

Statut Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz. U. z 2017 r. poz. 1189);
- b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2019 r. poz. 1148)
- c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. z 2016 r. poz.1943);
- d) 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. 466);
- e) 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 stałego zamieszkania (Dz.U. z dnia 2017-08-28 poz.1606);
- f) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 czerwca 2019 r. w sprawie organizacji roku szkolnego (Dz. U. z 2019 r. poz. 1093);
- g) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020 r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- h) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 roku w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19;
- i) Ustawa z 2 marca 2020 roku o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych,
- j) Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2020 r. poz.426 z późn. zm.).

Rada Pedagogiczna Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku na podstawie w/w przepisów uchwaliła nowelizację statutu Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku i nadała mu jednolity tekst.

I. OGÓLNE INFORMACJE O MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Białymstoku jest publiczną, oświatowo – wychowawczą placówką wychowania pozaszkolnego.
2. Ilekroć w statucie użyty jest skrót MDK lub nazwa „placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaskie Kuratorium Oświaty.
5. Siedzibami MDK są budynki mieszczące się przy ul. Warszawskiej 79 A, oraz ul. Żabiej 5 w Białymstoku.
6. Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
7. Placówka może posiadać filie, które tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący placówkę.
8. Placówka prowadzi własną obsługę finansowo – księgową.
9. Placówka może prowadzić wynajem sal dydaktycznych, sali widowiskowej oraz inną działalność komercyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, gromadząc środki na rachunku dochodów własnych.

II. CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 2

Rolą MDK, oprócz jej funkcji dydaktycznej, jest dbałość o wszechstronny rozwój każdego z wychowanków oraz wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny. Wychowanie rozumiane jest jako wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Proces wychowania jest wzmacniany poprzez działania profilaktyczne, które stanowią interwencję korygującą i uzupełniającą wychowanie.

1. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe (m.in.: sekcje sportowe w dziedzinie szachów, modelarstwa lotniczego) i rekreacyjne skierowane do dzieci i młodzieży.
2. Swoją działalnością obejmuje także dzieci i młodzież niepełnosprawną.

Placówka realizuje zadania wymienione w punkcie 1 poprzez:

- 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - a) rozwijanie różnorodnych zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie i poszerzanie wiedzy wykraczającej poza programy szkolne,
 - b) stwarzanie warunków do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej,
 - c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - d) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
 - e) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - f) rozwijanie zamiłowania do uprawiania turystyki i sportu,
 - g) popularyzację szachów jako dyscypliny sportowej oraz wspaniałego hobby,
 - h) umożliwienie dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę,
 - i) propagowanie wśród podopiecznych problematyki ochrony środowiska,
 - j) aktualizowanie i dostosowywanie programów pracy do zmieniających się potrzeb społecznych, lokalnych i możliwości realizacyjnych w poszczególnych pracowniach.
- 2) organizowanie:
 - a) stałych zajęć programowych,
 - b) zajęć okresowych,
 - c) imprez cyklicznych i okazjonalnych – miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych (zawodów, przeglądów, festiwali, turniejów, konkursów, wystaw, konfrontacji, spotkań, warsztatów itp.) - wynikających z potrzeb środowiska.
 - d) edukacji artystycznej - teatralnej, muzycznej, tanecznej, filmowej i innej - samodzielnie lub wspólnie z profesjonalnymi placówkami kultury, agencjami artystycznymi itp.
 - e) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży (warsztaty artystyczne, obozy, kolonie itp.),
 - f) wycieczek, rozgrywek sportowych, rajdów itp.,
 - g) organizowanie i przeprowadzanie zawodów z dyscypliny sportu szachy zgodnie z obowiązującymi przepisami Kodeksu Szachowego Polskiego Związku Szachowego,
 - h) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
- 3) realizowanie programów edukacyjnych i wychowawczo – profilaktycznego, edukację europejską, współpracę i wymianę międzynarodową dzieci i młodzieży,

której głównym przesłaniem jest wychowanie młodego człowieka otwartego na dobro i kulturę świata i innych ludzi.

