

STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W CHELMIE

Podstawy prawne

1. Ustawa o Systemie Oświaty z dnia 7 września 1991 roku (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami)
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz.466)
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 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 w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1872)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013 r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. 2013 r. nr 0 poz. 532)
5. Ustawa z 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2022 r. poz. 1116)

ROZDZIAŁ I

PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Nazwa placówki : Młodzieżowy Dom Kultury.
2. Młodzieżowy Dom Kultury jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego.
3. Siedzibą Młodzieżowego Domu Kultury jest budynek przy ul. Pocztowej 41 w Chełmie.
4. Placówka może prowadzić zajęcia w innym obiekcie, na stałe lub czasowo, jeżeli obiekt ten zapewnia funkcjonalność pomieszczeń oraz odpowiada wymogom sanitarno-higienicznym i bhp.
5. Organem prowadzącym placówkę jest Prezydent Miasta Chełm.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Lubelski Kurator Oświaty.
7. Placówka jest jednostką budżetową.
8. Nazwa Młodzieżowy Dom Kultury używana jest w pełnym brzmieniu, na pieczęciach może być używany skrót nazwy – MDK.

9. Placówce nadaje imię organ prowadzący, na wniosek Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

§ 2

1. Podstawowym celem działalności Młodzieżowego Domu Kultury w Chełmie jest stworzenie dzieciom i młodzieży warunków do wszechstronnego rozwoju osobowości i uzdolnień oraz organizowanie rekreacji i wypoczynku w czasie wolnym od zajęć szkolnych i obowiązków wobec rodziny, w szczególności:

1. rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
2. kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
3. kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu i kraju i innych kultur,
4. przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.

2. Młodzieżowy Dom Kultury w realizuje zadania: edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.

3. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje zadania wymienione w pkt. 2 przez:

1. prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży,
2. organizowanie:
 - a) imprez, w szczególności przeglądów, wystaw, festiwali;
 - b) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowanych społecznie,
 - d) realizowanie programów edukacyjnych i wychowawczo-profilaktycznych.

4. Szczegółowo sposób realizacji wymienionych w pkt. 3, każdego roku szkolnego określa:

1. plan pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
2. programy edukacyjne opracowane przez nauczycieli poszczególnych kół zainteresowań,
3. program wychowawczo-profilaktyczny

5. Program wychowawczo-profilaktyczny stanowi podstawę do planowania pracy wychowawczej w poszczególnych kołach zainteresowań.

6. Młodzieżowy Dom Kultury w realizacji swoich zadań współpracuje z rodzicami (prawnymi opiekunami) dzieci w zakresie wychowania, kształcenia i opieki nad dziećmi.

7. Rodzice i nauczyciele współpracują ze sobą poprzez:

1. organizowanie okresowych, śródkresowych spotkań nauczycieli i rodziców

2. indywidualnych spotkań z rodzicami w sprawach związanych z uczestnictwem dziecka w zajęciach placówki,
3. organizowanie zajęć otwartych dla rodziców,
4. organizowanie pokazów osiągnięć uczestników zajęć dla rodziców,

8. Placówka w ramach realizacji swoich zadań współpracuje ze: szkołami, placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi, lokalnymi mediami, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi, policją oraz środowiskiem lokalnym poprzez:

1. wspólne organizowanie imprez, konkursów, wystaw, przeglądów, pokazów, form wypoczynku,
2. udział wychowanków w przedsięwzięciach i imprezach organizowanych przez inne placówki lub instytucje lokalne,
3. wspólne działania na rzecz środowiska lokalnego,
4. propagowanie wśród młodzieży zdrowego stylu życia oraz edukacji zdrowotnej
5. wzajemnego korzystania z bazy i wyposażenia,
6. prowadzenie profilaktyki uzależnień wśród młodzieży,
7. pozyskiwanie dodatkowych środków na poprawę bazy i wyposażenia placówki oraz jej działalności merytorycznej.

