



# STAROSTA INOWROCŁAWSKI

## Tadeusz Majewski

88-100 Inowrocław, ul. Roosevelta 36/38, tel./fax (052) 3574820

Inowrocław, 10 marca 2008 r.

EKZ-0045-18/2008

B.R. 0045-209/08

*P. Czarnolewski*

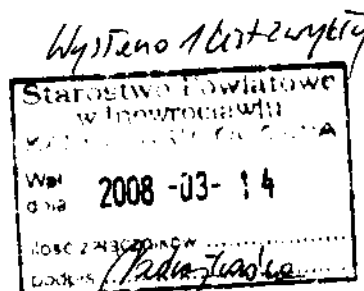
**Pan  
Piotr Czarnolewski  
Przewodniczący  
Rady Powiatu Inowrocławskiego**

Odpowiadając na interpelację zgłoszoną na XV sesji Rady Powiatu Inowrocławskiego przez radną Panią Danutę Marię Kruszewską przesyłam kserokopię Statutu Młodzieżowego Domu Kultury w Inowrocławiu.

Jednocześnie wyjaśniam, że Młodzieżowy Dom Kultury jest placówką wychowania pozaszkolnego realizującą swe zadania poprzez szeroko rozumiane uczestnictwo dzieci i młodzieży w różnych działaniach kulturalnych (działalność teatralna, plastyczna, muzyczna itp.)

### Do wiadomości :

1. Pani  
Danuta Maria Kruszewska  
Radna Rady Powiatu Inowrocławskiego



*Wpłynęło 12.03.2008  
K. Napiewałko*

**STATUT**

**MŁODZIEŻOWEGO DOMU**

**KULTURY**

**IM. JANUSZA KORCZAKA**

**W INOWROCŁAWIU**

Tekst jednolity

Zawiera 19 stron parafowanych przez Dyrektora.

## SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ	TYTUŁ	STRONA
I	Postanowienia ogólne	3
	1.1 Informacje o placówce	3
	1.2 Organa prowadzące MDK	4
II	Misja i cele Młodzieżowego Domu Kultury	4
	2.1 Misja Młodzieżowego Domu Kultury	4
	2.2 Cele Młodzieżowego Domu Kultury	4
III	Zadania Młodzieżowego Domu Kultury	5
IV	Organa placówki	6
V	Organizacja placówki	12
VI	Nauczyciele i inni pracownicy placówki	14
VII	Wychowankowie placówki	15
VIII	Postanowienia końcowe	18

## ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE

### § 1

#### 1.1 INFORMACJE O PLACÓWCE

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka.
2. Siedziba Młodzieżowego Domu Kultury im. Janusza Korczaka mieści się:  
88 – 100 Inowrocław  
ul. Najświętszej Marii Panny 14 – 16
3. Rok założenia placówki: 1949 / 1951
4. Numer działki wg Księgi Wieczystej: KW nr 41 968, rej. gr. 37, obręb VI.
5. Młodzieżowy Dom Kultury im. Janusza Korczaka jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego. Działa na rzecz wychowanków i ich rodziców oraz realizuje cele ogólnospołeczne.
6. Ilekroć w statucie używany jest skrót MDK lub nazwa „placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Inowrocławiu.
7. Członkami społeczności MDK są: uczestnicy zajęć, ich rodzice, nauczyciele – instruktorzy oraz inni pracownicy MDK.
8. Członków społeczności MDK obowiązują w szczególności następujące akty prawne:
  - Konstytucja RP
  - Powszechna Deklaracja Praw Człowieka ONZ
  - Deklaracja Praw Dziecka ONZ
  - Konwencja o Prawach Dziecka przyjęta przez Zgromadzenia Ogólne ONZ (20 XI 1989)
  - Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku z późniejszymi zmianami
  - Karta Nauczyciela
  - Statut placówki
9. Uczestnictwo w zajęciach Młodzieżowego Domu Kultury odbywa się na zasadzie dobrowolności.
10. Klientami MDK są wychowankowie oraz odbiorcy organizowanych i prowadzonych przez placówkę przedsięwzięć.
11. Czas rozpoczynania i kończenia zajęć dydaktycznych, przerw świątecznych oraz ferii zimowych i letnich określa rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu w sprawie organizacji roku szkolnego.
12. Młodzieżowy Dom Kultury używa pieczęci i stempli w brzmieniu:

Młodzieżowy Dom Kultury  
im. Janusza Korczaka  
ul. Najświętszej Marii Panny 14 – 16  
88 – 100 Inowrocław

## **1.2 Organa prowadzące MDK**

1. Organem prowadzącym placówkę jest Powiat Inowrocławski.
2. Organem prowadzącym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.