- 4) rozwój samorządności w placówce i wspieranie szkolnych samorządów uczniowskich.
 - 5) korzystanie ze środków finansowych Komisji Europejskiej, udział w młodzieżowych programach europejskich związanych m.in. z wymianą międzynarodową grup młodzieży, działaniami integracyjnymi na rzecz niepełnosprawnych itp.
3. W realizacji zadań placówka współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi a także innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m. in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi).
4. MDK może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem placówki a szkołą wyższą.
 5. W placówce mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
 6. W realizacji zadań placówka respektuje zobowiązania wynikające z:
 - a) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - b) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - c) Konwencji o Prawach Dziecka.

III. ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 3

1. W placówce zatrudnia się:
 - 1) pracowników pedagogicznych,
 - 2) specjalistów nie będących pracownikami pedagogicznymi,
 - 3) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania określają odrębne przepisy.

3. Placówka realizuje zadania w obiekcie o właściwych warunkach sanitarno-higienicznych, wyposażonym w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wynikających z typu i programu działalności placówki.
4. MDK może organizować zajęcia w szkołach, innych placówkach kulturalno-oświatowych a także w lokalach udostępnianych przez zakłady pracy, spółdzielnie mieszkaniowe i inne instytucje, jeżeli obiekty te zapewniają funkcjonalność pomieszczeń oraz odpowiadają wymaganiom higieniczno-sanitarnym i bhp.
5. Zajęcia poza własną placówką organizuje się na mocy porozumienia zainteresowanych stron i za zgodą organu prowadzącego.
6. W przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia funkcjonowania placówki, może ona pracować w następujących wariantach:

Wariant B – mieszana forma kształcenia (hybrydowa) - należy przez to rozumieć zawieszenie części zajęć poszczególnych form, zespołów, grup lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć i prowadzenie kształcenia na odległość (zdalnie). Decyzje podejmuje dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii PPIS (Państwowy Powiatowy Inspektor Pracy). Opinię powyższą można uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila czy telefonu.

Wariant C - całościowe zawieszenie zajęć (kształcenie zdalne) – należy przez to rozumieć zawieszenie realizacji wszystkich zajęć stacjonarnych na określony czas i wprowadzenie w całej placówce kształcenia na odległość. Decyzje podejmuje dyrektor po uzyskaniu zgody organu prowadzącego i otrzymaniu pozytywnej opinii PPIS. Opinię powyższą można uzyskać pisemnie, ustnie, za pomocą maila czy telefonu.

7. Do placówki ma prawo wstępu osoba niepełnosprawna wraz z psem asystującym, czyli odpowiednio wyszkolonym i specjalnie oznaczonym psem, w szczególności psem przewodnikiem osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz psem asystentem osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej aktywne uczestnictwo w życiu społecznym. Zgodnie z przepisami, konieczne jest wyposażenie psa asystującego w uprzęż oraz posiadanie przez osobę z niepełnosprawnością certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.

§ 4

1. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z zadań placówki oraz z potrzeb środowiska lokalnego.
3. Placówka zapewnia bezpieczeństwo uczestnikowi zajęć od momentu jego przyścia do MDK do momentu wyjścia, oraz opiekę odpowiednio do potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
 - a) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć, przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
 - b) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek i innych form rekreacji poza placówką, zgodnie z odrębnymi przepisami,
 - c) systematyczne kontrolowanie przez pracowników pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczestników zajęć oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń.
4. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć (pracownia, koło, sekcja, zespół, klub) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć.
 - a) organizację zajęć stałych określa tygodniowy plan zajęć.
 - b) tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych w MDK wynosi co najmniej 90 godzin.
 - c) tygodniowy wymiar zajęć w poszczególnych formach stałych wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo.
 - d) godzina zajęć w formach stałych wynosi 45 minut. Zajęcia przedzielone są 5 - 10 minutowymi przerwami.
5. W przypadku częściowego lub całościowego ograniczenia funkcjonowania placówki (praca hybrydowa lub zdalna), po uzyskaniu akceptacji dyrektora placówki, czas trwania godziny lekcyjnej może wynosić od 30 do 60 minut (jednocześnie obowiązuje zasada, że podstawowym wymiarem czasu trwania poszczególnych zajęć edukacyjnych jest 45 minut).
6. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w trakcie nauki szkolnej 6 dni w tygodniu, w godzinach dogodnych dla uczestników.
7. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
8. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków :

- a) ze względu na specyfikę zajęć wynikającą z metodyki przedmiotowej i zasad dydaktyki,
 - b) warunki lokalowe placówki i związane z tym normy bhp,
 - c) warunki zdeterminowane specyfiką socjologiczną środowiska, w którym odbywają się zajęcia stacjonarne,
 - d) ze względu na stopień zaawansowania uczestników zajęć.
9. Za zgodą organu prowadzącego w placówce mogą odbywać się zajęcia indywidualne realizowane w oparciu o odrębny plan pracy.
10. Stałe formy zajęć w placówce zorganizowane są w pracowni i działach.
- a) pracownia może być utworzona dla co najmniej 4 jednorodnych form stałych.
 - b) dział może być utworzony dla 20 pokrewnych form stałych.
11. Działalność o charakterze cyklicznym, okazjonalnym i masowym realizuje Dział Organizacji Imprez.
12. Cele i zadania Działu Organizacji Imprez:
- a) organizowanie imprez artystycznych o zasięgu miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - b) popularyzacja i prezentacja dorobku pracowni MDK (organizacja wystaw, konkursów, turniejów, przeglądów, zawodów, festiwali itp.),
 - c) organizowanie dzieciom i młodzieży kontaktu ze sztuką,
 - d) współpraca z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie organizacji imprez,
 - e) organizacja warsztatów oraz wypoczynku w okresie wakacji i ferii zimowych zarówno dla uczestników MDK jak i dzieci spoza placówki.
13. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
14. Arkusz określa m. in:
- a) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
 - b) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
15. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza do dnia 30 maja organ prowadzący placówkę.

16. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy, w tym kalendarz imprez na dany rok szkolny.
17. Podczas ferii zimowych organizowane są zajęcia okazjonalne i masowe skierowane zarówno do uczestników zajęć jak i dzieci spoza placówki, zaś w okresie wakacyjnym w pierwszym rzędzie dla stałych uczestników zajęć.
18. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone w dni ustawowo wolne od pracy.
19. Dni i godziny pracy placówki zostają zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Powinny być dostosowane do potrzeb uczestników i mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
20. Tygodniowy plan zajęć stałych opracowuje dyrektor placówki.
21. Placówka może realizować inne zadania oświatowo - wychowawcze zlecone przez Urząd Miasta w Białymstoku (wystawy, konkursy, przeglądy, konferencje itp.).
22. Placówka może realizować inne zadania oświatowo – wychowawcze zlecone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Białymstoku- za zgodą organu prowadzącego, na podstawie pisemnego wniosku i po uzgodnieniu warunków i zasad realizowania zadania.

IV. ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

§ 5

1. Organami placówki są:
 - a) Dyrektor placówki
 - b) Rada Pedagogiczna
 - c) Rada Rodziców
 - d) Rada Młodzieży
2. Działalnością placówki kieruje dyrektor.
3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący placówkę.
4. Kandydata na dyrektora placówki wyłania się w drodze konkursu. Tryb powoływania komisji konkursowej oraz regulamin jej pracy określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor placówki w szczególności:
 - a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą placówki oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,

- c) w przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w placówce zleca wykonywanie pracy zdalnej,
 - d) sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć,
 - e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - g) organizuje administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
 - i) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego oraz doształcania pracowników pedagogicznych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w placówce.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
- a) zatrudniania i zwalniania instruktorów oraz innych pracowników placówki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych instruktorom i innym pracownikom placówki,
 - c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla instruktorów oraz pozostałych pracowników placówki,
 - d) określa zadania i zakresy obowiązków pracowników placówki.
8. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Radą Młodzieży.
9. Dyrektor placówki, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
10. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.

11. Dyrektor placówki może skreślić uczestnika zajęć z listy uczestników w przypadkach określonych w Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.

