



---

# STATUT

---

Młodzieżowego Domu Kultury „Pod Akacją” w Lublinie

2017

# SPIS TREŚCI

<b>PODSTAWA PRAWNA .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>§ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE .....</b>	<b>- 4 -</b>
<b>§ 2 CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY .....</b>	<b>- 5 -</b>
§ 2.1. CELE SZCZEGÓŁOWE.....	- 5 -
§ 2.2. ZADANIA MDK .....	- 5 -
§ 2.3. FORMY REALIZACJI ZADAŃ.....	- 6 -
§ 2.4. ZASADY UDZIELANIA WYCHOWANKOM, ICH RODZICOM I NAUCZYCIELOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ .....	- 6 -
§ 2.5. WSPÓLPRACA Z RODZINAMI WYCHOWANKÓW.....	- 8 -
§ 2.6. WSPÓLPRACA ZE SZKOŁAMI, INSTYTUCJAMI, ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ ŚRODOWISKIEM LOKALNYM .....	- 8 -
<b>§ 3 ORGANY PLACÓWKI .....</b>	<b>- 9 -</b>
§ 3.1. ORGANY PLACÓWKI - WSTĘP .....	- 9 -
§ 3.2. DYREKTOR PLACÓWKI .....	- 9 -
§ 3.3. RADA PEDAGOGICZNA.....	- 10 -
§ 3.4. RADA RODZICÓW .....	- 12 -
§ 3.5. SAMORZĄDY PRACOWNI.....	- 13 -
§ 3.6. ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI.....	- 13 -
<b>§ 4 ORGANIZACJA PLACÓWKI.....</b>	<b>- 15 -</b>
§ 4.1. ZAJĘCIA STAŁE .....	- 16 -
§ 4.2. ZAJĘCIA OKAZJONALNE I OKRESOWE.....	- 17 -
§ 4.3. WOLONTARIAT .....	- 17 -
§ 4.4. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POZA PLACÓWKĄ .....	- 18 -
<b>§ 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH .....</b>	<b>- 19 -</b>
<b>§ 6 POWOŁANIE WICEDYREKTORA I TWORZENIE STANOWISK KIEROWNICZYCH W PLACÓWCE. ....</b>	<b>- 22 -</b>
<b>§ 7 ZASADY UDZIAŁU DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PLACÓWKĘ.....</b>	<b>- 23 -</b>
<b>§ 8 BEZPIECZEŃSTWO W PLACÓWCE.....</b>	<b>- 24 -</b>
§8.1. WARUNKI POBYTU W PLACÓWCE .....	- 24 -
§8.2. MONITORING .....	- 24 -
<b>§ 9 ZASADY REKRUTACJI.....</b>	<b>- 26 -</b>
<b>§ 10 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW, RODZAJE NAGRÓD I KAR .....</b>	<b>- 28 -</b>
<b>POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>- 31 -</b>

## PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity Dz.U. z dnia 2 grudnia 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2003r. z późniejszymi zmianami).
3. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 59)
4. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r., poz. 60)
5. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005r. Nr 52, poz. 466).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2011 roku Nr 109, poz. 631).
7. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 157, poz. 1240 z późniejszymi zmianami).
8. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 listopada 2010r. w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno-pedagogicznej.
9. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych oraz niepublicznych szkołach i placówkach.
10. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr101, poz. 926, z późniejszymi zmianami).
11. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
12. Ustawa z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych.
13. Konwencja o prawach dziecka.
14. Ustawa z 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy.

## § 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Lublinie jest placówką oświatowo-wychowawczą należącą do grupy placówek wychowania pozaszkolnego o statusie młodzieżowego domu kultury.
2. Pełna nazwa Placówki brzmi: Młodzieżowy Dom Kultury „Pod Akacją” w Lublinie. W skrócie: MDK „Pod Akacją”.
3. Organem prowadzącym Młodzieżowego Domu Kultury jest Prezydent Miasta Lublin.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Lubelski Kurator Oświaty.
5. Placówka jest jednostką budżetową Gminy Miasta Lublin i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych w odrębnych przepisach.
6. Placówka, jako jednostka budżetowa, może tworzyć dochody własne na zasadach określonych w odrębnych przepisach, a uzyskane tą drogą fundusze przeznaczyć na cele działalności statutowej.
7. Zajęcia prowadzone przez Placówkę w ramach jej zadań statutowych są dla uczestników zajęć nieodpłatne, chyba że odrębne przepisy przewidują możliwość wprowadzenia opłat za uczestnictwo w tych zajęciach.
8. Działalność Placówki może wspierać Rada Rodziców, na której koncie gromadzone są środki z dobrowolnych składek rodziców wychowanków uczęszczających na zajęcia oraz wpłaty darczyńców i sponsorów.
9. Siedzibą MDK „Pod Akacją” jest budynek przy ulicy Grodzkiej 11, 20-112 Lublin, tel./fax 815322740.
10. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze prowadzone są w budynkach: 20-112 Lublin, ul. Grodzka 11; 20-611 Lublin, ul. Bolesława Chrobrego 18.
11. Młodzieżowy Dom Kultury może realizować zadania także poza swoją siedzibą.
12. Działalność Placówki obejmuje obszar Gminy Miasta Lublin.
13. Placówka prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
14. Młodzieżowy Dom Kultury posiada własny znak logo.
15. Logo MDK to liść akacji z wkomponowanym skrótem nazwy Placówki „MDK”.
16. Młodzieżowy Dom Kultury „Pod Akacją” w Lublinie używa pieczęci urzędowej zgodnie z obowiązującymi przepisami.

