisami dotyczącymi obowiązków głównego księgowego.

**V. Stanowisko kierownika gospodarczego obejmuje w szczególności zadania:**

1. Kierowanie i odpowiedzialność za pracę pionu obsługi zgodnie z zakresem czynności i strukturą pracy placówki.
2. Nadzorowanie pracy osoby wykonującej zadania dotyczące BHP, p.poż. i obrony cywilnej w placówce i prowadzącej dokumentację z tym związaną.
3. 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.
4. 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.
5. Zapewnianie dobrego stanu technicznego budynków użytkowanych przez placówkę, wykonywanie wszystkie czynności z tym związanych, zawartych w odrębnych przepisach.
6. Organizacja obsługi technicznej (z wyłączeniem zadań elektro-akustyka) imprez realizowanych przez placówkę.
7. Zabezpieczanie pomieszczeń, w których przechowywana jest dokumentacja placówki oraz sejfów.
8. Organizacja i realizacja zamówień publicznych w placówce, jest przewodniczącym powoływanych komisji ds. zamówień publicznych.
9. Zapewnienie prawidłowego wyposażenia placówki w porozumieniu z dyrektorem placówki.
10. Zabezpieczenie majątku placówki.
11. Sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi i inwestycjami w obiektach SCKM.
12. Dokonywanie rzetelnej i sumiennej oceny podległych mu pracowników administracji i obsługi.
13. Inne zadania, obowiązki i kompetencje szczegółowo określone w zakresie czynności ustalonym przez dyrektora SCKM.

## § 20

### I. Zadania i kompetencje nauczycieli:

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.

#### 1. Nauczyciel jest zobowiązany:

- rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem i podstawowymi funkcjami placówki: edukacyjną, wychowawczą i opiekuńczą oraz zgodnie ze swoją wiedzą i doświadczeniem,
- realizować cele i zadania statutowe placówki, odpowiadać za wyniki swojej pracy,
- wspierać każdego uczestnika w jego rozwoju oraz dążyć do pełni własnego rozwoju osobowego,
- 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; dbać o kształtowanie u uczestników postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów.

#### 2. 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).

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

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

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

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

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

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

9. Nauczyciel ma prawo odwołać się od decyzji kierownika do Dyrektora SCKM.

10. Praca nauczyciela podlega ocenie na podstawie odrębnych przepisów.

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

12. 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. z 2019r. 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.);

- e) Regulamin zatrudniania nauczycieli na wolne stanowiska w SCKM – regulacja zarządzenie Dyrektora.

13. Podstawy prawne wynagradzania nauczycieli:

- a) Ustawa – Karta Nauczyciela, Art. 30 ust. 5, Art. 33 ust. 3, Art. 34 ust. 2 z 26 stycznia 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.).

## **§ 21**

### **II. Zadania, obowiązki i kompetencje pracowników nie będących nauczycielami (w tym administracji i obsługi)**

1. Szczegółowe zadania, obowiązki i kompetencje zostały określone w zakresie czynności ustalonym przez dyrektora SCKM,
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.),
  - c) Regulamin naboru na wolne stanowiska samorządowe w SCKM wprowadzony zarządzeniem Dyrektora,
  - d) Regulamin służby pracowniczej i przeprowadzania egzaminu kończącego tę służbę obowiązujący w SCKM wprowadzony zarządzeniem Dyrektora.

3. 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.),
- b) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. O pracownikach samorządowych , Art. 37 ust. 1 (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282z późn. zm.),
- c) Ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu (Dz.U. nr 200., poz. 1679 z późn. zm.),
- d) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. O systemie oświaty (tekst jedn. Dz.U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.),
- e) 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 2020 r. poz. 268 z późn. zm.),
- f) 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.),
- g) Regulacje Gminy Miejskiej Kraków w formie wzorcowego Regulaminu Wynagradzania dla pracowników administracji i obsługi w placówkach oświatowych.

## **§ 22**

### **III. 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 z obowiązującymi przepisami.
3. Dyrektor wyznacza spośród nauczycieli opiekuna nad wolontariuszem.
4. Zasady współpracy z wolontariuszami regulują odrębne przepisy.

## **Rozdział 6**

### **Uczestnicy placówki, odbiorcy oferty programowej**

#### **§ 23**

##### **I. 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.
4. Rekrutacja na zajęcia odbywa się na podstawie zasad określonych zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa.
5. 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.
6. 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.

##### **II. Prawa i obowiązki uczestnika placówki:**

###### **1. Prawa uczestnika:**

Uczestnik ma prawo:

- a) do poszanowania własnej godności, wolności sumienia i wyznania,
- b) oczekiwać od placówki zapewnienia bezpiecznych warunków pobytu w SCKM,
- c) przebywać w otoczeniu estetycznym czystym, bezpiecznymi przyjaznym,

- d) oczekiwać od nauczyciela prowadzącego zajęcia wysokich umiejętności merytorycznych, dobrego i rzetelnego przygotowania do pracy, pomoc i ukierunkowania w rozwoju swoich talentów i zainteresowań,
- e) zwrócić się do nauczyciela i dyrektora placówki w każdej sytuacji wymagającej pomocy lub rozwiązania zaistniałych problemów.

