MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2
61-663 POZNAŃ, ul. Za Cytadelą 121
tel./fax 61 820-11-12
REGON 000281074, NIP 972-04-48-928

STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 2 W POZNANIU

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
w dniu 25 maja 2020 r. Statut MDK nr 2
na Radzie Pedagogicznej nr 3/2019/2020
uchwałą nr III/1-2019/2020

SPIS TREŚCI:

ROZDZIAŁ I - PRZEPISY OGÓLNE 3

ROZDZIAŁ II - CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU 4

ROZDZIAŁ III - ORGANY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU 5

ROZDZIAŁ IV - ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU 10

ROZDZIAŁ V - NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU 14

ROZDZIAŁ VI - UCZESTNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU 17

ROZDZIAŁ VII - POSTANOWIENIA KOŃCOWE 19

ROZDZIAŁ I
PRZEPISY OGÓLNE

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu, zwany dalej „MDK" lub „placówką", jest placówką oświatowo-wychowawczą wychowania pozaszkolnego.
2. Młodzieżowy Dom Kultury zajmuje obiekt przy ulicy Za Cytadelą 121 w Poznaniu.
3. Organ prowadzący: organem prowadzącym jest Miasto Poznań, który zapewnia utrzymanie oraz kadrowe i organizacyjne warunki do pełnej realizacji programu związanego z działalnością MDK lub innych działań statutowych.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Wielkopolski Kurator Oświaty w Poznaniu.
5. Środki na działalność:
   1) środki finansowe MDK otrzymuje z Miasta Poznań, dotacje finansowe mogą pochodzić również z innych źródeł, które umożliwiają ich wykorzystanie dla realizacji celów dydaktyczno-wychowawczych, świadczeń specjalnych,
   2) środki finansowe mogą pochodzić również od darczyńców, sponsorów oraz dobrowolnych wpłat osób.
6. Teren działalności MDK w Poznaniu:
   1) działalność Młodzieżowego Domu Kultury w Poznaniu - jako placówki oświatowo-wychowawczej wychowania pozaszkolnego służy pogłębianiu i rozszerzaniu zakresu dydaktyczno-wychowawczego oddziaływania placówki na uczestników zajęć i ich środowisko, na obszarze miasta i województwa wielkopolskiego,
   2) terenem działalności MDK jest obiekt przy ulicy Za Cytadelą 121 w Poznaniu,
   3) zakłada się również działalność MDK w innych lokalach w następujących przypadkach:
      a) na zlecenie placówek, instytucji, kiedy zaistnieje potrzeba organizowania na ich terenie zajęć lub imprez, które prowadzone są przez nauczycieli MDK,
      b) na zasadzie udostępniania przez placówki i instytucje pomieszczeń, w których będą odbywały się zajęcia pozalekcyjne w ramach działalności MDK,
      c) na zasadzie użyczenia lub wynajmu pomieszczeń, którymi dysponują inne instytucje.
7. Placówka może prowadzić wynajem sal dydaktycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami. Zgromadzone środki zostaną przeznaczone na realizację celów statutowych MDK: sprzętowe, materiałowe, organizacyjne, wyposażeniowe, podnoszące standard pracy z uczestnikiem zajęć w MDK.
8. Plan finansowy środków pozabudżetowych określa Dyrektor a opiniuje Rada Pedagogiczna.

§ 2

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu działa w szczególności na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1148, ze zm.) zwane dalej „Prawo oświatowe" oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1872, ze zm.).

ROZDZIAŁ II
CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

§ 3

1. MDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne określone w ustawie Prawo oświatowe, w szczególności przez:
   1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
      a) rozwijanie zainteresowań, szczególnych uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
      b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
      c) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
      d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
   2) organizowanie:
      a) imprez kulturalnych, w szczególności przeglądów, wystaw i festiwali,
      b) wypoczynku i rekreacji dla dzieci i młodzieży,
      c) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży niedostosowanych społecznie lub zagrożonych niedostosowaniem społecznym.
2. Placówka wychowania pozaszkolnego może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

ROZDZIAŁ III
ORGANY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

§ 4

1. Organami MDK są:
   1) Dyrektor MDK,
   2) Rada Pedagogiczna,
   3) Rada Rodziców MDK,
   4) Samorząd Młodzieży MDK.
2. Zasady powoływania Dyrektora określa art. 63 ustawy o Prawo oświatowe.
3. Do kompetencji Dyrektora MDK należy w szczególności:
   1) kierowanie działalnością MDK i reprezentowanie go na zewnątrz,
   2) kierowanie pracami Rady Pedagogicznej jako jej przewodniczący,
   3) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez MDK,
   4) sprawowanie opieki nad uczestnikami, stwarzanie im warunków do czynnego uczestnictwa we wszystkich formach pracy MDK,
   5) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
   6) stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działanie prozdrowotne,
   7) skreślanie w drodze decyzji, uczestnika z listy uczestników w przypadkach określonych w statucie placówki, na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej albo na wniosek rodziców,
   8) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących,
   9) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym MDK, zaopiniowanym przez Radę Pedagogiczną i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
   10) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz pozostałych pracowników MDK,
   11) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom oraz pozostałym pracownikom MDK,
   12) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników MDK,
   13) podejmowanie decyzji w sprawach nagród i kar dla uczestników po zasięgnięciu opinii członków Rady Pedagogicznej,
   14) powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora MDK oraz innych stanowisk kierowniczych po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej,
   15) wstrzymanie wykonywania uchwał stanowiących Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa, zawiadomienie organu prowadzącego MDK oraz sprawującego nadzór pedagogiczny o wstrzymaniu uchwał,
   16) przedstawienie Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowania nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności MDK,
   17) współdziałanie ze szkołami wyższymi w organizacji praktyk pedagogicznych,

18) stwarzanie warunków do działania w placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki,
19) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez szkołę lub placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych,
20) wykonywanie innych działań wynikających z przepisów.

4. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem MDK w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
5. W skład Rady Pedagogicznej wchodzą: Dyrektor MDK i wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MDK.
6. W posiedzeniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
7. Posiedzenia Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
8. Posiedzenia mogą być organizowane z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego MDK albo minimum 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
9. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor MDK. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje posiedzenia Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady Pedagogicznej.
10. Uczestnictwo w posiedzeniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowe.
11. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
    1) zatwierdzanie planu pracy MDK,
    2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w MDK, po zaopiniowaniu ich projektów przez radę placówki oraz radę rodziców,
    3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli MDK,
    4) ustalanie regulaminu swojej działalności,
    5) przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian albo uchwalanie statutu albo jego zmian, w przypadku gdy w placówce nie ma rady placówki,
    6) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki,
    7) uchwalanie w porozumieniu z radą rodziców programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
    8) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki,
    9) ustalenie warunków badania uzdolnień kierunkowych na zajęcia rozwijające uzdolnienia w placówce,
    10) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników,
    11) wykonywanie zadań Rady Placówki określonych w Prawie Oświatowym - o ile w MDK nie zostanie powołana Rada Placówki.
12. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
    1) organizację pracy MDK, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
    2) projekt planu finansowego MDK oraz planu finansowego środków pozabudżetowych,
    3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom i pozostałym pracownikom placówki odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    4) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom nagród ministra właściwego do spraw oświaty i wychowania lub kuratora oświaty (z wyłączeniem wniosku na nagrodę dla dyrektora),

5) program wychowawczo-profilaktyczny placówki,
6) propozycje Dyrektora MDK w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
7) pracę Dyrektora przy dokonywaniu oceny jego pracy,
8) propozycje Dyrektora dotyczące powołania i odwołania osoby zajmującej stanowisko zastępcy dyrektora oraz inne stanowiska kierownicze w MDK,
9) kandydata na stanowisko dyrektora, gdy konkurs nie zostanie rozstrzygnięty albo do konkursu nikt się nie zgłosił,
10) ustalenie dodatkowych dni wolnych od zajęć dydaktyczno-wychowawczych.

13. Rada Pedagogiczna wykonuje inne działania wynikające z przepisów:
1) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w MDK,
2) może wyłonić przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy,
3) deleguje dwóch przedstawicieli rady pedagogicznej do komisji konkursowej wyłaniającej kandydata na stanowisko dyrektora placówki,
4) wyraża zgodę lub wnioskuje za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej, o udział w zebraniu rady przedstawicieli stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki,
5) może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o nadanie imienia MDK.

14. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Uchwały rady pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w szkole lub placówce lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.

15. Wszystkie osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste uczestników lub ich rodziców, a także nauczycieli i pozostałych pracowników MDK.

§ 5

1. W Młodzieżowym Domu Kultury działa Rada Rodziców MDK stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczestników zajęć.
2. Zasady tworzenia Rady Rodziców MDK uchwala ogół rodziców uczestników MDK.
3. Rada Rodziców MDK uchwala regulamin swojej działalności, którego postanowienia nie mogą być sprzeczne ze statutem MDK.
4. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
5. Do kompetencji Rady Rodziców należy:
1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego placówki,
2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki,
3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora MDK.

6. Jeżeli Rada Rodziców w terminie 30 dni od dnia rozpoczęcia roku szkolnego nie uzyska porozumienia z Radą Pedagogiczną w sprawie programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, program ten ustala Dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem sprawującym nadzór pedagogiczny. Program ustalony przez Dyrektora placówki obowiązuje do czasu uchwalenia programu przez Radę Rodziców w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
7. W celu wspierania działalności statutowej MDK Rada Rodziców MDK może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa Regulamin Rady Rodziców.
8. Rada Rodziców MDK może ustalić - w formie uchwały - wysokość dobrowolnej wpłaty rodziców lub opiekunów prawnych uczestników, na prowadzenie zajęć przeznaczonych na rzecz poszczególnych pracowni oraz MDK.

§ 6

1. W MDK działa Samorząd Młodzieży MDK.
2. Samorząd Młodzieży tworzą wszyscy uczestnicy zajęć MDK.
3. Samorząd Młodzieży MDK sam ustala regulamin swojej działalności z zastrzeżeniem, że nie może być on sprzeczny ze statutem MDK.
4. Samorząd Młodzieży może przedstawić Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach MDK, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników takich jak:
   1) prawo do organizacji życia MDK umożliwiające rozwijanie i zaspokajanie własnych zainteresowań,
   2) prawo do redagowania i wydawania gazety,
   3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem MDK,
   4) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna Samorządu Młodzieży.
5. Samorząd Młodzieży w porozumieniu z Dyrektorem placówki może podejmować działania z zakresu wolontariatu.
6. Samorząd Młodzieży może ze swojego składu wyłonić radę wolontariatu.

§ 7

1. W MDK mogą być utworzone stanowiska zastępcy dyrektora oraz kierowników pracowni. Osoby, którym powierzono te stanowiska, wykonują zadania zgodnie z ustalonym w statucie MDK podziałem kompetencji.
2. Powierzenie stanowiska zastępcy dyrektora oraz kierowników pracowni i odwołania z niego dokonuje Dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz opinii Rady Pedagogicznej.
3. Zastępca dyrektora oraz kierownicy pracowni MDK mają powierzenie stanowiska na jeden rok szkolny z możliwością ponownego powierzenia w następnych latach zgodnie z obowiązującą procedurą powierzenia stanowisk lub na czas kadencji dyrektora placówki.
4. Dyrektor MDK odwołuje zastępcę dyrektora lub nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą w razie:
   1) złożenie przez zastępcę dyrektora lub innego nauczyciela pełniącego funkcję kierowniczą rezygnacji - za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
   2) ustalenia negatywnej oceny pracy lub negatywnej oceny zadań w trybie określonym przepisami w sprawie oceny pracy nauczycieli - bez wypowiedzenia,

3) w przypadkach szczególnie uzasadnionych Dyrektor MDK może odwołać nauczyciela ze stanowiska kierowniczego, jak i zastępcę dyrektora w czasie roku szkolnego bez wypowiedzenia.

5. Osoba, której powierzono stanowisko zastępcy dyrektora MDK wykonuje zadania zgodnie z ustalonym w statucie MDK podziałem kompetencji, w przypadku nie powierzenia stanowiska zastępcy dyrektora lub kierownika jednej z pracowni a także w przypadku długotrwałej nieobecności zastępcy dyrektora lub kierownika zakres obowiązków przejmują obecni kierownicy lub nauczyciel, wyznaczony przez dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.
6. Do zakresu obowiązków zastępcy dyrektora – o ile takie stanowisko zostanie utworzone w szczególności należy:
   1) współudział w tworzeniu rocznego planu pracy MDK,
   2) organizowanie i nadzór nad bieżącą pracą dydaktyczno-wychowawczą,
   3) przygotowanie i aktualizacja następujących dokumentów:
      a) kalendarza imprez roku szkolnego,
      b) dokumentacji placówki, w szczególności: opracowanie przydziału zadań i godzin dla nauczycieli, którzy uczestniczą w zaplanowanej imprezie: współudział w tworzeniu programu, planu imprezy, sprawozdania, regulaminu; przygotowanie informacji dla mediów związanej z zaplanowanymi i realizowanym działaniami stałymi, okresowymi i okazjonalnymi,
   4) kontrole dzienników zajęć nauczycieli MDK,
   5) koordynacja zajęć okresowych i nadzór nad zajęciami okazjonalnymi i imprezami dla środowiska lokalnego,
   6) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w wyznaczonym przez dyrektora zakresie,
   7) wykonanie innych zadań i poleceń Dyrektora wynikających z podjętych przez placówkę zadań oraz zleconych przez organy nadrzędne.
7. W przypadku, gdy w placówce nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora – jego obowiązki przejmują kierownicy pracowni MDK.
8. Do zakresu obowiązków każdego kierownika pracowni w MDK w szczególności należą:
   1) kierowanie realizacją zadań dydaktyczno-wychowawczych w ramach przyznanych kompetencji,
   2) zastępowanie Dyrektora w przypadku jego nieobecności w wyznaczonym przez dyrektora zakresie, w szczególności w przypadku nie utworzenia stanowiska zastępcy dyrektora,
   3) organizacja i koordynacja bieżącego toku działalności pedagogicznej, a w szczególności pracę nauczycieli kierownikowi bezpośrednio podległych:
      a) wstęp w charakterze obserwatora na zajęcia dydaktyczne, wychowawcze, opiekuńcze i inne zajęcia organizowane przez placówkę,
      b) przeprowadzanie badań służących ocenie efektywności działalności dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej placówki;

4) zastępca dyrektora ma dostęp do dzienników nauczycieli placówki, kierownicy mają dostęp do dzienników nauczycieli w ramach swoich pracowni i przyznanych kompetencji:
   a) kierownik Pracowni Edukacji Teatralnej, Literackiej i Językowej do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
   b) kierownik Pracowni Działań Plastycznych i Technicznych do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
   c) kierownik Pracowni Tańca i Umuzykalnienia do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
   d) kierownik Pracowni Rozwoju Osobistego do monitorowania i analizowania udziału uczestników w zajęciach, poprawności zapisów pod względem obowiązujących przepisów w placówce u nauczycieli w ww. pracowni i pracowni, w której nie powołano kierownika lub kierownik jest na dłuższym zwolnieniu chorobowym,
5) współpraca ze środowiskiem lokalnym: przedszkolami, szkołami, instytucjami kulturalnymi, stowarzyszeniami oraz środkami masowego przekazu – prasa, radio, TV,
6) opracowanie projektu planu i programu oraz dyżury nauczycieli w czasie ferii zimowych i letnich,
7) dbanie o dyscyplinę pracy nauczycieli,
8) udzielanie pomocy merytorycznej i instruktażowej dla nauczycieli w ramach swoich pracowni,
9) wykonanie innych zadań i poleceń Dyrektora wynikających z podjętych przez placówkę zadań oraz zleconych przez organy nadrzędne.

9. Zastępca dyrektora ma prawo do używania pieczątki służbowej z tytułem zastępcy dyrektora.
10. Zastępca dyrektora, kierownicy pracowni, podpisują pisma, których treść jest zgodna z zakresem ich zadań i kompetencji.
11. Zastępca dyrektora, kierownik pracowni odpowiada służbowo przed Dyrektorem MDK i organem prowadzącym MDK za:
    a) poziom sprawnego koordynowania działań nauczycieli w ramach wyznaczonej pracowni,
    b) poziom sprawnego nadzoru w ramach przyznanych kompetencji,
    c) bezpieczeństwo osób i wyposażenie materialne podczas pełnienia nadzoru nad MDK.
12. Podczas nieobecności Dyrektora na terenie placówki zastępca dyrektora a w przypadku braku stanowiska zastępcy dyrektora, każdy kierownik pracowni lub wyznaczony przez dyrektora pracownik MDK jest odpowiedzialny za sprawną koordynację działań między organem nadrzędnym, nauczycielami, uczestnikami zajęć i ich rodzicami, opiekunami prawnymi w szczególności przez zapewnienie w miarę możliwości odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań statutowych.
13. W przypadku, gdy w MDK nie utworzono stanowiska zastępcy dyrektora, kierowników pracowni obowiązki Dyrektora podczas jego nieobecności przejmuje nauczyciel, wyznaczony przez Dyrektora w porozumieniu z organem prowadzącym.

§ 8

1. Wszystkie sytuacje konfliktowe zachodzące pomiędzy organami MDK dotyczące działalności dydaktyczno-wychowawczej rozwiązywane są wewnątrz MDK przez Dyrektora.

2. W przypadku konfliktu, każda ze stron ma prawo złożyć ustną lub pisemną skargę do Dyrektora (wewnętrzna procedura przyjmowania skarg i wniosków).
3. Dyrektor w terminie do 14 dni udziela odpowiedzi na złożoną skargę.
4. Po wysłuchaniu wszystkich stron oraz po umożliwieniu im wymiany opinii Dyrektor metodą negocjacji i porozumienia dąży do rozwiązania kwestii spornych.
5. W przypadku dalszego braku porozumienia stron Dyrektor powołuje komisję złożoną z Dyrektora lub zastępcy dyrektora, kierownika pracowni, zainteresowanych osób oraz z przedstawiciela Rady Pedagogicznej lub przedstawiciela administracji i obsługi w zależności od rodzaju sporu. Komisja dąży do rozwiązania konfliktu.
6. W razie niezadowolenia ze sposobu rozwiązania konfliktu pracownik może złożyć skargę do organu prowadzącego lub nadzorującego.

ROZDZIAŁ IV
ORGANIZACJA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

§ 9

1. W MDK są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Stałą formę zajęć tworzą: zespoły, koła, kluby, które podzielone są na grupy w zależności od liczby uczestników.
3. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa Dyrektor placówki wychowania pozaszkolnego w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym planie zajęć placówki pozaszkolnej.
5. Zespoły, koła, kluby działające w obrębie jednej dziedziny lub do niej zbliżonej tworzą pracownię.
6. W Młodzieżowym Domu Kultury działają następujące pracownie:
   1) Pracownia Edukacji Teatralnej, Literackiej i Językowej,
   2) Pracownia Działań Plastycznych i Technicznych,
   3) Pracownia Tańca i Umuzykalnienia,
   4) Pracownia Rozwoju Osobistego.
7. Stałą formę tworzy się dla co najmniej 12 uczestników. W szczególnie uzasadnionych przypadkach , na przykład: nauka gry na instrumentach, zajęcia z emisji głosu, zajęcia ogólnorozwojowe, wspomagające rozwój wychowanka, zwłaszcza praca z uczestnikiem o specjalnych potrzebach edukacyjnych, organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników:
   a) ze względu na specyfikę zajęć wynikającą z metodyki przedmiotowej i zasad dydaktyki,
   b) warunki lokalowe placówki i związane z tym normy BHP.
8. Godzina zajęć w placówce w stałych formach:
   1) z grupami przedszkolnymi jest uwarunkowany zasadami bhp, dostosowany jest do wieku a także możliwości psychofizycznych dzieci, na przykład: rytmika, taniec, plastyka, zabawy teatralne, zabawy wspomagające rozwój dziecka - w grupie przedszkolaków wynosi 30 minut aktywnej pracy dydaktycznej,
   2) z uczestnikami w wieku szkolnym wynosi 45 minut aktywnej pracy dydaktycznej.
9. W placówce prowadzona jest dokumentacja uczestników zajęć (dzienniki i inne dokumenty).

§ 10

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny MDK, opracowany przez dyrektora placówki.
2. Arkusz organizacji dyrektor MDK następnie przekazuje do zaopiniowania zakładowym organizacjom związkowym. Arkusz organizacyjny MDK na każdy rok zatwierdza organ prowadzący. Następnie organ prowadzący przekazuje arkusz organizacji do zaopiniowania organowi nadzoru pedagogicznego najpóźniej do 21 kwietnia każdego roku.
3. Młodzieżowy Dom Kultury opracowuje własne programy i plany pracy.

ROZDZIAŁ V
NAUCZYCIELE I POZOSTALI PRACOWNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

§ 12

1. MDK zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników, o których mowa w § 12 ust. 1 określają odrębne przepisy.
3. Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników.
4. Do obowiązków nauczycieli należą w szczególności:
   1) odpowiedzialność za życie, zdrowie i bezpieczeństwo uczestników na czas pobytu w MDK, a także w czasie innych zajęć, imprez oraz wycieczek organizowanych przez MDK:
      a) rzetelne realizowanie zadania związanego z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami MDK: dydaktyczną, wychowawczą,
      b) kształtowanie, wychowywanie dzieci i młodzieży w umiłowaniu ojczyzny, w poszanowaniu Konstytucji RP, duchu humanizmu, tolerancji, wolności sumienia, sprawiedliwości społecznej i szacunku dla pracy oraz szacunku dla każdego człowieka,
      c) kształtowanie u wychowanków postaw moralnych i obywatelskich zgodnie z ideą demokracji, pokoju i przyjaźni między ludźmi różnych narodów, ras i światopoglądów;
   2) organizacja i nabór uczestników na swoje zajęcia,
   3) wspieranie rozwoju psychofizycznego uczestników, ich zdolności oraz zainteresowań,
      a) rozpoznanie zainteresowań i uzdolnień uczestników, w tym wychowanków szczególnie uzdolnionych,
      b) zaplanowanie wsparcia związanego z rozwojem zainteresowań i uzdolnień uczestników zajęć ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi zgodnie z projektem organizacyjnym placówki,
   4) dbałość o pomoce dydaktyczne i sprzęt MDK,
   5) opracowanie i realizowanie zatwierdzonego przez dyrekcję planu pracy, programu wychowawczo-dydaktycznego,
   6) doskonalenie umiejętności dydaktyczno-wychowawczej poprzez dokształcanie się i podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej,
   7) prawidłowe prowadzenie dokumentacji, w tym dotyczących organizacji wycieczek i imprez,
   8) przestrzeganie czasu pracy według ustalonego harmonogramu,
   9) terminowe wypełnianie zadań przydzielonych przez Dyrektora, zastępcę dyrektora, kierownika z pracowni MDK, o ile takie stanowisko zostało utworzone lub w przypadku ich nieobecności – pracownika MDK wyznaczonego przez dyrektora MDK,
   10) współpraca z rodzicami lub opiekunami prawnymi uczestników,
   11) utrzymywanie stałych kontaktów z placówkami oświatowymi, kulturalnymi i instytucjami samorządowymi,
   12) wprowadzanie innowacji pedagogicznych, programów autorskich i innowacji organizacyjnych,
   13) podejmowanie działań umożliwiających rozwiązywanie konfliktów wśród uczestników,
   14) stałe informowanie dyrekcji o osiągnięciach i problemach związanych z pracą zespołów, kół, klubów,
   15) wykonywanie innych zadań i poleceń Dyrektora wynikających z podjętych zadań przez placówkę oraz zleconych przez organy nadrzędne,

§ 11

1. MDK prowadzi działalność w czasie całego roku szkolnego oraz oddzielne planowane, zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną formy pracy w okresie wolnym od nauki szkolnej.
2. Godziny pracy MDK ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną i organem prowadzącym. Powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w formach stałych, okresowych i okazjonalnych prowadzone są zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć w MDK. Zajęcia w formach okresowych, okazjonalnych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
4. W czasie wakacji letnich i ferii zimowych mogą być realizowane formy wypoczynku dla dzieci i młodzieży.
5. MDK zapewnia uczestnikom bezpieczeństwo i higieniczne warunki w czasie zajęć oraz zapewnia ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej przez:
   1) skuteczne reagowanie pracowników na przejawy przemocy, uzależnień i demoralizacji występujących na zajęciach oraz na terenie MDK,
   2) zapewnienie stałej opieki uczestnikom w czasie trwania zajęć

16) przedstawienie Dyrektorowi MDK – przed nawiązaniem stosunku pracy – informacji z Krajowego Rejestru Karnego,
17) czas pracy nauczyciela zatrudnionego w pełnym wymiarze godzin nie może przekroczyć 40 godzin w tygodniu, w ramach tego czasu oraz ustalonego wynagrodzenia nauczyciel zobowiązany jest realizować:
    a) zajęcia dydaktyczno-wychowawcze i opiekuńcze, prowadzone bezpośrednio z uczestnikami albo na ich rzecz; tygodniowy obowiązkowy wymiar godzin dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych dla nauczyciela w MDK wynosi 18 godzin,
    b) inne czynności i zajęcia wynikające z zadań statutowych placówki, ze szczególnym uwzględnieniem zajęć opiekuńczych i wychowawczych wynikających z potrzeb i możliwości uczestników,
    c) zajęcia i czynności związane z przygotowaniem się do zajęć, samokształceniem i doskonaleniem zawodowym.

5. Organizację i realizację imprez, konkursów, koncertów wspierają nauczyciele, którzy w ramach swego stałego tygodniowego pensum mają przydzielone na ten cel godziny, w oparciu o szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora MDK, zgodnie z obowiązującą każdego nauczyciela dokumentacją.
6. Nauczyciel ma prawo do:
    1) korzystania w swej pracy z pomocy merytorycznej i metodycznej ze strony kierownictwa MDK, właściwych placówek i innych instytucji oświatowych oraz naukowych,
    2) ustanawiania własnych form nagradzania i motywowania uczestników, zgodnych z Konwencją o Prawach Dziecka,
    3) decydowania o doborze metod, form organizacyjnych i środków dydaktycznych oraz treści programu nauczania.
7. W wyjątkowych przypadkach zgodnie z obowiązującymi przepisami oświatowymi zajęcia mogą prowadzić osoby bez przygotowania pedagogicznego, ale posiadające kwalifikacje potrzebne do realizacji statutowych zadań MDK.
8. Pracownicy administracji i obsługi wykonują swoje zadania w oparciu o regulamin pracy i szczegółowy zakres obowiązków ustalony przez Dyrektora MDK.

§ 13

1. W MDK zatrudnieni są też pracownicy samorządowi administracji i obsługi.
2. Pracownikami administracji są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. kadrowych, płacowych, organizacyjnych, administracyjnych oraz główny księgowy. Do zadań stanowiska ds.:
    1) kadrowych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. zatrudnienia, bieżącego toku pracy pracowników oraz osób współpracujących z MDK, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej;
    2) płacowych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. wynagrodzeń, w tym ubezpieczeń społecznych oraz podatków związanych z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń;
    3) organizacyjnych należy w szczególności prowadzenia spraw obsługi administracyjno-prawnej MDK;
    4) administracyjnych należy w szczególności prowadzenia spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługi opiekunów prawnych uczestników zajęć MDK, prowadzenie składnicy akt;
    5) głównego księgowego należy prowadzenie całokształtu gospodarki finansowo - rzeczowej MDK prowadzonej na zasadach określonych dla jednostek sektora finansów publicznych.

3. Pracownikami obsługi są: kierownik ds. gospodarczych, sekretarz placówki, operator sprzętów audio, konserwator, portier, woźny, rzemieślnik, sprzątaczki. Do zadań:
   1) kierownika gospodarczego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu: administrowania majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK, prawidłowego stanu technicznego budynków oraz porządek w budynkach i wokół nich, ochrony obiektów i majątku MDK, zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków oraz normatywne wyposażenie ich w sprzęt p.poż., zlecanie remontów i usuwanie awarii, podejmowanie czynności związanych z wynajmem i dzierżawą, prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych,
   2) sekretarza należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu: obsługi korespondencji, prowadzenia dokumentacji MDK, obsługi sekretariatu MDK;
   3) operatora sprzętów audio należy w szczególności bieżąca obsługa sprzętu audio, w tym podczas organizowanych imprez, dokonywanie napraw oraz właściwe przechowywanie sprzętu,
   4) konserwatora, rzemieślnika, portiera, woźnego, sprzątaczki – należą odpowiednio: dokonywanie drobnych napraw, usprawnień technicznych, obsługa portierni, w tym nadzór nad kluczami oraz monitorowanie osób przebywających na terenie i w obiekcie MDK, utrzymanie porządku i czystości.
4. Zasady zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników administracji i obsługi określają odrębne przepisy.
5. Szczegółowe zakresy obowiązków (czynności) na poszczególnych stanowiskach określa Dyrektor placówki, uwzględniając zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestników.

ROZDZIAŁ VI
UCZESTNICY MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU

§ 14

1. Uczestnikami zajęć w MDK w Poznaniu mogą być przede wszystkim: dzieci i młodzież objęte prawem oświatowym.
2. W ograniczonym zakresie w stałych formach pracy, szczególnie o charakterze specjalistycznym, integrującym, aktywizującym mogą brać udział rodziny uczestników, w tym młodzież pracująca i niepracująca.
3. Zajęcia okazjonalne, imprezy rekreacyjno-artystyczne mogą być adresowane w zależności od charakteru imprezy do innych niż wymienieni w ust. 1 i 2 uczestnicy zajęć.

§ 15

1. Zasady prowadzenia postępowania rekrutacyjnego w MDK określają odrębne przepisy.
2. Uczestnik zobowiązany jest przestrzegać zasad regulaminów dotyczących udziału w zajęciach i imprezach, w tym wycieczkach organizowanych przez MDK.

§ 16

1. Statut MDK określa prawa uczestnika z uwzględnieniem w szczególności praw zawartych w Konwencji o Prawach Dziecka. Uczestnik ma prawo do:
   1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia, zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
   2) opieki wychowawczej i warunków pobytu w MDK zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności osobistej,
   3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
   4) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących działalności MDK, a także światopoglądowych i religijnych – jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
   5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
   6) sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny jego sukcesów,
   7) korzystania z pomieszczeń MDK, sprzętu, środków dydaktycznych podczas zajęć,
   8) wpływania na życie MDK przez działalność samorządową oraz zrzeszania się w organizacjach działających w MDK.
2. Uczestnik ma obowiązek przestrzegania postanowień zawartych w statucie, a zwłaszcza dotyczących:
   1) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach i w życiu MDK,
   2) przestrzegania zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników MDK,
   3) odpowiedzialności za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój,
   4) dbałości o wspólne dobro, ład i porządek w MDK,
   5) przeciwstawiania się wszelkim przejawom brutalności, wulgarności, nietolerancji i agresji.
3. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw uczestnika:
   1) skargi w przypadku naruszenia praw uczestnika mogą być składane przez samego uczestnika, jego opiekuna prawnego lub rodzica,
   2) skarga może być pisemna lub ustna,
   3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do Dyrektora MDK, Dyrektor rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 14 dni informuje skarżącego o podjętych decyzjach,

4) sekretariat MDK prowadzi rejestr skarg i wniosków.

§ 17

1. Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, Dyrektor MDK mogą wobec uczestników wyróżniających się w pracy na zajęciach, za osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach oraz właściwą postawę uczniowską stosować następujące nagrody:
   1) pochwałę na forum grupy za systematyczną pracę i właściwą postawę,
   2) pochwałę wobec całej społeczności MDK za osiągnięcia w konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach na różnym szczeblu,
   3) listy pochwalne, dyplomy i nagrody za systematyczne uczęszczanie na zajęcia i szczególne osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach, przeglądach, festiwalach,
   4) listy gratulacyjne do rodziców dzieci ze szczególnymi osiągnięciami.
2. Kary przewiduje się dla uczestników za:
   1) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia,
   2) nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników,
   3) niszczenie mienia MDK,
   4) nieprzestrzeganie innych obowiązków uczestnika zawartych w regulaminach placówki.
3. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.
4. Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, Dyrektor MDK mogą wobec uczestników stosować następujące kary:
   1) upomnienie opiekuna grupy na zajęciach za pojedyncze przypadki niestosowania się do regulaminu placówki,
   2) nagana ustna udzielona przez Dyrektora,
   3) zakaz udziału w imprezach i wycieczkach organizowanych przez MDK,
   4) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu wychowanka,
   5) wezwanie rodziców przez opiekuna zajęć lub Dyrektora MDK na spotkanie w celu odbycia rozmowy nt. nagannego zachowania dziecka,
   6) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem,
   7) okresowe zawieszenie w prawach uczestnika MDK.
5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora MDK do skreślenia uczestnika z listy uczestników zajęć organizowanych przez MDK w przypadku:
   1) braku poprawy na skutek zastosowania dotychczasowych kar,
   2) złamania prawa przez uczestnika.
6. MDK ma prawo informowania rodziców uczestnika w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze.
7. Tryb odwołania się uczestnika od kary:
   1) uczestnik poprzez rodziców lub rodzice mają prawo złożenia pisemnego odwołania do Dyrektora MDK w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary,
   2) Dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na Radzie Pedagogicznej,
   3) decyzja Dyrektora jest ostateczna. Może zostać wręczona rodzicowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 18

1. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Zasady gospodarki finansowej MDK określają odrębne przepisy.

§ 19

1. Niniejszy statut reguluje organizację i zakres działania MDK.
2. Regulaminy w MDK nie mogą być sprzeczne z postanowieniami niniejszego statutu.
3. Dyrektor MDK po nowelizacji statutu opracowuje i publikuje tekst ujednolicony statutu.
4. Postanowienia niniejszego statutu mogą być korygowane w formie aneksu do statutu.
5. Każda zmiana postanowień niniejszego statutu wymaga tej samej procedury, jaka jest konieczna do uchwalenia całości statutu.
6. Zmiany w statucie dokonywane są uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. W sprawach nieuregulowanych niniejszym statutem decyzje podejmuje Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym.
8. Zapewnienie znajomości statutu przez wszystkich zainteresowanych ustala się:
   1) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora w sekretariacie placówki,
   2) umieszczenie treści statutu na stronie internetowej MDK.
9. Traci moc Statut MDK zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 11 grudnia 2017 r. wraz ze zmianami.
10. Statut MDK w nowym brzmieniu zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej w dniu 25 maja 2020 r. wchodzi w życie z dniem podjęcia.

DYREKTOR MDK nr 2
mgr Hanna Konieczna

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2
61-663 POZNAŃ, ul. Za Cytadelą 121
tel./fax 61 820-11-12
REGON 000281074, NIP 972-04-48-928

Aneks nr 1
z dnia 31.08.2021r.
do Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

W *Statucie Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu* wprowadza się następujące zmiany:

1. W § 2 zmianie ulegają podstawy prawne:

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. – Prawo oświatowe (tj. Dz.U. z 2021r., poz.1082)

2. § 13:

pkt.2 otrzymuje brzmienie:

Pracownikami administracji są pracownicy zatrudnieni na stanowiskach ds. kadrowych, płacowych, administracyjnych oraz główny księgowy. Do zadań stanowisk ds.:

1) Kadrowych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. zatrudnienia, bieżącego toku pracy pracowników oraz osób współpracujących z MDK, w tym prowadzenie dokumentacji kadrowej i ubezpieczeniowej;
2) Płacowych należy prowadzenie całokształtu spraw dot. wynagrodzeń, w tym ubezpieczeń społecznych oraz podatków związanych z wypłatą wynagrodzeń i świadczeń;
3) Administracyjnych należy w szczególności prowadzenie spraw zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, obsługi prawnych opiekunów uczestników zajęć MDK, prowadzenie składnicy akt, obsługa korespondencji, prowadzenie dokumentacji, obsługa sekretariatu;
4) Głównego księgowego należy prowadzenie całokształtu gospodarki finansowo-rzeczowej MDK prowadzonej na zasadach określonych dla jednostek sektora finansów publicznych.

pkt. 3 otrzymuje brzmienie:

Pracownikami obsługi są: kierownik gospodarczy, pomoc administracyjna, pomoc techniczna – operator sprzętu audiowizualnego, woźni, sprzątaczki. Do zadań:

1) Kierownika gospodarczego należy w szczególności prowadzenie spraw z zakresu: administrowania majątkiem ruchomym i nieruchomym MDK, prawidłowego stanu technicznego budynków oraz pilnowania porządku w budynkach i wokół nich, ochrony obiektów i majątku MDK, zabezpieczenie przeciwpożarowe budynków oraz normatywne wyposażenie ich w sprzęt p.poż., zlecanie remontów i usuwania awarii, podejmowanie czynności związanych z wynajmem i dzierżawą, prowadzenie dokumentacji zamówień publicznych;
2) Pomocy administracyjnej należy w szczególności pomoc organizacyjna w pracy administracyjno-księgowej placówki;
3) Pomocy technicznej – operatora sprzętu audiowizualnego należy w szczególności bieżąca obsługa sprzętu audio, w tym podczas organizowanych imprez, dokonywanie napraw oraz właściwe przechowywanie sprzętu;
4) Woźnego i sprzątaczki – należą odpowiednio: obsługa portierni, w tym nadzór nad kluczami oraz monitorowanie osób przebywających na terenie i w obiekcie MDK, utrzymanie porządku i czystości.

Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

DYREKTOR MDK nr 2

.....

(podpis dyrektora placówki)

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2
61-663 POZNAŃ, ul. Za Cytadelą 121
tel./fax (0-61) 820 11 12
REGON 000281074 NIP 972-04-48-928

Aneks nr 2
z dnia 20.12.2021r.
do Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

W *Statucie Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu* wprowadza się następujące zmiany:

1. **W rozdziale IV § 11 dodaje się punkty 6 i 7 o następującej treści:**

   6. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu możliwe jest prowadzenie zajęć oraz prowadzenie czynności wykonywanych przez Radę Pedagogiczną, Radę Rodziców, Samorząd Młodzieży za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności, a także w trybie obiegowym. Szczegóły dotyczące form pracy ich zakresu i rozliczania określa odrębna procedura.

   7. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu może podjąć współpracę w zakresie wolontariatu z osobami prywatnymi, organizacjami pozarządowymi, fundacjami, których celem jest kształtowanie świadomości obywatelskiej, postaw demokratycznych wśród młodzieży, upowszechnianie wiedzy historycznej, pielęgnowanie pamięci o ważnych wydarzeniach z historii Polski, ochronie dóbr kultury i dziedzictwa narodowego, pomocy słabszym i wykluczonym. W placówce możliwe jest też zorganizowanie Wolontariatu Uczestników MDK nr 2. Szczegóły dotyczące organizacji wolontariatu w placówce reguluje odrębna procedura.

2. **Rozdział V § 13 pkt. 1 otrzymuje brzmienie:**

   1. W MDK zatrudnieni są też pracownicy samorządowi administracji i obsługi. Szczegóły dotyczące ich kompetencji i zakresu obowiązków reguluje Regulamin Organizacyjny Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu.

3. **Rozdział V § 13 pkt. 2 i 3 zostają uchylone.**

4. **Niniejszy aneks wchodzi w życie z dniem 1.01.2022.**

DYREKTOR MDK nr 2
mgr Janna Konieczna
.....
(podpis dyrektora placówki)

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY NR 2
61-663 POZNAŃ, ul. Za Cytadelą 121
tel./fax 61 820-11-12
REGON 000281074, NIP 972-04-48-928

Aneks nr 3

z dnia 1.09.2022 r.

do Statutu Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu

1. W Rozdziale I – PRZEPISY OGÓLNE, §2 otrzymuje brzmienie:

Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu działa w szczególności na podstawie ustawy Prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 roku (tj. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082, ze zm.) zwane dalej „Prawo oświatowe" oraz na podstawie Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r., poz. 1872, ze zm.).

2. Na podstawie Ustawy z dnia 12 maja 2022 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. 2022 poz. 1116) Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Poznaniu wprowadza w Rozdziale IV – ORGANIZACJA MŁODZIEZOWEGO DOMU KULTURY W POZNANIU wprowadza się §11b o następującej treści:

1. Zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury zawiesza się na czas oznaczony, w razie wystąpienia na terenie Poznania:

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

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

c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników innego niż określone w pkt a–c.

2. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 1, na okres powyżej dwóch dni dyrektor MDK nr 2 organizuje dla uczestników zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.

3. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w MDK nr 2 można prowadzić:

a. za pomocą platformy e-lerningowej Moodle,
b. za pośrednictwem spotkań on-line na żywo przez program ZOOM,
c. poprzez udostępnienie uczestnikom zajęć materiałów w postaci kart pracy, filmów instruktażowych lub innych materiałów e-lerningowych przesyłanych pocztą e-mail lub udostępnianych na platformie Moodle.

4. Nauczyciele projektując aktywności dla uczestników mają na względzie:
   a. dostępność materiałów niezbędnych do wykonania zadań czy ćwiczeń,
   b. wiek uczestników i specyfikę zajęć,
   c. zapewnienie bezpiecznej realizacji zadań i ćwiczeń przez uczestnika w przestrzeni, którą dysponuje (przekazywane materiały powinny posiadać informacje i instrukcje dotyczące zachowania bezpieczeństwa i o bezpiecznym sposobie realizacji aktywności przez uczestnika),
   d. łączenie naprzemiennego kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
5. Potwierdzeniem uczestnictwa w zajęciach będzie informacja zwrotna przesyłana nauczycielowi e-mailowo lub przez platformę e-lerningową lub obecność na spotkaniu na żywo prowadzonym przez platformę ZOOM.
6. Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Poznaniu nie zapewnia uczestnikom sprzętu potrzebnego do uczestnictwa w zajęciach prowadzonych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
7. Zasady pracy nauczycieli w okresie zawieszenia zajęć w sytuacjach określonych w ust. 1 reguluje odrębna procedura.

3. Niniejszy Aneks wchodzi w życie z dniem 1.09.2022.

DYREKTOR MDK nr 2
mgr Iwona Konieczna