## **ROZDZIAŁ II**

### **MISJA i CELE MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY IM. JANUSZA KORCZAKA**

#### **§ 2**

### **2.1 Misja Młodzieżowego Domu Kultury**

1. Kreatywność, partnerstwo i życzliwość w pracy i zabawie, służą samorealizacji. W poczuciu bezpieczeństwa sprzyjamy tworzeniu pozytywnego wizerunku placówki, wychowanka i pracownika. Nasz program tworzymy odpowiednio do oczekiwań i pożądanых zmian, przygotowując wychowanka do sprostania wyzwaniom przyszłości.
2. Jakość zarządzania gwarantuje zadowolenie klientów i pracowników.

#### **§ 3**

### **2.2 Cele Młodzieżowego Domu Kultury**

1. Młodzieżowy Dom Kultury organizuje i prowadzi działalność pozaszkolną z dziećmi w wieku przedszkolnym, dziećmi i młodzieżą w wieku szkolnym (uczącą się) oraz osobami starszymi.
2. Celem działalności pozaszkolnej realizowanej przez placówkę jest kształtowanie i rozwijanie uzdolnień dzieci i młodzieży, pogłębianie ich

- wiedzy, pomoc w zdobywaniu przez nie umiejętności oraz organizowanie imprez kulturalno – oświatowych i rekreacyjnych.
3. Uczestnikom zajęć zapewnia się rozwój umysłowy, społeczny i fizyczny zgodnie z ich potrzebami i możliwościami psychofizycznymi w warunkach poszanowania godności osobistej oraz wolności światopoglądowej i wyznaniowej.
  4. W realizacji celów placówka respektuje zasady nauk pedagogicznych, przepisy prawa, a także zobowiązania wynikające z Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ, Deklaracji Praw Dziecka ONZ oraz Konwencji o Prawach Dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 roku.
  5. Uczestnikom zajęć zapewnia się opiekę pedagogiczną i bezpieczeństwo w czasie zajęć organizowanych przez placówkę. Opiekę sprawują nauczyciele prowadzący zajęcia.

### **ROZDZIAŁ III**

#### **ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY**

##### **§ 4**

1. Placówka realizuje zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. o Systemie Oświaty (Dz.U. Nr 95, poz. 425 z późniejszymi zmianami) oraz wynikające z programu wychowawczego i programu rozwoju placówki, a w szczególności:
  - 1) rozwija różnorodne zainteresowania twórcze, uzdolnienia i talenty artystyczne
  - 2) pogłębia i rozszerza wiedzę wykraczającą poza szkolne programy
  - 3) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnorodnych dziedzinach nauki, sztuki i techniki
  - 4) stwarza możliwości do uprawiania turystyki i rekreacji
  - 5) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwija i kształtuje nawyki czynnego wypoczynku oraz sprzyja prawidłowemu rozwojowi fizycznemu wychowanków
  - 6) organizuje, współorganizuje i koordynuje wszelkiego rodzaju imprezy artystyczne, rekreacyjne i sportowe o różnym zasięgu,

- tj.: festiwale, przeglądy, konkursy, wystawy, zawody dla dzieci, młodzieży i dorosłych
- 7) umożliwia wychowankom poznanie regionalnego dziedzictwa kulturowego m.in. poprzez organizację wycieczek krajoznawczych, konkursów wiedzy (nie tylko dla własnych uczestników) i w toku codziennych zajęć dydaktycznych
  - 8) organizuje czas wolny dzieci i młodzieży podczas wakacji i ferii zimowych
  - 9) organizuje prezentacje dorobku artystycznego w różnych formach dla wychowanków
  - 10) umożliwia młodzieży realizację jej własnych działań artystycznych, rekreacyjnych i naukowych w ramach form otwartych
  - 11) przygotowuje wychowanków do samodzielnego organizowania sobie i innym form pożytecznego spędzania czasu wolnego
  - 12) stwarza możliwość organizacji i uczestnictwa w wymianach międzynarodowych w ramach różnych programów edukacyjnych
  - 13) przygotowuje do życia w społeczeństwie i środowisku lokalnym
  - 14) dba o bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć w placówce
  - 15) kształtuje wewnętrzne stosunki społeczne z uwzględnieniem zasad solidarności, demokracji, tolerancji, sprawiedliwości i wolności