ROZDZIAŁ III

ORGANY PLACÓWKI

§ 3

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są:

1. Dyrektor placówki,
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców,
4. Samorząd Wychowanków.

§ 4

1. Działalnością Młodzieżowego Domu Kultury w Chełmie kieruje Dyrektor.

2. Dyrektor MDK w szczególności:

1. reprezentuje placówkę na zewnątrz,
2. sprawuje nadzór pedagogiczny, w ramach którego:
 - a) przeprowadza ewaluację wewnętrzną i wykorzystuje jej wyniki do doskonalenia jakości pracy placówki,
 - b) kontroluje przestrzeganie przez nauczycieli przepisów prawa dotyczących działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz innej działalności statutowej placówki,
 - c) wspomaga nauczycieli w realizacji ich zadań, w szczególności przez: organizowanie szkoleń i porad, motywowanie do doskonalenia i rozwoju zawodowego,

- d) przedstawianie nauczycielom wniosków wynikających ze sprawowanego przez dyrektora placówki nadzoru pedagogicznego,
3. opracowuje na każdy rok szkolny plan nadzoru pedagogicznego i przedstawia go radzie pedagogicznej w terminie do 15 września roku szkolnego, którego dotyczy plan,
 4. przedstawia do 31 sierpnia każdego roku radzie pedagogicznej wyniki i wnioski ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego,
 5. sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez działania prozdrowotne,
 6. zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce, a także bezpieczne i higieniczne warunki uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę poza obiektami MDK,
 7. co najmniej raz w roku dokonuje kontroli zapewniania bezpiecznych i higienicznych warunków korzystania z obiektów należących do placówki, w tym bezpiecznych i higienicznych warunków nauki oraz określa kierunki ich poprawy,
 8. realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących
 9. przedkłada radzie pedagogicznej placówki do zaopiniowania plan finansowy MDK,
 10. dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki w sposób celowy i oszczędny, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań oraz w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań,
 11. ponosi odpowiedzialność za prawidłowe wykorzystanie środków określonych w planie, o którym mowa w pkt 9 i 10,
 12. zapewnia funkcjonowanie adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej.
3. Dyrektor placówki wykonuje czynności:
1. z zakresu prawa pracy w stosunku do nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami,
 2. z zakresu awansu zawodowego nauczycieli zatrudnionych w placówce,
 3. z zakresu doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki.
4. Dyrektor MDK dokonuje oceny pracy nauczycieli placówki.
5. Powierza nauczycielowi stanowisko kierownicze i odwołuje z niego na zasadach określonych w art. 37 i 38 ustawy o systemie oświaty.
6. Dyrektor MDK wyraża zgodę na podjęcie działalności w placówce stowarzyszeń lub innych organizacji, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzenie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki w trybie określonym w art. 56 ust. 2 ustawy o systemie oświaty.
7. Dyrektor MDK współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
8. Dyrektor placówki wydaje decyzje administracyjne w określonych przepisami sprawach.

§ 5

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 1. zatwierdzenie planów pracy placówki,
 2. podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
 3. ustalanie organizacji doskonalenie zawodowego nauczycieli placówki,
 4. podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 1. organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
 2. projekt planu finansowego placówki,
 3. wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród oraz innych wyróżnień,
 4. propozycje przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego, w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego,
 5. kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce.
3. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmiany.
4. Rada Pedagogiczna może zgłosić w formie uchwały wotum nieufności w stosunku do każdego nauczyciela, w tym również nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub zaniedbuje swoje obowiązki. Organ nadzorujący po utrzymaniu uchwały w sprawie wotum nieufności wraz z jej pisemnym uzasadnieniem, przeprowadza postępowanie wyjaśniające, którego wyniki przedstawia radzie w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
5. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania w/g i zgodnie z opracowanym regulaminem swojej działalności.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
8. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
9. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

§ 6

1. Do kompetencji Rady Rodziców należy:

1. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym skierowane do wychowanków, realizowane przez nauczycieli,
 2. opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki .
2. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programów, o których mowa w ust.1 pkt 1 lit. a lub b, program ten ustala Dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ten obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 7

1. W placówce działa Samorząd Wychowanków.
 1. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi MDK wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, a w szczególności tych, które dotyczą realizacji podstawowych praw uczestników zajęć takich jak:
 2. prawo do zapoznania się z planem pracy placówki i poszczególnych kół zainteresowanych ich treścią i celami,
 3. prawo do jawnej i umotywowanej oceny swoich osiągnięć,
 4. prawo do organizowania życia placówki umożliwiające wszechstronny rozwój i rozwijanie własnych zainteresowań i umiejętności,
 5. prawo do organizowania działalności kulturalnej, sportowej i rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem placówki,
 6. prawo do redagowania i wydawania własnej gazety,
 7. prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

