

STATUT

Młodzieżowego Domu Kultury

w Trzciance



MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
w TRZCIANCE

Kwiecień 2025

Podstawa prawna

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021r. poz. 1762
3. 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).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 12 maja 2011 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Rozp. MEN z dn. 02.11.2015).
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz.U.z2021r. poz.305 ze zmianami).
6. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 13 września 2017r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342 – tekst jednolity).
7. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2020r. w sprawie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID – 19
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 20 marca 2020 r. w sprawie szczegółowych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COWID – 19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury
Cele i zadania MDK
Formy realizacji zadań MDK
Zasady realizacji zadań poza placówką.

ROZDZIAŁ III
Organy placówki
Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorząd Wychowanków

ROZDZIAŁ IV
Organizacja placówki
Formy działalności
Zajęcia stałe, okazjonalne i okresowe
Zasady realizacji zadań poza placówką

ROZDZIAŁ V
Pracownicy placówki
Nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi

ROZDZIAŁ VI
Wychowankowie placówki
Prawa i obowiązki wychowanków Nagrody i kary
Współpraca z rodzicami

ROZDZIAŁ VII
Hala Sportowo – Widowiskowa

ROZDZIAŁ VIII
Działalność finansowa placówki

ROZDZIAŁ IX
Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych

ROZDZIAŁ X
Przebywanie w budynku MDK

ROZDZIAŁ XI
Postanowienia końcowe

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance jest placówką oświatowo-wychowawczą należącą do grupy placówek wychowania pozaszkolnego o statusie Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Pełna nazwa placówki brzmi: Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance. Nazwa skrócona brzmi: MDK. Ilekroć w statucie używany jest skrót „MDK” lub nazwa „Placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance.

§ 2

1. Organem prowadzącym placówkę jest **Powiat Czarnkowsko - Trzcianecki**.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest **Kuratorium Oświaty w Poznaniu**.

§ 3

1. Placówka jest jednostką budżetową Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Placówka, jako jednostka budżetowa, może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
3. Zajęcia prowadzone przez placówkę w ramach jej zadań statutowych są dla uczestników zajęć nieodpłatne, chyba że odrębne przepisy przewidują możliwość wprowadzenia opłat za uczestnictwo w tych zajęciach.
4. Działalność placówki może wspierać Rada Rodziców, na której koncie gromadzone są środki z dobrowolnych składek rodziców wychowanków uczęszczających na zajęcia oraz wpłaty darczyńców i sponsorów.

§ 4

1. Siedziba MDK mieści się w budynku przy ul. Sikorskiego 26 w Trzciance.
2. Działalność placówki obejmuje obszar Powiatu Czarnkowsko-Trzcianeckiego.
3. Młodzieżowy Dom Kultury może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
4. Placówka prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówka nieferyjna.

§ 5

1. Młodzieżowy Dom Kultury posiada własny logotyp.
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 6

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki w związku z zagrożeniem epidemiologicznym sposób dokumentowania realizacji statutowych zadań prowadzi na zasadach określonych przez dyrektora szkoły.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na

odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość są realizowane:
 - 1) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego, o którym mowa w art. 44a ust. 1 ustawy Prawo oświatowe, lub
 - 2) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między instruktorem, uczestnikiem zajęć i rodzicem, lub
 - 3) przez podejmowanie przez uczestnika zajęć aktywności określonych przez instruktora potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań, lub
 - 4) w inny sposób niż określone w pkt 1–3, umożliwiający kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania.
4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor szkoły informuje organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor szkoły za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
6. Kształcenie na odległość odbywa się w formie łączenia przemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury

§ 6

Cele MDK

Placówka realizuje cele i zadania artystyczne, edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.

Cele szczegółowe

1. Integracja środowiska lokalnego w kierunku pomocy rodzinie i szkole w procesie wychowania dzieci i młodzieży.
2. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy.
3. Kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
4. Edukacja kulturalna dzieci i młodzieży, znajdowanie i promowanie talentów.
5. Kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur.
6. Poznawanie i kształtowanie właściwego stosunku do środowiska naturalnego.
7. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.
8. Zbliżanie narodów i integracja europejska.
9. Edukacja poprzez informację młodzieżową.
10. Profilaktyka przeciw niedostosowaniu i patologiom społecznym.
11. Współdziałanie i integracja z osobami niepełnosprawnymi.

§ 7

Zadania MDK

1. Analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania w czasie wolnym.
2. Wypracowanie najbardziej pożądanых form pracy pozaszkolnej z wychowankami, dostosowanych do potrzeb środowiska i do rozwoju psychofizycznego wychowanków.
3. Przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego realizowania zamierzeń artystycznych, naukowych i zawodowych.
4. Współpraca z instytucjami kultury, szkołami, stowarzyszeniami w zakresie podejmowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.
5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży możliwości czynnego udziału w wartościowych artystycznie, społecznie i wychowawczo różnorodnych formach działalności placówki.
6. Zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie placówki.
7. W procesie realizacji zadań edukacyjnych, szkoła wspiera wszechstronny rozwój ucznia przy zachowaniu warunków bezpieczeństwa i higieny pracy ucznia i nauczyciela, zgodnie z odrębnymi przepisami, a w przypadku funkcjonowania szkoły w okresie stanu epidemii, zgodnie z odpowiednimi zasadami określonymi w odrębnych przepisach.

