

# **STATUT**

# **MŁODZIEŻOWEGO**

# **DOMU KULTURY**

w Toruniu



**MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY**  
w Toruniu

**Wrzesień 2022 rok**

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991r.o systemie oświaty (Dz. U. z 2019 r. poz. 1481).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz.1762 z późn. zm).
4. 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 ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1872)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych ( Dz. U. z 2019 r. poz. 869, 1622, 1649).
6. Uchwała nr 217/19 Rady Miasta Torunia z dnia 12 września 2019 r. w sprawie źródeł dochodów gromadzonych na wydzielonym rachunku i ich przeznaczenia oraz sposobu i trybu sporządzania planów finansowych dla wydzielonych rachunków dochodów oświatowych jednostek budżetowych Gminy Miasta Toruń.
7. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. 2017 poz. 1911).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lipca 2021 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz.U. z dnia 8 września 2021 poz. 1548).
9. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018r.o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).
11. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 9 listopada 2021 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19.
12. Art.125a.-[Zawieszenie zajęć]- ustawy Prawo oświatowe (Dz.U.2021.1082 z późn. zm.) i § 17. - Bezpieczeństwo i higiena w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dziennik Ustaw Dz.U.2020.1604).

<b>DZIAŁ I</b>	<b>POSTANOWIENIA OGÓLNE</b>
<b>DZIAŁ II</b>	<b>CELE I ZADANIA</b>
Rozdział 1 .....	Cele i zadania placówki
Rozdział 2 .....	Program wychowawczo – profilaktyczny MDK
<b>DZIAŁ III</b>	<b>ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE</b>
Rozdział 1 .....	Dyrektor placówki
Rozdział 2 .....	Rada pedagogiczna
Rozdział 3 .....	Samorząd Wychowanków
Rozdział 4 .....	Rada Rodziców
Rozdział 5 .....	Zasady współpracy organów placówki
<b>DZIAŁ IV</b>	<b>ORGANIZACJA PLACÓWKI</b>
Rozdział 1 .....	Ogólne zasady funkcjonowania placówki
Rozdział 2 .....	Pobyt w placówce
<b>DZIAŁ V</b>	<b>NAUCZYCIELE , INNI PRACOWNICY PLACÓWKI, UCZESTNICY ZAJĘĆ</b>
Rozdział 1 .....	Nauczyciele i inni pracownicy placówki
Rozdział 2 .....	Uczestnicy zajęć – wychowankowie MDK
<b>DZIAŁ VI</b>	<b>WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI</b>
Rozdział 1 .....	Współpraca z rodzicami
Rozdział 2 .....	Współpraca z placówkami oświaty, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.
<b>DZIAŁ VII</b>	<b>DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA MDK</b>
<b>DZIAŁ VIII</b>	<b>TRYB ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH</b>
Rozdział 1 .....	Sytuacja konfliktowa między nauczycielem a wychowankiem
Rozdział 2 .....	Sytuacja konfliktowa pomiędzy dyrektorem a pracownikiem MDK
Rozdział 3 .....	Skargi i wnioski
<b>DZIAŁ IX</b>	<b>OCHRONA DANYCH I MIENIA</b>
Rozdział 1 .....	Ochrona danych osobowych
Rozdział 2 .....	Monitoring
<b>DZIAŁ X</b>	<b>PROCEDURY COVID -19</b>
<b>DZIAŁ XI</b>	<b>ZAWIESZENIE ZAJĘĆ</b>
<b>DZIAŁ XII</b>	<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE</b>

# DZIAŁ I

## POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

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

### § 2

1. Organem prowadzącym Młodzieżowego Domu Kultury jest Gmina Miasta Toruń.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

### § 3

1. Placówka jest jednostką budżetową Gminy Miasta Toruń i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Placówka, jako jednostka budżetowa, może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a uzyskane tą drogą fundusze przeznaczyć na cele działalności statutowej.
3. Prezydent Miasta Torunia udziela dyrektorowi MDK pełnomocnictwa do reprezentowania i podejmowania decyzji związanych z działalnością placówki.
4. Zajęcia prowadzone przez placówkę w ramach jej zadań statutowych są dla uczestników zajęć nieodpłatne.
5. Działalność placówki może wspierać Rada Rodziców, na której koncie gromadzone są środki z dobrowolnych składek rodziców wychowanków uczęszczających na zajęcia oraz wpłaty darczyńców i sponsorów.

### § 4

1. Siedziba MDK mieści się w budynku mieszczącym się przy ul. Przedzamcze 11/15 w Toruniu.
2. Młodzieżowy Dom Kultury może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
3. Działalność placówki obejmuje obszar Gminy Miasta Toruń.
4. Placówka prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

### § 5

1. Młodzieżowy Dom Kultury posiada własny znak logo.  
Logo MDK to pomarańczowy konik – Pegaz z białymi skrzydłami z elementami szarymi i niebieskimi - w formie owalnej na prostokątnym białym tle. U jego podstawy widnieje napis w kolorze granatowym: **młodzieżowy dom kultury w Toruniu**.
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Toruniu używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## **DZIAŁ II**

### **CELE I ZADANIA**

#### **Rozdział 1**

##### **Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury**

###### § 6

###### Cele MDK

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

###### Cele szczegółowe

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

###### § 7

###### Zadania MDK

1. Analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania w czasie wolnym.
2. Wypracowanie najbardziej pożądanych form pracy pozaszkolnej z wychowankami dostosowanych do potrzeb środowiska i do rozwoju psychofizycznego wychowanków.
3. Przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego realizowania zamierzeń artystycznych, naukowych i zawodowych.
4. Pomoc młodzieży w przechodzeniu pomiędzy poszczególnymi szczeblami edukacyjnymi poprzez udzielanie sprawdzonej informacji w CIM (pomoc w dokonywaniu wyboru drogi edukacyjnej).
5. Współpraca z instytucjami kultury, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie podejmowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.
6. Zapewnienie dzieciom i młodzieży, możliwości czynnego udziału w wartościowych artystycznie, społecznie i wychowawczo różnorodnych formach działalności placówki.
7. Zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie placówki.