## ROZDZIAŁ IV

### ORGANA PLACÓWKI

#### § 5

1. Organami placówki są:

- 1) Dyrektor placówki
- 2) Wicedyrektor
- 3) Rada Pedagogiczna
- 4) Rada Rodziców
- 5) Rada Młodych – samorząd wychowanków MDK

2. Do kompetencji dyrektora placówki należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz
- 2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący
- 3) sprawowanie opieki nad wychowankami, stwarzanie im warunków do czynnego uczestnictwa we wszystkich formach pracy placówki
- 4) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
- 5) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne
- 6) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie
- 8) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników szkoły
- 9) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki
- 10) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki
- 11) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar dla wychowanków po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców
- 12) powierzenie stanowiska wicedyrektora placówki oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii Organu Prowadzącego i Rady Pedagogicznej
- 13) ustalanie zakresu kompetencji i czynności wicedyrektora
- 14) wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadomienie Organu Prowadzącego placówkę oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał, o których mowa w § 4 ust.2 pkt.11 niniejszego statutu
- 15) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki
- 16) podpisywanie umów wynajmu i dzierżawy wg obowiązującego cennika, zatwierdzonego przez organ prowadzący
- 17) wykonywania innych działań wynikających z przepisów szczegółowych



3. W MDK działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki
4. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce
5. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez przewodniczącego lub na wniosek Rady Pedagogicznej
6. Zebrania mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę, co najmniej 1/3 członków Rady
7. Zebrania prowadzi i przygotowuje przewodniczący lub uprawniona przez niego osoba lub osoby
8. O terminie i porządku zebrania przewodniczący powiadamia najpóźniej na 7 dni przed planowanym terminem. W przypadku posiedzeń, które nie są ujęte w planie pracy placówki, w szczególnych przypadkach termin może nie zostać zachowany
9. Nie rzadziej niż dwa razy w roku dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej informacje o działalności placówki oraz wnioski wynikające z nadzoru pedagogicznego
10. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, które nie są zgodne z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwał Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z Organem Prowadzącym uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne
11. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego i na zakończenie każdego półrocza dla podsumowania działalności MDK
12. W ramach obowiązujących kompetencji stanowiących Rada Pedagogiczna:
  - 1) zatwierdza plan pracy placówki
  - 2) podejmuje uchwały w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce
  - 3) ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki
  - 4) może powołać komisje metodyczne i problemowe, stałe lub doraźne do spraw wychowawczych
    - pracą komisji kieruje przewodniczący powołany przez Dyrektora placówki
    - komisja informuje o wynikach swojej pracy, formułuje wnioski do zatwierdzenia przez Radę Pedagogiczną
  - 5) uchwała program wychowawczy placówki

- 6) uchwała program profilaktyczny placówki
  - 7) uchwała statut placówki i dokonuje w nim zmian po zaopiniowaniu przez Radę Rodziców
  - 8) uchwała regulamin Rady Pedagogicznej
13. W ramach obowiązujących kompetencji opiniujących Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć
  - 2) projekt planu finansowego placówki
  - 3) uzasadnione wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom-instruktorom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień
  - 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom-instruktorom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
  - 5) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału zadań dodatkowych w ramach podstawowego czasu pracy nauczycieli
  - 6) przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian
  - 7) pracę dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy
  - 8) indywidualny program nauki
  - 9) propozycje dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w placówce
  - 10) kandydata na stanowisko dyrektora po nierozstrzygniętym konkursie.
14. Rada Pedagogiczna wykonuje inne działania wynikające z przepisów:
- 1) może wystąpić do organu prowadzącego z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora placówki o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej
  - 2) może wyłonić przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy
  - 3) może wyłonić przedstawiciela do komisji konkursowej
  - 4) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia placówce
15. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów w obecności co najmniej 1/2 jej członków.
15. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
16. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
17. Podstawowym dokumentem działalności Rady Pedagogicznej jest Protokolarz Rady Pedagogicznej.