## § 2 CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY

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

### § 2.1. CELE SZCZEGÓŁOWE

1. Pełnienie roli ośrodka animacji kultury w środowisku.
2. Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy.
3. Kształtowanie umiejętności aktywnego spędzania wolnego czasu.
4. Promowanie działań artystycznych dzieci i młodzieży.
5. Kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur.
6. Poznawanie i kształtowanie właściwego stosunku do środowiska naturalnego.
7. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.
8. Zbliżanie narodów i integracja europejska.
9. Przeciwdziałanie niedostosowaniu i patologiom społecznym
10. Współdziałanie i integracja międzypokoleniowa oraz z osobami niepełnosprawnymi.
11. Integracja społeczności MDK „Pod Akacją” poprzez udział w imprezach organizowanych przez Placówkę.

### § 2.2. ZADANIA MDK

1. Diagnozowanie potrzeb środowiska.
2. Prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży.
3. Rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy.
4. Kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego.
5. Kształtowanie postawy szacunku wobec dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości w szczególności narodowej, etnicznej i językowej.
6. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym.
7. Podejmowanie współpracy z instytucjami kultury, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie realizowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym.

8. Zapewnienie dzieciom i młodzieży możliwości czynnego udziału w wartościowych artystycznie, społecznie i wychowawczo różnorodnych formach działalności Placówki.
9. Zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie Placówki.

### § 2.3. FORMY REALIZACJI ZADAŃ

1. Prowadzenie zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych, wspierających rozwój dzieci i młodzieży, również niepełnosprawnych.
2. Sposób wykonywania zadań:
  - a) organizowanie imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw, festiwali, konkursów i koncertów,
  - b) realizowanie projektów edukacyjnych,
  - c) organizowanie wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży (warsztaty artystyczne, plenery plastyczne, imprezy plenerowe),
  - d) organizowanie warsztatów w ramach istniejących zespołów zainteresowań,
  - e) promowanie zdrowego trybu życia,
  - f) prezentowanie własnego dorobku (koncerty, spektakle, pokazy, wystawy itp.),
  - g) organizowanie imprez plenerowych dla środowiska lokalnego.
3. Realizowanie programów edukacyjnych i wychowawczo- profilaktycznych..
4. Prowadzenie wielopłaszczyznowej współpracy ze szkołami, przedszkolami, uczelniami, kościołami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, naukowymi, sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, m.in. poprzez organizowanie wspólnych przedsięwzięć, wymianę doświadczeń dzieci i młodzieży oraz kadry nauczycielskiej.
5. MDK „Pod Akacją” może realizować zadania poza swoją siedzibą.
6. Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki, ujętymi w programach: wychowawczym i profilaktycznym oraz planem nadzoru pedagogicznego MDK na dany rok szkolny.

### § 2.4. ZASADY UDZIELANIA WYCHOWANKOM, ICH RODZICOM I NAUCZYCIELOM POMOCY PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNEJ

1. W Młodzieżowym Domu Kultury „Pod Akacją” pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana jest w trakcie bieżącej pracy z uczniem w formie zajęć rozwijających uzdolnienia.

2. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana wychowankowi polega na rozpoznawaniu i zaspokajaniu indywidualnych potrzeb rozwojowych i edukacyjnych wychowanka oraz rozpoznawaniu indywidualnych możliwości psychofizycznych, w tym jego zainteresowań i uzdolnień.
3. Nauczyciele prowadzą obserwację wychowanków, planują wsparcie i sposób działania.
4. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna udzielana w Placówce rodzicom wychowanków i nauczycielom polega na wspieraniu rodziców i nauczycieli w rozwiązywaniu problemów wychowawczych i dydaktycznych.
5. Dyrektor może udzielić pomocy psychologiczno-pedagogicznej rodzicom uczniów i nauczycielom w formie zorganizowanych warsztatów i szkoleń.
6. Korzystanie z pomocy psychologiczno-pedagogicznej w Placówce jest dobrowolne i nieodpłatne.
7. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest organizowana i udzielana we współpracy z:
  - a) rodzicami wychowanków,
  - b) poradniami psychologiczno-pedagogicznymi, w tym poradniami specjalistycznymi,
  - c) placówkami doskonalenia nauczycieli,
  - d) innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
  - e) organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.
8. Pomoc psychologiczno-pedagogiczna w Placówce jest udzielana z inicjatywy:
  - a) wychowanka,
  - b) rodziców wychowanka,
  - c) nauczyciela prowadzącego zajęcia z wychowankiem.
9. W Placówce pomoc psychologiczno-pedagogiczna jest udzielana uczniom w formie:
  - a) zajęć rozwijających uzdolnienia,
  - b) konsultacji.
10. W przypadku stwierdzenia, że wychowanek ze względu na potrzeby rozwojowe lub edukacyjne wymaga objęcia go pomocą psychologiczno-pedagogiczną, nauczyciel informuje o tym niezwłocznie dyrektora Placówki.

## § 2.5. WSPÓŁPRACA Z RODZINAMI WYCHOWANKÓW

1. Młodzieżowy Dom Kultury „Pod Akacją” w Lublinie prowadzi działalność statutową w oparciu o stałą współpracę z rodzicami uczestników zajęć.
2. Współpraca Placówki z rodzicami odbywa się w myśl następujących zasad:
  - a) wzajemnej informacji o uczestniku zajęć,
  - b) uzgadniania podstawowych kryteriów postępowania z uczestnikiem zajęć,
  - c) wzajemnej pomocy w realizacji zadań programowych i rozwiązywaniu trudności wychowawczych,
  - d) upowszechniania wiedzy pedagogicznej.
3. Nauczyciel zapoznaje rodziców z planem pracy na kolejny rok szkolny.
4. Każdy rodzic ma prawo zgłosić się do nauczyciela prowadzącego zajęcia, w dogodnym dla obu stron terminie, po informacje dotyczące swojego dziecka lub o pomoc w sprawach dydaktyczno-wychowawczych.

