

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
99-300 Kutno, ul. Staszica 8
tel./fax 24-254-79-37
NIP 775-19-87-105, REGON 610343943

STATUT

Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie



Czerwiec 2025 rok

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W KUTNIE
[Signature]
mgr Barbara Łącka

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2024 r. poz. 750 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2024 r. poz. 737 z późn. zm.).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2024 r. poz. 986 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 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530 z późn. zm).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 marca 2016 r. w sprawie wypoczynku dzieci i młodzieży (Dz. U. z 2016 r. poz. 452 z późn. zm).
7. Ustawa z dnia 29 lipca 2024 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 z późn. zm).
8. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781 z późn. zm).
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych placówek systemu oświaty (Dz. U. z 2023 r. poz. 651 z późn. zm.),
10. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).



SPIS TREŚCI

DZIAŁ I	POSTANOWIENIA OGÓLNE
DZIAŁ II	CELE I ZADANIA
Rozdział 1	Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury
Rozdział 2	Program wychowawczo – profilaktyczny
DZIAŁ III	ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE
Rozdział 1	Dyrektor Placówki
Rozdział 2	Rada Pedagogiczna
Rozdział 3	Rada Rodziców
Rozdział 4	Samorząd Wychowanków
Rozdział 5	Zasady współpracy organów Placówki
DZIAŁ IV	ORGANIZACJA PLACÓWKI
Rozdział 1	Ogólne zasady funkcjonowania Placówki
DZIAŁ V	NAUCZYCIELE, INNI PRACOWNICY PLACÓWKI, UCZESTNICY
ZAJĘĆ	
Rozdział 1	Nauczyciele i inni pracownicy Placówki
Rozdział 2	Uczestnicy zajęć – wychowankowie MDK
DZIAŁ VI	WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI
Rozdział 1	Współpraca z rodzicami
Rozdział 2	Współpraca z placówkami oświaty, instytucjami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.
DZIAŁ VII	DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA MDK
DZIAŁ VIII	TRYB ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH
Rozdział 1	Sytuacja konfliktowa między nauczycielem a wychowankiem
Rozdział 2	Sytuacja konfliktowa pomiędzy pracownikiem a dyrektorem
Rozdział 3	Przyjmowanie skarg i wniosków
DZIAŁ IX	OCHRONA DANYCH I MIENIA
Rozdział 1	Ochrona danych osobowych
DZIAŁ X	ZAWIESZENIE ZAJĘĆ
DZIAŁ XI	ZMIANY W STATUCIE MDK
DZIAŁ XII	POSTANOWIENIA KOŃCOWE

DZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie 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 Kutnie.
3. Nazwa skrócona brzmi: MDK. Ilekroć w statucie używany jest skrót „MDK” lub nazwa „Placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Młodzieżowego Domu Kultury jest Powiat Kutnowski.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Łódzki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Placówka jest jednostką budżetową Powiatu Kutnowskiego i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
2. Starosta Powiatu Kutnowskiego udziela dyrektorowi MDK pełnomocnictwa do reprezentowania i podejmowania decyzji związanych z działalnością placówki.
3. Zajęcia prowadzone przez Placówkę w ramach jej zadań statutowych są dla wychowanków nieodpłatne.
4. 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 przy ul. Staszica 8 w Kutnie.
2. Młodzieżowy Dom Kultury może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
3. W zależności od możliwości organizacyjnych Placówki i potrzeb środowiska lokalnego, Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie prowadzi działalność poza swoją siedzibą w obiektach udostępnianych przez inne podmioty na mocy porozumienia zainteresowanych stron i za zgodą organu prowadzącego.
4. Działalność Placówki obejmuje obszar Powiatu Kutnowskiego.
5. 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.
2. Logo MDK to białe litery MDK umieszczone na czterech obłych figurach geometrycznych o kolorach: czerwony, fioletowy, niebieski i żółty na prostokątnym białym tle. U jego podstawy widnieje napis w kolorze czarnym: w Kutnie.
3. Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.



DZIAŁ II
CELE I ZADANIA
Rozdział 1
Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury

Cele MDK

§ 6

1. Placówka zapewnia dzieciom i młodzieży możliwość czynnego udziału w zajęciach, realizując cele i zadania: artystyczne, edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.
2. 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.

Zadania MDK

§ 7

1. Analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.
2. Wypracowanie najbardziej pożądanых 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. Współpraca z instytucjami kultury, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie podejmowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.
5. Zapewnienie dzieciom i młodzieży, możliwości czynnego udziału w wartościowych artystycznie, społecznie i wychowawczo różnorodnych formach działalności Placówki.
6. Zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie Placówki.
7. Realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno - wychowawczych.
8. Wypełnianie innych zadań zleconych przez organ prowadzący.

Formy realizacji zadań

§ 8

1. Prowadzenie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych, wspierających rozwój dzieci i młodzieży oraz osób niepełnosprawnych.



2. Organizowanie :
 - 1) imprez artystycznych, edukacyjnych i konkursów w skali powiatu, województwa, kraju i świata,
 - 2) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży w formie półkolonii,
 - 3) warsztatów artystycznych, technicznych, sportowych,
 - 4) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
 - 5) prezentacji własnego dorobku (koncerty, zawody, turnieje, spektakle, pokazy, wystawy itp.).
3. Realizacja programów edukacyjnych i profilaktyczno - wychowawczych.
4. 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.
5. Tworzenie płaszczyzn wymiany i współpracy międzyregionalnej, ogólnopolskiej oraz międzynarodowej dzieci, młodzieży i nauczycieli.
6. Realizacja zadań poza siedzibą MDK:
 - 1) imprezy własne (np. jubileusze,)
 - 2) udział w imprezach obcych (koncerty charytatywne, imprezy miejskie, powiatowe itp.);
 - 3) „wyjścia” z grupami do kina, teatru, na basen, wystawę itp.;
 - 4) wyjazdy na wycieczki, zawody, turnieje, przeglądy i festiwale w kraju i za granicą;
7. 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

