

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2

ul. ks. J. Popiełuszki 9

41-906 Bytom

Tel. (32) 281-21-73

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2
w Bytomiu

STATUT

14 września 2021r.



DZIAŁ I NAZWA I INFORMACJE O PLACÓWCE

DZIAŁ II CELE I ZADANIA

Rozdział 1Cele i zadania placówki

Rozdział 2Program wychowawczo – profilaktyczny

DZIAŁ III ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

Rozdział 1Dyrektor placówki

Rozdział 2Rada pedagogiczna

Rozdział 3Samorząd Wychowanków

Rozdział 4Rada Rodziców

Rozdział 5Zasady współdziałania organów placówki

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PLACÓWKI

Rozdział 1Ogólne zasady funkcjonowania placówki

Rozdział 2Pobyt w placówce

DZIAŁ V NAUCZYCIELE , INNI PRACOWNICY PLACÓWKI, UCZESTNICY ZAJĘĆ

Rozdział 1Nauczyciele

Rozdział 2Kadra Kierownicza: Wicedyrektor, kierownicy działów /pracowni

Rozdział 3Pracownicy administracji i obsługi

Rozdział 4Wychowankowie

DZIAŁ VI WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI

Rozdział 1Współpraca z rodzicami

Rozdział 2Współpraca z placówkami oświaty, instytucjami kultury,
organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

DZIAŁ VII TRYB ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

Rozdział 1Sytuacja konfliktowa między nauczycielem a wychowankiem

Rozdział 2Sytuacja konfliktowa pomiędzy pracownikami lub między dyrektorem a
pracownikiem

DZIAŁ VIII OCHRONA DANYCH

Rozdział 1Ochrona danych osobowych

DZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie (Dz. U. z 2020 r. poz. 1327 oraz z 2021 r. poz. 4 i 1237)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2019 r. poz. 2215 oraz z 2021 r. poz. 4)
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. (Dz.U. z dnia 11 maja 2021 r. poz. 938)
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 1990 Nr 16 poz. 95, Dz. U. z 2021 r. poz. 1372.)
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 18.02.2021r. poz. 305)
7. Porozumienie zawarte w dniu 22 października 1993 r. pomiędzy wojewodą katowickim a prezydentem miasta Bytomia w sprawie przekazania niektórych zadań i kompetencji z zakresu administracji rządowej do wykonania organom gminy Bytom.
8. Uchwała nr XXXII/459/20 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 września 2020 r. zmieniająca uchwałę nr LXX/981/10 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 grudnia 2018 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U.29.12.2018r. poz. 2471)
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000) z późn.zm.
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. 2005 nr 52 poz. 466)

Utrata mocy lub zmiana aktów prawnych określonych w pkt.1-12 nie wymaga aneksu do statutu, a uchylone lub zmienione akty prawne zastępowane będą automatycznie nowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi.

DZIAŁ I NAZWA I INFORMACJE O PLACÓWCE

§ 1

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

§ 2

1. Organem prowadzącym Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu jest Miasto Bytom poprzez jej ustawowe organy tj. radę miejską i zarząd miasta.
2. Nadzór pedagogiczny sprawuje Śląski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Siedziba placówki mieści się w Bytomiu 41-906 przy ul. ks. J. Popiełuszki 9.
2. Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
3. MDK nr 2 prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówka w której nie są przewidziane ferie szkolne.

§ 3

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bytomiu posiada własny znak logo złożony z liter MDK, gdzie do litery „K” doklejona jest cyfra „2” na czerwonym tle w formie koła. Litery MDK są cieniowane w kolorach, z których wyszczególnia się następujące barwy: pomarańczowy, żółty, niebieski, zielony, czerwony. U podstawy logo widnieje napis w kolorze czarnym Młodzieżowy Dom Kultury Bytom-Karb.
2. Placówka używa małej pieczęci okrągłej z nazwą placówki w brzmieniu : „Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bytomiu” (nr 480131), dużej pieczęci okrągłej o wymiarach 36mm w brzmieniu „Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bytomiu” (nr 734016), posiada również stempel podłużny o brzmieniu „Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 ul. Ks. J. Popiełuszki 9 41-906 Bytom tel.(32)281-21-73.
3. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bytomiu używa pieczęci urzędowych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 4

1. Placówka jest samodzielną jednostką budżetową w rozumieniu prawa budżetowego. Obsługę finansową prowadzi księgowość placówki.
2. Placówka, jako jednostka budżetowa, może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a uzyskane tą drogą fundusze przeznaczyć na cele działalności statutowej.
3. Zajęcia prowadzone przez placówkę w ramach jej zadań statutowych są dla uczestników zajęć nieodpłatne.

DZIAŁ II

CELE I ZADANIA

Rozdział 1

Cele i zadania MDK nr 2

§ 5

Cele MDK nr 2:

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

Cele szczegółowe:

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

§ 6

Zadania MDK nr 2:

1. Analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania w czasie wolnym.
2. Wypracowanie najbardziej pożądanych form pracy pozaszkolnej z wychowankami dostosowanych do potrzeb środowiska i do rozwoju psychofizycznego wychowanków.
3. Przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego realizowania zamierzeń artystycznych, naukowych i sportowych.
4. Pomoc młodzieży w przechodzeniu pomiędzy poszczególnymi szczeblami edukacyjnymi poprzez udzielanie pomocy w dokonywaniu wyboru drogi edukacyjnej.
5. Współpraca z instytucjami kultury, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie podejmowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.
6. Zapewnienie dzieciom i młodzieży, możliwości czynnego udziału w wartościowych artystycznie, społecznie i wychowawczo różnorodnych formach działalności placówki.
7. Zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie placówki.
8. Kształtowanie środowiska wychowawczego w tym ochrona przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

§ 7

Formy realizacji zadań:

1. Prowadzenie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych, wspierających rozwój dzieci i młodzieży, oraz osób niepełnosprawnych w formach pracy indywidualnej, zespołowej i masowej.
2. Organizowanie :
 - a) imprez artystycznych, edukacyjnych, warsztatów, konkursów, zawodów w skali gminy, województwa, kraju i świata,
 - b) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży,
 - c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
 - d) prezentacji własnego dorobku (koncerty, 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 dla dzieci, młodzieży i nauczycieli.
6. Wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych i bardziej efektywnych wychowawczo form pracy z uczestnikami w ich czasie wolnym.
7. Współpraca ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Realizacja zadań poza siedzibą MDK nr 2 :
 - a) imprezy artystyczne, zawody sportowe organizowane przez placówkę ;
 - b) udział w imprezach „obcych” (koncerty charytatywne, imprezy miejskie itp.);
 - c) „wyjścia” z grupami wychowanków do kina, teatru, na basen, wystawę itp.;
 - d) wyjazdy wychowanków na konkursy, przeglądy, festiwale itp. w kraju i za granicą.
9. Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki, ujętymi w programie wychowawczo – profilaktycznym, planie pracy oraz planie nadzoru pedagogicznego MDK nr 2 na dany rok szkolny.

Rozdział 2

Program wychowawczo-profilaktyczny

§ 7a

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 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 rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego, 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.
5. Na dany rok szkolny Rada Pedagogiczna wyznacza kluczowe zadania do realizacji i dokonuje ich ewaluacji.

DZIAŁ III

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

§ 8

Organami Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu są :

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

Rozdział 1

DYREKTOR PLACÓWKI

§ 9

1. Młodzieżowym Domem Kultury nr 2 kieruje Dyrektor przy udziale Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców oraz Samorządu Wychowanków z zachowaniem ich uprawnień i kompetencji wynikających ze stosownych aktów prawnych.
2. Dyrektor MDK nr 2 kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Powierzenie stanowiska Dyrektora i odwołanie z tego stanowiska następuje w trybie określonym w Ustawie Prawo oświatowe.
4. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć oraz imprez organizowanych w Placówce,
 - d) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestników zajęć,
 - e) współpraca z Radą Pedagogiczną,
 - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
 - g) dysponowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
 - h) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
5. Dyrektor MDK nr 2 organizuje współpracę z rodzicami, oraz placówkami oświatowymi, instytucjami kultury, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami, środkami masowego przekazu oraz zakładami pracy.

6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w zakresie 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 organizuje wymianę doświadczeń w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, inicjuje eksperymentalne formy pracy i wprowadza nowe rozwiązania organizacyjne.
9. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
10. Dyrektor placówki za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
11. Do kompetencji Dyrektora należy m.in.:
 - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - b) dokonywanie w czasie roku szkolnego niezbędnych przesunięć i zmian w ramach zatwierdzonego arkusza organizacyjnego,
 - c) powoływanie zespołów programowych i zadaniowych do realizacji planu pracy placówki,
 - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - e) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - f) opracowanie regulaminu organizacji wewnętrznej placówki,
 - g) inne zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, Ustawy Prawo oświatowe i ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów prawnych obowiązujących na tym stanowisku.
12. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
 - a) realizację planów pracy placówki,
 - b) organizację pracy Rady Pedagogicznej,
 - c) właściwą organizację całości pracy placówki,
 - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - e) politykę kadrową - stosownie do obowiązujących przepisów,
 - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych placówki określonych w planie finansowym.
13. W przypadku nieobecności dyrektora placówki zastępuje go wicedyrektor.

Rozdział 2

RADA PEDAGOGICZNA

§ 10

1. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
4. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
5. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania rady pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
6. W wyjątkowych wypadkach i w czasie nieobecności przewodniczącego posiedzeniom rady przewodniczy wicedyrektor placówki.
7. Zebrania plenarne rady pedagogicznej organizowane są co najmniej 3 razy w ciągu roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące pracę w pierwszym półroczu i na zakończenie roku szkolnego), jak również w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków rady pedagogicznej (zgłoszony na piśmie z podpisem członków).
9. Dyrektor placówki przedstawia radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
10. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie:
 - innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK nr 2,
 - organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
 - skreślenia z listy wychowanków.
11. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki,
 - b) projekt planu finansowego placówki,
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych zajęć płatnych dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - e) propozycje Dyrektora placówki w sprawach dotyczących kandydatów do obsady funkcji kierowniczych w placówce,
 - f) wnioski Dyrektora placówki i poszczególnych nauczycieli w sprawie przyznawania uczestnikom zajęć nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
12. Do dodatkowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - a) przygotowanie projektu statutu MDK nr 2 lub jego zmian i podejmowanie uchwały o jego przyjęciu,
 - b) wydawanie opinii w zakresie powierzenia funkcji kierowniczych w placówce,
 - c) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego. Organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku,
 - d) współdziałanie przy planowaniu i organizowaniu pracy artystycznej, edukacyjnej, wychowawczej, profilaktycznej, opiekuńczej, prozdrowotnej i rekreacyjnej,
 - e) okresowe i coroczne analizowanie i ocenianie stanu nauczania, wychowania i opieki, oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy placówki,