§ 8

Formy realizacji zadań

1. Prowadzenie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych wspierających rozwój dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.

2. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dla młodzieży.
3. Organizowanie:
 - a) imprez artystycznych, edukacyjnych i konkursów w skali gminy, powiatu, województwa, kraju i świata,
 - b) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - c) warsztatów artystycznych,
 - d) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
 - e) prezentacji własnego dorobku (koncerty, spektakle, pokazy, wystawy itp.).
4. Realizacja programów edukacyjnych i wychowawczo - profilaktycznych.
5. Prowadzenie wielopłaszczyznowej współpracy ze szkołami, uczelniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, naukowymi, sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, m.in. poprzez organizowanie wspólnych przedsięwzięć, wymianę doświadczeń, dzieci i młodzieży oraz kadry nauczycielskiej.
6. Tworzenie płaszczyzn wymiany i współpracy międzyregionalnej, ogólnopolskiej oraz międzynarodowej dzieci, młodzieży i nauczycieli.
7. Realizacja zadań poza siedzibą MDK:
 - a) Imprezy własne
 - b) udział w imprezach obcych (koncerty charytatywne, imprezy miejskie itp.);
 - c) „wyjścia” z grupami do kina, teatru, na basen, wystawę itp.;
 - d) wyjazdy zespołów na przeglądy i festiwale w kraju.
8. Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy placówki ujętymi w Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, Planem Pracy MDK oraz Planem Nadzoru Pedagogicznego MDK na dany rok szkolny.
9. W przypadku stanu epidemii wdrożone zostają procedury bezpieczeństwa, zmniejszające ryzyko zakażenia się chorobami zakaźnymi, a w przypadku zawieszenia zajęć z powodów epidemicznych z uwzględnieniem możliwości ich realizacji w formie zdalnej.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki

§ 9

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców MDK i Samorząd Wychowanków.
2. Każdy z organów ma możliwość działania w ramach swoich kompetencji oraz zakresu czynności, uprawnień i obowiązków określonych przez Statut i swoje regulaminy oraz obowiązujące przepisy prawne.
3. Organy placówki działają w oparciu o zasadę wzajemnej współpracy.

§ 10

Dyrektor Placówki

1. Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor przy udziale Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Wychowanków z zachowaniem ich uprawnień, wynikających ze stosownych aktów prawnych.
2. Dyrektor MDK kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Powierzenie stanowiska Dyrektora i odwoływanie z tego stanowiska następuje w trybie określonym w ustawie Prawo Oświatowe.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej nazewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć,
 - d) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestników zajęć,
 - e) współpraca z Radą Pedagogiczną, realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - f) dysponowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - g) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycieli w czasie zajęć i imprez organizowanych w placówce,
 - h) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
6. Dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
7. Dyrektor stwarza warunki do działania w placówce wolontariuszy i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
8. Dyrektor placówki może, w drodze decyzji, skreślić ucznia z listy wychowanków w przypadkach określonych w Regulaminie Uczestnika Zajęć. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków.
9. Do kompetencji Dyrektora należy m.in.:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - b) dokonywanie w czasie roku szkolnego niezbędnych przesunięć i zmian w ramach zatwierdzonego limitu etatów,

- c) powoływanie zespołów programowych i zadaniowych do realizacji planu pracy placówki,
- d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- e) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- f) opracowanie regulaminu organizacji wewnętrznej placówki,
- g) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów prawnych obowiązujących na tym stanowisku.

10. Dyrektor w szczególności odpowiada za:

- a) Realizację planów pracy placówki,
- b) Organizację pracy Rady Pedagogicznej,
- c) właściwą organizację całości pracy placówki,
- d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- e) politykę kadrową - stosownie do obowiązujących przepisów,
- f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych placówki określonych w planie finansowym.

11. W przypadku stanu epidemii lub innych sytuacji zagrażających zdrowiu uczestników zajęć:

- a) odwołuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze w sytuacjach, gdy na terenie, na którym znajduje się placówka, mogą wystąpić zdarzenia, które zagrażają zdrowiu uczniów,
- b) zawiesza zajęcia grupy lub całej placówki w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć na czas oznaczony, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego powiatowego inspektora sanitarnego w sytuacji, gdy ze względu na aktualną sytuację epidemiczną może być zagrożone zdrowie uczestników zajęć, a o zawieszeniu zajęć zawiadamia organ nadzorujący,
- c) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania szkoły z powodu zagrożenia epidemicznego ustala tryb pracy placówki i przekazuje informacje uczestnikom zajęć, rodzicom i instruktorom,
- d) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki odpowiada za organizację realizacji zadań, w tym z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć zgodnie z odrębnymi przepisami,
- e) w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania placówki:
 - rozpoznaje dostępność uczniów i nauczycieli w zakresie dostępu do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających udział uczniów w zdalnym nauczaniu,
 - ustala wybór, we współpracy z nauczycielami, jednej platformy edukacyjnej, która jest wykorzystywana do prowadzenia zdalnego kształcenia,
 - ustala zasady bezpiecznego uczestnictwa w zajęciach zdalnych w odniesieniu do wybranej platformy edukacyjnej,
 - ustala we współpracy z nauczycielami źródła i materiały niezbędne do realizacji zadań,
 - zobowiązuje nauczycieli do dostosowania programów zajęć do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji i w miarę potrzeb we współpracy z radą rodziców i instruktorami dostosowania programu wychowawczo-profilaktycznego,
 - we współpracy z instruktorami, określa:

- dostosowanie programów do możliwości ich realizacji w zdalnej edukacji oraz we współpracy z Radą Rodziców dostosowanie programu wychowawczo-profilaktycznego,
- sposób potwierdzania uczestnictwa uczniów na zajęciach oraz sposób i termin usprawiedliwiania nieobecności uczniów na zajęciach edukacyjnych,
- przekazuje rodzicom, uczestnikom zajęć i instruktorom wyczerpujące informacje o organizacji zajęć w okresie czasowego zawieszenia działalności szkoły,
- koordynuje współpracę pomiędzy instruktorami a rodzicami i uczestnikami zajęć w celu prowadzenia efektywnego procesu dydaktycznego i wspierania uczniów.

§ 11

Rada Pedagogiczna

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele, specjaliści, instruktorzy zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MDK.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) Zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - b) Podejmowanie uchwał w sprawie:
 - innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK,
 - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli - WDN,
 - skreślenia z listy wychowanków.
 - ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki, ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) Organizację placówki,
 - b) Plany finansowe placówki,
 - c) Tygodniowy rozkład zajęć
 - d) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
 - e) propozycje Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - f) propozycje Dyrektora placówki w sprawach dotyczących kandydatów do obsady funkcji kierowniczych w placówce,
 - g) wnioski Dyrektora placówki i poszczególnych nauczycieli w sprawie przyznawania uczestnikom zajęć nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
6. Do dodatkowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) współdziałanie przy planowaniu i organizowaniu pracy artystycznej, edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej, prozdrowotnej i rekreacyjnej,
 - b) okresowe i coroczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki,

- c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Ustawą KartaNauczyciela,
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego wśród swoich członków,
 - e) współpraca z rodzicami uczestników zajęć.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są w formie posiedzenia stacjonarnego w szkole lub w formie zdalnej co najmniej 3 razy w ciągu roku (po rozpoczęciu roku szkolnego, podsumowujące pracę w pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego), jak również w miarę bieżących potrzeb.
 8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego oraz organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
 9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 10. Dyrektor placówki może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
 11. W stosunku do przebiegu posiedzenia i treści obrad Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
 12. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin. Z przebiegu posiedzeń rady pedagogicznej spisuje się protokół.
 13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu MDK lub jego zmian i podejmuje uchwałę o jego przyjęciu.
 14. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce. Uprawniony do tego organ przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
 15. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
 16. Obecność w posiedzeniu zdalnym Rady Pedagogicznej rozumie się jako udział w wideokonferencji zorganizowanej za pośrednictwem przyjętej w placówce elektronicznej platformy edukacyjnej.

§ 12

Samorząd Wychowanków

W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance działa Samorząd Wychowanków.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczestnicy zajęć.
2. Organem Samorządu wychowanków jest Prezydium Samorządu Wychowanków, będące reprezentacją ogółu uczestników zajęć.
3. Prezydium Samorządu Wychowanków liczy 3członków.
4. Pracami Prezydium Samorządu Wychowanków kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady.
5. Samorząd Wychowanków może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestnika zajęć.
6. Szczegółowe zasady działania Samorządu i wybierania członków jego Rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników zajęć w głosowaniu równym, tajnym i

powszechnym.

7. Rada ma prawo do wyboru nauczyciela - opiekuna Samorządu Wychowanków

8. Samorząd wychowanków ma prawo do:

- zapoznawania się z programami realizowanymi w placówce,
- organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

Samorząd wychowanków działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki oraz ustawą Prawo Oświatowe.

§ 13

Rada Rodziców

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Trzciance działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczestników zajęć.
2. Rada Rodziców wspiera działalność placówki zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem MDK.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice uczestników zajęć stałych prowadzonych w placówce wybrani przez ogół rodziców.
4. Rada Rodziców MDK jest wybierana raz do roku i w jej skład wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli.
5. Pracami Rady Rodziców kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady Rodziców. Przewodniczący Rady Rodziców reprezentuje ten organ na zewnątrz.
6. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw placówki do: organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy: uchwalenie z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska oraz opiniowanie planu finansowego placówki.
8. Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych zadeklarowanych składek rodziców, dotacji instytucji i osób fizycznych oraz innych źródeł.
9. Środki gromadzone na koncie Rady Rodziców przeznaczone są na wspieranie działalności MDK.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od września danego roku.

§ 14

Zasady współdziałania organów placówki

1. Dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz samorządem Wychowanków.
2. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o wykonaniu uchwał podjętych przez te organy.
3. Przewodniczący Rady Rodziców informuje Dyrektora o podjętych przez Radę Rodziców uchwałach.
4. Spory między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Wychowanków rozstrzyga Dyrektor MDK.
5. Spory między Dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący placówkę.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

§ 15

1. Czas pracy Młodzieżowego Domu Kultury ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Powinien on być dostosowany do potrzeb wychowanków oraz środowiska lokalnego, zgodny z Regulaminem Pracy obowiązującym w MDK w Trzciance i może być korygowany w trakcie roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący do dnia 30 maja danego roku. Opiniowany jest on przez Związki Zawodowe i Kuratorium Oświaty.
4. Organizacja placówki, realizacja programów i planów oparta jest o zasadę wzajemnej współpracy pomiędzy zajęciami, pracownikami w celu osiągnięcia twórczej i efektywnej działalności placówki.
5. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własny program, plan w zależności od warunków i potrzeb środowiska lokalnego.
6. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym.
7. Dyrektor MDK ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego aneksu arkusza organizacyjnego uzasadnionego potrzebami placówki, który przedstawia Radzie Pedagogicznej.

