STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W BIAŁYMSTOKU
W ZESPOLE PLACÓWEK OŚWIATOWYCH NR 2 W BIAŁYMSTOKU

Niniejszy statut został opracowany w oparciu o następujące akty prawne:

a) Ustawa z 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2021 r. poz. 1762 oraz z 2022 r. poz. 935, 1116, 1700 i 1730);
b) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, z 2022 r. poz. 655, 1079, 1116, 1383, 1700, 1730 i 2089);
c) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 t. j.);
d) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z dnia 2017.08.28 poz.1606);
e) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz. U. z 2022 r. poz. 1903).

TEKST JEDNOLITY

§1

OGÓLNE INFORMACJE O MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY ZPO NR 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury ZPO 2 w Białymstoku, jest placówką oświatowo wychowawczą w systemie placówek wychowania pozaszkolnego działającą w oparciu o przepisy Ustawy o systemie oświaty.
2. Ilekroć w statucie użyty jest skrót MDK lub nazwa „placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury Zespołu Placówek Oświatowych nr 2 w Białymstoku.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Białystok.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaskie Kuratorium Oświaty.
5. Siedzibami MDK są budynki mieszczące się przy ul. Warszawskiej 79A oraz przy ul. Żabiej 5 w Białymstoku.
6. Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

7. Placówka może posiadać filie, które tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący placówkę.
8. Placówka prowadzi własną obsługę finansowo–księgową.
9. Placówka może prowadzić wynajem sal dydaktycznych, sali widowiskowej oraz inną działalność komercyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami finansowymi, gromadząc środki na rachunku dochodów własnych.

§2

CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY ZPO NR 2

1. Rolą MDK, oprócz jej funkcji dydaktycznej, jest dbałość o wszechstronny rozwój każdego z wychowanków oraz wspomaganie wychowawczej funkcji rodziny. Wychowanie rozumiane jest jako wspieranie dzieci i młodzieży w rozwoju ku pełnej dojrzałości w sferze fizycznej, emocjonalnej, intelektualnej, duchowej i społecznej. Proces wychowania jest wzmacniany poprzez działania profilaktyczne, które stanowią interwencję korygującą i uzupełniającą wychowanie.
2. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe (m.in.: sekcje sportowe w dziedzinie szachów, modelarstwa) i rekreacyjne skierowane do dzieci i młodzieży.
3. Placówka swoją działalnością obejmuje także dzieci i młodzież niepełnosprawną.
4. Placówka realizuje zadania wymienione w pkt. 1 poprzez:

I. prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:

a) rozwijanie różnorodnych zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie i poszerzanie wiedzy wykraczającej poza programy szkolne,
b) stwarzanie warunków do rozwoju intelektualnego i artystycznego młodzieży szczególnie utalentowanej,
c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
d) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
e) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
f) rozwijanie zamiłowania do uprawiania turystyki i sportu,

g) popularyzację szachów oraz modelarstwa jako dyscyplin sportowych oraz wspaniałego hobby,

h) umożliwienie dzieciom i młodzieży niepełnosprawnej uczestnictwa w zajęciach organizowanych przez placówkę,

i) propagowanie wśród podopiecznych problematyki ochrony środowiska,

j) aktualizowanie i dostosowywanie programów pracy do zmieniających się potrzeb społecznych, lokalnych i możliwości realizacyjnych w poszczególnych pracowniach.

II. organizowanie:

a) stałych zajęć programowych,

b) zajęć okresowych,

c) imprez cyklicznych i okazjonalnych: miejskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych (zawodów, przeglądów, festiwali, turniejów, konkursów, wystaw, konfrontacji, spotkań, warsztatów itp.) - wynikających z potrzeb środowiska,

d) edukacji artystyczno-teatralnej, muzycznej, tanecznej, filmowej i innej samodzielnie lub wspólnie z profesjonalnymi placówkami kultury, agencjami artystycznymi itp.,

e) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży (warsztaty artystyczne, obozy, kolonie, półkolonii itp.),

f) wycieczek, rozgrywek sportowych, rajdów itp.,

g) organizowanie i przeprowadzanie zawodów z dyscypliny sportu szachy oraz modelarstwo zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,

i) realizowanie programów edukacyjnych i wychowawczo – profilaktycznego, edukację europejską, współpracę i wymianę międzynarodową dzieci i młodzieży, której głównym przesłaniem jest wychowanie młodego człowieka otwartego na dobro i kulturę świata oraz drugiego człowieka.

III. Rozwój samorządności w placówce i wspieranie szkolnych samorządów uczniowskich.

IV. Korzystanie ze środków finansowych Komisji Europejskiej, udział w młodzieżowych programach europejskich związanych m.in. z wymianą międzynarodową grup młodzieży, działaniami integracyjnymi na rzecz osób niepełnosprawnych itp.

5. W realizacji zadań placówka współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi a także innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży (m. in. z poradniami psychologiczno-pedagogicznymi).
6. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem placówki a szkołą wyższą.
7. W placówce mogą działać stowarzyszenia i inne organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i inne organizacje wyraża Dyrektor, po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej.
8. W realizacji zadań placówka respektuje zobowiązania wynikające z:
   a) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
   b) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
   c) Konwencji o Prawach Dziecka.

§3

ORGANIZACJA PLACÓWKI

1. W placówce zatrudnia się:
   a) pracowników pedagogicznych,
   b) specjalistów nie będących pracownikami pedagogicznymi,
   c) pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i zwalniania określają odrębne przepisy.
3. Placówka realizuje zadania w obiektach o właściwych warunkach sanitarno-higienicznych, wyposażonych w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wynikających z typu i programu działalności placówki.

4. MDK może organizować zajęcia w szkołach, innych placówkach kulturalno-oświatowych a także w lokalach udostępnianych przez zakłady pracy, spółdzielnie mieszkaniowe i inne instytucje, jeżeli obiekty te zapewniają funkcjonalność pomieszczeń oraz odpowiadają wymaganiom higieniczno-sanitarnym i bhp.
5. Zajęcia poza własną placówką organizuje się na mocy porozumienia zainteresowanych stron i za zgodą organu prowadzącego.
6. Do placówki ma prawo wstępu osoba niepełnosprawna wraz z psem asystującym, czyli odpowiednio wyszkolonym i specjalnie oznaczonym, w szczególności psem przewodnikiem osoby niewidomej lub niedowidzącej oraz psem asystentem osoby niepełnosprawnej ruchowo, który ułatwia osobie niepełnosprawnej aktywne uczestnictwo w życiu społecznym. Zgodnie z przepisami, konieczne jest wyposażenie psa asystującego w uprząż oraz posiadanie przez osobę z niepełnosprawnością certyfikatu potwierdzającego status psa asystującego i zaświadczenia o wykonaniu wymaganych szczepień weterynaryjnych.
7. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
8. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z zadań placówki oraz z potrzeb środowiska lokalnego.
9. Placówka zapewnia bezpieczeństwo uczestnikowi zajęć od momentu jego przyjścia do MDK do momentu wyjścia oraz opiekę odpowiednio do potrzeb oraz posiadanych możliwości, w szczególności poprzez:
   a) sprawowanie bezpośredniej opieki nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć, przez nauczycieli prowadzących te zajęcia,
   b) przestrzeganie zasad organizowania wycieczek i innych form rekreacji poza placówką, zgodnie z odrębnymi przepisami,
   c) systematyczne kontrolowanie przez pracowników pomieszczeń i sprzętu pod kątem zagrożeń dla zdrowia i życia uczestników zajęć oraz niezwłoczne usuwanie stwierdzonych zagrożeń.
10. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć (pracownia, koło, sekcja, zespół, klub) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć:
    a) organizację zajęć stałych określa tygodniowy plan zajęć,

b) tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych w MDK wynosi co najmniej 90 godzin,

c) tygodniowy wymiar zajęć w poszczególnych formach stałych wynosi co najmniej 2 godziny,

d) godzina zajęć w formach stałych wynosi 45 minut,

e) zajęcia przedzielone są 5 - 10 minutowymi przerwami.

11. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w trakcie nauki szkolnej 6 dni w tygodniu, w godzinach dogodnych dla uczestników.
12. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
13 W uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków:
    - ze względu na specyfikę zajęć wynikającą z metodyki przedmiotowej i zasad dydaktyki,
    - warunki lokalowe placówki i związane z tym normy bhp,
    - warunki zdeterminowane specyfiką socjologiczną środowiska, w którym odbywają się zajęcia stacjonarne,
    - ze względu na stopień zaawansowania uczestników zajęć.
14. Za zgodą organu prowadzącego w placówce mogą odbywać się zajęcia indywidualne realizowane w oparciu o odrębny plan pracy.
15. Stałe formy zajęć w placówce zorganizowane są w pracownie i działy:
    a) pracownia może być utworzona dla co najmniej 4 jednorodnych form stałych,
    b) dział może być utworzony dla 20 pokrewnych form stałych.
16. Działalność o charakterze cyklicznym, okazjonalnym i masowym realizuje Dział Organizacji Imprez.
17. Cele i zadania Działu Organizacji Imprez:
    a. organizowanie imprez artystycznych o zasięgu miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
    b. popularyzacja i prezentacja dorobku pracowni MDK (organizacja wystaw, konkursów, turniejów, przeglądów, zawodów, festiwali itp.),
    c. organizowanie dzieciom i młodzieży kontaktu ze sztuką,

d. współpraca z organem prowadzącym i nadzorującym w zakresie organizacji imprez,
e. organizacja warsztatów oraz wypoczynku w okresie wakacji i ferii zimowych zarówno dla uczestników MDK jak i dzieci spoza placówki.

18. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
19. Arkusz określa m.in:
    a) liczbę pracowników placówki, w tym pracowników zajmujących stanowiska kierownicze,
    b) ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący.
20. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok, po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną, zatwierdza do dnia 30 maja organ prowadzący placówkę.
21. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy, w tym kalendarz imprez na dany rok szkolny.
22. Podczas ferii zimowych organizowane są zajęcia okazjonalne i masowe skierowane zarówno do uczestników zajęć jak i dzieci spoza placówki, zaś w okresie wakacyjnym w pierwszym rzędzie dla stałych uczestników zajęć.
23. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone w dni ustawowo wolne od pracy.
24. Dni i godziny pracy placówki zostają zatwierdzone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej. Powinny być dostosowane do potrzeb uczestników i mogą ulegać zmianie w trakcie roku szkolnego.
25. Tygodniowy plan zajęć stałych opracowuje dyrektor placówki.
26. Placówka może realizować inne zadania oświatowo - wychowawcze zlecone przez Urząd Miasta w Białymstoku (wystawy, konkursy, przeglądy, konferencje itp.).
27. Placówka może realizować inne zadania oświatowo–wychowawcze zlecone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej, Kuratorium Oświaty w Białymstoku, za zgodą organu prowadzącego, na podstawie pisemnego wniosku i po uzgodnieniu warunków i zasad realizowania zadania.

§4

ORGANIZACJA NAUCZANIA, WYCHOWANIA I OPIEKI W OKRESIE NAUCZANIA REALIZOWANEGO ZDALNIE

I. Postanowienia ogólne

Zdalne nauczanie organizowane jest w sytuacjach szczególnych, na podstawie i w zakresie obowiązujących, odrębnych przepisów prawa. Zawieszenie zajęć w placówce może nastąpić w razie wystąpienia na danym terenie:

a) **zagrożenia bezpieczeństwa** uczniów w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,

b) **nieodpowiedniej temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach**, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczniów,

c) **zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną**,

d) **innego nadzwyczajnego zdarzenia** zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczniów.

1. Organizację pracy placówki, w tym sposoby w okresie obowiązywania nauczania realizowanego zdalnie, określa szczegółowo dyrektor placówki w drodze zarządzenia, z uwzględnieniem wydanych przepisów prawa oraz możliwości technicznych i organizacyjnych placówki, biorąc także pod uwagę możliwości i potrzeby uczestników zajęć oraz ich rodziców.
2. Planowane formy pracy placówki w okresie nauczania zdalnego nie powinny naruszać praw wychowanka oraz przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Dyrektor określa szczegółową okresową organizację zajęć, w tym tygodniowy plan zajęć na okres realizacji nauczania zdalnego uwzględniający czas przeznaczony na wykorzystanie technologii informacyjno+–komunikacyjnej podczas zajęć oraz czas bez jej wykorzystania.
4. Szczegółowa organizacja nauczania musi uwzględniać:

a) równomierne obciążenie wychowanków w poszczególnych dniach tygodnia,

b) możliwości psychofizyczne uczestników zajęć dotyczące podejmowania wysiłku umysłowego i fizycznego w ciągu dnia, łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia,
c) ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć,
d) możliwości techniczne i organizacyjne dostępu do proponowanych form nauczania przez nauczycieli i wychowanków,
e) bezpieczeństwo i ochronę danych osobowych w procesie zdalnego nauczania i uczenia się.

5. Dyrektor pozyskuje informacje od nauczycieli i rodziców o ich potrzebach związanych z organizacją zdalnego nauczania.
6. Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym zapewnia nauczycielom możliwość korzystania w procesie nauczania i wychowania z infrastruktury informatycznej oraz Internetu na terenie placówki (jeśli ilość sprzętu jest wystarczająca).
7. Dyrektor przygotowuje placówkę, we współpracy z nauczycielami i organem prowadzącym, do korzystania z wybranego programu umożliwiającego komunikację i zdalne prowadzenie zajęć.