- f) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków, zgodnie z Konstytucją RP, Powszechną Deklaracją Praw Człowieka oraz Ustawą Karta Nauczyciela,
 - g) organizowanie wewnętrznego samokształcenia oraz upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego wśród swoich członków,
 - h) współpraca z rodzicami uczestników zajęć.
13. Uchwały rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków .
 14. Głosowanie nad przyjęciem uchwały rady pedagogicznej może odbywać się w trybie jawnym lub tajnym. Tryb głosowania nad uchwałą ustala rada pedagogiczna w głosowaniu jawnym.
 15. 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.
 16. Zebrania plenarne rady pedagogicznej są protokołowane w formie elektronicznej. Termin sporządzenia protokołu nie może przekraczać 14 dni.
 17. Każdy członek rady pedagogicznej jest zobowiązany do zapoznania się z treścią protokołu z poprzedniego posiedzenia plenarnego rady pedagogicznej poprzez przeczytanie protokołu i złożenie podpisu. Księga protokołów jest dostępna w sekretariacie placówki w terminie 14 dni od odbycia posiedzenia.
 18. Wszelkie zastrzeżenia lub uwagi do protokołu należy zgłosić do dyrektora placówki, do protokolanta lub na następnym posiedzeniu rady pedagogicznej.
 19. W stosunku do przebiegu posiedzenia i treści obrad Rady Pedagogicznej obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej.
 20. Członkowie rady pedagogicznej są zobowiązani do:
 - a) współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania z pozostałymi członkami rady pedagogicznej,
 - b) przestrzegania postanowień prawa oświatowego oraz wewnętrznych zarządzeń dyrektora placówki,
 - c) czynnego uczestniczenia we wszystkich zebraniach i pracach rady oraz w jej komisjach, do których został powołany w tym również w wewnętrznym doskonaleniu zawodowym,
 - d) przedłożenia wyjaśnienia nieobecności na posiedzeniu rady pedagogicznej najpóźniej w ciągu trzech dni po posiedzeniu do dyrekcji a nieusprawiedliwiona nieobecność jest traktowana jako uchybienie w obowiązkach pracowniczych,
 - e) realizowania uchwał rady także wtedy, kiedy zgłosił do nich swoje zastrzeżenia,
 - f) składania przed radą sprawozdań z przydzielonych zadań,
 - g) nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
 14. Rada pedagogiczna wybiera spośród siebie przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki organizowanego przez organ prowadzący placówkę.
 15. Rada pedagogiczna w realizacji swych zadań współpracuje z innymi organami placówki, nie naruszając ich kompetencji stanowiących.
 16. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 17. Uczestnictwo w posiedzeniach rady pedagogicznej jest obowiązkowe.

Rozdział 3

SAMORZĄD WYCHOWANKÓW

§ 11

W Młodzieżowym Domu Kultury nr 2 w Bytomiu działa Samorząd Wychowanków.

1. Samorząd tworzą wszyscy uczestnicy zajęć.
2. Organem Samorządu Wychowanków jest Rada Młodzieżowa, będąca jedyną reprezentacją ogółu uczestników zajęć.
3. Szczegółowe zasady działania Samorządu i wybierania członków jego Rady określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników zajęć w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym.
4. Regulamin Rady Młodzieżowej nie może być sprzeczny ze statutem placówki oraz Ustawą Prawo oświatowe.
5. Pracami Rady Młodzieżowej kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady.
6. Rada Młodzieżowa może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - a) wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela, dokonywanej przez Dyrektora placówki,
 - b) prawo do zapoznania się z programami realizowanymi w placówce,
 - c) prawo redagowania i wydawania własnej gazetki,
 - d) prawo w porozumieniu z Dyrektorem MDK nr 2 do organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi placówki,
 - e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

Rozdział 4

RADA RODZICÓW

§ 12

1. W placówce może działać rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczestników zajęć.
2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków tej placówki.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. W skład rady rodziców wchodzi rodzice uczestników zajęć stałych prowadzonych w placówce, wybrani przez ogół rodziców.
5. Rada Rodziców MDK jest wybierana raz do roku i w jej skład wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli.
6. Pracami Rady Rodziców kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady Rodziców. Przewodniczący Rady Rodziców reprezentuje ten organ na zewnątrz.
7. Rada rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.

8. Do kompetencji Rady Rodziców należy: uchwalenie z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska oraz opiniowanie planu finansowego placówki.
9. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców musi określić w swoim regulaminie rady rodziców.
10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od 1 października danego roku.

Rozdział 5

Zasady współdziałania organów placówki

§ 13

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

DZIAŁ IV ORGANIZACJA PLACÓWKI

Rozdział 1

Ogólne zasady funkcjonowania placówki

§ 14

Organizację oraz zakres działalności reguluje Statut MDK nr 2 oraz zarządzenia i dokumenty wewnętrzne dotyczące jego funkcjonowania.

§ 15

Czas pracy Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Bytomiu ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Powinien on być dostosowany do potrzeb wychowanków, środowiska lokalnego i może być korygowany w trakcie roku szkolnego.

§ 16

1. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku.
2. W arkuszu organizacji placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze, oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
3. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki wychowania pozaszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.

4. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym.
6. Dyrektor MDK nr 2 ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego aneksów do arkusza organizacyjnego wynikających z organizacji pracy.
7. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 opracowuje własny program, plan i najbardziej pożądane formy działalności w zależności od warunków i potrzeb środowiska lokalnego.
8. Organizacja placówki, realizacja programów i planów oparta jest o zasadę wzajemnej współpracy pomiędzy kołami, sekcjami, zespołami, pracownikami itp., w celu osiągnięcia twórczej i efektywnej działalności placówki.
9. Placówka może organizować, poza nauczaniem stacjonarnym, także nauczanie na odległość (zdalne) lub wykorzystuje obie te formy naprzemiennie (nauczanie hybrydowe) zgodnie z obowiązującym prawem powszechnym będących aktem prawnym wyższego rzędu niż statut.

§ 17

1. Struktura organizacyjna MDK nr 2:
 - a) Działy
 - b) Pracownie
 - c) Koła zainteresowań
 - d) Sekcje
2. Formy działalności w MDK nr 2:
 - a) zajęcia stałe
 - koła zainteresowań
 - sekcje
 - b) zajęcia okazjonalne
 - c) zajęcia okresowe

Rozdział 2

Pobyty w placówce

§ 18

Zajęcia stałe

1. Uczestnictwo wychowanków w zajęciach organizowanych przez MDK nr 2 jest dobrowolne.
2. Zajęcia stałe prowadzone są w dni robocze w godzinach 09:00 – 20:00 i soboty w godzinach 08:00 – 14:00.
3. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym planie zajęć placówki wychowania pozaszkolnego.
4. Godzina dydaktyczna w stałych formach zajęć wynosi 45 minut
5. Godziny zajęć mogą być łączone w bloki, z zachowaniem przerw między zajęciami trwającymi dłużej niż 45 min. w oparciu o zasady BHP i higieny psychofizycznej wychowanków.

