

STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY



SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE _____

ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ III ORGANY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE - INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY _____

ROZDZIAŁ VIII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE) _____

ROZDZIAŁ IX _____

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ _____

ROZDZIAŁ X POSTANOWIENIA KOŃCOWE _____

Warszawa, wrzesień 2022

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Ilekróć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Młodzieżowym Domu Kultury, MDK, placówce – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury Mokotów w Warszawie, ul. Puławska 97;
- 2) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 3) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 ze zm.);
- 4) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowego Domu Kultury Mokotów;
- 5) Dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Wychowanków – należy przez to rozumieć organy działające w Młodzieżowym Domu Kultury Mokotów;
- 6) nauczycielu - instruktorze – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego zatrudnionego w Młodzieżowym Domu Kultury Mokotów, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.);
- 7) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Młodzieżowego Domu Kultury Mokotów oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 8) grupie wychowawczej, grupie - należy przez to rozumieć podstawową formę organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury Mokotów opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 9) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m. st. Warszawę;
- 10) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 11) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Mokotów m.st. Warszawy.

§ 2.

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Dom Kultury.
2. W celach promocyjnych wykorzystywana jest również nazwa Młodzieżowy Dom Kultury „Mokotów”.
3. Siedziba Młodzieżowego Domu Kultury znajduje się w Warszawie przy ulicy Puławskiej 97.
4. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi działalność oświatowo-wychowawczą w swojej siedzibie głównej oraz w siedzibie swojego oddziału zlokalizowanej w Warszawie w budynku przy ulicy Odyńca 57.
5. Na mocy porozumienia z władzami Dzielnicy Mokotów i dyrektorami poszczególnych przedszkoli i szkół dopuszcza się prowadzenie działalności oświatowo wychowawczej bezpośrednio w przedszkolach i szkołach Dzielnicy Mokotów M.st. Warszawy.
6. Organem prowadzącym Młodzieżowy Dom Kultury jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Mokotów, ul. Rakowiecka 25/27, 02-517 Warszawa.
7. Nadzór pedagogiczny nad Młodzieżowym Domem Kultury sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
8. Młodzieżowy Dom Kultury jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą tj. placówką wychowania pozaszkolnego, działającą w ramach systemu oświaty Rzeczypospolitej Polskiej, która jako placówka wychowania pozaszkolnego umożliwia rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży.
9. Młodzieżowy Dom Kultury jako publiczną placówką oświatowo-wychowawczą:
 - 1) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) zatrudnia nauczycieli-instruktorów posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
10. Obsługa finansowo - księgowo, administracyjna i prawna Młodzieżowego Domu Kultury jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Mokotów m.st. Warszawy.

§ 3.

Młodzieżowy Dom Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021 poz. 1915 ze zm.);
- 3) Konstytucja Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 2 kwietnia 1997 roku (Dz. U. 1997 r. Nr 78, poz. 483 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021 poz. 1762 ze zm.);
- 5) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. 2017 poz. 1606 ze zm.);
- 6) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 620, poz. 526 ze zmianami);
- 7) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 8) właściwych uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego regulujących pracę Młodzieżowego Domu Kultury.
- 9) niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 4.

1. Celem działalności MDK jest kształtowanie i rozwijanie uzdolnień dzieci i młodzieży, pogłębianie ich wiedzy, pomoc w zdobywaniu przez nich umiejętności oraz organizowanie spędzania czasu wolnego i rekreacji.
2. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne .
3. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje swoje zadania przez:
 - 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - a) rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
 - b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - c) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
 - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
 - 2) organizowanie:
 - a) imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,
 - b) wypoczynku, sportu i rekreacji dla dzieci i młodzieży (np. lato/zima w mieście) ,
 - c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
4. Młodzieżowy Dom kultury wśród swoich wychowanków:

- 1) pogłębia i poszerza wiedzę wykraczającą poza programy szkolne;
- 2) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki i sportu;
- 3) rozwija umiłowanie do uprawiania krajoznawstwa i turystyki;
- 4) realizuje programy edukacyjne i profilaktyczno-wychowawcze;
- 5) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawianie wybranej dyscypliny sportowej, a także prowadzenie zajęć sprzyjających rozwojowi fizycznemu wychowanków;
- 6) prowadzi edukację artystyczną i sportowo-rekreacyjną, wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej z wychowankami;
- 7) inspirowa amatorski ruch artystyczny, naukowy i sportowy, poprzez organizowanie przeglądów, wystaw, zawodów dla wychowanków placówki i innej młodzieży szkolnej;
- 8) współpracuje z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i sportowymi.

§ 5.

- 1.** Młodzieżowy Dom Kultury zapewnia Wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
- 2.** Nauczyciele - instruktorzy współpracują z przedszkolami, szkołami, z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi i poradniami specjalistycznymi, zapewniając zgodnie z potrzebami wychowanków i w miarę możliwości konsultację i pomoc po rozmowie z rodzicami i za ich zgodą.

ROZDZIAŁ III
ORGANY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 6.

- 1.** Organami Młodzieżowego Domu Kultury są:
 - 1) Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 2) Rada Pedagogiczna;
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Wychowanków.
- 2.** Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców i Samorząd Wychowanków uchwalają regulaminy swojej działalności, które nie mogą być sprzeczne z przepisami prawa i niniejszym statutem.

§ 7.

- 1.** Tryb i sposób powołania i odwołania Dyrektora przez organ prowadzący określa szczegółowo ustawa Prawo oświatowe.
- 2.** Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury kieruje bieżącą działalnością Młodzieżowego Domu Kultury, reprezentuje ją na zewnątrz. Jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Młodzieżowym Dom Kultury wychowawców oraz pracowników obsługi i administracji.
- 3.** Zadania Dyrektora są następujące:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz;
 - 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego, w tym także przedstawia, nie rzadziej niż dwa razy w roku, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru i informacji o działalności MDK,;

- 3) koordynowanie opieki nad wychowankami;
- 4) realizacja ewentualnych zaleceń wynikających z orzeczenia o potrzebie kształcenia specjalnego;
- 5) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa Wychowankom i wychowawcom w czasie pobytu na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury;
- 6) gromadzenie informacji o pracy wychowawców w celu dokonywania oceny ich pracy, według zasad określonych w odrębnych przepisach;
- 7) przygotowanie arkusza organizacji MDK przedstawienie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu;
- 8) przewodniczenie Radzie Pedagogicznej i realizacja jej uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących;
- 9) wstrzymywanie uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie o tym stosownych organów;
- 10) dysponowanie środkami finansowymi Młodzieżowego Domu Kultury i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 11) planowanie i odpowiedzialność za realizowanie planu finansowego MDK zgodnie z odpowiednimi przepisami;
- 12) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi Młodzieżowego Domu Kultury (w zakresie nieprzekraczającym zadań DBFO);
- 13) współpraca z rodzicami, organem prowadzącym oraz instytucjami nadzorującymi i kontrolującymi;
- 14) kierowanie polityką kadrową Młodzieżowego Domu Kultury, zatrudnianie i zwalnianie wychowawców oraz innych pracowników MDK;
- 15) przyznawanie nagród zgodnie z wnioskiem zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną;
- 16) ewentualne udzielanie kar pracownikom;
- 17) organizowanie procesu rekrutacji, w tym:
 - a) powołanie Komisji Rekrutacyjnej i wyznaczenie jej przewodniczącego,

