



Zespół Wolskich Placówek
Edukacji Kulturalnej
Młodzieżowy Dom Kultury

STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W WARSZAWIE

**WCHODZĄCEGO W SKŁAD
ZESPOŁU WOLSKICH PLACÓWEK EDUKACJI
KULTURALNEJ**

SPIS TREŚCI

ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA OGÓLNE	3
ROZDZIAŁ II CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY	5
ROZDZIAŁ III ORGANA PLACÓWKI	8
ROZDZIAŁ IV ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY	11
ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY	16
ROZDZIAŁ VI WYCHOWANKOWIE MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY	21
ROZDZIAŁ VII REKRUTACJA DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY	26
ROZDZIAŁ VIII RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)	28
ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE	30

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

Ilekoć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:

- 1) Młodzieżowym Domu Kultury, „MDK”, „placówce” – należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Warszawie, ul. Jana Brożka 1a, 01-442 Warszawa;
- 2) Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej, „Zespole”, „ZWPEK” - należy przez to rozumieć Zespół Wolskich Placówek Kulturalnej w Warszawie, w skład którego wchodzi Młodzieżowy Dom Kultury,
- 3) ustawie – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 4) ustawie o systemie oświaty – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457)
- 5) Statucie – należy przez to rozumieć Statut Młodzieżowego Domu Kultury;
- 6) Dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej;
- 7) Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców, Samorządzie Wychowanków – należy przez to rozumieć organy działające w Młodzieżowym Domu Kultury;
- 8) nauczycielu - należy przez to rozumieć nauczyciela, wychowawcę, instruktora, pracownika pedagogicznego zatrudnionego na potrzeby Młodzieżowego Domu Kultury w Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej, zgodnie z zasadami określonymi w przepisach ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2018 poz. 967),
- 9) pracowniku, pracowniku Młodzieżowego Domu Kultury – należy przez to rozumieć pracownika w Zespole Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej oddelegowanego do zadań w Młodzieżowym Domu Kultury;

- 10) wychowankach i rodzicach – należy przez to rozumieć wychowanków Młodzieżowego Domu Kultury oraz ich rodziców i prawnych opiekunów oraz osoby sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- 11) grupie wychowawczej, grupie – należy przez to rozumieć podstawową formę organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury opisaną w arkuszu organizacyjnym;
- 12) organie prowadzącym – należy przez to rozumieć m. st. Warszawę;
- 13) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty;
- 14) DBFO – należy przez to rozumieć Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wola m.st. Warszawy.

§2

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Dom Kultury.
2. Siedzibą MDK jest budynek przy ulicy Jana Brożka 1a.
3. MDK jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą edukacji pozaszkolnej, powołaną przez Prezydium Dzielnicowej Rady Narodowej Warszawa – Wola uchwałą nr 81/209 z dnia 26.04.1972 roku.
4. Organem prowadzącym MDK jest Miasto Stołeczne Warszawa, reprezentowane m.in. przez Urząd m.st. Warszawy dla Dzielnicy Wola, Al. „Solidarności” 90, 01-003 Warszawa.
5. Nadzór pedagogiczny nad MDK sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty, obsługiwany przez Kuratorium Oświaty w Warszawie.
6. Młodzieżowy Dom Kultury jako publiczna placówka oświatowo-wychowawcza:
 - 1) przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności;
 - 2) organizuje zajęcia prowadzone przez nauczycieli posiadających kwalifikacje określone w odrębnych przepisach.
7. MDK obejmuje swoją działalnością dzieci i młodzież z terenu miasta stołecznego Warszawy, a w szczególności z terenu dzielnicy Wola.

8. Obsługa finansowo-księgowa, administracyjna i prawna MDK jest prowadzona przez Dzielnicowe Biuro Finansów Oświaty Wola m.st. Warszawy.