12. W przypadku nieobecności dyrektora Placówki zastępuje go wicedyrektor.

§ 6

1. W placówce tworzone są za zgodą organu prowadzącego stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze z zachowaniem następujących zasad:
 - stanowisko wicedyrektora tworzone jest w przypadku zorganizowania zajęć w minimum 45 formach stałych;
 - stanowiska kierowników działów tworzy się przy 20 stałych formach zajęć;
 - stanowiska kierowników pracowni może zostać utworzone przy 6 jednorodnych formach stałych.
2. Wyboru wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor placówki spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych.
3. Wicedyrektora, kierownika działu, kierownika pracowni powołuje i odwołuje dyrektor placówki po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej placówki.
4. Do kompetencji i obowiązków wicedyrektora MDK należy:
 - 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach powierzonych obowiązków;
 - 2) organizowanie bieżącej pracy placówki;
 - 3) organizowanie pracy nauczycieli i innych pracowników placówki;
 - 4) analiza dokumentacji (dzienniki zajęć);
 - 5) sporządzanie tygodniowego planu zajęć placówki i dokonywanie w nim bieżących zmian zgodnie z potrzebami placówki;
 - 6) analiza frekwencji stałych uczestników zajęć w placówce;
 - 7) obserwowanie zajęć dydaktycznych;
 - 8) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności;
 - 9) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MDK.
5. Do obowiązków kierownika działu należy:
 - 1) organizacja pracowni wchodzących w skład działu;

- 2) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno - wychowawczą działu;
 - 3) pomoc w zapewnieniu obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy;
 - 4) opracowywanie rocznych planów pracy działu;
 - 5) analiza frekwencji stałych uczestników zajęć w poszczególnych pracowniach działu;
 - 6) prowadzenie systematycznych obserwacji nad przydatnością i popularnością programów pracy poszczególnych pracowni w dziale;
 - 7) przeprowadzanie obserwacji zajęć dydaktycznych;
 - 8) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażowo - metodycznej podległym instruktorom;
 - 9) wprowadzanie innowacji programowych, metodycznych i organizacyjnych w pracy działu;
 - 10) troska o wyposażenie w sprzęt i niezbędne materiały do poszczególnych pracowni;
 - 11) nadzór nad gospodarowaniem środkami i mieniem działu oraz nad warunkami pracy;
 - 12) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 13) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i rodzicami uczestników zajęć,
 - 14) wykonywanie innych działań zleconych przez dyrekcję MDK;
6. Do obowiązków kierownika pracowni należy:
- 1) organizowanie pracy pracowni, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
 - 2) opracowywanie rocznych planów pracy pracowni;
 - 3) troska o wyposażenie w sprzęt i niezbędne materiały do pracowni;
 - 4) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych w pracowni;
 - 5) prowadzenie systematycznych obserwacji nad przydatnością i popularnością programów pracy pracowni;
 - 6) celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczanie majątku pracowni;
 - 7) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć w pracowni;
 - 8) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 9) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo placówki.

§ 7

W MDK działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiальnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

1. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa art. 70 Ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.2020.910).
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (np. wolontariusze) za zgodą lub na wniosek Rady.
4. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.
5. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na podsumowanie semestralnej i rocznej pracy placówki.
Inne zebrania RP mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego (w miarę potrzeb), na wniosek organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor przedstawia sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego i działalności placówki nie mniej niż dwa razy w roku.
7. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
8. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe. Nieobecność na posiedzeniu Rady Pedagogicznej nauczyciele usprawiedliwiają przewodniczącemu najpóźniej na 2 godz. przed rozpoczęciem posiedzenia. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu, należy traktować jako nieobecność w pracy z wszelkimi konsekwencjami.
9. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.
 - a. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z jego treścią. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
 - b. Protokolantem jest członek Rady wyznaczany przez Przewodniczącego.
 - c. Protokół Rady powinien zawierać:

- listę obecności,
 - porządek obrad,
 - opis realizacji założonego porządku,
 - dyskusję,
 - uchwały i wnioski,
- d. Protokolant przygotowuje protokół z rady i oddaje go do zatwierdzenia w ciągu 14 dni od terminu Rady Pedagogicznej.
- e. Wydruki, opatrzone parafą Przewodniczącego będą corocznie oprawiane i archiwizowane przez kolejne lata.
- f. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego.
- g. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Placówki.
10. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w placówce i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.
11. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.

§ 8

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
- 2) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powoływanych przez Radę,
- 3) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
- 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 5) zatwierdzanie statutu Placówki oraz dokonywanych w nim zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Rady Młodzieży,

§ 9

Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć stałych,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie instruktorom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,

- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału instruktorom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
- 5) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie instruktora z funkcji kierowniczej w placówce.
3. W przypadku określonym w punkcie 2 postępowanie wyjaśniające musi być przeprowadzone w ciągu 14 dni.

§ 11

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy jej członków.
2. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
4. Instruktorzy są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczestników lub ich rodziców a także instruktorów i innych pracowników placówki.

