

Załącznik
do uchwały nr 1/ 2026
Rady Pedagogicznej MDK
z dnia 13 lutego 2026 r.

STATUT

Młodzieżowego Domu Kultury

w Pruszkowie



- tekst ujednolicony -

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Podstawę prawną statutu stanowi:

- 1) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. z 2025 r. poz. 1043, 1160, 1837 ze zm.),
- 2) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2025 r. poz. 881, ze zm.),
- 3) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. - Karta Nauczyciela (Dz. U. z 2025 r. poz. 620, 1019, 1160, 1188, 1189, ze zm.),
- 4) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, ze zm.),
- 5) Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny (Dz. U. z 2025 r. poz. 383, ze zm.),
- 6) Ustawa z dnia 24 kwietnia 2023 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz. U. z 2023 r. poz. 571, z 2024 r. poz. 834, ze zm.),
- 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1530, 1572, 1717, 1756, 1907, z 2025 r. poz. 39, 1089, ze zm.),
- 8) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024.0. 1135, ze zm.),
- 9) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781, ze zm.),
- 10) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2025 r. poz. 1071, ze zm.),
- 11) Ustawa z dnia 25 lutego 1964 r. – Kodeks rodzinny i opiekuńczy (Dz. U. z 2023 r. poz. 2809, z 2025 r. poz. 897 ze zm.),
- 12) oraz przepisy wykonawcze do wymienionych ustaw.

§ 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury utworzono w wyniku przekształcenia Domu Kultury Dzieci i Młodzieży w 1 września 1974 r.
2. Przyjmuje się nazwę i adres placówki w następującym brzmieniu: Młodzieżowy Dom Kultury, ul. Kościuszki 41, 05-800 Pruszków, w skrócie: MDK.
3. Ileć w statucie jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) MDK- należy rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury w Pruszkowie,
 - 2) Radzie Pedagogicznej – należy rozumieć nauczycieli zatrudnionych w Młodzieżowym Domu Kultury w Pruszkowie,
 - 3) Radzie Rodziców – należy rozumieć reprezentację rodziców wybraną na roczną kadencję,
 - 4) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem,

- 5) wychowankach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczestniczące w zajęciach organizowanych przez MDK,
- 6) nauczycielach – należy rozumieć pracowników pedagogicznych placówki wykonujących zadania statutowe MDK,
- 7) pracownikach administracji i obsługi – należy rozumieć pracowników niepedagogicznych wykonujących zadania wspierające działalność statutową placówki,
- 8) Radzie Wolontariatu – należy rozumieć organ zarządzający Młodzieżową Radą Wolontariatu,
- 9) wolontariacie – należy rozumieć bezpłatne, świadome i dobrowolne działanie na rzecz innych, wykraczające poza związki rodzinno-koleżeńsko-przyjacielskie,
- 10) wolontariuszu – należy rozumieć wychowanka placówki, który ochotniczo i bez wynagrodzenia wykonuje świadczenia na zasadach określonych w Regulaminie i zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi Wolontariatu,
- 11) placówce – należy przez to rozumieć publiczną placówkę oświatowo-wychowawczą umożliwiającą rozwijanie zainteresowań i uzdolnień oraz korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży,
- 12) kształcenie – należy przez to rozumieć bogaty zakres zjawisk pedagogicznych łączący uczenie i nauczanie z wychowaniem.

§ 2a

Młodzieżowy Dom Kultury posiada własny znak logo, którym jest zarys budynku Pałacyku "Sokoła" z wkomponowanymi inicjałami MDK, trzema liniami otaczającymi znak, oraz napisem pod spodem: *Młodzieżowy Dom Kultury*. Wzór logo stanowi załącznik do statutu.

§ 3

1. Organem prowadzącym MDK jest Powiat Pruszkowski.
2. *Uchylony.*
3. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 4

1. MDK jest publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, prowadzi działalność pozaszkolną z dziećmi i młodzieżą.
2. MDK współpracuje z placówkami oświatowymi i kulturalnymi na terenie całego kraju.

3. MDK może prowadzić działalność w innych obiektach, szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych na terenie powiatu pruszkowskiego na zasadach współpracy oraz pod postacią filii.
4. Misja placówki wyraża się słowami: „Uczymy kultury”.
5. W wizji przyszłości Młodzieżowy Dom Kultury w Pruszkowie jest awangardową placówką wychowania pozaszkolnego.

Rozdział II

Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury

§ 5

1. Celem działalności placówki jest kształcenie dzieci i młodzieży.
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Pruszkowie realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne.
3. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje swoje zadania poprzez:
 - 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, których celem jest rozwijanie uzdolnień, zainteresowań, doskonalenie umiejętności i pogłębianie wiedzy,
 - 2) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - 3) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
 - 4) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
 - 5) organizowanie imprez, przeglądów, wystaw, festiwali, koncertów, zawodów, konkursów, turniejów, spotkań edukacyjnych, rajdów turystycznych, wycieczek, festynów,
 - 6) organizowanie wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 7) organizowanie działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
 - 8) realizowanie programów i projektów edukacyjnych, profilaktyczno - wychowawczych, kulturalnych,
 - 9) realizowanie projektów o charakterze naukowym, innowacyjnym i eksperymentalnym,
 - 10) kształtowanie postaw prozdrowotnych, prospołecznych i patriotycznych,

- 11) badanie predyspozycji i wspieranie rozwoju talentów, predyspozycji intelektualnych, artystycznych, umiejętności twórczych, zdolności uczenia się i kultury osobistej wychowanków,
 - 12) organizowanie młodzieżowego wolontariatu w placówce poprzez aktywizowanie wychowanków do działania na rzecz potrzebujących w charakterze wolontariusza.
4. Placówka organizuje zajęcia rozwijające uzdolnienia dla uczniów szczególnie uzdolnionych, gdzie liczba uczestników zajęć nie może przekraczać ośmiu osób.

Rozdział III

Organy Młodzieżowego Domu Kultury

§ 6

Organami MDK są:

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców.

§ 7

Dyrektor realizuje zadania zarządcze, których strukturę i zakres określa regulamin organizacyjny placówki.

§ 8

Zakres zadań wicedyrektora określa regulamin organizacyjny placówki.

§ 9

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Młodzieżowym Domu Kultury.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor, który:
 - 1) prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej,
 - 2) przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacje o działalności MDK.
3. Do kompetencji i uprawnień Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy MDK,
 - 2) zatwierdzanie programu profilaktyczno-wychowawczego,
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w MDK, po zaopiniowaniu ich przez Radę Rodziców,
 - 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy uczestników zajęć,
 - 5) opiniowanie organizacji pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,

- 6) opiniowanie projektu planu finansowego,
 - 7) uchwalanie statutu i dokonywanie w nim zmian,
 - 8) opiniowanie wniosków dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
 - 9) opiniowanie propozycji dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych,
 - 10) występowanie z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
4. Obecność nauczycieli na zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowa. Członkowie rady usprawiedliwiają swoją nieobecność na zebraniu rady jej przewodniczącemu.
 5. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
 6. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
 7. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
 8. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do nieujawniania poruszanych na zebraniach spraw, które mogą naruszać dobro osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników MDK.
 9. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział, z głosem doradczym, osoby zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
 10. Na zebrania mogą być zapraszani, w zależności od potrzeb i porządku obrad, w szczególności: pracownicy administracji i obsługi placówki, przedstawiciele Rady Rodziców, przedstawiciele organizacji społecznych i związków działających na rzecz oświaty oraz lokalnej społeczności, przedstawiciele organu prowadzącego i organu nadzoru pedagogicznego, pracownicy szkół i innych placówek oświatowych.
 11. Rada Pedagogiczna wysłuchuje przedstawionych przez jej dyrektora lub wicedyrektora nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego.
 12. Rada Pedagogiczna wysłuchuje przedstawionych przez jej dyrektora nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym informacji o działalności placówki.
 13. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych przed rozpoczęciem roku szkolnego, po półrocznej pracy, po zakończeniu pracy w danym roku szkolnym oraz w miarę bieżących potrzeb.

§ 10

1. Rada Rodziców jest integralnym podmiotem placówki, działającym ściśle w jej strukturze i w jej ramach.
2. Rada Rodziców reprezentuje rodziców wszystkich wychowanków.
3. Wybory do Rady odbywają się corocznie. W wyborach jednego wychowanka reprezentuje jeden rodzic.
4. Szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady Rodziców określa się w regulaminie działalności, który kieruje się zasadą konieczności zachowania zapisów regulaminu w zgodności z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz statutem placówki.
5. Rada Rodziców ustala w regulaminie zasady wydatkowania środków finansowych, a tym samym nie wykonuje określonych czynności nabywczych.
6. Rada Rodziców nie ma osobowości i zdolności prawnej.
7. Prawa i kompetencje Rady Rodziców wynikają z przepisów prawa oświatowego.
8. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe w oparciu o dobrowolne składki.
9. Rada nie może ustalać jakichkolwiek obligatoryjnych opłat, ani dla rodziców, ani innych osób (podmiotów) działających wokół placówki.
10. Radę Rodziców jako organ statutowy MDK obowiązuje budżet i odpowiednio wynikające z niego plany finansowe placówki. W MDK działającym na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych – nie istnieje możliwość przepływu środków finansowych w trybie pozaplanowym i pozabudżetowym.
11. Odpowiednio, środki Rady Rodziców mogą być gromadzone i rozdysponowywane w oparciu o reguły księgowe placówki i na zasadach z nich wynikających.
12. Rada Rodziców może gromadzić środki finansowe na subkoncie placówki, lub odrębnym koncie Rady Rodziców. Środki gromadzone w ramach Rady Rodziców tworzą jeden fundusz.
13. Jedynym celem, na jaki Rada Rodziców można wydatkować zebrane środki finansowe jest wspieranie działalności statutowej MDK.
14. Wszelkie umowy w imieniu placówki zawiera dyrektor. Podpisanie umowy musi być poprzedzone przelewem dokonany przez Radę Rodziców na konto placówki, celem udokumentowania wysokości środków, zgodnie z wysokością kwot wskazanych umową.

§ 11

1. Dyrektor podczas wykonywania swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną i rodzicami.
2. Dyrektor informuje Radę Pedagogiczną o wykonaniu uchwał podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących.
3. Przewodniczący Rady Rodziców informuje dyrektora o podjętych przez Radę Rodziców uchwałach.
4. Spory między Radą Pedagogiczną a Radą Rodziców rozstrzyga dyrektor MDK.
5. Spory między dyrektorem a pozostałymi organami rozstrzyga organ prowadzący placówkę.

Rozdział IV

Organizacja Młodzieżowego Domu Kultury

§ 12

1. W MDK są organizowane zajęcia stałe, okresowe lub okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.
2. Organizację zajęć stałych określa tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych placówki.
3. Stała forma zajęć taka jak koło, sekcja, klub i inne jest podstawową jednostką organizacyjną MDK i ujęta jest w stałym tygodniowym rozkładzie zajęć edukacyjnych placówki.
4. Przez godzinę zajęć stałych należy rozumieć 45 minut, a przez godzinę zajęć okresowych i okazjonalnych – 60 minut. Przerwy między zacięciami stałymi wychowankowie spędzają pod nadzorem nauczyciela.
5. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo.
6. W MDK mogą być tworzone pracownie, działy i oddziały.
7. Liczba wychowanków uczestniczących w zajęciach w grupie uwarunkowana jest:
 - 1) liczbą opiekunów,
 - 2) charakterem zajęć,
 - 3) warunkami organizacyjnymi i lokalowymi,
 - 4) ilością sprzętu i rodzajem wyposażenia,
 - 5) względami bezpieczeństwa i higieny pracy.
8. Dopuszcza się organizację zajęć o charakterze integrującym rodziny.
9. W MDK może działać wolontariat. Działanie wolontariatu określa regulamin.
10. Działania wolontariatu MDK mogą być adresowane do:

- 1) potrzebujących pomocy wewnątrz społeczności wychowanków, w środowisku lokalnym oraz zgłaszanych w ogólnopolskich akcjach charytatywnych po uzyskaniu akceptacji dyrektora MDK,
 - 2) społeczności wychowanków poprzez promowanie postaw prospołecznych,
 - 3) wolontariuszy poprzez szkolenia wewnętrzne.
11. W MDK funkcjonują pracownie, w strukturze których działają grupy.
12. Ilość i zakres działania pracowni każdorazowo określa arkusz organizacyjny placówki.

§ 13

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowany przez dyrektora.
2. Arkusz organizacyjny MDK zatwierdza organ prowadzący po zaopiniowaniu przez organizację związkową i organ nadzoru pedagogicznego.
3. Na podstawie zatwierdzonego arkusza organizacyjnego prowadzi się rekrutację dzieci i młodzieży na zajęcia rozwijające zainteresowania i uzdolnienia w formach stałych.
4. Kandydatów przyjmuje się na wolne miejsca po złożeniu terminowo wymaganych dokumentów, określonych w procesie rekrutacji.
5. W postępowaniu rekrutacyjnym w stosunku do kandydatów uwzględnia się kryteria ustawowe, samorządowe oraz warunki ustalone przez radę pedagogiczną.
6. Prawo udziału w prerekrutacji (kontynuacji) posiadają wychowankowie, którzy uzyskali co najmniej 50 % obecności na zajęciach w miesiącach poprzedzających rekrutację.

§ 14

1. MDK prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego jako placówka, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Godziny pracy placówki ustala dyrektor wraz z Radą Pedagogiczną dostosowując je do potrzeb środowiska i mogą być one korygowane w ciągu roku szkolnego.
3. Zajęcia w placówce odbywają się sześć dni w tygodniu. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy Młodzieżowego Domu Kultury w Pruszkowie

§ 15

1. Zajęcia w MDK prowadzi nauczyciele. W uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również inne osoby posiadające przygotowanie specjalistyczne.
2. MDK zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników o których mowa w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.
4. MDK może powierzyć wykonanie określonych zadań innym osobom jak: instruktorzy, artyści, pedagodzy, pracownicy naukowci itp.

§ 16

1. Nauczyciel w swoich działaniach dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych ma obowiązek kierowania się dobrem wychowanków, troską o ich zdrowie z poszanowaniem godności osobistej wychowanka.
2. Prawa i obowiązki nauczycieli wynikają z art. 6 i art. 42. 2 ustawy Karta Nauczyciela, a także art. 100 i 101 ustawy Kodeks Pracy.
3. Szczegółowy zakres praw, zadań i zobowiązań nauczycieli określa statut MDK.
4. Nauczyciel, podczas lub w związku z pełnieniem obowiązków służbowych, korzysta z ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks Karny.

§ 17

1. Nauczyciel ma prawo, w szczególności do:
 - 1) poszanowania godności osobistej i godności zawodu nauczyciela,
 - 2) swobody stosowania takich metod nauczania i wychowania, jakie uważa za najwłaściwsze spośród uznanych przez współczesne nauki pedagogiczne,
 - 3) wyposażenia jego stanowiska pracy, umożliwiające realizację dydaktyczno-wychowawczego programu nauczania,
 - 4) wynagrodzenia zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - 5) korzystania, w związku z pełnieniem funkcji służbowych, z prawa do ochrony przewidzianej dla funkcjonariuszy publicznych,
 - 6) pomocy ze strony dyrektora MDK i innych osób z kierownictwa w sprawach związanych z realizacją zadań dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
2. Do zadań nauczyciela, w szczególności należy:
 - 1) zapewnienie wychowankowi warunków do jego rozwoju,
 - 2) angażowanie się do tworzenia i modyfikowania programu zajęć MDK, a także opracowywanie założeń programowych realizowanych zajęć,
 - 3) zapewnienie wysokiego poziomu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz wykonywanych zadań organizacyjnych,

- 4) prowadzenie zajęć zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć edukacyjnych,
- 5) kształtowanie u wychowanków oraz u siebie umiejętności posługiwania się technologią informatyczną i wykorzystywaniem jej na zajęciach przez siebie prowadzonych,
- 6) pomoc wychowankom w planowaniu własnego rozwoju,
- 7) umożliwienie wychowankom osiągnięcia postępów i sukcesów,
- 8) uwzględnienie w swojej pracy pomocy wychowankom o specjalnych potrzebach edukacyjnych,
- 9) zapewnienie rozwoju zainteresowań i szczególnych uzdolnień wychowanków,
- 10) stosowanie metod pracy, które są odpowiednio dobrane, zróżnicowane i skuteczne, celem pobudzenia aktywności wychowanków,
- 11) ustalanie wymagań edukacyjnych, precyzyjnie ich określanie i dostosowywanie do indywidualnych możliwości i predyspozycji wychowanków,
- 12) przestrzeganie praw dziecka i praw wychowanka oraz upowszechnianie wiedzy na ich temat,
- 13) zapewnianie wychowankom równych szans uczestniczenia w zajęciach,
- 14) realizowanie programu wychowawczo-profilaktycznego funkcjonującego w MDK,
- 15) rozpoznawanie problemów wychowawczych i psychologiczno-pedagogicznych uczniów i zgłaszanie ich dyrektorowi i konsultowanie z pracownikami poradni psychologiczno-pedagogicznej,
- 16) przestrzeganie przepisów prawa oraz zapisów niniejszego statutu,
- 17) chronienie danych osobowych swoich wychowanków,
- 18) prawidłowe prowadzenie dokumentacji zgodnie z przepisami prawa i zaleceniami dyrektora MDK oraz nauczyciela zajmującego w placówce stanowisko kierownicze.

3. Nauczyciel jest zobowiązany:

- 1) sprawować opiekę nad wychowankami podczas zajęć i przerw,
- 2) rzetelnie realizować zadania związane z powierzonym mu stanowiskiem oraz podstawowymi funkcjami MDK: dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą, w tym zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom w czasie zajęć organizowanych przez MDK,
- 3) brać udział w zebraniach Rady Pedagogicznej,
- 4) zachowywać w tajemnicy sprawy omawiane podczas zebrań Rady Pedagogicznej,
- 5) brać udział w szkoleniu i instruktażu z zakresu bhp i ppoż. oraz poddawać się wymaganim egzaminom sprawdzającym,

- 6) przestrzegać przepisów oraz zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także stosować się do wydawanych w tym zakresie poleceń i wskazówek przez dyrektora MDK, niezwłocznie zawiadomić dyrektora MDK o zauważonym w MDK wypadku albo zagrożeniu życia lub zdrowia ludzkiego;
- 7) udzielać pomocy psychologiczno – pedagogicznej w trakcie bieżącej pracy z uczniem oraz poprzez zintegrowane działania nauczycieli, a także w formie zajęć rozwijających uzdolnienia,
- 8) brać udział w badaniu uzdolnień kierunkowych dla nowych kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia stałe organizowane przez placówkę na warunkach ustalonych przez radę pedagogiczną,
- 9) potwierdzać obecność w pracy poprzez bieżące wypełnienie dokumentacji przebiegu kształcenia (dziennik), ewidencjonując tym samym czas pracy.

Rozdział VI

Uczestnicy zajęć w Młodzieżowym Domu Kultury i ich rodzice

§ 18

1. Uczestnikami zajęć w MDK są dzieci i młodzież.
2. W pracy MDK udział biorą uczestnicy stali, okresowi, okazjonalni oraz uczestnicy wydarzeń kulturalnych. W wydarzeniach kulturalnych mogą uczestniczyć dorośli na zasadach określonych przez placówkę.
3. MDK przeprowadza rekrutację w oparciu o zasadę powszechnej dostępności, a terminy określone są co roku przez organ prowadzący.
4. Dyrektor może w trakcie roku szkolnego przeprowadzić rekrutację na nowe zajęcia, dla której podstawę prawną stanowi statut.
5. Dyrektor MDK może w drodze decyzji skreślić dziecko z listy wychowanków. Skreślenie następuje na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej.
6. Dyrektor MDK może podjąć decyzję o skreśleniu dziecka z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - 1) w trosce o zapewnienie wysokiej efektywności prowadzonych zajęć, w przypadku absencji (powyżej 50 %) powtarzającej się w dwóch kolejnych miesiącach, dopuszcza się skreślenie wychowanka z listy uczestników zajęć,

- 2) ze względu na zachowanie dziecka uniemożliwiające zapewnienie jemu lub innym dzieciom bezpieczeństwa i niepodjęcie przez rodziców współpracy zmierzającej do rozwiązania problemu,
- 3) ze względu na rażące lub wielokrotne naruszenie przez wychowanka reguł kultury osobistej, zasad współżycia społecznego,
- 4) zniszczenia mienia placówki,
- 5) nieprzestrzegania innych obowiązków wychowanka zawartych w statucie.

7. Uczestnik zajęć w MDK:

- 1) dba o dobre imię placówki,
- 2) przestrzega postanowień statutu,
- 3) systematycznie uczęszcza na zajęcia,
- 4) przestrzega zasad BHP, w tym zmienia obuwie po przybyciu do placówki,
- 5) ma prawo do swobody wyrażania myśli i przekonań, jeśli nie narusza tym dobra innych osób,
- 6) rozwija swoje zainteresowania, uzdolnienia, talenty poprzez udział w zajęciach organizowanych przez placówkę,
- 7) korzysta z pomieszczeń placówki, sprzętu, środków dydaktycznych na danych zajęciach,
 - a. może uczestniczyć maksymalnie w 3 formach zajęć stałych, oraz w dowolnej liczbie zajęć okresowych lub okazjonalnych zgodnie ze swoimi zainteresowaniami, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, na podstawie decyzji dyrektora dopuszcza się przyjęcie wychowanka placówki na 4 formy zajęć stałych.
- 8) jest pod opieką nauczyciela lub innej osoby posiadającej przygotowanie specjalistyczne podczas zajęć dydaktycznych oraz przerw, przed i po zajęciach opiekę sprawują rodzice.

8. Tryb składania i rozpatrywania skarg i wniosków:

- 1) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
- 2) skarga może być pisemna lub ustna,
- 3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 14 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
- 4) sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków,
- 5) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw

dziecka (Kuratorium Oświaty, Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna, Rzecznik Praw Ucznia).

- 6) skarga może być złożona w przypadku zaniedbań lub nienależytego wykonywania zadań statutowych placówki, naruszenie praworządności, interesu osoby skarżącej, oraz przewlekłe ich wykonywanie,
 - 7) skargę może złożyć osoba w imieniu własnym lub innej osoby za jej zgodą,
 - 8) skargę na działalność dyrektora składa się do właściwych organów celem ich rozpatrzenia, w rozumieniu organu bezpośrednio wyższego stopnia,
 - 9) jeżeli skarga trafia do niewłaściwego organu ten, zobowiązany jest przekazać ją w terminie 7 dni do organu właściwego informując jednocześnie skarżącego o zaistniałej sytuacji,
 - 10) organ właściwy jest zobowiązany załatwić skargę bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca,
 - 11) organ właściwy może przekazać skargę do rozpatrzenia do organu niższego szczebla, o ile skarga nie zawiera zarzutów przeciwko niemu,
 - 12) skargę, w sprawie której wydano decyzję ostateczną uważa się za zakończoną,
 - 13) o sposobie załatwienia skargi zawiadamia się skarżącego,
 - 14) skargę na działalność pracownika placówki składa się do jej dyrektora, który ją rozpatruje zgodnie z przepisami prawa,
 - 15) przyjmowanie skarg i wniosków skierowanych do dyrektora placówki odbywa się raz w tygodniu, tj. w środę, w godzinach 15.00 – 17.00,
 - 16) rejestr skarg i wniosków prowadzi sekretarz placówki,
 - 17) rejestr przechowuje się w sekretariacie placówki w sposób umożliwiający kontrolę przebiegu i terminów załatwiania złożonych skarg i wniosków.
9. Rada Pedagogiczna, opiekunowie grupy, dyrektor placówki mogą wobec wychowanków 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 placówki za osiągnięcia w konkursach, festiwalach, zawodach i przeglądach na różnym szczeblu,
 - 3) wpis do kroniki placówki za osiągnięcia w konkursach ponadlokalnych, ogólnopolskich i międzynarodowych,

- 4) listy pochwalne, dyplomy i nagrody książkowe i inne za systematyczne uczęszczanie na zajęcia i szczególne osiągnięcia w różnego rodzaju konkursach,
- 5) typowanie wychowanków do nagrody prezydenta i starosty za szczególne osiągnięcia na szczeblu ogólnopolskim i międzynarodowym,
- 6) listy gratulacyjne do rodziców dzieci ze szczególnymi osiągnięciami.

10. Kary przewiduje się dla wychowanków za:

- 1) niesystematyczne uczęszczanie na zajęcia,
- 2) nieprzestrzeganie norm społecznych i zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i innych pracowników,
- 3) niszczenie mienia placówki,
- 4) nieprzestrzeganie innych obowiązków wychowanka zawartych w statucie.

11. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą wychowanka.

12. Rada Pedagogiczna: nauczyciele prowadzący zajęcia lub inne osoby posiadające przygotowanie specjalistyczne oraz dyrektor placówki mogą wobec wychowanków stosować następujące kary:

- 1) upomnienie przez nauczyciela lub inne osoby posiadające przygotowanie specjalistyczne prowadzących zajęcia,
- 2) nagana ustna udzielona przez dyrektora ,
- 3) ustne lub pisemne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu dziecka,
- 4) powiadomienie policji, kuratora sądowego lub sądu dla nieletnich w przypadkach kolizji z prawem, zgodnie z obowiązującymi procedurami.

§ 19

1. MDK współpracuje z rodzicami poprzez:

- 1) prowadzenie konsultacji dla rodziców w trakcie których rodzice mogą uzyskać informację na temat osiągnięć swojego dziecka,
- 2) organizowanie wspólnych spotkań okolicznościowych,
- 3) włączanie rodziców w realizację programu wychowawczo-profilaktycznego MDK.

2. Rodzice mają prawo do:

- 1) wszelkich informacji dotyczących ich dziecka i jego funkcjonowania w MDK,
- 2) wpływania na politykę oświatową realizowaną w MDK za pośrednictwem reprezentacji Rady Rodziców,
- 3) zapoznania się z obowiązującym w MDK statutem i programem wychowawczo – profilaktycznym,

- 4) zapoznanie się z dokumentacją działalności Rady Rodziców zgromadzoną w placówce.
- 5) usprawiedliwienia nieobecności dziecka na zajęciach w formie pisemnej przed ich rozpoczęciem lub 5 dni kalendarzowych od dnia powrotu dziecka na zajęcia. Obecności usprawiedliwione po wskazanym czasie nie podlegają usprawiedliwieniu.

3. Rodzice mają obowiązek:

- 1) wychowywać swoje dzieci w duchu odpowiedzialności za siebie i innych ludzi,
- 2) wychowywać swoje dzieci w sposób odpowiedzialny i nie zaniedbywać ich,
- 3) angażować się jako partnerzy w rozwijanie talentów i pasji swoich dzieci.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 20

Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi dokumentację dotyczącą:

- 1) działalności wychowawczo – dydaktycznej,
- 2) działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej,
- 3) działalności MDK od chwili jej powstania.

§ 21

Dokumentacja MDK jest gromadzona i przechowywana zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 22

Młodzieżowy Dom Kultury używa pieczęci o następującej treści:

MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY

05-800 Pruszków ul. Kościuszki 41

tel. 022 758-81-28

NIP 534-16-44-362

§ 23

Statut Młodzieżowego Domu Kultury może być zmieniony w drodze uchwały Rady Pedagogicznej. Proponowane zmiany mogą być zaopiniowane przez inne organy placówki.

§ 24

Młodzieżowy Dom Kultury posiada regulaminy: Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców, organizacyjny, uczestnika zajęć, organizacji wyjść i wycieczek, wynagradzania pracowników administracji i obsługi, podziału środków ZFŚS.

§ 25

Młodzieżowy Dom Kultury może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 26

1. *uchylony*

2. *uchylony*

3. Dla zapewnienia możliwości zapoznania się ze statutem przez wszystkich zainteresowanych ustala się:

- 1) wywieszenie statutu na tablicy ogłoszeń,
- 2) udostępnienie zainteresowanym statutu przez Dyrektora MDK,
- 3) umieszczenie statutu na stronie <https://mdkpruszkow.bip.gov.pl/>.

4. We wszystkich nieuregulowanych powyższym statutem sytuacjach mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.



Kolorystyka logotypu MDK w Pruszkowie:

1. Kolor granatowy:

PANTONE 5255C

CMYK (92, 89, 48, 65)

RGB (12, 10, 47)

2. Kolor niebieski:

PANTONE 287C

CMYK (100, 91, 11, 1)

RGB (28, 58, 141)

3. Kolor czerwony:

PANTONE 192C

CMYK (4, 100, 70, 0)

RGB (229, 0, 69)

4. Kolor biały:

CMYK (0, 0, 0, 0)

RGB (255, 255, 255)

Logotyp może być prezentowany również w wersji czarno-białej, czarnej lub białej.