- b) organizacja przyjmowania wniosków o przyjęcie kandydata,
 - c) podawanie do publicznej wiadomości zasad (kryteriów) przyjmowania oraz terminów postępowania rekrutacyjnego,
 - d) rozpatrywanie ewentualnych odwołań od decyzji Komisji Rekrutacyjnej dotyczących przyjęcia kandydatów.
- 18) podejmowanie decyzji o skreśleniu wychowanka z listy Młodzieżowego Domu Kultury w czasie roku szkolnego, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną;
- 19) podejmowanie decyzji o przyjęciu wychowanka do Młodzieżowego Domu Kultury poza harmonogramem rekrutacji;
- 20) zapewnienie pracownikom właściwych warunków pracy zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy, bhp i ppoż.;
- 21) koordynacja współdziałania organów Młodzieżowego Domu Kultury, zapewnienie im swobodnego działania zgodnie z prawem oraz wymiany informacji między nimi;
- 22) współdziałanie z organizacjami związkowymi wskazanymi przez pracowników;
- 23) administrowanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych i środkami Funduszu Zdrowotnego Nauczycieli zgodnie z obowiązującym regulaminem;
- 24) prowadzenie dokumentacji kancelaryjno-archiwalnej i finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 25) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 26) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Młodzieżowym Domu Kultury w tym m.in. zatwierdza formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz okresy ich udzielania i wymiar godzin; informuje rodziców ucznia, w formie pisemnej, o ustalonych dla wychowanka formach, okresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz wymiarze godzin;
- 27) organizowanie wspomaganie MDK w zakresie realizacji zadań z zakresu pomocy psychologiczno-pedagogicznej polegające na zaplanowaniu i przeprowadzeniu działań mających na celu poprawę jakości udzielanej pomocy psychologiczno-pedagogicznej;

- 28) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez Ośrodek z przepisami o ochronie danych osobowych; w szczególności danych osobowych wychowanków, rodziców oraz pracowników i współpracowników Młodzieżowego Domu Kultury;
- 29) stwarzanie warunków do działania w Młodzieżowym Dom Kultury wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności wychowawczej i opiekuńczej placówki;
- 30) sprawowanie kontroli zarządczej w MDK;
- 31) ustalanie, w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny, program wychowawczo-profilaktyczny w przypadku, jeżeli w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego, Rada Rodziców nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie ww. programów (program ustalony przez Dyrektora obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną);
- 32) w przypadkach określonych w przepisach prawa zawieszanie lub czasowe ograniczanie funkcjonowania MDK na zasadach określonych w tych przepisach;
- 33) po zawieszeniu lub ograniczeniu funkcjonowania MDK, o których mowa w pkt. 32, w przypadkach i w zakresach określonych w przepisach, wprowadza rozwiązania organizacyjne pracy MDK, w szczególności w przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, nie później niż od trzeciego dnia ww. zawieszenia zajęć;
- 34) zasięganie informacji o osobie, która ma być zatrudniona w MDK na stanowisku nauczyciela, w Centralnym Rejestrze Orzeczeń Dyscyplinarnych (CROD) oraz weryfikowanie osób, które mają być zatrudnione w MDK na stanowisku nauczyciela lub innych osób, których działalność będzie związana z wychowaniem, edukacją dzieci lub z opieką nad nimi w Rejestrze Sprawców Przepięstw na Tle Seksualnym.

- 35) w przypadku popełnienia przez nauczyciela - instruktora czynu naruszającego prawa i dobro dziecka – zawiadamianie rzecznika dyscyplinarnego nie później niż w ciągu 3 dni roboczych od dnia powzięcia wiadomości o popełnieniu czynu;
- 36) prowadzenie postępowania administracyjnego w rozumieniu Kodeksu postępowania administracyjnego w sprawach wynikających z przepisów prawa, m.in. ustaw: Karta Nauczyciela i Prawo oświatowe.
- 37) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

§ 8.

1. Rada Pedagogiczna jest organem kolegialnym Młodzieżowego Domu Kultury.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi Dyrektor i wszyscy nauczyciele - instruktorzy pracujący w Młodzieżowym Domu Kultury.
3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury.
4. Rada Pedagogiczna działa na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu.
5. W zebraniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Kompetencje i zadania Rady Pedagogicznej określa ustawa Prawo oświatowe, rozporządzenia wykonawcze i regulamin Rady Pedagogicznej.
8. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy w szczególności:
 - 1) przygotowanie projektu Statutu Młodzieżowego Domu Kultury lub przedstawienie propozycji jego zmian;
 - 2) uchwalanie Statutu MDK lub propozycji jego zmian;
 - 3) zatwierdzanie planu pracy Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 4) uchwalanie w porozumieniu z Radą Rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego,

- 5) ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli - instruktorów;
 - 6) ustalenie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego;
 - 7) ewentualne podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych;
 - 8) uchwalanie regulaminu pracy Rady Pedagogicznej.
- 9.** Rada Pedagogiczna opiniuje:
- 1) skreślenie wychowanka z listy wychowanków w trakcie roku szkolnego;
 - 2) projekt planu finansowego;
 - 3) wnioski o nagrody i wyróżnienia;
 - 4) organizację pracy Młodzieżowego Domu Kultury, w tym i tygodniowy rozkład zajęć w grupach;
 - 5) propozycje Dyrektora MDK w sprawach przydziału nauczycielom - instruktorom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych.
- 10.** Rada Pedagogiczna dąży do uzyskania porozumienia z Radą Rodziców w sprawie obowiązującego w MDK programu wychowawczo-profilaktycznego.
- 11.** Rada Pedagogiczna może delegować przedstawicieli do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko Dyrektora MDK.
- 12.** Rada pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub z innego stanowiska kierowniczego w MDK.
- 13.** Rada Pedagogiczna zbiera się na obowiązkowych zebraniach przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu zajęć oraz zgodnie z harmonogramem.
- 14.** Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są większością głosów, w obecności, co najmniej 1/2 liczby jej członków.
- 15.** Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli - instruktorów i innych pracowników placówki.

16. Zasady pracy Rady Pedagogicznej określa regulamin jej działalności.

§ 9.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury działa Samorząd Wychowanków, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie Młodzieżowego Domu Kultury i jest on jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.
3. Samorząd działa na podstawie opracowanego przez siebie regulaminu. Regulamin nie może być sprzeczny ze Statutem Młodzieżowego Domu Kultury.
4. Samorząd może przyjąć inną nazwę, niż określona w ust.1.
5. Samorząd może przedstawiać Radzie oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Młodzieżowego Domu Kultury, a w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 2) prawo do zapoznawania się z programem zajęć, z ich treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 3) prawo do organizowania życia w placówce, dodatkowej działalności oświatowej, kulturalnej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi MDK w porozumieniu z Dyrektorem,
 - 4) prawo do wyboru nauczyciela - instruktora pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
 - 5) prawo redagowania i wydawania gazetki Młodzieżowego Domu Kultury.
6. Samorząd może na mocy decyzji przewodniczącego uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą problemów wychowanków.
7. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem Szkoły może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
8. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§ 10.