18. Protokolarz Rady Pedagogicznej należy udostępniać na terenie placówki nauczycielom wchodzącym w skład Rady Pedagogicznej, organom nadzorującym placówkę, upoważnionym przedstawicielom Związków Zawodowych zrzeszających nauczycieli i pracowników oświaty.

## § 6

1. W MDK działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację ogółu rodziców wychowanków uczestniczących w zajęciach placówki.
2. Opiekuna Rady Rodziców na okres minimum 2 lat wybiera spośród swoich członków Rada Pedagogiczna placówki.
3. Rada Rodziców jest społecznym organem placówki, uczestniczącym w rozwiązywaniu jej spraw wewnętrznych. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców.
4. Rada Rodziców działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu.
5. Regulamin Rady Rodziców uchwała Rada Rodziców i jest on zgodny ze Statutem Placówki.
6. Rada Rodziców może występować do Dyrektora placówki i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
7. Dyrektor oraz Rada Pedagogiczna zapewniają rodzicom rzeczywisty wpływ na planowanie pracy oraz funkcjonowanie placówki.

## § 7

### Rada Młodzieżowa MDK

1. Radę Młodzieżową MDK tworzą wszyscy uczęszczający na zajęcia do MDK.
2. Rada Młodzieżowa działa w oparciu o własny regulamin. Który określa zasady jej wybierania i działania, cele i formy działalności.
3. Przedstawia dyrektorowi Regulamin, który następnie zatwierdzany jest na posiedzeniu Rady Pedagogicznej.
4. Reprezentuje interesy uczestników zajęć na terenie placówki i poza nią.
5. Na prośbę dyrektora opiniuje pracę ocenianych nauczycieli.
6. Przedstawia dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie w zakresie praw uczestników dotyczących sposobu organizowania życia kulturalnego społeczności uczniowskiej na terenie MDK a w szczególności:

- a. organizowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem;
- b. wyboru opiekuna spośród nauczycieli;
- c. prawo redagowania i wydawania gazety MDK;

7. Rada Młodzieżowa MDK dokumentuje swoje działania.

8. Dyrektor MDK ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienia Rady Młodzieżowej jeżeli jest ono sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi i zdrowotnymi.

## § 8

1. W Młodzieżowym Domu Kultury tworzy się jedno stanowisko wicedyrektora w przypadku zorganizowania zajęć w powyżej 45 formach stałych.
2. Osoba, której powierzono stanowisko wicedyrektora placówki wykonuje zadania zgodnie z ustalonym w statucie placówki podziałem kompetencji:
  - 1) kieruje realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych placówki w ramach przyznanych kompetencji
  - 2) zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności
  - 3) przygotowuje projekty następujących dokumentów:
    - a) arkusz organizacyjny w części dotyczącej bezpośrednio podległych mu pracowników
    - b) kalendarz imprez roku szkolnego
    - c) informacje o stanie pracy placówki w zakresie jej przydzielonym
  - 4) organizuje i koordynuje bieżący tok działalności pedagogicznej a w szczególności pracę nauczycieli-instruktorów jej bezpośrednio podległych
  - 5) prowadzi czynności związane z nadzorem pedagogicznym nad nauczycielami
  - 6) pełni bieżący nadzór kierowniczy nad placówką według ustalonego harmonogramu przez Dyrektora
  - 7) ma prawo używania pieczętki służbowej z tytułem wicedyrektora oraz podpisywania pism, których treść jest zgodna z zakresem jego zadań i kompetencji
  - 8) wicedyrektor odpowiada służbowo przed Dyrektorem placówki, Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym placówkę za:
    - a) sprawność organizacyjną i efekty pracy dydaktyczno-wychowawczej
    - b) poziom sprawnego nadzoru pedagogicznego

- c) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne podczas pełnienia nadzoru nad placówką.

