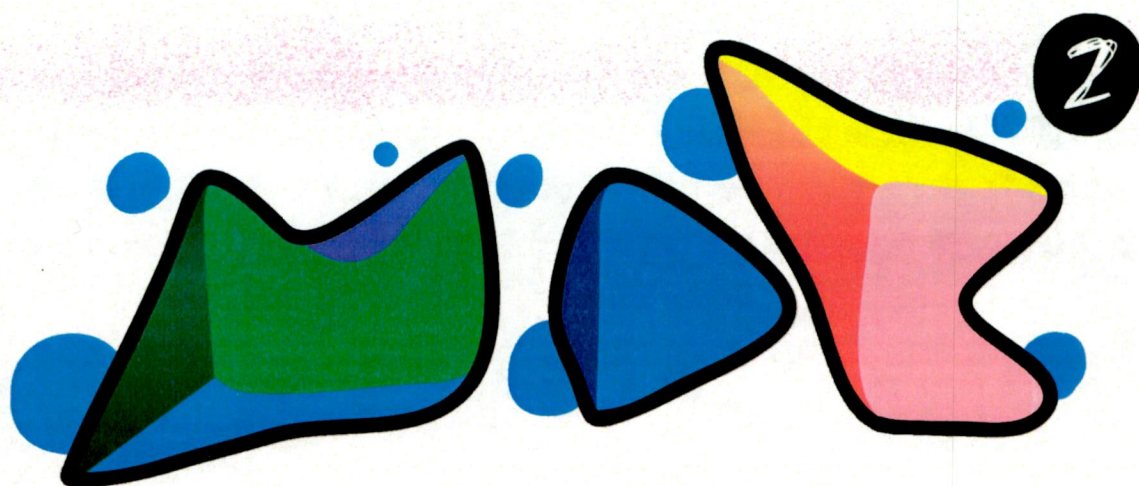


STATUT

**Młodzieżowego Domu Kultury Nr 2
w Bydgoszczy**



ZNOWELIZOWANY I ZATWIERDZONY
PRZEZ RADĘ PEDAGOGICZNĄ
BYDGOSZCZ dnia, 19.11.2024r.

Rozdział 1. Przepisy ogólne.	str. 2
Rozdział 2. Cele i zadania placówki.	str. 6
Rozdział 3. Organy placówki.	str. 9
Rozdział 4. Organizacja placówki.	str. 19
Rozdział 5. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi.	str. 21
Rozdział 6. Wychowankowie placówki, ich prawa i obowiązki.	str. 24
Rozdział 7. Nagrody i wyróżnienia uczestników oraz tryb odwoływania się od kary.	str. 26
Rozdział 8. Szczegółowe zasady rekrutacji i uczestnictwa.	str. 29
Rozdział 9. Warunki pobytu w placówce.	str. 31
Rozdział 10. Postanowienia końcowe.	str. 32

ROZDZIAŁ 1

PRZEPISY OGÓLNE

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą wychowania pozaszkolnego działającą w oparciu o następujące akty prawne:

1. decyzją Urzędu Miejskiego w Bydgoszczy z dniem 01.01.1974r. placówce nadano nazwę Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bydgoszczy;
2. ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r.);
3. ustawa z dnia 7 września 1991 o systemie oświaty (t. j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2198 ze zm.);
4. ustawa z dnia 14 grudnia 2017 r. – Przepisy wprowadzające Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2017, poz. 60);
5. ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1189);
6. ustawa z dnia 27 października 2017 r. o finansowaniu zadań oświatowych (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2203);
7. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie nadzoru pedagogicznego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1658);
8. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r., poz. 1646);
9. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań wobec szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 1611);
10. 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 2017 r., poz. 1606);
11. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie wymagań, jakim powinna odpowiadać osoba zajmująca stanowisko dyrektora oraz inne stanowisko kierownicze w publicznym przedszkolu,

- publicznej szkole podstawowej, publicznej szkole ponadpodstawowej oraz publicznej placówce (Dz. U. z 2017 r., poz. 1597);
12. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017 r., poz. 1591);
 13. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym (Dz. U. z 2017 r., poz. 1578);
 14. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 marca 2017 r. w sprawie przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego do publicznych przedszkoli, szkół i placówek (Dz. U. z 2017 r., poz. 610);
 15. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 14 lutego 2017 r. w sprawie podstawy programowej wychowania przedszkolnego oraz podstawy programowej kształcenia ogólnego dla szkoły podstawowej, w tym dla uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w stopniu umiarkowanym lub znacznym, kształcenia ogólnego dla branżowej szkoły I stopnia, kształcenia ogólnego dla szkoły specjalnej przysposabiającej do pracy oraz kształcenia ogólnego dla szkoły policealnej (Dz. U. z 2017 r., poz. 356);
 16. rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. (ze zm.) w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r., poz. 649);
 17. uchwała nr XXXII/590/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia miejskiej jednostki organizacyjnej „Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty” oraz nadanie jej statutu;
 18. uchwała nr LXXVII/1148/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków dochodów;
 19. Konwencji o prawach dziecka (Dz.U. z 1991r. Nr 120, poz. 526).

**STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 2
W BYDGOSZCZY**

§ 1.1.

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 jest jednostką organizacyjną Miasta Bydgoszczy, działającą
w formie jednostki budżetowej.

§ 1.2.