## § 8

### Formy realizacji zadań

1. Prowadzenie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych, wspierających rozwój dzieci i młodzieży, oraz osób niepełnosprawnych.
2. Gromadzenie, aktualizowanie i udostępnianie informacji dla młodzieży.
3. Organizowanie :
  - a) imprez artystycznych, edukacyjnych i konkursów w skali gminy, województwa, kraju i świata,
  - b) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
  - c) warsztatów artystycznych w formie obozów szkoleniowo-wypoczynkowych.
  - d) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
  - e) prezentacji własnego dorobku (koncerty, spektakle, pokazy, wystawy itp.).
4. Realizacja programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych.
5. Prowadzenie wielopłaszczyznowej współpracy ze szkołami , uczelniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, naukowymi, sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, m.in. poprzez organizowanie wspólnych przedsięwzięć, wymianę doświadczeń, dzieci i młodzieży oraz kadry nauczycielskiej.
6. Tworzenie płaszczyzn wymiany i współpracy międzyregionalnej, ogólnopolskiej oraz międzynarodowej dzieci, młodzieży i nauczycieli.
7. Realizacja zadań poza siedzibą MDK:
  - a) imprezy własne (np. jubileusze zespołów w auli UMK, Teatrze „Baj Pomorski”);
  - b) udział w imprezach obcych (koncerty charytatywne, imprezy miejskie itp.);
  - c) „wyjścia” z grupami do kina, teatru, na basen, wystawę itp.;
  - d) wyjazdy zespołów na przeglądy i festiwale w kraju i za granicą.
8. Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki, ujętymi w programie wychowawczo - profilaktycznym oraz planie nadzoru pedagogicznego MDK na dany rok szkolny.

## **Rozdział 2**

### **Program wychowawczo – profilaktyczny**

#### § 8a

1. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje program wychowawczo-profilaktyczny, dostosowany do potrzeb rozwojowych wychowanków, przygotowany w oparciu o przeprowadzoną diagnozę potrzeb i problemów występujących w placówce.
2. Program wychowawczo-profilaktyczny opracowany jest przez nauczycieli placówki przy współpracy z rodzicami i uchwalony przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
3. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
4. Program, o którym mowa w ust. 1, realizowany jest przez wszystkich nauczycieli.

## **DZIAŁ III**

### **ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE**

#### § 9

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

#### **Rozdział 1**

##### **Dyrektor Placówki**

#### § 10

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

10. Do kompetencji Dyrektora należy m.in.:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników placówki,
  - b) dokonywanie w czasie roku szkolnego niezbędnych przesunięć i zmian w ramach zatwierdzonego limitu etatów,
  - c) powoływanie zespołów programowych i zadaniowych do realizacji planu pracy placówki,
  - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
  - e) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - f) opracowanie regulaminu organizacji wewnętrznej placówki,
  - g) inne zadania wynikające z ustawy o systemie oświaty i ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów prawnych obowiązujących na tym stanowisku.
11. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
  - a) realizację planów pracy placówki,
  - b) organizację pracy Rady Pedagogicznej,
  - c) właściwą organizację całości pracy placówki,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - e) politykę kadrową - stosownie do obowiązujących przepisów,
  - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych placówki określonych w planie finansowym.

## **Rozdział 2**

### **Rada Pedagogiczna**

#### § 11

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Toruniu działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MDK.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie:
    - innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK,
    - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli – DN,
    - skreślenia z listy wychowanków.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację placówki,
  - b) plany finansowe placówki,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
  - d) propozycji Dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) propozycji Dyrektora placówki w sprawach dotyczących kandydatów do obsady funkcji kierowniczych w placówce,



- f) wniosków Dyrektora placówki i poszczególnych nauczycieli w sprawie przyznawania uczestnikom zajęć nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
6. Do dodatkowych zadań Rady Pedagogicznej należą:
- a) współdziałanie przy planowaniu i organizowaniu pracy artystycznej, edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej, prozdrowotnej i rekreacyjnej,
  - b) okresowe i coroczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki,
  - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Ustawą Karta Nauczyciela,
  - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego wśród swoich członków,
  - e) współpraca z rodzicami uczestników zajęć.
7. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
8. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są co najmniej 3 razy w ciągu roku (po rozpoczęciu roku szkolnego, podsumowujące pracę w pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego), jak również w miarę bieżących potrzeb.
9. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego oraz organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
10. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
11. Dyrektor placówki może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
12. W stosunku do przebiegu posiedzenia i treści obrad Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
13. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin. Z przebiegu posiedzeń rady pedagogicznej spisuje się protokół w formie elektronicznej.
14. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu MDK lub jego zmian i podejmuje uchwałę o jego przyjęciu.
15. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce. Uprawniony do tego organ przeprowadza postępowanie wyjaśniające.
16. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.

### **Rozdział 3** **Samorząd Wychowanków**

#### § 12

W Młodzieżowym Domu Kultury w Toruniu działa Samorząd wychowanków.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczestnicy zajęć.
2. Organem Samorządu wychowanków jest Rada Młodych, będąca jedyną reprezentacją ogółu uczestników zajęć.
3. Rada Młodych liczy 5 członków.

4. Pracami Rady Młodych kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady.
5. Rada Młodych może przedstawiać Dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestnika zajęć.
6. Szczegółowe zasady działania Samorządu i wybierania członków jego Rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników zajęć w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
7. Rada ma prawo do wyboru nauczyciela - opiekuna Rady Młodych.
8. Rada Młodych ma prawo do:
  - wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela, dokonywanej przez Dyrektora placówki,
  - zapoznawania się z programami realizowanymi w placówce,
  - organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem.

Rada Młodych działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki oraz ustawą o systemie oświaty.

#### **Rozdział 4 Rada Rodziców**

##### § 13

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

## **Rozdział 5**

### **Zasady współdziałania organów placówki**

#### § 14

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

## **DZIAŁ IV**

### **ORGANIZACJA PLACÓWKI**

#### **Rozdział 1**

##### **Ogólne zasady funkcjonowania placówki**

#### § 14a

Organizację oraz zakres działalności reguluje Statut MDK oraz zarządzenia i dokumenty wewnętrzne dotyczące jego funkcjonowania.

#### § 15

Czas pracy Młodzieżowego Domu Kultury ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Powinien on być dostosowany do potrzeb wychowanków, środowiska lokalnego i może być korygowany w trakcie roku szkolnego.