§ 12

1. W MDK może być powołana Rada Placówki.
2. Powstanie rady placówki organizuje dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców,
3. Zadania Rady Placówki określa art. 80.1 Ustawy Prawo oświatowe.
4. Tryb wyboru Rady Placówki określa art. 81.1 Ustawy Prawo oświatowe.
5. W wypadku nie powołania Rady Placówki jej zadania realizuje Rada Pedagogiczna.

§ 13

1. W MDK działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczestników zajęć z poszczególnych pracowni. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym z dyrektorem placówki, Radą Pedagogiczną i Radą Młodzieży w realizacji zadań placówki.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.

3. Rada Rodziców na swym pierwszym zebraniu wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców, których szczegółowe funkcje oraz sposób wyboru określa regulamin Rady.
4. Przedstawiciele rodziców wybierają również 3- osobową Komisję Rewizyjną.
5. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
 - 1) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania działalności MDK;
 - 2) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy placówki;
 - 3) pomoc w gromadzeniu sprzętu na wyposażenie pracowni MDK;
 - 4) udzielanie fachowego doradztwa w sprawach remontów i modernizacji placówki oraz zakupu sprzętu;
 - 5) współpraca w realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych placówki;
 - 6) współudział w organizowaniu imprez okolicznościowych i uroczystości placówki;
 - 7) udzielanie pomocy Radzie Młodzieży działającej w placówce.
7. W celu wspierania działalności statutowej placówki, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczestników zajęć oraz innych źródeł.
8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami MDK, Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne a prezydium Rady na swoje posiedzenia, dyrektora placówki oraz w miarę potrzeby przedstawicieli pozostałych organów placówki.
9. Rodzice poprzez Radę Rodziców mają prawo przekazywać dyrektorowi opinie na temat pracy placówki.
10. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala między innymi:
 - a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
 - b) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
 - c) tryb podejmowania uchwał,
 - d) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
11. Regulamin o którym mowa powyżej, opracowuje Rada Rodziców. Jest on zatwierdzony podczas ogólnego zebrania rodziców.

12. Działalność Rady Rodziców kontroluje Komisja Rewizyjna powoływana przez ogólne zebranie rodziców. Szczegółowy zakres zadań komisji określa regulamin Rady Rodziców.
13. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdania Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej a także może odwołać przewodniczącego lub członków Rady Rodziców.
14. Przedstawiciele Rady Rodziców wchodzi w skład Komisji Konkursowej wyłaniającej dyrektora placówki zgodnie z (art.63 ust.14 Ustawa Prawo oświatowe).

§ 14

1. Młodzież uczestnicząca w zajęciach Młodzieżowego Domu Kultury stanowi samorząd młodzieży;
2. Reprezentacją samorządu młodzieży jest Rada Młodzieży wybierana przez przedstawicieli poszczególnych pracowni MDK.
3. Rada Młodzieży wyłania spośród siebie Zarząd Rady Młodzieży, którego szczegółowe zadania oraz sposób wyboru określa regulamin rady.
4. Regulamin Rady Młodzieży nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
5. Rada Młodzieży w porozumieniu z dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.

§ 15

1. Celem Rady Młodzieży jest:
 - 1) umożliwianie uczestnikom zajęć wyrażania opinii o działalności placówki oraz branie aktywnego udziału w jej życiu;
 - 2) uczestnictwo wychowanków MDK w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów;
 - 3) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczestników;
 - 4) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
2. Do zadań Rady Młodzieży należy:
 - 1) kształtowanie aktywnej postawy wobec problemów środowiska lokalnego;
 - 2) rozwijanie kulturalnych zachowań wśród koleżanek i kolegów;
 - 3) przedstawianie dyrekcji MDK opinii o potrzebach uczestników zajęć w zakresie organizowania rozrywki, turystyki, wypoczynku i uczestnictwa w kulturze miasta i kraju;
 - 4) współudział w rozwijaniu zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych oraz naukowych;

- 5) dbanie o sprzęt i urządzenia placówki;
- 6) inspirowanie do udziału w działaniach na rzecz placówki i środowiska;
- 7) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczestnikami, zapobieganie konfliktom między wychowankami a nauczycielami placówki, zaś w przypadku pojawienia się konfliktu, zgłoszenie go poprzez opiekuna Rady Młodzieży dyrektorowi MDK lub Radzie Pedagogicznej.

