

Lubin, ul. Komisji Edukacji Narodowej 6a

tel./fax (48-76) 8478664

www.mdk-lubin.pl

e-mail:mdklubin@poczta.onet.pl

STATUT

Młodzieżowego Domu Kultury w Lubinie

Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018r. poz. 996 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania (Dz. U. poz. 1606). Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2018 r. poz.967 i 2245) Oraz porozumienia nr 1/2018 z dnia 27.12. 2018r. w sprawie zaprzestania realizacji przez Gminę Miejską Lubin zadania własnego Powiatu Lubińskiego polegającego na prowadzeniu szkół, placówki oświatowo-wychowawczej i poradni pedagogiczno-psychologicznej.

ROZDZIAŁ 1

§1

1. Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Dom Kultury w Lubinie.
2. Jest samorządową placówką oświatowo-wychowawczą.
3. Jest samodzielną jednostką budżetową i posiada uprawnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Organem prowadzącym jest Powiat Lubiński.
5. Organem nadzorującym jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
6. Siedzibą placówki jest budynek przy ul. Komisji Edukacji Narodowej 6a.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§2

1. Placówka wychowania pozaszkolnego realizuje cele edukacyjne, wychowawcze, opiekuńcze, profilaktyczne, prozdrowotne, kulturalne, sportowe i rekreacyjne.
2. Placówka wychowania pozaszkolnego realizuje zadania przez:
 - 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - a) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie



wiedzy,

- b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
- c) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
- d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;

2) organizowanie:

- a) imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw, festiwali,
- b) wypoczynku, sportu i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
- c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.

3. Placówka realizuje zadania także poza swoją siedzibą we współpracy z placówkami oświatowymi, związkami twórczymi, placówkami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

4. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe lub okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

5. Zajęcia mogą być organizowane w grupach. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

6. Organizacje zajęć stałych określa się w tygodniowym rozkładzie zajęć placówki.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PLACÓWKI

§ 3

1. Organami placówki są:

- 1) dyrektor,
- 2) rada pedagogiczna
- 3) rada rodziców
- 4) rada młodzieżowa

w placówce może działać:

- 5) rada placówki,

2. Organy placówki działają w oparciu o niniejszy statut z zachowaniem określonego w nim trybu wyboru, zakresu kompetencji i zasad współdziałania.



§ 4

1. Powierzenie stanowiska dyrektora i odwołanie z tego stanowiska następuje w trybie art. 63 ustawy Prawo oświatowe.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami oraz stwarzanie warunków dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie niezwłocznie Dolnośląskiego Kuratora Oświaty, od którego decyzji uchylającej uchwałę odwołanie nie przysługuje,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 2) przyznawanie nagród oraz stosowanie kar porządkowych,
- 3) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i wyróżnień.

4. Dyrektor przy wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną rodzicami i radą młodzieży.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego placówki, planu rozwoju, programu wychowawczego, regulaminu organizacyjnego, planu nadzoru pedagogicznego, planu doształcania pracowników pedagogicznych.
- 2) prowadzenie dokumentacji placówki,
- 3) stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektu,
- 4) funkcjonowanie placówki zgodne z przepisami prawa i niniejszym statutem,
- 5) bezpieczeństwo uczestników, pracowników i gości w obiekcie placówki i podczas zajęć przez nią organizowanych,
- 6) stan zabezpieczenia mienia placówki,
- 7) wykorzystanie środków określonych w planie finansowym placówki,



- 8) wyniki uzyskiwane przez placówkę,
- 9) dyrektor placówki może skreślić uczestnika z listy uczestników w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

§ 5

1. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi: dyrektor placówki i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
3. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
4. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
5. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
6. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę rodziców;
 - 3) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników zajęć;
 - 5) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
7. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - 2) projekt planu finansowego placówki;
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych płatnych zajęć



dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

8. Zebrania rady pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w połowie roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy dyrektora placówki, rady placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej.

9. Rada pedagogiczna przygotowuje i uchwała projekt statutu placówki albo jego zmiany.

10. Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.

