

# Tekst ujednolicony

# STATUT

## OGNISKA PRACY POZASZKOLNEJ W MIKOŁOWIE

### **PODSTAWA PRAWNA:**

1. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59, 60, 949);*
2. *Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 1379);*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 marca 2017 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz. U. z 2017 r., poz. 703);*
4. *Konwencja o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. Nr 120 z 1991 r., poz. 526);*
5. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943);*
6. *Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 922);*
7. *Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: 2016, poz. 1870);*
8. *Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz. U. z 2016, poz. 902).*

**Mikołów 2017**

## SPIS TREŚCI

<b>Rozdział I</b>	Postanowienia ogólne	3
<b>Rozdział II</b>	Cele i zadania placówki	3
<b>Rozdział III</b>	Organy placówki i ich zadania	5
<b>Rozdział IV</b>	Organizacja placówki	9
<b>Rozdział V</b>	Nauczyciele i inni pracownicy	11
<b>Rozdział VI</b>	Warunki pobytu wychowanków w placówce	17
<b>Rozdział VII</b>	Postanowienia końcowe	22

**ROZDZIAŁ I.**  
**POSTANOWIENIA OGÓLNE**  
**§ 1**

1. Pełna nazwa placówki: Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie.
2. Siedziba Ogniska Pracy Pozaszkolnej mieści się przy ul. K. Miarki 9 w Mikołowie.
3. Skrót nazwy brzmi: OPP Mikołów.
4. Organem prowadzącym jest Starostwo Powiatowe w Mikołowie.
5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Śląski Kurator Oświaty w Katowicach z delegaturą w Rybniku.
6. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie jest oświatową placówką publiczną wychowania pozaszkolnego.
7. Placówka może prowadzić zajęcia na terenie innych placówek oświatowo - wychowawczych oraz kulturalnych miasta i powiatu mikołowskiego za zgodą dyrektora, kierownika danej placówki.
8. Szczegółowe warunki udostępnienia bazy lokalowej określają umowy między placówką Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie, a innymi placówkami.
9. Placówka nie ma kierowników działów, kierowników pracowni i kierowników zespołów.
10. Ognisko Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie posiada własny znak logistyczny, który został zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej.
11. Placówka posługuje się pieczętą podłużną o treści:

**OGNISKO PRACY POZASZKOLNEJ**  
43 - 190 Mikołów, ul. K. Miarki 9  
tel./ fax. (032) 226 - 05 - 11  
NIP 635 - 10 - 42 - 033

**ROZDZIAŁ II.**  
**CELE I ZADANIA PLACÓWKI**  
**§ 2**

1. Placówka zapewnia wychowankom pełen rozwój umysłowy, moralny, emocjonalny i fizyczny w zgodzie z potrzebami i możliwościami psychofizycznymi, w warunkach poszanowania ich godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej. W realizacji tego zadania OPP respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka oraz Konwencji Praw Dziecka.
2. Celem działalności Ogniska Pracy Pozaszkolnej jest:
  - 1) zapewnienie wychowankom możliwości wszechstronnego rozwoju zainteresowań i uzdolnień,
  - 2) wszechstronne przygotowanie wychowanków do życia w demokratycznym i samorządnym społeczeństwie,
  - 3) kształtowanie osobowości uczestników,

- 4) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
  - 5) rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy wychowanków,
  - 6) budowanie środowiska profilaktycznego (prowadzenie działań wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym; ze środowisk zaniedbanych wychowawczo),
  - 7) nauka respektowania obowiązujących norm i zasad,
  - 8) modelowanie postaw, pozwalających dzieciom i młodzieży dokonywać krytycznej oceny postrzeganých faktów i otrzymaných informacji.
3. Ognisko Pracy Pozaszkolnej realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.
4. Placówka realizuje zadania wymienione w ust. 3 przez:
- 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
    - a) rozwijanie zainteresowań, szczególných uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
    - b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
    - c) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
    - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
    - e) modelowanie postaw pozwalających dzieciom i młodzieży na dokonywanie krytycznej oceny postrzeganých faktów i otrzymywanych informacji,
    - f) nabywanie umiejętności radzenia sobie w sytuacjach trudnych i „odmawiania”,
    - g) stymulowanie nabywania umiejętności asertywnego wyrażania uczuć.
  - 2) organizowanie dla wychowanków i innych środowisk:
    - a) imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,
    - b) wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
    - c) działań alternatywných wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
5. Placówka realizując swoje założenia, współpracuje z rodzicami wychowanków, szkołami, placówkami oświatowo - wychowawczymi, kulturalnymi, jednostkami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, środowiskiem lokalnym, a także środkami masowego przekazu poprzez:
- 1) wspólną organizację imprez, konkursów, festiwali, przeglądów, wystaw, pokazów, małych form wypoczynku,
  - 2) udział wychowanków w przedsięwzięciach i imprezach organizowanych przez inne placówki oświatowo - kulturalne i instytucje lokalne,
  - 3) działanie na rzecz środowiska lokalnego,
  - 4) zachęcanie i mobilizowanie rodziców do aktywnego uczestnictwa w działaniach na rzecz placówki.
6. Rodzice i zatrudnieni w placówce nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania, kształcenia i rozwijania zainteresowań dzieci i młodzieży uczestniczących w zajęciach w placówce.

7. Dyrektor Ogniska Pracy Pozaszkolnej może w porozumieniu z organem prowadzącym - Starostwem Powiatowym w Mikołowie korygować profil działalności w zależności od potrzeb środowiska.