§ 17

Strukturę organizacyjną MDK tworzą pracownice.

1. Formy działalności w MDK:

a) Zajęcia stałe:

- zespoły z obszaru artystyczno-kulturowego
- zespoły z obszaru sportowo-rekreacyjnego

b) zajęcia okazjonalne (imprezy artystyczno-kulturalne i sportowo-rekreacyjne).

c) Zajęcia okresowe (projekty artystyczno-edukacyjne, programy wychowawczo-profilaktyczne, wypoczynek letni i zimowy)

§ 18

Zajęcia stałe

1. Zajęcia stałe prowadzone są w dni robocze od poniedziałku do piątku i ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć.

2. Jedna godzina zajęć stałych trwa 45minut.
3. Tygodniowy wymiar zajęć stałych dla jednej grupy to minimum 1 lub 2 godz. tygodniowo.
4. Godziny mogą być łączone w bloki, z zachowaniem zasad higieny psychofizycznej wychowanków i BHP (przerwy między zajęciami trwającymi dłużej niż 45min.).
5. Zajęcia stałe, prowadzone są przez nauczyciela w oparciu o jego autorski program przedstawiony na radzie pedagogicznej i zatwierdzony przez dyrektora MDK. Efektem pracy dydaktycznej z wychowankami jest dzieło, koncert, spektakl, pokaz, wystawa itp.
6. W placówce funkcjonują następujące pracownie:
 - pracownia muzyczna
 - pracownia plastyczna
 - pracownia teatralna
 - pracownia taneczna
 - pracownia edukacyjna
 - pracownia sportu i rekreacji
 - pracownia techniczna
7. Maksymalna liczba przyjmowanych uczestników na zajęcia uwarunkowana jest liczbą miejsc w poszczególnych grupach i zespołach, które określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
8. Ilość wychowanków w grupie uwarunkowana jest:
 - Ilością opiekunów,
 - Charakterem zajęć,
 - Warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
 - ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
 - względami bezpieczeństwa i higieny pracy.
9. Dla form stałych prowadzony jest dziennik elektroniczny, dla zajęć okresowych prowadzi się odrębną dokumentację.
10. Imprezy środowiskowe opracowywane są w rocznym planie organizowane są dla różnych grup wiekowych dzieci i młodzieży oraz ich rodzin, społeczeństwa lokalnego.
11. Rekrutację wychowanków przeprowadza się na zasadach przyjętych w Regulaminie Rekrutacji MDK w Trzciance na dany rok szkolny.

§ 19

Zajęcia okazjonalne i okresowe

1. Jako placówka nieferyjna MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. MDK prowadzi również zajęcia o charakterze okazjonalnym, okresowym.
3. Zajęcia okazjonalne organizowane przez placówkę to:
 - a) imprezy artystyczne (festiwale, przeglądy, konkursy, koncerty, recitale, festyny, spektakle teatralne itp.),
 - b) konkursy edukacyjne, zawody sportowe (np. eliminacje konkursów ogólnopolskich) - własne lub organizowane wspólnie ze szkołami lub innymi organizacjami.
4. Zajęcia okresowe organizowane przez placówkę to:
 - a) zajęcia realizowane w ramach programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
 - b) formy letniego i zimowego wypoczynku (półkolonie, zajęcia otwarte, warsztaty artystyczne

itp.),

c) wyjazdy na konkursy i festiwale w kraju,

d) wycieczki.

5. Zajęcia okazjonalne i okresowe mogą być organizowane w dni ustawowo wolne od pracy.

6. Szczegółowy wykaz zajęć okazjonalnych ujęty jest w Kalendarzu Imprez opracowanym przez zespół ds. promocji i zatwierdzonym przez Dyrektora do 31 października każdego roku.

§ 20

Zasady realizacji zadań poza placówką.

1. Grupy i zespoły MDK mogą realizować zajęcia poza placówką (występy, koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy itp.) pod opieką nauczyciela – wychowawcy według obowiązujących procedur:

a) Na terenie miasta:

- wpis nauczyciela do zeszytu wyjść w sekretariacie MDK,
- lista wychowanków (zatwierdzona przez dyrektora).

b) poza granicami miasta i kraju:

- wypełniona „karta wycieczki/impreszy” podpisana przez kierownika wyjazdu i opiekunów, zatwierdzona przez dyrektora MDK,
- lista wychowanków (zatwierdzona przez dyrektora),
- pisemne zgody na wyjazd rodziców wychowanków niepełnoletnich.

2. Karta wycieczki poza granice kraju przedstawiana jest do wiadomości organu prowadzącego na co najmniej 7 dni przed wyjazdem grupy.

3. Organizację różnorodnych form wypoczynku regulują odrębne przepisy (o turystyce i wypoczynku).

4. Wjazdy grup są ubezpieczone.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy placówki

§ 21

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi zgodnie z arkuszem organizacji pracy placówki zatwierdzonym przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 22

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez placówkę prowadzą nauczyciele, instruktorzy lub specjaliści za zgodą organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:
 - a) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków; pogłębia i rozszerza ich wiedzę i umiejętności,
 - b) opracowuje swój autorski program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami,
 - c) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
 - d) zajmuje się rekrutacją wychowanków,
 - e) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży,
 - f) organizuje różnorodne akcje zachęcające uczniów do udziału w zajęciach organizowanych przez MDK,
 - g) realizuje program wychowawczo-profilaktyczny placówki,
 - h) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
 - i) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, zawodach, festiwalach i przeglądach,
 - j) właściwie i świadomie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w placówce dbając o ich funkcjonalność,
 - k) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa półroczne i roczne sprawozdanie z realizacji zadań programowych w prowadzonym zespole,
 - l) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży,
 - m) dba o promocję zespołu i placówki,
 - n) prowadzi zajęcia w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacji pracy placówki,
 - o) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych

- przez placówkę w dni wolne od nauki,
- p) czynnie uczestniczy w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - q) organizuje spotkania z rodzicami,
 - r) współpracuje z dyrekcją, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe,
 - s) dba o estetykę sal dydaktycznych i pracowni,
 - t) jest odpowiedzialny za stan dyscypliny w zespole,
 - u) w przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka (łącznie pow. 2 miesiące) nauczyciel ma prawo skreślić go z listy wychowanków MDK.
5. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w placówce podczas zajęć i przerw sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 6. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć poza terenem placówki sprawuje nauczyciel, któremu powierzono podopiecznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.
 7. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK, zajęcia mogą być prowadzone także przez inne osoby (studenci, praktykanci, specjaliści różnych dziedzin itp.) w obecności nauczyciela MDK.
 8. Nauczyciele prowadzący pracownie, zespoły itp. zobowiązani są do współpracy w celu osiągnięcia maksymalnych efektów działania i promocji placówki.
 9. Współpraca z innymi instytucjami, której efektem jest koncert, spektakl itp. opiera się na podpisaniu umowy o współpracy przez Dyrektora MDK.
 10. Nauczyciel może pozyskiwać środki na działalność zespołu, który prowadzi od darczyńców lub sponsorów. Stosowną umowę podpisuje Dyrektor MDK.

§ 23

Organizacja Imprez

1. Koordynacją wszelkich działań w placówce zajmują się Zespół ds. promocji.
2. Do zadań organizatora imprez należy w szczególności ułożenie planu zajęć stałych, nadzorowanie i organizowanie imprez zgodnie z Kalendarzem Imprez.
3. Ponadto zespół czuwa nad wizerunkiem placówki i dba o jej reklamę.
4. Współpracuje ze wszystkimi organami placówki, jak również z mediami, szkołami i innymi instytucjami.

§ 24

1. Działalność programowa placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami. Wolontariuszami mogą być m.in. absolwenci MDK na podstawie umowy wolontariackiej.

§ 25

Działalność MDK mogą wspierać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Placówki.

§ 26

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 realizacji jej celów programowych.

§ 27

1. W placówce, w oparciu o zgodę organu prowadzącego, istnieją następujące stanowiska kierownicze:

- a) Zastępca dyrektora MDK,
- b) Główny księgowy,
- c) Kierownik Działów MDK,

2. Zastępcę dyrektora powołuje i odwołuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.

3. Do zadań zastępcy dyrektora należy:

- a) Współdziałanie z dyrektorem w przygotowaniu arkusza organizacyjnego, przydziału czynności nauczycielom.
- b) Opracowanie tygodniowego rozkład zajęć, imprez, konkursów, turniejów.
- c) Kierowanie rekrutacją w MDK w Trzciance.
- d) Organizowanie doskonalenia zawodowego nauczycieli.
- e) Koordynacja realizacji programu wychowawczo-profilaktycznego.
- f) Obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli, wydawanie zaleceń pokontrolnych i egzekwowanie ich wykonania.
- g) Prowadzenie kontroli dokumentacji pedagogicznej: dzienników, planów dydaktyczno-wychowawczych, programu wychowawczo-profilaktycznego.
- h) Koordynacja ewaluacji wewnętrznej pracy placówki.
- i) Realizacja ustalonego pensum godzin dydaktycznych.
- j) Współdziałanie w planowaniu, wykonywaniu i dokumentowaniu mierzenia jakości pracy placówki.
- k) Dokonywanie ocen pracy podległych nauczycieli zgodnie z planem nadzoru.
- l) Realizacja uchwał rady pedagogicznej objętych zakresem czynności.
- m) Posiadanie znajomości prawa oświatowego, ustaw, rozporządzeń i przepisów wykonawczych dotyczących funkcjonowania placówki.
- n) Bieżące informowanie dyrektora o problemach kadrowych i organizacyjnych występujących w placówce.
- o) Wykonywanie innych czynności dotyczących funkcjonowania placówki zleconych przez dyrektora MDK w Trzciance.