Organem prowadzącym Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 jest Miasto Bydgoszcz, a organem
sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Kujawsko – Pomorski Kurator
Oświaty.

§ 1.3.

Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bydgoszczy.
Na pieczęciach, dokumentach oraz w innych miejscach oficjalnych może być używany skrót
nazwy placówki MDK 2.

§ 1.4.

Placówka nosi imię dr. Henryka Jordana nadane w dniu 1 czerwca 1989 roku.

§ 1.5.

Siedzibą placówki jest budynek przy ul. St. Leszczyńskiego 42 w Bydgoszczy.

§ 1.6.

Placówka posiada własny sztandar oraz tablicę pamiątkową z wizerunkiem patrona.

ROZDZIAŁ 2

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 2.1

Placówka realizuje trzy główne cele dotyczące nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki określone w ustawie o Prawie oświatowym. Cele te realizowane są przez konkretne zadania:

- 1) rozwijanie zainteresowań intelektualnych, estetycznych i sportowych uczestników poprzez tworzenie różnorodnych kół zainteresowań zgodnie z potrzebami środowiska lokalnego,
- 2) pogłębianie, rozszerzanie i uzupełnianie funkcji wychowawczej, profilaktycznej i edukacyjnej szkoły,
- 3) stwarzanie możliwości rozwoju intelektualnego, estetycznego, dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej poprzez indywidualizację zajęć, tworzenie programów własnych i organizację zajęć dodatkowych,
- 4) stworzenie możliwości rozwoju dzieciom z dysfunkcjami oraz dostosowanie form i metod pracy do potrzeb tych dzieci,
- 5) stwarzanie warunków do uprawiania wybranej dyscypliny sportu oraz wspieranie rozwoju fizycznego uczestników,
- 6) rozwijanie nawyku czynnego wypoczynku poprzez organizację wycieczek pieszych, rowerowych, rajdów, obozów specjalistycznych, itp.
- 7) organizowanie różnych form edukacji artystycznej poprzez udział w wystawach, konkursach, festiwalach, występach, pokazach w kraju, województwie, mieście i środowisku lokalnym oraz poza granicami kraju,
- 8) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
- 9) inspirowanie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez organizację przeglądów, występów, zawodów dla wychowanków placówki oraz dla dzieci i młodzieży spoza niej,
- 10) wypracowywanie nowatorskich form pracy pozaszkolnej,
- 11) organizowanie działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym (prelekcje, spotkania z psychologiem, itp.),

- 12) umożliwianie udziału w formach stałych lub okazjonalnych wszystkim dzieciom bez względu na kolor skóry, pochodzenie i status materialny,
- 13) organizowanie dzieciom i młodzieży zimowego i letniego wypoczynku w następujących formach: obozy krajoznawcze, obozy specjalistyczne w tym sportowe poza miejscem zamieszkania, stacjonarne, wędrowne, integracyjne, półkolonie a także zajęcia otwarte,
- 14) umożliwienie aktywnego udziału w programie integracji europejskiej,
- 15) realizowanie zadań oświatowo – wychowawczych zleconych przez organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego,
- 16) pozyskiwanie środków pozabudżetowych pochodzących z Unii Europejskiej lub od osób fizycznych i podmiotów gospodarczych.

§ 2.2

Placówka realizuje własne programy edukacyjne oraz profilaktyczno -wychowawcze.

§ 2.3

Placówka współpracuje z rodzicami i opiekunami prawnymi wychowanków, szkołami, instytucjami kulturalnymi, klubami sportowymi i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym w następujących formach:

1. Organizacji otwartych imprez o charakterze lokalnym, regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym.
2. Organizacji letniego i zimowego wypoczynku.
3. Organizacji pokazów i występów w celu prezentacji i wymiany doświadczeń z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, organizacjami samorządowymi i pozarządowymi na terenie miasta, regionu i w środowisku lokalnym.
4. Wspierania rodzinnych wzorów spędzania czasu wolnego poprzez organizację przedsięwzięć i zajęć kulturalnych o charakterze masowym.
5. Organizacji otwartych zajęć dla rodziców lub opiekunów dzieci i młodzieży.
6. Organizacji spotkań z rodzicami lub opiekunami.

§ 2.4

Placówka może udostępniać swoją bazę lokalową, środki dydaktyczne itp. Instytucjom, stowarzyszeniom oraz osobom fizycznym, które spełniają następujące warunki :

- ♦ Podpiszą umowę.
- ♦ Dokonają wpłaty lub darowizny.
- ♦ Zobowiązują się przestrzegać regulaminów obowiązujących w placówce oraz przepisów bhp i p. poż.
- ♦ Zwrócą udostępnione mienie w stanie nienaruszonym.

§ 2.5

Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ 3

ORGANY PLACÓWKI

§ 3.1.

1. Organami placówki są:

obligatoryjnie:

1.1 Dyrektor,

1.2 Rada Pedagogiczna,

fakultatywnie:

1.3 Rada Rodziców,

1.4 Rada Młodzieży.

§ 3.1.1

DYREKTOR I JEGO KOMPETENCJE

1. Młodzieżowym Domem Kultury nr 2 w Bydgoszczy kieruje dyrektor, któremu powierza stanowisko Prezydent Miasta Bydgoszczy.
2. Kandydat na stanowisko Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 wyłaniany jest w drodze postępowania konkursowego, które zarządza i ogłasza Prezydent Bydgoszczy.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 nauczycieli, instruktorów i pracowników niebędących nauczycielami.
4. Dyrektor w trakcie wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Młodzieży.

§ 3.1.2

1. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów i w ramach posiadanych środków finansowych może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze.

2. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 ściśle współpracuje z wicedyrektorem, któremu powierza stanowisko po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej.

§ 3.1.3

Do głównych obowiązków dyrektora należy:

1. organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno – opiekuńczo-wychowawczą pracowni, sekcji i kół zainteresowań,
2. zapewnienie obsady kadrowej i kontroli powierzonych form pracy,
3. zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
4. wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom placówki,
5. formalna ocena pracy nauczycieli i innych pracowników placówki,
6. przyznawanie nagród oraz stosowanie kar porządkowych w stosunku do nauczycieli i innych pracowników placówki,
7. występowanie z wnioskiem po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców i Rady Młodzieży w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
8. określanie zasad odpowiedzialności nauczycieli i innych pracowników placówki zgodnie z przepisami Karty Nauczyciela i Kodeksu pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
9. zatwierdzanie i akceptowanie semestralnych planów pracy pracowników pedagogicznych,
10. zatwierdzanie planu urlopów pracowników pedagogicznych i administracji.

§ 3.1.4

Do głównych zadań Dyrektora należy:

- 1) kierowanie zakładem pracy i zatrudnionymi w MDK 2 nauczycielami, instruktorami oraz pracownikami niebędącymi nauczycielami,
- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno - gospodarczą,
- 3) dbanie o wysoki poziom pracy dydaktyczno – wychowawczej w placówce,
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego zgodnie z obowiązującymi przepisami:
 - a. ocenianie stanu i warunków działalności dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej w placówce,
 - b. analizowanie i ocena efektu tej działalności

- c. planowanie, organizacja i przeprowadzanie wewnętrznych badań, w tym wewnętrznych badań osiągnięć wychowanków,
 - d. decydowanie o doborze technik i narzędzi diagnostycznych wykorzystywanych przy dokonywaniu badań,
 - e. wspomaganie nauczycieli, instruktorów w osiąganiu wysokiej jakości pracy oraz inspirowanie ich do podejmowania działań innowacyjnych,
 - f. wspomaganie rozwoju zawodowego nauczycieli, instruktorów, w szczególności przez organizowanie szkoleń, narad i konferencji oraz systematyczną współpracę z ośrodkami doskonalenia nauczycieli,
 - g. gromadzenie informacji o pracy nauczycieli, instruktorów w celu dokonywania oceny ich pracy zgodnie z odrębnymi przepisami, a także w celu wspierania nauczycieli organizując doskonalenie zawodowe nauczycieli,
- 5) sprawowanie opieki nad wychowankami oraz stwarzanie warunków dla ich prawidłowego i harmonijnego rozwoju psychofizycznego,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
 - 7) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie niezwłocznie Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, od którego decyzji uchylającej uchwałę odwołanie nie przysługuje,
 - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
 - 9) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - 10) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - 12) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i zgodnym z prawem prowadzeniem gospodarki finansowej w placówce.

§ 3.1.5

Dyrektor przy wykonywaniu zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Radą Młodzieży oraz organizacjami związkowymi.

§ 3.1.6

Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego placówki, planu rozwoju placówki, programu wychowawczego, regulaminu organizacyjnego,

- 2) pełnienie nadzoru pedagogicznego nad działalnością nauczycieli i wychowawców, organizowanie doskonalenia zawodowego kadry pedagogicznej oraz dokonanie oceny tej kadry,
- 3) prowadzenie dokumentacji placówki,
- 4) stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektu,
- 5) funkcjonowanie placówki zgodne z przepisami prawa i niniejszym statutem,
- 6) bezpieczeństwo wychowanków, pracowników i gości w placówce,
- 7) stan zabezpieczenia mienia placówki,
- 8) wykorzystanie środków określonych w planie finansowym placówki,
- 9) wyniki uzyskiwane przez placówkę.

§ 3.1.7

Dyrektor może być odwołany ze stanowiska przed upływem pięcioletniego okresu:

- 1) z własnej inicjatywy, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) z inicjatywy Prezydenta Miasta Bydgoszczy lub na wniosek Rady Pedagogicznej z końcem roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem, a w uzasadnionych przypadkach także podczas roku szkolnego.

§ 3.2

WICEDYREKTOR I JEGO KOMPETENCJE

1. W Młodzieżowym Domu Kultury nr 2, utworzono stanowisko wicedyrektora,
2. Powierzenie stanowiska wicedyrektora i odwołania dokonuje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej,
3. Podczas nieobecności w pracy dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury nr 2, wicedyrektor przejmuje uprawnienia, zgodnie z jego kompetencjami, a w szczególności:
 - a. podejmuje decyzje w sprawach pilnych,
 - b. podpisuje dokumenty w zastępstwie dyrektora, używając własnej pieczętki,
 - c. współdziała na bieżąco z organami prowadzącymi placówkę, związkami zawodowymi (przedstawicielem pracowników) i innymi instytucjami,

Do głównych zadań wicedyrektora należy:

1. obserwacja prowadzonych przez nauczycieli zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych, zgodnie z rocznym planem obserwacji. Dokonywanie oceny ich pracy, pod kątem przyznawania nagród, premii i medali,
2. nadzorowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem pracy MDK 2,
3. czuwanie nad realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego placówki oraz kalendarza imprez na dany rok szkolny,
4. współpraca z Dyrektorem w sprawie uaktualniania godzin pracy nauczycieli,
5. kontrola dzienników zajęć nauczycieli,
6. prowadzenie doraźnej kontroli obecności pracowników pedagogicznych sobie podległych,
7. pozostały zakres obowiązków wicedyrektora, określa przydział czynności i zadań nadany przez dyrektora placówki.

§ 3.3

RADA PEDAGOGICZNA, JEJ DZIAŁANIA I KOMPETENCJE

1. W Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegalnym organem placówki w zakresie realizacji jej celów statutowych dotyczących nauczania, wychowania, opieki i profilaktyki,
2. W skład Rady Pedagogicznej MDK 2 wchodzi:
 - i. dyrektor, jako jej przewodniczący,
 - ii. pracownicy pedagogiczni, jako jej członkowie
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych jej punktach mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu Rady Pedagogicznej przez jej przewodniczącego:
 - a. Przedstawiciele organu prowadzącego,
 - b. przedstawiciele organizacji społecznych, zakładów zawodowych,
 - c. pracownicy administracji i obsługi placówki,
 - d. przedstawiciele Rady Rodziców,
 - e. przedstawiciele Rady Młodzieży,
 - f. Inni zaproszeni goście.
4. Rada Pedagogiczna podejmuje uchwały na zebraniach plenarnych,

5. Zebrania plenarne są organizowane przez rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym semestrze, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
6. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego Placówkę albo, co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej,
7. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MDK,
8. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie zgodnie z Regulaminem Rady,
9. Rada Pedagogiczna deleguje spośród siebie przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki. (zgodnie z obowiązującymi przepisami Prawa Oświatowego).
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady,
11. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej obowiązuje wszystkich jej członków.
12. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane,
13. Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego,
14. Członkowie Rady Pedagogicznej obowiązani są do nieujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady,
15. Rada Pedagogiczna rozstrzyga spory wewnątrz placówki w przypadku braku porozumienia między stronami,
16. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.

§ 3.3.1

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

1. Uchwala regulamin swojej działalności.
2. Powołuje zespoły zajmujące się bieżącymi zadaniami wynikającymi z potrzeb placówki, tj. zmianami w statucie, pozyskiwaniem środków finansowych.
3. Zatwierdza plan pracy pedagogicznej.
4. Podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych.
5. Przygotowuje i uchwala Statut Młodzieżowego Domu Kultury nr 2, oraz projekty jego zmian i przedstawia do zaopiniowania Organowi Prowadzącemu.
6. Występuje z wnioskiem do Prezydenta Miasta Bydgoszczy o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora z wnioskiem o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora.

Organ prowadzący placówkę albo Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.

7. Ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
8. Podejmuje uchwały w sprawie skreślenia z listy wychowanków.

§ 3.3.2

W ramach kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna:

- 1) opiniuje organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) opiniuje projekt planu finansowego placówki,
- 3) opiniuje kandydatów na stanowiska kierownicze,
- 4) opiniuje wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 5) opiniuje propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału stałych zadań i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
- 6) opiniuje przynależność do kół zainteresowań, sekcji i klubów uczestników nie będących w wieku szkolnym.

§ 3.3.3

1. Dyrektor placówki ma prawo wstrzymać wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej, jeśli stwierdzi ich niezgodność z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym uchyla uchwały w razie stwierdzenia ich niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór jest ostateczne.

§ 3.4

RADA RODZICÓW I JEJ KOMPETENCJE

Rada Rodziców stanowi reprezentację rodziców lub prawnych opiekunów dzieci i młodzieży uczęszczających na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury nr 2, a celem jej działalności jest:

1. zapewnienie współpracy rodziców z nauczycielami, instruktorami w doskonaleniu pracy dydaktycznej, opiekuńczej i wychowawczej placówki i środowisku lokalnym,
2. prezentowanie opinii i wniosków rodziców nauczycielom, dyrekcji, organom nadzorującym dotyczących działalności placówki i jej istotnych spraw,
3. współdziałanie z ogółem rodziców, dyrektorem i jego zastępcą w celu realizacji zadań placówki oraz wspieranie materialne działań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych na rzecz uczestników placówki,
4. włączanie rodziców, prawnych opiekunów do czynnego udziału w życiu placówki.

§ 3.4.1

1. Rada Rodziców działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
2. Działalnością Rady Rodziców kieruje przewodniczący.
3. Przewodniczącego i członków komisji rewizyjnej wybiera Rada Rodziców na swoim pierwszym posiedzeniu w pierwszych miesiącach roku szkolnego.
4. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok szkolny.

§ 3.4.2

- 1) W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
- 2) Rada Rodziców pozyskuje środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wsparcia działalności opiekuńczo-wychowawczej i poprawy bazy placówki.
- 3) Rada Rodziców może utworzyć fundusz i określić zasady gromadzenia środków i ich wydatkowania w regulaminie Rady Rodziców.
- 4) Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora placówki.
- 5) Rada Rodziców ma prawo do wydawania opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora.

§ 3.5

RADA MŁODZIEŻY

- 1) W placówce może działać Rada Młodzieży, która jest samorządną organizacją wychowanków Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bydgoszczy.
- 2) Radę Młodzieży tworzą wszyscy wychowankowie placówki, którzy są uczestnikami stałych form zajęć.
- 3) Rada Młodzieży współpracuje z organami placówki (Dyrektorem, Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców).
- 4) Rada Młodzieży może przedstawiać wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich, jak:
 - a) prawo do zapoznania się z planem pracy dydaktyczno–opiekuńczym placówki, planem rozwoju placówki,
 - b) prawo do zapoznania się z Kalendarzem Imprez MDK 2,
 - c) prawo do redagowania i wydawania gazetki placówki lub własnego biuletynu,
 - d) prawo do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej, rekreacyjnej i rozrywkowej w celu integracji całej społeczności MDK 2 zgodnie z własnymi potrzebami, potrzebami społeczności placówki i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem placówki lub opiekuna Rady Młodzieży,
 - e) prawo do wydawania opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora złożony do Rady Młodzieży,
 - f) prawo typowania do nagród i wyróżnień najaktywniejszych wychowanków MDK 2,
 - g) Prawo do wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Młodzieży,
- 5) Rada Młodzieży może gromadzić i wydatkować fundusze z dobrowolnych składek i darowizn, które przechowywane będą na koncie Rady Rodziców ze wskazaniem celu wydatkowania,
- 6) Rada Młodzieży uchwała regulamin swojej działalności.

§ 3.6

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI

Organy działają w oparciu o niniejszy Statut z zachowaniem określonego w nim trybu wyboru, zakresu kompetencji i zasad współdziałania w celu sprawnego prowadzenia działalności placówki.

§ 3.6.1

Sytuacje konfliktowe i sposób ich rozwiązywania

- 1) Sprawy sporne pomiędzy organami rozwiązywane są w drodze negocjacji z poszanowaniem prawa i racji każdej ze stron oraz w oparciu o zasady współżycia społecznego. W przypadku braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcia wewnątrz placówki podejmuje dyrektor,
- 2) W przypadku konfliktu, każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora lub wicedyrektora placówki,
- 3) Dyrektor w terminie 14 dni roboczych, od daty złożenia skargi, udziela na nią odpowiedzi,
- 4) Po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu stronom wymiany opinii, dyrektor dąży do rozwiązania kwestii spornych na drodze porozumienia,
- 5) W przypadku dalszego braku porozumienia stron, dyrektor powołuje komisję złożoną z dyrektora lub wicedyrektora, zainteresowanych osób oraz z przedstawiciela rady pedagogicznej lub przedstawiciela administracji i obsługi w zależności od rodzaju sporu. Komisja dąży do rozwiązania konfliktu,
- 6) W przypadku braku możliwości rozwiązania sporu, strona sporu może złożyć skargę do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ 4

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 4.1

1. Placówka prowadzi działalność merytoryczną w działach.
2. Podstawową jednostką organizacyjną jest stała forma zajęć / koło, sekcja, klub i inne.
3. Organizację form stałych określa tygodniowy plan zajęć placówki, z tym, że tygodniowy wymiar zajęć stałych wynosi co najmniej 45 minut.
4. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 15 wychowanków,
5. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników, za zgodą organu prowadzącego, może być mniejsza, w szczególności ze względu na:
 - a. bezpieczeństwo i higienę pracy,
 - b. charakter zajęć,
 - c. warunki lokalowe.
6. Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi co najmniej 2 godziny. Na odstępstwa w szczególnie uzasadnionych przypadkach należy uzyskać akceptację organu prowadzącego placówkę.
7. Godzina zajęć dydaktycznych uczestnika trwa 45 minut.

§ 4.1.1

1. W placówce prowadzone są również działania o charakterze cyklicznym i okazjonalnym, tj. konkursy, zawody, wystawy, przeglądy, koncerty, pokazy, turnieje czy warsztaty.

§ 4.1.2

1. Terminy rozpoczęcia i zakończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określają przepisy Ministra Edukacji Narodowej w sprawie organizacji roku szkolnego.

2. Organizacja zajęć w roku szkolnym określana jest w opracowanym przez Dyrektora placówki i zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną arkuszu organizacyjnym placówki.
3. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący placówkę oraz organ nadzorujący pracę placówki,
4. Placówka opracowuje własne plany dydaktyczno - opiekuńczo - wychowawcze,
5. Placówka opracowuje własny kalendarz imprez oraz inne programy wynikające z jej potrzeb,
6. Nauczyciele, instruktorzy opracowują własne programy i plany zajęć.

§ 4.1.3

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 prowadzi działalność w obiektach własnych, w miejscach udostępnionych przez jednostki organizacyjne oraz w miejscach publicznych.
2. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego.
3. Wszystkie formy zajęć organizowane przez placówkę mają charakter ogólnodostępny.
4. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 jest placówką nieferyjną.
5. Godziny pracy placówki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, zgodnie z potrzebami uczestników.
 - a. godziny zajęć mogą ulegać zmienianiu w ciągu roku szkolnego.
 - b. zajęcia w formach stałych prowadzone są od poniedziałku do soboty.
 - c. zajęcia w formach okresowych i okazjonalnych mogą być prowadzone także w dni ustawowo wolne od pracy.

ROZDZIAŁ 5

PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACJI I OBSŁUGI MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY nr 2

§ 5.1

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńcze prowadzą nauczyciele - instruktorzy, w uzasadnionych przypadkach także inne osoby posiadające odpowiednie kwalifikacje za zgodą dyrektora placówki.
2. Nauczyciele są odpowiedzialni za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych im wychowanków.
3. Placówka zatrudnia również pracowników administracyjni i obsługi.
4. Szczegółowy zakres zadań pracowników administracyjni i obsługi określa dyrektor placówki.
5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawne.

§ 5.2

1. Nauczyciel zobowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe cele placówki:

- nauczania,
- wychowania,
- opieki i profilaktyki

§ 5.3

Do obowiązków nauczyciela - instruktora Młodzieżowego Domu Kultury nr 2, będącego pracownikiem pedagogicznym należy:

1. prowadzenie zajęć z dziećmi i młodzieżą w wymiarze zgodnym z umową,
2. propagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym i mieście Bydgoszczy,

3. zapewnienie frekwencji w zajęciach, w tym uzupełniającej w ciągu całego roku szkolnego poprzez akcje informacyjne, reklamowe itp.
4. zapoznanie wychowanków z regulaminami pracowni, Bhp, Statutem placówki i innymi w zależności od sytuacji (np. regulamin wycieczek, bezpieczeństwa na drodze itp.),
5. organizowanie imprez, warsztatów, działań twórczych zachęcających dzieci i młodzież do uczestniczenia w aktualnej ofercie Młodzieżowego Domu Kultury nr 2,
6. prowadzenie dokumentacji pedagogicznej opracowanie i realizowanie programu nauczania i wychowania, osiągania jak najlepszych wyników pracy oraz udoskonalanie metod pracy,
7. udział w posiedzeniach rady pedagogicznej oraz w pracach komisji i zespołach zadaniowych,
8. realizowanie zadań powierzonych w przydziale obowiązków,
9. terminowe wykonywanie zaleceń kierownictwa placówki,
10. podnoszenie poziomu zawodowych umiejętności,
11. dbałość o godność i przykłądną postawę moralną własną i młodego pokolenia a także o powagę zawodu,
12. przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz kultury pracy.

§ 5.4

- 1) Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
 - a) kształtowanie dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniami zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka,
 - b) odkrywanie i rozwijanie zainteresowań dzieci i młodzieży,
 - c) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wychowanków oraz rozwijanie ich umiejętności,
 - d) stwarzanie warunków dla rozwoju dzieci i młodzieży utalentowanej, również dzieci ze specjalnymi potrzebami,
 - e) przygotowanie wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
 - f) troska o sprzęt i pomoce dydaktyczne, stanowiące mienie placówki,
 - g) utrzymywanie stałego kontaktu z rodzicami i opiekunami prawnymi uczestników,
 - h) współpraca ze szkołami i innymi instytucjami oświatowymi, kulturalnymi, stowarzyszeniami i innymi placówkami,

- i) wspieranie nauczycieli rozpoczynających pracę w placówce,
- j) zapewnienie stałej opieki dzieciom i młodzieży podczas trwania zajęć, a także na wszystkich imprezach, wycieczkach, wyjazdach, warsztatach i innych formach zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami,
- k) zezwolenie na wcześniejsze opuszczanie zajęć przez wychowanka wyłącznie na pisemną prośbę rodziców,
- l) sporządzenie autorskich rocznych planów pracy dydaktycznej z przewidywanymi efektami i osiągnięciami wychowanków,
- m) organizacja spotkań z rodzicami,
- n) organizowanie wycieczek, wyjść dla uczestników kół,
- o) organizowanie imprez środowiskowych, czasu wolnego w okresie wakacji letnich i zimowych (półkolonie, obozy, warsztaty itp.).

§ 5.5

Pracownicy administracji i obsługi zapewniają prawidłowe funkcjonowanie MDK 2 pod względem porządku i bezpieczeństwa w placówce oraz na jego terenie.

§ 5.6

Do kompetencji pracowników administracji i obsługi należy :

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki,
- b) wspieranie nauczycieli przy organizacji imprez organizowanych przez placówkę,
- c) utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku,
- d) dbałość o mienie placówki,
- e) dozór nad placówką,
- f) zapewnienie bezpieczeństwa stałym i okazjonalnym uczestnikom placówki,
- g) przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- h) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz kultury pracy,
- i) Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników ustala dyrektor placówki na podstawie regulaminu.

ROZDZIAŁ 6

WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI, ICH PRAWA I OBOWIĄZKI

§ 6.1

- 1) Wychowankami placówki są: dzieci w wieku przedszkolnym, dzieci i młodzież w wieku szkolnym, studenci, osoby niepełnosprawne bez względu na stopień niepełnosprawności, kolor skóry, pochodzenie społeczne, status materialny czy wyznanie, a także młodzież pracująca po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela, którego sprawa dotyczy.
- 2) Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
- 3) Uczestnictwo w zajęciach może mieć charakter stały lub okresowy. Zapisy do form stałych organizowane są na początku roku szkolnego i aktualizowane w trakcie przebiegu procesu edukacyjnego.
- 4) Stałym uczestnikiem jest osoba, która bierze systematyczny udział w zajęciach MDK 2. Obecność uczestników stałych jest odnotowywana w dzienniku zajęć prowadzonym przez nauczyciela – instruktora.
- 5) Uczestnicy wnoszą dobrowolną składkę dla form stałych, której wysokość ustala Rada Rodziców w porozumieniu z nauczycielami, a dla form okresowych tj. półkolonie, obozy, warsztaty itp., odpłatność ustala jej organizator.
- 6) Uczestnicy przestrzegają obowiązujących w placówce regulaminów w tym regulamin uczestnika MDK 2.

§ 6.2

PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW

Uczestnik zajęć ma prawo do:

1. opieki instruktorskiej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
2. życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,

3. swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra osób trzecich,
4. rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
5. wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami,
6. zgłaszania własnych pomysłów i projektów oraz mieć możliwość ich realizacji,
7. wpływania na życie placówki przez działalność w Radzie Młodzieży,
8. korzystania z pomieszczeń i wyposażenia placówki zgodnie z ich przeznaczeniem, z równoczesnym wykazywaniem dbałości i odpowiedzialności za sprzęt i mienie placówki,
9. wnoszenia do opiekuna lub dyrektora swoich uwag na temat pracy placówki oraz propozycji programowych,
10. uczestnictwa w imprezach, koncertach i wernisażach organizowanych przez placówkę,
11. reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach i zawodach zewnętrznych,
12. udziału w okazjonalnych, doraźnych lub innych zajęciach organizowanych w placówce,
13. odwołania się do Rzecznika Praw Dziecka,
14. nagród i wyróżnień,

Uczestnik ma obowiązek:

- a. przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie, Regulaminie uczestnika i Regulaminie pracowni,
- b. przestrzegania przepisów placówki i zasad współżycia społecznego,
- c. szanowania symboli narodowych i religijnych,
- d. aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- e. rzetelnej pracy i poszerzania swoją wiedzy i umiejętności,
- f. punktualnego i systematycznego uczęszczania na zajęcia oraz czynnie uczestniczyć w życiu placówki,
- g. być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój. Dbać o bezpieczeństwo swoje oraz innych,
- h. służyć pomocą i przykładem młodszemu,
- i. godnie zachowywać się w miejscach publicznych, dbać o dobre imię placówki,
- j. respektować podstawowe zasady kulturalnego sposobu bycia zarówno w placówce jak i poza nią;
- k. przebywać w salach do zajęć wyłącznie pod opieką nauczyciela – instruktora;
- l. wystrzegać się szkodliwych nałogów.

ROZDZIAŁ 7

Nagrody i wyróżnienia uczestników oraz tryb odwoływania się od kary.

§ 7.1

Nagrody i wyróżnienia uczestników

- 1) Za szczególne osiągnięcia w pracy koła, zespołu, klubu, sekcji uczestnik może być wyróżniany i nagradzany:
 - a) pochwałą ustną udzieloną podczas uroczystości w placówce,
 - b) pochwałą udzieloną przez instruktora,
 - c) pochwałą udzieloną przez dyrektora,
 - d) wpisem do Księgi Pamiątkowej,
 - e) pochwałą pisemną wysyłąną do rodziców i szkoły,
 - f) nagrodą rzeczową i pieniężną,
 - g) dyplomem uznania,
 - h) przyznaniem odznaki „Wzorowy Wychowanek MDK 2” na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - i) przyznaniem tytułu „Honorowego uczestnika MDK 2” – za osiągnięcia i wieloletnią pracę na rzecz placówki. Kandydatów wybiera nauczyciel- instruktor prowadzący, który przedstawia zasługi dyrektorowi placówki,
- 2) o przyznanej nagrodzie placówka informuje rodziców uczestnika.

§ 7.2

Kary stosowane wobec uczestnika.

1. Za naruszanie przepisów obowiązujących w placówce uczestnik może:
 - a) otrzymać ustną naganaę podczas spotkania grupy,
 - b) otrzymać naganaę pisemną z wpisem do karty uczestnika,
 - c) zostać zawieszony w zajęciach,

- d) zostać skreślony z listy uczestników.
- 2. Za wyrządzenie szkód materialnych w placówce:
 - a) spowodowanych przez uczestników odpowiadają oni wraz z rodzicami lub opiekunami,
 - b) jeżeli uczestnik nieumyślnie spowodował szkodę materialną może zostać zobowiązany do jej naprawienia,
 - c) jeżeli szkoda powstała w skutek umyślnego działania, rażącego niedbalstwa, bądź niewypełnienia obowiązków przez uczestnika, jest on zobowiązany do naprawienia szkody,
 - d) o sposobie i zakresie naprawy szkód materialnych decyduje w pierwszej kolejności nauczyciel-instruktor, a przy szkodach większych w porozumieniu z dyrektorem placówki.
- 3. Uczestnik może być ukarany tylko jedną karą za to samo przewinienie.
- 4. O zastosowanej karze wobec uczestnika placówka informuje rodziców.

§ 7.3

Tryb odwoływania się od kary.

Tryb odwoływania się wychowanka, rodziców lub opiekunów prawnych:

- a) wychowanek, jego rodzic lub opiekun prawny mają prawo odwołać się do dyrektora placówki w ciągu trzech dni roboczych od otrzymania kary,
- b) o uwzględnieniu lub odrzuceniu odwołania decyduje dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii nauczyciela, Rady Młodzieży.
- c) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od złożenia odwołania
- d) w przypadku odrzucenia odwołania, o którym mowa powyżej wychowanek lub jego rodzice lub (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka przy Urzędzie Marszałkowskim w Toruniu.

§ 7.4

Skreślenie z listy wychowanków

Przypadki, w których Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora placówki do skreślenia z listy wychowanków:

- 1. Lekceważenie nauczycieli – instruktorów oraz innych pracowników placówki.

**STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 2
W BYDGOSZCZY**

2. Spożywanie alkoholu, palenie tytoniu lub stosowanie innych niedozwolonych używek na terenie placówki oraz poza placówką.
3. Rozpowszechnianie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek.
4. Zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność trwająca 1 miesiąc.

ROZDZIAŁ 8

SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI I UCZESTNICTWA DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 8.1

1. Rekrutacja uczestników do kół zainteresowań odbywa się zgodnie z przepisami określonymi przez Miasto Bydgoszcz.
2. Termin składania wniosków uzależniony jest od kalendarza roku szkolnego, publikowanego przez Ministra Edukacji Narodowej.
3. Rekrutacja może być uzupełniana w ciągu całego roku szkolnego.

§ 8.2

Wszystkie formy zajęć organizowane przez placówkę mają charakter ogólnodostępny. Szczegółowe zasady uczestnictwa, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec wychowanków oraz ich prawa i obowiązki określa Regulamin Uczestnika MDK 2.

1. Uczestnicy wnoszą dobrowolną składkę, której wysokość ustala Rada Rodziców w porozumieniu z nauczycielami, a dla form okresowych tj. półkolonii, zajęć otwartych, obozów itp. odpłatność ustala organizator.
2. Warunkiem udziału wychowanków w zajęciach stałych jest:
 - złożenie wniosku o przyjęcie;
 - formalne przyjęcie;
 - zapoznanie się z obowiązującymi w placówce regulaminami;
 - systematyczny udział w wybranych formach zajęć w ciągu całego roku szkolnego, który podlega podlega kontroli;
 - nieusprawiedliwiona miesięczna absencja wychowanka powoduje skreślenie z listy uczestników.
3. Warunkiem udziału wychowanków w zajęciach okresowych (zaj. otwartych, półkolonii, warsztatach, obozach wyjazdowych i stacjonarnych):
 - zgłoszenie chęci udziału (o przyjęciu decyduje kolejność zgłoszeń);

- wypełnienie karty kwalifikacyjnej (odpowiedniej do formy zajęć);
- zapoznanie się z obowiązującymi w placówce regulaminami;
- realizowanie przez uczestnika określonych celów i zadań w określonym czasie;

4. Z zajęć okazjonalnych i form otwartych uczestnik korzysta w sposób doraźny, przestrzegając obowiązujących regulaminów.

ROZDZIAŁ 9

WARUNKI POBYTU W PLACÓWCE

§ 9.1

1. Placówka udostępniona jest dzieciom i młodzieży codziennie z wyjątkiem świąt państwowych i rocznic wynikających z obowiązującego kalendarza organizacyjnego roku szkolnego.
2. Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w placówce odpowiada dyrektor, w razie nieobecności odpowiedzialność przejmuje wicedyrektor lub inni pracownicy.
3. Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas zajęć odpowiedzialność ponosi nauczyciel - instruktor, który obowiązany jest chronić wychowanków przed wypadkami, urazami, zatruciem.
4. Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni powinni być wrażliwi na przejawy i podejrzenia przemocy fizycznej, psychicznej, seksualnej, również w cyberprzestrzeni oraz reagować na inne przejawy patologii społecznej.

ROZDZIAŁ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Placówka posiada logo.
- 2) Placówka posługuje się pieczęcią o treści:

**Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2
w Bydgoszczy**

ul. St. Leszczyńskiego 42

85 – 137 Bydgoszcz, tel. 52 373 17 95

NIP 953-219-04-02, Regon: 000223007

- 3) MDK 2 jest jednostką budżetową.
- 4) Placówka może realizować zajęcia integracyjne.
- 5) Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
- 6) W placówce nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
- 7) Na terenie placówki działa Klub Sportowy MKS EMDEK.
- 8) Na terenie placówki mogą działać inne organizacje, stowarzyszenia za zgodą dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
- 9) Placówka używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 10) Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 11) Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
- 12) Placówka może tworzyć rachunek dochodów własnych na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
- 13) Zasady wynagradzania nauczycieli – instruktorów i innych pracowników określają powszechnie obowiązujące przepisy.
- 14) W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, obowiązują przepisy prawa oświatowego.
- 15) Każda zmiana postanowień niniejszego Statutu, wymaga zastosowania procedury obowiązującej przy sporządzaniu Statutu.
- 16) Na podstawie art. 50 w związku z art. 52 ust. 2 Ustawy o Prawie oświatowym z dn. 16 XII 2016 r. znowelizowany Statutu MDK 2 został uchwalony w całości przez Radę Pedagogiczną w dniu 06 listopada 2018 r.

**STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 2
W BYDGOSZCZY**

- 17) W imieniu Rady Pedagogicznej podpisał Dyrektor MDK 2 mgr Adam Łętocha w dniu 06 listopada 2018 r.
- 18) Zapoznano Radę Rodziców ze Statutem w dniu 06 listopada 2018 r.
- 19) Powyższy tekst jednolity statutu wraz ze zmianami został uchwalony przez Radę Pedagogiczną MDK 2 w dniu 19 listopada 2024 r.

**WICEDYREKTOR
MDK NR 2**

mgr Mirosława Jurgiel

mgr Mirosława Jurgiel
wicedyrektor