11. W przypadku określonym w ust. 8, organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od dnia otrzymania wniosku.

12. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.

13. Osoby biorące udział w zebraniach rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniach rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 6

1. W placówce działa rada rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczestników.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczestników zajęć placówki.

3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności placówki.

5. W posiedzeniach rady rodziców bierze udział dyrektor lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.

6. Rada rodziców może utworzyć fundusz i określić zasady gromadzenia środków i ich wydatkowania w regulaminie rady rodziców.



§ 7

1. W placówce działa rada młodzieży.
2. Radę tworzą wszyscy uczestnicy zajęć w placówce.
3. Zasady działania rady młodzieży określa regulamin rady uchwalony przez ogół uczestników zajęć — regulamin rady młodzieży nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Rada młodzieży może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki.

§ 8

W placówce może powstać rada placówki, na łączny wniosek dwóch z n/w organów:

- 1) dyrektora
- 2) rady pedagogicznej,
- 3) rady rodziców,
- 4) rady młodzieży.

Rada placówki może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki.

§ 9

1. W placówce tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierowników działów i pracowni.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) w przypadku zorganizowania zajęć w min. 45 formach stałych,
 - 2) wicedyrektora powołuje dyrektor placówki po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, art. 64 ustawy Prawo oświatowe,
 - 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor placówki,
 - 4) wicedyrektor może być odwołany z funkcji po uzyskaniu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej, art. 65 ustawy Prawo oświatowe.
3. Stanowisko kierownika działu i pracowni tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:
 - 1) stanowisko kierownika działu tworzy się w przypadku zorganizowania zajęć w min. 20 formach stałych,



- 2) stanowisko kierownika pracowni tworzy się w przypadku zorganizowania zajęć w min. 5 formach stałych,
 - 3) tryb powoływania i odwoływania ze stanowiska kierownika określają art.64 i 65 ustawy Prawo oświatowe,
 - 4) kryteria powoływania na stanowisko kierownika ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
 - 5) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników określa dyrektor placówki, w szczególności do ich zadań należy:
 - a) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) zapewnienie obsady kadrowej,
 - c) utrzymywanie kontaktów ze szkołami i rodzicami,
 - d) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.
4. Na wniosek dyrektora placówki, za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków finansowych można tworzyć inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PLACÓWKI

§10

1 .Placówka prowadzi działalność merytoryczną w dwóch formach:

- zajęcia stałe /koło, sekcja, zespół, klub i in./ ujęte w tygodniowym planie zajęć placówki,
- zajęcia okresowe i okazjonalne.

§11

1 Stałą formę zajęć tworzy się dla min. 12 uczestników.

2. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników, za zgodą organu prowadzącego, może być mniejsza, w szczególności ze względu na:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) charakter zajęć.

§ 12

Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi minimum 2 godziny. Godzina zajęć wynosi 45 minut.



§ 13

1. W placówce mogą być tworzone działy i pracownie.
2. Dział tworzy się dla 20 pokrewnych form.
3. Pracownię tworzy się przy minimum 5 formach stałych zajęć.
4. Dział i pracownie tworzy się także dla prowadzenia zajęć okresowych i okazjonalnych.

§ 14

1. Organizacja zajęć w roku szkolnym określana jest w opracowanym przez dyrektora placówki i zaopiniowanym przez radę pedagogiczną oraz zakładowe organizacje związkowe arkuszu organizacyjnym placówki, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza: organ prowadzący placówkę, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
3. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.
4. Placówka prowadzi działalność w obiektach własnych, w miejscach udostępnionych przez jednostki organizacyjne i osoby krajowe lub zagraniczne oraz w miejscach publicznych.

§ 15

1. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku.
2. Godziny pracy placówki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, zgodnie z potrzebami uczestników. Godziny te mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są z zasady w dni robocze.
4. Zajęcia w formach okresowych i okazjonalnych prowadzone są także w dni ustawowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY MERYTORYCZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI

§16

1. Zajęcia prowadzą nauczyciele, a w uzasadnionych przypadkach także inne osoby.
2. W placówce zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.