4. Zakres odpowiedzialności Zastępcy Dyrektora:

- a) Podczas nieobecności w pracy dyrektora odpowiada jednoosobowo za całokształt pracy placówki.
- b) Odpowiada przed dyrektorem za pełną i terminową realizację powierzonych zadań, a w szczególności za:
- c) Zapewnienie wychowankom podczas pobytu w placówce i na jej terenie opieki pedagogicznej w celu zapewnienia ciągłości nauczania i zapobiegania nieszczęśliwym wypadkom,

- d) Przestrzeganie przez nauczycieli i wychowanków dyscypliny pracy i nauki.
- e) Odpowiada materialnie za powierzone mienie MDK.

5. Zakres uprawnień Zastępcy Dyrektora:

- a) Ma prawo zgłaszać dyrektorowi wnioski o nagradzanie, wyróżnianie i karanie nauczycieli i innych pracowników placówki.
- b) Ma prawo - w przypadku jawnego naruszenia dyscypliny pracy przez nauczyciela lub pracownika nie będącego nauczycielem - do podjęcia decyzji w sprawie oraz wystąpienia z wnioskiem o ukaranie go do dyrektora.
- c) W przypadku nieobecności dyrektora:
 - o Podejmuje decyzje w sprawach pilnych.
 - o Podpisuje dokumenty z upoważnienia dyrektora, używając własnej pieczętki.
 - o Współdziała z organem prowadzącym placówkę, związkami zawodowymi, Radą Rodziców oraz innymi instytucjami, stowarzyszeniami.
 - o Kieruje pracą sekretariatu i personelu obsługi i administracji.
 - o Reprezentuje placówkę na zewnątrz.

6. Do zadań głównego księgowego należy:

- a) prowadzenie i kontrolowanie gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) wykonywanie i nadzorowanie prac z zakresu rachunkowości,
- c) kierowanie pracą podległych pracowników administracji,
- d) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez Dyrektora, dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- e) opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu,
- f) współpraca z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych, w szczególności sporządzanie deklaracji ZUS i odprowadzanie składek,
- g) współpraca z Urzędem Skarbowym, w szczególności odprowadzanie podatków i innych darowizn publiczno-prawnych,
- h) współpraca z bankiem prowadzącym rachunek placówki.

7. Do zadań Kierownika Działów MDK należy:

- a) dbałość o realizowanie celów placówki przez zespoły wchodzące w skład pracowni,
- b) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą pracowni,
- c) kierowanie bieżącą działalnością grup zajęciowych należących do danej pracowni,
- d) planowanie i organizacja (przy współpracy z Zespołem ds. Promocji wspólnych prób, koncertów, form wypoczynku, wyjazdów na przeglądy ifestiwale,
- e) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć prowadzonych przez podległych mu nauczycieli,
- f) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.

8. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dalsze stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

§ 28

1. Do podstawowych zadań innych pracowników administracji należy:

- a) Prowadzenie sekretariatu,
- b) Prowadzenie kadr
- c) Prowadzenie archiwum,
- d) uaktualnianie informacji w ramach SIO,
- e) inne obowiązki wynikające z działalności placówki

2. Do głównych obowiązków pracowników obsługi należy:

- a) dbałość o wystrój placówki,
- b) obsługa techniczna zajęć i organizowanych w placówce imprez (ustawianie sprzętów, nagłośnienie, oświetlenie),
- c) rzetelne przekazywanie informacji,
- d) naprawy i drobne prace remontowe,
- e) codzienne porządkowanie pomieszczeń,
- f) okresowe mycie okien,
- g) wysoka kultura osobista i godne reprezentowanie placówki,
- h) wykonywanie innych prac związanych z działalnością placówki.

ROZDZIAŁ VI

Wychowankowie placówki

§ 29

- 1. Wychowankami zajęć MDK są dzieci i młodzież w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz młodzież ucząca się od 5 do 26 roku życia.
- 2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
- 3. Jeden wychowanek może być uczestnikiem kilku form zajęć.
- 4. Uczestnikami placówki mogą być również dzieci, młodzież i dorośli nie biorący udziału w zajęciach stałych, a korzystający z szerokiej oferty proponowanych imprez, warsztatów, wycieczek itp.
- 5. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na zajęciach w okresie dłuższym niż dwa miesiące, nauczyciel skreśla wychowanka z listy wychowanków w dzienniku zajęć.

§ 30

Prawa wychowanków

1. Wychowankowie mają prawo do:

- a) dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
- b) uczestniczenia w organizowanych formach zajęć bez ograniczania ich ilości,
- c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniającego bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,

- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki,
- f) swobód światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- h) pomocy w przypadku trudności i problemów,
- i) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy zespołu i placówki,
- j) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
- k) wpływania na życie placówki oraz współuczestnictwo w tworzeniu programu i planu zajęć poprzez np. zaangażowanie w działalność Samorządu Wychowanków MDK,
- l) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach, turniejach i festiwalach w Polsce i za granicą
- m) dobrowolnej składki na konto Rady Rodziców MDK.

