

**STATUT  
MŁODZIEŻOWEGO  
DOMU KULTURY NR 1  
W POZNANIU**

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną  
w dniu 29.10.2013 r.

## SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I .....	3
PRZEPISY OGÓLNE .....	3
ROZDZIAŁ II .....	4
CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU .....	4
ROZDZIAŁ III .....	5
ORGANY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU .....	5
ROZDZIAŁ IV .....	11
ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU .....	11
ROZDZIAŁ V .....	13
NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU .....	13
ROZDZIAŁ VI .....	15
UCZESTNICY ZAJĘĆ MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU .....	15
ROZDZIAŁ VII .....	18
POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....	18

## ROZDZIAŁ I

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 w Poznaniu, zwany dalej „MDK” lub „placówką”, jest placówką oświatowo – wychowawczą wychowania pozaszkolnego.
2. Młodzieżowy Dom Kultury znajduje się przy ulicy Droga Dębińska 21 w Poznaniu.
3. Organ prowadzący: organem prowadzącym jest Miasto Poznań, który zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu związanego z działalnością MDK lub innych działań statutowych.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Środki na działalność:
  - 1) środki finansowe MDK otrzymuje z Miasta Poznań, dotacje finansowe mogą pochodzić również z innych źródeł, które umożliwiają ich wykorzystanie dla realizacji celów dydaktyczno - wychowawczych, świadczeń specjalnych,
  - 2) środki finansowe mogą pochodzić również od darczyńców, sponsorów oraz dobrowolnych wpłat osób.
6. Działalność MDK w Poznaniu:
  - 1) działalność Młodzieżowego Domu Kultury w Poznaniu - jako placówki oświatowo-wychowawczej wychowania pozaszkolnego służy pogłębianiu i rozszerzaniu zakresu dydaktyczno - wychowawczego oddziaływania placówki na wychowanków zwanych też uczestnikami zajęć i ich środowisko, na obszarze miasta i województwa wielkopolskiego,
  - 2) terenem działalności MDK jest obiekt przy ulicy Droga Dębińska 21 w Poznaniu,
  - 3) zakłada się również działalność MDK w innym, niż wymienione w pkt 2 miejscu, w następujących przypadkach:
    - a) na zlecenie placówek, instytucji, kiedy zaistnieje potrzeba organizowania na ich terenie zajęć lub imprez, które prowadzone są przez nauczycieli MDK,
    - b) na zasadzie udostępniania przez placówki i instytucje pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia pozalekcyjne w ramach działalności MDK,
    - c) na zasadzie użyczenia lub wynajmu pomieszczeń, którymi dysponują inne instytucje.
7. Placówka może prowadzić wynajem sal dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zgromadzone środki zostaną przeznaczone na realizację celów statutowych MDK: sprzętowe, materiałowe, organizacyjne, wyposażeniowe, podnoszące standard pracy z uczestnikiem zajęć w MDK.
8. Plan finansowy środków pozabudżetowych określa Dyrektor a opiniuje Rada Pedagogiczna.

#### § 2.

Młodzieżowy Dom Kultury w Poznaniu działa w szczególności na podstawie Ustawy o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie Rozporządzenia MEN 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 (Dz. U. z 2011 r. Nr 109, poz. 631).

## ROZDZIAŁ II

### CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

#### § 3.

1. MDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne określone w Ustawie o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami), w szczególności przez:
  - 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
    - a) rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
    - b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
    - c) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
    - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
  - 2) organizowanie:
    - a) imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,
    - b) wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
    - c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Placówka wychowania pozaszkolnego może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

## **ROZDZIAŁ III**

### **ORGANY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU**

#### § 4.

1. Organami MDK są:
  - 1) dyrektor MDK,
  - 2) Rada Pedagogiczna,
  - 3) Rada Rodziców MDK,
  - 4) Samorząd Młodzieży MDK.
2. Zasady powoływania dyrektora określa art. 36 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
3. Do kompetencji dyrektora MDK należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością MDK i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
  - 3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez MDK,
  - 4) sprawowanie opieki nad uczestnikami, stwarzanie im warunków do czynnego uczestnictwa we wszystkich formach pracy MDK,
  - 5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - 6) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
  - 7) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
  - 8) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MDK, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników MDK,
  - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom MDK,
  - 11) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników MDK,
  - 12) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar dla uczestników po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej,
  - 13) powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora MDK oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
  - 14) wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadomienie organu prowadzącego MDK oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
  - 15) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności MDK,
  - 16) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów.
4. Rada Pedagogiczna jest kolegalnym organem MDK w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi: dyrektor MDK i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MDK.

6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego MDK albo minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor MDK. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) zatwierdzanie planu pracy MDK,
  - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK,
  - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli MDK,
  - 4) uchwalanie programu wychowawczego MDK,
  - 5) uchwalanie programu profilaktyki MDK,
  - 6) uchwalanie statutu MDK,
  - 7) uchwalanie regulaminu Rady Pedagogicznej,
  - 8) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - 1) organizację pracy MDK, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
  - 2) projekt planu finansowego MDK oraz planu finansowego środków pozabudżetowych,
  - 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
  - 4) propozycje dyrektora MDK w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
  - 5) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
  - 6) propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko zastępcy dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w MDK,
  - 7) kandydata na stanowisko dyrektora, gdy konkurs nie zostanie rozstrzygnięty.
13. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu MDK lub jego zmiany.
14. Rada Pedagogiczna wykonuje inne działania wynikające z przepisów, w tym może:
  - 1) wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w MDK,
  - 2) wyłonić przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy,
  - 3) wyłonić przedstawiciela do komisji konkursowej,
  - 4) występować z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia MDK.
15. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
16. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczestników lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników MDK.

## § 5.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury działa Rada Rodziców MDK stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7

przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczestników zajęć.

2. Zasady tworzenia Rady Rodziców MDK uchwała ogół rodziców uczestników MDK.
3. Rada Rodziców MDK uchwała regulamin swojej działalności, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze statutem MDK.
4. Rada Rodziców MDK może występować do Rady Pedagogicznej i dyrektora MDK z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw MDK.
5. W celu wspierania działalności statutowej MDK Rada Rodziców MDK może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
6. Rada Rodziców MDK może ustalić - w formie uchwały - sugerowaną wysokość wpłat na rzecz MDK, w tym na rzecz poszczególnych pracowni.

#### § 6.

1. W MDK działa Samorząd Młodzieży MDK.
2. Samorząd Młodzieży tworzą uczestnicy zajęć MDK.
3. Samorząd Młodzieży MDK sam ustala regulamin swojej działalności z zastrzeżeniem, że nie może być on sprzeczny ze statutem MDK.
4. Samorząd Młodzieży może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach MDK, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
  - 1) prawo do organizacji życia MDK umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
  - 2) prawo do redagowania i wydawania gazety,
  - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem MDK,
  - 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Rady Młodzieży,
  - 5) opiniuje program wychowawczy MDK i wszystkie dokumenty prawa wewnętrznego MDK, które dotyczą problematyki uczestników.

#### § 7.

1. W MDK mogą być utworzone stanowiska zastępcy dyrektora oraz kierowników pracowni. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie MDK podziałem kompetencji. W celu koordynacji wydzielonego zakresu zadań, zgodnie z bieżącymi potrzebami organizacyjnymi MDK może zostać ustanowiony koordynator. Do kompetencji koordynatora stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące kompetencji kierownika pracowni.
2. Powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora oraz kierowników pracowni i odwołania z niego dokonuje dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz niewiążącej opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zastępca dyrektora oraz kierownicy pracowni MDK mają powierzenie stanowiska na jeden rok szkolny z możliwością ponownego powierzenia w następnych latach zgodnie z obowiązującą procedurą powierzenia stanowisk.
4. Dyrektor MDK odwołuje zastępcę dyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w razie:

- 1) złożenia przez zastępcę dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą rezygnacji - za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
  - 2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,
  - 3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych dyrektor MDK może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego, jak i zastępcę dyrektora w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.
5. Osoba, której powierzono stanowisko zastępcy dyrektora MDK wykonuje zadania zgodnie z ustalonym w statucie MDK podziałem kompetencji, w przypadku nie powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora lub kierownika jednej z pracowni a także w przypadku długotrwałej nieobecności zastępcy dyrektora lub kierownika zakres obowiązków przejmują obecni kierownicy lub nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Do zakresu obowiązków zastępcy dyrektora – o ile takie stanowisko zostanie utworzone w szczególności należy:
- 1) współdziałanie w tworzeniu rocznego planu pracy MDK,
  - 2) organizowanie i nadzór nad bieżącą pracą dydaktyczno – wychowawczą,
  - 3) kontrole dzienników zajęć nauczycieli MDK,
  - 4) koordynacja zajęć okresowych i nadzór nad zajęciami okazjonalnymi i imprezami dla środowiska lokalnego,
  - 5) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w wyznaczonym przez dyrektora zakresie,
  - 6) wykonanie innych zadań i poleceń dyrektora wynikających z podjętych przez placówkę zadań oraz zleconych przez organy nadrzędne.
7. W przypadku, gdy w placówce nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora – jego obowiązki przejmują kierownicy pracowni MDK.
8. Do zakresu obowiązków każdego kierownika pracowni w MDK w szczególności należą:
- 1) kierowanie realizacją zadań dydaktyczno – wychowawczych w ramach przyznanych kompetencji,
  - 2) zastępowanie dyrektora w przypadku jego nieobecności w wyznaczonym przez dyrektora zakresie, w szczególności w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora,
  - 3) przygotowanie i aktualizacja następujących dokumentów:
    - a) kalendarza imprez roku szkolnego,
    - b) dokumentacji pracowni, w szczególności: opracowanie przydziału zadań i godzin dla nauczycieli, którzy uczestniczą w zaplanowanej imprezie: współdziałanie w tworzeniu programu, planu imprezy, sprawozdania, regulaminu; przygotowanie informacji dla mediów związanej z zaplanowanymi i realizowanymi działaniami stałymi i okazjonalnymi,
  - 4) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej, a w szczególności pracę nauczycieli kierownikowi bezpośrednio podległych,
    - a) wstęp w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez placówkę,
    - b) przeprowadzanie badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej placówki;
  - 5) zastępca dyrektora ma dostęp do dzienników nauczycieli placówki, kierownicy mają dostęp do dzienników nauczycieli w ramach pracowni i przyznanych kompetencji, w zakresie:
    - a) Pracowni Artystycznej do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w



- placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
- b) Pracowni Sportu do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
- 6) współpraca ze środowiskiem lokalnym: przedszkolami, szkołami, instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu – prasa, radio, TV,
- 7) opracowanie projektu planu i programu oraz dyżury nauczycieli w czasie ferii zimowych i letnich,
- 8) dbanie o dyscyplinę pracy podległych kierownikowi nauczycieli,
- 9) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażowej dla nauczycieli w ramach swoich pracowni,
- 10) wykonanie innych zadań i poleceń dyrektora wynikających z podjętych przez placówkę zadań oraz zleconych przez organy nadrzędne,
- 11) o ile zostanie stworzone stanowisko zastępcy dyrektora ma on prawo do używania pieczętki służbowej z tytułem zastępcy dyrektora,
- 12) zastępca dyrektora, kierownicy pracowni, podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji,
- 13) zastępca dyrektora, kierownik pracowni odpowiada służbowo przed dyrektorem MDK i organem prowadzącym MDK za:
- a) poziom sprawnego koordynowania działań nauczycieli w ramach wyznaczonej pracowni,
- b) poziom sprawnego nadzoru w ramach przyznanych kompetencji,
- c) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne podczas pełnienia nadzoru nad MDK.
9. Podczas nieobecności dyrektora na terenie placówki zastępca dyrektora a w przypadku braku stanowiska zastępcy dyrektora, każdy kierownik pracowni jest odpowiedzialny za sprawną koordynację działań między organem nadrzędnym, nauczycielami, uczestnikami zajęć i ich rodzicami, opiekunami prawnymi, w szczególności poprzez zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań statutowych.
10. W przypadku, gdy w MDK nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, kierowników pracowni obowiązki dyrektora podczas jego nieobecności przejmuje nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