6. Godziny pracy ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym i radą pedagogiczną a powinny być one dostosowane do potrzeb środowiska lokalnego oraz dopuszcza się możliwość ich korygowania w ciągu roku szkolnego.
7. Koło jest podstawową jednostką organizacyjną zajęć stałych, które prowadzone jest przez nauczyciela w oparciu o jego indywidualny program zajęć zatwierdzony do realizacji przez dyrektora placówki.
8. Program zajęć może być również realizowany w formie programu autorskiego po zaopiniowaniu przez radę pedagogiczną i zatwierdzeniu przez dyrektora placówki.
9. Koła zainteresowań o podobnym charakterze przypisane są do tematycznych pracowni.
10. Kilka pracowni o pokrewnej działalności tworzą dział.
11. Działem kieruje kierownik, który sprawuje nadzór nad podległymi mu nauczycielami prowadzącymi koła zainteresowań i sekcje w dziale.
12. MDK nr 2 opracowuje własne, odrębne programy i plany pracy uwzględniające specyfikę pracy placówki wychowania pozaszkolnego, w zależności od warunków i potrzeb środowiska.
13. Roczny program i plan pracy placówki opracowuje Dyrektor lub wyznaczony przez niego inny pracownik w oparciu o plany pracy kół zainteresowań i sekcji.
14. Plany pracy poszczególnych kół zainteresowań i sekcji do realizacji zatwierdza Dyrektor placówki.
15. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym rodziny, w których mogą brać udział również dzieci młodsze i osoby dorosłe.
16. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki wychowania pozaszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
17. Liczba przyjmowanych uczestników na zajęcia uwarunkowana jest:
 - a) ilością wolnych miejsc,
 - b) charakterem zajęć,
 - c) warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
 - d) ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
 - e) ilością dostępnych stanowisk pracy,
 - f) względami bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - g) predyspozycjami psychofizycznymi uczestników (dot. niepełnosprawnych wychowanków) i możliwościami zapewnienia im kadry pedagogicznej z odpowiednimi kwalifikacjami.
18. Rekrutację wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
19. Zasady rekrutacji na zajęcia stałe określają przepisy Ustawy Prawo oświatowe oraz uzgodnienia Prezydenta miasta Bytomia w sprawie terminów postępowania rekrutacyjnego w tym terminów składania dokumentów na zajęcia organizowane przez publiczną placówkę oświatowo-wychowawczą na każdy rok szkolny.

§ 19

Zajęcia okazjonalne i okresowe

1. MDK nr 2 jako placówka nieferyjna prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. Placówka prowadzi również zajęcia o charakterze okazjonalnym i okresowym, które można powierzyć jednemu nauczycielowi. W tym celu w MDK nr 2 mogą być tworzone pracownie i działy imprez masowych.

3. MDK nr 2 jest placówką o sześciodniowym tygodniu pracy. Część zajęć okazjonalnych i masowych może być organizowana w dni ustawowo wolne od pracy.
4. Zajęcia okazjonalne organizowane przez placówkę to:
 - a) imprezy artystyczne, sportowe, naukowe (np. festiwale, przeglądy, konkursy, koncerty, recitale, festyny, spektakle, wernisaże, zawody, turnieje, spotkania itp.),
 - b) konkursy edukacyjne (np. eliminacje konkursów na różnych szczeblach) - własne lub organizowane wspólnie ze szkołami lub innymi organizacjami.
5. Zajęcia okresowe organizowane przez placówkę to:
 - a) zajęcia realizowane w ramach programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
 - b) formy letniego i zimowego wypoczynku (akcja „Lato w mieście”, „Zima w mieście”, zajęcia otwarte, warsztaty artystyczne, naukowe i sportowe itp.),
 - c) wyjazdy na konkursy i festiwale w kraju i za granicą.
6. Przygotowaniem i realizacją zajęć o charakterze okazjonalnym i okresowym zajmują się wszyscy nauczyciele.
7. Harmonogram zajęć okazjonalnych ujęty jest w kalendarzu imprez zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną do 14 września każdego roku.

§ 20

Organizacja imprez

1. Organizacja imprez w placówce odbywa się zgodnie z opracowanym harmonogramem imprez.
2. Zasady organizacji i obowiązki organizatorów imprez określa „Procedura organizacji imprez”.

§ 21

Zasady realizacji zadań poza placówką

1. MDK nr 2 może realizować również zajęcia poza placówką (np.: happeningi, występy, koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy i inne wyjścia) pod opieką nauczyciela według obowiązującego regulaminu organizacji wyjść i wycieczek.

§ 22

Przebywanie w budynku na zajęciach organizowanych przez MDK nr 2

1. Wychowankowie i uczestnicy imprez mogą przebywać w czasie i pomieszczeniach w których odbywają się zajęcia , na które jest zapisany dany uczestnik lub w miejscu gdzie odbywa się dana impreza.
2. Wychowankowie mogą przebywać na zajęciach tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
2. Poza godzinami zajęć wychowankowie nie mogą przebywać na terenie budynku MDK nr 2.
3. Rodzice uczestników zajęć przebywający w budynku i oczekujący na swoje dzieci spędzają ten czas w strefie wyznaczonej dla rodziców.
4. Dyrektor może wprowadzić identyfikatory dla wychowanków.
5. Pracownicy MDK nr 2 mogą wyprosić z pomieszczeń budynku osobę, która zachowuje się w sposób budzący podejrzenie zagrożenia uczestników lub uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej placówki.