§ 31

Obowiązki wychowanków

1. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wybranej przez siebie formy,
 - b) prezentacji swych osiągnięć poprzez udział w spektaklu, koncercie, pokazie, wystawie itp.,
 - c) właściwego zachowania w trakcie zajęć, unikania spóźnień i nieobecności,
 - d) wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że nauczyciel prowadzący zadecyduje inaczej,
 - e) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
 - f) dbałości o dobre imię placówki,
 - g) przestrzegania regulaminów zajęć w salach dydaktycznych,
 - h) poszanowania mienia placówki, dbałości o sprzęt i wyposażenie oraz o ład i porządek w pomieszczeniach,
 - i) dbania o schludny wygląd własny,
 - j) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę,
2. W przypadku naruszenia praw uczestnika rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem, którą rozpatruje Dyrektor Placówki nie później niż w ciągu miesiąca.

§ 32

Nagradzanie wychowanków

1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
 - a) Szczególne osiągnięcia artystyczne,
 - b) systematyczną i długoletnią pracę w zespole,
 - c) aktywność społeczną i postawę prospołeczną.
2. Formy nagradzania:
 - a) Indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
 - b) Dyplom uczestnictwa,
 - c) list gratulacyjny do rodziców oraz dyrektora szkoły wychowanka,
 - d) nagroda rzeczowa (np. statuetka, odznaka, nagrody książkowe itp.)
 - e) wycieczki, wyjazdy.
3. Nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek nauczyciela.

4. W szczególnych przypadkach Dyrektor MDK może przyznać tytuł Honorowego Wychowanka Młodzieżowego Domu Kultury, który otrzymuje dyplom, statuetkę i koszulkę MDK.

§ 33

Karanie wychowanków

1. Wobec wychowanków mogą być zastosowane następujące kary:
 - a) Ustne upomnienie nauczyciela,
 - b) nagana dyrektora MDK w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców i szkoły do której uczęszcza wychowanek,
 - c) zawieszenie w prawach wychowanka,
 - d) skreślenie z listy wychowanków.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w wypadkach:
 - e) rażącego naruszenia zasad i obowiązków zawartych w § 31,
 - f) przebywania na terenie placówki pod wpływem używek lub ich zażywanie w czasie zajęć lub imprez,
 - g) stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
3. Za zdewastowane przez wychowanka mienie placówki odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice bądź opiekunowie; w przypadku samodzielności finansowej wychowanka odpowiedzialność, o której mowa wyżej ponosi sam wychowanek.
4. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary do dyrektora lub rady pedagogicznej stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
5. Zawieszenia w prawach uczestnika zajęć dokonuje – poprzez stosowne zarządzenie – Dyrektora na wniosek nauczyciela.
6. Skreślenia z listy uczestników zajęć dokonuje – poprzez stosowną uchwałę – Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków.
7. W przypadku naruszenia przez nauczyciela praw dziecka lub praw wymienionych w ust. 1, uczestnikowi zajęć przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora.
8. Odwołanie od decyzji Dyrektora rozpatruje Rada Pedagogiczna. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 34

Współpraca z rodzicami

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Trzciance prowadzi działalność statutową w oparciu o stałą współpracę z rodzicami uczestników zajęć.
2. Współpraca placówki z rodzicami odbywa się w myśl następujących zasad:
 - a) wzajemnej informacji o uczestniku zajęć,
 - b) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczestnikiem zajęć (wymagania, profilaktyka wychowawcza),
 - c) wzajemnej pomocy w realizacji zadań programowych oraz rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z zadaniami programowymi prowadzonych przez siebie zajęć.
4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia – w dogodnym dla

obu stron terminie – o informacje dotyczące swojego dziecka lub o pomoc w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.

5. W placówce organizowane są spotkania rodziców z nauczycielami poświęcone:

- a) omówieniu szczegółowych zasad realizacji zadań programowych,
- b) zapoznaniu z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawnymi,
- c) udzieleniu indywidualnych informacji o uczestnikach zajęć.

6. Spotkania rodziców z nauczycielami powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w roku.

§ 35

Współpraca placówki ze szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

1. Organizacja akcji i imprez o zasięgu powiatowym, ogólnopolskim przy udziale szkół i innych placówek edukacyjnych i instytucji kulturalnych.
2. Organizacja konkursów, przeglądów, prezentacji o zasięgu powiatowym wojewódzkim oraz ogólnopolskim,
3. Koordynacja konkursów o charakterze powiatowym, regionalnym i krajowym,
4. Prowadzenie akcji letniego i zimowego wypoczynku,
5. Prowadzenie zajęć otwartych dla szkół,
6. Bezpośrednie kontakty z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i samorządami szkolnymi,
7. Korzystanie z bazy szkół i innych placówek edukacyjnych,
8. Udostępnianie bazy lokalowej placówki innym podmiotom zgodnie z zasadami przyjętymi przez organ prowadzący,
9. Informowanie szkół o osiągnięciach uczniów,
10. Wspomaganie szkoły w procesie edukacji kulturalnej,
11. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi (przekazywanie informacji i dokumentacji foto, wnioskowanie o patronat medialny, zapraszanie przedstawicieli na organizowane przedsięwzięcia, przygotowywanie konferencji prasowych),
12. Uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez środowisko lokalne.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność finansowa placówki

§ 36

1. Placówka prowadzi działalność finansową i materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. Działalność programowa MDK wspierana jest przez dotacje Rady Rodziców pochodzące z dobrowolnych składek uczestników zajęć i innych dochodów własnych.
4. Działające w placówce zespoły mogą posiadać własnych sponsorów. Zasady współpracy powinny regulować stosowne umowy zawarte pomiędzy placówką a sponsorem.
5. Za stan bezpieczeństwa oraz wykorzystania majątku MDK odpowiada dyrektor przy udziale

głównego księgowego.