1. Rada Rodziców jest społecznym organem Młodzieżowego Domu Kultury i reprezentuje ogół rodziców wychowanków MDK.
2. Rada rodziców jest organem kolegialnym, swoje decyzje podejmuje w formie uchwał.
3. Rada rodziców jest samorządna i niezależna w swych decyzjach od innych organów MDK.
4. Celem działania Rady Rodziców jest wspieranie statutowej działalności MDK ukierunkowanej na rzecz jego wychowanków.
5. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami Młodzieżowego Domu Kultury.
6. W skład Rady Rodziców MDK wchodzi rodzice, po jednym przedstawicielu każdego oddziału (grupy), wybranych w tajnych wyborach na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
7. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Młodzieżowego Domu Kultury.
8. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw MDK .
9. W celu wspierania działalności statutowej MDK, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz z innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.
10. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie w przypadkach określonych którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 4) opiniowanie decyzji Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury o dopuszczeniu do działalności w Młodzieżowym Domu Kultury stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.

11. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.

§ 11.

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszelkie spory pomiędzy organami Młodzieżowego Domu Kultury rozstrzyga Dyrektor.
3. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.
4. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 3:
 - 1) czas pracy komisji nie powinien przekroczyć 2 tygodni, posiedzenie komisji jest ważne o ile uczestniczy w nim co najmniej 2/3 powołanych osób;
 - 2) z posiedzeń komisji sporządzany jest protokół, pod którym podpisują się wszyscy obecni, członkowie komisji wybierają spośród siebie przewodniczącego i protokolanta;
 - 3) wyniki pracy komisji są jawne dla wszystkich organów Młodzieżowego Domu Kultury.
5. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał organów MDK, jeżeli są niezgodne z przepisami prawa, powiadamiając o tym fakcie organ prowadzący i sprawujący nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 12.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury są organizowane zajęcia stałe, okresowe lub okazjonalne, wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną MDK jest stała forma zajęć organizowana w grupach. (koło, sekcja, zespół, klub, warsztaty, inne) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć.
3. Szczegółową organizację zajęć Liczbę dzieci w grupie oraz liczbę grup ustala organ prowadzący MDK.
4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników, gdy:
 - 1) ze względu na specyfikę zajęć wynikającą z metodyki przedmiotowej i zasad dydaktyki
 - 2) warunki lokalowe placówki i związane z tym normy BHP
 - 3) warunki zdeterminowane specyfiką socjologiczną środowiska, w którym odbywają się zajęcia stacjonarne w placówce/narkomania, alkoholizm, itp./
 - 4) indywidualne zajęcia ze szczególnie uzdolnionymi wychowankami.
5. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi co najmniej 90 godz., a godzina dydaktyczna zajęć w stałych formach trwa 45 min.
6. W MDK mogą być tworzone pracownie i działy, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
7. Zajęcia o charakterze okazjonalnym (masowym) mogą być powierzone wyznaczonemu przez Dyrektora Nauczycielowi owi ds. imprez masowych lub zatrudnionemu w tym celu organizatorowi imprez masowych. W MDK może być stanowiona w tym celu pracownia lub dział imprez masowych.

8. Zajęcia z wychowankami MDK prowadzą Nauczyciele Instruktorzy.
9. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
10. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.
11. W MDK zatrudnieni są pracownicy administracji i obsługi.
12. Pracownicy MDK niebędący nauczycielami wykonują zadania zgodnie z powierzonym zakresem obowiązków.
13. Zasady zatrudniania i wynagradzania Nauczycieli Instruktorów i innych pracowników określają odrębne przepisy.
14. Placówka może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez Urząd m. st. Warszawy/wystawy, konkursy, rajdy, przeglądy/ w przypadku, gdy zadania te nie mieszczą się w ramach statutowych obowiązków innych instytucji i placówek działających na terenie miasta.

§ 13.

Cele statutowe Młodzieżowy Dom Kultury realizuje w oparciu o:

- 1) bazę techniczno – dydaktyczną;
- 2) pomieszczenia administracyjno – gospodarcze i sanitarne.

§ 14.

1. Szczegółową organizację wychowania i opieki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Młodzieżowego Domu Kultury opracowany przez Dyrektora.
2. Arkusz organizacji MDK, zatwierdza organ prowadzący, który uzyskuje wcześniej opinię organu prowadzącego nadzór pedagogiczny.
3. W arkuszu organizacji Młodzieżowego Domu Kultury zamieszcza się w szczególności:
 - 1) liczbę pracowników łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych;
 - 2) liczbę godzin edukacyjnych finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący;

- 3) liczbę godzin zajęć prowadzonych przez poszczególnych nauczycieli - instruktorów.
4. Tygodniową organizację pracy Młodzieżowego Domu Kultury określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 15.

5. MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego z uwzględnieniem akcji i imprez w czasie roku kalendarzowego. Dotyczy to zwłaszcza wakacji letnich i ferii zimowych.
6. Godziny pracy ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i z organem prowadzącym placówkę. Powinny być one dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
7. MDK prowadzi swoją działalność w ciągu całego roku kalendarzowego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
8. Zajęcia w formach stałych prowadzone są 6 dni w tygodniu (od poniedziałku do soboty). Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy. Dopuszcza się ze względów organizacyjnych prowadzenie stałej formy zajęć w niedzielę.
9. W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący MDK na wniosek Dyrektora placówki może wyrazić zgodę na większy tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach w ramach posiadanych środków finansowych.

§ 16.

1. Młodzieżowy Dom Kultury zapewnia swym wychowankom udział w zajęciach kulturotwórczych, wspomagających ich rozwój psychofizyczny według ich indywidualnych zainteresowań. Zajęcia te odbywają się na ogół poza grupą wychowawczą i prowadzone są w systemie klubów zainteresowań.
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1. organizują odpowiedzialni nauczyciele - instruktorzy przy współpracy i współudziale młodzieży.

3. Do prowadzenia specjalistycznych klubów zainteresowań mogą być także zatrudniani instruktorzy.

§ 17.

Młodzieżowy Dom Kultury sprawując opiekę nad wychowankami, dostosowuje metody i sposoby oddziaływań do wieku Wychowanka i jego możliwości rozwojowych, potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem istniejących warunków lokalowych, a w szczególności:

- 1) nauczyciele - instruktorzy zapewniają stałą opiekę nad grupą wychowawczą w czasie pobytu w Młodzieżowym Domu Kultury oraz w trakcie zajęć poza jej terenem;
- 2) personel Młodzieżowego Domu Kultury zapewnia Wychowankom pełne poczucie bezpieczeństwa - zarówno pod względem fizycznym, jak i psychicznym
- 3) stosuje się w Młodzieżowym Domu Kultury obowiązujące przepisy bhp i przeciwpożarowe oraz szczegółowe regulaminy i procedury bezpieczeństwa;
- 4) dokonuje się przeglądów budynku MDK jego urządzeń, ich stanu technicznego,
- 5) prowadzi się stałą współpracę z Policją, Strażą Miejską i innymi instytucjami odpowiedzialnymi za bezpieczeństwo;

§ 18.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury nie mogą być stosowane wobec wychowanków żadne zabiegi medyczne bez uprzedniego porozumienia z rodzicami, z wyjątkiem udzielania pierwszej pomocy.
2. W Młodzieżowym Domu Kultury pracownicy nie podają lekarstw wychowankom. Odstępstwa od tej zasady dopuszczalne są wyłącznie na podstawie indywidualnej decyzji dyrektora, w przypadkach wychowanków chorych na choroby przewlekłe, po wcześniejszym przedstawieniu przez rodziców pisemnego wniosku i elementów dokumentacji medycznej uzasadniającej konieczność podawania lekarstw w czasie pobytu Wychowanka w Młodzieżowym Domu Kultury i po przeprowadzeniu przez

rodziców instruktą pracowników Młodzieżowego Domu Kultury dotyczącego podawania leków.

