

STATUT

MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1 W BYDGOSZCZY

(tekst ujednolicony po zmianach z dnia 14 września 2011r.)

PODSTAWA PRAWNA

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004 r., nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).
2. Rozporządzenie 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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 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 2005 r., nr 52 poz. 467).
4. Uchwała nr LXXVII 1148/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków dochodów.

ROZDZIAŁ I

PODSTAWOWE INFORMACJE O MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY.

§ 1

1. Placówka nosi nazwę: Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 w Bydgoszczy.
2. Ustalona nazwa placówki używana jest w pełnym brzmieniu.
3. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 jest placówką publiczną, oświatowo – wychowawczą, należącą do grupy placówek wychowania pozaszkolnego.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Bydgoszcz.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko – Pomorski Kurator Oświaty.
6. Stałą siedzibą Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1 jest budynek mieszczący się w Bydgoszczy przy ulicy Krzysztofa Kamila Baczyńskiego 3.
7. W zależności od potrzeb Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1 prowadzi działalność w obiektach udostępnionych przez inne podmioty.
8. Ilekroć w Statucie używany jest skrót „MDK – 1” lub nazwa „placówka” należy przez to rozumieć Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 w Bydgoszczy.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1.

§ 2

1. Placówka realizuje cele i zadania określone w ustawie z dnia 7 września 1991r. O Systemie Oświaty ze zmianami oraz przepisach wydanych na jej podstawie: rozporządzenia MENiS z dnia 7 marca 2005r w sprawie ramowych statutów placówek publicznych i rozporządzenia z 7 marca 2005 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 tych dzieci w tych placówkach.
2. Celem MDK – 1 jest przygotowanie dzieci i młodzieży do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym w czasie wolnym od zajęć szkolnych i obowiązków rodzinnych poprzez :
 - kształtowanie osobowości,
 - ujawnianie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności,
 - kształtowanie aktywnych odbiorców kultury i sztuki.

§ 3

Zadaniem Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1 jest:

- umożliwienie wychowankom rozwoju ich zainteresowań oraz zachęcanie do kształcenia i działania w proponowanych przez placówkę formach,
- przygotowanie wychowanków do organizowania sobie i innym form pożytecznego spędzania czasu wolnego,
- pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy nauczania, pomoc w samodzielnym docieraniu do źródeł wiedzy i informacji,
- stwarzanie sprzyjających warunków do rozwoju młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach,
- stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej działalności uczestników, podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku i prawidłowego odżywiania,
- propagowanie problematyki ochrony środowiska wśród dzieci i młodzieży,
- rozwijanie zamiłowań do krajoznawstwa i turystyki,
- zapoznawanie z nowymi treściami wiążącymi się z rozwojem nauki, techniki (komputery, sprzęt muzyczny, sprzęt modelarski),
- stwarzanie warunków do ochrony i poszanowania godności osobistej wychowanka oraz życzliwego i podmiotowego jego traktowania,
- umożliwienie wychowankom, w miarę potrzeb, podtrzymywania poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i językowej poprzez kształtowanie postaw tolerancji w toku zajęć dydaktyczno – wychowawczych,
- organizowanie imprez okolicznościowych dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnej w zależności od potrzeb środowiska,
- realizowanie funkcji opiekuńczej,
- organizowanie i koordynowanie przeglądów, pokazów, wystaw, zawodów, konkursów, imprez artystycznych, sportowych i innych w skali województwa i kraju zarówno własnych, jak i zleconych przez organ prowadzący,
- współpraca ze szkołami i placówkami oświatowo – wychowawczymi oraz organizacjami

- młodzieżowymi i społecznymi w kraju i za granicą,
- współdziałanie z placówkami kulturalnymi, stowarzyszeniami kulturalnymi, technicznymi, naukowymi, sportowymi, zakładami pracy oraz ze środkami masowego przekazu, poszukiwanie, prowadzenie i upowszechnianie nowoczesnych form pracy z wychowankami MDK – 1 w czasie wolnym,
 - wypracowanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów metodycznych, programowych (repertuarowych) służących wzbogacaniu i unowocześnianiu działalności własnej placówki,
 - aktualizacja i dostosowanie programów pracy do zmieniających się potrzeb społecznych, lokalnych i możliwości realizacyjnych w poszczególnych pracowniach,

ROZDZIAŁ III

ORGANY MDK – 1 I ICH KOMPETENCJE

§ 4

Organami placówki są :

1. Dyrektor.
2. Rada Pedagogiczna,
3. Rada Rodziców przy MDK-1.
4. Samorząd Młodzieży.

§ 5

1. Funkcję dyrektora placówki powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący placówkę.
2. Kompetencje Dyrektora placówki :

- kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno – wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
- sprawuje nadzór pedagogiczny,
- sprawuje opiekę nad uczniami, stwarzając im warunki harmonijnego rozwoju,
- organizuje, prowadzi, przygotowuje zebranie rady pedagogicznej,
- realizuje uchwały Rady Pedagogicznej podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- zapewnia nauczycielom pomoc w realizacji ich zadań oraz w doskonaleniu zawodowym,
- przydziela nauczycielom w uzgodnieniu z radą pedagogiczną dodatkowe prace i zajęcia,
- dyrektor może udzielić kary wychowankowi placówki oraz skreślić wychowanka z listy wychowanków MDK-1 po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
- zobowiązany jest rozpatrzyć skargi wnoszone przez wychowanków w trybie 30 dni od dnia złożenia pisemnej skargi
- organizuje wybory do Rady Rodziców i Samorządu Młodzieży.