§ 9

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

§ 10

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są:
 - 1) Dyrektor,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców MDK,
 - 4) Samorząd Wychowanków
 - 5) Rzecznik Praw Wychowanka.
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

§ 11

1. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 3) sprawowanie opieki nad wychowankami,
 - 4) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestników zajęć,
 - 5) współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym Placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowanków i nauczycieli w czasie zajęć i imprez organizowanych w Placówce,
 - 7) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Placówki,
 - 8) ustalanie przydziału zadań i zakresów obowiązków pracowników Placówki,
 - 9) zawieszanie w pełnieniu obowiązków nauczyciela, jeżeli jest wszczęte postępowanie karne lub złożony wniosek o wszczęcie postępowania dyscyplinarnego dotyczy naruszenia praw i dobra dziecka,
 - 10) dokonanie oceny pracy nauczycieli oraz pozostałych pracowników Placówki mających statut pracowników samorządowych,
 - 11) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań oraz doskonaleniu zawodowym,
 - 12) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników,
 - 13) dokonywanie w czasie roku szkolnego niezbędnych przesunięć i zmian w ramach zatwierdzonego limitu etatów,
 - 14) powoływanie zespołów programowych i zadaniowych do realizacji planu pracy Placówki,



- 15) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Placówki,
 - 16) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - 17) opracowanie regulaminu organizacji wewnętrznej Placówki,
 - 18) organizowanie i wspomaganie Placówki w zakresie zewnętrznej pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
 - 19) realizowanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów prawnych obowiązujących na tym stanowisku.
3. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w Placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
 4. Dyrektor Placówki za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
 5. W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wicedyrektor lub inny nauczyciel wyznaczony przez organ prowadzący.
 6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
 7. 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.
 8. Dyrektor Placówki może, w drodze decyzji, skreślić uczestnika zajęć z listy wychowanków w czasie roku szkolnego po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną.
 9. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
 - 1) realizację planów pracy Placówki,
 - 2) organizację pracy Rady Pedagogicznej,
 - 3) właściwą organizację całości pracy Placówki,
 - 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - 5) politykę kadrową - stosownie do obowiązujących przepisów,
 - 6) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Placówki określonych w planie finansowym.

Rozdział 2

Rada Pedagogiczna

§ 12

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegiałnym 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. Dyrektor przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru oraz przedstawia informacje o działalności Placówki.
5. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy Placówki,
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - a) innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - b) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - c) skreślenia z listy wychowanków,
 - d) programu wychowawczo-profilaktycznego w porozumieniu z Radą Rodziców,
 - e) ustalania sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym nadzoru nad Placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Placówki.
6. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację Placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - 2) projekt planu finansowego Placówki,
 - 3) wnioski dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
 - 4) propozycję dyrektora Placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 5) propozycję dyrektora Placówki w sprawach dotyczących kandydatów do obsady funkcji kierowniczych w Placówce,
 - 6) wnioski dyrektora Placówki i poszczególnych nauczycieli w sprawie przyznawania uczestnikom zajęć nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
7. Do dodatkowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) współdziałanie przy planowaniu i organizowaniu pracy artystycznej, edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej, prozdrowotnej i rekreacyjnej,
 - 2) okresowe i coroczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy Placówki,
 - 3) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swoich członków, zgodnie z Konstytucją RP, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Ustawą Karta Nauczyciela,
 - 4) organizowanie wewnętrznego samokształcenia oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego wśród swoich członków,
 - 5) współpraca z rodzicami uczestników zajęć.
8. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
9. 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.
10. 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.



11. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
12. 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.
13. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin.
14. Z przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej spisuje się protokół.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu MDK lub jego zmian i podejmuje uchwałę o jego przyjęciu.
16. Osoby biorące udział w zebraniu rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania przebiegu posiedzenia i treści spraw poruszanych na zebraniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówki.
17. Rada Pedagogiczna wybiera spośród swego grona dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej mającej przeprowadzić konkurs na stanowisko dyrektora Placówki.
18. 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.
19. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.

Rozdział 3 **Rada Rodziców**

§ 13

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie 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.

Rozdział 4 **Samorząd Wychowanków**

§ 14

1. W Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie działa Samorząd Wychowanków zwany dalej Samorządem.
2. Pracami Samorządu Wychowanków kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady.
3. Samorząd Wychowanków może przedstawiać dyrektorowi, Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestnika zajęć.
4. Szczegółowe zasady działania Samorządu i wybierania członków jego Rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników zajęć w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
5. Samorząd Wychowanków działa w oparciu o regulamin, który nie może być sprzeczny ze statutem Placówki oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.



6. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
7. Samorząd Wychowanków ma prawo wnioskować o wybór nauczyciela, pełniącego rolę opiekuna Samorządu Wychowanków.
8. Samorząd Wychowanków ma prawo do:
 - 1) wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela, dokonywanej przez dyrektora Placówki,
 - 2) zapoznawania się z programami realizowanymi w Placówce,
 - 3) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.
9. Samorząd w porozumieniu z dyrektorem MDK może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
10. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów Placówki

§ 15

1. Dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Samorządem Wychowanków.
2. Organy Placówki zobowiązane są do podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.
3. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców o wykonaniu uchwał podjętych przez te organy.
4. Przewodniczący Rady Rodziców informuje dyrektora o podjętych przez Radę Rodziców uchwałach.
5. Spory między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Wychowanków rozstrzyga dyrektor MDK na drodze negocjacji.
6. Spory między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący Placówkę. Rozstrzygnięcie organu wyższego stopnia jest ostateczne.