§ 19.

- 1.** Na terenie Młodzieżowego Domu Kultury obowiązuje całkowity zakaz palenia papierosów (w tym papierosów elektronicznych), spożywania alkoholu oraz zażywania środków odurzających.
- 2.** Na terenie Młodzieżowego Domu Kultury nie mogą przebywać osoby pod wpływem alkoholu i środków odurzających.

§ 20.

- 1.** W ramach posiadanych możliwości MDK organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom oraz wychowawcom pomocy psychologiczno–pedagogicznej.
- 2.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu jego indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanka.
- 3.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana rodzicom wychowanków i wychowawcom polega na wspieraniu rodziców oraz wychowawców w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych oraz rozwijaniu ich umiejętności wychowawczych w celu zwiększania efektywności pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
- 4.** Organizacja pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest zadaniem Dyrektora.
- 5.** Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej jest dobrowolne i nieodpłatne.
- 6.** Pomocy psychologiczno-pedagogicznej udzielają wychowankom nauczyciele-instruktorzy.
- 7.** Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1)** rodzicami wychowanków,

- 2) szkołami, przedszkolami wychowanków,
 - 3) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym specjalistycznymi,
 - 4) placówkami doskonalenia nauczycieli,
 - 5) innymi szkołami i placówkami,
 - 6) organizacjami pozarządowymi oraz instytucjami działającymi na rzecz rodziny i dzieci.
- 8.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest z inicjatywy:
- 1) wychowanka,
 - 2) rodziców wychowanka,
 - 3) dyrektora, wychowawcy grupy wychowawczej,
 - 4) poradni psychologiczno-pedagogicznej,
 - 5) pracownika socjalnego,
 - 6) asystenta rodziny,
 - 7) kuratora sądowego,
 - 8) organizacji pozarządowej, innej instytucji lub podmiotu działających na rzecz rodziny i dzieci.
- 9.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana wychowankom w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem oraz przez zintegrowane działania nauczyciela-instruktora, a także w formie:
- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
 - 2) porad i konsultacji;
 - 3) warsztatów.
- 10.** Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom wychowanków i wychowawcom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.
- 11.** Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury organizuje na zadach określonych w przepisach prawa.

- 12.** Porady i konsultacje dla wychowanków oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i wychowawców prowadzą nauczyciele-instruktorzy.
- 13.** Nauczyciele-instruktorzy prowadzą działania mające na celu:
- 1) rozpoznanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych oraz możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 2) określenie mocnych stron wychowanków oraz rozpoznanie ich zainteresowań i uzdolnień, a także zaplanowanie wsparcia związanego z rozwijaniem zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 3) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych wychowanków lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających ich funkcjonowanie i uczestnictwo w życiu placówki;
 - 4) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;
 - 5) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań.
- 14.** W razie stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia pomocą psychologiczno-pedagogiczną nauczyciel - instruktor informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
- 15.** Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury informuje innych nauczycieli grup wychowawczych o potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną w trakcie ich bieżącej pracy z wychowankiem oraz planuje i koordynuje pomoc psychologiczno-pedagogiczną w ramach zintegrowanych działań kadry pedagogicznej i ustala formy tej pomocy, okres ich udzielania oraz wymiar godzin, w których poszczególne formy będą realizowane z uwzględnieniem organizacji placówki określonej w arkuszu organizacyjnym.

16. Wychowawcy udzielający wychowankom pomocy psychologiczno--pedagogicznej prowadzą dokumentację zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa.
17. O potrzebie objęcia wychowanka pomocą psychologiczno-pedagogiczną informuje się rodziców wychowanka albo pełnoletniego wychowanka.

§ 21.

W przypadkach określonych przepisami prawa zawieszają się, na czas oznaczony zajęcia w szkole, w szczególności:

- 1) organ prowadzący zawieszają zajęcia w Szkole w razie wystąpienia na danym terenie zagrożenia bezpieczeństwa uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych;
- 2) dyrektor zawieszają zajęcia w Szkole:
 - a) w przypadku temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu uczniów,
 - b) za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego państwowego powiatowego inspektora sanitarnego w przypadku zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - c) w przypadku nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów innego niż określone w pkt 1) oraz pkt 2) lit a) - b).

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE - INSTRUKTORZY I INNI PRACOWNICY
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 22.

1. Zasady zatrudniania nauczycieli-instruktorów oraz innych pracowników niebędących nauczycielami określają odrębne przepisy.
2. W Młodzieżowym Domu Kultury może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Utworzenie stanowisk kierowniczych wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.
3. Powołania i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w oparciu o odrębne przepisy.
4. Dla realizacji celów i dań Młodzieżowego Domu Kultury oraz zapewnienia jej prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się pracowników administracyjno – ekonomicznych i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
5. Zatrudnieni w Młodzieżowym Domu Kultury pracownicy administracyjno-ekonomiczni i obsługi, realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania Młodzieżowego Domu Kultury jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
6. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury.
7. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
8. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez wychowawców sprawuje Dyrektor, a w przypadku pracowników niebędących nauczycielami także kierownik administracyjno – gospodarczy.

§ 23.

1. W Młodzieżowym Domu Kultury zatrudnieni są nauczyciele - instruktorzy z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z wychowankami.
2. Nauczyciel - instruktor Młodzieżowego Domu Kultury prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą, odpowiada za jakość i wyniki tej pracy. Szanuje godność Wychowanka i respektuje jego prawa.
3. Do zakresu zadań wychowawców należy w szczególności:
 - 1) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 2) wspieranie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień;
 - 3) systematyczna diagnoza wychowawcza prowadząca do możliwie wszechstronnego rozpoznania potrzeb opiekuńczych i rozwojowych w celu właściwego programowania poczynań opiekuńczych i wychowawczych zmierzających do stymulowania rozwoju psychofizycznego wychowanków, przeciwdziałanie niedostosowaniu społecznemu, wspomaganie uzdolnień i rozwijanie zainteresowań oraz pozytywnych cech osobowości;
 - 4) zachowanie bezstronności i obiektywizmu w ocenie wychowanków, traktowanie ich z należytym szacunkiem i zasadami dobrego wychowania;
 - 5) zachowanie wobec wychowanków zasady partnerstwa w trakcie realizacji zadań podjętych przez grupę wychowawczą;
 - 6) udzielanie rad i pomocy wychowankom we wszelkich trudnych sytuacjach szkolnych i osobistych;
 - 7) systematyczne i rzetelne przygotowanie się do prowadzonych zajęć wychowawczych;
 - 8) odpowiedzialność za stan sanitarno-higieniczny i techniczny pomieszczeń, sprzętów i urządzeń grupy;