§3

Młodzieżowy Dom Kultury działa na podstawie:

- 1) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.);
- 2) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. 2018 poz. 1457);
- 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. 2018 poz. 967);
- 5) Konwencji o prawach dziecka przyjętej przez Zgromadzenie Ogólne ONZ dnia 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 1991 r. Nr 120, poz. 526 ze zmianami);
- 6) właściwych, szczegółowych rozporządzeń ministra właściwego do spraw oświaty, regulujących funkcjonowanie placówek oświatowych;
- 7) właściwych uchwał i zarządzeń jednostek samorządu terytorialnego regulujących pracę Młodzieżowego Domu Kultury.
- 8) niniejszego statutu oraz statutu Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej.

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. MDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne i opiekuńcze, prozdrowotne i rekreacyjne.

3. Placówka realizuje zadania wymienione w ust. 2 przez:

- 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
 - a) rozwijanie twórczego myślenia i działania,
 - b) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
 - c) kształtowanie umiejętności pożytecznego spędzania czasu wolnego,
 - d) kształtowanie poczucia tożsamości narodowej i regionalnej,
 - e) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
 - f) wzmacnianie więzi narodowych i uczuć patriotycznych,
 - g) przygotowywanie do współuczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
 - h) przygotowywanie do świadomego uczestnictwa w społeczeństwie obywatelskim,
 - i) przygotowanie do uczestnictwa w kulturze wyższej,
 - j) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie.
- 2) organizowanie dla wychowanków i innej młodzieży i dzieci:
 - a) imprez, przeglądów, wystaw, festiwali, warsztatów, plenerów, happeningów, prelekcji, konkursów,
 - b) różnych form prezentacji dorobku artystycznego wychowanków,
 - c) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży szczególnie podczas wakacji i ferii zimowych,
 - d) działań przeciwko wykluczeniu społecznemu,
 - e) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym.
- 3) realizowanie programów edukacyjnych, opiekuńczych, profilaktyczno-wychowawczych.

4. MDK wykonuje swoje zadania z uwzględnieniem potrzeb środowiska lokalnego.
5. MDK może realizować zadania także poza swoją siedzibą, o której mowa w § 2 ust. 2.
6. Placówka współpracuje z rodzinami wychowanków, poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, ośrodkami terapeutycznymi, placówkami kulturalno-oświatowymi, szkołami, instytucjami samorządowymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym przez:
 - 1) wspólną organizację imprez, konkursów, festiwali, wystaw, przeglądów, pokazów, koncertów, turniejów, małych form wypoczynku,
 - 2) prowadzenie działalności na rzecz wychowanków potrzebujących pomocy socjalnej, terapeutycznej, psychologicznej, logopedycznej,
 - 3) udział wychowanków w przedsięwzięciach i imprezach organizowanych przez inne placówki lub instytucje lokalne,
 - 4) działanie na rzecz środowiska lokalnego,
 - 5) zachęcanie rodziców do aktywnego uczestnictwa w działaniach placówki,
 - 6) pozyskiwanie dodatkowych źródeł finansowania działalności Młodzieżowego Domu Kultury,
 - 7) organizowanie spotkań z rodzicami wychowanków i użytkownikami terenu, o których mowa w § 2 ust. 2 oraz przedstawicielami środowiska lokalnego, mających na celu wspieranie procesu wychowania i działań MDK na rzecz podnoszenia jakości pracy placówki.

§5

1. Młodzieżowy Dom Kultury zapewnia Wychowankom bezpieczne i higieniczne warunki pobytu.
2. Nauczyciele współpracują z przedszkolami, szkołami, mogą współpracować 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

ORGANA PLACÓWKI

§6

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są:
 - 1) Dyrektor Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej;
 - 2) Rada Pedagogiczna Zespołu
 - 3) Samorząd Wychowanków;
 - 4) Rada Rodziców.
2. Zakres kompetencji, zadań Dyrektora i Rady Pedagogicznej oraz sposób ich współdziałania opisane są w statucie Zespołu.