ROZDZIAŁ IX

Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych

§ 37

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między nauczycielem a wychowankiem, wychowanek zwraca się w pierwszej kolejności do Samorządu Wychowanków z prośbą o podjęcie interwencji.
2. Samorząd Wychowanków podejmuje mediację między stronami konfliktu. W przypadku braku jego rozwiązania zwraca się do Dyrektora Placówki z prośbą o podjęcie interwencji.
3. Interesów uczestnika może bronić przedstawiciel Rady Rodziców.

§ 38

1. W przypadku zaistnienia sporu między nauczycielem zatrudnionym w MDK a Dyrektorem strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Tryb rozwiązania sporu:
 - a) nauczyciel będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
 - b) nauczyciel niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,
 - c) rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z nauczycielem, z udziałem społecznego inspektora pracy.
 - d) na wniosek jednej ze stron w spotkaniu tym może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych lub społeczny inspektor pracy,
 - e) w przypadku braku rozwiązania sporu wewnątrz placówki dalszy tryb jego rozwiązania spoczywa na organie sprawującym nadzór lub w sądzie odpowiedniej instancji.

ROZDZIAŁ X

Przebywanie w budynku MDK

§ 39

1. Wychowankowie i uczestnicy imprez mogą przebywać w czasie i pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia, na które jest zapisany dany uczestnik lub w miejscu, gdzie odbywa się dana impreza.
2. Wychowankowie niepełnoletni mogą przebywać na zajęciach tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie budynku MDK w miejscach ogólnodostępnych.
4. Pracownicy MDK mogą wyprosić z pomieszczeń budynku (nawet ogólnodostępnych) osobę, która zachowuje się w sposób budzący podejrzenie zagrożenia uczestników lub uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej MDK (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osoba podglądająca w szatni lub toalecie).

ROZDZIAŁ XI

Funkcjonowanie placówki w sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty

§ 40

1. W sytuacjach czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii i przy uwzględnieniu szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii placówka działa w oparciu o art. 30b i art. 30c ustawy Prawo oświatowe, gdzie jest mowa, że w przypadkach uzasadnionych nadzwyczajnymi okolicznościami zagrażającymi życiu lub zdrowiu dzieci i młodzieży minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia, może czasowo ograniczyć lub czasowo zawiesić funkcjonowanie jednostek systemu oświaty na obszarze kraju lub jego części, uwzględniając stopień zagrożenia na danym obszarze, a także w przypadku, o którym mowa w art. 30b, minister właściwy do spraw oświaty i wychowania, w drodze rozporządzenia, może wyłączyć stosowanie niektórych przepisów niniejszej ustawy, ustawy o systemie oświaty oraz ustawy o finansowaniu zadań oświatowych w odniesieniu do wszystkich lub niektórych jednostek systemu oświaty, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 30b, w szczególności w zakresie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego, oceniania, klasyfikowania i promowania uczniów, przeprowadzania egzaminów, organizacji roku szkolnego i organizacji pracy tych jednostek, a także wprowadzić w tym zakresie odrębne unormowania, tak aby zapewnić prawidłową realizację celów i zadań tych jednostek.
2. W sytuacji czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii funkcjonowanie placówki zostaje czasowo ograniczone w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii zgodnie z uregulowaniami ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania przy uwzględnieniu zakresu czasowego ograniczenia tego funkcjonowania.
3. Czasowe ograniczenie funkcjonowania placówki w myśl powyższych regulacji polega na zawieszeniu prowadzenia działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej przez placówkę w terminach określonych przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania, a w tym okresie zajęcia są realizowane z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. W przypadku gdy zadania placówki nie mogą być realizowane w sposób, o którym mowa w ww. pkt 3, dyrektor placówki, w uzgodnieniu z organem prowadzącym, ustala inny sposób realizowania tych zadań i informuje o tym organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
5. Czasowe ograniczenie funkcjonowania placówki jest równoznaczne z zamknięciem placówki w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem epidemii oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych.
6. W okresie oznaczonym przez ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania na obszarze kraju ogranicza się funkcjonowanie placówki przez ograniczenie obowiązku świadczenia pracy przez pracowników tej jednostki na jej terenie, z wyłączeniem

przypadków, gdy jest to niezbędne do realizowania zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub w inny sposób lub gdy jest to niezbędne dla zapewnienia ciągłości funkcjonowania placówki.

ROZDZIAŁ XII

Postanowienia końcowe

§ 41

1. Placówka realizuje inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący.
2. Nagrody rzeczowe, otrzymane przez zespół na konkursach, turniejach, festiwalach stają się własnością zespołu, a tym samym placówki.
3. Obowiązuje całkowity zakaz palenia tytoniu na terenie budynku MDK oraz przed wejściem do placówki i dotyczy wszystkich osób bez względu na wiek i pełnione stanowisko.
4. Traci moc Statut MDK z dnia 03.02.2022 roku.
5. Statut MDK opracowany przez zespół ds. statutowych i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną MDK w dniu 10.04.2025 r. Uchwałą nr 5 2024/2025 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.