- 9) systematyczna współpraca ze służbami ekonomiczno-gospodarczymi Młodzieżowego Domu Kultury w celu zapewnienia właściwych warunków bytowych grupie;
 - 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
 - 11) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo Wychowanków podczas pobytu w Młodzieżowym Domu Kultury i w trakcie zajęć organizowanych poza jej terenem;
 - 12) planowanie własnego rozwoju zawodowego - systematyczne podnoszenie swoich kwalifikacji zawodowych przez aktywne uczestnictwo w różnych formach doskonalenia zawodowego;
 - 13) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
 - 14) prowadzenie dokumentacji działalności wychowawczej i opiekuńczej zgodnie z obowiązującymi przepisami;
 - 15) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
 - 16) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
 - 17) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjno-sportowym;
 - 18) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, a wynikających z bieżącej działalności placówki.
- 4.** Do zadań nauczycieli i specjalistów w zakresie udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej należy:
- 1) rozpoznawanie przyczyn niepowodzeń edukacyjnych lub trudności w funkcjonowaniu wychowanków, w tym barier i ograniczeń utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu placówki;
 - 2) podejmowanie działań sprzyjających rozwojowi kompetencji oraz potencjału wychowanków w celu podnoszenia efektywności uczenia się i poprawy ich funkcjonowania;

- 3) współpraca z poradnią w procesie diagnostycznym i postdiagnostycznym, w szczególności w zakresie oceny funkcjonowania wychowanków, barier i ograniczeń w środowisku utrudniających funkcjonowanie wychowanków i ich uczestnictwo w życiu Młodzieżowego Domu Kultury oraz efektów działań podejmowanych w celu poprawy funkcjonowania wychowanka oraz planowania dalszych działań;
 - 4) monitorowania osiągnięć i sytuacji edukacyjnej wychowanków, rozpoznawanie indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanków;
 - 5) rozpoznawanie indywidualnych możliwości psychofizycznych wychowanków;
 - 6) rozpoznawanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;
 - 7) prowadzenie obserwacji pedagogicznej, w trakcie bieżącej pracy z wychowankami, mającej na celu rozpoznawanie indywidualnych potrzeb;
 - 8) udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z wychowankiem w przypadku stwierdzenia takiego wymogu w wyniku obserwacji pedagogicznej;
 - 9) prowadzenie obowiązującej w placówce dokumentacji według odrębnych przepisów prawa;
 - 10) wspieranie rodziców wychowanków w zakresie sprawowania funkcji rodzicielskiej.
5. Nauczyciel - instruktor ma prawo korzystać w swojej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony Dyrektora, Rady Pedagogicznej, wyspecjalizowanych placówek i instytucji naukowo - oświatowych.
 6. Nauczyciel – instruktor nowo zatrudniony w Młodzieżowym Domu Kultury musi przed nawiązaniem stosunku pracy przedstawić Dyrektorowi informację z krajowego rejestru karnego, celem spełnienia warunku o niekaralności.
 7. Za uchybienia przeciwko porządkowi pracy nauczycielom - instruktorom wymierza się kary porządkowe zgodnie z Kodeksem pracy, a za uchybienia godności zawodu nauczyciela lub pełnionych przez nauczycieli obowiązków. nauczyciele – instruktorzy podlegają odpowiedzialności dyscyplinarnej.
 8. Nauczyciele - instruktorzy, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli

instruktorów lub innych pracowników MDK są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

9. W ramach czasu pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze zajęć zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela, a przeznaczonego na realizację zajęć i czynności wynikających z zadań statutowych MDK, nauczyciel jest zobowiązany do dostępności w MDK w wymiarze 1 godziny tygodniowo, w takcie której odpowiednio do potrzeb, prowadzi konsultacje dla uczniów lub ich rodziców. W przypadku nauczyciela zatrudnionego w wymiarze niższym niż ½ obowiązkowego wymiaru zajęć - opisane w zdaniu poprzednim konsultacje nauczyciel jest zobowiązany prowadzić w wymiarze 1 godziny w ciągu 2 tygodni.

§ 24.

1. Do zakresu zadań starszego specjalisty ds. finansowo-kadrowych należy w szczególności:
 - 1) przestrzeganie dyscypliny budżetowej, prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej i rzetelne wydatkowanie pieniędzy;
 - 2) prawidłowa gospodarka drukami ścisłego zarachowania;
 - 3) przygotowanie dokumentów do księgowania;
 - 4) sporządzanie raportów zgodnie z zasadami rachunkowości;
 - 5) prowadzenie ksiąg inwentarzowych, ewidencji pozaksięgowej, aktualizacja;
 - 6) uzgadnianie sald z DBFO;
 - 7) prawidłowe zabezpieczanie majątku ruchomego, pieczęci i dokumentacji MDK;
 - 8) kontakt z Wydziałem Oświaty i Wychowania i współpraca z Dzielnicowym Biurem Finansów Oświaty;
 - 9) rejestracja zwolnień lekarskich, ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracowników obsługi;
 - 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, wynikających z organizacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Do zakresu zadań referenta należy w szczególności:
 - 1) kontaktowanie się z klientem zewnętrznym i wewnętrznym MDK;

- 2) prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów i składnicy akt zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
 - 3) obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej;
 - 4) kontrolowanie terminów i dbanie o przepływ informacji w zakresie spraw kadrowych;
 - 5) przestrzeganie tajemnicy służbowej oraz przepisów z zakresu ochrony danych osobowych;
 - 6) sporządzanie dokumentacji związanej z pracą sekretariatu;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, wynikających z organizacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
3. Do zakresu zadań kierownika gospodarczego należy w szczególności:
- 1) sprawowanie opieki nad całością pomieszczeń i sprzętu placówki;
 - 2) załatwianie spraw związanych z utrzymaniem w stanie używalności pomieszczeń i sprzętu Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 3) zaopatrywanie Młodzieżowego Domu Kultury w sprzęt, poszukiwanie tanich źródeł zaopatrzenia;
 - 4) prowadzenie dokumentacji finansowej, a także terminowe rozliczanie zaliczek gotówkowych;
 - 5) dbanie o właściwe zabezpieczenie pomieszczeń Młodzieżowego Domu Kultury przed pożarem i kradzieżą;
 - 6) uczestniczenie w ogólnych zebraniach z rodzicami, naradach roboczych, szkoleniach i w razie potrzeby - w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców;
 - 7) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, wynikających z organizacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
4. Do zakresu zadań specjalisty ds. obsługi i konserwacji urządzeń należy w szczególności:
- 1) dbanie o teren
 - 2) dbanie o sprzęt mechaniczny, konserwacja i naprawy;
 - 3) prace konserwacyjno – naprawcze na terenie MDK, bieżąca konserwacja;
 - 4) sukcesywne zgłaszanie uszkodzonych urządzeń, uzupełnianie sprzętu po konsultacji z kierownikiem placówki;
 - 5) sprawdzanie sprzętów pod kątem BHP i każdorazowo zgłaszanie zagrożeń do kierownika gospodarczego lub Dyrektora;

- 6) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, wynikających z organizacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
5. Do zakresu zadań dozorca należy w szczególności:
 - 1) nadzór nad całym obiektem;
 - 2) utrzymywanie czystości na terenie MDK;
 - 3) prace organizacyjno - porządkowe;
 - 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury, wynikających z organizacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury.
 6. Pracownicy administracji i obsługi, którzy w związku z wykonywaną pracą lub pełnioną funkcją uzyskają dostęp do danych osobowych wychowanków, rodziców, nauczycieli - instruktorów lub innych pracowników MDK są zobowiązani przetwarzać dane wyłącznie w celu realizacji zadań i obowiązków lub powierzonych im funkcji wynikających z przepisów prawa oraz zachować poufność tych danych zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe.