## § 2.6. WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI, INSTYTUCJAMI, ORGANIZACJAMI POZARZĄDOWYMI ORAZ ŚRODOWISKIEM LOKALNYM

1. Organizacja akcji i imprez o zasięgu środowiskowym, miejskim i regionalnym przy udziale szkół i innych placówek edukacyjnych.
2. Organizacja konkursów, przeglądów, prezentacji miejskich, wojewódzkich oraz ogólnopolskich.
3. Koordynacja konkursów o charakterze miejskim, regionalnym i krajowym.
4. Prowadzenie akcji letniego i zimowego wypoczynku w mieście.
5. Zajęcia otwarte dla szkół.
6. Bezpośrednie kontakty z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami szkolnymi i samorządami szkolnymi.
7. Korzystanie z bazy szkół i innych placówek edukacyjnych.
8. Baza lokalowa Placówki jest udostępniana innym podmiotom zgodnie z zasadami przyjętymi przez organ prowadzący.
9. Informowanie o osiągnięciach uczniów w placówce pozaszkolnej.
10. Wspomaganie szkoły w procesie edukacji kulturalnej.
11. Współpraca z mediami lokalnymi, regionalnymi i ogólnopolskimi (przekazywanie informacji i dokumentacji fotograficznej, wnioskowanie o patronat medialny, zapraszanie przedstawicieli na organizowane przedsięwzięcia).
12. Uczestnictwo w działaniach podejmowanych przez środowisko lokalne.



## § 3 ORGANY PLACÓWKI

### § 3.1. ORGANY PLACÓWKI - WSTĘP

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców, Samorządy Pracowni.
2. Każdy z organów ma możliwość działania w ramach swoich kompetencji oraz zakresu czynności, uprawnień i obowiązków określonych przez statut i własne regulaminy oraz obowiązujące przepisy prawne.
3. Organy Placówki działają w oparciu o zasadę wzajemnej współpracy.

### § 3.2. DYREKTOR PLACÓWKI

1. Dyrektor MDK kieruje działalnością Placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
2. Powierzenie stanowiska Dyrektora i odwoływanie z tego stanowiska następuje w trybie określonym w ustawie Prawo Oświatowe.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki i reprezentowanie jej na zewnątrz,
  - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
  - c) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć,
  - d) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestników zajęć,
  - e) współpraca z Radą Pedagogiczną,
  - f) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej,
  - g) dysponowanie środkami określonymi w rocznym planie finansowym Placówki zaopiniowanymi przez Radę Pedagogiczną i Radę Rodziców,
  - h) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć i imprez organizowanych w Placówce,
  - i) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.
4. Dyrektor pełni funkcję kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami w rozumieniu przepisów Kodeksu Pracy.
5. Dyrektor Placówki za zgodą organu prowadzącego może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.

6. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
7. Dyrektor stwarza warunki do działalności w placówce wolontariuszy i stowarzyszeń, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.
8. Do kompetencji Dyrektora należy m.in.:
  - a) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli i innych pracowników Placówki,
  - b) dokonywanie w czasie roku szkolnego niezbędnych przesunięć i zmian w ramach zatwierdzonego limitu etatów,
  - c) powoływanie zespołów programowych i zadaniowych do realizacji planu pracy Placówki,
  - d) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Placówki,
  - e) występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i innych pracowników Placówki, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
  - f) opracowanie regulaminu organizacji wewnętrznej Placówki,
  - g) wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty i ustawy o samorządzie terytorialnym oraz innych przepisów prawnych obowiązujących na tym stanowisku.
9. Dyrektor w szczególności odpowiada za:
  - a) realizację planów pracy Placówki,
  - b) organizację pracy Rady Pedagogicznej,
  - c) właściwą organizację całości pracy Placówki,
  - d) sprawowanie nadzoru pedagogicznego
  - e) politykę kadrową - stosownie do obowiązujących przepisów
  - f) prawidłowe wykorzystanie środków finansowych Placówki określonych w planie finansowym.

### § 3.3. RADA PEDAGOGICZNA

1. W Młodzieżowym Domu Kultury działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem Placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MDK. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia RP oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
4. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - a) zatwierdzanie planów pracy Placówki,
  - b) podejmowanie uchwał w sprawie: innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK, organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli, skreślenia z listy wychowanków.
5. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
  - a) organizację Placówki,
  - b) plany finansowe Placówki,
  - c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień nauczycielom,
  - d) propozycje Dyrektora Placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
  - e) propozycje Dyrektora Placówki w sprawach dotyczących kandydatów do obsady funkcji kierowniczych w placówce,
  - f) wnioski Dyrektora Placówki i poszczególnych nauczycieli w sprawie przyznawania uczestnikom zajęć nagród i wyróżnień oraz udzielania kar.
6. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć, z głosem doradczym, osoby zapraszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są co najmniej 3 razy w ciągu roku (przed rozpoczęciem roku szkolnego, podsumowujące pracę w pierwszym półroczu, na zakończenie roku szkolnego), jak również w miarę bieżących potrzeb.
8. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego oraz organu prowadzącego Placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są przez co najmniej 2/3 jej członków.
10. Rada Pedagogiczna ustala swój regulamin. Z przebiegu jej posiedzenia sporządza się protokół.
11. Dyrektor Placówki może wstrzymać wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa, o czym zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór.

12. Rada Pedagogiczna może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego.
13. Rada Pedagogiczna wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki.
14. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu RP zobowiązane są do nie ujawniania spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczestników, ich rodziców, nauczycieli i innych pracowników MDK.
15. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu MDK lub jego zmian i podejmuje uchwałę o jego przyjęciu.
16. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.