#### § 16

1. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji placówki opracowuje dyrektor placówki, uwzględniając przepisy wydane na podstawie art. 47 ust. 1 pkt 3 ustawy Prawo Oświatowe, po zasięgnięciu opinii zakładowych organizacji związkowych będących jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego albo jednostkami organizacyjnymi organizacji związkowych wchodzących w skład organizacji związkowych reprezentatywnych w rozumieniu ustawy o Radzie Dialogu Społecznego, zrzeszających nauczycieli.
- 3a. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

4. Organizacja placówki, realizacja programów i planów oparta jest o zasadę wzajemnej współpracy pomiędzy kołami, zespołami, pracownikami itp., w celu osiągnięcia twórczej i efektywnej działalności placówki.
5. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własny program, plan i najbardziej pożądane formy działalności w zależności od warunków i potrzeb środowiska lokalnego.
6. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym .
7. Dyrektor MDK ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego korekty arkusza organizacyjnego uzasadnionej potrzebami placówki, którą przedstawia Radzie Pedagogicznej.

#### § 17

1. Formy działalności w MDK:
  - a) zajęcia stałe:
    - koła i kluby
    - zespoły
    - pracownie
  - b) zajęcia okazjonalne i okresowe
  - c) informacja.

#### § 18

##### Zajęcia stałe

1. Zajęcia stałe prowadzone są w dni robocze (10:00 – 22:00) i soboty (10:00 – 16:00); ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina dydaktyczna w stałych formach zajęć wynosi 45 minut, godzina organizacyjna 60 minut ( według odrębnych przepisów).
3. Godziny mogą być łączone w bloki, z zachowaniem zasad higieny psychofizycznej wychowanków i BHP (przerwy między zajęciami trwającymi dłużej niż 45 min.).
4. Koło jest podstawową jednostką organizacyjną zajęć stałych, które prowadzone są przez nauczyciela w oparciu o jego autorski program przedstawiony na radzie pedagogicznej i zatwierdzony przez dyrektora MDK. Efektem pracy dydaktycznej z wychowankami jest dzieło, koncert, spektakl, pokaz, wystawa itp. .
5. Klub skupia młodzież o zainteresowaniach poza artystycznych (np. wolontariat, fantastyka, gry planszowe). Działalność klubu jest nastawiona na rozwój osobowości i zainteresowań. Celem jego działalności jest pogłębianie i rozwój wiedzy i umiejętności w określonej dziedzinie.
6. Zespół skupia jedną lub więcej grup. Posiada nazwę własną, logo oraz określony dorobek artystyczny.
7. W skład pracowni wchodzi kilka zespołów o podobnym charakterze działalności (np. folklor).
8. Pracownią kieruje kierownik, który sprawuje nadzór nad podległymi mu nauczycielami prowadzącymi te zespoły.
9. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym rodziny, w których mogą brać udział również dzieci młodsze i osoby dorosłe.
10. Liczba uczestników w kole lub klubie nie powinna być niższa niż 12 osób. W szczególnych przypadkach organ prowadzący na wniosek dyrektora może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków.

11. Maksymalna liczba przyjmowanych uczestników na zajęcia uwarunkowana jest liczbą miejsc w poszczególnych grupach i zespołach, które określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
12. Ilość wychowanków w grupie uwarunkowana jest:
  - ilością opiekunów,
  - charakterem zajęć,
  - warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
  - ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
  - względami bezpieczeństwa i higieny pracy.
13. Rekrutację wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
14. Zasady naboru na każdy rok szkolny określa Minister Edukacji Narodowej.

## § 19

### Zajęcia okazjonalne i okresowe

1. Jako placówka nieferyjna MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. MDK prowadzi również zajęcia o charakterze okazjonalnym, okresowym i informacyjnym. W tym celu utworzona jest Organizacja Imprez i Centrum Informacji Młodzieży. Nauczyciele tam zatrudnieni wypracowują pensum niepracowniane (26 godz.).
3. Zajęcia okazjonalne organizowane przez placówkę to:
  - a) imprezy artystyczne (festiwale, przeglądy, konkursy, koncerty, recitale, festyny, spektakle teatralne, wernisaże itp.),
  - b) konkursy edukacyjne (np. eliminacje konkursów ogólnopolskich) - własne lub organizowane wspólnie ze szkołami lub innymi organizacjami.
4. Zajęcia okresowe organizowane przez placówkę to:
  - a) zajęcia realizowane w ramach programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
  - b) formy letniego i zimowego wypoczynku (obozy, półkolonie, zajęcia otwarte, warsztaty artystyczne itp.),
  - c) wyjazdy na konkursy i festiwale w kraju i za granicą.
5. Zajęcia okazjonalne i okresowe mogą być organizowane w dni ustawowo wolne od pracy.
6. Przygotowaniem i realizacją zajęć o charakterze okazjonalnym i okresowym zajmuje się Organizacja Imprez.
7. Roczne programy i plany pracy placówki opracowuje Organizacja Imprez na podstawie rocznych planów pracy kół, klubów, zespołów, pracowni. Plany te zatwierdza Dyrektor.
8. Szczegółowy wykaz zajęć okazjonalnych ujęty jest w Kalendarzu Imprez opracowanym przez Organizację Imprez i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną do 30 września każdego roku.

## § 19a

### Organizacja Imprez

1. Koordynacją wszelkich działań w placówce zajmują się nauczyciele zatrudnieni w systemie niepracownianym w tzw. Organizacji Imprez.
2. Do zadań organizatora imprez należy w szczególności ułożenie planu zajęć stałych, organizowanie wszelkich imprez zgodnie z Kalendarzem Imprez.
3. Ponadto Organizacja Imprez czuwa nad wizerunkiem placówki i dba o jej reklamę.

4. Współpracuje ze wszystkimi organami placówki, jak również z mediami, szkołami, Urzędem Miasta i innymi instytucjami.

## § 20

### Informacja

1. MDK zapewnia dostęp do rzetelnej informacji. W tym celu utworzono Centrum Informacji Młodzieży (w skrócie CIM), które poprzez swoją działalność dociera do wielu młodych ludzi m.in. poprzez organizowanie akcji informacyjnych, warsztatów, spotkań oraz wykorzystując media społecznościowe.
2. CIM zbiera i udostępnia informacje dotyczące przede wszystkim spraw dzieci i młodzieży. Są to informacje dotyczące m.in. wyboru drogi kształcenia, spędzania czasu wolnego, rozwoju zainteresowań, wolontariatu, pracy młodocianych w Polsce i za granicą, integracji europejskiej, tolerancji, uzależnień itp. .
3. CIM współpracuje z różnego typu placówkami, instytucjami i organizacjami w Polsce i za granicą. Na bazie tej współpracy realizuje warsztaty, spotkania, targi i inne działania na rzecz dzieci i młodzieży.