## § 9

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami placówki dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz placówki przez dyrektora po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii i złożeniu pisemnych wniosków do dyrektora placówki. Dyrektor w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na wniosek. Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych. W przypadku braku porozumienia stron po wyczerpaniu wszystkich sposobów złagodzenia konfliktu każdy z organów placówki może zwrócić się do organu prowadzącego i nadzorującego lub związków zawodowych.

## ROZDZIAŁ V

### ORGANIZACJA PLACÓWKI

## § 10

1. Podstawową jednostką organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury jest stała forma zajęć (koło, sekcja, zespół, klub i inne), ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków.
3. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi od 2 do 4 godzin. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków w danej formie zajęć.
5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się zajęcia indywidualne.

## § 11

1. W placówce tworzone są pracownie i działy.
2. Pracownie tworzy się przy co najmniej 5 formach stałych zajęć.
3. Dział tworzy się przy co najmniej 20 formach stałych zajęć.

## § 12

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 15 maja każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.
3. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.

## § 13

1. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego od 1 września do 31 sierpnia – jest placówką nieferyjną.
2. Godziny pracy placówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i Organem Prowadzącym; powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych powinny być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
4. W czasie wakacji letnich i ferii zimowych prowadzone są małe formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży w formach otwartych oraz realizowane są zwykle zajęcia dydaktyczne, gdy istnieje taka potrzeba.
5. Wszystkie zajęcia w placówce dla dzieci i młodzieży są bezpłatne.
6. Dzieci i młodzież przyjmowane są na zajęcia według ich zainteresowań i potrzeb własnych.

## § 14

MDK może przyjmować studentów szkół wyższych na praktyki zawodowe. Procedurę regulują odrębne przepisy.

## ROZDZIAŁ VI

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

#### § 15

1. Placówka zatrudnia nauczycieli-instruktorów, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w § 14 ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel-instruktor prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Do zadań nauczycieli-instruktorów należą w szczególności:
  - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków
  - 2) kierowanie przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
  - 3) organizacja i nabór do kół zainteresowań
  - 4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki
  - 5) ustalenie planu pracy i organizacji imprez w porozumieniu z instruktorem do spraw imprez
  - 6) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań
  - 7) doskonalenie umiejętności dydaktycznej poprzez doształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej
  - 8) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zespołu
  - 9) przestrzeganie czasu pracy według ustalonego harmonogramu
  - 10) utrzymywanie w miarę potrzeby kontaktów z rodzicami wychowanków
  - 11) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i instytucjami samorządowymi
  - 12) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich i innowacji organizacyjnych
5. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora placówki.

## ROZDZIAŁ VII

### WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

#### § 16

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku przedszkolnym i szkolnym.
2. Uczestnikami zajęć mogą być również studenci, młodzież pozaszkolna, a w uzasadnionych przypadkach dorośli.
3. Warunkiem przyjęcia wychowanka do placówki są jego zainteresowania oraz zobowiązanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia w formach stałych.

#### § 17

1. Statut placówki określa rodzaje nagród i kar stosowanych wobec wychowanków oraz tryb odwoływania się od kar. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą
  - 1) Nagrody przewiduje się dla wychowanków za osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach i właściwą postawę uczestnika
  - 2) Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, dyrektor placówki mogą wobec wychowanków wyróżniających się w pracy na zajęciach i pracy społecznej stosować następujące nagrody:
    - a) pochwałę na forum grupy za systematyczną pracę i właściwą postawę
    - b) pochwałę wobec całej społeczności placówki za osiągnięcia w konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach na różnym szczeblu
    - c) wpis do kroniki placówki za osiągnięcia w konkursach ogólnopolskich i międzynarodowych
    - d) listy pochwalne, dyplomy i nagrody książkowe za systematyczne uczęszczanie na zajęcia i szczególne osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach
    - e) pisemne powiadomienie dyrektora macierzystej szkoły
    - f) typowanie wychowanków do nagrody Starosty za szczególne osiągnięcia na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym



- g) listy gratulacyjne do rodziców dzieci ze szczególnymi osiągnięciami
- 3) Kary przewiduje się dla wychowanków za lekceważący stosunek do uczestnictwa w zajęciach i nauczyciela-instruktora prowadzącego oraz przejawianie zachowań niegodnych ucznia
  - 4) Placówka ma prawo informowania rodziców wychowanka w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze
  - 5) Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, dyrektor placówki mogą wobec wychowanków stosować następujące kary:
    - a) upomnienie opiekuna grupy na zajęciach za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu obowiązków wychowanka określonego w statucie placówki lub regulaminie pracowni (np. spóźnienia lub brak dyscypliny na zajęciach)
    - b) nagana ustna (za niszczenie mienia MDK i krzywdzenie kolegów)
    - c) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez placówkę, za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka
    - d) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka
    - e) wezwanie rodziców wyżej wymienionego dziecka przez opiekuna zajęć lub dyrektora placówki
    - f) pisemne powiadomienie dyrektora macierzystej szkoły
    - g) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem
    - h) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika placówki
    - i) skreślenie z listy uczestników zajęć w placówce z powiadomieniem rodziców i szkoły (kolizja z prawem, naganne zachowanie)
    - j) zakaz wstępu na obiekty administrowane przez placówkę (nieprzestrzegania obowiązków wychowanka)
  - 6) Wychowanek poprzez rodziców lub rodzice mają prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora placówki w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary.
  - 7) Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na posiedzeniu Rady Pedagogicznej,
  - 8) Decyzja Dyrektora jest ostateczna. Może zostać wręczona rodzicowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

## § 18

1. Statut placówki określa prawa wychowanka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka oraz tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:
  - 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej
  - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo oraz ochronę i poszanowanie jego godności
  - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym
  - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań a w szczególności dotyczących działalności placówki
  - 5) wpływania na życie placówki przez działalność samorządowa oraz zrzeszania się w organizacjach działających w placówce
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
  - 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
  - 2) skarga może być pisemna,
  - 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
  - 4) sekretariat placówki prowadzi teczkę skarg i wniosków,
  - 5) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o formach składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Ucznia),
3. Statut placówki określa obowiązki wychowanka:
  - 1) systematycznie i punktualnie uczęszczać na wybrane przez siebie zajęcia
  - 2) rozwijać swoje zdolności i talenty, poszerzać wiadomości i umiejętności poprzez wykorzystanie w pełni czasu przeznaczonego w czasie zajęć
  - 3) aktywnie uczestniczyć w życiu placówki
  - 4) przestrzegać zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki
  - 5) przeciwstawiać się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji
  - 6) być odpowiedzialnym za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój

- 7) nosić czyste i schludne ubranie zgodne z normami obyczajowymi
- 8) dbać o wspólne dobro, wygląd estetyczny, ład i porządek w placówce
- 9) nie opuszczać terenu placówki podczas zajęć i przerw
- 10) zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela-instruktora.

## § 19

1. Placówka kształtuje środowisko wychowawcze sprzyjające realizowaniu celów i zasad określonych w ustawie o systemie oświaty stosownie do warunków publicznych placówek oświatowo-wychowawczych i wieku wychowanków zapewniając im bezpieczeństwo poprzez:
  - 1) sprawowanie opieki nad wychowankami odpowiednio do ich potrzeb i możliwości placówki
  - 2) sprawowanie i zapewnienie opieki wychowankom:
    - a) w czasie zajęć w formach stałych i zawartych w nich przerw,
    - b) w czasie zajęć poza terenem placówki i w trakcie wycieczek organizowanych przez placówkę zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## ROZDZIAŁ VIII

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

## § 20

1. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej placówki określają odrębne przepisy.
3. Placówka może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 21

1. Zmiany w statucie są nanoszone w formie nowelizacji przez Radę Pedagogiczną.
2. Nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zatwierdzają statut.
3. Znowelizowany statut zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
4. Po każdej nowelizacji statutu wychowankowie zostają zapoznani z nią na zajęciach przez nauczyciela-instruktora.
5. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z Organem Prowadzącym.

WICE DYREKTOR

*Malgorzata Wojciechowska*  
Malgorzata Wojciechowska

*Prośba o nowelizację zatwierdzone, Uchwała  
Rady Pedagogicznej na posiedzeniu nr okóln 05. marca 2008.*

WICE DYREKTOR

Malgorzata Wojciechowska

*MB*