### **ROZDZIAŁ III.**

#### **ORGANY PLACÓWKI I ICH ZADANIA**

##### **§ 3**

1. Organami placówki Ogniska Pracy Pozaszkolnej są:
  - 1) Dyrektor,
  - 2) Rada Pedagogiczna.

#### **DYREKTOR**

##### **§ 4**

1. *(skreślono)*
2. Dyrektor placówki w szczególności:
  - 1) kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny, z zastrzeżeniem art. 62 ust. 2;
  - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
  - 4) realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących;
  - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
  - 6) wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom zajęć i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych placówką;
  - 7) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych;
  - 8) współdziała ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
  - 9) stwarza warunki do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;
  - 10) odpowiada za realizację zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego uczestnika,
  - 11) przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
3. Dyrektor sprawuje nadzór pedagogiczny, w tym:
  - 1) jest odpowiedzialny za dydaktyczno - wychowawczy poziom pracy OPP,
  - 2) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego,

- 3) współpracuje z Radą Pedagogiczną OPP, oraz prowadzi jej posiedzenia,
- 4) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
- 5) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, opiekuńczej, wychowawczej i statutowej placówki,
- 6) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań w szczególności przez organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego, przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora placówki nadzoru pedagogicznego,
- 7) opracowuje na każdy rok plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej,
- 8) przedstawia wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru radzie pedagogicznej do dnia 31 sierpnia danego roku szkolnego,
- 9) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczo - opiekuńczą OPP oraz reprezentuje OPP na zewnątrz,
- 10) sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć, stwarzając warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
- 11) odpowiada za tworzenie warunków do rozwijania samorządnej i samodzielnej pracy wychowanków,
- 12) zawiesza lub skreśla z listy wychowanków,
- 13) przyznaje nagrody i wyróżnienia po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej OPP,
- 14) dba o właściwą atmosferę w placówce, umożliwia każdemu z organów swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji określonych ustawą i tym statutem,
- 15) zapewnia bieżącą informację pomiędzy organami placówki o podejmowanych i planowanych działaniach
- 16) realizuje uchwały rady pedagogicznej w ramach swoich kompetencji,
- 17) wstrzymuje wykonanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa; o wstrzymaniu wykonania uchwały, dyrektor zawiadamia organ prowadzący placówkę. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

4. *(skreślono)*

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

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły lub placówki;
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły lub placówki;
- 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.

5. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go społeczny zastępca dyrektora placówki lub wskazany w tym zakresie nauczyciel.

6. *(skreślono)*

7. *(skreślono)*

8. Dyrektor prowadzi zajęcia dydaktyczne w wymiarze ustalonym dla dyrektora placówki, współpracuje z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie określonym ustawą i aktami wykonawczymi do ustawy.
9. Dyrektor placówki może w drodze decyzji skreślić wychowanka z listy wychowanków w przypadkach określonych w statucie placówki.
10. Za powyższy zakres kompetencji i obowiązków ponosi odpowiedzialność służbową.

## **RADA PEDAGOGICZNA**

### **§ 5**

1. Rada Pedagogiczna Ogniska Pracy Pozaszkolnej jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
4. Posiedzenia RP są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w ciągu roku oraz po zakończeniu rocznych zajęć.
5. Posiedzenia RP mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego RP, organu prowadzącego, albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.
6. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia RP oraz odpowiedzialny jest za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie posiedzenia zgodnie z regulaminem rady.
7. RP podejmuje na posiedzeniach uchwały; uchwały są podejmowane większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały te obowiązują wszystkich pracowników i uczestników zajęć
8. *(skreślono)*
9. RP może występować z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.
10. *(skreślono)*
11. W posiedzeniach RP mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek RP.
12. *(skreślono)*
13. *(skreślono)*
- 13.a. Rada Pedagogiczna w ramach kompetencji stanowiących:
  - 1) uchwała regulamin swojej działalności;
  - 2) zatwierdza plany pracy placówki;
  - 3) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego;
  - 4) podejmuje uchwały w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
  - 5) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 6) uchwała statut i wprowadza jego nowelizacje;

- 7) ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki

14. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowego rozkładu zajęć,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 5) *(skreślono)*
- 6) *(skreślono)*

## § 6

1. Członek Rady Pedagogicznej OPP zobowiązany jest do:

- 1) współtworzenia atmosfery życzliwości, wzajemnego poszanowania i zgodnego współdziałania w podnoszeniu poziomu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego placówki,
- 2) przestrzegania postanowień prawa oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora OPP, czynnego uczestniczenia we wszystkich posiedzeniach i pracach RP i jej zespołów, do których został powołany,
- 3) realizowania uchwał RP, także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
- 4) składania przed RP sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań,
- 5) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu RP, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków, ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 6) dbania o autorytet Rady Pedagogicznej OPP, ochronę praw i godności nauczycieli.
- 7) w terminie do 14 dni od daty sporządzenia protokołu do zapoznania się z jego treścią i zgłoszenia ewentualnych poprawek przewodniczącemu obrad. Rada na następnym posiedzeniu decyduje o wprowadzeniu zgłoszonych poprawek do protokołu.

## § 7

1. Rada Pedagogiczna OPP ustala regulamin swojej działalności.
2. *(skreślono)*
3. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej OPP jest Księga Protokołów.
4. Posiedzenia RP są protokołowane komputerowo.
5. Każdy z protokołów wraz z załącznikami stanowi część w/w księgi protokołów.
6. Protokół z posiedzenia RP zostaje sporządzony w terminie do 14 dni od daty posiedzenia.
7. Protokół z posiedzenia RP sporządza osoba wyznaczona przez dyrektora.
8. Protokół zawiera:
  - 1) numer, datę i miejsce posiedzenia,



- 2) zatwierdzony porządek obrad,
  - 3) informację o przebiegu obrad, streszczenie przemówień, wystąpień, dyskusji, sprawozdań,
  - 4) tekst podjętych uchwał i ich numery,
  - 5) wyniki głosowań,
  - 6) załączniki w formie oryginalnej lub ich kserokopie,
  - 7) podpis protokolanta oraz dyrektora,
  - 8) parafy protokolanta i dyrektora na każdej ze stron protokołu.
9. *(skreślono)*
10. W okresie pomiędzy posiedzeniami RP, Dyrektor OPP w Księdze Zarządzeń w formie pisemnej informuje pracowników o istotnych sprawach, udostępniając ją do wglądu w sekretariacie placówki. Wszyscy pracownicy zobowiązani są do systematycznego zapoznawania się z zarządzeniami, oraz do terminowego wykonywania zawartych w nich poleceń.

## **ROZSTRZYGANIE SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PLACÓWKI**

### **§ 8**

1. Konflikt pomiędzy nauczycielem a wychowankiem:
  - 1) w sprawach konfliktowych orzeka w pierwszej instancji dyrektor placówki,
  - 2) od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego,
  - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron; nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.
2. Konflikty pomiędzy nauczycielami:
  - 1) postępowanie prowadzi dyrektor placówki,
  - 2) w przypadku nie rozstrzygnięcia sporu przez dyrektora, strony mogą odwołać się do organu prowadzącego placówkę.
3. Konflikty pomiędzy dyrektorem a nauczycielami rozpatruje na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący placówkę.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami a organami placówki OPP:
  - 1) w sprawach konfliktowych orzeka w pierwszej instancji dyrektor placówki,
  - 2) od orzeczenia dyrektora może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego, bądź organu nadzoru pedagogicznego - zgodnie z kompetencjami,
  - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron; nie może być ono jednak wniesione po upływie 14 dni od daty wydania orzeczenia.

## **ROZDZIAŁ IV. ORGANIZACJA PLACÓWKI**

### **§ 9**

1. W placówce organizowane są zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska.

2. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego, tj. od 01 września do 31 sierpnia - jest placówką nieferyjną.
3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora do dnia 30 kwietnia każdego roku.
4. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.
5. Organizacja pracy w placówce nie pozwala na tworzenie działów ani pracowni.
6. Podstawową jednostką organizacyjną jest stała forma zajęć pozalekcyjnych (zespół zainteresowań) ujęta w stałym tygodniowym planie pracy.
7. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
8. Zajęcia w formach stałych prowadzi się od poniedziałku do soboty, zaś w formach masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy (występy, festyny, wycieczki).
9. Godziny pracy placówki dopasowane są do potrzeb środowiska.
10. Stałą formę zajęć tworzy co najmniej 12 wychowanków.
11. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą dyrektora liczba wychowanków może być zmniejszona ze względu na:
  - 1) specyfikę zajęć,
  - 2) warunki lokalowe i związane z tym przepisy BHP,
  - 3) potrzeby rozwojowe lub edukacyjne szczególnie uzdolnionych wychowanków.

12. *(skreślono)*

- 12.a. Maksymalna ilość uczestników w zespołach tanecznych i wokalnie - tanecznych ze względów bezpieczeństwa nie może przekroczyć 16 osób w pozostałych zespołach nie może przekroczyć 20 osób.
13. Tygodniowy wymiar zajęć w zespole wynosi 2 godziny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach (wiek uczestników zajęć, specyfika pracy zespołu) wymiar ten może zostać zmniejszony do 1 godziny dla danej formy zajęć; lub zwiększony.
14. Godzina zajęć w formach stałych wynosi 45 minut.
15. Każdy nauczyciel jest odpowiedzialny za nabór wychowanków do swojego zespołu.
16. Zajęcia o charakterze okazjonalnym (masowym) powierza się jednemu nauczycielowi lub powołanemu w tym celu zespołowi nauczycieli.
17. Placówka OPP organizuje i współorganizuje imprezy zgodnie z corocznym kalendarzem imprez. Może również realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący.
18. Niektóre zajęcia mogą być prowadzone poza placówką - także podczas wyjazdów, wycieczek, warsztatów, plenerów, koncertów, konkursów i innych imprez.
19. Wycieczki i inne imprezy organizowane są zgodnie z zasadami zawartymi w regulaminie organizowania tych imprez.
20. Każda impreza musi być zgłoszona do dyrektora na co najmniej 7 dni przed jej planowanym terminem.

21. *(skreślono)*

22. W razie niemożności przeprowadzenia zajęć zgodnie z planem dopuszcza się ich przeprowadzenie (za zgodą dyrektora) w innym, najbliższym terminie. W takiej sytuacji nauczyciel jest odpowiedzialny za powiadomienie uczestników zajęć i ich rodziców o zmianach w harmonogramie zajęć.

23. Placówka może organizować imprezy o charakterze płatnym i nieopłatnym.
24. Zajęcia stałe są prowadzone w siedzibie Ogniska oraz na terenie innych placówek oświatowych za zgodą dyrektorów tychże placówek na podstawie umów współpracy.
25. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
  - 1) zapewnienie stałej opieki wychowankom w czasie trwania zajęć,
  - 2) skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji mogące wystąpić podczas zajęć,
  - 3) pisemne wyrażenie zgody rodziców/prawnych opiekunów do zapewnienia dziecku pełnego bezpieczeństwa w drodze na zajęcia organizowane przez placówkę oraz podczas powrotu do domu po zakończonych zajęciach,
  - 4) pisemne wyrażenie zgody rodziców/prawnych opiekunów na samodzielny powrót dziecka do domu z zajęć w placówce i ponoszenia odpowiedzialności prawnej za jego bezpieczeństwo w drodze na zajęcia oraz podczas powrotu do domu po zakończonych zajęciach,
  - 5) pisemne upoważnienie rodzica/opiekuna prawnego do odbioru dziecka przez upoważnioną osobę po zakończonych zajęciach i ponoszenia odpowiedzialności prawnej przez rodzica/prawnego opiekuna za bezpieczeństwo odbieranego dziecka przez upoważnioną osobę.

## **ROZDZIAŁ V.**

### **NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY**

#### **§ 10**

1. W Ognisku Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie zatrudnia się:
  - 1) nauczycieli,
  - 2) pracowników administracji: główną księgową, samodzielnego referenta, sekretarkę,
  - 3) pracowników obsługi: robotnika do prac lekkich, konserwatora
2. Pracowników placówki zatrudnia dyrektor, a wynagradza organ prowadzący placówkę.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników, o których mowa w ust. 1 określają odrębne przepisy.
4. Nauczyciele prowadzący zajęcia z wychowankami są odpowiedzialni za jakość i wyniki swojej pracy, a także za bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć.
5. Nauczyciele realizują zadania bezpośrednio wynikające z art. 42 KN oraz innych obowiązków, a także innych prac zleconych przez dyrektora wynikających z przydzielonego zakresu czynności.
6. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) korzystania w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony dyrektora i innych instytucji oświatowych,
  - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania wychowanków zgodnych z Konwencją o Prawach Dziecka,

- 3) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych do treści w autorskich programach nauczania.
7. Nauczyciel służbowo odpowiada przed dyrektorem za:
  - 1) tragiczne skutki wynikłe z braku nadzoru nad bezpieczeństwem w trakcie zajęć,
  - 2) nieprzestrzeganie procedury po zaistnieniu wypadku lub innego zdarzenia losowego,
  - 3) zniszczenia i straty majątku placówki przydzielonego mu przez dyrektora, a wynikające z braku dbałości, nieporządku, z braku nadzoru i bezpieczeństwa.
8. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy i szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora.
9. Dopuszcza się zawieranie umów zleceń i umów o dzieło celem wykonania określonego zadania lub dzieła.

## § 11

1. Do podstawowych obowiązków nauczyciela należy:
  - 1) organizowanie pracy dydaktyczno - wychowawczej w prowadzonym zespole zainteresowań w oparciu o plany pracy OPP,
  - 2) należyte przygotowanie się do zajęć - zgodnie z założeniami planu pracy wychowawczo - dydaktycznej placówki,
  - 3) ponoszenie pełnej odpowiedzialności za bezpieczeństwo powierzonych opiece wychowanków, oraz za wypadki wynikające z niedopełnienia obowiązków nauczycielskich w tym zakresie,
  - 4) bezstronność i obiektywizm, podmiotowe i sprawiedliwe traktowanie dzieci, indywidualne podejście do spraw każdego wychowanka,
  - 5) rozwijanie i ukierunkowywanie zdolności i zainteresowań wychowanków oraz udzielanie im wszechstronnej pomocy,
  - 6) systematyczna dbałość o zdrowie i higienę pracy wychowanków; w tym przeciwdziałanie patologiom społecznym (narkotyki, alkohol, nikotyna),
  - 7) zapoznanie uczestników zajęć ze „Statutem OPP” i wszystkimi obowiązującymi w placówce regulaminami (na pierwszych zajęciach, podczas których dziecko rozpoczyna pracę w zespole),
  - 8) punktualne rozpoczynanie i kończenie zajęć,
  - 9) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć w zespole podczas przygotowywania do rozpoczęcia zajęć (15 minut); prowadzenia zajęć i po ich zakończeniu do czasu wyjścia wszystkich wychowanków do domu,
  - 10) w przypadku nieobecności nauczyciela na zajęciach - poinformowanie uczestników zajęć w prowadzonych zespołach i ich rodziców lub prawnych opiekunów o odwołaniu zajęć lub zmianie terminu (ogłoszenie i informacja telefoniczna),
  - 11) systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami lub prawnymi opiekunami dziecka,
  - 12) czynne uczestnictwo w życiu placówki oraz pomoc w organizacji imprez organizowanych przez placówkę, uczestnictwo wraz z wychowankami w konkursach, festiwalach, przeglądach, imprezach środowiskowych i innych,

- 13) bieżące prowadzenie dziennika zajęć oraz innej obowiązującej dokumentacji określonej przez dyrektora placówki,
- 14) terminowe przygotowywanie dokumentacji wycieczek i innych wyjazdów – zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 15) troska o ochronę danych osobowych uczestników zajęć, ich rodzin i innych pracowników placówki - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 16) terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych - zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- 17) systematyczna dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń OPP,
- 18) ponoszenie odpowiedzialności za sprzęt, stroje, instrumenty muzyczne i inne materiały i pomoce naukowe wykorzystywane do pracy z powierzonym zespołem, a będące własnością OPP,
- 19) wyłączanie komputerów, telewizora, magnetofonów i innych urządzeń elektrycznych z gniazdek oraz odpowiednie ich zabezpieczenie - po zakończeniu zajęć,
- 20) gaszenie światła, zakręcanie wody i zamykanie okien w pomieszczeniach OPP po zakończeniu zajęć,
- 21) obowiązkowy udział w konferencjach i szkoleniach Rady Pedagogicznej OPP,
- 22) bezwzględne dochowywanie tajemnicy służbowej - w tym tajemnicy obrad konferencji Rady Pedagogicznej,
- 23) obowiązkowy udział w szkoleniach BHP i wykonywanie okresowych badań lekarskich,
- 24) doskonalenie swoich wiadomości i umiejętności poprzez podejmowanie doskonalenia zawodowego,
- 25) wykonywanie innych obowiązków oraz prac zleconych przez dyrektora placówki, a wynikających z bieżących potrzeb placówki.