## § 21

### Zasady realizacji zadań poza placówką.

1. Grupy i zespoły MDK mogą realizować zajęcia poza placówką (happeningi, występy, koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe i integracyjne itp.) pod opieką nauczyciela – wychowawcy według obowiązujących procedur:
  - a) na terenie miasta:
    - wpis nauczyciela do zeszytu wyjść w sekretariacie MDK;
    - lista wychowanków (zatwierdzona przez dyrektora).
  - b) poza granicami miasta i kraju:
    - wypełniona „karta wycieczki/impresy” podpisana przez kierownika wyjazdu i opiekunów, zatwierdzona przez dyrektora MDK ,
    - karta kwalifikacyjna uczestnika wypoczynku,
    - lista wychowanków,
    - pisemne zgody na wyjazd rodziców wychowanków niepełnoletnich,
    - podpisany regulamin wyjazdu przez uczestników.
2. Karta wycieczki poza granice kraju przedstawiana jest do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór pedagogiczny co najmniej 7 dni przed wyjazdem grupy.
3. Organizację różnorodnych form wypoczynku regulują odrębne przepisy (o turystyce i wypoczynku).
4. Wyjazdy grup są ubezpieczone ze środków Rady Rodziców.

## § 21a

### Przebywanie w budynku MDK

1. Wychowankowie i uczestnicy imprez mogą przebywać w czasie i pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia, na które jest zapisany dany uczestnik lub w miejscu, gdzie odbywa się dana impreza.
2. Wychowankowie niepełnoletni mogą przebywać na zajęciach tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie budynku MDK w miejscach ogólnie dostępnych.

4. Dyrektor może wprowadzić identyfikatory dla pracowników MDK jak również wychowanków.
5. Pracownicy MDK mogą wyprosić z pomieszczeń budynku (nawet ogólnodostępnych) osobę, która zachowuje się w sposób budzący podejrzenie zagrożenia uczestników lub uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej MDK (np. osoba pod wpływem alkoholu lub środków odurzających, osoba podglądająca w szatni lub toalecie).
6. Ze względu na bezpieczeństwo uczestników imprezy wszyscy zaproszeni wpisują się do Księgi Gości.

## **DZIAŁ V NAUCZYCIELE, INNI PRACOWNICY PLACÓWKI, UCZESTNICY ZAJĘĆ**

### **Rozdział 1**

#### **Nauczyciele i inni pracownicy placówki**

##### § 22

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

##### § 23

2. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez placówkę prowadzi nauczyciele.
3. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
4. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
5. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:
  - a) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków; pogłębia i rozszerza ich wiedzę i umiejętności,
  - b) opracowuje swój autorski program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami,
  - c) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
  - d) zajmuje się rekrutacją członków do kół i zespołów, wykorzystując media społecznościowe, współpracując z Organizacją Imprez i Centrum Informacji Młodzieży,
  - e) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży,
  - f) organizuje różnorodne akcje zachęcające uczniów do udziału w zajęciach organizowanych przez MDK,
  - g) realizuje program dydaktyczny oraz program wychowawczo – profilaktyczny placówki,

- h) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
  - i) stosuje zasady i metody dostosowane do możliwości percepcyjnych uczestników zajęć,
  - j) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, zawodach, festiwalach i przeglądach,
  - k) właściwie i świadomie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w placówce, dbając o ich funkcjonalność,
  - l) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa roczne sprawozdanie z realizacji zadań programowych w prowadzonym zespole/klubie,
  - m) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży,
  - n) dba o promocję zespołu i placówki,
  - o) prowadzi zajęcia w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacji pracy placówki,
  - p) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych przez placówkę w dni wolne od nauki,
  - q) czynnie uczestniczy w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - r) organizuje spotkania z rodzicami,
  - s) współpracuje z dyrekcją, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe,
  - t) dba o estetykę sal dydaktycznych i pracowni,
  - u) jest odpowiedzialny za stan dyscypliny w zespole
  - v) w przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka (łącznie pow. 2 miesiące) nauczyciel ma prawo skreślić go z listy wychowanków MDK.
6. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w placówce podczas zajęć i przerw sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
  7. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć poza terenem placówki sprawuje nauczyciel, któremu powierzono podopiecznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.
  8. Nauczyciel rozpoczynający zajęcia w danym dniu przychodzi do pracy 10 minut przed początkiem zajęć.
  9. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica o wydarzeniu związanym z zagrożeniem zdrowia i życia dziecka.
  10. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK, zajęcia mogą być prowadzone także przez inne osoby (studenci, praktykanci, specjaliści różnych dziedzin, itp.) w obecności nauczyciela MDK.
  11. Nauczyciele prowadzący pracownie, koła, zespoły itp. zobowiązani są do ścisłej współpracy, w celu osiągnięcia maksymalnych efektów działania i promocji placówki.
  12. Współpraca z innymi instytucjami, której efektem jest koncert, spektakl itp. opiera się na podpisaniu umowy o współpracy przez Dyrektora MDK.
  13. Nauczyciel może pozyskiwać środki na działalność zespołu, który prowadzi od darczyńców lub sponsorów. Stosowną umowę podpisuje Dyrektor MDK.



§ 25  
(Uchylony)

§ 26

Działalność programowa placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 27

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

- § 28
1. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych.
  2. Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia i funkcjonowania Placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.

- § 29
1. W placówce, w oparciu o zgodę organu prowadzącego, istnieją następujące stanowiska kierownicze:
    - a) wicedyrektor,
    - b) kierownik gospodarczy,
    - c) kierownik pracowni.
  2. Wicedyrektora powołuje i odwołuje dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
  3. Do zadań wicedyrektora należy:
    - a) kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce,
    - b) kierowanie bieżącą realizacją planów pracy placówki,
    - c) kierowanie pracą podległych nauczycieli,
    - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym obserwacja zajęć prowadzonych przez nauczycieli,
    - e) kontrola dzienników i innej dokumentacji nauczycieli,
    - f) nadzór nad awansem zawodowym i doskonaleniem zawodowym nauczycieli;
    - g) składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji planów pracy placówki i nadzoru pedagogicznego,
    - h) organizacja stacjonarnych form letniego i zimowego wypoczynku,
    - i) utrzymywanie stałego kontaktu z Radą Rodziców i Radą Młodych.
  5. Do zadań kierownika gospodarczego należy:
    - a) prowadzenie ewidencji ruchomości i wyposażenia placówki,
    - b) dbałość o zapewnienie czystości i estetyki pomieszczeń i terenów administrowanych przez placówkę,
    - c) kierowanie pracą podległych pracowników, ustalanie i aktualizowanie zakresu ich czynności, uprawnień i odpowiedzialności,
    - d) koordynacja obsługi imprez od strony technicznej i bazy, współpraca z Organizacją Imprez,
    - e) dokonywanie zakupów niezbędnych do funkcjonowania placówki zgodnie z obowiązującymi procedurami (zapytanie o cenę),
    - f) wnioskowanie do Dyrektora o przyznanie premii i nagród dla pracowników

- obsługi,
  - g) gospodarowanie terenami, lokalami użytkowymi i powierzchniami przeznaczonymi do wynajmu,
  - h) dokonywanie przeglądów okresowych budynku,
  - i) nadzór nad wykonaniem robót remontowych i przeglądów okresowych,
  - j) uzyskiwanie stosownych pozwoleń i decyzji oraz gromadzenie wymaganej dokumentacji,
  - k) sprawowanie kontroli nad przestrzeganiem przez pracowników placówki dyscypliny pracy, warunków bhp, norm i instrukcji.
6. Do zadań kierownika pracowni należy:
- a) dbałość o realizowanie celów placówki przez koła wchodzące w skład pracowni,
  - b) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą pracowni,
  - c) składanie wniosków kadrowych do Dyrektora w celu zapewnienia obsady kadrowej pracowni, stosownie do prowadzonych form,
  - d) kierowanie bieżącą działalnością grup należących do danej pracowni,
  - e) planowanie i organizacja (przy współpracy z Organizacją Imprez) wspólnych prób, koncertów, form wypoczynku, wyjazdów na przeglądy i festiwale,
  - f) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym hospitowanie zajęć prowadzonych przez podległych mu nauczycieli,
  - g) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych,
  - h) planowanie szkoleń i warsztatów dla kadry wchodzącej w skład pracowni,
  - i) dbałość i opieka nad kostiumami zespołu.
7. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dalsze stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

### § 30

1. Do podstawowych zadań innych pracowników administracji należy:
- a) prowadzenie sekretariatu,
  - b) prowadzenie archiwum,
  - c) prowadzenie akt osobowych,
  - d) współpraca z Urzędem Statystycznym, w szczególności sporządzanie sprawozdawczości,
  - e) uaktualnianie informacji w ramach SIO,
  - f) inne obowiązki wynikające z działalności placówki
2. Do głównych obowiązków pracowników obsługi należy:
- a) terminowa reklama wszystkich działań placówki,
  - b) prowadzenie strony internetowej placówki,
  - c) dokumentacja pracy placówki (CD, zdjęcia, filmy itp.),
  - d) dbałość o wystrój placówki,
  - e) obsługa techniczna zajęć i organizowanych w placówce imprez (ustawianie sprzętów, nagłośnienie, oświetlenie),
  - f) rzetelne przekazywanie informacji,
  - g) naprawy i drobne prace remontowe,
  - h) codzienne porządkowanie pomieszczeń,
  - i) okresowe mycie okien,
  - j) wysoka kultura osobista i godne reprezentowanie placówki,
  - k) wykonywanie innych prac związanych z działalnością placówki.

## **Rozdział 2**

### **Uczestnicy zajęć - wychowankowie MDK**

#### § 31

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz młodzież ucząca się (również pełnoletnia).
2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
3. Nabór wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Wszystkich uczestników zajęć przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Regulaminem Naboru.
  - 4a. Rekrutacja na wolne miejsca na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci i młodzieży w MDK prowadzona jest w formie elektronicznej.
  - 4b. Tryb postępowania rekrutacyjnego określa regulamin rekrutacji.
  - 4c. Postępowanie rekrutacyjne do MDK przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora placówki komisja rekrutacyjna.
  - 4d. Rekrutację dzieci i młodzieży do MDK poprzedza:
    - a) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu zajęć przez ich uczestników;
    - b) weryfikacja złożonych deklaracji i określenie wolnych miejsc;
    - c) określenie przez PMT terminów postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego;
    - d) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadającej im liczby punktów;
  - 4e. Przebieg rekrutacji do MDK obejmuje:
    - a) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków;
    - b) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
    - c) przyjmowanie wniosków;
    - d) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
    - e) przyjmowanie oświadczeń woli;
    - f) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
    - g) w przypadku dysponowania wolnymi miejscami w placówce po zakończonej rekrutacji przeprowadza się postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami;
5. Jeden wychowanek może być uczestnikiem kilku form zajęć.
6. W ciągu roku szkolnego (od 1 września) mogą być przyjmowani nowi kandydaci na zajęcia w MDK, tylko wtedy jeśli są wolne miejsca.
7. Absolwenci MDK mogą wspierać działalność placówki jako wolontariusze na podstawie umowy wolontariackiej.
8. Uczestnikami imprez i przedsięwzięć organizowanych przez MDK mogą być również dzieci, młodzież i dorośli nie biorący udziału w zajęciach stałych, a korzystający z szerokiej oferty proponowanych imprez i informacji w CIM.

9. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wcześniejsze wyjście z zajęć wychowanków powyżej 7 roku życia. Rodzic informuje o tym fakcie placówkę wysyłając maila na adres: [mdk@mdkatorun.pl](mailto:mdk@mdkatorun.pl) lub przez sms do nauczyciela prowadzącego. W przypadku uczestników pełnoletnich informacja od rodzica nie jest konieczna.
10. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na zajęciach w okresie dłuższym niż dwa miesiące, nauczyciel skreśla wychowanka z listy wychowanków w dzienniku zajęć.

## § 32

### Prawa wychowanków

1. Wychowankowie mają prawo do:
  - a) dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
  - b) uczestniczenia w organizowanych formach zajęć bez ograniczania ich ilości,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniającego bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki,
  - f) swobód światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - h) pomocy w przypadku trudności i problemów,
  - i) bezpłatnego dostępu do wiarygodnej, aktualnej informacji gromadzonej w Centrum Informacji Młodzieży,
  - j) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy zespołu i placówki,
  - k) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - l) wpływania na życie placówki oraz współuczestnictwo w tworzeniu programu i planu zajęć poprzez np. zaangażowanie w działalność Rady Młodych MDK,
  - m) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach, turniejach i festiwalach w Polsce i za granicą,
  - n) na rzecz swojego zespołu na konto Rady Rodziców MDK może wpłacać dobrowolne składki, które przeznaczone są na działalność danej grupy (zakup strojów, rekwizytów, materiałów, pomocy dydaktycznych itp.) .

## § 33

### Obowiązki wychowanków

1. Wychowankowie są zobowiązani do:
  - a) podania wszystkich informacji i danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji i prowadzenia zajęć (wypełnienie dokumentów – deklaracje, wnioski, dziennik zajęć itp.) ,
  - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wybranej przez siebie formy,
  - c) prezentacji swych osiągnięć poprzez udział w spektaklu, koncercie, pokazie , wystawie itp. ,
  - d) właściwego zachowania w trakcie zajęć, unikanie spóźnień i nieobecności,

- e) wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że nauczyciel prowadzący zadecyduje inaczej,
  - f) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
  - g) dbałości o dobre imię placówki,
  - h) przestrzegania regulaminów zajęć w salach dydaktycznych,
  - i) poszanowania mienia placówki, dbałości o sprzęt i wyposażenie oraz o ład i porządek w pomieszczeniach,
  - j) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
2. W przypadku naruszenia praw uczestnika rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem, którą rozpatruje Dyrektor Placówki nie później niż w ciągu miesiąca od zdarzenia.

### § 34

#### Nagradzanie wychowanków

1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
  - a) szczególne osiągnięcia artystyczne,
  - b) systematyczną i długoletnią pracę w zespole,
  - c) aktywność społeczną i postawę prospołeczną.
2. Formy nagradzania:
  - a) Indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
  - b) dyplom uczestnictwa,
  - c) list gratulacyjny do rodziców oraz dyrektora szkoły wychowanka,
  - d) nagroda rzeczowa (np. statuetka, odznaka, nagrody książkowe itp.)
    - Złota Miotła – KT Baby Jagi
    - Odznaka ZPiT „Młody Toruń”
  - e) wycieczki, wyjazdy .
3. Nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek nauczyciela.
4. W szczególnych przypadkach Dyrektor MDK może przyznać tytuł Honorowego Wychowanka Młodzieżowego Domu Kultury, który otrzymuje dyplom, statuetkę i koszulkę MDK.
5. Wychowankowi przysługuje prawo do złożenia zastrzeżenia do przyznanej nagrody w formie pisemnej w ciągu 14 dni od otrzymania nagrody do dyrektora placówki.
6. Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem wnioskującym o nagrodę w ciągu 14 dni ma obowiązek udzielenia wyjaśnienia w formie pisemnej.
7. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

### § 35

#### Karanie wychowanków

1. Wobec wychowanków mogą być zastosowane następujące kary:
  - a) ustne upomnienie nauczyciela,
  - b) nagana dyrektora MDK,
  - c) nagana dyrektora MDK w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców i szkoły do której uczęszcza wychowanek,
  - d) zawieszenie w prawach wychowanka,
  - e) skreślenie z listy wychowanków.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w wypadkach:
  - a) rażącego naruszenia zasad i obowiązków zawartych w § 33 p.2,

- b) przebywania na terenie placówki pod wpływem używek lub ich zażywanie w czasie zajęć lub imprez,
- c) stosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej.
- 3. Za zdewastowane przez wychowanka mienie placówki odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice bądź opiekunowie; w przypadku samodzielności finansowej wychowanka odpowiedzialność, o której mowa wyżej ponosi sam wychowanek.
- 4. Zawieszenia w prawach uczestnika zajęć dokonuje – poprzez stosowne zarządzenie – Dyrektor na wniosek nauczyciela.
- 5. Skreślenia z listy uczestników zajęć dokonuje – poprzez stosowną uchwałę – Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Młodych.
- 6. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary do dyrektora, stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
- 6a Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia w sekretariacie MDK.
- 6b Wychowanek ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Rady Pedagogicznej MDK, stosując formę pisemną w ciągu 14 dni od daty otrzymania. Odwołanie składa w sekretariacie MDK.
- 6c. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.
- 7. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## **DZIAŁ VI WSPÓLPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI**

### **Rozdział 1 Współpraca z rodzicami**

#### § 36

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Toruniu prowadzi działalność statutową w oparciu o stałą współpracę z rodzicami uczestników zajęć.
2. Współpraca placówki z rodzicami odbywa się w myśl następujących zasad:
  - a) wzajemnej informacji o uczestniku zajęć,
  - b) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczestnikiem zajęć (wymagania, profilaktyka wychowawcza),
  - c) wzajemnej pomocy w realizacji zadań programowych oraz rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - d) upowszechniania wiedzy pedagogicznej.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z zadaniami programowymi prowadzonych przez siebie zajęć.
4. Każdy rodzic ma prawo zwrócić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia – w dogodnym dla obu stron terminie – o informacje dotyczące swojego dziecka lub o pomoc w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.
5. W placówce organizowane są spotkania rodziców z nauczycielami, poświęcone:
  - a) omówieniu szczegółowych zasad realizacji zadań programowych,
  - b) zapoznaniu z obowiązującymi regulaminami i przepisami prawnymi,
  - c) udzieleniu indywidualnych informacji o uczestnikach zajęć.
6. Spotkania rodziców z nauczycielami powinny odbywać się nie rzadziej niż raz w roku.

## **Rozdział 2**

### **Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.**

#### § 37

1. Organizacja akcji i imprez o zasięgu środowiskowym, miejskim i regionalnym przy udziale szkół i innych placówek edukacyjnych,
2. Organizacja konkursów, przeglądów, prezentacji miejskich, wojewódzkich oraz ogólnopolskich,
3. Koordynacja konkursów o charakterze miejskim, regionalnym i krajowym,
4. Prowadzenie akcji letniego i zimowego wypoczynku w mieście,
5. Zajęcia otwarte dla szkół,
6. Bezpośrednie kontakty z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i samorządami szkolnymi,
7. Korzystanie z bazy szkół i innych placówek edukacyjnych,
8. Baza lokalowa placówki jest udostępniana innym podmiotom zgodnie z zasadami przyjętymi przez organ prowadzący,
9. Informowanie o osiągnięciach uczniów w placówce pozaszkolnej,
10. Wspomaganie szkoły w procesie edukacji kulturalnej,
11. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi (przekazywanie informacji i dokumentacji foto, wnioskowanie o patronat medialny, zapraszanie przedstawicieli na organizowane przedsięwzięcia, przygotowywanie konferencji prasowych) ,
12. Uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez środowisko lokalne.
13. Działające w placówce pracownie, zespoły, kluby i koła mogą posiadać własnych sponsorów. Zasady współpracy powinny regulować stosowne umowy zawarte pomiędzy placówką a sponsorem.

## **DZIAŁ VII**

### **DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA MDK**

#### § 38

1. Dla realizacji zadań statutowych Młodzieżowy Dom Kultury w Toruniu otrzymuje dotację z budżetu, określoną w Uchwale Budżetowej Rady Miasta Torunia.
2. Środki te przeznaczone są na płace i pochodne dla pracowników, utrzymanie budynku, zakup pomocy dydaktycznych, media, remonty, ZFŚS.
3. W Młodzieżowym Domu Kultury tworzy się wydzielony rachunek dochodów. Przychodami tego rachunku są:
  - a) dochody z najmów pomieszczeń MDK,
  - b) wpływy z usług (wypożyczanie sprzętu i pomocy dydaktycznych),
  - c) dotacji celowych,
  - d) opłaty za organizację różnych form wypoczynku w okresie wakacji letnich i zimowych,
  - e) z innej działalności np. współorganizacji imprez, sprzedaży surowców wtórnych,
  - f) odsetki od środków zgromadzonych na rachunku bankowym.

4. Dochody gromadzone na wydzielonych rachunkach bankowych mogą być przeznaczane na finansowanie:
  - a) celów wskazanych przez spadkobierców i darczyńców zgodnych ze statutową działalnością jednostki,
  - b) wydatków związanych z uzyskaniem dochodów,
  - c) podstawowej bieżącej działalności statutowej jednostki,
  - d) kosztów bieżących remontów oraz drobnych inwestycji,
  - e) wzbogacania oferty edukacyjnej.
5. Placówka prowadzi działalność finansową i materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Działalność programowa MDK wspierana jest przez dotacje Rady Rodziców pochodzące z dobrowolnych składek uczestników zajęć i innych dochodów własnych.
8. Działające w placówce koła i zespoły mogą posiadać własnych sponsorów. Zasady współpracy powinny regulować stosowne umowy zawarte pomiędzy placówką a sponsorem.
9. Za stan bezpieczeństwa oraz wykorzystania majątku MDK odpowiada dyrektor.
10. Od 1 sierpnia 2017 roku obsługę działalności księgowej MDK prowadzi Toruńskie Centrum Usług Wspólnych.

## **DZIAŁ VIII**

### **TRYB ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH**

#### **Rozdział 1**

##### **Sytuacja konfliktowa pomiędzy nauczycielem a wychowankiem**

#### **§ 39**

1. W przypadku zaistnienia konfliktu między nauczycielem a wychowankiem, wychowanek zwraca się w pierwszej kolejności do Rady Młodych z prośbą o podjęcie interwencji.
2. Rada Młodych podejmuje mediację między stronami konfliktu. W przypadku braku jego rozwiązania zwraca się do Dyrektora Placówki z prośbą o podjęcie interwencji.
3. Interesów uczestnika może bronić przedstawiciel Rady Rodziców.
4. Ostateczną instancją w sporze wewnątrz placówki jest Rada Pedagogiczna.

#### **Rozdział 2**

##### **Sytuacja konfliktowa pomiędzy pracownikiem a dyrektorem**

#### **§ 40**

1. W przypadku zaistnienia sporu między pracownikiem zatrudnionym w MDK a Dyrektorem strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
2. Tryb rozwiązania sporu:
  - a) Pracownik będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
  - b) Pracownik niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,



- c) Rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z pracownikiem.
- d) Na wniosek jednej ze stron w spotkaniu tym może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych lub rady pedagogicznej,
- e) W przypadku braku rozwiązania sporu wewnątrz placówki dalszy tryb jego rozwiązania spoczywa na organie sprawującym nadzór lub w sądzie odpowiedniej instancji.

### **Rozdział 3 Przyjmowanie skarg i wniosków**

#### § 40a

1. Przyjmowanie i rozstrzyganie skarg i wniosków reguluje Regulamin organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków MDK.
2. W przypadku braku rozwiązania sporu wewnątrz placówki dalszy tryb jego rozwiązania spoczywa na organie sprawującym nadzór lub w sądzie odpowiedniej instancji.

## **DZIAŁ IX OCHRONA DANYCH I MIENIA**

### **Rozdział 1 Ochrona danych osobowych**

#### § 41 a

1. Rodzic lub opiekun prawny wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka wyłącznie na potrzeby pracy placówki (listy w dziennikach zajęć, kartach uczestników, tworzenia dokumentacji wyjść i wyjazdów, ubezpieczenia wychowanków itp.).
2. Dane będą przetwarzane od momentu zapisu zgodnie z przeznaczeniem.
3. Dane osobowe mogą zostać udostępnione na wniosek organów prawnych w przypadku podejrzenia dokonania przestępstwa lub lekarzom udzielającym pomocy w czasie wypadku.
4. Dane osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu. Osoby nieupoważnione nie mogą mieć do nich dostępu.
5. Jeśli placówka ma zamiar publikować fotografie wychowanków musi uzyskać zgody rodziców lub opiekunów prawnych dotyczy to również zdjęć zbiorowych i filmów.
6. Zgoda nie jest konieczna jeśli fotografia nie pozwala na jednoznaczną identyfikację wychowanka, natomiast musi on być poinformowany, że będą robione zdjęcia i że będą one publikowane.
7. Wychowankowie powinni zostać poinformowani, iż nie mogą wykorzystywać technik MMS, nagrań audio do rozpowszechniania danych osób trzecich bez ich wiedzy i zgody.
8. Pracownicy muszą zostać imiennie upoważnieni do przetwarzania danych osobowych zgodnie z pełnionymi obowiązkami służbowymi i są obowiązane do zachowania w tajemnicy te dane i sposoby ich zabezpieczenia.
9. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w placówce to: dyrektor, specjalista ds. kadr, sekretarz placówki, nauczyciele.

10. Miejscem odpowiednim do przechowywania danych osobowych jest zgodnie z ustawą szafa zamykana na klucz.
11. Nośniki elektroniczne powinny zawierać hasło otwierające rejestr danych osobowych. Hasło to powinno być znane osobie upoważnionej przez dyrektora placówki w formie pisemnej.
12. Dane osobowe powinny być przechowywane wyłącznie elektronicznie na nośniku służbowym i nie mogą być kopiowane i wynoszone poza teren placówki.
13. Za nieprzestrzeganie prawa o ochronie danych osobowych grożą sankcje określone w oddzielnych przepisach.
14. Szczegółowe instrukcje dotyczące zbierania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych są zawarte w „Regulaminie dotyczącym zakresu przetwarzania danych osobowych”

## **Rozdział 2**

### **Monitoring**

#### § 42

1. Monitoring w budynku MDK ma na celu:
  - a. zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, pracownikom placówki i wszystkim osobom przebywającym na terenie placówki,
  - b. przeciwdziałanie aktom wandalizmu, dewastacji mienia, aktów agresji i kradzieży,
  - c. przeciwdziałanie zażywaniu narkotyków i innych używek (alkohol, tytoń),
  - d. rozbudzenie samodyscypliny i spowodowanie kulturalnych zachowań, wynikających ze świadomości bycia obserwowanym.
2. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych konieczność instalacji monitoringu powinna być przedyskutowana na posiedzeniu Rady Rodziców.
3. Monitoring powinien zostać oparty o szczegółowe, profesjonalne założenia, bez naruszenia praw człowieka wynikających z obowiązujących przepisów prawa i konwencji.
4. Monitoring powinien być wykonany w sposób profesjonalny w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące normy.
5. Monitoring musi być obsługiwany przez osoby profesjonalnie przeszkolone.
6. Osoby przebywające w obszarze monitorowanym muszą mieć świadomość przebywania w tym obszarze.
7. Obiekt monitorowany powinien posiadać informację graficzną i słowną o monitoringu.
8. W przypadku podejrzenia dokonania przestępstwa nagranie ze zdarzenia zostanie odtworzone w obecności komisji w skład której wchodzi: dyrektor lub wicedyrektor placówki, świadek zdarzenia, nauczyciel wychowanka, opiekunowie prawni osób niepełnoletnich biorących udział w zdarzeniu.
9. Na wniosek Dyrektora Placówki nagranie może zostać udostępnione:
  - a) rodzicom wychowanka i wychowankowi w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) nauczycielowi wychowanka w celu zdiagnozowania problemu wychowawczego i podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie.

- c) funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa w celu dalszego postępowania prawnego.
10. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowania wychowanka pociągnie za sobą postępowanie zgodne z § 8 pkt. 4 i 5 Statutu MDK.
11. Zarejestrowane nagrania są przechowywane 30 dni od daty zarejestrowania.

## **DZIAŁ X**

### **PROCEDURY COVID -19**

1. Pracownicy MDK zobowiązani są do:
- a) dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
  - b) mierzenia temperatury przed przystąpieniem do pracy,
  - c) noszenia maseczek na terenie MDK z pominięciem sal dydaktycznych,
  - d) zachowywanie bezpiecznego dystansu,
  - e) zgłaszanie przypadków zachorowań wśród wychowanków do dyrekcji MDK,
  - f) wietrzenie sal dydaktycznych,
  - g) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa dotyczących Covid-19 zgodnie ze zmianami wprowadzanymi przez Ministra Edukacji.
2. Wychowankowie MDK zobowiązani są do:
- a) dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
  - b) noszenia maseczek na terenie MDK z pominięciem sal dydaktycznych,
  - c) zachowywanie bezpiecznego dystansu,
  - d) zgłaszanie zachorowania na Covid-19 oraz przebywania na kwarantannie do nauczyciela prowadzącego.
3. Rodzice, opiekunowie prawni wychowanków i goście MDK zobowiązani są do:
- a) dezynfekcji rąk po wejściu do placówki,
  - b) noszenia maseczek na terenie MDK,
  - c) zachowywanie bezpiecznego dystansu,
  - d) zgłaszanie zachorowania na Covid-19 oraz przebywania na kwarantannie wychowanka do nauczyciela prowadzącego.
  - e) Przebywania w strefie wyznaczonej dla rodziców, opiekunów prawnych i gości z zachowaniem zasad bezpieczeństwa dotyczących Covid-19.
4. Szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa regulują procedury postępowania odnoszące się do pandemii Covid-19 zawarte w regulaminie.

## **DZIAŁ XI**

### **ZAWIESZENIE ZAJĘĆ**

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

- a) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
- b) temperatury zewnętrznej (poniżej  $-15^{\circ}\text{C}$  w 2 następujących po sobie dniach), lub w pomieszczeniach (poniżej  $18^{\circ}\text{C}$ ), w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne
- c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
- d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt. a-c - 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 od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1.

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

- a) z wykorzystaniem narzędzia informatycznego
- b) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem i rodzicem,
- c) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem lub wykonanie określonych działań,
- d) w inny sposób niż określone w pkt a-c, umożliwiający 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,

## DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### § 43

1. Placówka realizuje inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący.
2. Nagrody rzeczowe, otrzymane przez zespół na konkursach, turniejach, festiwalach stają się własnością zespołu, a tym samym placówki.
- 2a. Osoby i instytucje wspierające w różnych formach działania MDK mogą otrzymywać podziękowania w formie okolicznościowych pism i dyplomów.
- 2b. We wszystkich swoich działaniach MDK uwzględnia treści zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
- 2c. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- 2d. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, a dotyczących zasad funkcjonowania MDK mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
3. Traci moc Statut MDK z listopada 2021.
4. Tekst ujednolicony Statutu MDK opracowany przez zespół ds. statutu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną MDK w dniu **13 września 2022. Uchwałą nr 5/22/23** wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

  
DYREKTOR MDK  
mgr Magdalena Illeczko