§7

1. W Młodzieżowym Domu Kultury może być utworzony Samorząd Wychowanków, zwany dalej Samorządem.
2. Samorząd Wychowanków zwany dalej „samorządem” tworzą wszyscy wychowankowie MDK i jest on jedynym reprezentantem ogółu wychowanków.
3. Regulamin samorządu tworzą i uchwalają wszyscy wychowankowie placówki i nie może być on sprzeczny ze statutem placówki oraz statutem Zespołu.
4. Samorząd może przedstawiać Radzie Pedagogicznej Zespołu oraz Dyrektorowi Zespołu wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków takich jak:
 - 1) prawo do organizacji życia placówki umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
 - 2) prawo do redagowania i wydawania gazety,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem placówki,

- 4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu,
- 5) prawo do zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym Zespołu i wszystkimi dokumentami prawa wewnętrznego placówki, które dotyczą problematyki wychowanków.
5. Samorząd może na mocy decyzji przewodniczącego uczestniczyć w zebraniach Rady Pedagogicznej, które bezpośrednio dotyczą problemów wychowanków.
6. Samorząd w porozumieniu z Dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu;
7. Samorząd może ze swojego składu wyłonić Radę Wolontariatu.

§8

1. W Młodzieżowym Domu Kultury może działać Rada Rodziców. Rada Rodziców jest społecznym organem MDK i reprezentuje ogół rodziców wychowanków MDK.
2. Rada Rodziców współdziała z pozostałymi organami MDK.
3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem MDK.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora, organu prowadzącego MDK, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw MDK.
5. W celu wspierania działalności statutowej MDK Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 3.
6. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
 - 1) uchwalanie, w porozumieniu z Radą Pedagogiczną Zespołu programu wychowawczo-profilaktycznego;
 - 2) opiniowanie w przypadkach określonych którym mowa w art. 56 ust. 2 Prawo oświatowe programu i harmonogramu poprawy efektywności wychowania MDK;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora;

- 4) opiniowanie decyzji Dyrektora o dopuszczeniu do działalności w MDK stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych.
7. Szczegółowe kompetencje i zadania Rady Rodziców wynikają z ustawy Prawo oświatowe oraz rozporządzeń wykonawczych do ustawy i są określone w Regulaminie Rady Rodziców.

§9

1. Koordynatorem współdziałania poszczególnych organów jest Dyrektor, który zapewnia każdemu z organów możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swoich kompetencji i umożliwia bieżącą wymianę informacji.
2. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami placówki dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej rozwiązywane są wewnątrz placówki przez Dyrektora.
3. W przypadku konfliktu, każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do Dyrektora lub wicedyrektora placówki (wewnętrzna procedura przyjmowania skarg i wniosków).
4. Dyrektor w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na złożoną skargę.
5. Po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
6. W przypadku dalszego braku porozumienia stron Dyrektor powołuje komisję złożoną z Dyrektora lub wicedyrektora, zainteresowanych osób oraz z przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub przedstawiciela administracji i obsługi w zależności od rodzaju sporu. Komisja dąży do rozwiązania konfliktu.
7. W razie niezadowolenia z rozwiązania konfliktu pracownik może złożyć skargę do organu prowadzącego lub prowadzącego nadzór pedagogiczny.
8. W przypadku braku możliwości rozstrzygnięcia sporu przez Dyrektora lub w przypadku, gdy Dyrektor jest stroną sporu do rozwiązania sporów powołuje się komisję w składzie:
 - 1) przewodniczący organów MDK;
 - 2) po dwóch przedstawicieli organów, ewentualnie mediator, negocjator.

9. Zasady pracy komisji, o której mowa w ust. 8:
- 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.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§10

1. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury jest stała forma zajęć, ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
3. 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. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut oraz 10-15 minut przerwy, dopuszcza się formy 90-minutowe dla warsztatów specjalistycznych.
6. Czas zajęć organizacji imprez, zajęć klubowych, okazjonalnych oraz prowadzonych w innych niż stałe formach wynosi 60 minut.
7. W placówce prowadzona jest dokumentacja pracy nauczyciela oraz dokumentacja uczestnictwa wychowanków w zajęciach – dzienniki.