§ 6

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności :
 - zatrudnia i zwalnia nauczycieli oraz innych pracowników placówki,

- powierza stanowisko wicedyrektora po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i wyrażeniu zgody przez organ prowadzący,
- może skierować nauczyciela na badania lekarskie,
- wypłaca odprawy,
- może ustalić nauczycielowi czterodniowy tydzień pracy,
- udziela płatnego urlopu dla poratowania zdrowia,
- decyduje o przyznaniu nagród oraz wymierzaniu kar porządkowych nauczycielom oraz innym pracownikom placówki,
- ma obowiązek dbać o zatarcie kar porządkowych i dyscyplinarnych,
- może zawiesić nauczyciela w pełnieniu obowiązków,
- występuje z wnioskami po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- wydaje polecenia służbowe,
- wydaje zarządzenia porządkowe w zakresie działania placówki,
- wydaje decyzje związane z awansem zawodowym nauczycieli,
- administruje zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
- współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Rodziców i Samorządem Młodzieży,
- zapewnia odpowiedni stan BHP,

§ 7

1. W MDK – 1 tworzy się stanowiska wicedyrektora oraz inne stanowiska kierownicze za zgodą organu prowadzącego.
2. Do kompetencji i obowiązków Wicedyrektora MDK – 1 należy :
 - sprawowanie nadzoru pedagogicznego w ramach powierzonych obowiązków,
 - organizowanie bieżącej pracy dydaktyczno – wychowawczej i opiekuńczej placówki,
 - organizowanie pracy nauczycieli i innych pracowników placówki,
 - opracowywanie rocznych planów pracy placówki w części dydaktyczno - wychowawczej,
 - sporządzanie tygodniowego planu zajęć placówki i dokonywanie w nim bieżących zmian zgodnie z potrzebami placówki,
 - analiza frekwencji stałych uczestników zajęć w placówce,
 - kontrolowanie prawidłowości realizacji planów pracy nauczycieli,
 - zastępowanie dyrektora placówki na czas jego nieobecności,

§ 8

1. W MDK –1 działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele pracujący w MDK-1.
3. Rada Pedagogiczna pracuje według ustalonego przez siebie regulaminu, **załącznik nr 1**.

§ 9

1. W MDK–1 działa Rada Rodziców, której pełna nazwa brzmi „Rada Rodziców przy MDK nr 1”. Stanowi ona reprezentację rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży wyłonioną z ogółu.
2. Rada Rodziców wspiera działalność placówki zgodnie z ustalonym przez siebie regulaminem, **załącznik nr 2**.

§ 10

1. Młodzież uczestnicząca w zajęciach MDK - 1 stanowi Samorząd Młodzieży.

2. Kompetencje Samorządu Młodzieży:

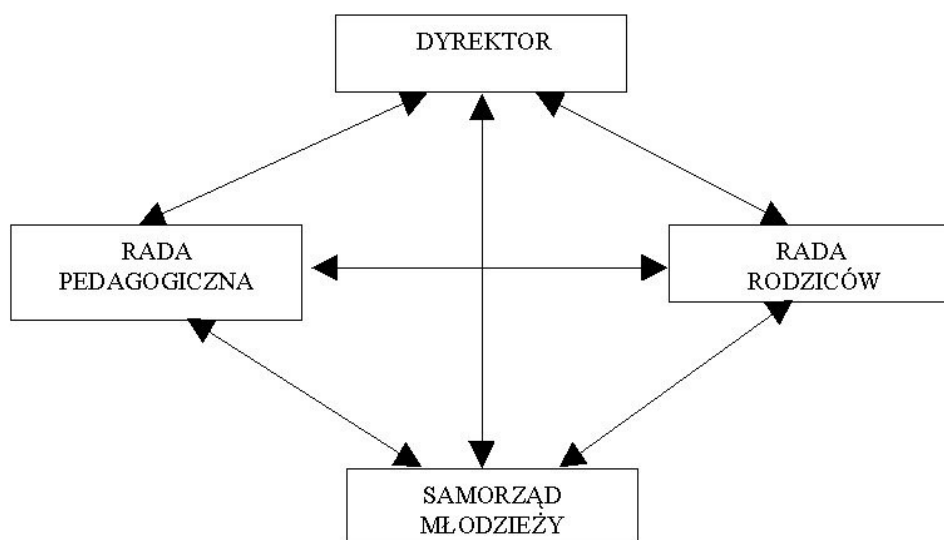
- wyrażanie opinii o działalności placówki oraz branie aktywnego udziału w jej życiu uczestnictwo wychowanków MDK - 1 w samodzielny rozwiązywaniu własnych problemów,
- zgłaszanie propozycji wydatkowania środków finansowych swego działu,
- wyrażenie opinii o realizowanym programie nauczania
- organizowanie imprez o charakterze kulturalnym, sportowym, rekreacyjnym zgodnie z potrzebami placówki w porozumieniu z Dyrektorem MDK-1
- wyrażanie opinii o pracy nauczyciela na prośbę Dyrektora placówki.

Samorząd działa przez swoich przedstawicieli (reprezentantów działów) tworząc Radę Samorządu Młodzieży. Opiekunem samorządu jest nauczyciel wybrany przez Radę Samorządu w wyborach na początku każdego roku szkolnego.

1. Kadencja Rady Samorządu Młodzieży trwa 2 lata.
2. Członkowie Rady Samorządu Młodzieży mogą działać nie dłużej niż dwie kadencje.
3. Zadaniem Rady SM jest organizacja swej pracy i integrowanie uczestników placówki.
4. Rada SM w porozumieniu z opiekunem SM może tworzyć i dysponować funduszem własnym.
5. Rada SM może przedstawiać RP i Dyrektorowi wnioski i opinie dotyczące w szczególności:
 - zajęć stałych i okazjonalnych organizowanych w placówce,
 - programów realizowanych na zajęciach stałych,
 - powoływania i odwoływania opiekuna SM,
6. S. M. działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin. *załącznik nr 3*

§ 11

1. Współdziałanie organów placówki:



Procedury rozwiązywania sporów.