II. Sposoby realizacji zajęć

1. Podstawowym zadaniem placówki w realizacji jej zadań i celów statutowych w czasie zdalnego nauczania jest zapewnienie realizacji podstawy programowej w formach i terminach dostosowanych do ograniczeń nałożonych przepisami prawa w tym okresie.
2. Programy nauczania powinny uwzględniać formy i zasady pracy z wykorzystaniem technologii informacyjno–komunikacyjnych.
3. Zajęcia obowiązkowe określone w podstawie programowej realizowane są zgodnie z tygodniowym planem zajęć ustalonym przez dyrektora na czas zdalnego nauczania.
4. Godzina zajęć prowadzonych przez nauczyciela z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość trwa 45 minut. W uzasadnionych przypadkach dyrektor może dopuścić prowadzenie zajęć edukacyjnych w czasie nie krótszym niż 30 minut i nie dłuższym niż 60 minut,

5. Zajęcia realizowane są w formach wskazanych przez dyrektora w porozumieniu z nauczycielami. Jeżeli jest to możliwe, prowadzone są w formie:

a) nauczania synchronicznego, podczas którego wychowanek i nauczyciel są w bezpośrednim kontakcie w trakcie lekcji online,

b) nauczania asynchronicznego zakładającego przekazywanie informacji bez bezpośredniego kontaktu wychowanka z nauczycielem: uczestnicy zajęć otrzymują informacje dotyczące materiału do realizacji za pomocą Internetu poprzez pocztę elektroniczną, media społecznościowe, filmy, dyskusje online, zintegrowaną platformę edukacyjną i inne zasoby, które wskaże nauczyciel,

c) wskazywania materiałów w postaci elektronicznej,

d) wskazywania informacji i materiałów edukacyjnych zamieszczanych na stronie internetowej placówki,

e) nawiązywania kontaktu telefonicznego i elektronicznego z nauczycielem.

6. Zajęcia dla uczestników zajęć odbywają się według następujących zasad:

a) zajęcia są organizowane poprzez platformę Microsoft Teams,

b) materiały do pracy dla wychowanków przekazywane są poprzez platformę Microsoft Teams, lub innymi kanałami informacyjnymi po uzgodnieniu z rodzicami,

c) wychowankowie potwierdzają swoją obecność na zajęciach poprzez zgłaszanie się na wezwanie nauczyciela w trybie głosowym lub, jeśli to możliwe, w trybie wideo oraz poprzez aktywności podejmowane podczas zajęć. Zajęcia odbywają się zgodnie z obowiązującym tygodniowym rozkładem.

7. Sposoby weryfikacji wiedzy i umiejętności uczestników zajęć zależą od rodzaju zajęć, należą do nich między innymi:

a) zadania praktyczne wykonane przez uczestnika zajęć,

b) odpowiedzi ustne (próby teatru, zespołów muzycznych, recytacja itp.) w MS Teams, odpowiedzi pisemne (sprawdziany z j. angielskiego, zadania z informatyki, szachów, robotyki itp.),

c) obserwacja pracy ucznia,

d) rozmowa podsumowująca, informacja zwrotna - słowna, opisowa (ocena wyrażona w skali stopniowej - j. angielski).

8. Zasady bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
   a) uczestnicy otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   c) należy logować się przy użyciu prawdziwego imienia i nazwiska,
   d) nie należy utrwalać wizerunku osób uczestniczących w zajęciach,
   e) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł.
9. Zasady bezpiecznego uczestnictwa nauczycieli w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych są następujące:
   a) nauczyciele otrzymują indywidualne loginy i hasła dostępu do wykorzystywanych platform,
   b) nie należy udostępniać danych dostępowych innym osobom,
   c) należy korzystać z materiałów pochodzących z bezpiecznych źródeł,
   d) materiały udostępniane wychowankom muszą być sprawdzone przez nauczyciela pod kątem zawartości merytorycznej i bezpieczeństwa.
10. W szczególnych przypadkach, gdy uczestnik zajęć nie może z przyczyn obiektywnych skorzystać z ustalonej formy nauki, sposób realizacji programu oraz komunikowania się nauczycieli z wychowankiem i rodzicem może być ustalany indywidualnie.
11. Udział wychowanków w ustalonych zajęciach on-line oraz realizacja przekazanych zdalnie przez nauczycieli zadań i prac są obowiązkowe.
12. Brak obecności wychowanka na zajęciach prowadzonych on-line należy usprawiedliwić przez rodzica.

III. Szczególne zadania nauczycieli w okresie nauczania zdalnego

1. Podstawowym zadaniem nauczycieli realizujących zajęcia z wychowankami w formie zdalnej jest:

a) opracowanie i przedstawienie dyrektorowi modyfikacji realizowanego programu zajęć, uwzględniającej formy i metody zdalnego nauczania i uczenia się,
b) dostosowanie poziomu trudności zadań oraz formy przekazywania wiedzy do potrzeb i możliwości wychowanków.

2. W realizacji zdalnego nauczania nauczyciele powinni korzystać przede wszystkim z ogólnodostępnych form i zasobów wskazanych przez ministra właściwego do spraw edukacji.
3. Korzystanie z innych platform i zasobów musi być uzgodnione z dyrektorem Placówki.
4. Informacje i zadania wysyłane do uczestników zajęć i rodziców w ramach nauczania zdalnego powinny być jednoznaczne, konkretne i realne do wykonania.

IV. Obowiązki nauczycieli w okresie nauczania zdalnego

1. Nawiązanie kontaktu z wychowankami, którzy nie podjęli nauki on-line i organizacja ich pracy we współpracy z rodzicami, zgodnie z możliwościami.
2. Uzyskanie od uczestników zajęć lub rodziców informacji, czy wychowanek posiada możliwość dostępu do ustalonych komunikatorów, którymi przesyłane są zadania i prowadzone zajęcia on-line przez nauczycieli. W razie rozpoznanych trudności nauczyciel w porozumieniu z dyrektorem udziela wychowankowi (w miarę możliwości) niezbędnego wsparcia.
3. W szczególnych przypadkach nauczyciel może w porozumieniu z rodzicem ustalić inny, bezpieczny i możliwy do udokumentowania sposób komunikacji i formy zdalnego uczenia się.
4. Wszelkie istotne informacje przekazywane przez nauczyciela oraz rodzica, dotyczące funkcjonowania uczestnika zajęć w okresie zdalnego nauczania i uczenia się powinny mieć formę pisemną i powinny być przekazywane drogą mailową, telefoniczną lub za pomocą programu MS Teams.
5. Nauczyciel monitoruje postępy wychowanka poprzez:

a) obserwację pracy podczas zajęć, w tym aktywności uczestnika na zajęciach w MS Teams,
b) zaangażowanie dziecka w kontakt z nauczycielem i kolegami w grupie,
c) systematyczne kontrolowanie wykonywania prac i zadań zadawanych przez nauczyciela,
d) terminowe wykonywanie zadań,
e) wykazywanie własnej inicjatywy przez wychowanka przy pojawiających się trudnościach,

f) wykorzystywanie przez uczestnika zajęć wiedzy i umiejętności wcześniej nabytych do wykonywania kolejnych zadań,

g) nauczyciel w dzienniku zamieszcza informacje o zadaniach, ewentualnie pracach domowych,

h) nauczyciele kontrolują udział dzieci i młodzieży w zajęciach on-line, pozostają w ścisłym kontakcie z rodzicami, kierownikami działów oraz dyrektorem MDK.

V. Zadania i zasady zachowania wychowanków uczących się w formie nauczania zdalnego

1. Na wyznaczone zajęcia on-line uczestnik zajęć dołącza punktualnie, o godzinie określającej początek zajęć, opuszcza je po ich zakończeniu przez nauczyciela.
2. Wychowanek powinien być do zajęć przygotowany.
3. Wychowanek powinien brać aktywny udział w zajęciach lekcyjnych, wykonywać polecenia nauczycieli, zgodnie współpracować w ich realizacji z innymi uczestnikami zajęć.
4. Podczas lekcji prowadzonych on-line wychowanek powinien okazywać szacunek innym uczestnikom spotkania tj.:
    a) wyglądać schludnie,
    b) niedopuszczalne jest dezorganizowanie pracy podczas zajęć i zakłócanie ich toku.
5. Zajęcia prowadzone on-line są przeznaczone wyłącznie dla wychowanków MDK ZPO nr 2 w Białymstoku.
6. Udział w zajęciach on-line innych osób oraz nagrywanie przebiegu spotkania jest możliwe jedynie po uzyskaniu wcześniejszej zgody dyrektora.
7. Na podstawie pisemnej deklaracji rodzica, starsi uczestnicy zajęć przygotowujący się do konkursów, festiwali itp., mogą korzystać w formie konsultacji z zajęć stacjonarnie, w reżimie sanitarnym.

VI. Ograniczenia w realizacji innych zajęć i zadań placówki w okresie nauczania zdalnego

1. Jeżeli brak jest rzeczywistych możliwości organizacyjnych, w okresie zdalnego nauczania, realizacja zaplanowanych zajęć może zostać przez dyrektora okresowo ograniczona lub zawieszona.

2. O szczegółowym zakresie ograniczenia lub zawieszeniu realizacji zadań decyduje dyrektor, biorąc pod uwagę szczególne okoliczności i ograniczenia, możliwości placówki oraz potrzeby uczestników zajęć.
3. Dyrektor placówki może podjąć decyzję o odstąpieniu od nauki zdalnej, mimo ustawowego obowiązku jej realizacji, za zgodą organu prowadzącego, po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

VII. Postanowienia szczególne w okresie nauczania zdalnego

1. Zajęcia prowadzone z wychowankami dokumentowane są w dziennikach lekcyjnych.
2. Godziny pracy nauczycieli, rozliczane są na podstawie dokumentacji przeprowadzonych zajęć.
3. W okresie organizacji nauczania zdalnego rada pedagogiczna oraz powołane zespoły nauczycieli mogą odbywać swoje spotkania w formule on-line.
4. Zebrania z rodzicami, konsultacje dla rodziców są organizowane on-line.
5. Na czas realizacji nauczania w formie zdalnej dyrektor ustala inne zadania dla pracowników DOI oraz pracowników niepedagogicznych, którzy nie mogą z przyczyn obiektywnych w pełni realizować swoich dotychczasowych zadań i obowiązków zgodnie z przydzielonym wcześniej zakresem.
6. Placówka w granicach posiadanych zasobów i możliwości budżetowych udziela wsparcia nauczycielom w formie bezpłatnego wypożyczania sprzętu ułatwiającego zdalne nauczanie.
7. Wszelkie wnioski kierowane do dyrektora w sprawach wychowanków lub związane z pracą placówki należy przesyłać do placówki drogą elektroniczną lub składać w formie papierowej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa i zaleceń MEN, MZ, GIS.

§5

ORGANY PLACÓWKI I ICH KOMPETENCJE

1. Organami placówki są:
   a) Dyrektor placówki,
   b) Rada Pedagogiczna,
   c) Rada Rodziców,

d) Rada Młodzieży.

2. Działalnością placówki kieruje dyrektor.
3. Funkcję dyrektora powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący placówkę.
4. Kandydata na dyrektora placówki wyłania się w drodze konkursu. Tryb powoływania komisji konkursowej oraz regulamin jej pracy określają odrębne przepisy.
5. Dyrektor placówki w szczególności:
   a) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje placówkę na zewnątrz,
   b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   c) w przypadku częściowego lub całościowego zawieszenia zajęć w placówce zleca wykonywanie pracy zdalnej,
   d) sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć,
   e) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
   f) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
   g) organizuje administracyjno-finansową i gospodarczą obsługę placówki,
   h) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczegółowych,
   i) opracowuje plan nadzoru pedagogicznego oraz dokształcania pracowników pedagogicznych.
6. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla wszystkich pracowników zatrudnionych w placówce.
7. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
   b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
   c) występowania z wnioskami (po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
   d) określa zadania i zakresy obowiązków pracowników placówki.

8. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców oraz Radą Młodzieży.
9. Dyrektor placówki, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, przedstawia Radzie Pedagogicznej ogólne wnioski wynikające ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.
10. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę, który uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Decyzja organu prowadzącego jest ostateczna.
11. Dyrektor placówki może skreślić uczestnika zajęć z listy uczestników w przypadkach określonych w Statucie, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
12. W przypadku nieobecności dyrektora Placówki zastępuje go wicedyrektor.

I. Kompetencje kadry kierowniczej

1. W placówce tworzone są za zgodą organu prowadzącego stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze z zachowaniem następujących zasad:

a) stanowisko wicedyrektora tworzone jest w przypadku zorganizowania zajęć w minimum 45 formach stałych,
b) stanowiska kierowników działów tworzy się przy 20 stałych formach zajęć,
c) stanowiska kierowników pracowni może zostać utworzone przy 6 jednorodnych formach stałych.

2. Wyboru wicedyrektora oraz innych stanowisk kierowniczych dokonuje dyrektor placówki spośród nauczycieli mianowanych lub dyplomowanych bądź wśród pracowników nie będących zatrudnionych na stanowisku pedagogicznym.
3. Wicedyrektora, kierownika działu, kierownika pracowni powołuje i odwołuje dyrektor placówki po zaciągnięciu opinii organu prowadzącego i rady pedagogicznej placówki.
4. Do kompetencji i obowiązków wicedyrektora MDK należy:

a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach powierzonych obowiązków (w przypadku osoba zatrudnionej na stanowisku nauczyciela),
b) organizowanie bieżącej pracy placówki,

c) organizowanie pracy nauczycieli i innych pracowników placówki,
d) analiza dokumentacji pracy,
e) sporządzanie tygodniowego planu zajęć placówki i dokonywanie w nim bieżących zmian zgodnie z potrzebami placówki,
f) analiza frekwencji stałych uczestników zajęć w placówce,
g) obserwowanie zajęć dydaktycznych,
h) zastępowanie dyrektora placówki podczas jego nieobecności,
i) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami (w przypadku osoba zatrudnionej na stanowisku nauczyciela),
j) wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora MDK.

5. Do obowiązków kierownika działu należy:

a) organizacja pracowni wchodzących w skład działu,
b) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno- wychowawczą działu,
c) pomoc w zapewnieniu obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy,
d) opracowywanie rocznych planów pracy działu,
e) analiza frekwencji stałych uczestników zajęć w poszczególnych pracowniach działu,
f) prowadzenie systematycznych obserwacji nad przydatnością i popularnością programów pracy poszczególnych pracowni w dziale,
g) przeprowadzanie obserwacji zajęć dydaktycznych,
h) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażowo-metodycznej podległym nauczycielom,
i) wprowadzanie innowacji programowych, metodycznych i organizacyjnych w pracy działu,
j) troska o wyposażenie w sprzęt i niezbędne materiały do poszczególnych pracowni,
k) nadzór nad gospodarowaniem środkami i mieniem działu oraz nad warunkami pracy,
l) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
m) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami i rodzicami uczestników zajęć,
n) wykonywanie innych działań zleconych przez dyrekcję MDK.

6. Do obowiązków kierownika pracowni należy:

a) organizowanie pracy pracowni, nadzorowanie i koordynowanie pracy podległych pracowników,
b) opracowywanie rocznych planów pracy pracowni,
c) troska o wyposażenie w sprzęt i niezbędne materiały do pracowni,
d) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych w pracowni,
e) prowadzenie systematycznych obserwacji nad przydatnością i popularnością programów pracy pracowni,
f) celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczanie majątku pracowni,
g) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć w pracowni,
h) prowadzenie zajęć dydaktycznych w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,
i) wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownictwo placówki.

II. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

1. W MDK działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Szczegółowe zadania Rady Pedagogicznej określa art. 70 Ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U.2025.1043).
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
4. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział (z głosem doradczym) osoby zaproszone przez jej przewodniczącego (np. wolontariusze) za zgodą lub na wniosek Rady.
5. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki
6. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego oraz na podsumowanie semestralnej i rocznej pracy placówki.
7. Inne zebrania RP mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego (w miarę potrzeb), na wniosek organu prowadzącego, lub co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
8. Dyrektor przedstawia sprawozdanie z nadzoru pedagogicznego i działalności placówki nie mniej niż dwa razy w roku.

9. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe. Nieobecność na posiedzeniu RP nauczyciele usprawiedliwiają przewodniczącemu najpóźniej na 2 godz. przed rozpoczęciem zebrania. Nieusprawiedliwioną nieobecność członka Rady na jej posiedzeniu, należy traktować jako nieobecność w pracy z wszelkimi konsekwencjami.
11. Z posiedzeń Rady sporządza się protokół.
12. Protokół przyjmowany jest na kolejnym posiedzeniu Rady po wcześniejszym zapoznaniu się z jego treścią. Każdemu członkowi Rady przysługuje prawo wglądu do protokołu.
13. Protokolantem jest członek Rady wyznaczany przez Przewodniczącego.
14. Protokół Rady powinien zawierać:
    a) listę obecności,
    b) porządek obrad,
    c) opis realizacji założonego porządku,
    d) dyskusję,
    e) uchwały i wnioski.
15. Protokolant przygotowuje protokół z rady i oddaje go do zatwierdzenia w ciągu 14 dni od terminu Rady Pedagogicznej.
16. Wydruki, opatrzone parafą Przewodniczącego będą corocznie oprawiane i archiwizowane przez kolejne lata.
17. Protokoły zebrań są numerowane w obrębie roku szkolnego.
18. Wpisów i poprawek w protokole mogą dokonywać tylko osoby do tego upoważnione przez Dyrektora Placówki.
19. W przypadku całościowego zawieszenia zajęć w placówce i wynikającego z tego ograniczenia w jej funkcjonowaniu, zebrania rady pedagogicznej odbywają się przy użyciu środków komunikacji na odległość.

20. W przypadku częściowego zawieszenia zajęć w placówce, nauczyciele wykonujący pracę zdalną, mogą uczestniczyć w zebraniach rady pedagogicznej przy użyciu środków komunikacji na odległość i głosować w trybie obiegowym.
21. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
    a) zatwierdzanie planów pracy placówki,
    b) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powoływanych przez Radę,
    c) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
    d) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
    e) zatwierdzanie statutu Placówki oraz dokonywanych w nim zmian po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców oraz Rady Młodzieży.
22. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    a) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć stałych,
    b) projekt planu finansowego placówki,
    c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć,
    e) kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce.
23. Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki lub jego zmian.
24. Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej w placówce.
25. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności minimum połowy jej członków.
26. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
27. Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczestników zajęć lub ich rodziców a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

III. Rada Placówki

1. W MDK może być powołana Rada Placówki.

2. Powstanie Rady Placówki organizuje dyrektor placówki z własnej inicjatywy lub na wniosek rady rodziców.
3. Zadania Rady Placówki określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (Dz.U.2025.0.1043 ze zm.)
4. Tryb wyboru Rady Placówki określa ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r.- Prawo oświatowe (Dz.U.2025.1043)
5. W wypadku nie powołania Rady Placówki jej zadania realizuje Rada Pedagogiczna.

IV. Rada Rodziców

1. W MDK działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację ogółu rodziców uczestników zajęć z poszczególnych pracowni. Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielstwem rodziców współdziałającym z dyrektorem placówki, Radą Pedagogiczną i Radą Młodzieży w realizacji zadań placówki.
2. W skład rad rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków placówki.
3. Rada Rodziców na swym pierwszym zebraniu wybiera spośród siebie Prezydium Rady Rodziców, których szczegółowe funkcje oraz sposób wyboru określa regulamin Rady.
4. Przedstawiciele rodziców wybierają również 3-osobową Komisję Rewizyjną.
5. Rada Rodziców uchwala regulamin swojej działalności, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
6. Do zadań Rady Rodziców należy w szczególności:
    a) pobudzanie i organizowanie form aktywności rodziców na rzecz wspierania działalności MDK ZPO 2 w Białymstoku,
    b) podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków pracy placówki,
    c) pomoc w gromadzeniu sprzętu na wyposażenie pracowni MDK ZPO 2 w Białymstoku,
    d) udzielanie fachowego doradztwa w sprawach remontów i modernizacji placówki oraz zakupu sprzętu,
    e) współpraca w realizowaniu zadań dydaktyczno-wychowawczych i opiekuńczych placówki,
    f) współudział w organizowaniu imprez okolicznościowych i uroczystości placówki,

g) udzielanie pomocy Radzie Młodzieży działającej w placówce.

7. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek uczestników zajęć oraz innych źródeł.
8. W celu wymiany informacji i współdziałania z innymi organami MDK ZPO 2, Rada Rodziców zaprasza na swoje zebrania plenarne, a prezydium Rady na swoje posiedzenia, dyrektora placówki oraz w miarę potrzeby przedstawicieli pozostałych organów placówki.
9. Rodzice poprzez Radę Rodziców mają prawo przekazywać dyrektorowi opinie na temat pracy placówki.
10. Szczegółowe zasady i tryb działania Rady Rodziców określa jej regulamin, który ustala miedzy innymi:
    a) kadencję, tryb powoływania i odwoływania Rady Rodziców,
    b) organy Rady Rodziców, sposób ich wyłaniania i zakres kompetencji,
    c) tryb podejmowania uchwał,
    d) zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców.
11. Regulamin o którym mowa powyżej, opracowuje Rada Rodziców.
    Jest on zatwierdzany podczas ogólnego zebrania rodziców.
    Działalność Rady Rodziców kontroluje Komisja Rewizyjna powoływana przez ogólne zebranie rodziców.
    Szczegółowy zakres zadań komisji określa regulamin Rady Rodziców.
12. Nadzór i kontrolę nad działalnością Rady Rodziców sprawuje ogólne zebranie rodziców, które w szczególności akceptuje sprawozdania Rady Rodziców i Komisji Rewizyjnej a także może odwołać przewodniczącego lub członków Rady Rodziców.
13. Przedstawiciele Rady Rodziców wchodzą w skład Komisji Konkursowej wyłaniającej dyrektora placówki.

V. Rada Młodzieży

1. Młodzież uczestnicząca w zajęciach Młodzieżowego Domu Kultury stanowi samorząd młodzieży.
2. Reprezentacją samorządu młodzieży jest Rada Młodzieży wybierana przez przedstawicieli poszczególnych pracowni MDK ZPO 2.

3. Rada Młodzieży wyłania spośród siebie Zarząd Rady Młodzieży, którego szczegółowe zadania oraz sposób wyboru określa regulamin rady.
4. Regulamin Rady Młodzieży nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
5. Rada Młodzieży w porozumieniu z dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Celem Rady Młodzieży jest:
    a) umożliwianie uczestnikom zajęć wyrażania opinii o działalności placówki oraz branie aktywnego udziału w jej życiu,
    b) uczestnictwo wychowanków MDK w samodzielnym rozwiązywaniu własnych problemów,
    c) rozwijanie demokratycznych form współżycia uczestników
    d) kształtowanie umiejętności zespołowego działania.
7. Do zadań Rady Młodzieży należy:
    a) kształtowanie aktywnej postawy wobec problemów środowiska lokalnego,
    b) rozwijanie kulturalnych zachowań wśród koleżanek i kolegów,
    c) przedstawianie dyrekcji MDK opinii o potrzebach uczestników zajęć w zakresie organizowania rozrywki, turystyki, wypoczynku i uczestnictwa w kulturze miasta i kraju,
    d) współudział w rozwijaniu zainteresowań artystycznych, technicznych, sportowych, turystyczno-krajoznawczych oraz naukowych,
    e) dbanie o sprzęt i urządzenia placówki,
    f) inspirowanie do udziału w działaniach na rzecz placówki i środowiska,
    g) rozstrzyganie sporów pomiędzy uczestnikami, zapobieganie konfliktom między wychowankami a nauczycielami placówki, zaś w przypadku pojawienia się konfliktu, zgłoszenie go poprzez opiekuna Rady Młodzieży dyrektorowi MDK lub Radzie Pedagogicznej.
8. Uprawnienia Rady Młodzieży obejmują:
    a) przedstawianie propozycji do Planu Pracy Placówki wynikających z potrzeb i zainteresowań wychowanków,
    b) wyrażanie opinii dotyczących problemów młodzieży uczestniczącej w zajęciach,

c) w razie potrzeby udział przedstawicieli Rady Młodzieży z głosem doradczym w posiedzeniach Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców,

d) dysponowanie w porozumieniu z opiekunem Rady, funduszami będącymi w posiadaniu Rady Młodzieży oraz środkami wspólnie wypracowanymi przez młodzież.

9. Rada Młodzieży może przedstawiać Radzie Pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników zajęć takich jak:
   a) prawo do zapoznania się z programem zajęć, ich treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
   b) prawo do jawnej i umotywowanej oceny postępów na zajęciach i w zachowaniu,
   c) prawo redagowania i wydawania gazetki placówki,
   d) prawo organizowania działalności kulturalnej, sportowej, oświatowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi (w porozumieniu z dyrektorem placówki i za jego zgodą),
   e) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna rady.
10. Do obowiązków Dyrekcji i Rady Pedagogicznej wobec Rady Młodzieży należy:

a) udzielanie pomocy w całokształcie działalności, a w szczególności, w przedsięwzięciach wymagających udziału pracowników placówki,

b) zapewnienie warunków materialnych i organizacyjnych w celu realizacji zadań Rady Młodzieży (udostępnianie pomieszczeń, sprzętu, niezbędnych środków finansowych),

c) uwzględnianie opinii uczestników zajęć oraz informowanie ich o zajętym przez dyrekcję placówki stanowisku w sprawach dotyczących problemów młodzieży.

VI. Współdziałanie organów placówki.

1. Wszystkie organy placówki współdziałają ze sobą w sprawach kształcenia i wychowania dzieci i młodzieży.
2. Koordynatorem współdziałania organów placówki jest dyrektor, który:
   a) zapewnia każdemu z nich możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji,

b) umożliwia rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz placówki,

c) zapewnia bieżącą wymianę informacji pomiędzy organami placówki,

d) organizuje spotkania przedstawicieli placówki.

3. Spory pomiędzy organami placówki (z wyjątkiem tych, które dotyczą dyrektora) rozstrzyga dyrektor placówki.
4. Spory pomiędzy dyrektorem placówki a innymi organami placówki rozstrzyga organ prowadzący placówkę.

§6

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI ORAZ ICH ZADANIA

I. Nauczyciele i inni pracownicy.

1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele zatrudnieni w trybie i na zasadach określonych w ustawie z dnia 26 stycznia 1982 r.- Karta Nauczyciela oraz wydanych na jej podstawie przepisów wykonawczych.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obsługowych zatwierdza organ prowadzący placówkę.
4. Nauczyciel jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy powierzonych jego opiece wychowanków. W tym celu organizuje minimum dwa razy w roku szkolnym prezentacje osiągnięć uczestników zajęć.
5. Nauczyciel odpowiada także za kompleksowe przygotowanie wyznaczonych imprez wynikających z rocznego kalendarza imprez placówki.
6. Nauczyciel jest animatorem życia zbiorowego danej formy:
   a) otacza indywidualną opieką wychowawczą każdego uczestnika, planuje i realizuje różne formy życia zespołowego,
   b) ustala treść i formę zajęć,
   c) współdziała z innymi nauczycielami,
   d) otacza opieką uczestników szczególnie uzdolnionych oraz mających trudności.
7. Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań i obowiązków określonych w zarządzeniach i wytycznych Ministra Edukacji Narodowej, a w szczególności:
   a) rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć,

b) prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wychowankami w wymiarze określonym odrębnymi przepisami,

c) dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas ich pobytu w placówce oraz podczas wycieczek. Przeciwdziałanie paleniu tytoniu, piciu alkoholu, narkomanii, negatywnym wpływom środowiska,

d) przestrzeganie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny obowiązujących w placówce,

e) sporządzanie semestralnych i rocznych planów pracy zespołów,

f) realizowanie założonego programu, osiąganie celów ustalonych w programie i w planie pracy placówki,

g) organizowanie zajęć w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego w nich uczestnictwa,

h) obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,

i) troska o sprzęt i urządzenia oraz powierzone środki dydaktyczne,

j) uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej.

8. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto:

a) promowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku,

b) organizowanie różnorodnych akcji zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez placówkę;

c) dokonywanie naboru do zespołów, zapewnienie frekwencji w ciągu całego roku szkolnego, analizowanie absencji wychowanków w każdym miesiącu, semestrze;

d) systematyczne prowadzenie dokumentacji dotyczącej zespołu a w szczególności: prowadzenie dziennika zajęć oraz sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących zespołu.

9. Dyrektor placówki powierza każdą formę stałą lub okresową szczególnej opiece dydaktycznej i wychowawczej jednemu nauczycielowi. Jeśli to wynika ze specyfiki zajęć, zadania wychowawcze powyższe może powierzyć dwóm nauczycielom.

10. Nauczyciel prowadzi swoją formę stałą przez cały rok szkolny. Dyrektor może zmienić nauczyciela na wniosek rodziców lub uczestników po zbadaniu wysuniętych zarzutów przez powołaną przez dyrektora komisję.
11. Nauczyciel utrzymuje kontakt z rodzicami uczestników w celu:
    a) okazania pomocy w ich działaniach wychowawczych,
    b) angażowania rodziców do realizacji zadań dydaktycznych w placówce,
    c) włączania rodziców do wykonywania zadań opiekuńczo-wychowawczych w placówce
12. Nauczyciel kontaktuje się z rodzicami:
    a) poprzez indywidualne rozmowy z rodzicami przybyłymi na wezwanie nauczyciela lub z inicjatywy rodziców,
    b) telefonicznie oraz mailowo,
    c) przez odwiedzanie domu rodzinnego uczestnika (w razie potrzeby),
    d) w inny ustalony sposób,
    e) inspiruje spotkania rodziców z innymi nauczycielami.
13. Nauczyciel w razie potrzeby współpracuje z poradnią psychologiczno-pedagogiczną, policją, sądem lub innymi specjalistycznymi instytucjami.
14. Nauczyciel ma prawo korzystać z pomocy merytorycznej i metodycznej udzielanej przez dyrektora placówki, a także w wypadku nauczycieli odbywających staż przewidziany przepisami, z pomocy wyznaczonego opiekuna stażu.
15. Nauczyciel dba o przestrzeganie statutu przez wszystkich uczestników zajęć w MDK.
16. Nauczyciel stale wzbogaca swój warsztat pracy. Zobowiązany jest do uczestniczenia w zebraniach metodyczno-szkoleniowych w placówce i poza nią. Doskonali umiejętności dydaktyczne biorąc udział w różnorodnych formach doskonalenia zawodowego. Dofinansowanie dokształcania zawodowego nauczyciela musi być zgodne z planem podziału środków sporządzonym przez organ prowadzący.
17. Nauczyciel zobowiązany jest do wprowadzania innowacji i nowatorstwa pedagogicznego w czasie prowadzenia swoich zajęć, zgodnie z aktualnie obowiązującymi kierunkami pracy pedagogicznej oraz dydaktyki.
18. Nauczyciel pomaga uczestnikom zajęć w eliminowaniu niepowodzeń poprzez organizowanie pomocy koleżeńskiej, konsultacji indywidualnych.

19. Nauczyciele wykonujący pracę zdalnie zobowiązani są do prowadzenia zajęć z uczestnikami zajęć i na ich rzecz z wykorzystaniem ustalonych metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji, zgodnie z planem nauczania opracowanym dla danego zespołu, chyba że dyrektor ustali inną organizację pracy nauczyciela.

II. Wolontariat.

1. Działalność placówki może być uzupełniania świadczeniami wolontariuszy.
2. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki.
3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie zawierające:
   a) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza,
   b) datę i miejsce urodzenia wolontariusza,
   c) numer pesel, a w przypadku braku nr pesel - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość,
   d) adres zamieszkania wolontariusza,
   e) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań,
   f) czas trwania porozumienia,
   g) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z pracownikami placówki,
   h) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki,
   i) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.
4. Wolontariusz wykonuje zadania pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

§7

UCZESTNICY ZAJĘĆ–PRAWA I OBOWIĄZKI

I. Nabór kandydatów.

1. Na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury przyjmuje się kandydatów zamieszkałych na obszarze powiatu białostockiego w wieku od 4 do 26 lat.
2. Kandydaci zamieszkali poza obszarem powiatu białostockiego mogą być przyjęci na zajęcia organizowane przez Placówkę, jeśli po przeprowadzeniu postępowania

rekrutacyjnego Młodzieżowy Dom Kultury nadal dysponuje wolnymi miejscami na te zajęcia.

3. Rodzice kandydata lub pełnoletni kandydat ubiegający się o przyjęcie na zajęcia do MDK składają wniosek do dyrektora Placówki.
4. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia do MDK dyrektor placówki może przeprowadzić badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną (zawarte w regulaminie określającym tryb i zasady przyjmowania uczestników zajęć do Młodzieżowego Domu Kultury w Białymstoku). W takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
5. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się na wolne miejsca na dane zajęcia. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka dysponuje nadal wolnymi miejscami, przeprowadza się postępowanie uzupełniające. W sytuacji rezygnacji dziecka z uczestnictwa w zajęciach MDK w trakcie roku szkolnego, jest możliwość uzupełnienia frekwencji.
6. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki, niż ilość wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę następujące kryteria:

a) wielodzietność rodziny kandydata,
b) niepełnosprawność kandydata,
c) niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata,
d) niepełnosprawność obojga rodziców kandydata,
e) niepełnosprawność rodzeństwa kandydata
f) samotne wychowanie kandydata w rodzinie,
g) objęcie kandydata pieczą zastępczą.

Powyższe kryteria mają jednakową wartość.

7. W przypadku równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane pod uwagę są kryteria określone przez organ prowadzący.

8. Kryteria, terminy postępowania rekrutacyjnego i terminy postępowania uzupełniającego, w tym terminy składania dokumentów, wymagane dokumenty oraz sposób przeliczania punktów, określa organ prowadzący MDK ZPO 2 w uzgodnieniu z dyrektorem placówki.
9. Rodzice dzieci, które chcą kontynuować uczestnictwo w zajęciach w następnym roku szkolnym składają odpowiednią deklarację (dotyczy to tej samej formy zajęć, na które dziecko zostało przyjęte).
10. Możliwość uczestnictwa w więcej niż jednej pracowni uzależniona jest od decyzji dyrektora Placówki i zależy od ilości dzieci w danym zespole. Jeśli po przeprowadzeniu postępowania uzupełniającego, placówka dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor może wyrazić zgodę na uczestnictwo w więcej niż jednej formie zajęć.
11. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
12. W pracy placówki biorą udział uczestnicy stali, okresowi oraz okazjonalni:
    a) uczestnik stały bierze systematyczny udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego a jego obecność podlega kontroli,
    b) uczestnik okresowy bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie,
    c) uczestnik okazjonalny bierze udział w doraźnie organizowanych przez placówkę imprezach masowych, konkursach i innych formach działań.

II. Prawa i obowiązki uczestnika zajęć MDK Białystok.

Każdy z uczestników zajęć w MDK ma prawo do:

a) warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
b) rozwijania zainteresowań we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,
c) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących życia placówki, a także światopoglądowych i religijnych,
d) zapoznania się z programem zajęć, jego treścią, celami oraz stawianymi wymogami,
e) oddziaływania na życie placówki poprzez swoich przedstawicieli w Radzie Młodzieży (wychowankowie od 12 r.ż.),
f) udziału w okolicznościowych imprezach masowych oraz w wybranych formach wypoczynku i rekreacji organizowanych przez placówkę,

g) korzystania z pomocy materialnej na wniosek jednego z organów placówki,
h) odwoływania się od wymierzonej kary do nauczyciela, dyrektora, rady pedagogicznej.

1. W wypadku naruszenia praw uczestnika zajęć, uczestnik, rodzic lub prawny opiekun może złożyć pisemną lub ustną skargę do dyrektora w ciągu trzech dni od momentu naruszenia praw. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu 7 dni i o wynikach powiadamia zainteresowanego. Od decyzji dyrektora przysługuje prawo złożenia odwołania do rady pedagogicznej, która rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.
2. Do obowiązków uczestników zajęć w MDK należy:
   a) systematyczny i aktywny udział w zajęciach (dotyczy to form stałych) oraz rzetelne przygotowywanie się do nich,
   b) przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do nauczycieli, pozostałych pracowników oraz kolegów,
   c) dbałość o dobre imię placówki i godne jej reprezentowanie,
   d) poszanowanie mienia placówki, utrzymywanie ładu i porządku,
   e) zapoznanie się i bezwzględne przestrzeganie zasad bhp obowiązujących w placówce,
   f) zapoznanie się i bezwzględne przestrzeganie wszelkich ogólnych regulaminów obowiązujących w placówce oraz wewnętrznych regulaminów poszczególnych pracowni, w tym przestrzeganie zasad dotyczących używania na terenie placówki telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych: telefony komórkowe i inne urządzenia elektroniczne w trakcie pobytu w MDK powinny być wyłączone. Zabrania się uczestnikom zajęć robienia zdjęć i nagrań, korzystania z dyktafonów. Uczestnik zajęć podczas zajęć może skorzystać z telefonu i innych urządzeń elektronicznych wyłącznie za zgodą nauczyciela,
   g) ochrona własnego życia i zdrowia,
   h) dbałość o higienę osobistą i estetyczny wygląd.

III. Nagrody i kary.

1. Dzieci i młodzież realizujący wzorowo obowiązki uczestnika zajęć mogą otrzymać następujące nagrody:

a) pochwalę ustną nauczyciela pracowni,

b) pochwałę ustną dyrektora placówki,

c) list pochwalny wystosowany do rodziców,

d) list pochwalny do dyrekcji szkoły,

e) dyplom uznania,

f) nagrodę rzeczową.

2. Uczestnik MDK niewywiązujący się z obowiązków może otrzymać następującą karę:

a) upomnienie ustne nauczyciela pracowni,

b) upomnienie lub naganę dyrektora placówki,

c) pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,

d) zawieszenie w prawach uczestnika zajęć z powiadomieniem macierzystej szkoły,

e) skreślenie z listy uczestników zajęć MDK.

3. Zawieszenia w prawach uczestnika zajęć dokonuje, poprzez stosowne zarządzenie, dyrektor placówki na wniosek nauczyciela.

4. Skreślenie z listy uczestników zajęć może być dokonane w przypadku rażącego naruszenia zasad i obowiązków wymienionych w § 7 ust. II.p.2, podpunkty a-f, a także w sytuacji, gdy zachowanie wychowanka MDK w Białymstoku wskazuje na ograniczoną zdolność do przestrzegania norm i zasad obowiązujących w placówce np.: notoryczna odmowa udziału w zajęciach, zachowania wpływające na obniżenie jakości i poziomu prowadzonych zajęć, postawa wskazująca na brak gotowości do uczestnictwa w zajęciach grupowych oraz trudności w zakresie funkcjonowania społecznego.

5. Skreślenia z listy uczestników zajęć dokonuje poprzez stosowną uchwałę Rada Pedagogiczna na wniosek dyrektora.

6. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą uczestnika zajęć.

7. Wykonanie kar może zostać zawieszone na czas próbny (nie dłuższy niż pół roku) jeśli uczestnik uzyska poręczenie Rady Młodzieży, Rady Rodziców lub Rady Pedagogicznej.

8. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.

9. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje prawo złożenia odwołania do Rady Pedagogicznej w ciągu 7 dni od pisemnego powiadomienia o jej nałożeniu. Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.

§8

POSTANOWIENIA KOŃCOWE, DOKUMENTACJA PLACÓWKI

1. Placówka ma prawo do opracowania ceremoniału.
2. Placówka może ubiegać się o nadanie jej imienia (imię nadaje organ prowadzący na wniosek rady pedagogicznej placówki).
3. Nazwa placówki używana jest w pełnym brzmieniu.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
5. Placówka używa stempla według ustalonego wzoru.
6. Placówka prowadzi dokumentację zgodnie z obowiązującą instrukcją Ministerstwa Edukacji Narodowej a w szczególności:
    a. księgę protokołów Rady Pedagogicznej,
    b. księgę kontroli placówki,
    c. dzienniki zajęć,
    d. rejestr wypadków,
    e. dokumentację finansowo–księgową,
    f. teczki akt osobowych pracowników,
    g. dokumentację pracy sekretariatu placówki.
7. Zmiany w Statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej placówki.
8. W sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie przepisy aktualnie obowiązujące w oświacie.
9. Uchwalone regulaminy placówki winny pozostawać w zgodzie z postanowieniami niniejszego Statutu.
10. Statut placówki podlega nowelizacji po 3–krotnym aneksowaniu.

Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia, z mocą obowiązującą od dnia 01.05.2026 r.