DZIAŁ IV

ORGANIZACJA PLACÓWKI

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania Placówki

§ 16

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

§ 17

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.



§ 18

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 Prawa Oświatowego, 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.
4. Arkusz organizacji Placówki zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Podstawą pracy w danym roku szkolnym jest przyjęty przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie Plan Pracy Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie na dany rok szkolny oraz Program wychowawczo-profilaktyczny Placówki.
6. Plan Pracy Placówki oraz Program profilaktyczno - wychowawczy są sporządzane na każdy kolejny rok szkolny po wcześniejszej analizie realizacji zadań i wyciągniętych wnioskach do dalszej pracy.
7. Podstawą działań poszczególnych form stałych są programy edukacyjno - wychowawcze opracowywane przez poszczególnych nauczycieli, które przyjmowane są do realizacji uchwałą Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.
8. Programy edukacyjno - wychowawcze form stałych winny być opracowane w oparciu o założenia Planu Pracy Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie oraz Programu wychowawczo-profilaktycznego Placówki.
9. Organizacja Placówki, realizacja programów i planów oparta jest o zasadę wzajemnej współpracy pomiędzy pracownikami, w celu osiągnięcia twórczej i efektywnej działalności placówki.
10. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własny program, plan i najbardziej pożądane formy działalności w zależności od warunków i potrzeb środowiska lokalnego.
11. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym.
12. Dyrektor MDK ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego korekty arkusza organizacyjnego uzasadnionej potrzebami Placówki, którą przedstawia Radzie Pedagogicznej.
13. Działalność Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie mogą wspierać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie, wzbogacanie i wspieranie działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.

§ 19

Działalność Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie mogą wspierać wolontariusze na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 20

1. Podstawowymi jednostkami organizacyjnymi Placówki są formy stałe, działające jako sekcje lub zajęcia.
2. MDK w Kutnie może realizować zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący Placówkę.
3. Zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie prowadzone są w przeciągu całego roku kalendarzowego jako w Placówce, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
4. W przypadku zajęć wymagających specjalistycznych sal, którymi Placówka nie dysponuje, zajęcia prowadzone są na terenie innych placówek, z którymi dyrektor MDK zawiera w tym celu odpowiednią umowę w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
5. Nauczyciela MDK obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Formy działalności w MDK:
 - 1) zajęcia stałe,
 - 2) zajęcia okresowe,
 - 3) zajęcia okazjonalne i zajęcia wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.

Zajęcia stałe

§ 21

1. Zajęcia stałe prowadzone są w dni robocze (8:00 – 19:35) ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Godzina dydaktyczna w stałych formach zajęć wynosi 45 minut, godzina organizacyjna 60 minut.
3. W Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie obowiązują godziny dostępności nauczyciela w trakcie której, odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów, wychowanków lub ich rodziców w wymiarze:
 - 1) 1 godziny tygodniowo,
 - 2) w przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż 1/2 obowiązkowego wymiaru zajęć - w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.
4. Zajęcia dydaktyczne przedzielone są przerwami od 5 do 15 minut.
5. Godziny mogą być łączone w bloki, z zachowaniem zasad higieny psychofizycznej wychowanków i BHP (przerwy między zajęciami trwającymi dłużej niż 45 min.).
6. Godzina zajęć 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.
7. Liczba uczestników na zajęciach nie powinna być niższa niż 12 osób. W szczególnych przypadkach organ prowadzący na wniosek dyrektora może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków.
8. Maksymalna liczba przyjmowanych uczestników uwarunkowana jest liczbą miejsc w poszczególnych sekcjach i zajęciach, które określa dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.

9. Ilość wychowanków w grupie uwarunkowana jest:
 - 1) ilością opiekunów,
 - 2) charakterem zajęć,
 - 3) warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
 - 4) ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
 - 5) względami bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Rekrutację wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.

Zajęcia okazjonalne i okresowe

§ 22

1. Jako Placówka nieferyjna MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. MDK prowadzi również zajęcia o charakterze okazjonalnym, okresowym.
3. Zajęcia okresowe organizowane przez Placówkę to:
 - 1) zajęcia realizowane w ramach programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
 - 2) formy letniego i zimowego wypoczynku (półkolonie, warsztaty, itp.),
 - 3) zajęcia otwarte,
 - 4) warsztaty artystyczne,
 - 5) wyjazdy na konkursy, zawody, plenery, koncerty, festiwale w kraju i za granicą.
4. Zajęcia okazjonalne i okresowe mogą być organizowane w dni ustawowo wolne od pracy.
5. Przygotowaniem i realizacją zajęć o charakterze okazjonalnym i okresowym mogą zajmować się wszyscy nauczyciele Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.
6. Roczny program i Plan Pracy Placówki opracowuje dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie na podstawie rocznych Planów Pracy zajęć, sekcji opracowanych przez nauczycieli. Plany te zatwierdza dyrektor.
7. Szczegółowy wykaz zajęć okazjonalnych ujęty jest w Planie Imprez opracowanym przez wyznaczonego koordynatora i zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną do 30 września każdego roku.
8. W Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie corocznie opracowuje się Plan Imprez, który może być korygowany w ciągu roku szkolnego.
9. Programy i Plany Pracy Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie mogą zawierać wspólne zadania z innymi placówkami wychowawczymi, oświatowymi i kulturalnymi, w tym z organizacjami pozarządowymi.
10. Zajęcia okazjonalne, w tym imprezy, organizowane są w takim czasie, by objąć swym zasięgiem jak największą liczbę uczestników oraz dzieci i młodzieży nie uczestniczącej w działalności Placówki.
11. Zajęcia okazjonalne, w tym imprezy, organizowane mogą być w razie potrzeby poza siedzibą placówki, w innych obiektach lub w plenerze.
12. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym rodziny, w których mogą brać udział dzieci młodsze i osoby dorosłe.