Wszelkie spory między organami placówki muszą być wyrażone w formie pisemnej i skierowane do Dyrektora placówki. Dyrektor placówki rozstrzyga spór po zapoznaniu się z argumentami spornych stron i odpowiada na piśmie w ciągu 30 dni. Jeśli spór zaistnieje między dyrektorem a którymś z pozostałych organów i nie da się go

rozwiązać drogą porozumienia stron, skargi składane są do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 12

1. Organizację oraz zakres działalności placówki reguluje statut oraz inne zarządzenia, wytyczne, instrukcje dotyczące jej funkcjonowania.
2. Czas pracy MDK-1 ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 13

1. Placówka posiada stały obiekt o właściwych warunkach sanitarno – higienicznych wyposażony w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wynikających z typu i programu działalności placówki. **W celu zapewnienia bezpiecznych warunków nauki, wychowania i opieki budynek i teren MDK-1 objęty jest stałym monitoringiem wizyjnym.**
2. MDK–1 może organizować zajęcia w szkołach, innych placówkach kulturalno – oświatowych, a także w lokalach udostępnianych przez zakłady pracy, spółdzielnie mieszkaniowe i inne, jeżeli obiekty te zapewniają funkcjonalność pomieszczeń oraz odpowiadają wymogom higieniczno – sanitarnym i BHP.
3. Zajęcia poza własną placówką organizuje się na mocy porozumienia zainteresowanych stron i za zgodą organu prowadzącego w zależności od możliwości organizacyjnych placówki i potrzeb danego środowiska.

§ 14

Podstawową jednostką organizacyjną Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1 jest stała forma zajęć (koło, sekcja, zespół - używane zamiennie) ujęta w tygodniowym planie zajęć placówki.

§ 15

1. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków (ze względu na charakter zajęć, stopień zaawansowania zespołu, warunki BHP itp).

§ 16

1. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi co najmniej 2 godziny dydaktyczne.
2. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 min. Zajęcia przedzielone są przerwami trwającymi 5 – 10 minut.

§ 17

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki.
2. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok po zaopiniowaniu przez Radę Pedagogiczną

zatwierdza organ prowadzący i nadzorujący placówkę.

3. Nauczyciele MDK - 1 mogą opracowywać własne programy i plany pracy zatwierdzone przez Radę Pedagogiczną.

§ 18

1. MDK – 1 prowadzi działalność o charakterze okazjonalnym i masowym nieujęta w stałych formach pracy.
2. Cele i zadania działalności okazjonalnej :
 - organizowanie dzieciom i młodzieży kontaktów ze sztuką, teatrem, muzyką, plastyką, filmem
 - popularyzacja dorobku pracowni MDK–1 poprzez organizację wystaw, konkursów, turniejów, przeglądów, festynów itp.,
 - współpraca z placówkami oświatowymi oraz instytucjami kultury w zakresie organizacji imprez kulturalnych,
 - organizacja wypoczynku letniego i zimowego zarówno dla wychowanków MDK – 1, jak i dzieci spoza placówki (w kraju i zagranicą),

§ 19

1. Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
2. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w trakcie nauki szkolnej.
3. Podczas wakacji letnich i ferii zimowych organizowane są zajęcia okazjonalne i masowe, przede wszystkim dla stałych uczestników zajęć.
4. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w zasadzie w dni robocze, w godzinach dogodnych dla wychowanków.
5. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych powinny być prowadzone także w dni ustawowo wolne od pracy w czasie dostosowanym do potrzeb środowiska.
6. Dni i godziny pracy placówki ustala Rada Pedagogiczna dostosowując je do potrzeb wychowanków, z możliwością ich korygowania w trakcie roku szkolnego.

§ 20

Młodzieżowy Dom Kultury Nr 1 może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem placówki a szkołą wyższą.

ROZDZIAŁ V

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

§ 21

1. Zajęcia dydaktyczne z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele oraz nauczyciele-instruktorzy zatrudnieni w trybie i na zasadach określonych w Ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 oraz Karcie Nauczyciela z dnia 26 stycznia 1982 wraz z późniejszymi zmianami, a także wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi zgodnie z zasadami określonymi odrębnymi przepisami.
3. Liczbę pracowników pedagogicznych i administracyjno-obługowych ustala organ bezpośrednio nadzorujący placówkę proporcjonalnie do jej zadań, a w szczególności do zasięgu działalności, typu zajęć, wymiaru czasu pracy placówki, ilości i wielkości

- wykorzystywanych pomieszczeń własnych i wynajętych.
4. Pracowników MDK – 1 obowiązuje Regulamin Pracy MDK –1.