## § 12

1. Do podstawowych obowiązków głównego księgowego należy:
  - 1) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, w tym: dokumentacji opisującej przyjęte przez jednostkę zasady rachunkowości,
  - 2) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - 3) dokonywanie wyceny aktywów i pasywów oraz ustalanie wyniku finansowego OPP w Mikołowie,
  - 4) organizowanie i nadzorowanie całości prac związanych z inwentaryzacją mienia OPP w Mikołowie (w tym wnioskowanie do dyrektora placówki o przeprowadzenie inwentaryzacji poszczególnych składników aktywów i pasywów z uwzględnieniem terminów i częstotliwości wymaganej przez obowiązujące przepisy, przygotowanie projektów zarządzeń Dyrektora OPP w Mikołowie w sprawie przeprowadzenia inwentaryzacji oraz rozliczanie wyników przeprowadzonych inwentaryzacji),
  - 5) opracowywanie projektu planu finansowego placówki i jego zmian, dokonywanie bieżącej analizy wykonania planu dochodów i wydatków oraz bieżące informowanie dyrektora placówki o stopniu ich realizacji,

- 6) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu oraz wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, w sposób zapewniający:
  - a) prawidłowość umów zawieranych przez jednostkę pod względem finansowym,
  - b) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - c) rzetelne uzgadnianie sald,
  - d) terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań,
  - e) prawidłowy obieg dokumentów i dyspozycji rodzących konkretne skutki finansowo - ekonomiczne,
  - f) przestrzeganie zasad celowego i oszczędnego gospodarowania środkami publicznymi z uwzględnieniem reguły uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- 7) dokonywanie kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 8) sporządzanie sprawozdań finansowych, budżetowych i innych z zakresu działalności jednostki,
- 9) zapewnienie prawidłowego i terminowego obiegu dokumentów księgowych oraz zorganizowanie gromadzenia i przechowywania dokumentacji księgowej w sposób zabezpieczający ją przed dostępem osób nieuprawnionych, zaginięciem lub zniszczeniem,
- 10) opracowywanie planów dochodów i wydatków, sprawozdań z wykonania budżetów, sporządzanie sprawozdań z wykonania planów finansowych oraz analiz okresowych z wykorzystania środków i prognozowanych zmian w roku budżetowym, fachowe doradztwo, instruktaż w zakresie planowania, szczególnie w przygotowaniu niezbędnych danych do sporządzania wniosku budżetowego do projektu planu finansowego,
- 11) prowadzenie ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera i profesjonalnych programów, w sposób zapewniający ochronę danych przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem lub nieupoważnionym rozpowszechnianiem,
- 12) sprawdzanie prawidłowości rachunków,
- 13) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej,
- 14) prowadzenie pełnej obsługi finansowo - płacowej pracowników OPP,
- 15) prowadzenie ewidencji przychodów i wydatków budżetowych, funduszu socjalnego oraz dochodów własnych,
- 16) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz ścisłej tajemnicy odnośnie dokumentacji,
- 17) ochrona danych personalnych zgodnie z ustawą o danych osobowych, właściwe zabezpieczanie dokumentów i baz danych oraz mienia OPP,
- 18) obliczanie wynagrodzeń potrzebnych do wniosków emerytalno - rentowych,
- 19) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek,
- 20) wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, a wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

## § 13

1. Do podstawowych obowiązków samodzielnego referenta należy:
  - 1) prowadzenie akt osobowych pracowników OPP,
  - 2) wypisywanie umów o pracę dla pracowników nowoprzyjętych i świadectw pracy dla zwolnionych. Przygotowywanie aneksów do umów,
  - 3) prowadzenie ewidencji urlopów wypoczynkowych,
  - 4) prowadzenie ewidencji zwolnień lekarskich,
  - 5) prowadzenie i rejestr badań okresowych pracowników,
  - 6) sporządzanie sprawozdań do GUS, Starostwa Powiatowego i Kuratorium Oświaty w obowiązujących terminach,
  - 7) odbiór korespondencji z organu prowadzącego - Starostwo Powiatowe w Mikołowie,
  - 8) prowadzenie rejestru kart uczestników zajęć Ogniska Pracy Pozaszkolnej,
  - 9) sporządzanie arkuszy organizacyjnych i aneksów (AOS),
  - 10) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych i prowadzenie rejestru,
  - 11) kontrola dokumentacji wycieczek pod względem formalnym. Przechowywanie dokumentacji,
  - 12) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych Ogniska,
  - 13) przypominanie o przestrzeganiu porządku i dyscypliny pracy przez pracowników Ogniska Pracy Pozaszkolnej (w zakresie punktualności rozpoczynania i kończenia zajęć, identyfikatorów),
  - 14) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
  - 15) prowadzenie archiwum OPP i odpowiadanie za składane w nim dokumenty,
  - 16) prowadzenie dziennika poczty przychodzącej i wychodzącej,
  - 17) przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji i przesyłek,
  - 18) obsługa i odbiór poczty elektronicznej, przekazywanie informacji dyrektorowi,
  - 19) gromadzenie zamówień i rozliczanie dostaw materiałów biurowych,
  - 20) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora placówki,
  - 21) prowadzenie rejestru druków ścisłego zarachowania,
  - 22) sprawdzanie i podpisywanie rachunków pod względem formalnym i rachunkowym,
  - 23) prowadzenie „rejestru faktur”,
  - 24) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych zamiejscowych, prywatnych,
  - 25) prowadzenie ewidencji i rozliczenia znaczków pocztowych,
  - 26) obsługa komputera, kserokopiarki, faksu,
  - 27) przechowywanie i zabezpieczanie oprogramowania komputerowego (licencje),
  - 28) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek,
  - 29) przestrzeganie przepisów p/poż. i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania,
  - 30) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej,
  - 31) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 32) wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

## § 14

1. Do podstawowych obowiązków sekretarki należy:
  - 1) odbiór korespondencji z Organu Prowadzącego - Starostwo Powiatowe w Mikołowie,
  - 2) prowadzenie rejestru kart uczestników Ogniska Pracy Pozaszkolnej,
  - 3) obsługa komputera, kserokopiarki, faksu (na użytek sekretariatu),
  - 4) przyjmowanie i nadawanie telefonów, telefonogramów, faksów, informowanie dyrekcji o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie,
  - 5) przedkładanie pism i korespondencji do aprobaty dyrektora placówki,
  - 6) przepisywanie, sporządzanie czystopisów pism służbowych i ich powielanie,
  - 7) obsługa i odbiór poczty elektronicznej, przekazywanie informacji dyrektorowi,
  - 8) prowadzenie bieżących spraw administracyjnych Ogniska,
  - 9) udzielanie informacji interesantom, załatwianie ich spraw w miarę kompetencji lub kierowanie ich do właściwych osób,
  - 10) prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych zamiejscowych, prywatnych,
  - 11) przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek,
  - 12) przechowywanie gwarancji zakupionego sprzętu,
  - 13) przestrzeganie przepisów p/poż. i bhp podczas pracy z zabezpieczeniem sekretariatu na koniec urzędowania,
  - 14) prowadzenie ksiąg inwentaryzacyjnych (bieżące rejestrowanie zakupionych pomocy dydaktycznych, sprzętu, strojów, itp.),
  - 15) przestrzeganie przepisów o odpowiedzialności materialnej,
  - 16) rejestrowanie wypożyczeń sprzętu OPP (instrumentów, strojów, itp.) - rewery,
  - 17) gromadzenie dyplomów w segregatorach, ich systematyczna wymiana,
  - 18) prowadzenie archiwum OPP i odpowiadanie za składane w nim dokumenty,
  - 19) przygotowywanie poczęstunku i napojów dla gości,
  - 20) przestrzeganie tajemnicy służbowej,
  - 21) wykonywanie innych poleceń dyrektora placówki.

## § 15

1. Do podstawowych obowiązków robotnika do prac lekkich należy:
  - 1) otwieranie i zamykanie placówki,
  - 2) utrzymanie czystości na terenie placówki oraz wokół budynku,
  - 3) dbanie o zieleń, kwietniki, ogródek botaniczny,
  - 4) pomoc w dekoracji wnętrza,
  - 5) dokonywanie zakupów środków czystości (po uzgodnieniu z dyrektorem placówki),
  - 6) zgłaszanie prac dotyczących zniszczeń sprzętu, naprawy instalacji wodnej, świetlnej,
  - 7) powiadomienie odpowiednich służb o ewentualnych awariach także po zamknięciu placówki lub w dniach wolnych od pracy,
  - 8) właściwa gospodarka kluczami,
  - 9) przestrzeganie przepisów BHP,
  - 10) mycie okien raz na kwartał (lub wg potrzeby),



- 11) pranie ręczników, obrusów, firan, zasłon, kotar - wg potrzeby,
  - 12) naprawa i renowacja strojów - zespoły zainteresowań (drobne poprawki krawieckie).
2. Godziny pracy:
    - 1) poranna zmiana (8<sup>00</sup>-12<sup>00</sup>) - sprzątanie gruntowne wszystkich pomieszczeń,
    - 2) druga zmiana (15<sup>00</sup>-19<sup>00</sup>) - utrzymanie czystości,
    - 3) godziny pracy mogą ulec zmianie - w zależności od aktualnych potrzeb OPP,
    - 4) o zmianie godzin pracy pracownik zostaje powiadomiony najpóźniej w dniu poprzedzającym zmianę.
  3. Robotnik do prac lekkich jest zobowiązany do wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, a wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

## **§ 16**

1. Do podstawowych obowiązków konserwatora należy:
  - 1) prowadzenie bieżących napraw i konserwacji,
  - 2) prowadzenie systematycznej kontroli stanu technicznego urządzeń w placówce,
  - 3) koszenie trawy.
2. Konserwator jest zobowiązany do wykonywania innych czynności nie objętych niniejszym zakresem, a wynikających z potrzeb placówki i zleconych przez dyrektora.

## **ROZDZIAŁ VI. WARUNKI POBYTU WYCHOWANKÓW W PLACÓWCE**

### **§ 17**

1. Placówka zapewnia właściwe zorganizowanie systemu zajęć zgodnego z zasadami higieny pracy umysłowej.
2. *(skreślono)*
3. Podczas zajęć z wychowankami realizuje się założenia programowe opracowane przez nauczycieli z uwzględnieniem wieku i możliwości uczestników zajęć oraz z uwzględnieniem zadań wynikających z programu profilaktyczno - wychowawczego zatwierdzonego do realizacji w danym roku szkolnym.
4. Wszyscy pracownicy placówki zapewniają bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie praw i godności dzieci i młodzieży.
5. Uczestnicy mają zagwarantowaną opiekę i bezpieczeństwo podczas imprez i wycieczek organizowanych przez placówkę.

## UCZESTNICTWO W ZAJĘCIACH

### § 18

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym od lat 5 i szkolnym, młodzież, a w wyjątkowych przypadkach także dorośli.
2. W zajęciach OPP biorą udział wychowankowie stali, okresowi oraz okazjonalni.
3. Warunkiem przyjęcia wychowanka do placówki są jego zainteresowania i zobowiązanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia w formach stałych.
4. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne. Następuje:
  - 1) na prośbę wychowanka za zgodą rodziców (prawnych opiekunów),
  - 2) na prośbę rodziców (prawnych opiekunów).
5. *(skreślono)*
- 5.a. Zapisy do poszczególnych zespołów zainteresowań określają odrębne przepisy - *Zasady naboru do zespołów Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie.*
6. *(skreślono)*
- 6.a. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora Ogniska. Terminy rekrutacji oraz składania dokumentów na zajęcia podawane są każdego roku do publicznej informacji na stronie www Ogniska oraz na tablicy ogłoszeń obok sekretariatu placówki. W okresie poza rekrutacją o przyjęciu do Ogniska decyduje dyrektor placówki w miarę posiadanych wolnych miejsc.
7. Wychowankowie mogą uczestniczyć w zajęciach maksymalnie 4 zespołów.
8. Uczestnikiem zajęć w placówce staje się osoba, której rodzice lub prawni opiekunowie dopełnili formalności, a w szczególności:
  - 1) *(skreślono)*
  - 1a) wypełnili i podpisali wniosek o przyjęcie dziecka na zajęcia w OPP w przypadku nowych uczestników
  - 2) *(skreślono)*
  - 2a) wypełnili i podpisali deklarację o kontynuacji w wybranym zespole, w przypadku, gdy uczestnik wcześniej do niego należał;
  - 3) *(skreślono)*
  - 4) osoba pełnoletnia w/w formalności dokonuje osobiście.
9. Co roku rodzice (prawni opiekunowie) w formie pisemnej wyrażają zgodę na udział dziecka w wybranych zajęciach oraz określają, kto doprowadza dziecko na zajęcia, kto je odbiera po zajęciach, bądź też na ich odpowiedzialność po zajęciach dziecko samodzielnie wraca do domu.
10. Zgody rodziców i ich oświadczenia stanowią obok dzienników zajęć podstawową dokumentację każdego zespołu, za którą odpowiada nauczyciel prowadzący.
11. Rezygnacja z uczestniczenia w zajęciach danego zespołu następuje za zgodą rodziców, prawnych opiekunów wychowanka. Uczestnik pełnoletni taką decyzję podejmuje sam, informując o niej nauczyciela lub dyrektora placówki.
12. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do systematycznego uczęszczania na zajęcia. Obecność wychowanków podlega kontroli.
13. Tryb zwalniania z zajęć dydaktycznych:

- 1) wychowanka niepełnoletniego z zajęć może zwolnić tylko rodzic, prawny opiekun na swoją pisemną prośbę,
  - 2) wychowanka w wieku do 8 lat zwolnić z zajęć może rodzic, prawny opiekun, który osobiście przyjdzie do placówki i odbierze go z placówki i wypełni stosowne oświadczenie,
  - 3) pełnoletni wychowanek może sam zwolnić się z zajęć wypełniając stosowne oświadczenie,
  - 4) nauczyciel nie może zwalniać wychowanka z zajęć dydaktycznych na podstawie rozmowy telefonicznej z rodzicem, opiekunem prawnym.
14. Na skutek nieusprawiedliwionej miesięcznej nieobecności wychowanka na zajęciach następuje skreślenie go z listy wychowanków.
  15. Skreślenie wychowanka odnotowywane jest:
    - 1) w dzienniku zajęć danego zespołu, wraz z określeniem daty wykreślenia przy nazwisku wychowanka wraz z podpisem nauczyciela prowadzącego,
    - 2) w karcie uczestnika zajęć, poprzez wykreślenie nazwy zespołu do którego uczęszczał wychowanek wraz z datą wykreślenia i podpisem nauczyciela prowadzącego.
  16. Rodzice dziecka mogą dokonywać dobrowolnych wpłat w formie darowizny.
  17. W placówce nie ma segregacji i dyskryminacji.
  18. Dopuszcza się możliwość odpłatności za uczestnictwo w zajęciach osób w wieku powyżej 26 roku życia.

## **PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW**

### **§ 19**

1. Zgodnie z Konwencją Praw Dziecka wychowanek ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny i pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej, a także ochronę i poszanowanie godności osobistej,
  - 3) prawo do zapoznania się z programem zajęć; z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
  - 4) przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności,
  - 5) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 6) rozwijania w jak najpełniejszym zakresie osobowości, talentów oraz zdolności umysłowych i fizycznych,
  - 7) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów,
  - 8) pomocy w przypadku trudności w rozwoju swoich zainteresowań,
  - 9) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
  - 10) reprezentowania placówki w konkursach, festiwalach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i umiejętnościami,
  - 11) udziału w imprezach organizowanych w placówce zgodnie ze swoim wiekiem i umiejętnościami

- 12) prawo do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestnictwa w zabawach, zajęciach rekreacyjnych stosownych do wieku dziecka oraz nieskrępowanego uczestnictwa w życiu kulturalnym i artystycznym placówki,
  - 13) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności placówki, a także światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza to dobra innych osób,
  - 14) współdecydowania i współodpowiedzialności za profil funkcjonowania placówki w duchu zrozumienia, tolerancji, wolności oraz przyjaźni,
  - 15) prawo do życzliwego, podmiotowego traktowania podczas uczestniczenia w zajęciach,
  - 16) prawo do samorządnego, aktywnego współuczestniczenia w życiu placówki,
2. Uczestnik zajęć ma prawo odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka.
  3. Uczestnik zajęć ma prawo złożenia skargi.
  4. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
    - 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
    - 2) skarga może być pisemna lub ustna,
    - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
    - 4) sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków,
    - 5) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Dziecka).

## § 20

1. Obowiązki wychowanka:
  - 1) przestrzeganie regulaminu przebywania na terenie placówki oraz wewnętrznego regulaminu uczestnictwa w zajęciach,
  - 2) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach,
  - 3) usprawiedliwianie każdej nieobecności u nauczyciela prowadzącego zajęcia,
  - 4) punktualne przychodzenie na zajęcia,
  - 5) sumienna praca podczas zajęć; koncentracja na omawianych zagadnieniach,
  - 6) przewyciężanie napotkanych w nauce trudności i stawianie sobie wymagań proporcjonalne do własnych zdolności,
  - 7) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli, innych pracowników placówki i osób dorosłych,
  - 8) niesienie pomocy młodszym i słabszym,
  - 9) postępowanie tak, aby swoim sposobem bycia nie naruszać godności własnej i innych,
  - 10) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji,
  - 11) dbanie o kulturę słowa (dzień dobry, do widzenia, proszę, dziękuję, przepraszam),
  - 12) dbanie o higienę osobistą (przychodzenie do placówki schludnie i estetycznie ubranym),
  - 13) kulturalne spędzanie czasu w oczekiwaniu na zajęcia,

- 14) dbanie o ład i estetykę otoczenia, szanowanie sprzętu i przyborów placówki,
- 15) uczestniczenie w pracach porządkowych i samoobsługowych.
- 16) (skreślono)
- 16a) obowiązkowe noszenie zmiennego obuwia w okresie od 01 listopada do dnia 28 lutego
- 17) dbanie o odświętny strój podczas uroczystości Ogniska
2. Wychowanek dba o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz kolegów - wychowankom zabrania się palenia tytoniu, picia alkoholu, używania narkotyków i innych środków odurzających (za powyższe przekroczenia stosuje się w placówce kary, poczynając od nagany dyrektora wzwyż).
3. Wychowanek przestrzega postanowienia zawarte w Statucie Ogniska Pracy Pozaszkolnej oraz w jego załącznikach.
4. Podczas korzystania ze sprzętu i pomieszczeń placówki wychowanek zobowiązany jest do przestrzegania regulaminów i instrukcji obsługi urządzeń.
5. Wychowankowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach, a w uzasadnionych przypadkach także w trakcie zajęć.
6. Na terenie placówki obowiązuje zakaz przebywania osobom nie ujętym w ewidencji.
7. Wychowanek winien wspomagać życie placówki swoją wiedzą, inicjatywą, zdolnościami, energią i przykładowym sposobem życia.

## § 21

1. Placówka stosuje nagrody wobec wychowanków.
2. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
  - 1) wybitne osiągnięcia,
  - 2) pracę na rzecz OPP i środowiska,
  - 3) systematyczne i aktywne uczestnictwo w zajęciach i życiu placówki.
3. Za reprezentowanie OPP na zewnątrz, za zwycięstwa w konkursach, przeglądach, turniejach, za aktywność i wysoką dyscyplinę wychowanek może być nagrodzony:
  - 1) ustną pochwałą lub wyróżnieniem przez nauczyciela lub dyrektora,
  - 2) pisemną pochwałą skierowaną do wychowanka, rodziców,
  - 3) wyróżnieniem na piśmie przekazanym macierzystej szkole,
  - 4) nagrodą rzeczową, wyjazdem na wycieczkę, dyplomem.

## § 22

1. Placówka stosuje kary wobec wychowanków.
2. W przypadku udowodnienia winy, wychowanek może otrzymać karę za:
  - 1) nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka OPP,
  - 2) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia,
  - 3) nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,

- 4) niszczenie mienia placówki
  - 5) posiadanie, używanie i rozprowadzanie środków odurzających na terenie placówki lub w czasie imprez organizowanych przez OPP,
  - 6) zastraszania, wymuszania, zastosowania przemocy fizycznej, kradzież mienia na terenie placówki lub w czasie imprez organizowanych przez OPP,
  - 7) wykroczenie zagrażające życiu i zdrowiu innych wychowanków OPP.
3. Kary stosowane wobec wychowanków:
- 1) upomnienie ustne nauczyciela za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu obowiązków wychowanka określonego w Statucie placówki (np. spóźnienia lub brak dyscypliny na zajęciach),
  - 2) rozmowa ostrzegawcza z wychowankiem przeprowadzona przez nauczyciela z udziałem dyrektora placówki,
  - 3) ustne upomnienie lub nagana dyrektora placówki,
  - 4) zakaz udziału w imprezach organizowanych przez placówkę, w reprezentowaniu jej na zewnątrz.
  - 5) czasowe zawieszenie uczestnictwa w zajęciach.
4. O zastosowanych karach wobec wychowanków placówka powiadamia:
- 1) ustnie lub pisemnie rodziców, prawnych opiekunów,
  - 2) pisemnie dyrekcję macierzystej szkoły (w zależności od stopnia przewinienia świadczącego np. o demoralizacji wychowanka),
  - 3) policję, kuratora sądowego sądu dla nieletnich - w przypadku kolizji z prawem.
5. Kara może być zawieszona przez udzielającego na czas próby, nie krótszy niż 3 miesiące, na prośbę wychowanka lub przez złożenie poręczenia przez rodziców.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą, a także naruszające prawa dziecka,
7. Wychowanek może otrzymać za to samo przewinienie tylko jedną karę.
8. Sposób zastosowania kary dostosowuje się do rodzaju popełnionego przez wychowanka przewinienia.
9. Wychowankowie mają prawo odwołania się od kary w ciągu 7 dni od daty ustanowienia kary do rady pedagogicznej i dyrektora placówki. Odwołania dokonują rodzice dziecka.
10. Ponowne wpisanie na listę członków zespołu następuje za zgodą dyrektora i RP placówki.

## **ROZDZIAŁ VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 23**

1. Placówka realizuje inne zadania oświatowo - wychowawcze, zlecone przez organ prowadzący (wystawy, konkursy, przeglądy i inne).
2. Godziny pracy placówki ustala dyrektor placówki; są one dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego jedynie za zgodą i w porozumieniu z dyrektorem placówki.
3. Ognisko Pracy Pozaszkolnej używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami (pieczęć okrągłą).

4. Regulaminy określające działalność organów Ogniska Pracy Pozaszkolnej, jak też wynikające z nich cele i zadania nie mogą być sprzeczne z zapisami niniejszego statutu, jak również z przepisami wykonawczymi do ustawy o systemie oświaty.
5. Placówka OPP prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej placówki określają odrębne przepisy.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, ani przepisami prawnymi wyższego rzędu decyzje podejmuje dyrektor placówki w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Wszelkie zmiany w statucie, w tym nowelizacja, mogą być wprowadzone uchwałą RP OPP podjętą zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
9. Po zgromadzeniu pięciu zmian w statucie następuje wydanie ujednoliconego tekstu.
10. Znowelizowany Statut OPP zatwierdza się uchwałą na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
11. Po każdej nowelizacji statutu wychowankowie zostają z nią zapoznani podczas zajęć przez nauczyciela.
12. Ognisko Pracy Pozaszkolnej może być zlikwidowane jedynie w drodze uchwały Rady Powiatu w Mikołowie.
13. Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.
14. Statut placówki umieszcza się do wglądu w miejscu dostępnym dla uczestników zajęć i ich rodziców.
15. Tekst ujednolicony Statutu został zatwierdzony Uchwałą Nr 3/2017/2018 na posiedzeniu Rady Pedagogicznej Ogniska Pracy Pozaszkolnej w Mikołowie w dniu 09 stycznia 2018 roku.