DZIAŁ V

NAUCZYCIELE, INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

Rozdział 1

Nauczyciele

§ 23

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez placówkę prowadzą nauczyciele, a w uzasadnionych przypadkach mogą prowadzić inne osoby po uzyskaniu zgody organu pełniącego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.
2. 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.
3. Nauczyciel prowadzący zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze z wychowankami jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków niepełnoletnich i pełnoletnich.
4. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu pracy i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:
 - a) prowadzi zajęcia w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacji pracy placówki,
 - b) opracowuje swój indywidualny program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami,
 - c) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków, pogłębia i rozszerza ich wiedzę i umiejętności,
 - d) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej,
 - e) zajmuje się rekrutacją uczestników do kół i sekcji, wykorzystując środki masowego przekazu, media społecznościowe, współpracując z placówkami oświatowymi,
 - f) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży,
 - g) organizuje różnorodne akcje zachęcające uczniów do udziału w zajęciach organizowanych przez MDK nr 2,
 - h) realizuje program dydaktyczny oraz program wychowawczo- profilaktyczny placówki,
 - i) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
 - j) stosuje zasady i metody dostosowane do możliwości percepcyjnych uczestników zajęć,
 - k) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, zawodach, festiwalach i przeglądach itp.
 - l) właściwie i świadomie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w placówce oraz miejscach wykonywania działalności dbając o ich funkcjonalność,
 - m) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa roczne sprawozdanie z realizacji zadań programowych w prowadzonych kołach zainteresowań/sekcjach,
 - n) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży,
 - o) dba o promocję placówki,
 - p) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i realizacji zajęć okresowych i okazjonalnych organizowanych przez placówkę w dni wolne od nauki,

- q) czynnie uczestniczy w konferencjach szkoleniowych, metodycznych, zespołach samokształceniowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - r) organizuje spotkania z rodzicami,
 - s) wprowadza innowacje programowe,
 - t) współpracuje z dyrekcją i kadrą kierowniczą, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe,
 - u) po akceptacji głównej księgowej zaopatruje prowadzone przez siebie koła w niezbędne materiały do zajęć,
 - v) dba o estetykę sal dydaktycznych i pracowni,
 - w) jest odpowiedzialny za stan dyscypliny na zajęciach,
 - x) w przypadku długotrwałej nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka (łącznie powyżej 3 miesięcy) nauczyciel ma prawo skreślić go z listy wychowanków.
 - y) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora placówki.
5. Szczegółowy zakres obowiązków czynności dodatkowych w ramach wynagrodzenia zasadniczego dla nauczycieli placówki określa dyrektor MDK nr 2 w porozumieniu z Radą Pedagogiczną placówki.
 6. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w placówce podczas zajęć i zaplanowanych przerw sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
 7. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć poza terenem placówki sprawuje nauczyciel, któremu powierzono podopiecznych, z uwzględnieniem obowiązujących zasad i przepisów bezpieczeństwa.
 8. Nauczyciel przychodzi do pracy co najmniej na 10 minut przed zajęciami ustalonymi w rozkładzie w celu właściwej organizacji zajęć.
 9. Nauczyciel zobowiązany jest powiadomić rodzica o wydarzeniu związanym z zagrożeniem zdrowia i życia dziecka.
 10. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK nr 2, zajęcia mogą być prowadzone także przez inne osoby (studenci, praktykanci, specjaliści różnych dziedzin, itp.) w obecności nauczyciela MDK nr 2.
 11. Nauczyciele zobowiązani są do ścisłej współpracy, w celu osiągnięcia maksymalnych efektów działania i promocji placówki.
 12. Współpraca z innymi instytucjami, której efektem jest realizacja zajęć, koncertów, imprez itp. opiera się na podpisaniu przez Dyrektora MDK nr 2 stosownej umowy bądź porozumienia.
 13. Nauczyciel może pozyskiwać darczyńców/sponsorów na działalność koła i sekcji. Stosowną umowę podpisuje Dyrektor placówki.
 14. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli określają odrębne przepisy.

Rozdział 2

Kadra kierownicza: wicedyrektor i kierownicy działów i pracowni

§ 24

1. W placówce mogą być utworzone stanowiska: wicedyrektora oraz kierowników działu i pracowni:
 - a) wicedyrektora w przypadku zorganizowania zajęć w powyżej 45 formach stałych,
 - b) kierownika działu przy 20 formach zajęć stałych,
 - c) kierownika pracowni przy 5 formach zajęć stałych,

- d) w miarę potrzeby, kierownika filii albo samodzielnej jednostki organizacyjnej MDK nr 2 działającej w innej dzielnicy miasta.
- 2. Obowiązki i kompetencje kierowników działu i pracowni określa dyrektor placówki.
- 3. Podstawowe obowiązki i kompetencje wicedyrektora placówki:

Wicedyrektor współdziała z Dyrektorem MDK nr 2 w zakresie realizacji całokształtu działalności oświatowo-wychowawczej placówki w szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością wszystkich organów organizacyjnych działających w placówce,
 - b) opracowuje wspólnie z dyrektorem roczny ramowy program i plan pracy placówki,
 - c) opracowuje tygodniowy rozkład zajęć dydaktyczno-wychowawczych w placówce,
 - d) obserwuje zajęcia dydaktyczno -wychowawcze zgodnie z planem obserwacji,
 - e) dba o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych placówki,
 - f) sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną prowadzoną w placówce,
 - g) współdziała z dyrektorem w przygotowaniu problematyki działalności Rady Pedagogicznej MDK nr 2,
 - h) współdziała z dyrektorem w zakresie przestrzegania warunków BHP w placówce i nadzoruje ich przestrzeganie przez pracowników pedagogicznych i niepedagogicznych w czasie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych oraz zaplanowanych przerw pomiędzy zajęciami,
 - i) stwarza warunki do działalności Samorządu Wychowanków w MDK nr 2,
 - j) prowadzi zajęcia dydaktyczno - wychowawcze z uczestnikami zajęć w wymiarze 10 godzin tygodniowo.
 - k) współpracuje z nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce.
- 4. Wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników placówki podczas spełniania swego bieżącego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli oraz wnioskowania w sprawie nagród i kar porządkowych.
 - 5. Ma prawo posługiwać się imienną pieczęcią i podpisywać pisma, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji oraz z zakresem upoważnień udzielonych przez Dyrektora.