3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 17

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia z uczestnikami i jest odpowiedzialny za ich jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekroczyć 40 godzin tygodniowo. W ramach tego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:

- 1) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków, pogłębia i rozszerza ich wiedzę i umiejętności;
- 2) opracowuje swój autorski program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami;
- 3) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej;
- 4) zajmuje się rekrutacją do kół czy sekcji zainteresowań;
- 5) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży;
- 6) realizuje program dydaktyczny oraz program wychowawczo-profilaktyczny placówki;
- 7) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym;
- 8) stosuje zasady i metody dostosowane do możliwości percepcyjnych uczestników zajęć;
- 9) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, przeglądach i zawodach;
- 10) właściwie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w placówce, dbając o ich funkcjonalność;
- 11) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa okresowe i roczne sprawozdania z realizacji zadań programowych w prowadzonym kole czy sekcji;
- 12) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży;
- 13) dba o promocję sekcji, koła i placówki;
- 14) przestrzega dyscypliny pracy;
- 15) uczestniczy w przygotowaniach i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych przez placówkę w dni wolne od nauki;
- 16) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe, czynnie uczestniczy w konferencjach metodycznych i posiedzeniach rady pedagogicznej;
- 17) organizuje spotkania z rodzicami;



- 18) współpracuje z dyrekcją, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe;
 - 19) dba o estetykę pracowni;
 - 20) jest odpowiedzialny za stan dyscypliny w grupie.
3. Nauczyciel może pozyskiwać środki na dzielność sekcji czy koła, które prowadzi od darczyńców lub sponsorów. Stosowną umowę podpisuje dyrektor MDK.

§ 18

1. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych.
2. Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia i funkcjonowania placówki w zakresie wynikającym z jej celów programowych.
3. W placówce istnieją następujące stanowiska pracowników samorządowych: kierownik gospodarczy, sekretarz MDK, główna księgowa, specjalista ds. kadrowo płacowych, pracownicy obsługi (porządkowe, konserwator, dozorca).
4. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
 - 1) prowadzenie ewidencji ruchomości i wyposażenia placówki;
 - 2) dbałość o zapewnienie czystości i estetyki pomieszczeń i terenów administrowanych przez placówkę;
 - 3) kierowanie pracą podległych pracowników, ustalenie i aktualizowanie zakresu ich czynności, uprawnień i odpowiedzialności;
 - 4) koordynacja obsługi imprez od strony technicznej i zabezpieczenia pomieszczeń;
 - 5) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi procedurami;
 - 6) wnioskowanie do dyrektora o przyznanie premii i nagród dla pracowników obsługi;
 - 7) gospodarowanie terenem, lokalami i powierzchniami użytkowymi przeznaczonymi do wynajmu;
 - 8) dokonywanie przeglądów okresowych budynku;
 - 9) nadzór nad wykonywanymi robotami remontowymi i przeglądami budynku;
 - 10) uzyskiwanie stosownych pozwoleń i decyzji oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji;
 - 11) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników placówki dyscypliny



pracy, warunków bhp, norm i instrukcji.

5. Do zadań sekretarza MDK należy:

- 1) prowadzenie obsługi sekretariatu;
- 2) kontrolowanie terminowości wykonywania sprawozdań, godzin nadliczbowych nauczycieli;
- 3) prowadzenie wymaganych prawem rejestrów, księgi druków ścisłego zarachowania, ewidencji delegacji;
- 4) przygotowanie na zlecenie dyrektora, zarządzeń, regulaminów oraz projektów pism, przedstawianie uprawnionym osobom do podpisu;
- 5) prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt;
- 6) dokonywanie zakupów niezbędnych w jednostce materiałów biurowych;
- 7) kierowanie ruchem gości i interesantów;
- 8) udzielanie informacji i dbanie o dobre imię placówki.

6. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością jednostki budżetowej;
- 2) wykonywanie dyspozycji środków pieniężnych z rachunku placówki;
- 3) kontrola zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
- 4) kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji finansowych;
- 5) opracowanie przepisów wewnętrznych dotyczących prowadzenia rachunkowości, zakładowego planu kont, polityki rachunkowości, obiegu i kontroli dokumentów finansowych;
- 6) opracowanie planu dochodów i wydatków budżetowych placówki;
- 7) sporządzanie sprawozdań budżetowych i finansowych;
- 8) prowadzenie spraw dotyczących rozliczeń z Urzędem Skarbowym, Zakładem Ubezpieczeń Społecznych oraz innymi instytucjami;
- 9) naliczanie odpisów z ZFŚS, wykonywanie planu i sprawozdawczości funduszu, kontrola wydatków z regulaminem i przepisami prawa;
- 10) nadzorowanie prawidłowego przebiegu przekazywania składników majątkowych, prowadzenie inwentaryzacji składników majątkowych.

7. Do zadań specjalisty ds. kadrowo-płacowych należy:

- 1) przygotowanie dokumentów dotyczących zatrudnienia, rozwiązania umów o pracę,



- 2) prowadzenie teczek akt osobowych, ewidencji czasu pracy;
- 3) wydanie skierowania na badania profilaktyczne i kontrola terminów tych badań;
- 4) sporządzanie sprawozdań w zakresie dotyczącym zatrudnienia pracowników, sprawozdań GUS i SIO określonych przez odpowiednie przepisy prawa;
- 5) obliczanie wynagrodzeń pracowników i sporządzenie listy płac;
- 6) współpraca i udzielanie pomocy pracownikom w zakresie składania wniosków o emeryturę;
- 7) ustalanie uprawnień urlopowych i prowadzenie dokumentacji z tym związanej;
- 8) prowadzenie i kontrola dokumentacji ubezpieczeniowej i zdrowotnej pracowników.

8. Do głównych obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) dbałość o mienie placówki;
- 2) obsługa techniczna zajęć i organizowanych w placówce imprez kulturalnych;
- 3) nadzór nad systemem wczesnego ostrzegania przed pożarem oraz monitoringiem wizyjnym;
- 4) rzetelne przekazywanie informacji;
- 5) naprawy i drobne prace remontowe;
- 6) codzienne porządkowanie pomieszczeń;
- 7) wysoka kultura osobista i godne reprezentowanie placówki;
- 8) wykonywanie innych prac związanych z działalnością placówki.

ROZDZIAŁ 6

UCZESTNICY ZAJĘĆ PLACÓWKI

§ 19

1. Uczestnikami zajęć placówki mogą być osoby w wieku szkolnym, studenci i inne osoby za zgodą rady pedagogicznej.

2. Nabór uczestników prowadzą nauczyciele w ciągu roku.

3. Uczestnicy placówki mogą uczestniczyć w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:

- 1) w zajęciach stałych uczestnik bierze udział systematycznie w określonym czasie, a jego obecność podlega kontroli,
- 2) w zajęciach okresowych uczestnik uczestniczy w celu zrealizowania określonego



zadania w ustalonym czasie, krótszym od roku szkolnego,

- 3) w zajęciach okazjonalnych uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń, sprzętu i organizacji placówki.
4. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
5. Szczegółowe zasady uczestnictwa i wyróżnień określa regulamin.
6. Zapisy na zajęcia odbywają się bezpośrednio u nauczyciela MDK prowadzącego zajęcia zgodne z zainteresowaniem uczestnika.
7. Uczestnikiem zajęć może być osoba, która:
 - 1) wyraża chęć systematycznego uczestnictwa w zajęciach zgodnych ze swoimi zainteresowaniami;
 - 2) akceptuje i realizuje regulamin uczestnika zajęć.
8. W przypadku osób niepełnoletnich wymagane jest pisemne oświadczenie rodziców lub opiekunów prawnych, w którym między innymi wyrażają zgodę na uczestnictwo dziecka w wybranej formie zajęć oraz na przetwarzanie danych osobowych.
9. Osoby pełnoletnie wyrażające wolę uczestniczenia w zajęciach są zobowiązane do złożenia pisemnego oświadczenia.
10. Zajęcia odbywają się zgodnie z przyjętym przez dyrektora MDK planem zajęć.
W przypadku choroby nauczyciela bądź innej losowej przyczyny uniemożliwiającej odbycie się zajęć, MDK zastrzega sobie prawo do ich odwołania.
11. Uczestnik zajęć ma prawo do:
 - 1) właściwie zorganizowanego procesu edukacji kulturalnej;
 - 2) opieki wychowawczej i warunków zapewniających bezpieczeństwo pobytu w MDK;
 - 3) ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej;
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności MDK, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób;
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów;
 - 7) pomocy w przypadku trudności w rozwoju swoich zainteresowań;
 - 8) korzystania z pomieszczeń MDK, sprzętu, instrumentów, materiałów podczas zajęć;
 - 9) wnoszenia nowych pomysłów dotyczących działalności MDK.