§ 22

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno – wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz za powierzonych jego opiece wychowanków.
2. Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań określonych w zarządzeniach i wytycznych MEN, a w szczególności :
 - prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z wychowankami,
 - dbanie o zdrowie i bezpieczeństwo wychowanków podczas zajęć oraz przerw między zajęciami
 - przestrzeganie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny w placówce określonych odrębnymi przepisami,
 - dbanie o dobrą organizację zajęć i zdyscyplinowanie wychowanków
 - sporządzanie semestralnych i rocznych planów pracy zespołu,
 - realizowanie założonego programu, osiąganie w stopniu maksymalnym celów ustalonych w programie i programie pracy placówki,
 - rzetelne i systematyczne przygotowywanie się do zajęć,
 - organizowanie zajęć w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego uczestnictwa we wszystkich formach zajęć,
 - stwarzanie warunków do rozwoju młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach,
 - obiektywne i sprawiedliwe traktowanie wszystkich wychowanków,
 - wzbogacanie własnego warsztatu pracy przedmiotowej i wychowawczej,
 - uczestnictwo w formach doskonalenia zawodowego organizowanego w placówce i przez instytucje współdziałające z MDK –1,
 - troska o sprzęt i urządzenia oraz powierzone mu środki dydaktyczne,
 - uczestnictwo w zebraniach Rady Pedagogicznej,
3. Do obowiązków nauczyciela należy ponadto :
 - organizowanie różnorodnych akcji zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez placówkę,
 - całoroczny nabór uczestników,
 - zapewnianie frekwencji w ciągu całego roku szkolnego, analizowanie absencji wychowanków w każdym miesiącu, semestrze,
 - prowadzenie dokumentacji dotyczącej zespołu, a w szczególności : prowadzenie dziennika zajęć, kronik, sporządzanie zestawień statystycznych dotyczących zespołu itp.,
 - rozpropagowywanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku,
 - współdziałanie ze szkołą i środowiskiem rodzinnym wychowanka.

§ 23

Nauczyciele zatrudnieni w placówce zachowują prawa wynikające z przepisów Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.

§ 24

W placówce mogą działać wolontariusze, a zasady korzystania z ich świadczeń określają

odrębne przepisy.

§ 25

Pracownicy administracyjni wspierają swoją postawą nauczycieli w pełnieniu zadań opiekuńczo-wychowawczych.

ROZDZIAŁ VI

WYCHOWANKOWIE

§ 26

1. Wychowankami placówki mogą być dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym.
2. W uzasadnionych przypadkach uczestnikami zajęć może być młodzież studiująca.
3. Zapisy do wszystkich pracowni MDK – 1 przeprowadza się na początku roku szkolnego oraz uzupełnia w trakcie jego trwania.
4. Nabór uczestników odbywa się na zasadzie kolejności zgłoszeń.
5. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
6. W pracy placówki biorą udział uczestnicy stały, okresowi oraz okazjonalni.
 - stały uczestnik bierze systematyczny udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego, a jego obecność podlega kontroli,
 - okresowy uczestnik bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w określonym czasie,
 - okazjonalny uczestnik bierze udział w doraźnie organizowanych przez placówkę imprezach masowych, konkursach i innych, różnych formach instruktazu lub poradnictwa.
7. Niepełnoletni uczestnicy biorący udział w formach stałych powinni posiadać pisemną zgodę rodziców lub opiekunów prawnych.

§ 27

1. Każdy z wychowanków MDK – 1 ma prawo do traktowania zgodnie z Konwencją o Prawach Dziecka, ze zwróceniem szczególnej uwagi na:
 - bezpieczeństwo podczas pobytu w placówce i ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej,
 - rozwijanie osobowości, talentów i zainteresowań we właściwie zorganizowanym procesie kształcenia,
 - swobodę wyrażania myśli i przekonań światopoglądowych i religijnych, a także dotyczących życia placówki,
2. Ponadto wychowankowie mają prawo do:
 - zapoznania się z programem zajęć, jego treścią, celem i stawianymi wymogami,
 - oddziaływania na życie placówki poprzez zrzeszanie się w Samorządzie Młodzieży,
 - udziału w okolicznościowych imprezach masowych oraz w wybranych formach wypoczynku i rekreacji organizowanych przez placówkę,
 - korzystania z pomocy materialnej na wniosek jednego z organów placówki,
 - otrzymania pisemnego zaświadczenia o uczestnictwie w zajęciach pod warunkiem 70% obecności,
 - złożenia pisemnej skargi do dyrektora placówki w przypadku naruszenia praw dziecka (w ciągu 7 dni od zaistniałej sytuacji), a ten zobowiązany jest rozpatrzyć ją w ciągu 30 dni.
3. Do obowiązków wychowanka MDK – 1 należy :
 - systematyczny i aktywny udział w zajęciach pozalekcyjnych (w szczególności dotyczy to form stałych) i rzetelne przygotowywanie się do nich,

- przestrzeganie zasad kultury współżycia w odniesieniu do kolegów, nauczycieli i pozostałych pracowników,
- dbałość o dobre imię placówki i godne jej reprezentowanie,
- poszanowanie mienia placówki, utrzymanie ładu i porządku,
- dbałość o higienę osobistą i swój estetyczny wygląd,
- zapoznanie się i przestrzeganie zasad BHP oraz wewnętrznych regulaminów w poszczególnych salach i na zajęciach.

§ 28

Wyróżniający się wychowanek MDK –1 może otrzymać następujące nagrody :

- pochwałę nauczyciela prowadzącego zajęcia
- pisemną lub ustną pochwałę Dyrektora placówki
- list pochwalny do rodziców
- list pochwalny do dyrekcji szkoły, do której uczęszcza
- dyplom uznania
- nagrodę rzeczową.

§ 29

1. Wychowanek MDK – 1 niewywiązujący się z obowiązków określonych w § 27 pkt. 3 może otrzymać następujące kary :
 - upomnienie nauczyciela prowadzącego zajęcia,
 - upomnienie lub naganę Dyrektora placówki,
 - pisemne lub ustne powiadomienie rodziców o nagannym zachowaniu,
 - zawieszenie w prawach wychowanka,
 - skreślenie z listy wychowanków MDK – 1 przez dyrektora placówki po uprzednim zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej.
2. Nie mogą być stosowane kary naruszające godność osobistą wychowanka.
3. Wychowanek ma prawo odwołać się od udzielonej mu kary w terminie 7 dni :
 - do Dyrektora placówki, jeśli karę zastosował nauczyciel,
 - do organu prowadzącego, jeśli karę zastosował Dyrektor lub Rada Pedagogiczna.