### § 3.4. RADA RODZICÓW

1. W Młodzieżowym Domu Kultury „Pod Akacją” działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów uczestników zajęć.
2. Rada Rodziców wspiera działalność Placówki zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem, który nie może być sprzeczny ze Statutem MDK.
3. W skład Rady Rodziców wchodzi rodzice uczestników zajęć stałych prowadzonych w placówce, wybrani przez ogół rodziców.
4. Rada Rodziców MDK jest wybierana raz do roku i w jej skład wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli.
5. Pracami Rady Rodziców kieruje jej Przewodniczący, powoływany przez członków Rady Rodziców. Przewodniczący Rady Rodziców reprezentuje ten organ na zewnątrz.
6. Rada Rodziców może występować z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszelkich spraw Placówki do organu prowadzącego Placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Dyrektora, Rady Pedagogicznej.
7. Do kompetencji Rady Rodziców należy: uchwalenie z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego dostosowanego do potrzeb rozwojowych wychowanków oraz potrzeb środowiska, a także opiniowanie planu finansowego Placówki.
8. Rada Rodziców ma prawo gromadzić fundusze z dobrowolnych zadeklarowanych składek rodziców, dotacji instytucji i osób fizycznych oraz innych źródeł.
9. Środki gromadzone na koncie Rady Rodziców przeznaczone są na wspieranie działalności merytorycznej MDK w zakresie realizacji programu wychowania oraz opieki dzieci i młodzieży. Ponadto na wspomaganie organizacji imprez artystycznych i promocję Placówki.

10. Kadencja Rady Rodziców trwa 1 rok, począwszy od września danego roku.
11. Rada Rodziców wyłania dwóch przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora placówki.

### § 3.5. SAMORZĄDY PRACOWNI

1. W Młodzieżowym Domu Kultury „Pod Akacją” w Lublinie działają Samorządy Pracowni.
2. Samorząd może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestnika zajęć.
3. Samorząd ma prawo do:
  - a) wyrażania opinii przy ocenie pracy nauczyciela, dokonywanej przez Dyrektora Placówki,
  - b) zapoznawania się z programami realizowanymi w placówce,
  - c) organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - d) redagowania i wydawania gazety,
  - e) aktywności w mediach społecznościowych.
4. Opiekunem Samorządu jest nauczyciel prowadzący zajęcia.

### § 3.6. ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PLACÓWKI ORAZ SPOSÓB ROZWIĄZYWANIA SPORÓW MIĘDZY NIMI

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

6. W przypadku zaistnienia konfliktu między nauczycielem a wychowankiem, wychowanek zwraca się w pierwszej kolejności do Samorządu z prośbą o rozwiązanie sporu.
7. Samorząd podejmuje mediację między stronami konfliktu. W przypadku ich fiaska zwraca się do Dyrektora Placówki z prośbą o rozwiązanie sporu. Interesów uczestnika może bronić przedstawiciel Rady Rodziców.
8. W przypadku zaistnienia konfliktu między rodzicem a nauczycielem, rodzic zwraca się do Dyrektora Placówki z prośbą o rozwiązanie sporu. Interesów rodzica może bronić przedstawiciel Rady Rodziców.
9. W przypadku zaistnienia sporu między nauczycielem zatrudnionym w MDK a Dyrektorem, strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.
10. Tryb rozwiązywania sporu:
  - a) nauczyciel będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
  - b) nauczyciel niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,
  - c) rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z nauczycielem,
  - d) na wniosek jednej ze stron w spotkaniu tym może uczestniczyć przedstawiciel związków zawodowych lub Rady Pedagogicznej,
  - e) w przypadku braku rozwiązania sporu wewnątrz Placówki dalszy tryb jego rozwiązania spoczywa na organie prowadzącym, organie sprawującym nadzór pedagogiczny lub w sądzie odpowiedniej instancji.
11. Każdy z organów Placówki ma 7 dni na wyjaśnienie sporu. Ostateczną decyzję podejmuje Dyrektor w ciągu 14 dni, z wyłączeniem nierozwiązanych sporów, które znajdują swój finał w sądzie.

## § 4 ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. Czas pracy Młodzieżowego Domu Kultury ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym. Powinien on być dostosowany do potrzeb wychowanków, środowiska lokalnego i może być korygowany w trakcie roku szkolnego.
2. Szczegółową organizację działania Placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji Placówki, opracowany przez dyrektora Placówki.
3. W arkuszu organizacji Placówki określa się w szczególności: liczbę pracowników Placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze oraz ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
4. Arkusz organizacji Placówki zatwierdza organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
5. Organizacja Placówki, realizacja programów i planów oparta jest o zasadę wzajemnej współpracy pomiędzy zespołami, pracownikami w celu dążenia do twórczej i efektywnej działalności Placówki.
6. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własny program, plan i najbardziej pożądane formy działalności w zależności od warunków i potrzeb środowiska lokalnego.
7. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym.
8. Dyrektor MDK ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego korekty arkusza organizacyjnego, uzasadnionej potrzebami Placówki, którą przedstawia Radzie Pedagogicznej.
9. W placówce organizowane są zajęcia wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
10. Dział tworzy się przy co najmniej 20 stałych formach ujętych w tygodniowym planie zajęć.
11. Pracownię tworzy się przy co najmniej 5 stałych formach ujętych w tygodniowym planie zajęć.