§11

1. Tygodniową organizację pracy Młodzieżowego Domu Kultury określa tygodniowy rozkład zajęć ustalony przez Dyrektora w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Tygodniowy wymiar zajęć stałych w MDK wynosi co najmniej 90 godzin.
3. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Zespołu Wolskich Placówek Edukacji Kulturalnej, opracowany przez Dyrektora Zespołu.
4. Pracownicy pedagogiczni opracowują indywidualne plany pracy dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczej oraz regulaminy poszczególnych pracowni.

§12

1. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego od 1 września do 31 sierpnia – jest placówką nieferyjną, z uwzględnieniem akcji i imprez w czasie roku kalendarzowego. Dotyczy to zwłaszcza wakacji letnich i ferii zimowych.
2. Godziny pracy placówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym; powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze. Za zgodą Dyrektora i na prośbę rodziców mogą być prowadzone również w soboty.
4. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.

5. W czasie wakacji letnich i ferii zimowych organizowany jest wypoczynek dla dzieci i młodzieży w formach otwartych.
6. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
 - 1) skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji występujących na zajęciach oraz na terenie placówki,
 - 2) zapewnienie stałej opieki wychowankowi w czasie trwania zajęć,
 - 3) pisemne wyrażenie zgody rodziców na uczestnictwo dziecka w zajęciach oraz jego samodzielny powrót do domu.

§13

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 MDK 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 MDK i po przeprowadzeniu przez rodziców instruktażu pracowników MDK dotyczącego podawania lekarstw.

§14

1. Na całym 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.

§15

1. W ramach posiadanych możliwości MDK organizuje i udziela wychowankom i ich rodzinom/opiekunom oraz nauczycielom 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/opiekunom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców oraz nauczycieli 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.
7. Organizacja i udzielanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej odbywa się we współpracy z:
 - 1) rodzicami/opiekunami 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, nauczyciela

- 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, a także w formie:

- 1) zajęć rozwijających uzdolnienia;
- 2) porad i konsultacji;
- 3) warsztatów.

10. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana rodzicom/opiekunom wychowanków i nauczycielom w formie porad, konsultacji, warsztatów i szkoleń.

11. Poszczególne formy pomocy psychologiczno-pedagogicznej, o których mowa w ust. 9 i 10 organizuje Dyrektor na zasadach określonych w przepisach prawa.

12. Porady i konsultacje dla wychowanków oraz porady, konsultacje, warsztaty i szkolenia dla rodziców i nauczycieli prowadzą wyznaczeni przez Dyrektora nauczyciele lub przedstawiciele podmiotów współpracujących.

13. Nauczyciele 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) ewentualną współpracę 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 informuje o tym niezwłocznie Dyrektora.
15. Dyrektor 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. Nauczyciele 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.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY

§16

1. Na potrzeby Młodzieżowego Domu Kultury Dyrektor Zespołu zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w ust.1 określają odrębne przepisy.
3. Na potrzeby MDK w Zespole może zostać utworzone stanowisko wicedyrektora. Utworzenie stanowisk kierowniczych wymaga uzgodnienia z organem prowadzącym.
4. Powołania i odwołania ze stanowiska kierowniczego dokonuje Dyrektor w oparciu o odrębne przepisy.
5. Działalność MDK może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy, na podstawie odrębnych przepisów.

§17

1. Na potrzeby Młodzieżowego Domu Kultury w ZWPEK zatrudnieni są nauczyciele z przygotowaniem pedagogicznym do pracy z wychowankami.
2. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą opiekuńczą oraz jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
3. Do zadań nauczycieli należą w szczególności:
 - 1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków w czasie pobytu w placówce, a także w czasie innych zajęć, imprez oraz wycieczek organizowanych przez placówkę,
 - 2) sprawdzenie przed rozpoczęciem zajęć, czy warunki do prowadzenia zajęć z dziećmi nie zagrażają bezpieczeństwu dzieci i nauczyciela. Jeżeli sala do zajęć nie odpowiada warunkom bezpieczeństwa nauczyciel ma obowiązek, w przyjęty w placówce sposób, zgłosić to niezwłocznie do Dyrektora. Do czasu naprawienia usterek zajęcia są organizowane w innym miejscu;
 - 3) planowanie i prowadzenie pracy dydaktyczno-wychowawczej, ponoszenie odpowiedzialności za jej jakość;
 - 4) kierowanie przebiegiem procesu dydaktyczno-wychowawczego,
 - 5) organizacja i nabór wychowanków na swoje zajęcia,
 - 6) otaczanie indywidualną opieką każdego wychowanka,