3. Uprawnienia Rady Młodzieży obejmują:

- 1) przedstawianie propozycji do Planu Pracy Placówki wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków;
- 2) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży uczestniczącej w zajęciach;
- 3) w razie potrzeby udział przedstawicieli Rady Młodzieży z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców;
- 4) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem Rady, funduszami będącymi w posiadaniu Rady Młodzieży oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

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

- a) prawo do zapoznania się z programem zajęć, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
- b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów na zajęciach i w zachowaniu,
- c) prawo redagowania i wydawania gazetki placówki,
- d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi - w porozumieniu z dyrektorem placówki,
- e) prawo wyboru instruktora pełniącego rolę opiekuna rady.

5. Do obowiązków Dyrekcji i Rady Pedagogicznej wobec Rady Młodzieży należy:

- a) udzielanie pomocy w całokształcie działalności a w szczególności w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników placówki;
- b) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych w celu realizacji zadań Rady Młodzieży (udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, niezbędnych środków finansowych);
- c) uwzględnianie opinii uczestników zajęć oraz informowanie ich o zajętym przez dyrekcję placówki stanowisku w sprawach dotyczących problemów młodzieży.

§ 16

1. Wszystkie organy placówki współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
2. Koordynatorem współdziałania organów placówki jest dyrektor, który:
 - a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji;
 - b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki;
 - c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami placówki;
 - d) organizuje spotkania przedstawicieli placówki.

§ 17

1. Spory pomiędzy organami placówki (z wyjątkiem tych, które dotyczą dyrektora) rozstrzyga dyrektor placówki.
2. Spory pomiędzy dyrektorem placówki a innymi organami placówki rozstrzyga organ prowadzący placówkę.

V. NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI ORAZ ICH ZADANIA

§ 18

1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele zatrudnieni w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych zatwierdza organ prowadzący placówkę.
4. Nauczyciel-instruktor jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy powierzonych jego opiece wychowanków. W tym celu organizuje minimum dwa razy w roku szkolnym prezentacje osiągnięć uczestników zajęć.
5. Instruktor odpowiada także za kompleksowe przygotowanie wyznaczonych imprez wynikających z rocznego kalendarza imprez placówki.
6. Instruktor jest animatorem życia zbiorowego danej formy:
 - 1) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego uczestnika, planuje i realizuje różne formy życia zespołowego,
 - 2) ustala treść i formę zajęć,

- 3) współdziała z innymi instruktorami,
 - 4) otacza opieką uczestników szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności.
7. Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań i obowiązków określonych w zarządzeniach i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej a w szczególności:
- 1) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć;
 - 2) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wychowankami w wymiarze określonym odrębnymi przepisami;
 - 3) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas ich pobytu w placówce oraz podczas wycieczek. Przeciwdziałanie paleniu tytoniu, picciu alkoholu, narkomanii, negatywnym wpływom środowiska;
 - 4) przestrzeganie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówce;
 - 5) sporządzanie semestralnych i rocznych planów pracy zespołów;
 - 6) realizowanie założonego programu, osiągnięcie celów ustalonych w programie i w planie pracy placówki;
 - 7) organizowanie zajęć w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego w nich uczestnictwa;
 - 8) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków;
 - 9) troska o sprzęt i urządzenia oraz powierzone środki dydaktyczne;
 - 10) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej.
8. Do obowiązków nauczyciela-instruktora należy ponadto:
- 1) promowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
 - 2) organizowanie różnorodnych akcji zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez placówkę;
 - 3) dokonywanie naboru do zespołów, zapewnienie frekwencji w ciągu całego roku szkolnego, analizowanie absencji wychowanków w każdym miesiącu, semestrze;
 - 4) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej zespołu a w szczególności:
 - a) prowadzenie dziennika zajęć;
 - b) sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących zespołu;
9. Dyrektor placówki powierza każdą formę stałą lub okresową szczególnej opiece dydaktycznej i wychowawczej jednemu instruktorowi. Jeśli to wynika ze specyfiki zajęć, zadania wychowawcze powyższe może powierzyć dwóm instruktorom.