## § 4.1. ZAJĘCIA STAŁE

1. Zajęcia stałe prowadzone są w dni robocze i soboty; ujęte są w tygodniowym rozkładzie zajęć.
2. Jedna godzina zajęć stałych trwa 45 minut.
3. Tygodniowy wymiar zajęć stałych dla jednej grupy wynosi co najmniej 2 godz.
4. Nauczyciel pracujący w pełnym wymiarze czasu prowadzi 5 stałych zespołów.
5. Godziny mogą być łączone w bloki, z zachowaniem zasad higieny psychofizycznej wychowanków i BHP.
6. Zespół jest podstawową jednostką organizacyjną zajęć stałych, które prowadzone są przez nauczyciela w oparciu o jego własny program przedstawiony i zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną i Dyrektora MDK. Efektem pracy dydaktycznej z wychowankami jest dzieło, koncert, spektakl, pokaz, wystawa, turniej itp.
7. Zespół skupia jedną lub więcej grup. Może posiadać nazwę własną, logo oraz określony dorobek artystyczny.
8. W skład pracowni wchodzi kilka zespołów o podobnym charakterze działalności.
9. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym rodziny, w których mogą brać udział również dzieci młodsze i osoby dorosłe.
10. Liczba uczestników w grupie określa Dyrektor Placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
11. Maksymalna i minimalna liczba przyjmowanych uczestników na zajęcia uwarunkowana jest liczbą miejsc w poszczególnych grupach i zespołach, które określa Dyrektor w porozumieniu z nauczycielem prowadzącym.
12. Liczba wychowanków w grupie uwarunkowana jest:
  - a) liczbą opiekunów,
  - b) charakterem zajęć,
  - c) warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
  - d) ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
  - e) względami bezpieczeństwa i higieny pracy.



## § 4.2. ZAJĘCIA OKAZJONALNE I OKRESOWE

1. Jako placówka nieferyjna MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. MDK prowadzi również zajęcia o charakterze okazjonalnym, okresowym.
3. Zajęcia okazjonalne i okresowe organizowane przez Placówkę to:
  - a) imprezy artystyczne (festiwale, przeglądy, konkursy, koncerty, recitale, festyny, spektakle teatralne, wernisaże itp.),
  - b) konkursy edukacyjne (np. eliminacje konkursów ogólnopolskich) - własne lub organizowane wspólnie ze szkołami lub innymi instytucjami czy organizacjami,
  - c) zajęcia realizowane w ramach programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
  - d) formy letniego i zimowego wypoczynku (obozy, półkolonie, zajęcia otwarte, warsztaty artystyczne itp.),
  - e) wyjazdy na konkursy i festiwale w kraju i za granicą.
4. Zajęcia okazjonalne i okresowe mogą być organizowane w dni ustawowo wolne od pracy.
5. Przygotowaniem i realizacją zajęć o charakterze okazjonalnym i okresowym zajmuje się Pracownia Imprez przy współpracy z nauczycielem prowadzącym zajęcia stałe.
6. Godzina pracy nauczyciela Pracowni Imprez wynosi 60 minut.
7. Szczegółowy harmonogram zajęć okazjonalnych i okresowych ujęty jest w Kalendarzu Imprez opracowanym przez nauczycieli Pracowni Imprez i zatwierdzonym przez Dyrektora do 15 września każdego roku.

## § 4.3. WOLONTARIAT

1. Zajęcia w placówce mogą prowadzić wolontariusze, spełniający wymogi zawarte w ustawie o wolontariacie.
2. Dyrektor Placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności Placówki i konieczności zachowania tajemnicy dotyczącej wszystkich spraw wychowanków.
3. Dyrektor zawiera z wolontariuszem porozumienie dotyczące zakresu, czasu i rodzaju wykonywanych zadań oraz możliwości rozwiązania porozumienia.

#### § 4.4. ZASADY REALIZACJI ZADAŃ POZA PLACÓWKĄ

1. Grupy i zespoły MDK mogą realizować zajęcia poza Placówką (happeningi, występy, koncerty, festiwale, konkursy, przeglądy, obozy szkoleniowo-wypoczynkowe i integracyjne itp.) pod opieką nauczyciela:
  - a) na terenie miasta:
    - wpis nauczyciela do zeszytu wyjść w sekretariacie MDK,
    - lista wychowanków (zatwierdzona przez dyrektora),
    - karta wycieczki/imprezy,
    - nauczyciel zwolniony jest z tworzenia karty wycieczki i listy w przypadku, kiedy wychowankowie dojeżdżają na imprezę we własnym zakresie;
  - b) poza granicami miasta i kraju:
    - wypełniona karta wycieczki/imprezy podpisana przez kierownika wyjazdu i opiekunów, zatwierdzona przez Dyrektora MDK;
    - lista wychowanków (zatwierdzona przez Dyrektora);
    - pisemne zgody rodziców na wyjazd niepełnoletnich wychowanków.
2. Karta wycieczki poza granice kraju przedstawiana jest do wiadomości organu prowadzącego i organu sprawującego nadzór na co najmniej 7 dni przed wyjazdem grupy.
3. Organizację różnorodnych form wypoczynku regulują odrębne przepisy (o turystyce i wypoczynku).

## § 5 ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW PEDAGOGICZNYCH I NIEPEDAGOGICZNYCH

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Lublinie zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i pracowników obsługi, zgodnie z arkuszem organizacji pracy placówki zatwierdzonym przez organ prowadzący i organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
3. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze organizowane przez Placówkę prowadzi nauczyciele.
4. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie, postawą moralną i obywatelską oraz poszanowaniem ich godności osobistej.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
6. Czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze nie może przekraczać 40 godz. tygodniowo. W ramach tego czasu i ustalonego wynagrodzenia nauczyciel wypełnia powierzone mu zadania, a w szczególności:
  - a) kształtuje i rozwija zainteresowania wychowanków,
  - b) pogłębia i poszerza ich wiedzę oraz umiejętności,
  - c) opracowuje swój program pracy i realizuje go zgodnie z założeniami,
  - d) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży,
  - e) zajmuje się rekrutacją uczestników do zespołów,
  - f) propaguje różne formy zajęć wśród dzieci i młodzieży,
  - g) organizuje różnorodne akcje zachęcające uczniów do udziału w zajęciach organizowanych przez MDK,
  - h) realizuje program edukacyjny i wychowawczo- profilaktyczny Placówki,
  - i) sumiennie przygotowuje każdą jednostkę zajęć pod względem merytorycznym i organizacyjnym,
  - j) stosuje zasady i metody dostosowane do możliwości percepcyjnych uczestników zajęć,
  - k) przygotowuje uczestników zajęć do udziału w konkursach, zawodach, festiwalach i przeglądach,

