

# STATUT

**Młodzieżowego Domu Kultury Nr 2  
w Bydgoszczy**



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

Sporządzony na podstawie art. 60 ust.2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004r. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz 2703 i Nr 281, poz. 2781 oraz z 2005r. Nr 17, poz. 141)

<b>Rozdział 1. Przepisy ogólne.</b>	<b>str. 2</b>
<b>Rozdział 2. Cele i zadania placówki.</b>	<b>str. 4</b>
<b>Rozdział 3. Organy placówki.</b>	<b>str. 6</b>
<b>Rozdział 4. Organizacja placówki.</b>	<b>str. 13</b>
<b>Rozdział 5. Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi.</b>	<b>str. 15</b>
<b>Rozdział 6. Wicedyrektor i kadra kierownicza.</b>	<b>str. 18</b>
<b>Rozdział 7. Zasady udziału dzieci i młodzieży w zajęciach.</b>	<b>str. 20</b>
<b>Rozdział 8. Warunki pobytu dzieci i młodzieży w placówce.</b>	<b>str. 21</b>
<b>Rozdział 9. Szczegółowe zasady rekrutacji dzieci i młodzieży.</b>	<b>str. 22</b>
<b>Rozdział 10. Prawa i obowiązki uczestników zajęć.</b>	<b>str. 22</b>
<b>Rozdział 11. Postanowienia końcowe.</b>	<b>str. 26</b>

## ROZDZIAŁ 1

### PRZEPISY OGÓLNE

#### § 1.1.

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 jest placówką wychowania pozaszkolnego.

#### § 1.2.

Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bydgoszczy.

#### § 1.3.

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

#### § 1.4.

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

#### § 1.5.

Jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego, mającą swoją siedzibę w Bydgoszczy przy ulicy Stanisława Leszczyńskiego 42 oraz przy ulicy Jordanowskiej i ma w swoim władaniu obiekty wraz z terenem o powierzchni 1.1998 ha (Działki nr 18 o pow. 0,0778 ha, 19 o pow. 0,8829 ha, 22 o pow. 0,2391 ha), zapisanych w księdze wieczystej pod numerem 1550 jako własność Gminy Bydgoszcz.

#### § 1.6.

Placówka posiada własny sztandar oraz tablicę pamiątkową z wizerunkiem patrona.

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

**§ 1.7.**

Organem prowadzącym jest Gmina Bydgoszcz.

**§ 1.8.**

Organem nadzorującym jest Kujawsko-Pomorskie Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy, Wydział Edukacji Urzędu Miasta w Bydgoszczy.

**§ 1.9.**

Placówka używa nazwy w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.

## ROZDZIAŁ 2

### CELE I ZADANIA PLACÓWKI

#### § 2.1

Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne określone w Ustawie o systemie oświaty, mające na celu:

- 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) stwarzanie warunków do uprawiania wybranej dyscypliny sportu oraz wspieranie rozwoju fizycznego uczestników,
- 5) rozwijanie nawyku czynnego wypoczynku poprzez organizację wycieczek pieszych , rowerowych, rajdów, obozów specjalistycznych itp.
- 6) organizowanie różnych form edukacji artystycznej poprzez udział w wystawach, konkursach, festiwalach, występach ,pokazach w kraju, województwie, mieście i środowisku lokalnym oraz poza granicami kraju,
- 7) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur ,
- 8) inspirowanie amatorskiego ruchu artystycznego poprzez organizację przeglądów, występów, zawodów dla wychowanków placówki i dla dzieci i młodzieży spoza niej,
- 9) wypracowywanie nowych form pracy pozaszkolnej,
- 10) organizację działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym (prelekcje, spotkania z psychologiem itp.)
- 11) umożliwianie udziału w formach stałych lub okazjonalnych wszystkim dzieciom bez względu na kolor skóry, pochodzenie i status materialny,

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

- 12) organizowanie dzieciom i młodzieży zimowego i letniego wypoczynku (udział w obozach stacjonarnych, wędrownych, sportowych, integracyjnych, półkoloniach i zajęciach otwartych ),
- 13) pozyskiwanie środków pozabudżetowych pochodzących z Unii Europejskiej oraz poszukiwanie sponsorów ,

**§ 2.2**

Placówka realizuje własne programy edukacyjne i profilaktyczno-wychowawcze.

**§ 2.3**

Placówka współpracuje z rodzicami wychowanków, szkołami, instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym w następujących formach:

1. Organizacji otwartych imprez o charakterze lokalnym, regionalnym i ogólnopolskim.
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 :

- ♦ Sporządzą umowę.
- ♦ Dokonają wpłaty lub darowizn.
- ♦ Będą przestrzegać regulaminów obowiązujących w placówce oraz przepisów bhp i p.poż.

## ROZDZIAŁ 3

### ORGANY PLACÓWKI

#### § 3.1.

1. Organami placówki są:

obligatoryjnie:

- 1.1 dyrektor,
- 1.2 rada pedagogiczna,

fakultatywne:

- 1.3 rada rodziców,
- 1.4 rada młodzieży
- 1.5 rada placówki.

#### § 3.1.1

### DYREKTOR

Dyrektora placówki powołuje prezydent Miasta Bydgoszcz wybranego w drodze konkursu na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty.

#### § 3.1.2

Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami oraz stwarzanie warunków dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,

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

- 5) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie niezwłocznie Kuratora Oświaty w Bydgoszczy, od którego decyzji uchylającej uchwałę odwołanie nie przysługuje,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 7) współdziałanie ze Szkołami Wyższymi oraz Zakładami Kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych
- 8) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

**§ 3.1.3**

Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych zatrudnionych w placówce, a do jego obowiązków należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
- 2) wydawanie poleceń służbowych wszystkim pracownikom placówki,
- 3) formalnej oceny pracy nauczycieli i innych pracowników placówki,
- 4) przyznawanie nagród oraz stosowanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
- 5) 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,
- 6) określa zasady odpowiedzialności nauczycieli i innych pracowników placówki zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków,
- 7) zatwierdzanie i akceptowanie semestralnych planów pracy pracowników pedagogicznych,
- 8) zatwierdza plan urlopów pracowników pedagogicznych i administracji.

**§ 3.1.4**

Dyrektor przy wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, radą placówki, radą rodziców, radą młodzieży oraz organizacjami związkowymi.



**§ 3.1.5**

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 uczestników, pracowników i gości w obiekcie placówki oraz podczas zajęć przez nią organizowanych,
- 7) stan zabezpieczenia mienia placówki,
- 8) wykorzystanie środków określonych w planie finansowym placówki,
- 9) wyniki uzyskiwane przez placówkę.

**§ 3.1.6**

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.

**§ 3.2.1**

## **RADA PEDAGOGICZNA**

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

**§ 3.2.2**

W skład Rady Pedagogicznej MDK nr 2 wchodzi:

- 1) dyrektor, jako jej przewodniczący,
- 2) pracownicy pedagogiczni, jako jej członkowie.

**§ 3.2.3**

W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w imieniu rady pedagogicznej przez jej przewodniczącego:

- 1) przedstawiciele organizacji społecznych, zakładów pracy,
- 2) pracownicy administracji i obsługi placówki
- 3) przedstawiciele Rady Rodziców
- 4) przedstawiciele Rady Młodzieży.

**§ 3.2.4**

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy członków Rady.

**§ 3.2.5**

Członkowie Rady Pedagogicznej obowiązani są do nie ujawniania spraw będących przedmiotem posiedzeń Rady, które mogą naruszyć dobra osobiste uczniów, rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

**§ 3.2.6**

Uchwały Rady Pedagogicznej mają charakter aktu prawnego.

**§ 3.2.7**

Rada Pedagogiczna rozstrzyga spory wewnątrz placówki w przypadku braku porozumienia między stronami.

**§ 3.2.8**

Deleguje spośród siebie dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki.

**§ 3.2.9**

Występuje z umotywowanym wnioskiem o odwołanie z funkcji dyrektora.

**§ 3.2.10**

Kompetencje stanowiące Rady Pedagogicznej:

- 1) uchwała regulamin swojej działalności,
- 2) przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian,
- 3) uchwała statut placówki,
- 4) zatwierdza plan pracy placówki,
- 5) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
- 6) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 7) podejmuje uchwały w sprawie 24-25ie skreślenia z listy uczestników.

**§ 3.2.11**

Kompetencje opiniujące Rady Pedagogicznej

- 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 prac i dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
- 6) opiniuje przynależność do kół zainteresowań, sekcji i klubów uczestników nie będących w wieku szkolnym.

**§ 3.3.**

**RADA RODZICÓW**

- 1) W placówce działa Rada Rodziców, którą tworzą rodzice lub prawni opiekunowie wszystkich wychowanków placówki .
- 2) Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców uczestników placówki.
- 3) Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności placówki.
- 4) W posiedzeniach Rady Rodziców bierze udział Dyrektor lub wyznaczony przez niego członek Rady Pedagogicznej.
- 5) Pozyskuje środki finansowe z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł w celu wsparcia działalności opiekuńczo-wychowawczej i poprawy bazy placówki
- 6) Rada Rodziców może utworzyć fundusz i określić zasady gromadzenia środków i ich wydatkowania w regulaminie Rady Rodziców.
- 7) Przedstawia nauczycielom, dyrektorowi, organom prowadzącym i sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką opinię w istotnych sprawach placówki,
- 8) Deleguje dwóch przedstawicieli do składu komisji konkursowej na dyrektora placówki,
- 9) Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest załącznikiem nr 3,
- 10) Rada Rodziców ma prawo do wydawania opinii dotyczącej oceny pracy nauczyciela na wniosek Dyrektora złożony do Rady Rodziców.

**§ 3.4.**

**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 (podstawą jest zarejestrowana karta uczestnika podpisana przez rodziców lub opiekunów).

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

- 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 i zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem placówki,
  - 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.

**§ 3.5.1**

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.

**§ 3.5.2**

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 rada pedagogiczna.

## ROZDZIAŁ 4

### ORGANIZACJA PLACÓWKI

#### § 4.1

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

#### § 4.2

Placówka prowadzi działalność merytoryczną w działach.

#### § 4.3

Podstawową formą organizacyjną w działach są zajęcia stałe (koło, sekcja, zespół, klub i inne) ujęte w tygodniowym planie zajęć placówki.

#### § 4.4

Organizację form stałych określa tygodniowy plan zajęć placówki wychowania pozaszkolnego, z tym że tygodniowy wymiar zajęć stałych wynosi co najmniej 90 godzin.

#### § 4.5

Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków.

#### § 4.6

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

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

#### **§ 4.7**

Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi co najmniej 2 godziny. Na odstępstwa w szczególnie uzasadnionych przypadkach należy uzyskać akceptację organu prowadzącego placówkę. Godzina zajęć wynosi 45 minut.

#### **§ 4.8**

Organizacja zajęć w roku szkolnym określana jest w opracowanym przez dyrektora placówki i zaopiniowanym przez radę pedagogiczną arkuszu organizacyjnym placówki, najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

- 1) Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę i organ nadzorujący pracę placówki.
- 2) Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.
- 3) Placówka prowadzi działalność w obiektach własnych, w miejscach udostępnionych przez jednostki organizacyjne i osoby krajowe lub zagraniczne oraz w miejscach publicznych.

#### **§ 4.9**

Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego. Jest placówką nieferyjną.

#### **§ 4.10**

Godziny pracy placówki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, zgodnie z potrzebami uczestników. Godziny te mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego.

- 1) Zajęcia w formach stałych prowadzone są z zasady w dni robocze.
- 2) Zajęcia w formach okresowych i okazjonalnych mogą być prowadzone także w dni ustawowo wolne od pracy.

## ROZDZIAŁ 5

### PRACOWNICY PEDAGOGICZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI

#### § 5.1

Zajęcia prowadzą nauczyciele, a w uzasadnionych przypadkach także inne osoby.

#### § 5.2

W placówce zatrudniani są pracownicy administracyjni i obsługi.

#### § 5.3

W placówce tworzy się stanowisko głównego księgowego i kierownika gospodarczego.

#### § 5.4

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy prawne.

#### § 5.5

Nauczyciel obowiązany jest rzetelnie realizować podstawowe funkcje placówki:

- Dydaktyczną,
- Wychowawczą,
- Opiekuńczą.
- Profilaktyczną i inną zawartą w rozdziale 2.

jest odpowiedzialny za ich jakość, wyniki i warunki w jakich się one odbywają.

- 1) Do zadań nauczyciela w szczególności należy:
  - a) Kształtowanie dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami zawartymi w Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej oraz wskazaniem zawartymi w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konstytucji o Prawach Dziecka,



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

- b) Zapewnienie naboru uczestników i zapewnienie frekwencji w ciągu roku szkolnego,
- c) Ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,
- d) Pogłębianie i rozszerzanie wiedzy oraz rozwijanie umiejętności swoich i wychowanków,
- e) Stwarzanie warunków dla rozwoju młodzieży utalentowanej,
- f) Przygotowanie wychowanków do wypełniania obowiązków rodzinnych i obywatelskich w oparciu o zasady solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności,
- g) Realizowanie form pracy najbardziej oczekiwanych przez środowisko,
- h) Dbanie o bezpieczeństwo wychowanków,
- i) Dbanie o mienie placówki,
- j) Utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami i rodzicami uczestników,
- k) Przestrzeganie przepisów statutowych,
- l) Służenie pomocą nauczycielom rozpoczynającym pracę pedagogiczną,
- m) Aktywne uczestniczenie w szkoleniowych posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
- n) Zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży na wszystkich swoich zajęciach,
- o) Zezwolenie na wcześniejsze opuszczanie zajęć wyłącznie na pisemną prośbę rodziców,
- p) Zapewnienie opieki uczestnikom na wszystkich imprezach i wycieczkach, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- q) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego,
- r) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz kultury pracy.

**§ 5.6**

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

**5.6.1**

Do zadań pracowników administracji i obsługi należy:

- a) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania placówki.
- b) Utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i porządku.
- c) Dbłość o mienie placówki.
- d) Dozór placówki.

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

- e) Zapewnienie bezpieczeństwa stałym i okazjonalnym uczestnikom placówki.
- f) Przestrzeganie ustalonego czasu pracy i porządku wewnętrznego.
- g) Przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz kultury pracy.

Szczegółowy zakres obowiązków dla poszczególnych pracowników ustala Dyrektor placówki.

**§ 5.6.2**

Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym i zgodnym z prawem prowadzeniem działalności finansowej w placówce. Szczegółowe kompetencje głównego księgowego określa dyrektor placówki.

## ROZDZIAŁ 6

### WICEDYREKTOR I KADRA KIEROWNICZA

#### § 6.1

Dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego na podstawie odrębnych przepisów i w ramach posiadanych środków finansowych, może tworzyć stanowisko wicedyrektora lub inne stanowiska kierownicze (np. działów , pracowni, administracji).

#### § 6.1.1.

Stanowisko wicedyrektora tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) wicedyrektora powołuje dyrektor placówki w trybie określonym w art.37 Ustawy o systemie oświaty,
- 2) zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor placówki.
- 3) wicedyrektor może być odwołany z funkcji w trybie określonym w art.38 Ustawy o systemie oświaty.
- 4) do zadań i obowiązków wicedyrektora należy :
  - a) nadzorowanie zajęć dydaktycznych zgodnie z planem pracy MDK nr 2,
  - b) ponoszenie odpowiedzialności prawnej za bezpieczeństwo wychowanków przebywających na zajęciach,
  - c) opracowywanie i czuwanie nad realizacją planu dydaktyczno-wychowawczego placówki oraz kalendarza imprez na dany rok szkolny,
  - d) pełnienie dyżurów pedagogicznych wg ustalonego planu,
  - e) hospitowanie pracy nauczycieli zgodnie z planem nadzoru na dany rok szkolny,
  - f) współpraca z Dyrektorem w sprawie uaktualniania godzin pracy nauczycieli,
  - g) systematyczna kontrola dzienników zajęć nauczycieli (raz w semestrze),
  - h) prowadzenie doraźnej kontroli obecności pracowników pedagogicznych sobie podległych,
  - i) zastępować Dyrektora w czasie jego nieobecności

**§ 6.2**

Dyrektor placówki może powołać kierownika filii lub przekazać kompetencje kierownika filii innej osobie pełniącej funkcję kierowniczą.

**§ 6.3**

Na wniosek dyrektora placówki, za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków finansowych można tworzyć inne stanowiska kierownicze.

**§ 6.3.1.**

W placówce powołano stanowisko kierownika gospodarczego

**§ 6.3.2.**

Do zadań i obowiązków kierownika ds. gospodarczych należy:

- a) dokładna znajomość placówki oraz przepisów regulujących zagadnienia administracyjno–gospodarcze
- b) pełne zabezpieczenie obsługi placówki w zakresie administracyjno–gospodarczym,
- c) piecza i nadzór nad majątkiem placówki,
- d) pozyskiwanie kadry administracji i obsługi,
- e) koordynacja pracy wszystkich podległych pracowników,
- f) zabezpieczenie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## ROZDZIAŁ 7

### ZASADY UDZIAŁU DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAJĘCIACH

#### § 7.1

Uczestnikami zajęć mogą być osoby w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz osoby niepełnosprawne bez względu na stopień niepełnosprawności, kolor skóry, pochodzenie społeczne, status materialny czy wyznanie, a także studenci po uzyskaniu akceptacji Rady Pedagogicznej na wniosek nauczyciela, którego sprawa dotyczy.

#### § 7.2

Nabór uczestników do kół zainteresowań prowadzą nauczyciele na początku roku szkolnego. Nabór może być uzupełniany w ciągu całego roku szkolnego.

#### § 7.3

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

- 1) W zajęciach stałych uczestnik bierze udział systematycznie w określonym czasie, a jego obecność podlega kontroli,
- 2) W zajęciach okresowych uczestnik bierze udział w celu zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie, krótszym od roku szkolnego,
- 3) Z zajęć okazjonalnych i form otwartych uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń, sprzętu znajdującego się na terenie MDK nr 2.
- 4) Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
- 5) Wszystkie formy zajęć organizowane przez placówkę mają charakter ogólnodostępny.
- 6) Uczestnicy wnoszą dobrowolną składkę, której wysokość ustala Rada Rodziców.
- 7) Szczegółowe zasady uczestnictwa, rodzaje nagród i kar stosowanych wobec wychowanków oraz ich prawa i obowiązki określa regulamin.

## ROZDZIAŁ 8

### WARUNKI POBYTU DZIECI W PLACÓWCE

#### § 8.1

Placówka udostępniona jest dzieciom i młodzieży codziennie z wyjątkiem świąt państwowych i rocznic wynikających z obowiązującego kalendarza organizacyjnego roku szkolnego.

#### § 8.2

Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży w placówce odpowiada dyrektor, w razie nieobecności odpowiedzialność przejmuje wicedyrektor lub kierownicy działów.

#### § 8.3

Za bezpieczeństwo dzieci i młodzieży podczas zajęć odpowiedzialność ponosi nauczyciel - instruktor, który obowiązany jest chronić wychowanków przed wypadkami, urazami, zatruciem i eliminować ich występowanie.

#### § 8.4

Pracownicy pedagogiczni i niepedagogiczni obowiązani są do ochrony wszystkich dzieci przed wszelkimi atakami przemocy w sferze fizycznej, psychicznej, seksualnej, przed demoralizacją oraz przed innymi przejawami patologii społecznej, a także otoczyć opieką dzieci – ofiary przemocy.

#### § 8.5

Warunkiem pobytu dzieci i młodzieży w placówce jest::

- a) znajomość podstawowych przepisów bhp oraz p.poż ,
- b) znajomość regulaminu uczestnika MDK-2,
- c) znajomość regulaminu pracowni ( lub sali w której dziecko przebywa ),

## ROZDZIAŁ 9

### SZCZEGÓŁOWE ZASADY REKRUTACJI DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Uczestnikiem zajęć może być każde dziecko i młodzież, które zgłosi się do placówki bez względu na kolor skóry, przynależność społeczną, religijną czy też status materialny.
2. Uczestnik dostarczy do placówki wypełnioną i podpisaną przez opiekuna prawnego kartę uczestnika.

## ROZDZIAŁ 10

### § 10.1

#### PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKÓW ZAJĘĆ

Uczestnik zajęć ma prawo :

- a) do opieki instruktorskiej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź, psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jej godności,
- b) do życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno–wychowawczym,
- c) do swobodnego wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób
- d) do rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- e) do wyboru zajęć zgodnie z zainteresowaniami i możliwościami,
- f) zgłaszać własne pomysły i projekty oraz je realizować,
- g) wpływać na życie placówki przez działalność w Radzie Młodzieży,
- h) brać udział w okazjonalnych, doraźnych lub innych zajęciach organizowanych w placówce,
- i) odwołać się do rzecznika praw dziecka,

- j) być wyróżnianym i nagradzonym,
- k) otrzymywać pisemne potwierdzenie działalności w placówce dla dobra jej rozwoju.

Uczestnik ma obowiązek:

- a) przestrzegać postanowień zawartych w niniejszym statucie,
- b) przestrzegać przepisy placówki i zasad współżycia społecznego,
- c) szanować symbole narodowe ;religijne,
- d) aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
- e) rzetelnie pracować i poszerzać swoją wiedzę i umiejętności,
- f) punktualnie i systematycznie uczęszczać na zajęcia oraz brać czynny udział 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.

### **§ 10.3**

## **RODZAJE NAGRÓD I KAR STOSOWANYCH WOBEC WYCHOWANKÓW ORAZ TRYB ODWOŁYWANIA SIĘ OD KARY.**

### **§ 10.3.1**

#### **Nagrody i wyróżnienia uczestników MDK – 2**

- 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 wysyланą do rodziców i szkoły,
  - f) nagrodą rzeczową i pieniężną,



- g) dyplomem uznania.
  - h) Przyznanie na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej odznaki „Wzorowy Wychowanek MDK – 2”
- 2) O przyznanej nagrodzie placówka informuje rodziców uczestnika.

### **§ 10.3.2**

#### **Kary stosowane wobec uczestnika .**

1. Za naruszanie przepisów obowiązujących w placówce uczestnik może:
  - a) otrzymać ustną naganą podczas spotkania grupy,
  - b) otrzymać naganą 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 wychowawca, przy szkodach większych przy 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.

### **§ 10.3.3**

#### **Tryb odwoływania się od kary.**

Tryb odwoływania się wychowanka, rodziców lub opiekunów prawnych:

- a) Wychowanek lub jego rodzice (opiekunowie prawni 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 i Rzecznika Praw Ucznia ,

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

- c) dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 7 dni roboczych od złożenia odwołania, jego decyzja jest ostateczna,
- d) w przypadku odrzucenia odwołania, o którym mowa powyżej wychowanek lub jego rodzice (opiekunowie prawni) mają prawo odwołać się do Rzecznika Praw Dziecka przy Kuratorze Oświaty.

**§ 10.4**

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

- 1) Lekceważenie nauczycieli – instruktorów oraz innych pracowników placówki.
- 2) Spożywanie alkoholu, palenie tytoniu na terenie placówki oraz poza placówką.
- 3) Używanie lub rozpowszechnianie innych niedozwolonych i szkodzących zdrowiu używek.
- 4) Niewłaściwe zachowanie się poza placówką a szczególnie zachowanie sprzeczne z ogólnie przyjętymi normami społecznymi.

## ROZDZIAŁ 11

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- 1) Placówka posiada logo zgodne z załączonym do statutu wzorem (załącznik 7).
- 2) Placówka posługuje się pieczęcią o treści :

**Młodzieżowy Dom Kultury Nr 2**

***im. dr Henryka Jordana***

**ul. St. Leszczyńskiego 42**

**85 – 137 Bydgoszcz, tel. (052) 373 17 95**

- 3) Placówka może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący placówkę i inne organizacje współpracujące z placówką.
- 4) Placówka może realizować zajęcia integracyjne i resocjalizacyjne.
- 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 oraz UKS MDK 2.
- 8) Inne organizacje mogą działać za zgodą dyrektora placówki, 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) MDK-2 jest placówką nieferyjną.
- 14) MDK-2 jest jednostką budżetową.
- 15) Na podstawie art. 50 w związku z art. 52 ust. 2 Ustawy o systemie oświaty z dn. 15 III 2002 r. statut MDK nr 2 został uchwalony przez Radę Pedagogiczną w dniu **13 września 2005 r.**
- 16) W imieniu Rady Pedagogicznej podpisał Dyrektor MDK nr 2 mgr Adam Łętocha w dniu **13 września 2005 r.**
- 17) Zapoznano Radę Rodziców ze statutem w dniu **13 września 2005 r.**

**mgr Adam Łętocha**

Dyrektor

Bydgoszcz, dnia **13 września 2005 r.**