Zasady realizacji zadań poza Placówką.

§ 23

1. Grupy MDK mogą realizować zajęcia poza Placówką (happeningi, zawody, występy, koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy, itp.) pod opieką nauczyciela – wychowawcy według obowiązujących procedur:
 - 1) na terenie miasta:
 - a) wpis nauczyciela do zeszytu wyjść w sekretariacie MDK,
 - b) lista wychowanków (zatwierdzona przez dyrektora),
 - 2) poza granicami miasta i kraju:
 - a) wypełniona „karta wycieczki/impreszy” podpisana przez kierownika wyjazdu i opiekunów, zatwierdzona przez dyrektora MDK,
 - b) karta kwalifikacyjna uczestnika wypoczynku,
 - c) lista wychowanków,
 - d) 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.
4. W przypadku potrzeby rozwinięcia działalności Placówki poza jej siedzibą, Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie może za zgodą organu prowadzącego, powoływać filie zamiejscowe.

Przebywanie w budynku MDK

§ 24

1. Wychowankowie i uczestnicy mogą przebywać w czasie i pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia, na które jest zapisany wychowanek lub w miejscu, gdzie odbywa się dana impreza.
2. Wychowankowie niepełnoletni mogą przebywać na zajęciach tylko pod stałą opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Wychowanek zostaje objęty opieką pedagogiczną przez nauczycieli i dyrekcję Placówki.
4. Liczbę opiekunów podczas zajęć poza terenem Placówki zatwierdza każdorazowo dyrektor Placówki mając na uwadze zapewnienie opieki i bezpieczeństwa uczestnikom. Warunkować to będzie: wiek uczestników, poziom rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia, stopień niepełnosprawności uczestników, specyfikę wycieczki, rodzaj środka transportu oraz warunki, w jakich się będzie odbywała. Opiekunami mogą być także rodzice lub nauczyciele innej szkoły lub placówki. Za bezpieczeństwo uczestników odpowiada nauczyciel wyznaczony przez dyrektora.
5. Wychowankowie wszystkich zajęć zobowiązani są do przestrzegania zasad statutu, z którymi zapoznaje ich nauczyciel.
6. Placówka, poprzez swoich pracowników i instytucje z nią współpracujące, zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i czuwa nad ich zdrowiem w czasie zajęć, podczas imprez, uroczystości i wycieczek.

7. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
 - 1) skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji występujących na zajęciach oraz na terenie Placówki,
 - 2) zapewnienie stałej opieki wychowankowi w czasie trwania zajęć i pobytu w Placówce od momentu przyprowadzenia przez rodzica do odebrania go po zajęciach,
 - 3) pisemne wyrażenie zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach oraz jego samodzielny powrót do domu (dotyczy niepełnoletnich uczestników).
8. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie budynku MDK w miejscach ogólnie dostępnych.
9. Dyrektor może wprowadzić identyfikatory dla pracowników MDK jak również wychowanków.
10. 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.

Współpraca na rzecz wychowanka

§ 25

1. W celu zapewnienia wychowankom MDK pomocy i wsparcia psychologiczno-pedagogicznego, którym z przyczyn rozwojowych, rodzinnych lub losowych potrzebna jest pomoc, Placówka współpracuje ze szkołą macierzystą wychowanka.
2. Pomoc psychologiczną i pedagogiczną w Placówce organizuje dyrektor współpracując z poradnią pedagogiczno – psychologiczną i dyrektorem szkoły macierzystej wychowanka.
3. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Placówce jest organizowana podczas bieżącej pracy.
4. Placówka pracuje zgodnie z przyjętymi Standardami ochrony małoletnich.
5. W Placówce mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.
6. Podjęcie działalności w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie przez stowarzyszenie lub inną organizację, wymaga uzyskania zgody dyrektora MDK, wyrażonej po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE , INNI PRACOWNICY PLACÓWKI, UCZESTNICZY ZAJĘĆ

Rozdział 1

Nauczyciele i inni pracownicy Placówki

§ 26

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie 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 nauczycieli reguluje ustawa Karta Nauczyciela, a pracowników niepedagogicznych Placówki określają przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawa Kodeks Pracy.
3. Kwalifikacje nauczycieli, a także zasady ich wynagradzania określa minister właściwy do spraw oświaty i wychowania oraz pracodawca, a kwalifikacje i zasady wynagradzania pracowników niepedagogicznych Placówki określają przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
4. Do zadań wszystkich pracowników należy:
 - 1) sumienne i staranne wykonywanie pracy,
 - 2) przestrzeganie czasu pracy ustalonego w placówce,
 - 3) przestrzeganie regulaminu pracy i ustalonego w zakładzie porządku,
 - 4) przestrzeganie przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przepisów przeciwpożarowych,
 - 5) dbanie o dobro zakładu pracy, chronienie jego mienia,
 - 6) przestrzeganie w zakładzie pracy zasad współżycia społecznego.