- l) właściwie i świadomie korzysta z urządzeń i pomocy dydaktycznych w placówce, dbając o ich funkcjonalność,
  - m) systematycznie prowadzi dokumentację pedagogiczną oraz składa sprawozdanie dwa razy w ciągu roku szkolnego,
  - n) współpracuje z placówkami oświaty, kultury i innymi placówkami zajmującymi się rozwojem dzieci i młodzieży,
  - o) dba o promocję zespołu i Placówki,
  - p) prowadzi zajęcia w wymiarze zgodnym z arkuszem organizacji pracy Placówki,
  - q) aktywnie uczestniczy w przygotowaniu i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych przez placówkę w dni wolne od nauki,
  - r) czynnie uczestniczy w konferencjach metodycznych, zespołach samokształceniowych, zadaniowo-problemowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
  - s) utrzymuje kontakt z rodzicami,
  - t) współpracuje z dyrekcją, administracją i obsługą w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe,
  - u) dba o estetykę sal dydaktycznych i pracowni,
  - v) jest odpowiedzialny za dyscyplinę podczas zajęć.
7. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w placówce podczas zajęć sprawuje nauczyciel prowadzący zajęcia.
  8. Opiekę nad dziećmi i młodzieżą podczas zajęć poza terenem Placówki sprawuje nauczyciel, któremu powierzono podopiecznych, z uwzględnieniem obowiązujących przepisów bezpieczeństwa.
  9. W uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Dyrektora MDK, zajęcia mogą być prowadzone także przez inne osoby (studenci, praktykanci, specjaliści różnych dziedzin, itp.) w obecności nauczyciela MDK.
  10. Nauczyciele prowadzący pracownie i zespoły zobowiązani są do ścisłej współpracy, w celu osiągnięcia maksymalnych efektów działania i promocji Placówki.
  11. Koordynacją wszelkich działań w placówce zajmują się nauczyciele zatrudnieni w systemie niepracownianym w tzw. Pracowni Imprez.
  12. Do zadań organizatora imprez należy w szczególności ułożenie planu i organizowanie wszelkich imprez zgodnie z Kalendarzem Imprez. Ponadto Pracownia Imprez czuwa nad wizerunkiem placówki i dba o jej reklamę.
  13. Pracownia Imprez współpracuje ze wszystkimi organami placówki, jak również z mediami, szkołami, Urzędem Miasta i innymi instytucjami.

14. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych.
15. Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia i funkcjonowania placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.
16. Działalność MDK mogą wspierać stowarzyszenia i organizacje, których celem jest wzbogacenie form działalności dydaktycznej i opiekuńczej Placówki.

## § 6 POWOŁANIE WICEDYREKTORA I TWORZENIE STANOWISK KIEROWNICZYCH W PLACÓWCE.

1. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć dalsze stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. Wicedyrektora i kierowników działu powołuje i odwołuje Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
3. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora i kierowników działów określa Dyrektor Placówki.
4. Do zadań kierowników w szczególności należy:
  - a) wspomaganie pracy podległych nauczycieli i ich starań w kierunku podnoszenia jakości pracy w placówce,
  - b) planowanie i koordynowanie działalności działu,
  - c) doradztwo w sprawach prowadzenia dokumentacji,
  - d) kontrolowanie dzienników i innej dokumentacji,
  - e) dyspozycyjność w czasie dyżurów,
  - f) składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z realizacji planów pracy Placówki,
  - g) współudział w zapewnieniu odpowiedniej obsady kadrowej do prowadzenia zajęć,
  - h) typowanie i opiniowanie kandydatur do nagród prezydenta, kuratora, dyrektora i dodatków motywacyjnych dla nauczycieli ze swoich działów.

## § 7 ZASADY UDZIAŁU DZIECI I MŁODZIEŻY W ZAJĘCIACH ORGANIZOWANYCH PRZEZ PLACÓWKĘ

1. Wychowankami Placówki mogą być dzieci w wieku szkolnym oraz młodzież ucząca się.
2. Nie tworzy się nowych, odrębnych grup dla młodzieży studiującej. Jednakże fakt rozpoczęcia studiów nie powoduje skreślenia z listy uczestników danych zajęć.
3. Nabór wychowanków przeprowadza się na zasadzie powszechnej dostępności.
4. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne.
5. Jeden wychowanek może być uczestnikiem kilku form zajęć.
6. W przypadku wychowanków niepełnoletnich zgodę na uczestnictwo w zajęciach muszą wyrazić ich rodzice lub opiekunowie prawni poprzez wypełnienie wniosku o przyjęcie do MDK. Uczestnicy pełnoletni wniosek wypełniają samodzielnie składając swój podpis.

## § 8 BEZPIECZEŃSTWO W PLACÓWCE

### §8.1. WARUNKI POBYTU W PLACÓWCE

1. Wychowankowie i uczestnicy imprez mogą przebywać w salach i pomieszczeniach, gdzie odbywają się zajęcia, na które jest zapisany dany uczestnik lub w miejscu, gdzie odbywa się dana impreza.
2. Wychowankowie niepełnoletni mogą przebywać na zajęciach tylko pod opieką nauczyciela prowadzącego te zajęcia.
3. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie budynku MDK w miejscach ogólnie dostępnych.
4. Dyrektor może wprowadzić identyfikatory dla pracowników MDK jak również wychowanków.
5. Pracownicy MDK mogą wyprosić z pomieszczeń budynku (nawet ogólnodostępnych) osobę, która zachowuje się w sposób budzący podejrzenie zagrożenia uczestników lub uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej MDK.

### §8.2. MONITORING

1. Monitoring w budynku MDK ma na celu:
  - a) zapewnienie bezpieczeństwa wychowankom, pracownikom i wszystkim osobom przebywającym na terenie Placówki,
  - b) przeciwdziałanie aktom wandalizmu, dewastacji mienia, agresji i kradzieży,
  - c) przeciwdziałanie zażywania narkotyków i innych używek (alkohol, tytoń),
  - d) motywowanie do właściwego zachowania.
2. Zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych konieczność instalacji monitoringu powinna być przedyskutowana na posiedzeniu Rady Rodziców.
3. Monitoring powinien zostać oparty o szczegółowe, profesjonalne założenia, bez naruszenia praw człowieka wynikających z obowiązujących przepisów prawa i konwencji.
4. Monitoring powinien być wykonany w sposób profesjonalny w oparciu o przepisy prawa i obowiązujące normy.
5. Monitoring musi być obsługiwany przez osoby profesjonalnie przeszkolone.
6. Osoby przebywające w obszarze monitorowanym muszą mieć świadomość przebywania w tym obszarze.



7. Obiekt monitorowany powinien posiadać informację graficzną i słowną o monitoringu.
8. W przypadku podejrzenia dokonania przestępstwa nagranie ze zdarzenia zostanie odtworzone w obecności komisji, w skład której wchodzi: Dyrektor lub wicedyrektor Placówki, świadek zdarzenia, nauczyciel wychowanka oraz opiekunowie prawni osób niepełnoletnich biorących udział w zdarzeniu.
9. Na wniosek Dyrektora Placówki nagranie może zostać udostępnione:
  - a) rodzicom wychowanka i wychowankowi w celu oceny zaistniałej sytuacji i uzgodnienia wspólnych działań interwencyjnych i opiekuńczo-wychowawczych,
  - b) nauczycielowi wychowanka w celu zdiagnozowania problemu wychowawczego i podjęcia właściwych oddziaływań w tym zakresie,
  - c) funkcjonariuszom Policji, Prokuratury lub Sądu w przypadku zaistnienia wykroczenia lub przestępstwa w celu dalszego postępowania prawnego.
10. Zarejestrowane przez system monitoringu niewłaściwe czy też naganne zachowanie wychowanka pociągnie za sobą postępowanie zgodne z § 7 pkt. 5, 6 i 7 Statutu MDK.
11. Zarejestrowane nagrania są przechowywane 30 dni od daty zarejestrowania.

## § 9 ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja uczestników odbywa się zgodnie z wytycznymi organu prowadzącego, a szczegóły dotyczące jej terminów zamieszczone są na stronie internetowej Placówki.
2. O przyjęcie na zajęcia w MDK „Pod Akacją” w Lublinie mogą ubiegać się dzieci i młodzież zamieszkałe na obszarze Miasta Lublin.
3. Kandydaci zamieszkali poza Miastem Lublin mogą być przyjęci na zajęcia organizowane przez MDK „Pod Akacją”, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacji uzupełniającej zostaną wolne miejsca na poszczególne zajęcia.
4. Warunkiem uczestnictwa w rekrutacji jest złożenie wniosku o przyjęcie na zajęcia. Odpowiedni załącznik można pobrać na stronie [www.mdk.lublin.pl](http://www.mdk.lublin.pl).
5. Listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych na zajęcia w placówce podane zostaną do publicznej wiadomości w terminie określonym w harmonogramie rekrutacji.
6. Kandydaci przyjęci na zajęcia organizowane przez MDK „Pod Akacją” zobowiązani są do potwierdzenia uczestnictwa u nauczyciela prowadzącego do dnia 10 września.
7. Uczestnicy, którzy chcą kontynuować edukację składają deklarację kontynuacji uczestnictwa w zajęciach u nauczyciela prowadzącego.
8. W przypadku wolnych miejsc w MDK „Pod Akacją” w Lublinie po zakończeniu rekrutacji dyrektor może przeprowadzić rekrutację uzupełniającą.
9. O przyjęciu do zespołu decyduje komisja rekrutacyjna.
10. Zapisy do grup mogą być uzupełniane w ciągu roku szkolnego po wyrażeniu zgody przez Dyrektora MDK.
11. Kryteria rekrutacji według ustawy oraz ustalone przez organ prowadzący:
  - a) wynik diagnozy uzdolnień,
  - b) wielodzietność rodziny kandydata,
  - c) niepełnosprawność kandydata
  - d) niepełnosprawność jednego lub obojga z rodziców,
  - e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata,
  - f) samotne wychowywanie kandydata w rodzinie,
  - g) objęcie kandydata pieczęcią zastępczą,
  - h) dochód na osobę w rodzinie kandydata nie przekracza 100% kwoty, o której mowa w art. 5 ust 1 ustawy z dnia 28 listopada 2013r, o świadczeniach rodzinnych,

- i) uczestnikiem zajęć MDK „Pod Akacją” w Lublinie jest rodzeństwo kandydata ubiegającego się o przyjęcie na zajęcia,
- j) kandydat jest laureatem konkursu artystycznego o zasięgu ogólnopolskim w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny rozpoczęcia zajęć.

## § 10 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKÓW, RODZAJE NAGRÓD I KAR

1. Wychowankowie mają prawo do:
  - a) dokonania wyboru zajęć zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i możliwościami, nie więcej niż jednego zespołu o tym samym profilu,
  - b) uczestniczenia w organizowanych formach zajęć bez ograniczania ich ilości,
  - c) opieki wychowawczej i warunków pobytu zapewniającego bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
  - d) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
  - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia Placówki,
  - f) swobód światopoglądowych i religijnych - jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - g) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - h) pomocy w przypadku trudności i problemów,
  - i) wyrażania opinii i zgłaszania wniosków dotyczących pracy zespołu i Placówki,
  - j) korzystania z pomieszczeń Placówki, sprzętu, środków dydaktycznych,
  - k) wpływania na życie Placówki oraz współuczestnictwo w tworzeniu programu i planu zajęć, np. poprzez zaangażowanie w działalność Samorządu Pracowni MDK,
  - l) reprezentowania Placówki w konkursach, przeglądach, turniejach i festiwalach w Polsce i za granicą.
2. Wychowankowie są zobowiązani do:
  - a) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach wybranej przez siebie formy,
  - b) prezentacji swoich osiągnięć poprzez udział w spektaklu, koncercie, wystawie itp.,
  - c) właściwego zachowania w trakcie zajęć, unikania spóźnień i nieobecności,
  - d) wyłączenia telefonu komórkowego w trakcie zajęć, chyba że nauczyciel prowadzący zadecyduje inaczej,
  - e) przestrzegania zasad kultury współżycia w stosunku do nauczycieli, kolegów i innych pracowników,

- f) dbałości o dobre imię Placówki,
  - g) przestrzegania regulaminów zajęć w salach dydaktycznych,
  - h) poszanowania mienia Placówki, dbałości o sprzęt i wyposażenie oraz o ład i porządek w pomieszczeniach,
  - i) dbania o schludny wygląd własny,
  - j) w przypadku naruszenia praw uczestnika rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę z uzasadnieniem, którą rozpatruje dyrektor Placówki nie później niż w ciągu miesiąca.
3. Wychowankowie mogą być nagradzani za:
- a) szczególne osiągnięcia,
  - b) systematyczną i długoletnią pracę w zespole,
  - c) aktywność społeczną i postawę prospołeczną.
4. Formy nagradzania:
- a) indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
  - b) dyplom uczestnictwa,
  - c) list gratulacyjny do rodziców oraz dyrektora szkoły wychowanka
  - d) nagroda rzeczowa (np. statuetka, odznaka, nagrody książkowe itp.)
  - e) nagroda honorowa (Złoty Liść Akacji) za wybitne osiągnięcia i wieloletnie uczestnictwo; nagrodę przyznaje dyrektor na wniosek nauczyciela.
5. Wobec wychowanków mogą być zastosowane kary:
- a) ustne upomnienie nauczyciela,
  - b) nagana Dyrektora MDK,
  - c) nagana Dyrektora MDK w formie pisemnej z powiadomieniem rodziców oraz szkoły, do której uczęszcza wychowanek,
  - d) zawieszenie w prawach wychowanka,
  - e) skreślenie z listy wychowanków.
6. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w wypadkach:
- a) rażącego naruszenia zasad i obowiązków zawartych w § 7 p.1 i 2,
  - b) przebywania na terenie Placówki pod wpływem używek lub ich zażywanie w czasie zajęć lub imprez,
  - c) stosowania przemocy fizycznej bądź psychicznej.
7. Za zdewastowane przez wychowanka mienie Placówki odpowiedzialność finansową ponoszą rodzice bądź opiekunowie; w przypadku samodzielności

finansowej wychowanka odpowiedzialność, o której mowa wyżej ponosi sam wychowanek.

8. Wychowanek ma prawo odwołania się od kary do Dyrektora lub Rady Pedagogicznej stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary.
9. Skreślenia z listy uczestników zajęć dokonuje – poprzez stosowną uchwałę – Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela lub Dyrektora, po zasięgnięciu opinii Samorządu Zespołu.
10. W przypadku naruszenia przez nauczyciela praw dziecka lub praw wymienionych w ust. 1, uczestnikowi zajęć przysługuje prawo złożenia skargi do Dyrektora.
11. Odwołanie od decyzji Dyrektora rozpatruje Rada Pedagogiczna. Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Placówka prowadzi działalność finansową i materialną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację administracyjną, finansową i pedagogiczną zgodnie z obowiązującymi przepisami.
3. W Placówce obowiązuje trzyletni i roczny program wychowawczo-profilaktyczny, zestaw programów edukacyjnych, roczne plany pracy zespołów a dokumentację stanowią dzienniki zajęć, deklaracje uczestnictwa i wnioski o przyjęcie pozyskane w wyniku rekrutacji oraz sprawozdania z pracy dydaktyczno- wychowawczej.
4. Placówka prowadzi kronikę oraz stronę internetową dokumentującą jej działalność.
5. Działalność programowa MDK wspierana jest przez dotacje Rady Rodziców pochodzące z dobrowolnych składek uczestników zajęć i innych dochodów własnych.
6. Za stan bezpieczeństwa oraz wykorzystania majątku MDK odpowiada Dyrektor przy udziale głównego księgowego.
7. W Placówce mogą działać stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie form działalności dydaktycznej. Zgodę na podjęcie działalności wyraża Dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców.
8. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania MDK.
9. Regulaminy w MDK nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
10. Dyrektor MDK po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
11. Każda zmiana postanowień statutu wymaga tej samej procedury, jaka jest konieczna do uchwalenia całości statutu.
12. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
13. W sprawach nieuregulowanych statutem decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
- 14. Jednolity tekst statutu w nowym brzmieniu, zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną uchwałą nr 3/2017/18 wchodzi w życie z dniem 1 grudnia 2017r., a statut przyjęty w dniu 20 września 2016r. traci moc Statutu MDK.**