§ 8

1. Zasady współdziałania organów placówki są następujące :
 1. organy na terenie placówki współdziałają na zasadach demokracji i działają w oparciu o przyjęte regulaminy,
 2. wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami placówki dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz placówki przez Dyrektora,
 3. w przypadku konfliktu każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do Dyrektora,
 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 rozstrzygnięcia zapadają w zespole: Dyrektor MDK, przewodniczący Rady Rodziców, przewodniczący Samorządu Wychowanków,
 6. Dyrektor w terminie 14 dni udziela odpowiedzi na złożoną skargę.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W CHEŁMIE

§ 9

1. W placówce organizowane są zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska.
2. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć (koło, zespół, sekcja, klub i inne) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
3. Zajęcia o których mowa w pkt 1 mogą być organizowane w grupach. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupach określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 10

1. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
2. Organizację zajęć określa tygodniowy plan zajęć placówki.

§11

1. Zajęcia o charakterze okazjonalnym (masowym) powierza się jednemu nauczycielowi.
2. W tym celu może być również utworzona pracownia lub dział imprez masowych.

§12

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora placówki najpóźniej do 25 maja każdego roku.
2. W arkuszu organizacyjnym placówki określa się w szczególności liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną tygodniową i roczną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę.
3. Placówka opracowuje własne programy i plany na każdy rok.

§ 13

1. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Godziny pracy placówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną w porozumieniu z organem prowadzącym, powinny być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze, a zajęcia okazjonalne i masowe powinny odbywać się również w dni ustawowo wolne od pracy.

4. W czasie wakacji letnich i ferii zimowych prowadzone są zajęcia dla dzieci i młodzieży w formach otwartych.

5. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją, oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:

1. skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji występujących na zajęciach oraz na terenie placówki,
2. zapewnienie stałej opieki wychowankowi w czasie trwania zajęć na terenie placówki
3. pisemne wyrażenie zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach oraz jego samodzielny powrót do domu (dotyczy dzieci szkół podstawowych i gimnazjalnych)

§14a

1. Nabór uczestników jest prowadzony na wolne miejsca kół zainteresowań MDK. Ich liczbę stanowi różnica pomiędzy ustalonymi z organem prowadzącym normami uczestników poszczególnych kół zainteresowań, a zebranymi w placówce deklaracjami dotychczasowych uczestników o kontynuacji uczestnictwa w kolejnym roku szkolnym.

2. Pierwszeństwo w naborze na wolne miejsca w obrębie funkcjonujących w danym roku szkolnym kół zainteresowań mają mieszkańcy miasta Chełm.

3. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia rozwijające uzdolnienia, dyrektor MDK organizuje badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną. W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych

4. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki punktów 2 i 3 niż miejsc, na które prowadzono nabór, brane są pod uwagę łącznie następujące kryteria (mają jednakową wartość 5 pkt. za każde) stanowiąc I etap rekrutacji:

1. wielodzietność rodziny kandydata,
2. niepełnosprawność kandydata,
3. niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
4. niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
5. niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
6. samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
7. objęcie kandydata pieczęcią zastępczą.

5. Kandydaci po I etapie rekrutacji są przyjmowani na zajęcia zgodnie z uzyskaną łączną liczbą punktów, od najwyższej do wyczerpania wolnych miejsc.

6. W przypadku pojawienia się większej grupy kandydatów o równorzędnych wynikach uzyskanych w I etapie rekrutacji aniżeli pozostała liczba wolnych miejsc, na II etapie brane są pod uwagę następujące kryteria:

1. rodzice kandydata są płatnikami podatku dochodowego w Mieście Chełm – 20 punktów,
2. dochód na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust. 1 ustawy z dnia 28 listopada 2003 r. o świadczeniach rodzinnych (Dz. U. z 2013 r. poz. 1456, 1623, 1650 i z 2014 r. poz. 559, 567, 959, 1198, 1443, 1644, 1652) –15 punktów,

3. rodzina kandydata jest uczestnikiem Programu „Chełmska Karta 3+” – 10 punktów,
4. praca kandydata na rzecz środowiska szkolnego, w szczególności w formie wolontariatu – 8 punktów,
5. kandydat obojga rodziców pracujących/prowadzących działalność gospodarczą/studiujących w systemie stacjonarnym – 6 punktów.

7. Kandydaci zamieszkali poza miastem Chełm mogą zostać przyjęci na zajęcia, gdy po przeprowadzonej rekrutacji dla mieszkańców miasta Chełm pozostały wolne miejsca .
W takim przypadku dokonuje się naboru zgodnie z procedurą punktów 3-6.

8. Postępowanie rekrutacyjne na wolne miejsca jest prowadzone na wniosek rodzica kandydata lub na wniosek kandydata pełnoletniego złożony do dyrektora placówki. Do wniosku dołącza się dokumenty potwierdzające spełnianie przez kandydata poszczególnych kryteriów:

punkt 4 b-g w postaci oryginału lub notarialnie poświadczonej kopii lub w postaci urzędowo poświadczonego, zgodnie z art. 76a § 1 kodeksu postępowania administracyjnego odpisu lub wyciągu z dokumentu. Dokumenty te mogą być składane także w postaci kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

punkt 4a, punkt 4f oświadczenie rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

punkt 6a Oświadczenie o odprowadzaniu podatku dochodowego w Mieście Chełm przez rodziców kandydata (od każdego z rodziców);

punkt 6b Oświadczenie rodziców kandydata o dochodzie na osobę w rodzinie (od każdego z rodziców);

punkt 6c Kserokopia „Chełmskiej Karty 3+”;

punkt 6d Zaświadczenie o pracy kandydata na rzecz środowiska szkolnego lub odbyciu wolontariatu;

punkt 6e Dokument poświadczający zatrudnienie rodziców (od każdego z rodziców): zaświadczenie z zakładu pracy, w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej aktualny wypis z CEIDG lub zaświadczenie z uczelni zawierające informacje o stacjonarnym systemie studiów.

9. Rekrutację przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki. Prace komisji reguluje ustalony przez dyrektora harmonogram rekrutacji.

10. Wyniki rekrutacji w postaci list osób przyjętych zakwalifikowanych oraz osób nieprzyjętych niezakwalifikowanych podaje się do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na terenie placówki. Listy te zawierają adnotację o terminie jej podania do publicznej wiadomości.

11. W terminie 7 dni od podania do publicznej wiadomości wyników rekrutacji, rodzicom kandydatów lub pełnoletnim kandydatom przysługuje prawo do wystąpienia do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.

12. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia wystąpienia rodzica kandydata lub pełnoletniego kandydata.

13. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.

14. Dyrektor rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej w terminie 7 dni od otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora służy skarga do sądu administracyjnego.

15. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. Do postępowania uzupełniającego niniejsze procedury rekrutacji stosuje się odpowiednio.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 15

1. Zajęcia z wychowankami w Młodzieżowym Domu Kultury prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również inne osoby.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Szczegółowo zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli oraz pozostałych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Za zgodą Dyrektora placówki, zakłady kształcenia nauczycieli mogą zawierać umowę o odbywaniu praktyki przez słuchaczy tego zakładu lub uczelni na terenie placówki.

§ 16

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego pełnym wymiarze zajęć nie może przekraczać 40 godzin na tydzień.
3. W ramach czasu pracy o którym mowa nauczyciel jest obowiązany realizować:
 1. zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze prowadzone bezpośrednio z wychowankami lub na ich rzecz w wymiarze 18 godzin,
 2. inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych placówki, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków,
 3. zajęcia i czynności związane z przygotowaniem do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.
4. Nauczyciela obowiązuje 5-dniowy tydzień pracy.

5. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.

6. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:

1. odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków na czas pobytu w placówce, a także w czasie innych zajęć, imprez oraz wycieczek organizowanych przez placówkę,
2. organizowanie zajęć zgodnie z ogólnymi zasadami bezpieczeństwa i higieny, zwracanie uwagi na stan sprzętu i środków dydaktycznych, oświetlenia, warunki higieniczno-sanitarne w miejscu prowadzenia zajęć, temperaturę i warunki atmosferyczne.
3. opracowanie rocznego planu pracy koła z uwzględnieniem działań zmierzających do:
 - a) pogłębiania i rozszerzania wiedzy,
 - b) stwarzania warunków do rozwoju psychofizycznego młodzieży szczególnie utalentowanej,
4. prowadzenie bezpośrednich zajęć z dziećmi i młodzieżą w ustalonym wymiarze godzin zgodnie z planem koła i planem pracy placówki,
5. opracowanie i składanie Radzie Pedagogicznej sprawozdań i informacji o działalności koła, zespołu,
6. przeprowadzenie rekrutacji uczestników w wyznaczonym terminie, a w razie potrzeby przeprowadzenia rekrutacji dodatkowej,
7. współdziałania przy organizacji imprez masowych organizowanych przez placówkę zgodnie z zatwierdzonym przez radę pedagogiczną planem pracy,
8. sprawowanie opieki nad wychowankami przebywającej na terenie placówki (podczas zajęć, przerw, a także po zajęciach programowych) oraz w czasie i miejscu, gdzie przebywają uczestnicy zajęć w związku z działalnością placówki poza jej terenem (wycieczki, zawody, przeglądy, koncerty, wystaw),
9. prowadzenie pełnej dokumentacji pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami,
10. doskonalenie umiejętności dydaktycznych i poziomu wiedzy merytorycznej poprzez doskonalenie się i doskonalenie zawodowe,
11. współpraca z rodzicami wychowanków i włączanie ich do programowych i organizacyjnych spraw zespołu,
12. utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami oświatowymi, kulturalnymi w środowisku,
13. wprowadzanie innowacji i nowatorstwa pedagogicznego w czasie prowadzenia swoich zajęć zgodnie z aktualnie obowiązującymi kierunkami wiedzy pedagogicznej oraz dydaktyki.

7. Każdy nauczyciel biorący na siebie odpowiedzialność za opiekę nad dziećmi i młodzieżą poza siedzibą placówki i w trakcie wycieczek organizowanych przez MDK jest zobowiązany do złożenia wymienionych dokumentów:

1. listę uczestników wycieczki podpisaną przez nauczyciela i Dyrektora placówki,
2. oświadczenia o odpowiedzialności za powierzonych ich opiece wychowanków,
3. polisę ubezpieczeniową,
4. kartę wycieczki/imprezy zajęć terenowych zatwierdzonych przez dyrektora placówki,
5. pisemną zgodę rodziców (prawnego opiekuna) dziecka na jego uczestnictwo w formie zajęć odbywających się poza miejscem zamieszkania.

8. Opiekę nad wychowankami w czasie wycieczek (wyjazdów, wyjść) sprawują nauczyciele zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

§ 17

1. W Młodzieżowym Domu Kultury może być utworzone stanowisko wicedyrektora w przypadku zorganizowania zajęć w powyższej 45 formach stałych.

2. Powierzenie tej funkcji i odwołanie z niej dokonuje Dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego i Rady Pedagogicznej.

3. Do obowiązków i kompetencji zastępcy dyrektora należy w szczególności:

1. przyjęcie na siebie części zadań Dyrektora w zakresie przez niego ustalonym,
2. prowadzenie czynności związanych z nadzorem pedagogicznym oraz doskonaleniem zawodowym nauczycieli w wyznaczonych przez Dyrektora działach placówki,
3. pełnienie nadzoru kierowniczego na całą placówką wg ustalonego harmonogramu,
4. jest bezpośrednim przełożonym służbowym z upoważnienia Dyrektora nauczycieli wyznaczonych działów,
5. jest przełożonym służbowy, wszystkich pracowników placówki podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora ma więc prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń,
6. decyduje w bieżących sprawach procesu wychowawczo-opiekuńczego w całej placówce.

4. Pełny zakres obowiązków służbowych wicedyrektora ustala na piśmie Dyrektor placówki zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami.

5. W Młodzieżowym Domu Kultury może być utworzone stanowisko kierownika działu przy 20 formach stałych zajęć za zgodą organu prowadzącego.

6. Obowiązki i kompetencje kierowników działu i pracowni określa Dyrektor placówki.

Należy do nich w szczególności:

1. organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą działu i pracowni,
2. zapewnienie obsady kadrowej stosowanie do prowadzonych form pracy
3. utrzymywanie kontaktów ze szkołami wychowanków,
4. wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych w podległych pracowniach i działach.

7. Młodzieżowy Dom Kultury może współpracować z wolontariuszami.

7.1. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki;

7.2. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie zawierające:

1. imię imiona i nazwisko rodowe wolontariusza,
2. datę i miejsce urodzenia wolontariusza,
3. numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dowodu potwierdzającego jego tożsamość,
4. adres zamieszkania wolontariusza;

5. zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
6. czas trwania porozumienia,
7. zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki,
8. postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

7.3. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z nauczycielami oraz pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE

§ 18

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym i studenci.
2. Uzupełniający nabór może trwać cały rok, tylko w przypadku wolnych miejsc.
3. W pracy placówki biorą udział uczestnicy stali, okresowi oraz uczestnicy okazjonalni.
4. Uczestnictwo w zajęciach w formach stałych, okresowych i okazjonalnych jest dobrowolne i bezpłatne.
5. Stałym uczestnikiem placówki jest ten, kto zgłosił się do placówki, został przyjęty i bierze systematyczny udział w pracach koła, zespołu artystycznego. Obecność uczestników stałych na zajęciach podlega kontroli.
6. Okresowym uczestnikiem placówki jest ten, kto bierze udział w zorganizowanych zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w określonym czasie.
7. Okazjonalnym uczestnikiem placówki jest ten, który w grupie zorganizowanej lub indywidualnie korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i organizowanych przez nią imprez.
8. Prawa i obowiązki uczestników zajęć określa wewnętrzny regulamin opracowany przy współdziałaniu młodzieży i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną.
9. Uczestnik zajęć ma prawo do:
 1. rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów w formach zajęć organizowanych przez Młodzieżowy Dom Kultury w Chełmie,
 2. opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo,
 3. ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej,
 4. ochrony i poszanowania jego godności,
 5. życzliwego traktowania w czasie pobytu w placówce zarówno przez nauczycieli jak i innych pracowników,

6. swobody wyrażania myśli i przekonań - jeśli nie narusza tym dobra i uczuć religijnych innych osób,
7. zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej toku zajęć,
8. korzystania w razie potrzeby z porady nauczyciela lub dyrektora,
9. korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych, podczas zajęć,
10. rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów,
11. sprawiedliwej, obiektywnej, jawnej oceny jego sukcesów,
12. pomocy w przypadku trudności w rozwoju swoich zainteresowań,
13. wpływania na życie placówki przez działalność samorządną oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w placówce.

10. Wychowanek zobowiązany jest przestrzegać zasad regulaminu przebywania na terenie placówki oraz wewnętrznego regulaminu uczestnictwa w zajęciach oraz postanowień statutu placówki, w szczególności dotyczących:

1. praca nad własnym rozwojem,
2. systematycznego i aktywnego uczęszczania na zajęcia koła,
3. przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
4. odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
5. dbałości o porządek i ład w pracowni, a także na terenie całej placówki,
6. szacunku dla mienia wspólnego stanowiącego wyposażenie placówki,
7. w przypadku umyślnego zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć straty,
8. podporządkowania się zarządzeniom dyrektora placówki w sprawie korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,
9. przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.

§ 19

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:

1. skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
2. skarga może być pisemna lub ustna,
3. w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 14 dni informuje wnioskodawców o podjętych decyzjach,
4. sekretariat prowadzi rejestr skarg i wniosków,
5. placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (Rzecznik Praw Dziecka)

§ 20

1. Rada Pedagogiczna, nauczyciele, Dyrektor placówki mogą wobec wychowanków stosować nagrody,

2. Wychowanek może być nagradzany za:

1. znaczące osiągnięcia w konkursach , przeglądach, festiwalach,
2. szczególnie wyróżniające zachowanie w czasie zajęć,
3. udział w konkursach, przeglądach, festiwalach,
4. aktywność społeczną na forum placówki.

3. Wychowanek może być nagrodzony następującymi nagrodami:

1. pochwałą ustną nauczyciela na forum grupy,
2. pochwałą ustną Dyrektora wobec całej społeczności placówki,
3. listem pochwalnym do szkoły wychowanka,
4. dyplomem, nagrodą rzeczową,
5. Honorową Odznaką „Nasz Najlepszy” – zgodnie z regulaminem odznaki.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna, nauczyciele, Dyrektor placówki mogą wobec wychowanka stosować kary za następujące przewinienia:

1. nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów nauczycieli i innych pracowników,
2. niszczenie mienia placówki,
3. nieprzestrzeganie innych obowiązków wychowanka zawartych w statucie.
4. nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.

3. Wychowanek może być ukarany z wykorzystaniem następujących kar:

1. upomnienie nauczyciela na zajęciach za przypadku niestosowania się do regulaminu obowiązków wychowanka określonego w statucie placówki (np. spóźnienia lub brak dyscypliny na zajęciach)
2. nagana ustna udzielona przez Dyrektora placówki,
3. zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez placówkę,
4. ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
5. wezwanie rodziców wychowanka przez nauczyciela lub Dyrektora placówki,
6. powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem,
7. okresowe zawieszenie w prawach uczestnika zajęć placówki.

4. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora placówki do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez placówkę w przypadku:

1. wyczerpania innych kar,
2. złamania prawa przez wychowanka,

§ 22

1. Wychowanek może odwołać się od wymierzonej kary w następującym trybie:

1. pełnoletni uczestnik zajęć ma prawo do osobistego, zaś niepełnoletni za pośrednictwem rodziców, odwoływania się od wymierzonej mu kary do Dyrektora placówki, 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.

2. Wykonanie kar można warunkowo zawiesić. Z wnioskiem o zawieszenie kary może wystąpić nauczyciel, który poręczy osobiście za ucznia, wobec którego kara miała być zastosowana. Wobec jednego ucznia tylko jeden raz można zastosować warunkowe zawieszenie kary. W sytuacji wycofania poręczenia kara staje się wykonalna.

ROZDZIAŁ VII

PROCEDURY COVID-19

1. Pracownicy MDK zobowiązani są do:

1. dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
2. zachowanie bezpiecznego dystansu,
3. zgłaszanie przypadków zachorowań wśród wychowanków do dyrekcji MDK,
4. wietrzenie sal dydaktycznych,
5. przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dotyczących Covid-19 zgodnie ze zmianami wprowadzonymi przez Ministra Edukacji.

2. Wychowankowie MDK zobowiązani są do:

1. dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
2. zachowania bezpiecznego dystansu,
3. zgłaszanie zachorowania na Covid-19 oraz przebywania na kwarantannie do nauczyciela prowadzącego.

3. Rodzice, opiekunowie prawni wychowanków i gości MDK zobowiązani są do:

1. dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
2. zachowania bezpiecznego dystansu,
3. zgłaszanie zachorowania na Covid-19 oraz przebywania na kwarantannie wychowanka do nauczyciela prowadzącego,
4. przebywanie w strefie wyznaczonej dla rodziców, opiekunów prawnych i gości z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dotyczącego Covid-19.

4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa regulują procedury postępowania odnoszące się do pandemii Covid-19 zawarte w regulaminie.

ROZDZIAŁ VIII

ZAWIESZENIE ZAJĘĆ

1. Zajęcia w placówce zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:

1.1 temperatury zewnętrznej (poniżej -15°C w 2 następujących po sobie dniach), lub w pomieszczeniach (poniżej 18°C), w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne,

1.2 zagrożenia związane z sytuacją epidemiologiczną,

1.3 nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. 1.1-1.2 – w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach oraz w przepisach wydanych na podstawie art. 32 ust. 11.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki, organizuje dla uczniów zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż do trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o których mowa w ust. 1 .

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, o których mowa w ust. 2, są realizowane:

3.1 z wykorzystaniem narzędzia informatycznego

3.2 z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem

3.3 przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań

3.4 w inny sposób niż określone w pkt. 3.1-3.3, umożliwiającym kontynuowanie procesu kształcenia i wychowania

4. O sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, decyduje dyrektor placówki.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, mogą odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§23

1. Placówka może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremonial.

§ 24

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.

3. Statut uchwała i dokonuje jego zmian Rada Pedagogiczna placówki.
4. Po dokonaniu zmian w statucie dyrektor placówki opracowuje ujednolicony tekst statutu placówki.
5. Statut dostępny jest w sekretariacie placówki oraz na stronie internetowej placówki

Jednolity tekst Statutu MDK został przyjęty Uchwałą nr 7/2022 Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury w Chełmie z dnia 07.09.2022 r. i obowiązuje z dniem podjęcia.

Przewodniczący
Rady Pedagogicznej
Młodzieżowego Domu Kultury w Chełmie