- 7) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt placówki,
- 8) ustalenie planu pracy i organizacji imprez w porozumieniu z instruktorem do spraw imprez,
- 9) wspieranie rozwoju psychofizycznego wychowanków, ich zdolności oraz zainteresowań,
- 10) stosowanie twórczych i nowoczesnych metod nauczania i wychowania;
- 11) dbałość o warsztat pracy przez gromadzenie pomocy naukowych oraz troska o estetykę pomieszczeń;
- 12) realizacja zaleceń Dyrektora i osób kontrolujących;
- 13) czynny udział w pracach Rady Pedagogicznej, realizacja jej postanowień i uchwał;
- 14) inicjowanie i organizowanie imprez o charakterze dydaktycznym, wychowawczym, kulturalnym lub rekreacyjnym
- 15) doskonalenie umiejętności dydaktycznych poprzez doszkąłcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
- 16) prawidłowe prowadzenie dokumentacji – dzienników,
- 17) przestrzeganie czasu pracy według ustalonego harmonogramu,
- 18) terminowe wypełnianie zadań przydzielonych przez Dyrektora Zespołu,
- 19) współpraca z rodzicami/opiekunami wychowanków i włączanie ich w programowe i organizacyjne sprawy pracowni,
- 20) utrzymywanie stałych kontaktów i współpracy z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, szkołami, instytucjami lokalnymi i samorządowymi,
- 21) wprowadzanie eksperymentów pedagogicznych, programów autorskich i eksperymentów organizacyjnych,
- 22) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów w zespole wychowanków oraz pomiędzy nimi, a innymi wychowankami placówki,
- 23) przetwarzanie danych osobowych wychowanków wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień.

- 24) zabezpieczenie nośników danych w zgodności z Polityką Bezpieczeństwa Informacji MDK, w formie zapisów elektronicznych jak i tradycyjnych,
- 25) udostępnianie danych uprawnionym podmiotom i osobom o wychowankach, wyłącznie w trybie określonym polityką Bezpieczeństwa Informacji; przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji.
- 26) realizacja innych zadań zleconych przez Dyrektora, a wynikających z bieżącej działalności placówki.

4. Do zadań nauczycieli 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) w uzasadnionych przypadkach 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) monitorowanie 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 ma prawo do:

- 1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony pracodawcy, innych pracowników placówki, instytucji oświatowych, lokalnych, samorządowych oraz naukowych,
- 2) opracowywania indywidualnych planów pracy dydaktyczno wychowawczych oraz regulaminów pracowni,
- 3) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych oraz treści programu nauczania.

§18

1. Dla realizacji celów i zadań Młodzieżowego Domu Kultury oraz zapewnienia jego prawidłowego funkcjonowania zatrudnia się w ZWPEK pracowników administracyjnych i obsługi, mających status pracowników samorządowych.
2. Zatrudnieni w ZWPEK pracownicy administracyjni i obsługi realizują zadanie, jakim jest zapewnienie sprawnego działania MDK jako instytucji publicznej, utrzymanie obiektu i jego otoczenia w ładzie i czystości.
3. Szczegółowy zakres obowiązków tych pracowników ustala Dyrektor.
4. Stosunek pracy pracowników administracji i obsługi regulują odrębne przepisy dotyczące pracowników samorządowych.
5. Nadzór nad wypełnianiem obowiązków przez wychowawców sprawuje Dyrektor, a w przypadku pracowników obsługi także kierownik gospodarczy.

6. Do obowiązków pracowników administracji i obsługi należy przetwarzanie danych osobowych wyłącznie w zakresie nadanych upoważnień. Przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji MDK.
7. Nauczyciel odpowiada przed Dyrektorem za:
 - 1) jakość swojej pracy oraz sposób jej dokumentowania,
 - 2) przestrzeganie bezpieczeństwa i higieny pracy podczas zajęć, imprez, wycieczek,
 - 3) stan warsztatu pracy, sprzęt i urządzenia znajdujące się w placówce oraz powierzone mu pomoce dydaktyczne.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§19

1. Wychowankami placówki, uczestnikami zajęć mogą być dzieci i młodzież w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz uczestnicy do 25 roku życia z orzeczeniem o potrzebie kształcenia specjalnego.
2. Rekrutacja uczestników zajęć odbywa się przy wsparciu systemu informatycznego na podstawie odrębnych przepisów.
3. Uczestnictwo w zajęciach w formach stałych, okresowych, jak i okazjonalnych jest dobrowolne i bezpłatne.
4. Wychowanek zobowiązany jest przestrzegać zasad regulaminu przebywania na terenie placówki oraz wewnętrznego regulaminu uczestnictwa w zajęciach.

§20

1. Statut Młodzieżowego Domu Kultury określa prawa wychowanka z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka. Wychowanek ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
 - 2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
 - 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
 - 4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności placówki, a także światopoglądowych i religijnych, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
 - 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
 - 6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów,
 - 7) pomocy w przypadku trudności w rozwoju swoich zainteresowań,
 - 8) korzystania z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
 - 9) uczestniczenia w zajęciach dowolnej ilości sekcji, zgodnie ze swoimi zainteresowaniami.
 - 10) wpływania na życie placówki przez działalność samorządową oraz zrzeszanie się w organizacjach działających w placówce.
2. Wychowanek ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w Statucie, a zwłaszcza dotyczących:
- 1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu placówki,
 - 2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - 3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
 - 4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
 - 5) przestrzegania regulaminu MDK, a także przestrzegania zasad BHP na zajęciach.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:

- 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
- 2) skarga może być pisemna lub ustna,
- 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora Zespołu, Dyrektor rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
- 4) sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 5) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka.

§21

1. Rada Pedagogiczna, nauczyciel, Dyrektor mogą wobec wychowanków wyróżniających się w pracy na zajęciach, za osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach oraz właściwą postawę stosować następujące nagrody:
 - 1) wyróżnienie przed grupą przez nauczyciela lub Dyrektora,
 - 2) pochwała przed ogółem wychowanków przez wychowawcę lub Dyrektora,
 - 3) dyplom lub nagroda rzeczowa za uczestniczenie i sukcesy w organizowanych przez MDK konkursach, przeglądach, turniejach, wydarzeniach,
 - 4) nagroda rzeczowa lub dyplom za uczestniczenie i sukcesy w konkursach, przeglądach, rozgrywkach sportowych, organizowanych przez inne placówki współpracujące z Młodzieżowym Domem Kultury,
 - 5) nagroda rzeczowa lub pisemna pochwała za systematyczne uczęszczanie na zajęcia i szczególne osiągnięcia w konkursach, przeglądach, festiwalach,
 - 6) list gratulacyjny skierowany do wychowanka, jego rodziców lub szkoły, do której wychowanek uczęszcza,
 - 7) list pochwalny do rodziców, wychowawcy lub Dyrektora szkoły, do której wychowanek uczęszcza,

- 8) nagroda rzeczowa lub pisemna za aktywność na zajęciach, zaangażowanie w pracę na rzecz MDK, działalność na rzecz społeczności lokalnej,
 - 9) wyróżnienie, nagroda rzeczowa lub pisemna za koleżeńskość, szczególną dbałość o dobre relacje z innymi wychowankami, rozładowywanie konfliktów i napięć w grupie,
 - 10) umieszczenie, za zgodą opiekunów, informacji o osiągnięciach dziecka na tablicy „sukcesów Młodzieżowego Domu Kultury”,
 - 11) zamieszczenie informacji, za zgodą opiekunów, o sukcesach dziecka w gazetce placówki, jeżeli taka istnieje, wpis do kroniki MDK, jeżeli taka istnieje.
 - 12) umieszczenie informacji o sukcesach na stronie internetowej, profilu FB lub Instagramie placówki - za zgodą rodziców/opiekunów prawnych.
2. W przypadku jawnego naruszenia Regulaminu przez wychowanka grożą mu kary nałożone przez nauczyciela lub Dyrektora, szczególnie w przypadku:
 - 1) nieprzestrzegania norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
 - 2) niszczenia mienia placówki, stwarzania zagrożenia dla siebie lub innych,
 - 3) nieprzestrzegania innych obowiązków wychowanka zawartych w statucie,
 3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
 4. Rada Pedagogiczna, nauczyciel, Dyrektor Zespołu mogą wobec wychowanków stosować następujące kary:
 - 1) upomnienie opiekuna grupy na zajęciach za pojedyncze przypadki niestosowania się do obowiązków wychowanka określonego w statucie placówki,
 - 2) nagana ustna udzielona przez Dyrektora (np. za niszczenie mienia placówki i krzywdzenie kolegów),
 - 3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez placówkę, za nieprzestrzeganie obowiązków wychowanka,
 - 4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,

- 5) wezwanie rodziców/opiekunów wyżej wymienionego dziecka przez nauczyciela zajęć lub Dyrektora,
 - 6) powiadomienie policji, straży miejskiej, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadku złamania przepisów prawa,
 - 7) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika placówki.
5. Placówka ma obowiązek powiadomienia rodziców/opiekunów wychowanka w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze.
6. Tryb odwołania się wychowanka od kary:
- 1) wychowanek poprzez rodziców/opiekunów lub rodzice/opiekunowie mają prawo złożenia pisemnego odwołania do Dyrektora w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary;
 - 2) Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na Radzie Pedagogicznej;
 - 3) decyzja Dyrektora jest ostateczna. Może zostać wręczona rodzicowi/opiekunowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

§22

1. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę, upoważniającą Dyrektora do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez placówkę w przypadku:
 - 1) złożenia pisemnego wniosku przez rodziców/opiekunów;
 - 2) nieobecności wychowanka na zajęciach w MDK trwającej więcej niż trzy tygodnie, bez poinformowania MDK o fakcie tej nieobecności przed jej zaistnieniem lub w czasie jej trwania;
 - 3) 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 trzech 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/opiekunów pisemne zawiadomienie, informujące o przewidywanych skutkach prawnych w sytuacji niepodjęcia przez nich działań mających na celu zniwelowanie przesłanek będących podstawą zawiadomienia.
3. W sytuacji braku podjęcia przez rodziców/opiekunów 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/opiekunów dziecka.
5. Od decyzji Dyrektora o skreśleniu dziecka z listy wychowanków MDK przysługuje odwołanie w formie pisemnej.

ROZDZIAŁ VII

REKRUTACJA DO MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

§23

1. Młodzieżowy Dom Kultury przeprowadza rekrutację zgodnie z zasadą powszechnej dostępności.
2. Rekrutacja do MDK 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 MDK na dany rok szkolny, ogłaszane są na stronie internetowej MDK oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MDK.
9. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do MDK 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 są publikowane na stronie internetowej placówki oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie MDK.-
11. W skład komisji rekrutacyjnej, o której mowa w ust. 9, 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 MDK oraz rozstrzyganie wszelkich sporów związanych z przyjęciem do MDK.
13. W ciągu 7 dni od ogłoszenia przez komisję rekrutacyjną listy przyjętych do MDK 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 5 dni od daty złożenia wniosku komisja rekrutacyjna ma obowiązek przedstawić pisemne uzasadnienie podjętej decyzji.
15. W ciągu 7 dni od uzyskania uzasadnienia rodzic lub prawny opiekun kandydata ma prawo złożyć pisemne odwołanie do Dyrektora, który na rozpatrzenie odwołania ma 7 dni.
16. Przyjęcia do placówki w trakcie roku szkolnego (poza terminami określonymi w harmonogramie rekrutacji) mogą mieć miejsce w przypadku wolnych miejsc, na podstawie decyzji Dyrektora.

§24

1. 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 trzech 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.
2. Dyrektor postępuje zgodnie z zapisami § 22 ust. 2-5.

ROZDZIAŁ VIII

RODZICE (PRAWNI OPIEKUNOWIE)

§25

1. Do podstawowych obowiązków rodziców/opiekunów wychowanka należy:
 - 1) przestrzeganie niniejszego statutu i regulaminu placówki;

- 2) wspieranie swojego dziecka w rozwoju i edukacji;
 - 3) zapewnienie dziecku bezpieczeństwa w drodze do MDK i podczas powrotu do domu;
 - 4) dbanie o atmosferę sprzyjającą rozwojowi wychowanka;
 - 5) respektowanie uchwał Rady Pedagogicznej;
 - 6) informowanie MDK o nieobecnościach dziecka trwających dłużej niż dwa tygodnie.
2. Rodzice przejmują odpowiedzialność prawną za bezpieczeństwo dziecka:
- 1) przyprowadzanego lub odbieranego z MDK przez upoważnioną przez nich osobę;
 - 2) w przypadku decyzji o samodzielnym przyjeździe lub powrocie dziecka z zajęć organizowanych w MDK (na podstawie przekazanego pracownikowi Zespołu oświadczenia o samodzielnym przyjeździe lub powrocie dziecka z zajęć organizowanych w MDK);
 - 3) w przypadku niestawienia się dziecka na zajęcia.
 - 4) w przypadku, gdy dziecko ma długotrwałą przerwę pomiędzy poszczególnymi zajęciami w placówce, na które uczęszcza.
3. Rodzice i nauczyciele zobowiązani są współdziałać ze sobą w celu skutecznego oddziaływania wychowawczego.
4. 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 nauczycieli 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 MDK poprzez swoje przedstawicielstwo - Radę Rodziców.

§26

1. Formy współpracy Młodzieżowego Domu Kultury z rodzicami:
 - 1) zebrania;
 - 2) konsultacje i rozmowy indywidualne z nauczycielem;
 - 3) konsultacje i rozmowy indywidualne z Dyrektorem;
2. Spotkania z rodzicami w celu wymiany informacji oraz dyskusji na tematy wychowawcze organizowane są w MDK stosownie do potrzeb, na wniosek rodziców lub nauczycieli. Szczegółowy harmonogram zebrań grupowych, konsultacji i kontaktów indywidualnych ustalają na początku nowego roku szkolnego.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§27

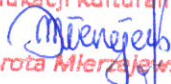
1. Podstawowa działalność Młodzieżowego Domu Kultury jest finansowana z budżetu miasta stołecznego Warszawy.
2. Zasady gospodarki finansowej placówki określają odrębne przepisy.
3. Placówka może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.
4. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§28

1. W Młodzieżowym Domu Kultury mogą działać (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych) stowarzyszenia oraz inne organizacje (np. harcerskie), których celem jest poszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Młodzieżowego Domu Kultury.
2. Zgodę na podjęcie działalności, o której mowa w ust. 1 wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Młodzieżowy Dom Kultury może posiadać kronikę.

4. Po zgromadzeniu pięciu zmian w statucie następuje wydanie ujednoliconego tekstu.
5. Znowelizowany Statut zatwierdza się uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciele na posiedzeniu Rady Pedagogicznej zatwierdzają Statut.
7. Statut obowiązuje w równym stopniu wszystkich członków społeczności MDK – wychowanków, nauczycieli, rodziców, pracowników obsługi i administracji.
8. Dla zapewnienia znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się udostępnienie statutu przez Dyrektora Zespołu.
9. Regulaminy działalności uchwalone przez organy działające w MDK nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.

Data uchwalenia: 13.11.2019 r.

Dyrektor
Zespołu Wolskich Placówek
Edukacji Kulturalnej

Dorota Mierzejewska