§ 30

Skreślenie z listy wychowanków MDK 1 może nastąpić w przypadku, gdy wychowanek:

- otrzymał uprzednio 3 kary wymierzone przez Dyrektora placówki,
- rozprowadza lub zażywa na terenie placówki środki odurzające,
- opuścił i nie usprawiedliwił 50% zajęć.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 31

Działalność MDK nr 1 zgodna jest z Konwencją ONZ o Prawach Dziecka i Deklaracją Praw Człowieka.

§ 32

W MDK-1 mogą działać stowarzyszenia wspierające statutową działalność placówki po uprzednim zatwierdzeniu przez Radę Pedagogiczną.

§ 33

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 34

Statut placówki może być zmieniony uchwałą Rady Pedagogicznej na wniosek jednego z organów placówki po zaopiniowaniu przez pozostałe organy.

§ 35

Regulaminy organów placówki mogą być modyfikowane, lecz muszą pozostawać w zgodzie z postanowieniami niniejszego statutu.

Niniejszy statut zatwierdzony Uchwałą Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1 w dniu 10 listopada 2010 r. (z późniejszymi zmianami).

**REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 1 W BYDGOSZCZY**
(utworzony w oparciu o Ustawę o Systemie Oświaty z 7.09.1991r. z późniejszymi zmianami)

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§1

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem realizującym zadania Młodzieżowego Domu Kultury nr 1.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał stanowi i opiniuje w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą.
3. Rada Pedagogiczna pracuje w formie zebrań plenarnych oraz w zespołach i komisjach.

ROZDZIAŁ II

OGÓLNE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§2

1. W skład Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury wchodzi Dyrektor jako jej przewodniczący i nauczyciele zatrudnieni w MDK – 1 jako jej członkowie.

§3

1. W zebraniach Rady Pedagogicznej lub w określonych punktach programu tych zebrań mogą uczestniczyć z głosem doradczym zaproszeni w jej imieniu przez przewodniczącego :
 - przedstawiciele Rady Rodziców
 - przedstawiciele Samorządu Młodzieży
 - pracownicy administracji i obsługi MDK – 1
 - przedstawiciele organizacji społecznych, związkowych
 - doradcy metodyczni
 - przedstawiciele organu nadzorującego lub prowadzącego
 - inne osoby w miarę potrzeb
2. Osoby ,o których mowa w ust. 2, uczestniczą w tej części zebrania, która dotyczy spraw z ich zakresu.
3. Osoby zaproszone, nie będące członkami Rady Pedagogicznej, nie biorą udziału w głosowaniach.
4. W części zebrania Rady Pedagogicznej , w której rozpatrywane są wnioski o skreślenie z listy uczestników zajęć, za zgodą Rady Pedagogicznej mogą uczestniczyć rodzice lub prawni opiekunowie dziecka , uczestnik zajęć. Przed podjęciem uchwały w tej sprawie z zebrania wychodzą.

§4

1. Zebrania Rady Pedagogicznej:
 - zwoływane są w czasie pozalekcyjnym
 - organizowane są przez Dyrektora placówki

2. Zebrania plenarne RP organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, jako podsumowanie pracy po I semestrze, po zakończeniu roku szkolnego i w miarę potrzeb.
3. Zebrania Rady Pedagogicznej mogą być zwoływane w trybie nadzwyczajnym na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny oraz z inicjatywy Przewodniczącego Rady Rodziców, organu prowadzącego placówkę, a także na wniosek co najmniej 1/3 członków RP.
4. Wystąpienia o organizację zebrania RP w trybie nadzwyczajnym kierowane są w formie pisemnej do przewodniczącego.
5. Wystąpienie o organizację zebrania RP w trybie nadzwyczajnym powinny określać przyczynę zorganizowania zebrania oraz określać pożądany termin jego przeprowadzenia.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej prowadzi jej przewodniczący.
7. W szczególnych przypadkach przewodniczący RP może powierzyć prowadzenie zebrania innemu nauczycielowi zatrudnionemu w placówce.
8. W przypadku długotrwałej nieobecności dyrektora funkcję przewodniczącego Rady Pedagogicznej pełni jego zastępca lub członek Rady Pedagogicznej, wskazany przez organ prowadzący placówkę.
9. W przypadku nagłej choroby dyrektora, gdy nie ma możliwości przełożenia zebrania, prowadzenie zebrania powierza się zastępcy, a w przypadku jego nieobecności innemu wybranemu w drodze głosowania członkowi Rady Pedagogicznej.
10. Pod nieobecność dyrektora -z powodu nagłej choroby- Rada Pedagogiczna nie podejmuje innych uchwał niż te, które zostały zawarte w propozycji porządku obrad, z wyjątkiem uchwały o odwołanie dyrektora ze stanowiska, gdy dyrektor wyraźnie uniemożliwia Radzie podjęcie uchwały w tej sprawie.
11. Przewodniczący o terminie i proponowanym porządku zebrania powiadamia członków Rady Pedagogicznej przynajmniej z tygodniowym wyprzedzeniem i podaje do wiadomości na tablicy ogłoszeń w pokoju nauczycielskim.
12. Nadzwyczajne zebranie może być zorganizowane w dniu powiadomienia.

ROZDZIAŁ III

ZADANIA I KOMPETENCJE RADY PEDAGOGICZNEJ

§5

1. Do podstawowych zadań Rady Pedagogicznej należy:
 - planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej oraz opiekuńczej
 - okresowe (roczne) analizowanie i ocenianie stanu pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej oraz organizacyjnych i materialnych warunków pracy w MDK
 - kształtowanie postaw etyczno-zawodowych jej członków zgodnie z Konstytucją Rzeczypospolitej Polskiej, Deklaracją Praw Człowieka i Ustawą o Systemie Oświaty
 - organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechnianie nowatorstwa pedagogicznego
 - współpraca z rodzicami i opiekunami wychowanków
 - współpraca ze szkołami i innymi instytucjami
2. Rada Pedagogiczna MDK-1 zatwierdza:
 - roczny plan pracy placówki
 - wnioski stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę Pedagogiczną
 - propozycje prowadzenia eksperymentów pedagogicznych w placówce
 - programy własne
 - wnioski nauczycieli w sprawie przyznania uczniom nagród i udzielania kar
 - założenia organizacyjne wewnętrznego samokształcenia

- regulaminy o charakterze wewnętrznym
- statut placówki

4. Rada Pedagogiczna MDK-1 opiniuje:

- organizację pracy placówki, a zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć dydaktycznych
- plan wykorzystania budżetowych środków finansowych, w ramach wyznaczonych limitów
- wnioski o przyznanie nauczycielom odznaczeń oraz innych form uznania
- propozycje przydziału nauczycielom stałych zajęć związanych bezpośrednio z organizacją procesu dydaktycznego w ramach przysługującego nauczycielom wynagrodzenia zasadniczego oraz propozycje przydziału prac dodatkowych i zajęć odpłatnych,
- kandydatów do powierzenia im funkcji kierowniczych w placówce, w głosowaniu tajnym bądź jawnym; tryb głosowania ustala Rada Pedagogiczna.

5. Rada Pedagogiczna MDK-1 ma prawo:

- występowania z wnioskami w sprawach doskonalenia organizacji nauczania i wychowywania oraz w sprawach oceny pracy nauczyciela
- wprowadzania zmian w tygodniowym rozkładzie zajęć dydaktycznych
- wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego, jeżeli narusza on obowiązujące przepisy lub jego postawa etyczna budzi zastrzeżenia,

ROZDZIAŁ IV

SZCZEGÓŁOWE ZASADY DZIAŁANIA RADY PEDAGOGICZNEJ

§6

1. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do:

- współtworzenia atmosfery życzliwości, koleżeństwa, lojalności i zgodnego współdziałania wszystkich członków Rady,
- przestrzegania postanowień prawa szkolnego oraz wewnętrznych zarządzeń Dyrektora,
- czynnego uczestnictwa we wszystkich zebraniach i pracach Rady Pedagogicznej oraz komisji, do których zostali powołani,
- samokształcenia i doskonalenia zawodowego
- składania przed Radą Pedagogiczną sprawozdań z wykonania przydzielonych zadań
- obowiązkowego udziału w posiedzeniach Rady Pedagogicznej, zarówno analitycznych jak i szkoleniowych
- nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki
- umożliwienia hospitowania i wizytowania dowolnie wybranych zajęć przez osoby do tego uprawnione

2. W szczególnych przypadkach losowych- za zgodą dyrektora- członek Rady Pedagogicznej może być zwolniony z udziału w zebraniu.

3. W przypadku nieobecności na zebraniu Rady Pedagogicznej należy zapoznać się z protokołem i uchwałami przyjętymi na zebraniu potwierdzić znajomość postanowień własnoręcznym podpisem.

§7

1. Porządek zebrania zatwierdza Rada Pedagogiczna.

2. Głosowanie w sprawie porządku odbywa się po otwarciu przez przewodniczącego zebrania i stwierdzenia quorum.
3. Bezpośrednio przed głosowaniem w sprawie porządku zebrania członkowie Rady Pedagogicznej mogą zgłaszać propozycje zmian w porządku zebrania.
4. Propozycje zmian w porządku zebrania może złożyć również jej przewodniczący.
5. Propozycje zmian w porządku zebrania przewodniczący poddaje pod głosowanie Rady Pedagogicznej.

§8

1. Rada powołuje w zależności od potrzeb stałe lub doraźne komisje lub zespoły.
2. Działalność komisji lub zespołu może dotyczyć wybranej działalności statutowej placówki lub pracy nauczycieli.
3. Utworzenie, ustalenie składu osobowego, określenie zakresu działalności komisji lub zespołu wymaga formy uchwały.
4. Odwołanie komisji lub zespołu, które nie wywiązują się z powierzonych zadań, wymaga formy uchwały.
5. Pracą komisji lub zespołu kieruje przewodniczący powołany przez dyrektora.
6. Przewodniczący komisji lub zespołu, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, składa Radzie Pedagogicznej sprawozdanie z pracy.
7. Komisje i zespoły pracują według opracowanych przez siebie planów.
8. Nadzór na pracami zespołów i komisji sprawuje dyrektor placówki.
9. Komisja lub zespół informuje RP o wynikach swej pracy, formułując wnioski do zatwierdzenia przez RP.

ROZDZIAŁ V

TRYB PODEJMOWANIA UCHWAŁ.

§ 9

1. Uchwały Rady Pedagogicznej:
 - są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków
 - uchwały RP obowiązują wszystkich pracowników i wychowanków
2. Przez zwykłą większość głosów należy rozumieć taką liczbę głosów „za”, która przewyższa co najmniej o jeden głos liczbę głosów „przeciw”. Pomija się głosy „wstrzymujące się”.

§10

Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane są w głosowaniu jawnym lub tajnym.

§ 11

1. Głosowanie jawne przeprowadza przewodniczący Rady Pedagogicznej.
2. W głosowaniu jawnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują przez podniesienie ręki.
3. W przypadku równej liczby głosów o podjęciu uchwały decyduje głos przewodniczącego.

§ 12

1. W głosowaniu tajnym podejmowane są uchwały dotyczące spraw personalnych

- lub na wniosek członka Rady Pedagogicznej, przyjęty w głosowaniu jawnym.
2. W głosowaniu tajnym członkowie Rady Pedagogicznej głosują kartami do głosowania, przygotowanymi przez przewodniczącego.
 3. Głosowanie tajne przeprowadza komisja skrutacyjna, wybierana spośród członków Rady Pedagogicznej uczestniczących w zebraniu.

§ 13

1. Rada Pedagogiczna przy wyborze swoich przedstawicieli do komisji Konkursowej wyłaniającej kandydata na dyrektora szkoły przeprowadza głosowanie tajne.
2. Na karcie do głosowania kandydaci umieszczeni są alfabetycznie.
3. Przedstawicielami Rady Pedagogicznej zostają ci kandydaci, którzy w drodze głosowania uzyskają największą liczbę głosów.
4. W przypadku równej liczby głosów otrzymanych przez kandydatów, zarządza się powtórne głosowanie pomiędzy tymi kandydatami.

§ 14

1. O wstrzymaniu wykonania uchwały Rady Pedagogicznej dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący szkołę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego szkołę.
3. Rozstrzygnięcie organu prowadzącego szkołę jest ostateczne.

ROZDZIAŁ VI

DOKUMENTOWANIE ZEBRAŃ.

§ 15

1. Z zebrania Rady Pedagogicznej oraz jej komisji lub zespołów sporządza się protokół i listę obecności.
2. Podstawowym dokumentem działalności RP jest księga protokołów, opieczetowana, podpisana przez Dyrektora i opatrzona w klauzulę „Księga zawiera stron i obejmuje okres pracy RP od dnia do dnia”
3. Księgi protokołów udostępnia się na terenie placówki następującym osobom: nauczycielom, osobom zatrudnionym w nadzorze placówki, upoważnionym przedstawicielom związków zawodowych zrzeszających nauczycieli.
4. Protokolanta zebrania wybiera Rada Pedagogiczna spośród swoich członków.
5. Rada Pedagogiczna może wybrać protokolanta stałego na okres jednego roku szkolnego lub ustalić kolejność protokolantów przez wszystkich członków Rady Pedagogicznej.
6. Protokół z zebrania Rady Pedagogicznej powinien zawierać:
 - datę zebrania
 - stwierdzenie prawomocności posiedzenia tzw. quorum
 - wykaz osób uczestniczących w zebraniu z głosem doradczym(jeżeli takie w zebraniu uczestniczyły)
 - zatwierdzony porządek zebrania
 - stwierdzenie przyjęcia protokołu z poprzedniego zebrania
 - przebieg zebrania (streszczenie wystąpień i dyskusji)
 - treść zgłoszonych wniosków
 - podjęte uchwały i wnioski
 - podpisy przewodniczącego i protokolanta

- podpisy członków Rady Pedagogicznej obecnych na zebraniu
7. Protokoły sporządza się w ciągu 7 dni od daty zebrania i wpisuje się do księgi.

§ 16

1. Członkowie Rady Pedagogicznej dokumentują swój udział w zebraniu podpisem na liście obecności i pod treścią protokołu.
2. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do zapoznania się z treścią protokołu w terminie 7 dni od jego sporządzenia.
3. Członkowie Rady Pedagogicznej zapoznają się z treścią protokołu w gabinecie dyrektora.
4. Księga protokołów nie może być wynoszona poza budynek placówki.
5. Prawo wglądu do protokołów zebrań Rady Pedagogicznej mają upoważnieni pracownicy organu sprawującego nadzór pedagogiczny i organu prowadzącego.
6. Poza księgą protokołów w MDK nr 1 znajduje się również księga uchwał Rady Pedagogicznej.
7. Treść uchwały może być wcześniej przygotowana lub sformułowana podczas dyskusji przez członków Rady Pedagogicznej.

§ 17

1. Protokół z poprzedniego zebrania Rady Pedagogicznej przyjmuje się na następnym zebraniu.
2. Przyjęte przez Radę pedagogiczną poprawki i uzupełnienia do protokołu z poprzedniego zebrania umieszcza się w protokole zebrania, na którym poprawki przyjęto.
3. Poprawki i uzupełnienia do protokołu umieszcza wyłącznie protokolant.

§ 18

1. Protokoły z zebrań komisji i zespołów powołanych przez Radę Pedagogiczną stanowią dokumentację pracy Rady Pedagogicznej.
2. Za przechowywanie protokołów z zebrań komisji i zespołów odpowiedzialny jest dyrektor placówki.

ROZDZIAŁ VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 19

1. Rada Pedagogiczna po opracowaniu regulaminu działania przyjmuje go w drodze uchwały.
2. Nowelizację regulaminu działania Rady Pedagogicznej wprowadza się aneksem w drodze uchwały.
3. Nowelizacja regulaminu może polegać na uchyleniu, zmianie lub uzupełnieniu dotychczasowych zapisów.
4. Zmiany w regulaminie mogą być wnoszone w formie uchwały RP bezwzględną większością głosów w obecności 2/3 składu RP.
5. Jeżeli liczba zmian w regulaminie działania Rady Pedagogicznej jest znaczna, przewodniczący opracowuje i przedkłada Radzie Pedagogicznej tekst jednolity.

Regulamin został zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną w dniu 10 listopada 2010 r.

REGULAMIN RADY RODZICÓW

PRZY MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY NR 1 W BYDGOSZCZY

I Postanowienia ogólne

§1

1. Rada Rodziców zwana dalej „Rada” reprezentuje ogół rodziców wychowanków.
2. Rada działa na podstawie ustawy o systemie oświaty, statutu placówki i niniejszego regulaminu.

§2

1. Rada liczy co najmniej 7 przedstawicieli.
2. Kadencja Rady trwa rok.
3. W uzasadnionych przypadkach , jeśli w czasie kadencji ze składu rady ubędzie więcej niż 1/3 członków , dopuszcza się zorganizowanie wyborów uzupełniających skład Rady.
4. Decyzję o przeprowadzeniu wyborów uzupełniających podejmuje Rada w głosowaniu jawnym.

§3

Rada może tworzyć komisję i zespoły zadaniowe mające charakter opiniująco- doradczy.

II Wybory do Rady

§4

1. Wybory do Rady Rodziców przeprowadza się corocznie, we wrześniu.
2. Wybory do Rady odbywają się w głosowaniu tajnym.
3. Lista kandydatów nie może być mniejsza od liczby miejsc ustalonych dla Rady.
4. Zgłoszeni kandydaci muszą wyrazić swoją zgodę na kandydowanie.
5. Wybrani zostają kandydaci, którzy uzyskali zwykłą większość głosów prawomocnego zebrania wyborczego.
6. Przy równej liczbie głosów zarządza się ponowne głosowanie.
7. Nowo wybrana Rada ma obowiązek ukonstytuowania się na pierwszym swoim zebraniu.

III Władze Rady

§5

Rada na pierwszym zebraniu wybiera prezydium w składzie:

- przewodniczący
- sekretarz
- skarbnik

§6

Rada wybiera spośród siebie komisję rewizyjną. Komisja rewizyjna liczy nie mniej niż 3 osoby. Komisja rewizyjna wybiera spośród siebie przewodniczącego.

§7

1. Przewodniczący organizuje prace Rady , zwołuje i prowadzi posiedzenia Rady , reprezentuje Radę na zewnątrz. Podpisuje protokoły z zebrań rady rodziców prezydium, podpisuje uchwały Rady Rodziców .
2. Sekretarz odpowiada za dokumentację Rady, protokołowanie jej posiedzeń i rejestrowanie tekstów uchwał .
3. Skarbnik odpowiada za prawidłowe prowadzenie działalności finansowo- gospodarczej Rady Rodziców.

IV Kompetencje i zadania Rady Rodziców

§8

Do kompetencji i zadań Rady należy :

- uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczego i profilaktyki skierowanego do uczniów a realizowanego przez nauczycieli.
- opiniowanie zestawu programu nauczania w placówce
- wnioskowanie do Dyrektora o dokonanie oceny pracy nauczyciela
- wyrażanie opinii o pracy nauczyciela , który ubiega się o ocenę dorobku zawodowego.
- opiniowanie podjęcie działalności w placówce przez stowarzyszenie , fundację lub inną organizację.
- proponowanie wysokości rocznej składki rodziców na poszczególne koła.
- przyjmowanie do wiadomości planu nadzoru pedagogicznego oraz informacji o realizacji planu nadzoru przedstawione przez Dyrektora
- delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do zbadania odwołania od oceny pracy nauczyciela
- delegowanie swojego przedstawiciela do zespołu oceniającego powołanego przez organ nadzoru do rozpatrzenia wniosku Dyrektora o ponowne ustalenie oceny jego pracy
- delegowanie swojego przedstawiciela do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora powołanej przez organ prowadzący.

V Posiedzenia Rady

§ 9

1. Posiedzenia Rady odbywają się nie rzadziej niż raz na trzy miesiące.
2. Poza w/w częstotliwością posiedzenia Rady zwołuje przewodniczący, powiadamiając członków Rady co najmniej 7 dni przed terminem posiedzenia. W szczególnych uzasadnionych przypadkach przewodniczący może zwołać posiedzenie Rady w trybie pilnym, bez zachowania 7- dniowego terminu.
3. Posiedzenia mogą być również zwoływane w każdym czasie z inicjatywy 1/3 składu Rady oraz na wniosek Dyrektora Rady Pedagogicznej, organu prowadzącego i nadzorującego placówkę.

VI Tryb podejmowania uchwał

§ 10

1. Uchwały podejmuje się zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej połowy składu Rady.
2. Uchwały są protokołowane w protokolarzu Rady Rodziców placówki.

§11

Uchwały Rady numerowane są w sposób ciągły w danym roku szkolnym.

§12

Opinie Rady wydawane są w takim samym trybie jak uchwały.

VII Prawa i obowiązki członków Rady

§13

Członkowie Rady mają prawo:

- dostępu do wszystkich informacji i dokumentów związanych z organizacją i przebiegiem procesu dydaktyczno- wychowawczo- opiekuńczego, poza informacjami i dokumentami uznanymi za poufne lub dotyczące spraw personalnych
 - wypowiedanie swoich opinii we wszystkich sprawach placówki
 - głosowania na równych prawach we wszystkich decyzjach podejmowanych przez Radę
- Członkowie Rady mają obowiązek aktywnego uczestnictwa w posiedzeniach i pracach Rady.

VIII Fundusze Rady

§14

Rada Rodziców gromadzi fundusze na wspieranie statutowej działalności MDK nr 1 w Bydgoszczy ze:

- składek rodziców
- wpłat osób fizycznych, organizacji i instytucji
- dochodowych imprez organizowanych przez Radę Rodziców

§15

Szczegółowe zasady wydatkowania funduszu ustala corocznie Rada w planie finansowym wydatków. Wysokość składki Rodziców ustala prezydium Rady Rodziców w porozumieniu z Dyrektorem i Radą Pedagogiczną.

IX Postanowienia końcowe

1. Wszelką korespondencję Rady Rodziców podpisuje przewodniczący Rady bądź upoważniony przez niego członek prezydium.
2. Rada Rodziców używa pieczęci z napisem
3. Niniejszy regulamin może być nowelizowany przez Radę Rodziców . Propozycje zmian przygotowuje prezydium i przedstawia do uchwalenia przez wszystkich jej członków.

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia