

---

# STATUT

---

Młodzieżowy Dom Kultury  
„Śródmieście”

---

50-208 Wrocław, ul. Dubois 5

---

**STATUT  
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY „ŚRÓDMIEŚCIE”  
WE WROCŁAWIU**

**§ 1  
Postanowienia ogólne**

1. Rodzaj placówki: Młodzieżowy Dom Kultury.
2. Nazwa: Śródmieście.
3. Adres: 50-208 Wrocław, ul. Dubois 5.
4. Młodzieżowy Dom Kultury „Śródmieście” jest placówką wychowania pozaszkolnego, działającą na podstawie:
  - 1) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz.2572 j.t. z późniejszymi zmianami);
  - 2) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52 poz. 466);
  - 3) Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 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 2011 r. Nr 109 poz.631;
  - 4) Niniejszego statutu.
5. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina Wrocław.
6. Nadzór pedagogiczny w Młodzieżowym Domu Kultury „Śródmieście” sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty .
7. Młodzieżowy Dom Kultury „Śródmieście” posługuje się pieczęcią podłużną wg ustalonego wzoru.
8. Młodzieżowy Dom Kultury „Śródmieście” jest placówką nieferyjną, prowadzącą działalność edukacyjną przez cały rok.
9. Siedziba główna placówki mieści się we Wrocławiu przy ul. Dubois 5.

10. Placówka posiada dwie filie. Są to:

- 1) Młodzieżowy Dom Kultury „Śródmieście”, Filia nr 1 Pracownia plastyczna przy ul. Składowej 2/5 (Szkoła Podstawowa nr 58);
- 2) Młodzieżowy Dom Kultury „Śródmieście”, Filia nr 2 Pracownia plastyczna przy ul. M. Reja 17/2.

## **§ 2**

### **Cele i zadania placówki**

1. Rozbudzanie, rozwijanie i kształtowanie różnorodnych zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży.
2. Zaspokajanie potrzeb kulturalnych dzieci i młodzieży oraz rozwijanie wyższych aspiracji.
3. Dostosowuje formy i metody pracy dla dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej oraz dla osób z dysfunkcjami.
4. Uzupełnienie, wzbogacanie procesu dydaktycznego szkoły poprzez pogłębianie i rozszerzenie wiedzy wykraczającej poza programy szkolne.
5. Kształtowanie wszechstronnie rozwiniętych osobowości i twórczych postaw.
6. Kształtowanie umiejętności spędzania wolnego czasu.
7. Kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur.
8. Przeciwdziałanie niepożądanym zachowaniom i patologii społecznej poprzez stwarzanie warunków do atrakcyjnego i społecznie użytecznego spędzania czasu wolnego.
9. Organizacja imprez okolicznościowych, przeglądów, konkursów, turniejów i wystaw o zasięgu regionalnym, miejskim, wojewódzkim, ogólnopolskim oraz w obrębie placówki.

### § 3 Organy placówki i ich kompetencje

1. Organami Młodzieżowego Domu Kultury „Śródmieście” są:
  - 1) Dyrektor;
  - 2) Rada Pedagogiczna;
  - 3) Rada Rodziców;
  - 4) Młodzieżowa Rada Placówki.
  
2. Prawa i obowiązki dyrektora:
  - 1) Organ prowadzący powierza stanowisko dyrektora:
    - a) kandydat na dyrektora wyłaniany jest w drodze konkursu,
    - b) tryb powołania dyrektora ustalają odrębne przepisy;
  - 2) Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury jest kierownikiem zakładu pracy zatrudniającym nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami i decyduje w następujących sprawach:
    - a) zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - b) przyznaje nagrody oraz wymierza kary porządkowe nauczycielom i innym pracownikom placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami,
    - c) występuje z wnioskami (po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej) w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;
  - 3) Kieruje działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
  - 4) Sprawuje nadzór pedagogiczny nad procesem dydaktycznym i kadrą pedagogiczną Młodzieżowego Domu Kultury, jeśli zatrudniony jest na etacie pedagogicznym;
  - 5) Dyrektor jest przewodniczącym rady pedagogicznej. Przygotowuje i prowadzi posiedzenia rady pedagogicznej;
  - 6) Realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami;
  - 7) Dyrektor może zwołać posiedzenie rady pedagogicznej w trybie pilnym na wniosek co najmniej 1/3 jej członków;
  - 8) Prowadzi dokumentację pedagogiczną zgodnie z odrębnymi przepisami;

- 9) Dysponuje środkami finansowym placówki oraz ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 10) Organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki określając zakres czynności i obowiązków pracowników;
- 11) Dyrektor w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą rodziców, radą pedagogiczną;
- 12) Ustala organizację doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 13) Przydziela nauczycielom stałe prace i zajęcia w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowe zajęcia na rzecz placówki;
- 14) Dyrektor powierza nauczycielowi stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego placówkę oraz rady pedagogicznej;
- 15) Dyrektor określa zakres czynności i obowiązków wicedyrektora placówki;
- 16) Dyrektor powołuje i odwołuje pracowników, którym powierza funkcje kierownicze w placówce;
- 17) Wicedyrektor zastępuje dyrektora w przypadku jego nieobecności;
- 18) W razie nieobecności dyrektora i wicedyrektora, doraźne zastępstwo pełni wyznaczony przez dyrektora nauczyciel.

### 3. Kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem placówki właściwym do realizacji jej zadań statutowych dotyczących kształcenia, wychowania i opieki, przy szczególnym uwzględnieniu celów i zadań artystycznych, edukacyjnych, wychowawczych, profilaktycznych, opiekuńczych, prozdrowotnych, sportowych i rekreacyjnych;
- 2) W skład rady pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. W posiedzeniach rady pedagogicznej mogą brać udział także z głosem doradczym przedstawiciele rady rodziców oraz inne osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej;
- 3) Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor. Jeżeli jest dłużej nieobecny, to zastępuje go z mocy prawa wicedyrektor;
- 4) Zebrania rady pedagogicznej zwoływane są co najmniej 3 razy w ciągu roku szkolnego (przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu I semestru

- i po zakończeniu roku szkolnego). Posiedzenia rady pedagogicznej mogą odbywać się na bieżąco w miarę potrzeb oraz mogą być zwoływane w trybie pilnym;
- 5) Regulamin opracowany przez radę pedagogiczną stanowi podstawę jej działalności;
  - 6) Rada pedagogiczna podejmuje uchwały zwykłą większością głosów w obecności co najmniej  $\frac{1}{2}$  członków przez głosowanie tajne lub jawne;
  - 7) Do kompetencji rady pedagogicznej należą:
    - a) zatwierdzenie planu pracy placówki,
    - b) uchwalenie statutu placówki,
    - c) podjęcie uchwały upoważniającej dyrektora placówki do skreślenia wychowanka z listy wychowanków, za naganne zachowanie o którym mowa w § 5, pkt 8, ust.3;
  - 8) Rada pedagogiczna podejmuje uchwały:
    - a) w zakresie programowania procesu dydaktyczno – wychowawczego,
    - b) organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
  - 9) Rada pedagogiczna opiniuje:
    - a) organizację pracy placówki,
    - b) projekt planu finansowego,
    - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
    - d) propozycje dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom prac stałych w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowych obowiązków na rzecz placówki;
  - 10) Rada pedagogiczna może wystąpić do organu prowadzącego placówkę o odwołanie ze stanowiska dyrektora lub do dyrektora o odwołanie ze stanowiska wicedyrektora;
  - 11) Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane. Członków rady obowiązuje dochowanie poufności spraw poruszanych na posiedzeniu, które mogłyby naruszyć dobro osobiste wychowanków, ich rodziców lub pracowników placówki;
  - 12) Protokoły są udostępnione wszystkim członkom rady pedagogicznej.

#### 4. Kompetencje Rady Rodziców:

- 1) Celem rady rodziców jest reprezentowanie ogółu rodziców wychowanków oraz podejmowanie działań zmierzających do doskonalenia statutowej działalności placówki;
- 2) Rada rodziców współpracuje z dyrektorem w oparciu o regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki;
- 3) Zasady tworzenia Rady rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków placówki.
- 4) Rada rodziców może wystąpić do dyrektora lub rady pedagogicznej z wnioskami i opiniami na temat pracy placówki;
- 5) Rada rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności placówki z dobrowolnych składek rodziców, wpłat osób fizycznych, instytucji i fundacji;
- 6) Szczegółowe zasady i tryb działania rady rodziców określa jej regulamin;
- 7) W przypadku trudności w realizacji uprawnień regulaminowych społeczności rodzicielskiej, wynikłych z winy dyrektora, pracowników lub rady pedagogicznej, rada rodziców może złożyć pisemne zażalenie do dyrektora placówki, a w przypadku braku odpowiedzi do organu prowadzącego placówkę.

#### 5. Młodzieżowa Rada Placówki

- 1) Młodzieżową radę placówki tworzą przedstawiciele uczestników zajęć;
- 2) Młodzieżowa rada placówki działa na podstawie regulaminu uchwalonego przez ogół uczestników w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym;
- 3) Kadencja młodzieżowej rady placówki trwa 1 rok szkolny;
- 4) Młodzieżowa rada placówki może przedstawić radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach MDK, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
  - a) organizacja życia Młodzieżowego Domu Kultury,
  - b) organizacja działalności kulturalnej, rozrywkowej, sportowej placówki,
  - c) wyboru nauczyciela – opiekuna młodzieżowej rady placówki.

6. Zasady współdziałania organów placówki
  - 1) przyjęcie przez wszystkie organy rzetelnie opracowanych regulaminów i przestrzeganie ich w praktyce;
  - 2) ogłaszanie terminów własnych zebrań i przekazywanie zaproszeń przedstawicielom innych organów;
  - 3) zapewnienie każdemu organowi możliwości swobodnego działania i podejmowania decyzji w ramach swojej kompetencji;
  - 4) zapewnienie bieżącej wymiany informacji pomiędzy organami o podejmowanych działaniach i decyzjach;
  - 5) spory pomiędzy organami rozstrzyga dyrektor placówki.

#### **§ 4**

#### **Struktura organizacyjna placówki**

1. Podstawową jednostką organizacyjną jest stała forma zajęć (koło, zespół, sekcja) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach oraz godziny zajęć dydaktycznych dostosowane są do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. W placówce prowadzone są również działania o charakterze cyklicznym – konkursy, wystawy, koncerty, turnieje, warsztaty, które koordynuje pracownik ds. imprez wspólnie z poszczególnymi nauczycielami.
4. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowywany przez dyrektora w odpowiednim terminie każdego roku.
5. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.
6. W arkuszu organizacyjnym placówki zamieszcza się w szczególności liczbę pracowników placówki łącznie z liczbą stanowisk kierowniczych.
7. Opracowany zostaje własny plan dydaktyczno-wychowawczo-opiekuńczy, kalendarz imprez oraz inne programy.
8. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku z wyłączeniem czasu koniecznych remontów i konserwacji.
9. Godziny pracy placówki określa dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.



10. Zajęcia form stałych i okresowych oraz imprez okazjonalnych prowadzone są w dni robocze i soboty.
11. Dyrektor placówki administruje majątkiem placówki oraz zapewnia środki umożliwiające utrzymanie go w należytym stanie.
12. Zasady gospodarki finansowej i materialnej placówki oraz zasady prowadzenia dokumentacji w tym zakresie regulują odrębne przepisy.

## § 5

### Wychowankowie placówki

1. Wychowankami placówki są dzieci i młodzież.
2. Uczestnictwo w zajęciach może mieć charakter stały lub okresowy. Zapisy do form stałych organizowane są na początku roku szkolnego i aktualizowane w trakcie przebiegu procesu edukacyjnego.
3. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
4. Rekrutacja:
  - 1) Zapisy do form stałych odbywają się po wypełnieniu karty zgłoszenia do poszczególnego koła i podpisaniu jej przez rodzica lub prawnego opiekuna wychowanka;
  - 2) Osoby pełnoletnie wypełniają kartę zgłoszenia samodzielnie;
  - 3) Karta zgłoszenia obowiązuje tylko w danym roku szkolnym;
  - 4) Wychowankowie mogą być uczestnikami więcej niż jednej formy zajęć stałych.
5. Zasady udziału dzieci i młodzieży w zajęciach organizowanych przez placówkę:
  - 1) Uczestnik przebywa w placówce w godzinach swoich zajęć;
  - 2) Uczestnik stałych form zajęć ma zapewnioną opiekę w godzinach trwania zajęć;
  - 3) Bezpieczeństwo uczestników zajęć zapewniają nauczyciele, pracownicy administracji i obsługi;
  - 4) Wcześniejsze opuszczenie zajęć przez nieletniego uczestnika, wymaga pisemnego potwierdzenia przez rodziców lub prawnych opiekunów na karcie zgłoszenia.
6. W placówce funkcjonuje młodzieżowa rada placówki jako grupa przedstawicieli uczniów.
7. Prawa i obowiązki wychowanków placówki określa regulamin placówki:

- 1) Wychowanek ma prawo do:
  - a) poszanowania swej godności,
  - b) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
  - c) swobody wyrażania myśli i przekonań, o ile nie naruszają one dobra osobistego osób trzecich,
  - d) korzystania z pomieszczeń i wyposażenia placówki zgodnie z ich przeznaczeniem, z równoczesnym wykazywaniem dbałości i odpowiedzialności za sprzęt i mienie placówki,
  - e) wnoszenia do opiekuna lub dyrektora swoich uwag na temat pracy placówki oraz propozycji programowych,
  - f) uczestnictwa w imprezach, koncertach i wernisażach organizowanych przez placówkę,
  - g) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach i zawodach zewnętrznych;

2) Obowiązki wychowanka:

- a) przestrzeganie regulaminu placówki,
- b) systematycznego i aktywnego uczestniczenia w zajęciach,
- c) dbania o wspólne dobro, ład i porządek oraz dobre imię placówki,
- d) respektowanie podstawowych zasad kultury współżycia zarówno w placówce jak i poza nią,
- e) przebywanie w salach do zajęć wyłącznie pod opieką nauczyciela,
- f) wystrzeżenie się szkodliwych nałogów;

8. Statut przewiduje stosowanie nagród i kar wobec wychowanków zgodnie z kryteriami zawartymi w regulaminie placówki:

1) Wychowanek może być nagrodzony za:

- a) wybitne osiągnięcia,
- b) wzorową postawę,
- c) pracę na rzecz placówki,
- d) dzielność i odwagę;

- 2) Wyróżniający się wychowankowie mogą być nagrodzeni:
  - a) dyplomem,
  - b) nagrodą rzeczową,
  - c) listem gratulacyjnym do szkoły;
- 3) Za niesubordynację i nieprzestrzeganie regulaminu placówki ustala się następujące rodzaje kar:
  - a) upomnienie dyrektora,
  - b) zawiadomienie rodziców lub szkoły o nagannym zachowaniu uczestnika zajęć,
  - c) zawieszenie w prawach wychowanka, poprzez stosowne zarządzenie dyrektora na wniosek nauczyciela,
  - d) skreślenie z listy uczestników zajęć stałych w formie decyzji administracyjnej, jeżeli rażąco naruszył on regulamin placówki, umyślnie spowodował uszczerbek na zdrowiu innej osoby, dopuścił się kradzieży, wchodzi w kolizję z prawem, demoralizuje innych wychowanków;
- 4) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
  - a) w przypadku naruszenia praw dziecka, skargi mogą być składane przez wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
  - b) skarga może być pisemna lub ustna,
  - c) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki w terminie do 7 dni rozpatruje ją i informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach,
  - d) skarga może być złożona bezpośrednio do:
    - Departamentu Edukacji UM Wrocławia – reprezentującego organ prowadzący,
    - Dolnośląskiego Kuratora Oświaty we Wrocławiu.
- 5) Tryb odwołania się wychowanka od kary:
  - a) wychowanek poprzez rodziców lub rodzice mają prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora placówki w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary,
  - b) dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu wniosku na posiedzeniu rady pedagogicznej,
  - c) decyzja dyrektora jest ostateczna, może zostać wręczona rodzicowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.

## § 6

### Obowiązki i prawa pracowników

1. W placówce zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.
2. Zasady zatrudniania nauczycieli oraz innych pracowników określają Karta Nauczyciela i Kodeks Pracy.
3. Obowiązki nauczyciela:
  - 1) Nauczyciel prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą w wymiarze zgodnym z umową i jest odpowiedzialny za jej jakość i wyniki;
  - 2) Odpowiada za życie i zdrowie powierzonych mu wychowanków;
  - 3) Za zaniechanie obowiązków z tytułu opieki nauczyciel odpowiada moralnie i dyscyplinarnie zgodnie z odpowiednimi paragrafami Kodeksu Prawa Cywilnego i Karnego;
  - 4) Nauczyciel odpowiada za powierzony mu sprzęt i pomoce dydaktyczne, w przypadku zawinionych zniszczeń odpowiada materialnie za powierzony sprzęt;
  - 5) Nauczyciel zwraca uwagę na wdrażanie uczniów do poszanowania mienia placówki i cudzej własności;
  - 6) Nauczyciel powinien wspierać rozwój psychiczny wychowanków, ich zdolność i zainteresowania oraz stwarzać warunki do aktywności twórczej;
  - 7) Obowiązkiem zawodowym i moralnym nauczyciela jest stałe doskonalenie umiejętności dydaktycznych i podnoszenie wiedzy merytorycznej;
  - 8) Nauczyciel zobowiązany jest do przeprowadzania rekrutacji celem uzyskania wymaganej liczby wychowanków w kole.
4. Prawa nauczyciela

Pełen zakres praw nauczyciela zawierają odrębne ustawy oraz Karta Nauczyciela.

W szczególności nauczyciel ma prawo do:

  - 1) Pracy w warunkach umożliwiających mu realizację zamierzonych zadań;
  - 2) Pomocy ze strony dyrekcji placówki w realizacji wykonywanych zadań i w doskonaleniu zawodowym;
  - 3) Awansu zawodowego, jeśli spełnia wymagania.
5. Zakres praw i obowiązków pracowników niepedagogicznych określa Regulamin Organizacyjny Placówki

## § 7

### Współpraca ze środowiskiem lokalnym

1. Placówka współpracuje z instytucjami, placówkami oświatowymi oraz organizacjami pozarządowymi w realizacji działań edukacyjnych, konkursów, występów artystycznych, wernisaży oraz innych wynikających z kalendarza imprez. Są to:
  - 1) przedszkola;
  - 2) szkoły podstawowe, gimnazjalne, ponadgimnazjalne;
  - 3) Departament Edukacji;
  - 4) Dolnośląskie Koratorium Oświaty;
  - 5) Rada Osiedla Nadodrze;
  - 6) placówki kultury;
  - 7) Stowarzyszenie Kulturalne MDKart.
2. Rodzice i nauczyciele współdziałają ze sobą w sprawach wychowania i kształcenia dzieci i młodzieży.
  - 1) Rodzice aktywnie wspierają działania nauczycieli poprzez pomoc w organizacji imprez;
  - 2) Wspólnie z nauczycielem określają potrzeby niezbędne do prawidłowego funkcjonowania grup.

## § 8

### Postanowienia końcowe

1. Każda nowelizacja postanowień niniejszego statutu wymaga tej samej procedury jaka jest konieczna w przypadku uchwalenia całości statutu.

Statut placówki znowelizowany, uwzględniający aktualne przepisy prawa oświatowego, uchwalony przez Radę Pedagogiczną Młodzieżowego Domu Kultury „Śródmieście” we Wrocławiu dnia 22.03.2014 r.

Dyrektor  
Bogusław Ukleja