## § 8.

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami MDK dotyczące działalności dydaktyczno – wychowawczo - opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz MDK przez dyrektora.
2. W przypadku konfliktu, każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do dyrektora (wewnętrzna procedura przyjmowania skarg i wniosków).
3. Dyrektor w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na złożoną skargę.
4. Po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
5. W przypadku dalszego braku porozumienia stron dyrektor powołuje komisję złożoną z dyrektora lub zastępcy dyrektora, kierownika pracowni, zainteresowanych osób oraz z przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub przedstawiciela administracji i obsługi w zależności od rodzaju sporu. Komisja dąży do rozwiązania konfliktu.

6. W razie niezadowolenia ze sposobu rozwiązania konfliktu pracownik może złożyć skargę do organu prowadzącego lub nadzorującego.

**ROZDZIAŁ IV**  
**ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**  
**W POZNANIU**

§ 9.

1. W MDK nr 1 są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Stałą formę zajęć tworzą: zespoły, koła, kluby, które podzielone są na grupy w zależności od liczby uczestników.
3. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki wychowania pozaszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym planie zajęć placówki pozaszkolnej.
5. Zespoły, koła, kluby działające w obrębie jednej dziedziny lub do niej zbliżonej tworzą pracownię.
6. W Młodzieżowym Domu Kultury działają następujące pracownie:
  - 1) Pracownia Artystyczna
  - 2) Pracownia Sportu.
7. Stałą formę tworzy się dla co najmniej 12 uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach np.: nauka gry na instrumentach, zajęcia z emisji głosu, zajęcia teatralne, praca z uczestnikiem szczególnie uzdolnionym i sprawiającym trudności wychowawcze, organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników:
  - a) ze względu na specyfikę zajęć wynikającą z metodyki przedmiotowej i zasad dydaktyki,
  - b) warunki lokalowe placówki i związane z tym normy BHP.
8. Godzina zajęć w placówce w stałych formach:
  - 1) z grupami przedszkolnymi jest uwarunkowany zasadami bhp, dostosowany jest do wieku a także możliwości psychofizycznych dzieci, na przykład: rytmika, taniec, plastyka, zabawy teatralne, zabawy wspomagające rozwój dziecka - w grupie przedszkolaków wynosi 30 minut aktywnej pracy dydaktycznej,
  - 2) z uczestnikami w wieku szkolnym wynosi 45 minut aktywnej pracy dydaktycznej.
9. W placówce prowadzona jest dokumentacja uczestników zajęć (dzienniki i inne dokumenty).

§ 10.

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny MDK, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny MDK na każdy rok zatwierdza organ prowadzący.
3. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własne programy i plany pracy.

§ 11.

1. MDK prowadzi działalność w czasie całego roku szkolnego oraz oddzielne planowane, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną formy pracy w okresie wolnym od nauki szkolnej.
2. Godziny pracy MDK ustala dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym; powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
4. W czasie wakacji letnich i ferii zimowych prowadzone są formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
5. MDK zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
  - 1) skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji występujących na zajęciach oraz na terenie MDK,
  - 2) zapewnienie stałej opieki wychowankom w czasie trwania zajęć.
6. Formę opieki nad niepełnoletnimi uczestnikami w drodze na zajęcia i z zajęć do domu określają pisemnie rodzice lub prawni opiekunowie dziecka w oświadczeniu.

## ROZDZIAŁ V

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

#### § 12.

1. MDK zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w § 12 ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno - wychowawczą - opiekuńczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników.
4. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczestników na czas pobytu w MDK, a także w czasie innych zajęć, imprez oraz wycieczek organizowanych przez MDK:
    - a) rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami MDK: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą,
    - b) kształtowanie i wychowywanie młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy oraz szacunku dla każdego człowieka,
    - c) kształtowanie u uczniów postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
  - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktyczno - wychowawczego,
  - 3) organizacja i nabór wychowanków na swoje zajęcia,
  - 4) otaczanie indywidualną opieką każdego uczestnika - rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych, w tym dziecka szczególnie uzdolnionego;
  - 5) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt MDK,
  - 6) ustalenie planu pracy i organizacji imprez,
  - 7) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań:
    - a) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczestników, w tym dzieci szczególnie uzdolnionych,
    - b) zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczestników zajęć zgodnie z projektem organizacyjnym,
  - 8) doskonalenie umiejętności dydaktyczno - wychowawczej poprzez doksztalcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
  - 9) prawidłowe prowadzenie dokumentacji,
  - 10) przestrzeganie czasu pracy według ustalonego harmonogramu,
  - 11) terminowe wypełnianie zadań przydzielonych przez dyrektora, zastępcę dyrektora, kierownika z pracowni MDK, o ile takie stanowisko zostało utworzone,
  - 12) współpraca z rodzicami uczestników,
  - 13) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i instytucjami samorządowymi,

- 14) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich i innowacji organizacyjnych,
- 15) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczestników,
- 16) stałe informowanie kierownika o osiągnięciach i problemach związanych z pracą zespołów, kół, klubów,
- 17) wykonywanie innych zadań i poleceń dyrektora wynikających z podjętych zadań przez placówkę oraz zleconych przez organy nadrzędne,
- 18) przedstawienie dyrektorowi MDK – przed nawiązaniem stosunku pracy – informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
- 19) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu, w ramach tego czasu oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
  - a) zajęcia dydaktyczno – wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczestnikami albo na ich rzecz; tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczyciela w MDK wynosi 18 godzin,
  - b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych placówki, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i możliwości uczestników,
  - c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
5. Organizację i realizację imprez, konkursów, koncertów wspierają nauczyciele, którzy w ramach swego stałego tygodniowego pensum mają przydzielone na ten cel godziny, w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora MDK, zgodnie z obowiązującą każdego nauczyciela dokumentacją.
6. Nauczyciel ma prawo do:
  - 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa MDK, właściwych placówek i innych instytucji oświatowych oraz naukowych,
  - 2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania uczestników, zgodnych z Konwencją o Prawach Dziecka,
  - 3) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych oraz treści programu nauczania.
7. W wyjątkowych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi zajęcia mogą prowadzić osoby bez przygotowania pedagogicznego, ale posiadające kwalifikacje potrzebne do realizacji statutowych zadań MDK.
8. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o wewnętrzny regulamin pracy i szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez dyrektora MDK.

## ROZDZIAŁ VI

### UCZESTNICY ZAJĘĆ MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

#### § 13.

1. Uczestnikami zajęć w MDK nr 1 w Poznaniu mogą być przede wszystkim: dzieci w wieku przedszkolnym, uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów, szkół ponadgimnazjalnych, młodzież ucząca się.
2. W ograniczonym zakresie w stałych formach pracy, szczególnie o charakterze specjalistycznym, integrującym, aktywizującym mogą brać udział rodziny uczestników, w tym młodzież pracująca i niepracująca.
3. Zajęcia okazjonalne, imprezy rekreacyjno - artystyczne mogą być adresowane w zależności od charakteru imprezy do innych niż wymienieni w ust. 1 i 2 uczestnicy zajęć.

#### § 14.

1. Nauczyciel przeprowadza w wybrany przez siebie sposób nabór uczestników do swoich zajęć.
2. Wstępna rekrutacja uczestników zajęć odbywa się do 15 września danego roku szkolnego.
3. Dodatkowy uzupełniający nabór może trwać cały rok.
4. Uczestnictwo w zajęciach w formach stałych, okresowych jak i okazjonalnych jest dobrowolne.
5. Warunkiem przyjęcia uczestnika na zajęcia są jego zainteresowania, uzdolnienia i zobowiązanie do w miarę możliwości systematycznego uczęszczania na zajęcia. Wymagana jest pisemna zgoda rodziców na uczestnictwo w zajęciach dziecka niepełnoletniego.
6. Uczestnik zajęć zobowiązany jest przestrzegać zasad regulaminów dotyczących uczestnictwa w zajęciach MDK.

#### § 15.

1. Statut MDK określa prawa uczestnika z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka. Uczestnik ma prawo do:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w MDK zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno - wychowawczym,
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności MDK, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,

- 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów,
  - 7) korzystania z pomieszczeń MDK, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
  - 8) wpływania na życie MDK przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w MDK.
2. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie a zwłaszcza dotyczących:
    - 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu MDK,
    - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników MDK,
    - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
    - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w MDK,
    - 5) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.
  3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczestnika:
    - 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego uczestnika, jego opiekuna lub rodzica,
    - 2) skarga może być pisemna lub ustna,
    - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora MDK, dyrektor MDK rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 14 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
    - 4) sekretariat MDK prowadzi rejestr skarg i wniosków,
    - 5) MDK informuje uczestników i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (Poradnia Psychologiczno - Pedagogiczna, Rzecznik Praw Ucznia).

#### § 16.

1. Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, dyrektor MDK mogą wobec uczestników wyróżniających się w pracy na zajęciach, za osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach oraz właściwą postawę uczniowską stosować następujące nagrody:
  - 1) pochwałę na forum grupy za systematyczną pracę i właściwą postawę,
  - 2) pochwałę wobec całej społeczności MDK za osiągnięcia w konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach na różnym szczeblu,
  - 3) listy pochwalne, dyplomy i nagrody książkowe za systematyczne uczęszczanie na zajęcia i szczególne osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach,
  - 4) listy gratulacyjne do rodziców dzieci ze szczególnymi osiągnięciami.
2. Kary przewiduje się dla uczestników za:
  - 1) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia,
  - 2) nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
  - 3) niszczenie mienia MDK,
  - 4) nieprzestrzeganie innych obowiązków uczestnika zawartych w statucie.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
4. Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, dyrektor MDK mogą wobec uczestników stosować następujące kary:
  - 1) upomnienie opiekuna grupy na zajęciach za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu obowiązków wychowanka określonego w statucie MDK (na przykład spóźnienia lub brak dyscypliny na zajęciach),



- 2) nagana ustna udzielona przez dyrektora (za niszczenie mienia MDK i krzywdzenie kolegów),
  - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez MDK, za nieprzestrzeganie obowiązków uczestnika,
  - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
  - 5) wezwanie rodziców wyżej wymienionego dziecka przez opiekuna zajęć lub dyrektora MDK,
  - 6) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem,
  - 7) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika MDK,
  - 8) zakaz wstępu na obiekty administrowane przez MDK (nieprzestrzegania obowiązków uczestnika).
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą dyrektora MDK do skreślenia uczestnika z listy uczestników zajęć organizowanych przez MDK w przypadku:
- 1) wyczerpania innych kar,
  - 2) złamania prawa przez uczestnika.
6. MDK ma prawo informowania rodziców uczestnika w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze.
7. Tryb odwołania się uczestnika od kary:
- 1) uczestnik poprzez rodziców lub rodzice mają prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora MDK w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary,
  - 2) dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na radzie pedagogicznej,
  - 3) decyzja dyrektora jest ostateczna. Może zostać wręczona rodzicowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

## ROZDZIAŁ VII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

#### § 17.

1. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej MDK określają odrębne przepisy.
3. MDK może prowadzić działalność pozastatutową zgodnie z odrębnymi przepisami.

#### § 18.

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania MDK.
2. Regulaminy w MDK nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Dyrektor MDK po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
4. Postanowienia niniejszego statutu mogą być korygowane w formie aneksu do statutu.
5. Każda zmiana postanowień niniejszego statutu wymaga tej samej procedury, jaka jest konieczna do uchwalenia całości statutu.
6. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem decyzje podejmuje dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
  - 1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez dyrektora w sekretariacie placówki,
  - 2) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej MDK.
9. Traci moc Statut MDK zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 24.06.1994 r. znowelizowany w dniu 24 czerwca 2005 r.
10. Statut MDK w nowym brzmieniu zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Uchwałą nr 07/10/2013 wchodzi w życie z dniem 29.10.2013 r.