Kadra pedagogiczna

§ 27

1. Zajęcia dydaktyczno - wychowawcze organizowane przez Placówkę prowadzą nauczyciele zatrudnieni w MDK.
2. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody dyrektora MDK, zajęcia z uczestnikami mogą prowadzić inne osoby (studenci, praktykanci, specjaliści różnych dziedzin, itp.), jako zaproszeni goście przez nauczyciela MDK i w jego obecności.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.
4. 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.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
6. 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:
 - 1) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków; pogłębia i rozszerza ich wiedzę i umiejętności,
 - 2) opracowuje swój autorski program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami,
 - 3) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
 - 4) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży,
 - 5) organizuje różnorodne akcje zachęcające uczniów do udziału w zajęciach organizowanych przez MDK,
 - 6) realizuje program dydaktyczny oraz program wychowawczo – profilaktyczny Placówki,
 - 7) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym,

- 8) stosuje zasady i metody dostosowane do możliwości percepcyjnych uczestników zajęć,
 - 9) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, zawodach, festiwalach i przeglądach,
 - 10) właściwie i świadomie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w Placówce, dbając o ich funkcjonalność,
 - 11) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa półroczne i roczne sprawozdanie z realizacji zadań programowych w prowadzonym zespole/klubie,
 - 12) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży,
 - 13) dba o promocję zespołu i Placówki,
 - 14) prowadzi zajęcia w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacji pracy Placówki,
 - 15) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych przez Placówkę w dni wolne od nauki,
 - 16) czynnie uczestniczy w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 17) przestrzega oraz realizuje wszystkie podjęte postanowienia i uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 18) organizuje spotkania z rodzicami,
 - 19) współpracuje z dyrekcją, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe,
 - 20) dba o estetykę sal dydaktycznych i pracowni,
 - 21) jest odpowiedzialny za stan dyscypliny na zajęciach,
 - 22) wykonuje przydzielone zadania związane z organizacją imprez,
 - 23) współpracuje z organami Placówki,
 - 24) wzbogaca i doskonali swój warsztat pracy,
 - 25) w przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka (łącznie pow. 2 miesięcy) nauczyciel ma prawo skreślić go z listy wychowanków MDK.
7. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w Placówce podczas zajęć i przerw sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 8. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć poza terenem Placówki sprawuje nauczyciel, któremu powierzono podopiecznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.
 9. Nauczyciel rozpoczynający zajęcia w danym dniu przychodzi do pracy 10 minut przed początkiem zajęć.
 10. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica o wydarzeniu związanym z zagrożeniem zdrowia i życia dziecka.
 11. Nauczyciele prowadzący zajęcia zobowiązani są do ścisłej współpracy z dyrektorem oraz innymi pracownikami Placówki, w celu osiągnięcia maksymalnych efektów działania i promocji Placówki.
 12. Współpracuje z innymi instytucjami, której efektem jest koncert, spektakl itp. opiera się na podpisaniu umowy o współpracy przez dyrektora MDK.
 13. Placówka może pozyskiwać środki na działalność MDK od darczyńców lub sponsorów. Stosowną umowę podpisuje dyrektor MDK.

§ 28

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

Kadra niepedagogiczna

§ 29

1. Dyrektor tworzy stanowisko kierownicze – głównego księgowego.
2. Kadra niepedagogiczna wykonuje swoje obowiązki w oparciu o opracowane indywidualnie dla każdego stanowiska pracy zakresy czynności i zadań.
3. Kontrolę wewnętrzną wobec pracowników niepedagogicznych sprawuje dyrektor MDK.

§ 30

1. Wobec oddziaływania wychowawczego na wychowanków, zarówno pracownicy pedagogiczni jak i niepedagogiczni Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie powinni swą postawą prezentować wzorzec zachowań uwidaczniający przestrzeganie podstawowych norm moralnych, etycznych i kulturowych.
2. Stosunki służbowe kadry Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie regulowane są przez Regulamin Pracy MDK w Kutnie, Kodeks Pracy i obowiązujące akty prawne.

Rozdział 2

Uczestnicy zajęć - wychowankowie MDK

§ 31

1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz młodzież ucząca się (również pełnoletnia do 24 roku życia).
2. Ewidencja wychowanków uczęszczających na zajęcia stale, uczestników zajęć okresowych oraz uczniów szkół uczestniczących w całorocznych formach warsztatowych prowadzona jest w dziennikach zajęć.
3. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne, wolne od jakichkolwiek przejawów segregacji i dyskryminacji.
4. Udział uczestników niepełnoletnich w formach stałych, okresowych i okazjonalnych możliwy jest za zgodą rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Nabór wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
6. Wszystkich uczestników zajęć przyjmuje się po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z Regulaminem Rekrutacji uzgodnionym z organem prowadzącym.
7. Zasady rekrutacji określają w szczególności:
 - 1) profil kandydatów z uwzględnieniem wieku,
 - 2) tryb i etapy postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) terminarz naboru.
8. Rekrutacja odbywa się na wolne miejsca na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia dzieci i młodzieży w MDK.
9. Postępowanie rekrutacyjne do MDK przeprowadza, powołana zarządzeniem dyrektora Placówki Komisja Rekrutacyjna.
10. Rekrutację dzieci i młodzieży do MDK poprzedza:



- 1) podanie do publicznej informacji terminu złożenia deklaracji o kontynuowaniu zajęć przez ich uczestników;
 - 2) weryfikacja złożonych deklaracji i określenie wolnych miejsc;
 - 3) określenie terminów postępowania rekrutacyjnego oraz uzupełniającego;
 - 4) określenie przez organ prowadzący kryteriów dodatkowych i odpowiadającej im liczby punktów.
11. Przebieg rekrutacji do MDK obejmuje:
- 1) podanie do publicznej wiadomości terminu rozpoczęcia i zakończenia przyjmowania wniosków;
 - 2) podanie do publicznej wiadomości Regulaminu rekrutacji;
 - 3) przyjmowanie wniosków;
 - 4) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych;
 - 5) podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych;
 - 6) w przypadku dysponowania wolnymi miejscami w Placówce po zakończonej rekrutacji przeprowadza się postępowanie uzupełniające zgodnie z ogłoszonymi terminami.
12. Szczegółowe zasady uczestnictwa w zajęciach określają regulaminy pracowni i sekcji.
13. Każdy nowo przyjęty wychowanek (lub jego rodzic/opiekun) do formy stałej zajęć wypełnia Deklarację uczestnictwa.
14. Jeden wychowanek może być uczestnikiem kilku form zajęć.
15. W ciągu roku szkolnego (od 1 września) mogą być przyjmowani nowi kandydaci na zajęcia w MDK, tylko wtedy jeśli są wolne miejsca.
16. Uczestnicy otoczeni są podczas pobytu w Placówce należyłą opieką ze strony kadry pedagogicznej i niepedagogicznej, gwarantują im pełne bezpieczeństwo, w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją i innymi objawami patologii społecznej.
17. 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.
18. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się wyjście z zajęć wychowanków powyżej 9 roku życia. Rodzic informuje o tym fakcie nauczyciela prowadzącego. W przypadku uczestników pełnoletnich informacja od rodzica nie jest konieczna.
19. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na zajęciach w okresie dłuższym niż dwa miesiące, nauczyciel skreśla wychowanka z listy wychowanków w dzienniku zajęć.

Prawa wychowanka

§ 32

1. Statut Placówki określa prawa wychowanka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka.
2. Wychowankowie mają prawo do:
 - 1) dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
 - 2) uczestniczenia w organizowanych formach zajęć bez ograniczania ich ilości,



- 3) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniającego bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Placówki, jeżeli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) swobód światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 7) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 8) pomocy w przypadku trudności i problemów, w nabywaniu wiedzy i umiejętności.
- 9) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy na zajęciach i Placówki,
- 10) korzystania z pomieszczeń Placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
- 11) wpływania na życie Placówki oraz współuczestnictwo w tworzeniu programu i planu zajęć poprzez np. zaangażowanie w działalność Rady Młodych MDK,
- 12) reprezentowania Placówki w konkursach, zawodach, przeglądach, turniejach i festiwalach w Polsce i za granicą,
- 13) dokonywania na rzecz swoich zajęć wpłat dobrowolnych składek na konto Rady Rodziców MDK, które przeznaczane są na działalność danej grupy (zakup strojów, rekwizytów, materiałów, pomocy dydaktycznych, nagród, wyjazdów, itp.).

Obowiązki wychowanka

§ 33

1. Wychowankowie są zobowiązani do:

- 1) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Placówki,
- 2) postępowania w sposób godny i odpowiedzialny, dbania o dobre imię Placówki,
- 3) dbania o honor i tradycję Placówki oraz współtworzenie jej autorytetu,
- 4) aktywnego uczestnictwa w życiu Placówki,
- 5) przestrzegania bezwzględnego zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających, używania e-papierosów itp.,
- 6) podania wszystkich informacji i danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji i prowadzenia zajęć (wypełnienie dokumentów – deklaracje, wnioski, dziennik zajęć itp.),
- 7) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wybranej przez siebie formy,
- 8) prezentacji swych osiągnięć poprzez udział w spektaklu, koncercie, pokazie, wystawie, zawodach, konkursach, itp. ,
- 9) właściwego zachowania w trakcie zajęć, unikanie spóźnień i nieobecności,
- 10) wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że nauczyciel prowadzący zdecyduje inaczej,
- 11) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,
- 12) przestrzegania regulaminów zajęć w salach dydaktycznych,

- 13) poszanowania mienia Placówki, dbałości o sprzęt i wyposażenie oraz o ład i porządek w pomieszczeniach,
 - 14) korzystania z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na terenie szkoły (poza użyciem za zgodą nauczyciela w procesie dydaktycznym): tylko w czasie przerw między zajęciami – aparat pozostaje wyciszony,
 - 15) rejestrowania obrazów i dźwięków, a następnie odtwarzania ich, tylko za zgodą osób rejestrowanych,
 - 16) godnego, kulturalnego zachowania się w Placówce i poza nią,
 - 17) dbania o piękno mowy ojczystej,
 - 18) okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom Placówki,
 - 19) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
 - 20) okazywania szacunku dorosłym i kolegom,
 - 21) przeciwstawiania się przejawom wulgaryzmu i brutalności,
 - 22) szanowania poglądów i przekonań innych osób,
 - 23) szanowania godności i wolności drugiego człowieka,
 - 24) zachowywania tajemnicy korespondencji i dyskusji w sprawach osobistych powierzonych w zaufaniu, chyba że szkodziłby ogółowi, zdrowiu czy życiu,
 - 25) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę.
 - 26) dbania o estetykę ubioru, zachowywania się zgodnie z tradycyjnymi, niekontrowersyjnymi normami obyczajowymi (w sytuacjach spornych głos rozstrzygający ma nauczyciel),
 - 27) naprawiania wyrządzonych przez siebie szkód (sposób naprawienia szkody określa każdorazowo dyrektor lub nauczyciel odpowiedzialny za uszkodzony sprzęt),
 - 28) pozostawiania w czasie planowych zajęć edukacyjnych i w trakcie przerw między zajęciami - na terenie Placówki.
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.

Nagradzanie wychowanków

§ 34

1. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
 - 1) szczególne osiągnięcia artystyczne,
 - 2) systematyczną i długoletnią pracę na danych zajęciach, aktywność społeczną i postawę prospołeczną.
2. Formy nagradzania:
 - 1) indywidualne podziękowanie dyrektora Placówki,
 - 2) zamieszczenie stosownego zapisu na stronie internetowej Placówki,
 - 3) zamieszczenie stosownej informacji w mediach,
 - 4) dyplom uczestnictwa,
 - 5) list gratulacyjny do rodziców oraz dyrektora szkoły wychowanka,
 - 6) nagroda rzeczowa (np. statuetka, odznaka, nagrody książkowe itp.),
 - 7) 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 oraz jego rodzicowi 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.

Udzielanie kar wychowankom

§ 35

1. Wobec wychowanków mogą być zastosowane następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie nauczyciela,
 - 2) nagana dyrektora MDK,
 - 3) nagana dyrektora MDK w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców i szkoły do której uczęszcza wychowanek,
 - 4) zawieszenie w prawach wychowanka,
 - 5) skreślenie z listy wychowanków.
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w wypadkach:
 - 1) rażącego naruszenia zasad i obowiązków zawartych w § 33 ust.1,
 - 2) przebywania na terenie Placówki pod wpływem używek lub ich zażywanie w czasie zajęć lub imprez,
 - 3) 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 Samorządu Wychowanków.
6. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary do dyrektora, stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
7. Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia w sekretariacie MDK.
8. Wychowanek oraz jego rodzic mają prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Rady Pedagogicznej MDK, stosując formę pisemną w ciągu 14 dni od daty otrzymania. Odwołanie składa się w sekretariacie MDK.
9. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia.
10. 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 Kutnie prowadzi działalność statutową w oparciu o stałą współpracę z rodzicami uczestników zajęć.
2. Współpraca Placówki z rodzicami odbywa się w myśl następujących zasad:
 - 1) wzajemnej informacji o uczestniku zajęć,
 - 2) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczestnikiem zajęć (wymagania, profilaktyka wychowawcza),
 - 3) wzajemnej pomocy w realizacji zadań programowych oraz rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
 - 4) 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.

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.
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.



DZIAŁ VII
DZIAŁALNOŚĆ FINANSOWA MDK

§ 38

1. Dla realizacji zadań statutowych Młodzieżowy Dom Kultury w Kutnie otrzymuje budżet na realizację planu, określony w Uchwale Budżetowej Powiatu Kutnowskiego.
2. Środki te przeznaczone są na płace i pochodne dla pracowników, utrzymanie budynku, zakup pomocy dydaktycznych, media, remonty, ZFŚS.
3. Placówka prowadzi działalność finansową i materiałową zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Działalność MDK wspierana jest przez Radę Rodziców funkcjonującą przy Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie z funduszy pochodzących z dobrowolnych składek uczestników zajęć i innych dochodów własnych.
6. Placówka może posiadać własnych sponsorów. Zasady współpracy powinny regulować stosowne umowy zawarte pomiędzy dyrektorem MDK a sponsorem.
7. Za stan bezpieczeństwa oraz wykorzystania majątku MDK odpowiada dyrektor.

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 Wychowanków z prośbą o podjęcie interwencji.
2. Rada Wychowanków 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:
 - 1) Pracownik będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję.
 - 2) Pracownik niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów.
 - 3) Rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu dyrektora z pracownikiem.



4) Na wniosek jednej ze stron w spotkaniu tym może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych lub Rady Pedagogicznej,

5) 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

§ 41

1. Przyjmowanie skarg i wniosków w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie odbywa się przez złożenie pisma w sekretariacie Placówki.
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

§ 42

1. Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie, stojąc na stanowisku, że informacja jest priorytetowym zasobem każdej organizacji, wdrożył system zarządzania bezpieczeństwem informacji.
2. Bezpieczeństwo informacji oraz systemów, w których są one przetwarzane jest jednym z kluczowych elementów działalności Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie a także warunkiem ciągłego jej rozwoju.
3. Gwarancją sprawnej i skutecznej ochrony informacji jest zapewnienie odpowiedniego poziomu bezpieczeństwa oraz zastosowanie rozwiązań technicznych.
4. Podejście do bezpieczeństwa informacji w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie opiera się na trzech kluczowych regułach:
 - 1) Reguła poufności informacji - zapewnienie, że informacja jest udostępniana jedynie osobom upoważnionym,
 - 2) Reguła integralności informacji - zapewnienie zupełnej dokładności i kompletności informacji oraz metod jej przetwarzania,
 - 3) Reguła dostępności informacji - zapewnienie, że osoby upoważnione mają dostęp do informacji i związanych z nią aktywów tylko wtedy, gdy istnieje taka potrzeba.
5. Powyższe cele realizowane są w taki sposób, aby uzyskać osiągnięcie poziomu organizacyjnego i technicznego, który:
 - 1) będzie gwarantem pełnej ochrony danych wszystkich osób i podmiotów oraz ciągłości procesu ich przetwarzania,
 - 2) zapewni zachowanie poufności informacji chronionych, integralności i dostępności informacji chronionych oraz jawnych,
 - 3) zagwarantuje odpowiedni poziom bezpieczeństwa informacji, bez względu na jej postać, we wszystkich systemach jej przetwarzania,

- 4) maksymalnie ograniczy występowanie zagrożeń dla bezpieczeństwa informacji, które wynikają z celowej bądź przypadkowej działalności człowieka oraz ich ewentualne wykorzystanie na szkodę Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie,
 - 5) zapewni poprawne i bezpieczne funkcjonowanie wszystkich systemów przetwarzania informacji,
 - 6) zapewni gotowość do podjęcia działań w sytuacjach kryzysowych dla bezpieczeństwa szkoły, jej interesów oraz posiadanych i powierzonych jej informacji.
6. Powyższe cele realizowane są poprzez:
- 1) wyznaczenie osób odpowiedzialnych zapewniających optymalny podział i koordynację zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji,
 - 2) wyznaczenie właścicieli dla kluczowych aktywów przetwarzających informację, którzy zobowiązani są do zapewnienia im możliwie jak najwyższego poziomu bezpieczeństwa,
 - 3) przyjęcie za obowiązujące przez wszystkich pracowników polityk i procedur bezpieczeństwa obowiązujących w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie,
 - 4) określeniu zasad przetwarzania informacji, w tym stref w których może się ono odbywać,
 - 5) przegląd i aktualizację polityk i procedur postępowania dokonywaną przez odpowiedzialne osoby w celu jak najlepszej reakcji na zagrożenia i incydenty,
 - 6) ciągłe doskonalenie systemu zapewnia bezpieczeństwa informacji funkcjonującego w Młodzieżowym Domu Kultury w Kutnie

DZIAŁ X
ZAWIESZENIE ZAJĘĆ
§ 43

1. Zajęcia w Placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej (poniżej -15°C w 2 następujących po sobie dniach) lub w pomieszczeniach (poniżej 18°C), w których są prowadzone zajęcia dydaktyczne.
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w ust. 1-3 - w przypadkach i trybie określonych w przepisach w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach.
2. W przypadku zawieszenia zajęć, na okres powyżej pięciu 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. W przypadku zawieszenia zajęć w Placówce dyrektor organizuje dla dzieci zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zgodnie z wytycznymi ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania.
4. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem dostępnych dla uczniów środków komunikacji elektronicznej.
5. W okresie organizacji dla dzieci zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dyrektor Placówki odpowiada za organizację realizacji zadań tej jednostki, w tym wymienionych wyżej zajęć lub innego sposobu realizacji tych zajęć, w szczególności:



- 1) ustala, czy nauczyciele mają dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między uczniami a nauczycielami prowadzącymi zajęcia,
 - 2) ustala, we współpracy z nauczycielami, technologie informacyjno-komunikacyjne wykorzystywane przez nauczycieli do realizacji zajęć,
 - 3) ustala, we współpracy z nauczycielami, źródła i materiały niezbędne do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) ustala z nauczycielami potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) przekazuje uczniom, rodzicom i nauczycielom informację o sposobie i trybie realizacji zadań Placówki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane,
 - 6) koordynuje współpracę nauczycieli z uczniami i ich rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne dzieci, w tym dzieci objętych kształceniem specjalnym oraz indywidualnym nauczaniem, w przypadku wystąpienia takich sytuacji.
6. Dyrektor określa procedury funkcjonowania Placówki i postępowanie jego pracowników w okresie zawieszenia, są one odrębnymi dokumentami.
7. Nauczyciele:
- 1) uzyskują dostęp do infrastruktury informatycznej, oprogramowania i internetu umożliwiających interakcję między nimi a uczniami i ich rodzicami,
 - 2) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora technologii informacyjno-komunikacyjnych wykorzystywanych do realizacji zajęć,
 - 3) uczestniczą w ustaleniu przez dyrektora źródeł i materiałów niezbędnych do realizacji zajęć, z których dzieci i rodzice mogą korzystać,
 - 4) inicjują potrzebę modyfikacji zestawu programów nauczania oraz, w razie potrzeby, modyfikuje ten zestaw,
 - 5) realizują konsultacje z rodzicami,
 - 6) przekazują uczniom i ich rodzicom ustalone przez dyrektora informacje o sposobie i trybie realizacji zadań Placówki, w szczególności w zakresie organizacji kształcenia specjalnego, pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz indywidualnego nauczania, jeżeli są organizowane.
8. Inni niż pedagogiczni pracownicy Placówki:
- 1) udzielają wsparcia nauczycielom w realizacji ich zadań,
 - 2) dbają o obiekt zgodnie z procedurami dotyczącymi funkcjonowania Placówki w okresie realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie zawieszenia zajęć Placówki czynności jego organów (Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, Samorządu Wychowanków) są podejmowane za pomocą środków komunikacji elektronicznej. Treść podjętej w ten sposób czynności jest utrwalana w formie protokołu (z zebrania), notatki (w innych przypadkach).
10. Nauczyciele organizują zajęcia mając na uwadze łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
11. Nauczyciel prowadzący zajęcia sprawdza obecność uczniów na początku każdego zajęcia.
12. Wychowankowie podczas kształcenia z użyciem monitorów ekranowych włączają u siebie na prośbę nauczyciela - mikrofon i kamerę.



13. W zajęciach z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą uczestniczyć tylko nauczyciel i uczniowie danych zajęć, sekcji.
14. Bez zgody nauczyciela i wszystkich uczniów zajęcia nie mogą być utrwalane na nośniku elektronicznym.
15. 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 XI ZMIANY W STATUCIE MDK

§ 44

1. Podejmowane zmiany w statucie nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa oświatowego.
2. Zmiany w Statucie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie są przygotowywane przez Radę Pedagogiczną i mogą być wprowadzone jedynie mocą uchwały Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie.
3. Zmiany w Statucie mogą być dokonane w formie aneksu. Dopuszcza się do trzech aneksów do Statutu przed potrzebą opracowania tekstu ujednoliconego przez dyrektora Placówki.
4. O zmianach w Statucie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie każdorazowo informowana jest Rada Rodziców i Samorząd Wychowanków.
5. O zmianach w Statucie Młodzieżowego Domu Kultury w Kutnie każdorazowo informowany jest organ prowadzący.

DZIAŁ XII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 45

1. Osoby i instytucje wspierające w różnych formach działania MDK mogą otrzymywać podziękowania w formie okolicznościowych pism i dyplomów.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, a dotyczących zasad funkcjonowania MDK mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
4. Niniejszy statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Placówki,
 - 2) w sekretariacie Placówki.
5. Traci moc Statut MDK uchwalony 18 grudnia 2024 r. Uchwałą nr 8/2024-2025.
6. Statut MDK wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2025 r. Uchwałą nr 14/2024-2025.

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY
99-300 Kutno, ul. Staszica 8
tel./fax 24-254-79-37
NIP 775-19-87-105, REGON 61034391

24.06.2025r.
DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
W KUTNIE

mgr Barbara Łęcka