6. Podstawowe obowiązki i kompetencje kierownika działu

Kierownik działu kieruje całokształtem działalności dydaktyczno - wychowawczej podległego mu działu w szczególności:

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli z działu,
- b) organizuje pracę pracowni wchodzących w skład działu,
- c) zapewnia obsadę kadrową w pracowniach,
- d) opracowuje roczny plan pracy działu oraz tygodniowy rozkład zajęć w dziale,
- e) analizuje frekwencje stałych uczestników na zajęciach w poszczególnych pracowniach działu,
- f) dba o dyscyplinę pracy podległych mu nauczycieli działu,

- g) obserwuje zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone przez nauczycieli poszczególnych kół w dziale zgodnie z harmonogramem obserwacji,
- h) udziela pomocy merytorycznej i instruktażowej nauczycielom swojego działu,
- i) wprowadza innowacje pedagogiczne, metodyczne i organizacyjne w pracy działu,
- j) prowadzi systematyczne obserwacje nad przydatnością programów pracy nauczycieli w dziale,
- k) utrzymuje stałe kontakty z placówkami oświatowymi, organizacjami, instytucjami, stowarzyszeniami i rodzicami uczestników,
- l) popularyzuje kierunki pracy działu wśród dzieci i młodzieży,
- m) nadzoruje celowość gospodarowania środkami i mieniem działu,
- n) odpowiada za warunki BHP w dziale,
- o) odpowiada za prowadzenie dokumentacji pedagogicznej w dziale,
- p) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze 12 godzin tygodniowo,
- q) wykonuje inne zadania zlecone przez dyrektora MDK nr 2.

7. Obowiązki kierownika pracowni.

Kierownik pracowni kieruje całokształtem działalności podległej mu pracowni.

- a) sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością nauczycieli w pracowni,
- b) organizuje pracę pracowni,
- c) opracowuje programy i roczne plany pracy pracowni oraz prowadzi dokumentację pracy pracowni,
- d) nadzoruje i koordynuje pracę nauczycieli pracowni,
- e) troszczy się o wyposażenie pracowni w sprzęt, pomoce naukowe, urządzenia i materiały,
- f) wprowadza innowacje pedagogiczne i organizacyjne w swojej pracowni,
- g) prowadzi systematyczne obserwacje nad przydatnością programów i planów pracy pracowni,
- h) odpowiada za celowe gospodarowanie środkami znajdującymi się w dyspozycji pracowni i zabezpiecza majątek pracowni,
- i) popularyzuje kierunki pracy pracowni wśród dzieci i młodzieży,
- j) utrzymuje stałe kontakty ze szkołami, organizacjami społecznymi i rodzicami uczestników pracowni,
- k) zaopatruje w materiały, pomoce naukowe i urządzenia niezbędne do prowadzenia zajęć w pracowni,
- l) odpowiada za warunki BHP w pracowni,
- m) prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze w wymiarze 12 godzin tygodniowo;
- n) wykonuje inne zadania zlecone przez Dyrektora MDK nr 2.

8. Pomiedzy organami placówki ustala się następujące zasady współdziałania polegające na :

- a) każdemu organowi zapewnia się możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach kompetencji określonych w ustawie i statucie placówki,
- b) bieżącej wymianie informacji pomiędzy organami placówki w zakresie planowanych i podejmowanych działań bądź decyzji.

9. Organy placówki zasięgają wzajemnej opinii w następujących sprawach:

- a) statutu placówki,

- b) rocznego planu finansowego placówki,
 - c) planu pracy dydaktyczno- wychowawczej i opiekuńczej ,
 - d) pomocy w organizacji i sprawowaniu opieki nad wychowankami i całokształcie działalności placówki ,
 - e) projektów innowacji i eksperymentów pedagogicznych .
10. W przypadku sytuacji konfliktowych pomiędzy organami placówki przedstawiają one w formie pisemnej zaistniały problem dyrektorowi placówki, który zobowiązany jest do podjęcia odpowiednich działań w celu rozwiązania konfliktu.
11. W razie braku uzgodnienia i rozwiązania konfliktu organy placówki mają prawo zwrócenia się o rozpatrzenie i rozstrzygnięcie sporu do organu prowadzącego placówkę.

Rozdział 3

Pracownicy administracji i obsługi

§ 25

1. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
 2. Pracownikami administracji są:
 - a) Główny księgowy,
 - b) Kierownik gospodarczy,
 - c) Specjalista ds. płac
 - d) Specjalista ds. kadr
 - e) Specjalista
 3. Pracownikami obsługi są:
 - a) Rzemieślnik
 - b) Rzemieślnik ogrodnik
 - c) Starsze sprzątaczk
15. Zakresy obowiązków pracowników administracji i obsługi określa Dyrektor placówki w oparciu o obowiązujące przepisy.

Rozdział 4

WYCHOWANKOWIE

§ 26

1. Uczestnictwo w zajęciach w formach stałych, okresowych jak i okazjonalnych jest dobrowolne i powszechne.
2. Warunkiem przyjęcia wychowanka do placówki są jego zainteresowania oraz zobowiązanie do systematycznego uczęszczania na zajęcia w formach stałych.
3. Wychowankami placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz

- młodzież ucząca się (również pełnoletnia). Dorosła młodzież pozaszkolna wymaga uzyskania zgody dyrektora na uczestnictwo w zajęciach.
4. Nabór wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
 5. Uczestników zajęć przyjmuje się na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego zgodnie z przyjętymi w placówce zasadami rekrutacji do MDK nr 2 w Bytomiu.
 6. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza powołana zarządzeniem dyrektora komisja rekrutacyjna.
 7. Jeden wychowanek może być uczestnikiem kilku form zajęć.
 8. W ciągu roku szkolnego (tj. od 1 września) na zajęcia w MDK nr 2 mogą być przyjmowani nowi kandydaci pod warunkiem, gdy placówka dysponuje wolnymi miejscami.
 9. Warunkiem przyjęcia uczestnika na wolne miejsca jest wypełnienie „Karty stałego uczestnika zajęć” przez rodzica / prawnego opiekuna / pełnoletniego wychowanka i dostarczenie jej do nauczyciela prowadzącego dane zajęcia, który na tej podstawie przyjmuje uczestnika na zajęcia.
 10. W zajęciach MDK nr 2 biorą udział uczestnicy stali, okresowi i okazjonalni:
 - a) uczestnik stały bierze udział w zajęciach stałych w okresie całego roku szkolnego,
 - b) uczestnik okresowy bierze udział w zajęciach przewidzianych do zrealizowania określonego działania w określonym czasie.
 - c) uczestnik okazjonalny korzysta z zajęć, imprez masowych, konkursów, zawodów bądź innych form pracy placówki w sposób doraźny.
 11. Udział uczestników w zajęciach podlega kontroli.
 12. Niepełnoletni stali i okresowi uczestnicy MDK nr 2 powinni posiadać pisemną zgodę rodziców / opiekunów/ na udział w zajęciach placówki.
 13. W przypadku nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na zajęciach w okresie dłuższym niż trzy miesiące, nauczyciel skreśla wychowanka z listy wychowanków w dzienniku zajęć.

§ 27

Prawa wychowanków

1. Wychowankowie mają prawo do:
 - a) dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami,
 - b) uczestniczenia w organizowanych formach zajęć bez ograniczania ich ilości,
 - c) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - d) pomocy w przypadku trudności i problemów,
 - e) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniającego bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - f) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - g) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki,
 - h) swobód światopoglądowych i religijnych - jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - i) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy koła/sekcji i placówki,
 - j) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
 - k) wpływania na życie placówki oraz współuczestnictwo w tworzeniu programu i planu zajęć poprzez np. zaangażowanie w działalność Rady Młodzieżowej, reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach, turniejach i festiwalach w Polsce i za granicą,

§ 28

Obowiązki wychowanków

1. Wychowankowie są zobowiązani do:
 - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wybranej przez siebie formy,
 - b) rozwijania swoich zdolności i talentów, poszerzania wiadomości i umiejętności,
 - c) aktywnego uczestnictwa w życiu placówki,
 - d) prezentacji swych osiągnięć poprzez udział w koncertach, pokazach, wystawach, zawodach, itp.,
 - e) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - f) właściwego zachowania się w trakcie zajęć, unikanie spóźnień i nieobecności,
 - g) wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że nauczyciel prowadzący zadecyduje inaczej,
 - h) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - i) dbania o wspólne dobro, wygląd estetyczny, ład i porządek w placówce,
 - j) przestrzegania regulaminów zajęć w salach dydaktycznych, poszanowania mienia placówki, dbałości o sprzęt i wyposażenie oraz o ład i porządek w pomieszczeniach,
 - k) nie opuszczania terenu placówki podczas zajęć i przerw,
 - l) dbałości o dobre imię placówki.
2. Zwolnienie z zajęć może nastąpić wyłącznie na pisemną lub osobistą prośbę rodzica, a w szczególnych przypadkach na wniosek nauczyciela.
3. 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.

§ 29

Tryb składania skarg w przypadku naruszeń praw wychowanka

1. Skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica.
2. Skargę należy złożyć w sekretariacie placówki w formie pisemnej do Dyrektora MDK nr 2 w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw wychowanka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone.
3. Sekretariat placówki prowadzi księgę skarg i wniosków.
4. Złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw wychowanka.
5. Dyrektor placówki przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, łącznie z przekazaniem informacji na piśmie do wnioskodawcy, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu MDK nr 2.
6. W trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor MDK nr 2 może wykorzystać opinię nauczycieli pracujących w placówce, innych uczestników zajęć oraz ich rodziców.
7. Dyrektor MDK nr 2 przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu.

8. Decyzja dyrektora MDK nr 2 w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw ucznia jest ostateczna.
9. W przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego wychowanka, obowiązkiem dyrektora placówki jest powiadomienie rodziców wychowanka o tym fakcie, w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym zajęcia na które uczęszcza wychowanek.

§ 30

Nagradzanie wychowanków

1. Wychowankowie mogą być wynagradzani za:
 - a) szczególne osiągnięcia artystyczne, sportowe, naukowe,
 - b) systematyczną i długoletnią pracę i zaangażowanie w działalność placówki,
 - c) aktywność społeczną i postawę prospołeczną.
2. Formy nagradzania:
 - a) indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
 - b) dyplom uczestnictwa,
 - c) list gratulacyjny do rodziców oraz dyrektora szkoły do której uczęszcza wychowanek,
 - d) nagroda rzeczowa (np. statuetka, nagrody książkowe, rzeczowe itp.),
 - e) pochwała na forum grupy lub wobec całej społeczności placówki,
 - f) wpis do kroniki placówki za osiągnięcia w konkursach, zawodach ogólnopolskich i międzynarodowych,
3. Nagrody o których mowa w pkt. 2 przyznaje dyrektor na wniosek nauczyciela.

§ 31

Karanie wychowanków

1. Wobec wychowanków mogą być zastosowane następujące kary:
 - a) ustne upomnienie nauczyciela,
 - b) nagana dyrektora placówki ,
 - c) nagana dyrektora placówki w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców i szkoły do której uczęszcza wychowanek,
 - d) zawieszenie w prawach wychowanka,
 - e) zakaz udziału w imprezach/zawodach/wycieczkach organizowanych przez placówkę
 - f) skreślenie z listy wychowanków.
2. Rada pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w wypadkach:
 - a) rażącego naruszenia zasad i obowiązków wychowanków zawartych w § 27,28.
 - b) przebywania na terenie placówki pod wpływem używek lub ich zażywanie w czasie zajęć lub imprez czy zawodów sportowych,
 - c) stosowanie przemocy fizycznej bądź psychicznej,
3. Za zdewastowane przez wychowanka mienia 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 Dyrektora placówki na wniosek nauczyciela.