ROZDZIAŁ VI
WYCHOWANKOWIE
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§ 25.

1. Wychowankami, uczestnikami zajęć mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, uczniowie szkół podstawowych, gimnazjów, ponadgimnazjalnych, studenci wyższych uczelni i osoby dorosłe będące byłymi wychowankami placówki.
2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez MDK jest dobrowolne, polegające na pisemnym zgłoszeniu chęci uczestnictwa w zajęciach danej formy stałej.
3. Wychowanków zapisuje się do poszczególnych sekcji na podstawie aktualnej legitymacji szkolnej, studenckiej. Pełnoletni wychowankowie - zapisywani są na podstawie ważnego dowodu tożsamości.
4. Niepełnoletni wychowankowie zapisywani są na zajęcia przez rodziców lub prawnych opiekunów.
5. Wychowanek Młodzieżowego Domu Kultury ma prawo do:
 - 1) do uczestniczenia w zajęciach stałych oraz zajęciach okazjonalnych i innych formach działalności MDK.
 - 2) zorganizowanego zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej zajęć,
 - 3) opieki wychowawczej ze strony wszystkich pracowników,
 - 4) ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - 5) ochrony i poszanowania jego godności,
 - 6) swobody wyrażania myśli i przekonań – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 7) rozwijania zainteresowań, uzdolnień i talentów w formach organizowanych przez placówkę,
 - 8) korzystania z poradnictwa psychologicznego nauczyciela-instruktora, pedagoga placówki lub dyrektora,

- 9) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
 - 10) zrzeszania się w organizacjach działających na terenie placówki,
 - 11) uczestniczenia w zajęciach dowolnej ilości sekcji, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
 - 12) przyjaznej komunikacji z wychowankiem;
 - 13) wspierania kreatywnej aktywności wychowanka;
 - 14) odpowiedzialności wychowanka za swoje postępowanie;
 - 15) kreatywności podejmowanych działań;
 - 16) życzliwego i podmiotowego traktowania;
 - 17) wpływania na życie Młodzieżowego Domu Kultury poprzez działalność samorządową;
6. Wychowankowie występujący w obronie praw młodzieży nie mogą być z tego powodu w jakikolwiek sposób dyskryminowani. W razie potrzeby przysługuje im prawo opieki ze strony Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.

§ 26.

W przypadku naruszenia praw wychowanków obowiązuje następujący tryb składania skarg.

- 1) Wychowanek lub jego rodzice/prawni opiekunowie mogą złożyć pisemną skargę do Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.
- 2) Po otrzymaniu skargi Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające. Podczas prowadzenia postępowania wyjaśniającego Dyrektor może zasięgnąć opinii nauczyciela - instruktora grupy lub zespołu wychowawczego.
- 3) Dyrektor rozpatruje skargę nie później niż w ciągu miesiąca.
- 4) O sposobie załatwienia skargi Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury zawiadamia skarżącego na piśmie.

§ 27.

Wychowanek ma obowiązek:

- 1) przestrzegać postanowień statutu,
- 2) przestrzegać regulaminu wychowanka,
- 3) pracować nad własnym rozwojem,
- 4) w razie możliwości systematycznie uczęszczać na zajęcia,
- 5) zachowywać się zgodnie z zasadami kultury współżycia w placówce i poza nią,
- 6) chronić własne życie i zdrowie,
- 7) dbać o porządek i ład,
- 8) w przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć straty,
- 9) wychowanek zobowiązany jest przestrzegać regulaminu MDK, a także przestrzegać zasad BHP na zajęciach.

§ 28.

1. Wychowanek ma prawo do otrzymywania nagród i wyróżnień:
 - 1) wyróżnień w grupie, pracowni, dziale,
 - 2) pochwał ustnych,
 - 3) dyplomów, nagród rzeczowych,
 - 4) listów pochwalnych lub gratulacyjnych do rodziców, szkoły, organizacji społecznych,
 - 5) nagród Dyrektora placówki.
2. W przypadku jawnego naruszenia Regulaminu przez Wychowanka grożą mu kary nałożone przez Nauczyciela Instruktora i Instruktora lub Dyrektora placówki:
 - 1) upomnienie ustne lub pisemne,
 - 2) nagana z powiadomieniem rodziców i macierzystej szkoły,
 - 3) czasowe zawieszenie w zajęciach, w przypadku przekroczenia postanowień Statutu i Regulaminu Wychowanka MDK. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na

wniosek Nauczyciela Instruktora. Odpowiedzialnym za wykonanie decyzji jest Dyrektor placówki.

- 4) skreślenie z listy wychowanków MDK w przypadku rażącego przekroczenia postanowień Statutu i Regulaminu Wychowanka MDK. Decyzję podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek Nauczyciela Instruktora i Instruktora. Odpowiedzialnym za wykonanie decyzji jest Dyrektor placówki.
3. Wychowanek ma prawo odwołać się od nałożonej kary a w przypadku skreślenia z listy wychowanków powinien odwołać się w ciągu 14 dni od dnia otrzymania decyzji na piśmie do Rady Pedagogicznej.
4. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby/nie dłuższy niż 2 miesiące/, jeśli wychowanek wykaże poprawę lub uzyska poręczenie Nauczyciela Instruktora i Instruktora i Samorządu Wychowanków.
5. Nauczyciel Instruktor i Instruktor ma obowiązek powiadomienia rodziców niepełnoletniego wychowanka o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.
6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
7. Szczegółowe prawa i obowiązki wychowanka określa Regulamin Wychowanka MDK.

§ 29.

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora placówki do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez placówkę w przypadku:
 - 1) na pisemny wniosek rodziców lub pełnoletniego wychowanka;
 - 2) nieobecność wychowanka na zajęciach w MDK trwająca więcej niż trzy tygodnie, bez poinformowania MDK o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) niezgłoszenie się wychowanka na zajęcia w MDK, bez poinformowania MDK o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania, w ciągu pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego, mimo co

najmniej dwukrotnej, udokumentowanej próby podjęcia kontaktu przez MDK z rodzicami wychowanka;

4) wyczerpania innych kar;

5) złamania prawa przez wychowanka;

6) w przypadku rażącego i uporczywego nieprzestrzegania postanowień Statutu i Regulaminu Wychowanka MDK.

2. W przypadku zaistnienia którejś z sytuacji wymienionych w ust. 1 pkt 2-6 Dyrektor przesyła do rodziców pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez rodziców działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców działań mających na celu wyeliminowanie przesłanek opisanych w zawiadomieniu, Dyrektor w drodze decyzji może skreślić dziecko z listy wychowanków MDK.
4. O wydanej decyzji dotyczącej skreślenia dziecka z listy wychowanków MDK Dyrektor pisemnie zawiadamia rodziców dziecka.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków MDK przysługuje odwołanie w formie pisemnej do Mazowieckiego Kuratora Oświaty za pośrednictwem Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia.

ROZDZIAŁ VII
REKRUTACJA DO MŁODZIEŻOWEGO
DOMU KULTURY

§ 30.

1. MDK przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do Młodzieżowego Domu Kultury odbywa się na podstawie obowiązujących przepisów prawa w tym ustawy Prawo oświatowe oraz przyjętych w m. st. Warszawie lokalnych zasadach rekrutacji, (obejmujących tak kryteria rekrutacji, jak i harmonogram jej przeprowadzania).
3. Postępowanie rekrutacyjne dotyczy wyłącznie wolnych miejsc.
4. Procedura rekrutacyjna dotyczy dzieci, które w nadchodzącym roku szkolnym mają rozpocząć uczęszczanie do MDK.
5. Dzieci, które w bieżącym roku szkolnym już uczęszczają do placówki, nie przechodzą procedury rekrutacyjnej, a ich rodzice składają wyłącznie deklarację kontynuacji na zajęciach w placówkach pozaszkolnych.
6. Proces rekrutacji do placówek pozaszkolnych odbywa się przy wsparciu systemu elektronicznego.
7. Terminy i zasady przyjęcia dzieci do placówki określa Harmonogram Rekrutacji Dzieci do placówek pozaszkolnych uchwalany co roku przez Biuro Edukacji m. st. Warszawy.
8. Szczegółowe zasady rekrutacji, w tym harmonogram rekrutacji do Młodzieżowego Domu Kultury na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej Młodzieżowego Domu Kultury oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MDK.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Młodzieżowego Domu Kultury Dyrektor powołuje, poprzez wydanie zarządzenia, Komisję Rekrutacyjną, która rozstrzyga o przyjęciu, w oparciu o ustalone kryteria i realizuje inne obowiązki wynikające z przepisów prawa.

10. Do MDK są przyjmowani kandydaci z największą liczbą punktów uzyskanych w procesie rekrutacji, liczonych według szczegółowych kryteriów określonych w każdym roku szkolnym przez Urząd m. st. Warszawy, które to są publikowane są na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Młodzieżowego Domu Kultury.
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 5, wchodzi powołani przez Dyrektora nauczyciele.
12. Do zadań komisji należy m.in.:
 - 1) ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, listy przyjętych i nieprzyjętych,
 - 2) sporządzenie protokołów postępowania rekrutacyjnego,
 - 3) czuwanie nad prawidłowością przebiegu procesu rekrutacji do Młodzieżowego Domu Kultury oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do MDK.
13. W ciągu 3 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do Młodzieżowego Domu Kultury rodzic lub prawny opiekun kandydata, który nie został przyjęty, ma prawo złożyć wniosek do komisji rekrutacyjnej z prośbą o uzasadnienie odmowy przyjęcia kandydata.
14. W ciągu 3 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 3 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 3 dni.
16. Przyjęcia do w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.
17. W przypadku niezgłoszenia się wychowanka na zajęcia w MDK, bez poinformowania MDK o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania, w ciągu

pierwszych dwóch tygodni od rozpoczęcia nowego roku szkolnego, mimo co najmniej dwukrotnej, udokumentowanej próby podjęcia kontaktu przez MDK z rodzicami wychowanka Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez placówkę.

18. Dyrektor postępuje zgodnie z zapisami § 28 ust. 2-5.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§ 31.

- 1.** Do podstawowych obowiązków rodziców wychowanka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;
 - 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju i edukacji;
 - 3) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi wychowanka;
 - 4) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
- 2.** Rodzice i nauczyciele - instruktorzy zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego.
- 3.** Rodzice mają prawo do:
 - 1) zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym,
 - 2) uzyskiwania na bieżąco rzetelnej informacji na temat swojego dziecka;
 - 3) uzyskiwania porad i wskazówek od wychowawców, w rozpoznawaniu przyczyn trudności wychowawczych,
 - 4) wyrażania i przekazywania nauczycielowi oraz Dyrektorowi wniosków z obserwacji pracy Młodzieżowego Domu Kultury;
 - 5) wyrażania i przekazywania opinii na temat pracy Młodzieżowego Domu Kultury poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§ 32.

- 1.** Formy współpracy Młodzieżowego Domu Kultury z rodzicami:
 - 1) zebrania;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z wychowawcą;

- 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
- 2.** Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w Młodzieżowym Domu Kultury stosownie do potrzeb, na wniosek rodziców lub wychowawców. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają na początku nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 33.

1. Począwszy najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w art. 21 wprowadzonego na okres powyżej dwóch dni, Dyrektor MDK organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, zastrzeżeniem ust. 3.
2. Dyrektor informuje organ prowadzący i organ nadzoru pedagogicznego o sposobie lub sposobach realizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, dyrektor może odstąpić od organizowania zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
4. Dyrektor organizuje funkcjonowanie Szkoły w okresie zawieszenia i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, w szczególności w zakresie:
 - 1) prowadzenia zajęć;
 - 2) organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej;
 - 3) funkcjonowania w MDK organizacji i stowarzyszeń o których mowa w art. 7 ust. 3 pkt 29) Statutu Szkoły;
 - 4) prowadzenia konsultacji o których mowa w art. 23 ust. 9 Statutu.
5. W przypadku braku możliwości organizacji konsultacji, o których mowa w art. 23 ust. 9 Statutu, w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość organizowanych na okres powyżej 30 dni, Dyrektor zapewnia uczniom i rodzicom – w miarę ich potrzeb i możliwości organizacyjnych MDK – możliwość konsultacji w formie bezpośredniej z nauczycielem prowadzącym dane zajęcia edukacyjne. Dyrektor ustala wówczas formę i terminy ww. konsultacji.

6. Dyrektor w uzasadnionych przypadkach w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w porozumieniu z radą pedagogiczną może czasowo zmodyfikować:
- 1) zakres treści nauczania wynikających z realizowanych programów nauczania oraz ramowych planów nauczania;
 - 2) tygodniowy zakres treści nauczania zajęć realizowanych w formach pozaszkolnych;
 - 3) tygodniowy rozkład zajęć w zakresie zajęć prowadzonych w MDK z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość;
- o czym jest zobowiązany niezwłocznie poinformować organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
7. W przypadku organizacji zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w związku z zawieszeniem zajęć w wyniku zagrożenia epidemicznego lub nadzwyczajnych zdarzeń zagrażających bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów opisanych w art. 21. pkt 1) oraz pkt 2) lit. c), Dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i radą rodziców ustala potrzebę modyfikacji w trakcie roku szkolnego programu profilaktyczno – wychowawczego i modyfikuje ten program.
8. Dyrektor określa szczegółowe zasady pracy nauczycieli – instruktorów i pracowników niepedagogicznych w okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
9. W okresie prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość Dyrektor koordynuje współpracę nauczycieli - instruktorów z wychowankami lub rodzicami, uwzględniając potrzeby edukacyjne i możliwości psychofizyczne uczniów.

§ 34.

1. Nauczyciele – instruktorzy w okresie realizacji kształcenia na odległość wykorzystują narzędzia internetowe oparte na zbiorze aplikacji i usług dostępnych poprzez platformę Eduwarszawa.pl, w tym w szczególności służbową zapewnianą przez tę platformę pocztę elektroniczną i narzędzia służące: realizacji lekcji on-line, komunikacji tekstowej (czat) oraz współdzieleniu plików.

2. Nauczyciele mają możliwość wykorzystywania w swojej pracy udostępnionej przez Ministerstwo Edukacji Narodowej Zintegrowanej Platformy Edukacyjnej (epodreczniki).
3. Nauczyciele mogą korzystać z dodatkowych udostępnianych w sieci Internet narzędzi i treści dydaktycznych. Przy wyborze narzędzi dydaktycznych należy uwzględnić, że każde inne niż wymienione powyżej narzędzie wymagające podawania przez uczniów danych osobowych (np. poprzez zakładanie indywidualnych kont użytkowników) wymaga zgody kierownictwa MDK.
4. Ze względu na obostrzenia wynikające z przepisów prawa (np. RODO) oraz regulaminy poszczególnych serwisów, nie jest przewidziane, aby w ramach zdalnej edukacji zobowiązywać uczniów czy rodziców do zakładania profili na portalach społecznościowych.
5. Organizując zdalną edukację nauczyciel - instruktor bierze pod uwagę poziom umiejętności uczniów w zakresie samodzielnej obsługi komputera i konieczność ewentualnego pozyskania wsparcia rodziców uczniów .

§ 35.

1. Rodzic ma obowiązek zapewnienia uczestnictwa dziecka w zajęciach organizowanych zdalnie, z uwzględnieniem zapisów ust. 2-3.
2. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na trudną sytuację rodzinną nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor może zorganizować dla tego wychowanka zajęcia na terenie MDK z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość, jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków nauki w MDK oraz na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.
3. Na wniosek rodziców wychowanka, który z uwagi na rodzaj niepełnosprawności nie może realizować zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w miejscu zamieszkania, Dyrektor organizuje dla tego wychowanka zajęcia na terenie MDK:
 - 1) w bezpośrednim kontakcie z nauczycielem - instruktorem lub inną osobą prowadzącą zajęcia lub

2) z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość

– jeżeli jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków na terenie MDK oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanka.

4. Jeśli wychowanka nie jest w stanie wykonać poleceń nauczyciela-instruktora w systemie nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość ze względu na swoje ograniczone możliwości psychofizyczne, nauczyciel – instruktor ma umożliwić mu wykonanie tych zadań w alternatywny sposób.

§ 36.

1. W przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej na podstawie art. 32 ust. 8, nauczyciel – instruktor, który nie ma dostępu do komputera czy Internetu, może w miarę możliwości MDK, wypożyczyć komputer z MDK na zasadach określonych przez Dyrektora.
2. W przypadku braku możliwości wypożyczenia sprzętu opisanej w ust. 1, nauczyciel – instruktor jest zobowiązany zgłosić fakt braku możliwości organizacyjno - technicznych do prowadzenia kształcenia na odległość do Dyrektora, i jest zobowiązany do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby MDK z wykorzystaniem służbowego sprzętu, o ile jest możliwe zapewnienie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy na terenie MDK oraz jeżeli na danym terenie nie występują zdarzenia, które mogą zagrozić bezpieczeństwu lub zdrowiu pracowników do prowadzenia kształcenia na odległość z siedziby MDK.
3. Nauczyciel - instruktor, który w przypadku dyspozycji pracy w formie zdalnej korzysta z prywatnego sprzętu do realizacji działań służbowych, jest zobowiązany zapewnić adekwatny poziom bezpieczeństwa wykorzystywanego sprzętu i oprogramowania, co potwierdza stosownym oświadczeniem przed rozpoczęciem pracy w tej formie.

§ 37.

1. W czasie zajęć prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nauczyciel - instruktor jest zobowiązany do sprawdzania listy obecności wychowanków przed przystąpieniem do zajęć.

2. Obecność wychowanka nauczyciel - instruktor na zajęciach on-line prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość określa w szczególności poprzez:

- 1) audiowizualne potwierdzenie uczestnictwa wychowanka w zajęciach poprzez pokazanie się lub podjęcie aktywności w danym momencie na żądanie nauczyciela - instruktora za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączona kamera u ucznia).
- 2) głosowe potwierdzenie uczestnictwa wychowanka w zajęciach poprzez komunikację werbalną w danym momencie na żądanie nauczyciela - instruktora za pośrednictwem aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć (włączony mikrofon u ucznia);
- 3) potwierdzanie uczestnictwa wychowanka w zajęciach poprzez komunikaty tekstowe przekazywane w danym momencie na żądanie nauczyciela – instruktora za pośrednictwem czatu w aplikacji do prowadzenia lekcji on-line w ramach pakietu Eduwarszawa.pl w trakcie danych zajęć;

z zastrzeżeniem, że domyślna forma potwierdzania uczestnictwa w zajęciach prowadzonych on-line następuje w formie audiowizualnej.

3. Wychowanek jest zobowiązany do podejmowania aktywności na żądanie nauczyciela–instruktora w trakcie całej jednostki lekcyjnej poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie wideo, w trybie głosowym, za pośrednictwem czatu lub poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć (np. przestanie zdjęcia wykonanej pracy, pliku zawierającego jego pracę za pośrednictwem narzędzi pakietu Eduwarszawa.pl) – powtarzający się brak reakcji wychowanka na wezwania nauczyciela – instruktora w trakcie zajęć on-line skutkuje uznaniem braku obecności wychowanka na zajęciach.
4. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone dla wychowanków Młodzieżowego Domu Kultury. Udział w zajęciach on-line innych osób lub nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody Dyrektora.

§ 38.

1. Zasady bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) wychowankowie otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska;
- 4) nie należy utrwałać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 5) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
- 6) przed przystąpieniem do pracy należy przygotować stanowisko pracy, sprzęt i niezbędne materiały.

2. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli – instruktorów w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:

- 1) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform;
- 2) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom;
- 3) nie należy utrwałać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach;
- 4) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych i legalnych źródeł;
- 5) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.

§ 39.

W konstruowaniu planu pracy zdalnej uwzględnia się następujące formy kształcenia na odległość:

- 1) prowadzenie zajęć on-line z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl,

- 2) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl nagrań z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagrany wypowiedzią, wykładem;
- 3) przekazywanie wychowankom z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl prezentacji;
- 4) zamieszczanie poprzez wykorzystanie narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl linków do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
- 5) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl opisów zabaw, ćwiczeń fizycznych do wykonania, wraz z prezentacją ich wykonania np. poprzez opublikowanie linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 6) przekazywanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl opisów prezentacji, zadań plastycznych, technicznych do wykonania, opcjonalnie z prezentacją ich wykonania, np. poprzez przesłanie wychowankom linków do treści zamieszczonych w Internecie;
- 7) wskazanie edukacyjnych programów telewizyjnych do obejrzenia, poprzez przesłanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl linków do konkretnych filmów lub ewentualnie wskazanie godzin i miejsca emisji programu edukacyjnego;
- 8) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl zabaw edukacyjnych do wykonania (np. przy pomocy klocków, puzzli);
- 9) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa.pl internetowych zadań edukacyjnych, gier edukacyjnych, kolorowanek, itp. poprzez wskazanie linków do edukacyjnych stron internetowych zawierających pewne, sprawdzone, dopasowane do wieku dzieci pomoce tego rodzaju.
- 10) wskazanie z wykorzystaniem narzędzi w ramach projektu Eduwarszawa. zestawu ćwiczeń do samodzielnego wykonania.

ROZDZIAŁ X
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 40.

1. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności Młodzieżowego Domu Kultury – wychowanków, nauczycieli - instruktorów, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
3. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury.
4. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w Młodzieżowym Domu Kultury nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
5. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

Data uchwalenia: r.

Rada Pedagogiczna: