



**STATUT
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
IM. HELENY STADNICKIEJ W RADOMIU**

Radom, 1 września 2025 r.

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa Placówki brzmi - Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu (skrót MDK).
2. MDK jest publiczną nieferyjną placówką oświatowo-wychowawczą wychowania pozaszkolnego z siedzibą przy ul. Słowackiego 17.
3. MDK prowadzi posiada w zarządzie trwałym budynek przy ul. Słowackiego 17 oraz drugi przy ul. Daszyńskiego 5.
4. Zajęcia realizowane są w obu budynkach oraz na podstawie umów użyczenia w szkołach na terenie miasta Radomia.

§ 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej jest miejską jednostką organizacyjną, dla której organem prowadzącym jest Gmina Miasta Radomia, jest jednostką budżetową wykazaną w załączniku nr 6 do Statutu Miasta Radomia w pkt. I. 1.97 stanowiącym Wykaz Miejskich Jednostek Organizacyjnych, Spółek Prawa Handlowego oraz Innych Podmiotów i Jednostek.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu posiada własny znak logo. Logo jest znakiem trzech liter: m, d, k na białym tle. Nad literami znajduje się graficzny znak dachu w kształcie trójkąta. U podstawy liter widnieje napis RADOM.
2. W związku z jubileuszem działalności lub innymi ważnymi wydarzeniami MDK może opracować logo okolicznościowe.
3. Młodzieżowy Dom Kultury w Radomiu prowadzi własną kronikę.
4. Placówka posiada stronę internetową pod adresem: www.mdk.radom.pl i fanpage na portalu Facebook.

§ 4

1. Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej posługuje się pieczęcią urzędową, która zawiera nazwę Placówki oraz dane identyfikujące oraz dotyczące lokalizacji.
2. Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej obejmuje swoją działalnością Gminę Radom oraz przyległe gminy i powiaty.
3. Placówka może realizować zadania także poza swoją siedzibą.

§ 5

1. Podstawą funkcjonowania Młodzieżowego Domu Kultury jest:
 - 1) Ustawa Prawo oświatowe z 14 grudnia 2016 roku;
 - 2) Rozporządzenie 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;
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 14 września 2023 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji z 8 sierpnia 2025 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli.

Rozdział II

Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury

§ 6

1. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje następujące cele:

- 1) integracja środowiska lokalnego w kierunku pomocy rodzinie i szkole w wychowaniu;
- 2) wypełnienie czasu wolnego dzieci i młodzieży w sposób będący swoistą profilaktyką przeciw marginalizacji, wchodzeniu w konflikt z prawem, szerzeniu się alkoholizmu, używaniu narkotyków i poddawaniu się oddziaływaniu sekt;
- 3) edukacja kulturalna dzieci i młodzieży, pomoc w znajdowaniu i promowaniu talentów;
- 4) wychowanie dla demokracji i uczenie zasad tolerancji i poszanowania praw człowieka;
- 5) wychowanie fizyczne realizowane w sposób sprzyjający harmonijnemu rozwojowi dzieci i młodzieży;
- 6) zbliżanie i integracja europejska młodzieży przy jednoczesnym działaniu na rzecz poszanowania i dumy z kultury narodowej;
- 7) poznawanie dziedzictwa kulturowego;
- 8) zbliżanie i integracja względem osób niepełnosprawnych, słabszych oraz uchodźców, szczególnie z państw objętych wojną.

§ 7

1. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje następujące zadania:

- 1) analiza potrzeb środowiska w zakresie wychowania w czasie wolnym;
- 2) pogłębianie i rozszerzenie wiedzy wykraczającej poza programy szkolne;
- 3) rozwijanie różnorodnych zainteresowań wychowanków;
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju intelektualnego wychowanków szczególnie utalentowanych;
- 5) przygotowanie dzieci i młodzieży do samodzielnego realizowania zamierzeń artystycznych, naukowych i sportowych, oraz kształtowanie ich potrzeb kulturalnych;
- 6) inspirowanie ruchu artystycznego i naukowego;
- 7) organizowanie przeglądów, wystaw, zawodów dla wychowanków MDK i dla innej młodzieży szkolnej oraz promocja najwartościowszych dokonań regionu i kraju w sferze kultury, nauki i sztuki;
- 8) umożliwianie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijania i kształtowania nawyków czynnego wypoczynku, rekreacji oraz zajęć sprzyjających rozwojowi fizycznemu wychowanków;
- 9) rozwijanie zamiłowań do uprawiania krajoznawstwa i turystyki;
- 10) współpraca z instytucjami kultury, organizacjami, związkami i stowarzyszeniami w zakresie podejmowania zadań na rzecz wychowania dzieci i młodzieży w czasie wolnym;
- 11) wypracowanie najbardziej pożądanых form pracy pozaszkolnej z wychowankami, dostosowanych do potrzeb środowiska lokalnego;
- 12) organizacja różnorodnych form spędzania wolnego czasu dla dzieci i młodzieży, w tym niepełnosprawnej, oraz ze środowisk zaniedbanych wychowawczo i prezentacja ich twórczości;
- 13) zapewnienie warunków bezpiecznego pobytu na terenie Placówki,
- wprowadzono Regulamin Funkcjonowania Monitoringu Wizyjnego (zewnętrznego);
- 14) w realizacji zadań placówka respektuje zobowiązania wynikające z:
 - a) Powszechnej Deklaracji Praw Człowieka ONZ,
 - b) Deklaracji Praw Dziecka ONZ,
 - c) konwencji o Prawach Dziecka.

1. MDK realizuje powyższe zadania poprzez:
 - 1) zapewnienie właściwych warunków lokalowych i technicznych dla realizacji założonych zadań programowych;
 - 2) organizowanie kół zainteresowań, sekcji, klubów, grup, zespołów, w których mogą uczestniczyć osoby z niepełnosprawnościami;
 - 3) prezentacje środowiskowe najwartościowszych profesjonalnych i amatorskich dokonań w obszarze kultury szkolnej i środowiska lokalnego;
 - 4) sprawowanie bezpośredniej opieki nad wychowankiem przebywającym w placówce podczas zajęć przez nauczycieli prowadzących te zajęcia;
 - 5) organizację wycieczek poza teren Radomia realizowanych według odrębnych przepisów oraz wyjść do celów edukacyjnych i wychowawczych, będących inną formą działalności dydaktyczno-wychowawczej placówki, które nie wymagają dodatkowej zgody rodziców wychowanków, a polegać mogą na uczestnictwie w zajęciach warsztatowych, zawodach sportowych, spotkaniach integracyjnych, seansach kinowych, spektaklach teatralnych, wystawach, wernisażach i innych zajęciach edukacyjnych lub rekreacyjnych odbywających się na terenie Radomia, ale poza miejscem realizacji zajęć MDK;
 - 6) informowanie wychowanków o sposobach zachowania w sytuacjach zagrożenia;
 - 7) przyjmowanie dzieci niebędących obywatelami polskimi.
2. Realizacja powyższych zadań przez Młodzieżowy Dom Kultury służy także profilaktyce przeciwko niedostosowaniu społecznemu dzieci i młodzieży, integracji osób niepełnosprawnych oraz zwalczaniu patologii społecznych.
3. Do realizacji powyższych zadań przyczynia się monitoring wizyjny, działający w oparciu o regulamin funkcjonowania.

1. Formy współpracy placówki z rodzinami wychowanków, szkołami, innymi instytucjami i organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym:
 - 1) zebrania i kontakty indywidualne z rodzicami;
 - 2) udział rodziców w imprezach realizowanych przez lub na rzecz wychowanków;
 - 3) wspomaganie organizacji imprez artystycznych;
 - 4) udział w promocji Placówki;
 - 5) uczestnictwo poprzez Radę Rodziców w planowaniu i finansowaniu działań Placówki;
 - 6) organizacja akcji i imprez o zasięgu środowiskowym, miejskim i regionalnym przy współpracy ze szkołami;
 - 7) organizacja konkursów, przeglądów, prezentacji wojewódzkich oraz ogólnopolskich;
 - 8) koordynacja przedsięwzięć ogólnopolskich oraz na szczeblu powiatowym i wojewódzkim;
 - 9) prowadzenie akcji letniego i zimowego wypoczynku w mieście;
 - 10) zajęcia otwarte w MDK dla szkół;
 - 11) bezpośrednie kontakty z dyrektorami szkół, wychowawcami, pedagogami szkolnymi;
 - 12) korzystanie z bazy szkół;
 - 13) przysyłanie do szkół informacji o osiągnięciach uczniów w placówce pozaszkolnej;
 - 14) wspomaganie szkoły w procesie edukacji uczniów;
 - 15) doskonalenie zawodowe;
 - 16) przekazywanie informacji o działalności do mediów lokalnych;
 - 17) wnioskowanie o patronat medialny;
 - 18) zapraszanie przedstawicieli mediów na organizowane przedsięwzięcia;
 - 19) uczestniczenie w działaniach podejmowanych przez środowisko lokalne.

Rozdział III

Organy Młodzieżowego Domu Kultury

§ 10

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury są:
 - 1) Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury,
 - 2) Rada Pedagogiczna,
 - 3) Rada Rodziców,
 - 4) Samorząd Wychowanków.

§ 11

1. Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor wybrany zgodnie z aktualnymi aktami prawnymi i wytycznymi organów prowadzących Placówkę:
 - 1) organizuje i kontroluje pracę wszystkich pracowników zatrudnionych w Placówce;
 - 2) reprezentuje MDK;
 - 3) zarządza zasobami MDK i jest upoważniony do zaciągania zobowiązań finansowych;
 - 4) podpisuje dokumenty reprezentujące Placówkę, sporządzone przez pracowników Placówki oraz podpisuje korespondencję;
 - 5) zapewnia warunki do rozwijania zainteresowań i aktywności dzieci i młodzieży;
 - 6) dba o bezpieczeństwo i higienę pracy pracowników i wychowanków;
 - 7) odpowiada za stan i zabezpieczenie majątku Placówki;
 - 8) współpracuje z Radą Rodziców;
 - 9) jest administratorem danych osobowych;
 - 10) wydaje zarządzenia i decyzje.

§ 12

1. Za pracę Rady Pedagogicznej odpowiedzialny jest Dyrektor Placówki.
 - 1) W przypadku nieobecności dyrektora zastępuje go wskazany pisemnie kierownik działu, a gdy nie jest to możliwe inny pracownik MDK (w pierwszej kolejności główna księgowa).
2. Jako Przewodniczący Rady Pedagogicznej Dyrektor Placówki ma obowiązek:
 - 1) dbać o atmosferę życzliwości, koleżeństwa i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady Pedagogicznej w podnoszeniu poziomu pracy dydaktyczno-wychowawczej i opiekuńczej;
 - 2) pilnować należytego wypełniania przez Radę Pedagogiczną jej zadań i kontrolować wykonanie uchwał Rady;
 - 3) opracować terminarz i projekt tematów posiedzeń Rady Pedagogicznej;
 - 4) umożliwiać członkom Rady Pedagogicznej wcześniejsze zapoznanie się z materiałami (zarządzeniami) władz, projektami uchwał w sprawach będących przedmiotem obrad Rady Pedagogicznej;
 - 5) udzielać informacji Radzie Pedagogicznej o wszystkich rozpatrywanych przez nią sprawach dotyczących działalności placówki i przedstawić w tych sprawach uzasadnione stanowisko Dyrekcji Placówki.
3. Dyrektor Placówki wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa lub przeciwnych dobru placówki i zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

§ 13

1. Organem wewnętrznym opiniodawczym i stanowiącym jest Rada Pedagogiczna powołana do rozważania, opracowywania, rozstrzygania w granicach kompetencji spraw wychowania i nauczania.
2. Rada Pedagogiczna działa na podstawie regulaminu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi:
 - 1) Dyrektor Placówki jako przewodniczący;
 - 2) Wicedyrektor (o ile został powołany), kierownicy działów;
 - 3) wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce oraz pracownicy dla których praca dydaktyczna i wychowawcza stanowi podstawowe zajęcie.
4. Poza osobami wchodzącymi w skład Rady Pedagogicznej w pełnych posiedzeniach Rady Pedagogicznej lub ich częściach mogą uczestniczyć na zaproszenie Dyrektora Placówki: osoby nie będące pracownikami danej Placówki, np. przedstawiciele Rady Rodziców. Osoby te uczestniczą w posiedzeniach Rady Pedagogicznej z możliwością zabierania głosu doradczego w celu wyrażenia opinii.

§ 14

1. Rada Pedagogiczna dba o poziom wychowawczy i dydaktyczny Placówki, omawia i opracowuje ważniejsze sprawy wychowawcze i dydaktyczne związane z całokształtem życia Placówki oraz sprawy przekazane jej osobnymi przepisami, załatwia je w granicach kompetencji określonymi przepisami i przygotowuje projekt Statutu Placówki lub jego zmian.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzenie planów pracy Placówki;
 - 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych;
 - 3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 4) ustala się sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad Placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy Placówki.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - 1) organizację pracy Placówki;
 - 2) projekt planu finansowego Placówki;
 - 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - 4) wnioski Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć (w ramach wynagrodzenia zasadniczego);
 - 5) kandydatury osób na stanowiska kierownicze;
 - 6) wyraża opinie o pracy Dyrektora na piśmie na wniosek organu prowadzącego i nadzorującego.
4. Rada Pedagogiczna wykonuje inne działania wynikające z przepisów m.in.:
 - 1) może wystąpić z umotywowanym wnioskiem o odwołanie osoby ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w Placówce;
 - 2) wyłania przedstawiciela do zespołu oceniającego, rozpatrującego wniosek odwołania od oceny pracy;
 - 3) wyłania przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko dyrektora MDK;
 - 4) może podjąć uchwałę o nadaniu imienia pracowni MDK, po zasięgnięciu opinii Rady Rodziców i Samorządu Wychowanków;
 - 5) może opiniować innowacje pedagogiczne przedstawione do realizacji w Placówce (szczególnie jeśli ich realizacji dotyczy większej liczby wychowanków, zajęć i nauczycieli).

§ 15

1. Rada Pedagogiczna pracuje zgodnie z rocznym planem Placówki.
2. Zwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej lub zebrania zwołuje Dyrektor Placówki przynajmniej dwa razy do roku (rozpoczęcie i zakończenie roku szkolnego).
3. Nadzwyczajne posiedzenia Rady Pedagogicznej mogą być organizowane:
 - 1) na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej,
 - 2) z inicjatywy Dyrektora Placówki,
 - 3) na polecenie władz oświatowych,
 - 4) na życzenie co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej wyrażone na piśmie z podaniem przedmiotu obrad.

§ 16

1. Porządek obrad, datę i godzinę zebrania Rady Pedagogicznej podaje Dyrektor placówki zainteresowanym co najmniej 7 dni przed posiedzeniem.
2. W przypadkach wyjątkowych (uzasadnionych), szczególnie dotyczących nadzwyczajnych posiedzeń rady, termin siedmiodniowy nie musi być zachowany.

§ 17

1. Uchwały Rady Pedagogicznej mogą być podejmowane w obecności co najmniej ½ ogólnej liczby członków wchodzących w skład Rady Pedagogicznej z głosem decydującym. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów. W przypadku równości głosów rozstrzyga głos przewodniczącego.
2. O formie głosowania (tj. jawnym lub tajnym) decyduje Rada Pedagogiczna, poza przypadkami gdy sposób głosowania jest określony w prawie.

§ 18

1. Członek Rady Pedagogicznej jest obowiązany:
 - 1) brać czynny udział we wszystkich posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
 - 2) wykonywać prawomocne uchwały Rady Pedagogicznej zgodnie z ustaloną ich treścią i terminami;
 - 3) uzyskać zwolnienie z zebrania Rady Pedagogicznej w przypadkach losowych lub pisemnie usprawiedliwić swoją nieobecność w ciągu dwóch dni roboczych po powrocie do pracy.
2. Członek Rady Pedagogicznej uznający jakiegokolwiek zarządzenie Dyrektora za niezgodne z dobrem Placówki ma prawo przedstawić swoje stanowisko na najbliższym posiedzeniu Rady Pedagogicznej.

§ 19

1. W stosunku do przebiegu posiedzeń i treści obrad Rady Pedagogicznej w zakresie spraw dotyczących ochrony dóbr osobistych wychowanków, ich rodziców oraz nauczycieli i innych pracowników MDK obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej. Oznacza to, że wszystkie osoby biorące udział w obradach (także z głosem doradczym) są zobowiązane do zachowania w poufności informacji, których ujawnienie mogłoby naruszyć prywatność wyżej wymienionych, np. zdrowie, wolność, czy dobre imię.

§ 20

1. Z przebiegu posiedzeń Rady Pedagogicznej spisuje się protokół w formie elektronicznej i wydruku komputerowego w terminie 7 dni od daty posiedzenia.

2. Członkowie Rady Pedagogicznej są zobowiązani do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 7 dni i zgłaszania ewentualnych poprawek przewodniczącemu.
3. Decyzję o wprowadzeniu poprawek do protokołu podejmuje Rada Pedagogiczna na następnym zebraniu.

§ 21

1. Udział w posiedzeniach i zebraniach Rady Pedagogicznej jest obowiązkowy i każda nieobecność musi być usprawiedliwiona.
2. Usprawiedliwienie nieobecności może nastąpić w przypadku zwolnienia lekarskiego oraz szczególnego wypadku losowego zgłoszonego Dyrektorowi.
3. Obecność na Radzie Pedagogicznej dokumentuje się własnoręcznym podpisem na liście obecności.

§ 22

1. Inne uprawnienia Rady Pedagogicznej określone są w Ustawie „Prawo Oświatowe”, „Karta Nauczyciela”.

§ 23

1. Rada Rodziców działająca w MDK stanowi samorządną reprezentację Rodziców.
2. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora MDK z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw MDK.
3. Rada Rodziców MDK może podejmować działania na rzecz pozyskiwania dodatkowych środków finansowych oraz może gromadzić własne środki finansowe pochodzące z dobrowolnych składek rodziców i innych źródeł.
4. Rada Rodziców posiada własny opracowany przez siebie regulamin zasad funkcjonowania który nie może być sprzeczny ze statutem MDK, określający tryb wyboru i kompetencje, do których należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną:
 - a) programu wychowawczo-profilaktycznego placówki, obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym realizowane przez nauczycieli, a skierowane do wychowanków i dostosowane do ich potrzeb w tym zadania związane z zapewnieniem integracji wychowanków niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem;
 - 2) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia i wychowania Placówki;
 - 3) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Placówki.
5. Wydatkowanie pieniędzy Rady Rodziców MDK musi odbywać się według przyjętego w tym zakresie regulaminu i ogólnie przyjętych zasad księgowości.

§ 24

1. W MDK działa Samorząd Wychowanków.
2. Samorząd tworzą wychowankowie Placówki.
3. Zasady wybierania i działania samorządu wychowanków określa regulamin.
4. Regulamin Samorządu Wychowanków nie może być sprzeczny ze statutem MDK.
5. Samorząd Wychowanków może przedstawiać Dyrektorowi MDK, Radzie Pedagogicznej, Radzie Rodziców wnioski i opinie we wszystkich sprawach, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków.
6. Samorząd ma prawo:
 - 1) występować do dyrektora w obronie praw wychowanków,
 - 2) wybierać nauczyciela pełniącego rolę opiekuna.

1. Sprawy sporne między pracownikami rozstrzygane są w trybie przewidzianym przez kodeks pracy, kodeks postępowania cywilnego, kartę nauczyciela.
2. Konflikt między nauczycielem i wychowankiem:
 - 1) w sprawach konfliktowych orzekają w pierwszej instancji:
 - a) kierownik działu dla nauczycieli prowadzących koła, sekcje itp.,
 - b) Dyrektor Placówki dla kierowników działów zatrudnionych w Placówce;
 - 2) od orzeczenia Dyrektora Placówki może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego;
 - 3) odwołanie wnosi jedna ze stron. Musi być wniesione do dwóch tygodni od daty wydania orzeczenia.
3. Konflikt między nauczycielami:
 - 1) postępowanie prowadzi Dyrektor Placówki;
 - 2) w wypadkach nierozstrzygnięcia sporu na wniosek Dyrektora postępowanie wszczyna Rada Pedagogiczna nie później niż po upływie 14 dni;
 - 3) od decyzji Rady Pedagogicznej może być wniesione odwołanie do organu prowadzącego Placówkę;
 - 4) konflikt pomiędzy Dyrektorem Placówki a nauczycielami rozpatruje w pierwszej kolejności Rada Pedagogiczna, a następnie na pisemny wniosek jednej ze stron organ prowadzący Placówkę.
4. Konflikty pomiędzy rodzicami a nauczycielami placówki:
 - 1) postępowanie w pierwszej instancji prowadzi Dyrektor Placówki, a następnie Rada Pedagogiczna lub Rada Rodziców;
 - 2) w przypadkach spornych przysługuje prawo wniesienia w ciągu 2 tygodni odwołania do organu prowadzącego.
5. Spory między Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców, Samorządem Wychowanków rozstrzyga Dyrektor.
6. Spory między Dyrektorem a pozostałymi organami Placówki rozstrzyga organ prowadzący Placówkę.

Rozdział IV

Organizacja Młodzieżowego Domu Kultury

1. MDK prowadzi działalność dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną. Podstawową jednostką organizacyjną MDK są zajęcia stałe (koło, sekcja, zespół, klub, grupa i inne), ujęte w stałym tygodniowym planie zajęć.
2. W sytuacji zawieszenia zajęć stacjonarnych i konieczności ich realizacji z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość wykorzystywać się będzie narzędzie stworzone przez ministra do spraw oświaty, a w razie niemożności skorzystania z tej formy, zajęcia mogą być realizowane z użyciem platformy cyfrowej. Pomocniczo zakłada się wykorzystywanie technologii informacyjno-komunikacyjnych z użyciem komputerów, tabletów, smartfonów, programów do pracy z dziećmi i młodzieżą, ponadto multimedialnych książek, aplikacji, gier edukacyjnych, materiałów multimedialnych, które są dostosowane do potrzeb i możliwości młodzieży i dzieci.
3. Dziennik zajęć MDK jest podstawową formą dokumentacji pracy nauczyciela i jako taki winien być prowadzony na bieżąco i z należytą starannością przechowywany, ponieważ zawiera dane wychowanków. Dziennik może być prowadzony w formie elektronicznej.
4. Na terenie MDK można używać telefonów komórkowych na placu, w pomieszczeniach pracowników (biurowych), a w pracowniach zajęć gdy wyrazi na to zgodę nauczyciel. Na polecenie

nauczyciela możliwe jest zdeponowanie telefonów wychowanków na czas trwania zajęć w jednym miejscu w pracowni.

5. Nauczyciele MDK udzielają rodzicom informacji zwrotnych na temat pracy, wyników tej pracy, zaangażowania i postępów ich dzieci. Drogą właściwą są różne formy prezentacji osiągnięć czy postępów dzieci oraz młodzieży, osobiste spotkania czy umożliwienie uczestnictwa w zajęciach lub podejmowanych zmaganiach konkursowych.
6. Formą przyjętej komunikacji z rodzicami lub wychowankami jest osobista rozmowa, wiadomość przez dziennik elektroniczny (o ile został wprowadzony) oraz kontakty telefoniczne lub poprzez komunikatory w ramach zamkniętych grup, jeśli nie ma lub utrudniona jest inna droga komunikacji.
7. MDK w swojej działalności dydaktycznej opiekuńczej oraz wychowawczej opiera się na zapisach Statutu, Standardów Ochrony Małoletnich, Regulaminie Rekrutacji, Regulaminach Pracowni, Programie Wychowawczo-Profilaktycznym, Regulaminach wypoczynku Zarządzeniach Dyrektora oraz innych dokumentach przyjmowanych lub opiniowanych przez Radę Pedagogiczną.

§ 27

1. Zajęcia stałe tworzy się dla grupy wychowanków o liczebności ustalonej przez dyrektora Placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
2. Godzina zajęć stałych wynosi 45 minut.
3. Godzina zajęć w Pracowni Imprez Masowych wynosi 60 minut.
4. Godziny mogą być łączone w bloki, jednak z zachowaniem rygorów higieny psychofizycznej wychowanków i BHP.
5. W MDK można tworzyć pracownie i działy.
6. Oprócz zajęć stałych MDK prowadzi zajęcia o charakterze okresowym i okazjonalnym (masowym). W tym celu jest utworzona pracownia lub dział imprez masowych. Szczegółowe informacje zawarte są w arkuszu organizacyjnym MDK. Do zadań pracowni lub działu imprez masowych należą:
 - 1) organizacja wystaw, konkursów, turniejów, przeglądów, zawodów, festiwali itp. o zasięgu miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim i międzynarodowym;
 - 2) popularyzacja i prezentacja dorobku pracowni MDK;
 - 3) organizowanie imprez tematycznych i okolicznościowych;
 - 4) organizowanie warsztatów oraz wypoczynku w okresie wakacji i ferii zimowych zarówno dla uczestników MDK jak i dzieci spoza placówki;
 - 5) organizacja wyjazdów wychowanków na konkursy, festiwale, zawody w kraju i za granicą;
 - 6) inne
7. Dyrektor ustala w porozumieniu z organem prowadzącym stanowisko wicedyrektora i kierowników działu, pracowni.
8. Wicedyrektora, kierowników działów i pracowni powołuje Dyrektor MDK po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej.
9. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora, kierowników działów i pracowni określa dyrektor Placówki.

§ 28

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny MDK opracowany przez Dyrektora i zaopiniowany przez Radę Pedagogiczną.
2. Arkusz organizacyjny Placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący Placówkę. Arkusz może być korygowany w okresie całego roku szkolnego w formie aneksu.
3. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.
4. MDK prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego.
5. Godziny pracy Placówki ustala Dyrektor w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
6. MDK prowadzi działalność w dni powszednie, a w razie potrzeby w dni ustawowo wolne od pracy oraz w święta.

§ 29

1. Działalność programową Placówki mogą wspierać wolontariusze na zasadach określonych odrębnymi przepisami

§ 30

1. Działalność MDK mogą wspierać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie, wzbogacanie i wspieranie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.

Rozdział V

Nauczyciele i inni pracownicy

§ 31

1. Zajęcia z wychowankami w MDK prowadzą nauczyciele. Placówka zatrudnia:
 - 1) pracowników pedagogicznych oraz inne osoby w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oświatowymi;
 - 2) pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych;
 - 3) w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również inne osoby na zasadach określonych w przepisach dotyczących zatrudnienia osób niebędących nauczycielami. Lub w obecności nauczyciela zajęć.
2. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem a szkołą wyższą.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
4. Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Placówki określa zakres obowiązków służbowych oraz Regulamin Pracy MDK.
 - 1) Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia funkcjonowania Placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.
5. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy.
 - 1) W przypadku prowadzenia zajęć na odległość nauczyciel dba o jakość zajęć, stwierdzenie obecności wychowanka na zajęciach, dostarczanie materiałów i pozyskiwanie informacji zwrotnych na temat uzyskanych efektów, które dokonywać się będzie przy użyciu narzędzia platforma cyfrowa oraz za pomocą ustalonych z rodzicami komunikatorów. Do utrzymywania kontaktów z rodzicami wykorzystywać można także połączenia telefoniczne i wiadomości tekstowe;
 - 2) w przypadku prowadzenia zajęć z użyciem platformy cyfrowej lub narzędzia stworzonego przez ministra do spraw oświaty obecność wychowanków na zajęciach będzie odnotowana po zalogowaniu się uczestnika i odpowiedzi na pytanie początkowe ustalone przez prowadzącego zajęcia, które nawiązuje do zajęć.
6. Nauczyciel jest odpowiedzialny za zapewnienie wychowankom bezpiecznych i higienicznych warunków nauki, wychowania i opieki.
 - 1) W przypadku realizacji zajęć na sposób zdalny Placówka zapewnia warunki bezpiecznego uczestnictwa wychowanków w zajęciach w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych, mając na uwadze łączenie przemienne zajęć z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia, wyznaczając zadania wychowankom, które będą

powodować przerwy w pracy przy komputerze, np. zajęcia ruchowe, plastyczne, gry logiczne, praktyczne ćwiczenia głosowe, wokalne, gry na instrumentach itp.

7. Nauczyciel jest odpowiedzialny za przestrzeganie praw dziecka i praw wychowanka oraz upowszechnianie wiedzy o tych prawach.
 - 1) Nauczyciele/pracownicy MDK wspomagają wychowanków niebędących obywatelami polskimi w pokonaniu trudności adaptacyjnych związanych z różnicami kulturowymi i zmianą środowiska.
8. Do głównych zadań nauczyciela MDK należy:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań wychowanków;
 - 2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy;
 - 3) stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach;
 - 4) rozpropagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
 - 5) organizowanie różnorodnych akcji zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez MDK;
 - 6) opracowanie programu pracy i jego realizacja;
 - 7) realizacja programu dydaktyczno-wychowawczego przewidzianego ogólnym planem pracy;
 - 8) organizacja zajęć stałych, okazjonalnych i masowych poza siedzibą Placówki w uzgodnieniu z dyrektorem MDK;
 - 9) organizowanie zajęć w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć, zmierzających do zapewnienia frekwencji w ciągu całego roku szkolnego;
 - 10) współudział w organizacji imprez masowych;
 - 11) organizowanie spotkań z rodzicami oraz prezentacja rodzicom w formie koncertu, audycji, premiery teatralnej czy w inny wybrany sposób efektów pracy ich dzieci;
 - 12) składanie informacji dotyczących stanu zespołów oraz sprawozdań półrocznych i rocznych dotyczących frekwencji i stopnia realizacji planu pracy;
 - 13) systematyczne prowadzenie dokumentacji;
 - 14) współpraca z administracją w zakresie wyposażenia pracowni w sprzęt i pomoce naukowe;
 - 15) dbanie o estetykę pracowni;
 - 16) utrzymanie stałego kontaktu ze szkołami;
 - 17) odpowiedzialność za stan dyscypliny w zespole;
 - 18) udział w posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
 - 19) odpowiedzialność za bezpieczeństwo dzieci podczas zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych (festiwale, przeglądy, turnieje, zawody konkursy, wycieczki, wypoczynek itp.);
 - 20) czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia funkcjonowania Placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.
9. Każdy nauczyciel, w ramach wynagrodzenia zasadniczego, jest zobowiązany do dostępności w MDK poza zajęciami bezpośrednimi wynikającymi z planu (1 godzina 60-minutowa tygodniowo dla zatrudnionych w wymiarze co najmniej ½ etatu i 1 godzina raz na dwa tygodnie dla osób zatrudnionych w wymiarze poniżej ½ etatu). Wymagany wymiar może być dzielony na dwa mniejsze odcinki czasowe. Obecność w ramach dostępności w placówce przeznaczona jest na potrzeby rodziców i wychowanków w celu konsultacji, rozmów, rozstrzygania problemów lub indywidualne zaangażowanie w pracę z wychowankiem. Informację o terminarzu ww. godzin dostępności nauczyciel podaje wychowankom na pierwszych zajęciach oraz udostępnia się w sekretariacie MDK.

Rozdział VI

Wychowankowie MDK

§ 32

1. Wychowankami MDK mogą być dzieci i młodzież do 25 roku życia. Szczegółowy wiek kandydatów na poszczególne zajęcia określa się w procesie rekrutacji.
2. Uczestnikami Placówki mogą być również dzieci, młodzież i dorośli nie biorący udziału w stałych formach zajęć, a korzystający z szerokiej oferty proponowanych imprez.
3. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez MDK jest dobrowolne.
4. Rekrutacja na dany rok szkolny na stałe formy zajęć organizowane w MDK odbywa się na zasadach, według kryteriów i w terminach uzgodnionych z organem prowadzącym.
5. Nabór do kół zainteresowań odbywa się w formie elektronicznej według regulaminu rekrutacji i może być uzupełniany w trakcie roku szkolnego.
6. Uczestnictwo w zajęciach potwierdzone jest wypełnioną kartą uczestnika na początku roku szkolnego podpisaną przez pełnoletniego uczestnika, rodzica posiadającego władzę rodzicielską lub prawnego opiekuna. Na karcie uczestnika nie są konieczne podpisy obojga rodziców, zakłada się bowiem porozumienie między nimi w tej kwestii. W przeciwnym przypadku właściwym do rozstrzygnięcia sporu jest sąd.
 - 1) Podobną zasadę ustala się w przypadku wycieczek czy innych wyjazdów krajowych (poza wyjazdami w ramach zajęć, które nie wymagają zgody rodziców). Jedynie w kwestii wycieczek zagranicznych konieczna jest zgoda dwojga rodziców wyrażona dwoma podpisami.
7. W pracy MDK biorą udział stali wychowankowie, okresowi i okazjonalni;
 - 1) stały wychowanek MDK bierze systematyczny udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego. Obecność stałego wychowanka na zajęciach podlega kontroli,
 - 2) okresowy wychowanek MDK bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla realizowania określonego zadania w ustalonym czasie, jego obecność może być ewidencjonowana,
 - 3) okazjonalny wychowanek zajęć MDK korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i organizowanych przez nią imprez
 - 4) wszystkich uczestników zajęć lub imprez obowiązuje zakaz robienia zdjęć i nagrywania bez zgody nauczyciela.
8. Wychowankowie MDK mają prawo:
 - 1) znać program pracy zespołu na cały rok;
 - 2) uczestniczyć w planowaniu i programowaniu zajęć zespołu;
 - 3) zgłaszać nauczycielom uwagi i wnioski dotyczące usprawnień pracy placówki;
 - 4) rozszerzać zainteresowania i wiedzę w ramach działających zespołów;
 - 5) reprezentować MDK na festiwalach, konkursach, wystawach itp. o zasięgu krajowym i międzynarodowym;
 - 6) uczestniczyć w akcjach, obozach, wycieczkach organizowanych przez MDK;
 - 7) brać udział w imprezach masowych organizowanych przez Placówkę (spotkania, prelekcje, koncerty, przeglądy);
 - 8) zgłaszać nauczycielom problemy trudne do samodzielnego rozwiązania;
 - 9) uczestniczyć w zajęciach organizowanych przez Placówkę w okresie ferii szkolnych;
 - 10) brać udział w pracach samorządu, przyczyniać się do realizacji jego zadań.
9. Wychowankowie MDK mają obowiązek:
 - 1) dbać o honor Placówki, znać ją, szanować i godnie reprezentować;
 - 2) współdziałać w realizacji celów i zadań stojących przed Placówką;
 - 3) punktualnie i regularnie uczęszczać na zajęcia;
 - 4) przestrzegać obowiązujących przepisów BHP;
 - 5) być koleżeńskim i uczynnym, współdziałać w kształtowaniu przyjaznych stosunków współżycia w zespole;
 - 6) okazywać szacunek nauczycielom i pracownikom Placówki;

- 7) przestrzegać ustaleń nauczyciela co do nieużywania lub prawidłowego używania sprzętu, pomocy naukowych, materiałów i narzędzi; w tym zakazu używania telefonów komórkowych podczas zajęć lub zdeponowania ich na czas zajęć w jednym miejscu;
- 8) dbać o czystość i estetykę pracowni i Placówki. W przypadku zniszczenia mienia naprawić wyrządzoną szkodę lub pokryć straty;
- 9) dbać o higienę osobistą i estetyczny wygląd własny;
- 10) wystrzegać się szkodliwych nałogów;
- 11) przestrzegać postanowień zawartych w Statucie Placówki i wydanych na jego podstawie regulaminach i zarządzeniach;
- 12) przestrzegać zaleceń nauczyciela i Dyrektora Placówki;
- 13) powiadomić Placówkę o długotrwałej nieobecności lub rezygnacji z zajęć, by nie blokować miejsca innym chętnym do uczestnictwa w zajęciach. Rezygnację odnotowuje się w rejestrze.

10. Nagrody dla wyróżniających się wychowanków MDK:

- 1) wyróżnienie (pochwała) przez nauczyciela wobec zespołu;
- 2) wyróżnienie (pochwała) przez Dyrektora placówki wobec wychowanków MDK;
- 3) nagrody od Dyrektora i Rady Pedagogicznej w formie dyplomu, listu pochwalnego, w formie rzeczowej;
- 4) list gratulacyjny do dyrekcji szkoły wychowanka MDK;
- 5) szczególną formą wyróżnienia dla długoletniego i aktywnego wychowanka jest tytuł Honorowego Wychowanka MDK. Honorowy Wychowanek MDK otrzymuje dyplom i statuetkę.

11. Kary dla wychowanków nie wywiązujących się z obowiązków:

- 1) upomnienie w indywidualnej rozmowie z nauczycielem,
- 2) upomnienie wobec zespołu przez nauczyciela,
- 3) nagana wobec zespołu udzielona przez nauczyciela,
- 4) nagana udzielona przez Dyrektora Placówki,
- 5) skreślenie z listy wychowanków,
- 6) od nałożonej kary przysługuje wychowankowi prawo odwołania do Dyrektora Placówki w ciągu 14 dni od nałożenia kary.

12. W przypadku naruszenia praw dziecka skargi kieruje się do Dyrektora MDK, który rozpatruje je w ciągu 14 dni.

13. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora Placówki do skreślenia wychowanka z listy wychowanków uczestniczących w zajęciach organizowanych przez Placówkę w przypadkach:

- 1) zachowań zagrażających zdrowiu lub życiu uczestników zajęć lub innych osób,
- 2) wielokrotnego rażącego naruszenia regulaminu MDK,
- 3) dwumiesięcznej nieobecności bez podania przyczyny i informacji o zamiarze powrotu na zajęcia.

14. Skreślenie z listy na podstawie ww. przesłanek odbywa się w drodze decyzji administracyjnej wydawanej przez Dyrektora MDK.

15. Wykonanie kary może zostać zawieszone na czas próby /nie dłuższy niż 2 miesiące/, jeśli wychowanek wykaże poprawę lub uzyska poręczenie Nauczyciela i Samorządu Wychowanków.

16. Nauczyciel ma obowiązek powiadomienia rodziców niepełnoletniego wychowanka o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 33

1. MDK używa pieczęci urzędowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. MDK prowadzi i przechowuje dokumenty zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Zasady prowadzenia przez MDK gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
4. W MDK dopuszcza się działanie związków zawodowych pracowników oświaty, stowarzyszeń, fundacji i klubów uczniowskich.
5. Przebywanie w Placówce uczestników zajęć stałych i okazjonalnych możliwe jest w przewidzianym na nie czasie oraz w przypisanych do nich pomieszczeniach.
6. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w miejscach powszechnie dostępnych.
7. Pracownicy Młodzieżowego Domu Kultury mogą odmówić wstępu lub wyprosić z pomieszczeń Placówki osobę, której zachowanie może wskazywać na prawdopodobieństwo stworzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa Placówki i wychowanków, lub zachowanie której uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej.
8. Osoby i instytucje wspierające w różnych formach działania Placówki mogą otrzymać tytuł Honorowy MDK
9. W Młodzieżowym Domu Kultury im. H. Stadnickiej obowiązuje „Polityka Bezpieczeństwa Informacji”
 - 1) Administratorem Danych Osobowych jest Młodzieżowy Dom Kultury im. Heleny Stadnickiej, ul. Słowackiego 17, 26-600 Radom, reprezentowany przez Dyrektora MDK;
 - 2) nauczyciele i pracownicy mający dostęp do danych osobowych są zobowiązani do przestrzegania RODO.
10. W Młodzieżowym Domu Kultury im. Heleny Stadnickiej w Radomiu obowiązują Standardy Ochrony Małoletnich powszechnie dostępne na stronie internetowej Placówki www.mdk.radom.pl. Z wykorzystaniem ustalonych w Standardach zasad prowadzona jest polityka zatrudnienia oraz dopuszczalność innych, niż zatrudnieni nauczyciele, osób biorących udział w procesie dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczym realizowanym w Placówce lub przez Placówkę.

§ 34

1. Zmiany w statucie mogą być dokonywane w drodze uchwały Rady Pedagogicznej na wniosek każdego z działających w Placówce organów.
2. uchylony.

Tekst ujednolicony przyjęty uchwałą nr 13/2024/2025 z dnia 28 sierpnia 2025 r.

Przewodnicząca Rady Pedagogicznej MDK
Dorota Sokołowska