5. Skreślenia z listy uczestników zajęć dokonuje się poprzez stosowną uchwałę podjętą przez Radę Pedagogiczną na wniosek nauczyciela lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieżowej.
6. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora, stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary a Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia w sekretariacie MDK nr 2.
7. Wychowanek ma prawo odwołania się od decyzji dyrektora do Rady Pedagogicznej MDK nr 2, stosując formę pisemną w ciągu 14 dni od daty otrzymania a odwołanie składa w sekretariacie placówki.
- 7a) Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.
8. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

DZIAŁ VI

WSPÓŁPRACA Z RODZICAMI I INSTYTUCJAMI

Rozdział 1

Współpraca z rodzicami

§ 32

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

Rozdział 2

Współpraca z placówkami oświatowymi, instytucjami kultury i sportu, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

§ 33

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Bytomiu podejmuje współpracę z instytucjami kulturalnymi oraz oświatowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym. W ramach współpracy placówka podejmuje się działań:

- a) organizacji akcji i imprez o zasięgu środowiskowym, miejskim i regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym przy udziale placówek edukacyjnych, sportowych i kulturalnych oraz organizacji pozarządowych,
 - b) organizacji konkursów, przeglądów, koncertów, prezentacji, wystaw, festiwali, zawodów, rozgrywek miejskich, wojewódzkich oraz ogólnopolskich przy współpracy z placówkami oświatowymi, klubami sportowymi oraz instytucjami kultury,
 - c) koordynacji konkursów, zawodów, festiwali o charakterze miejskim, regionalnym i krajowym, międzynarodowym,
 - d) organizacji akcji letniego i zimowego wypoczynku w mieście,
 - e) organizacji zajęć otwartych dla szkół i przedszkoli, audycji muzycznych, koncertów itp.,
 - f) wspomagania szkół w procesie edukacji kulturalnej, sportowej i naukowej,
 - g) współpracy podczas działań i wydarzeń podejmowanych przez środowisko lokalne,
 - h) współpracy z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi.
7. Dyrektor MDK nr 2 współpracuje również z dyrektorami placówek oświatowych, instytucji kultury i sportu w celu wynajęcia pomieszczeń na realizację zajęć poza siedzibą MDK nr 2.
8. Placówka udostępnia swoją bazę lokalową innym podmiotom zgodnie z zasadami przyjętymi przez organ prowadzący.

DZIAŁ VII

TRYB ROZWIĄZYWANIA SYTUACJI KONFLIKTOWYCH

Rozdział 1

Sytuacja konfliktowa między nauczycielem a wychowankiem

§ 34

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

Rozdział 2

Sytuacja konfliktowa między pracownikami lub między pracownikiem a dyrektorem

§ 35

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy pracownikami lub pomiędzy pracownikiem a Dyrektorem strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

2. Tryb rozwiązania sporu:
 - a) pracownik będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
 - b) pracownik niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,
 - c) rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z pracownikiem,
 - d) na wniosek jednej ze stron w spotkaniu może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych lub rady pedagogicznej,
 - e) w przypadku braku rozwiązania sporu wewnątrz placówki dalszy tryb jego rozwiązania spoczywa na organie prowadzącym lub / i organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub w sądzie odpowiedniej instancji.

DZIAŁ VIII OCHRONA DANYCH OSOBOWYCH

§ 36

1. Rodzic lub opiekun prawny wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dziecka wyłącznie na potrzeby placówki (wnioski do rekrutacji, listy w dziennikach zajęć, karty uczestników stałych, tworzenia dokumentacji wyjść i wycieczek, itp.).
2. Dane będą przetwarzane od momentu zapisu zgodnie z przeznaczeniem.
3. Dane osobowe mogą zostać udostępnione na wniosek organów prawnych w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa lub lekarzom udzielającym pomocy w razie wypadku.
4. Dane osobowe powinny być przechowywane w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu. Osoby nieupoważnione nie mogą mieć do nich dostępu.
5. Jeśli placówka ma zamiar publikować fotografie wychowanków, musi uzyskać zgody rodziców lub opiekunów prawnych.
6. Zgoda nie jest konieczna, jeśli fotografia nie pozwala na jednoznaczną identyfikację wychowanka, natomiast musi on być poinformowany o tym, że będą wykonywane zdjęcia oraz o ich publikacji.
7. Wychowankowie powinni zostać poinformowani, iż nie mogą wykorzystywać technik MMS, nagrań audio do rozpowszechniania danych osób trzecich bez ich wiedzy i zgody.
8. Pracownicy muszą zostać imiennie upoważnieni do przetwarzania danych osobowych zgodnie z pełnionymi obowiązkami służbowymi i są obowiązani do zachowania w tajemnicy zarówno danych jak i sposobów ich zabezpieczenia.
9. Osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w placówce to: dyrektor, kadra kierownicza, nauczyciele oraz pracownicy administracji zgodnie z wydanymi upoważnieniami do stosownych zbiorów danych osobowych.
10. Miejscem odpowiednim do przechowywania danych osobowych jest zgodnie z ustawą szafa zamykana na klucz.
11. Nośniki elektroniczne powinny zawierać hasło otwierające rejestr danych osobowych. Hasło to powinno być znane osobie upoważnionej przez dyrektora placówki w formie pisemnej.
12. Dane osobowe nie mogą być kopiowane ani wynoszone poza teren placówki.

13. Za nieprzestrzeganie prawa o ochronie danych osobowych grożą sankcje określone w oddzielnych przepisach.
14. Szczegółowe instrukcje dotyczące zbierania, przechowywania i przetwarzania danych osobowych zawarte są w „Polityce Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych w MDK nr 2.

DZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 37

1. Placówka może realizować inne zadania oświatowo- wychowawcze zlecone przez Organ Prowadzący.
2. MDK nr 2 może posiadać własny wypracowany system wychowawczy, obrzędowość i ceremoniał.
3. We wszystkich swoich działaniach MDK nr 2 uwzględnia treści zawarte w Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka oraz Konwencji o Prawach Dziecka.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
5. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
6. We wszystkich sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem, a dotyczących zasad funkcjonowania MDK nr 2 mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.
7. Traci moc Statut MDK nr 2 z dnia 01 września 2011r. z późn. zmianami
8. Tekst ujednolicony Statutu MDK nr 2 opracowany został przez zespół ds. statutu i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną MDK nr 2 w dniu 14 września 2021r. Uchwałą nr 4/2021/2022 wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

DYREKTOR
MŁODZIEŻOWEGO OŚRODKU KULTURY NR 2
Prus-Kaczkowska
mgr Joanna Prus-Kaczkowska