## **2. Obowiązki uczestnika:**

Każdy uczestnik ma obowiązek:

- a) przestrzegania wszystkich wewnętrznych ustaleń, instrukcji i regulaminów dyrektora SCKM, zwłaszcza w zakresie przestrzegania zasad BHP, p.poż. oraz aktualnych procedur obowiązujących w okresie zagrożenia (epidemiologicznego lub innej okoliczności, stanu klęski żywiołowej),
- b) przestrzegać regulaminu uczestnika SCKM, dbać o dobre imię Placówki,
- c) dbać o ład, porządek i estetykę pomieszczeń, w których przebywa,
- d) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i innych,
- e) stworzyć atmosferę życzliwości i sprzyjającą twórczym działaniom,
- f) wykonywać polecenia pracowników MDK, za wyjątkiem tych, które naruszałyby jego godność osobistą lub naraziły na niebezpieczeństwo jego lub inne osoby.

3. Uczestnik niestosujący się do wymogów placówki może być skreślony z listy na wniosek nauczyciela, dyrektora placówki lub na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

## **III. Rodzaje nagród i kar stosowanych wobec uczestników**

1. Wobec uczestników mogą być stosowane:

### **a) nagrody:**

- pochwała ustna prowadzącego zajęcia,
- pochwała pisemna przesłana do wiadomości rodziców, szkoły, kierownika działu (list referencyjny, gratulacyjny),
- nagroda rzeczowa;

### **b) kary:**

- upomnienie ustne prowadzącego zajęcia,
- upomnienie pisemne z przesłaniem do wiadomości szkoły, rodziców,

- wykreślenie z listy uczestników przez dyrektora placówki na wniosek kierownika działu, 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 SCKM,
  - zachowania zagrażającego życiu i zdrowiu ludzi, potwierdzonej dewastacji lub kradzieży na terenie placówki,
  - wyczerpania możliwości karania połączone z brakiem widocznej poprawy.

2. 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 SCKM**

#### **§ 24**

SCKM jest jednostką budżetową prowadzącą gospodarkę finansową według zasad określonych w ustawie o finansach publicznych. Podstawą gospodarki finansowej jednostki budżetowej pn. SCKM jest plan dochodów i wydatków, zwany planem finansowym.

1. Dyrektor SCKM odpowiada za opracowanie rocznych planów finansowych SCKM i ich zatwierdzenie w terminie poprzedzającym okres ich obowiązywania.

3. W razie zastrzeżenia sobie, na mocy odrębnych przepisów, przez organ prowadzący SCKM, prawa zatwierdzania rocznych planów finansowych placówek oświatowo-wychowawczych przez organy wykonawcze organu prowadzącego SCKM odpowiada za terminowe przedłożenie projektu rocznego planu finansowego tym organom do zatwierdzenia.
4. Zasady przewidziane w ust. 2-3 stosuje się odpowiednio do wprowadzania zmian w rocznym planie finansowym SCKM.
5. Dyrektor ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi, a w szczególności za:
  - a) dokonywanie wydatków w ramach podziałek klasyfikacyjnych obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nich przewidzianych,
  - b) terminowe rozliczanie, za pomocą stosownych dokumentów, z organem prowadzącym ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
  - c) 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 SCKM.
7. Dyrektor SCKM ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe, tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem SCKM.
8. W zakresie spraw, o których mowa w ust. 2-3 dyrektor SCKM podlega nadzorowi organu prowadzącego, na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.
9. Dyrektor SCKM może dokonywać przeniesień wydatków w obrębie jednego rozdziału zgodnie z posiadanymi uprawnieniami.
10. Dyrektor SCKM może w celu realizacji zadań zaciągać zobowiązania pieniężne do wysokości kwot wydatków określonych w zatwierdzonym planie finansowym.
11. Dyrektor SCKM jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
12. Dyrektor SCKM jest odpowiedzialny za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości określonych ustawą, w tym z tytułu nadzoru.
13. SCKM 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.

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.

14. 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.

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

16. Środkami zgromadzonymi na rachunku dochodów własnych dysponuje Dyrektor SCKM

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

## **Rozdział 8**

### **Tryby odwołań**

#### **§ 25**

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 i powiadomić o jego wyniku zainteresowanych w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 26**

1. Traci moc brzmienie Statutu z dnia 10.02.2018 r. wraz z aneksami.
2. Zgodnie z **Uchwałą Rady Pedagogicznej nr 50 z dnia 03.02.2021 r.** w sprawie zmian w Statucie znowelizowana wersja w formie jednolitego tekstu Statutu obowiązuje od dnia 15.02.2021r.