10. Instruktor prowadzi swoją formę stałą przez cały rok szkolny. Dyrektor może zmienić instruktora na wniosek rodziców lub uczestników po zbadaniu wysuniętych zarzutów przez powołaną przez dyrektora komisję.
11. Instruktor utrzymuje kontakt z rodzicami uczestników w celu:
 - 1) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
 - 2) angażuje rodziców do realizacji zadań dydaktycznych w placówce,
 - 3) włącza rodziców do wykonywania zadań opiekuńczo - wychowawczych w placówce;
12. Instruktor kontaktuje się z rodzicami:
 - 1) poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie instruktora lub z inicjatywy rodziców,
 - 2) telefonicznie oraz mailowo,
 - 3) przez odwiedzanie domu rodzinnego uczestnika (w razie potrzeby),
 - 4) w inny ustalony sposób,
 - 5) inspiruje spotkania rodziców z innymi instruktorami.
13. Instruktor w razie potrzeby współpracuje z poradnią psychologiczno - pedagogiczną, policją, sądem lub innymi specjalistycznymi instytucjami.
14. Instruktor ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez dyrektora placówki, a także w wypadku instruktorów odbywających staż przewidziany przepisami, z pomocy wyznaczonego opiekuna stażu.
15. Instruktor dba o przestrzeganie statutu przez wszystkich uczestników zajęć w MDK.
16. Instruktor stale wzbogaca swój warsztat pracy. Zobowiązany jest do uczestniczenia w zebraniach metodyczno - szkoleniowych w placówce i poza nią. Doskonali umiejętności dydaktyczne biorąc udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego.

Dofinansowanie doskonalenia zawodowego nauczyciela musi być zgodne z planem podziału środków sporządzonym przez organ prowadzący.
17. Instruktor zobowiązany jest do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego w czasie prowadzenia swoich zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi kierunkami pracy pedagogicznej oraz dydaktyki.
18. Instruktor pomaga uczestnikom zajęć w eliminowaniu niepowodzeń poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej, konsultacji indywidualnych.
19. Instruktorzy wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do prowadzenia zajęć z uczestnikami zajęć i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik

kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego zespołu, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela.

§ 19

1. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
2. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki;
3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie zawierające:
 - imię (imiona)i nazwisko wolontariusza;
 - datę i miejsce urodzenia wolontariusza
 - numer pesel, a w przypadku braku nr pesel - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - adres zamieszkania wolontariusza;
 - zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - czas trwania porozumienia;
 - zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami placówki;
 - zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki;
 - postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia;
4. Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

VI. UCZESTNICY ZAJĘĆ – PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 20

1. Na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu białostockiego w wieku od 4 do 26 lat.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem powiatu białostockiego mogą być przyjęci na zajęcia organizowane przez Placówkę, jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Młodzieżowy Dom Kultury nadal dysponuje wolnymi miejscami na te zajęcia.
3. Rodzice kandydata lub pełnoletni kandydat ubiegający się o przyjęcie na zajęcia do MDK składają wniosek do dyrektora Placówki, w pierwszej połowie czerwca .

4. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia do MDK dyrektor placówki może przeprowadzić badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną (zawarte w regulaminie określającym tryb i zasady przyjmowania uczestników zajęć do Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku).

W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.

5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia.

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje nadal wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające (do końca sierpnia). W sytuacji rezygnacji dziecka z uczestnictwa w zajęciach MDK w trakcie roku szkolnego, jest możliwość uzupełnienia frekwencji.

6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż ilość wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

- a. wielodzietność rodziny kandydata;
- b. niepełnosprawność kandydata;
- c. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata;
- d. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata;
- e. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata;
- f. samotne wychowanie kandydata w rodzinie;
- g. objęcie kandydata pieczę zastępczą;

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane pod uwagę są kryteria określone przez organ prowadzący.

8. Kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

9. Rodzice dzieci, które chcą kontynuować uczestnictwo w zajęciach w następnym roku szkolnym, w terminie 15.IV– 30.V. składają odpowiednią deklarację (dotyczy to tej samej formy zajęć na które dziecko zostało przyjęte).

10. Możliwość uczestnictwa w więcej niż jednej pracowni uzależniona jest od decyzji dyrektora Placówki i zależy od ilości dzieci w danym zespole. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego, placówka dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może wyrazić zgodę na uczestnictwo w więcej niż jednej formie zajęć.

11. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.

12. W pracy placówki biorą udział uczestnicy stali, okresowi oraz okazjonalni:

- a) uczestnik stały bierze systematyczny udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego a jego obecność podlega kontroli;
- b) uczestnik okresowy bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie;
- c) uczestnik okazjonalny bierze udział w doraźnie organizowanych przez placówkę imprezach masowych, konkursach i innych formach działań .

§ 21

1. Każdy z uczestników zajęć w MDK ma prawo do:

- 1) warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej;
- 2) rozwijania zainteresowań we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia;
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki a także światopoglądowych i religijnych;
- 4) zapoznania się z programem zajęć, jego treścią, celami oraz stawianymi wymogami;
- 5) oddziaływania na życie placówki poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Młodzieży;
- 6) udziału w okolicznościowych imprezach masowych oraz w wybranych formach wypoczynku i rekreacji organizowanych przez placówkę;
- 7) korzystania z pomocy materialnej na wniosek jednego z organów placówki;
- 8) odwoływania się od wymierzonej kary do instruktora, dyrektora, rady pedagogicznej.

2. W wypadku naruszenia praw uczestnika zajęć, uczestnik, rodzic lub prawny opiekun może złożyć pisemną lub ustną skargę do dyrektora w ciągu trzech dni od momentu naruszenia praw. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni i o wynikach powiadamia zainteresowanego. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo złożenia odwołania do rady pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.

3. Do obowiązków uczestników zajęć w MDK należy:

- 1) systematyczny i aktywny udział w zajęciach (w szczególności dotyczy to form stałych) oraz rzetelne przygotowywanie się do nich;
 - 2) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników;
 - 3) dbałość o dobre imię placówki i godne jej reprezentowanie;
 - 4) poszanowanie mienia placówki, utrzymywanie ładu i porządku;
 - 5) dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd;
 - 6) zapoznanie się i przestrzeganie zasad bhp obowiązujących w placówce oraz wewnętrznych regulaminów w poszczególnych pracowniach;
 - 7) ochrona własnego życia i zdrowia,
4. W przypadku zniszczenia mienia- naprawa wyrządzonych szkód lub pokrycie strat finansowych.

§ 22

1. Uczestnicy zajęć w MDK realizujący wzorowo obowiązki określone w § 21 pkt 3 mogą otrzymać następujące nagrody:

- 1) pochwałę ustną instruktora pracowni;
- 2) pochwałę ustną dyrektora placówki;
- 3) list pochwalny wystosowany do rodziców;
- 4) list pochwalny do dyrekcji szkoły;
- 5) dyplom uznania;
- 6) nagrodę rzeczową.

§ 23

1. Uczestnik MDK niewywiązujący się z obowiązków określonych w § 21 ust. 3 może otrzymać następującą karę:

- 1) upomnienie ustne instruktora pracowni;
- 2) upomnienie lub naganę dyrektora placówki;
- 3) pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu;
- 4) zawieszenie w prawach uczestnika zajęć z powiadomieniem macierzystej szkoły;
- 5) skreślenie z listy uczestników zajęć MDK;

2. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą uczestnika zajęć.

3. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczestnik uzyska poręczenie Rady Młodzieży, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

4. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.
5. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje prawo złożenia odwołania do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od pisemnego powiadomienia o nałożonej karze. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.

VII. POSTANOWIENIA KOŃCOWE, DOKUMENTACJA PLACÓWKI

§ 24

1. Placówka ma prawo do opracowania ceremoniału.
2. Placówka może ubiegać się o nadanie jej imienia (imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej placówki).
3. Nazwa placówki używana jest w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
4. Placówka używa stempla według ustalonego wzoru.
5. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją Ministerstwa Edukacji Narodowej a w szczególności:
 - 1) księgę protokołów Rady Pedagogicznej,
 - 2) księgę kontroli placówki,
 - 3) dzienniki zajęć,
 - 4) rejestr wypadków,
 - 5) dokumentację finansowo – księgową,
 - 6) teczki akt osobowych pracowników,
 - 7) dokumentację pracy sekretariatu placówki,

§ 25

1. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej placówki.
2. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w oświacie.

§ 26

Uchwalone regulaminy placówki winny pozostawać w zgodzie z postanowieniami niniejszego Statutu.

§ 27

Statut placówki podlega nowelizacji po 3 – krotnym aneksowaniu.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 29.03.2021 r.