12. Uczestnik zajęć ma obowiązek:

- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu MDK;



- 2) przestrzegania zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników MDK;
 - 3) przebrania się w strój dostosowany do zajęć, określony przez prowadzącego zajęcia;
 - 4) respektowania zasad poszanowania wielokulturowości, tolerancji do ludzi o odmiennych światopoglądach, kulturze;
 - 5) dbałości o własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój;
 - 6) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w MDK;
 - 7) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji;
 - 8) stosowania się do poleceń pracowników MDK w przypadku wystąpienia jakiegokolwiek zagrożenia;
 - 9) stosowania się do ogólnych zasad przeciwpożarowych.
13. Składanie skarg w przypadku naruszenia praw uczestnika zajęć:
- 1) skargi w przypadku naruszenia praw uczestnika zajęć mogą być składane przez samego uczestnika, jego opiekuna lub rodzica;
 - 2) skarga może być pisemna lub ustna;
 - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora MDK, dyrektor MDK rozpatruje ją i informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach w terminie do 7 dni;
 - 4) sekretariat MDK prowadzi rejestr skarg i wniosków.
14. Dyrektor oraz nauczyciele MDK mogą wobec uczestników wyróżniających się systematyczną pracą i właściwą postawą oraz osiągnięciami w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach stosować następujące nagrody:
- 1) pochwałę na forum grupy;
 - 2) pochwałę wobec całej społeczności MDK;
 - 3) listy pochwalne, dyplomy i nagrody;
 - 4) listy gratulacyjne dla rodziców.
15. Dyrektor oraz nauczyciele MDK mogą wobec uczestników niesystematycznie uczęszczających na zajęcia, nieprzestrzegających norm społecznych i zasad kultury współzycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników, niszczących mienie MDK, nieprzestrzegających innych obowiązków zawartych w regulaminie uczestnika zajęć stosować następujące kary:
- 1) upomnienie ustne,
 - 2) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez MDK,
 - 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców i szkoły o nagannym zachowaniu dziecka,



- 4) wezwanie rodziców wyżej wymienionego dziecka,
- 5) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika MDK,
- 6) zakaz wstępu na obiekty administrowane przez MDK,
- 7) skreślenie z listy uczestników zajęć MDK,
- 8) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem.

16. Dyrektor, na wniosek nauczyciela może skreślić wychowanka z listy uczestników zajęć, jeśli jego nieusprawiedliwiona nieobecność trwa dłużej niż 2 tygodnie.

17. Tryb odwołania się wychowanka od kary:

- 1) rodzice uczestnika niepełnoletniego lub uczestnik pełnoletni mają prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora MDK w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary;
- 2) dyrektor MDK jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania osobiście lub w formie przesyłki poleconej;

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 20

Placówka posiada własny znak logo.

§ 21

Placówka może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty, za zgodą organu prowadzącego, na podstawie pisemnego wniosku i po uzgodnieniu warunków i zasad realizowania zadania.

§ 22

1. W placówce nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
2. Inne organizacje mogą działać za zgodą dyrektora placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

§ 23

Placówka używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.



§ 24

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 25

1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Placówka może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Zmiany w Statucie zostały zatwierdzone podczas posiedzenia rady pedagogicznej w dniu 14.02.2019r.

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W UJUNIE
mgr Waldemar Dolecki