

STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY W GLIWICACH

PODSTAWA PRAWNA

§1

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe .
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych.
3. Rozporządzenie 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.

NAZWA PLACÓWKI

§2

1. MŁODZIEŻOWY DOM KULTURY W GLIWICACH, z siedzibą w Gliwicach przy ul. Barlickiego 3.
2. Ustalona nazwa jest używana przez placówkę w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i stemplach może być używany skrót nazwy.
3. Placówka nie posiada imienia. Na wspólny wniosek Rady Pedagogicznej, przedstawicieli rodziców i wychowanków imię nadaje organ prowadzący.
4. Organem prowadzącym placówkę jest Miasto Gliwice.
5. Młodzieżowy Dom Kultury w Gliwicach jest jednostką budżetową.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad placówką jest Kuratorium Oświaty w Katowicach.

CELE I ZADANIA

§3

Główne cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury (*dalej MDK*) w Gliwicach to:

- rozwijanie różnorodnych zainteresowań wychowanków;
- pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy, stwarzanie warunków do rozwoju intelektualnego dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej w różnych dziedzinach nauki, techniki, sztuki itp.;
- podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku wychowanków zajęć, umożliwianie uprawiania wybranej dyscypliny sportowej;
- kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i patriotycznych wychowanków.

ORGANY PLACÓWKI

§4

1. Organami placówki są:
 - Dyrektor;
 - Rada Pedagogiczna.
2. W placówce może działać:
 - Rada Placówki;
 - Rada Rodziców;
 - Samorząd Wychowanków.
3. Zasady i tryb powoływania Dyrektora placówki ustala organ prowadzący.

4. Dyrektor kieruje działalnością placówki.
5. Dyrektor może - w porozumieniu z Radą Pedagogiczną - powołać zespół kierowniczy, który jest jego organem doradczym. W skład zespołu wchodzi nauczyciele, którym powierzono funkcje kierownicze w placówce oraz przedstawiciele Rady Pedagogicznej, wybrani przez Radę.

§5

W zakresie kierowania działalnością dydaktyczną, wychowawczą i opiekuńczą do zadań Dyrektora placówki należy:

- kształtowanie twórczej atmosfery pracy w placówce, właściwych warunków pracy i stosunków pracowniczych;
- przedkładanie Radzie Pedagogicznej projektów planów pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki, kierowanie ich realizacją oraz składanie Radzie Pedagogicznej okresowych sprawozdań z ich realizacji;
- ustalanie, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, organizacji pracy placówki;
- sprawowanie nadzoru pedagogicznego oraz nadzór nad realizacją awansu zawodowego nauczycieli;
- egzekwowanie i przestrzeganie przez wychowanków oraz nauczycieli ustaleń zawartych w Regulaminie MDK;
- realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej, Rady Placówki oraz współdziałanie w realizacji uchwał organów placówki i organów nadzorujących placówkę.

§6

W zakresie organizacji działalności placówki do zadań Dyrektora należy:

- reprezentowanie placówki na zewnątrz;
- zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy;
- egzekwowanie przestrzegania przez wychowanków oraz pracowników placówki ustalonego porządku i dbałości o czystość i estetykę;
- sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą placówki;
- określanie zakresu czynności i odpowiedzialności materialnej pracowników po zapewnieniu ku temu niezbędnych warunków;
- organizowanie wyposażenia placówki w środki dydaktyczne i sprzęt;
- dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki;
- opracowanie rocznego planu finansowego i przedkładanie go do zatwierdzenia organowi prowadzącemu placówkę.

Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, Radą Placówki, rodzicami i Samorządem Wychowanków.

§7

W zakresie spraw kadrowych i socjalnych do zadań Dyrektora placówki należy:

- prowadzenie i załatwianie spraw osobowych nauczycieli i innych pracowników placówki, w tym nawiązywanie i rozwiązywanie stosunku pracy;
- realizowanie zadań związanych z oceną pracy nauczycieli;
- występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej i Rady Placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki;

- przyznawanie nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki.

§8

W zakresie spraw administracyjno-gospodarczych do zadań Dyrektora placówki należy:

- zarządzanie powierzonym majątkiem placówki;
- organizowanie i nadzorowanie pracy sekretariatu placówki;
- organizowanie przeglądów technicznych obiektu, ustalanie prac konserwacyjno-remontowych;
- organizowanie okresowych inwentaryzacji majątku;
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez organ prowadzący oraz wynikających z przepisów szczegółowych.

RADA PEDAGOGICZNA

§9

1. W placówce działa **Rada Pedagogiczna**, która jest organem kolegialnym.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce. Przewodniczącym rady jest dyrektor placówki. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą brać także udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej. Rada w formie uchwał – zatwierdza, opiniuje i wnioskuję w sprawach związanych z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną placówki.
3. Zebrania plenarne Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego w każdym semestrze w związku z podsumowaniem działalności placówki po zakończeniu zajęć szkolnych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, Rady Placówki, organu prowadzącego placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący przygotowuje i prowadzi zebrania oraz jest odpowiedzialny za zawiadamianie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania.
5. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawozdanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności placówki.

§10

1. Podstawowe zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej MDK w Gliwicach:
 - a) planowanie i organizowanie pracy dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej;
 - b) okresowe i roczne analizowanie i ocenianie realizacji programów w kołach, pracowniach oraz stanu organizacyjnego i warunków materialnych placówki;
 - c) kształtowanie postaw obywatelskich, etycznych i zawodowych swych członków zgodnie z Konstytucją RP i Powszechną Deklaracją Praw Człowieka;
 - d) organizowanie wewnętrznego samokształcenia i upowszechniania nowatorstwa pedagogicznego;
 - e) współpraca z rodzicami i nauczycielami;
 - f) współdziałanie z placówkami oświatowymi, kulturalnymi, stowarzyszeniami technicznymi, naukowymi i sportowymi.
2. Do kompetencji Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawach działalności dydaktycznej MDK;
 - c) zatwierdzanie kryteriów oceny pracy nauczycieli;

- d) zatwierdzanie wniosków nauczycieli w sprawie przyznania nagród wyróżnień bądź udzielenia kar wychowankom MDK;
 - e) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - f) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków.
3. Rada Pedagogiczna opiniuje:
- a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych;
 - b) projekt planu finansowego;
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) kandydatury pracowników w sprawie powierzania im funkcji kierowniczych w placówce;
 - e) propozycje Dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.
4. Dyrektor placówki wstrzymuje wykonanie uchwał, o których mowa w pkt. 2b) i pkt. 2c) niezgodnych z przepisami prawa. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny. Organ sprawujący nadzór pedagogiczny w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę uchyla uchwałę w razie stwierdzenia jej niezgodności z przepisami prawa. Rozstrzygnięcie organu sprawującego nadzór pedagogiczny jest ostateczne.
5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce. W wyżej wymienionym przypadku organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
6. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Członkowie Rady Pedagogicznej zobowiązani są do dochowania tajemnicy w sprawach poruszanych na posiedzeniach Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste nauczycieli i innych pracowników placówki, a także wychowanków lub ich rodziców.
8. Szczegółowe zasady pracy Rady Pedagogicznej określa Regulamin Działalności Rady Pedagogicznej.

RADA PLACÓWKI, RADA RODZICÓW, SAMORZĄD WYCHOWANKÓW §11

1. W placówce może działać **Rada Placówki**. Powstanie Rady Placówki pierwszej kadencji organizuje Dyrektor placówki na łączny wniosek dwóch spośród następujących podmiotów:
- Rady Pedagogicznej;
 - Rady Rodziców;
 - Samorządu Wychowanków.
2. W skład Rady Placówki wchodzi w równej liczbie:
- nauczyciele wybrani przez ogół nauczycieli;
 - rodzice wybrani przez ogół rodziców;
 - wychowankowie wybrani przez ogół wychowanków.
3. Rada powinna liczyć co najmniej 6 osób.
4. Wybór członków Rady Placówki odbywa się na zebraniach podmiotów w głosowaniu tajnym w obecności co najmniej połowy członków podmiotów.
5. Kadencja Rady Placówki trwa 3 lata z dopuszczeniem dokonywania corocznej zmiany 1/3 składu.
6. Rada Placówki uchwała regulamin swojej działalności oraz wybiera przewodniczącego. Zebrania są protokołowane.

7. W posiedzeniach Rady Placówki może brać udział z głosem doradczym Dyrektor placówki. Mogą być również zapraszane przez przewodniczącego, za zgodą lub na wniosek Rady inne osoby z głosem doradczym. Rada Placówki może porozumiewać się z innymi Radami ustalając zasady i zakres tej współpracy.

§11

1. W placówce może działać **Rada Rodziców**, stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców wychowanków placówki.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Placówki, Rady Pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami, opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. W celu wspierania działalności statutowej placówki Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa Regulamin Rady Rodziców.

§12

1. W placówce może działać **Samorząd Wychowanków** zwany samorządem. Samorząd tworzą wszyscy wychowankowie placówki. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalony przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
2. Samorząd może przedstawiać Radzie Placówki, Radzie Pedagogicznej oraz Dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczące realizacji podstawowych praw wychowanków tj.:
 - prawa do zapoznania się z programami nauczania;
 - prawa do organizacji życia placówki, realizacji możliwości rozwijania i zaspokajania własnych zainteresowań;
 - prawa redagowania i wydawania gazetki;
 - prawa organizowania w porozumieniu z Dyrektorem działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z potrzebami wychowanków kół pracowni i możliwościami organizacyjnymi;
 - prawa wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

WICEDYREKTOR, KIEROWNIK DZIAŁU

§13

1. W MDK w Gliwicach mogą być utworzone stanowiska: wicedyrektora oraz kierowników działów i pracowni. Powierzenia tych stanowisk i odwołania z nich dokonuje Dyrektor placówki po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego, Rady Pedagogicznej oraz Rady Placówki.
2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się w przypadku zorganizowania zajęć w powyżej 45 formach stałych.
3. W przypadku długotrwałej nieobecności Dyrektora placówki, wicedyrektor za zgodą organu prowadzącego może utworzyć stanowisko drugiego wicedyrektora, który podlega wicedyrektorowi.
4. Wicedyrektorzy zastępują Dyrektora w czasie jego nieobecności, wykonują zadania Dyrektora w zakresie kierowania oraz nadzorowania pracy dydaktyczno-wychowawczej, opiekuńczej i administracyjno-gospodarczej. Szczegółowy zakres odpowiedzialności, obowiązków i uprawnień, kwalifikacje, tryb powoływania i odwoływania Dyrektora, wicedyrektora oraz innych osób, którym powierza się funkcje kierownicze w placówce, określają odrębne przepisy.
5. Obowiązki i kompetencje kierownika działu określa Dyrektor placówki. W szczególności do ich zadań należy:

- organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą działu;
- zapewnienie, w porozumieniu z Dyrektorem placówki, obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy;
- współpraca z pracownikami Organizacji Imprez;
- wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.

ORGANIZACJA PLACÓWKI

§14

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć (koło, sekcja, zespół, klub i inne) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla 12 uczestników.
3. Za zgodą organu prowadzącego można ustalić mniejszą liczbę uczestników w stałej formie zajęć.
4. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi co najmniej 2 godziny tygodniowo. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.
5. W placówce mogą być tworzone pracownie i działy. Pracownie tworzy się przy co najmniej 5 formach stałych zajęć. Dział tworzy się przy co najmniej 10 formach stałych zajęć.
6. Zajęcia o charakterze okazjonalnym powierza się pracownikom Organizacji Imprez, przy współpracy z nauczycielami, wicedyrektorem, akustykiem, scenografem.
7. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa Arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę.
8. Placówka opracowuje własne plany pracy a nauczyciele form stałych własne programy.
9. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
10. Godziny pracy placówki ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
11. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze (od poniedziałku do soboty). Zajęcia w formach okazjonalnych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
12. Nabór do kół zainteresowań prowadzonych w formach stałych odbywa się według **Zasad rekrutacji**, stanowiących **załącznik nr 1** do niniejszego statutu.
13. Placówka organizuje zajęcia okazjonalne, na które uczestnicy przyjmowani są według kolejności zgłoszeń.
14. MDK w Gliwicach może gromadzić dobrowolne wpłaty od rodziców wychowanków lub pełnoletnich wychowanków.
15. MDK w Gliwicach może swoją działalność prowadzić w filiach. Filie tworzy, likwiduje i przekształca organ prowadzący, na wniosek Dyrektora placówki.
16. MDK w Gliwicach, w oparciu o stosowne umowy, prowadzi swoją działalność również poza siedzibą placówki. Są to:
 - budynek MDK, ul. Parkowa 5, Gliwice;
 - Centrum Sportowo-Kulturalne ŁABĘDŹ, ul. Partyzantów 25, Gliwice;
 - Szkoła Podstawowa Nr 38, ul. Partyzantów 25, Gliwice;

- Zespół Szkolno-Przedszkolny nr 5, ul. Kozielska 39, Gliwice;
 - Zespół Szkolno-Przedszkolny Nr 2, ul. Kopernika 63, Gliwice;
 - Szkoła Podstawowa Nr 8 im. Marii Dąbrowskiej, ul. Spacerowa 6, Gliwice;
 - Szkoła Podstawowa Nr 14 im. Stefana Żeromskiego, ul. Jedności 35, Gliwice;
 - Szkoła Podstawowa Nr 32 im. Wojska Polskiego, ul. Wrzosowa 14, Gliwice;
 - Zespół Szkół Gimnazjalnych nr 1, ul. Księcia Ziemowita 12, Gliwice;
 - Gimnazjum Nr 4 im. Józefa Pukowca, ul. Adama Asnyka 36, Gliwice;
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 13, ul. Gomułki 16, Gliwice;
 - Zespół Szkół Ogólnokształcących nr 14, ul. Przedwiośnie 2, Gliwice;
 - Górnośląskie Centrum Edukacyjne im. Marii Skłodowskiej-Curie, ul. Okrzei 20, Gliwice;
 - Zespół Szkół Samochodowych im. Stefana Roweckiego "Grota", ul. Kilińskiego 24a, Gliwice;
 - Centrum Edukacyjne im. Św. Jana Pawła II, ul. św. Jana Pawła II w Gliwicach.
17. MDK może przyjmować uczniów szkół średnich zawodowych, słuchaczy zakładów kształcenia nauczycieli oraz studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne (nauczycielskie) lub zawodowe na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a zakładem kształcenia nauczycieli lub szkołą wyższą.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PLACÓWKI

§15

1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić inne osoby posiadające specjalistyczne kwalifikacje.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych i obsługi.
3. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
4. Każdy nauczyciel otrzymuje zakres zadań z równoczesnym uwzględnieniem tych, które związane są z profilem koła.
5. Wszyscy członkowie Rady Pedagogicznej oraz pracownicy placówki uczestniczą w promowaniu jej działań poprzez odwiedziny placówek oświatowych, plakaty, stronę internetową oraz miejscowe mass media, a także organizowane imprezy promocyjne.

§16

Nauczyciel zobowiązany jest:

- kształtować i rozwijać zainteresowania wychowanków;
- troszczyć się o życie, zdrowie i bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków;
- wspierać rozwój psychofizyczny wychowanków;
- bezstronnie i sprawiedliwie traktować wszystkich wychowanków;
- dbać o prawidłowy przebieg procesu dydaktycznego, rzetelnie przygotowywać się do zajęć, stosować ciekawe i urozmaicone metody pracy;
- podnosić poziom swoich umiejętności merytorycznych i metodycznych poprzez doskonalenie zawodowe, doksztalcenie, itp.;
- brać udział w przygotowaniach i organizacji imprez MDK w Gliwicach oraz współpracować w tym zakresie z innymi pracownikami i Dyrekcją;
- współpracować z rodzicami wychowanków i w miarę możliwości włączać ich w programowe i organizacyjne sprawy koła;
- prowadzić działania zmierzające do wyposażenie koła w materiały i pomoce dydaktyczne, dbać o sprzęt i powierzone mienie;



- prowadzić na bieżąco dokumentację obowiązującą w MDK w Gliwicach;
- uczestniczyć w posiedzeniach Rady Pedagogicznej i jest zobowiązany i nie ujawniać spraw poruszanych na posiedzeniach;
- informować rodziców o nieusprawiedliwionej nieobecności wychowanka na trzech kolejnych zajęciach;
- wykonywać inne zadania ustalone przez Dyрекcję placówki lub Radę Pedagogiczną.

WYCHOWANKOWIE PLACÓWKI

§17

1. Wychowankiem placówki mogą być dzieci i młodzież w wieku przedszkolnym, uczniowie szkół podstawowych, gimnazjalnych, średnich, studenci oraz młodzież pracująca.
2. Dzieci w wieku 4-5 lat uczestniczą w zajęciach wraz ze swoimi opiekunami prawnymi lub osobą dorosłą przez nich upoważnioną.
3. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne.
4. Uczestnicy zajęć zobowiązani są do przestrzegania Regulaminu placówki.
5. Zasady uczestnictwa w zajęciach okresowych i okazjonalnych określają odrębne regulaminy imprez, konkursów.
6. Wychowankowie mogą korzystać z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych na przerwach, a w uzasadnionych przypadkach także w trakcie zajęć, za zgodą nauczyciela.
7. W placówce nie obowiązuje jednolity strój.
8. W MDK obowiązuje zakaz przebywania na zajęciach osobom nie ujętym w ewidencji.

§18

Wychowanek MDK w Gliwicach ma prawo do:

- życzliwego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym;
- rozwijania swoich zainteresowań, zdolności, talentów oraz pogłębiania wiedzy wykraczającej poza programy szkolne;
- pomocy w przypadku trudności w rozwijaniu swoich zainteresowań;
- uczestnictwa w imprezach, zajęciach plenerowych, organizowanych wycieczkach;
- przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności;
- podnoszenia sprawności fizycznej i kształtowania nawyków czynnego wypoczynku poprzez uprawianie wybranej dyscypliny sportowej podczas zajęć;
- wyrażania opinii dotyczących życia placówki bez uwłaczania niczyjej godności osobistej;
- sprawiedliwej, obiektywnej i jawnej oceny swoich postępów i zachowania;
- składania skarg w formie pisemnej do dyrektora placówki w sprawie naruszenia zasad zawartych w Konwencji Praw Dziecka;
- inicjatywy społecznej i obywatelskiej;
- pracy w samorządzie wychowanków;
- poszanowania godności własnej w sprawach osobistych, rodzinnych i koleżeńskich;
- reprezentowania placówki w różnego rodzaju konkursach, zgodnie ze swoimi umiejętnościami i możliwościami;
- korzystania z księgozbioru biblioteki;
- korzystania z pomieszczeń MDK w Gliwicach zgodnie z ich przeznaczeniem.

§19

Wychowanek MDK w Gliwicach jest zobowiązany do:

- przestrzegania podstawowych zasad bezpieczeństwa na terenie placówki i w drodze na zajęcia;
- systematycznego i czynnego udziału w zajęciach wybranego koła;
- jak najlepszego wykorzystywania czasu i warunków wybranych przez siebie zajęć;
- usprawiedliwiania swojej nieobecności u nauczyciela;
- godnego, kulturalnego zachowania się w placówce i poza nią;
- okazywania szacunku nauczycielom i innym pracownikom placówki oraz swoim koleżankom i kolegom;
- dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz swoich kolegów i koleżanek;
- dbania o czystość mowy ojczystej;
- poszanowania sprzętu, urządzeń i całego mienia placówki, troszczenia się o estetyczny wygląd placówki;
- usunięcie zaistniałych z jego winy zniszczeń i strat materialnych placówki, w terminie dwutygodniowym;
- przestrzegania regulaminu pracowni oraz poleceń pracowników placówki;
- ochrony i zabezpieczenia przed zniszczeniem i kradzieżą swojej własności;
- przeciwstawiania się przejawom agresji, brutalności, wulgarności, nietolerancji i zgłaszania takich przypadków nauczycielowi prowadzącemu zajęcia;
- natychmiastowego informowania kierownictwa MDK w Gliwicach o zaistniałych zagrożeniach zdrowia lub życia.

NAGRODY I KARY

§20

1. Wychowanek MDK ma prawo do nagrody za wybitne osiągnięcia, wzorową postawę, pracę społeczną itp. na wniosek zgłoszony Radzie Pedagogicznej przez społeczność pracowni lub nauczyciela.
2. Rodzaj nagrody ustali wnioskodawca wraz z przedstawicielem Rady Pedagogicznej.
3. Nagroda może być udzielana w następującej formie:
 - pochwały nauczyciela udzielonej indywidualnie lub wobec wszystkich uczestników zajęć w danym kole;
 - pochwały Dyrektora placówki udzielonej indywidualnie, wobec wszystkich uczestników zajęć w danym kole lub Rady Pedagogicznej;
 - listu pochwalnego dla ucznia, jego rodziców lub opiekunów prawnych oraz szkoły macierzystej uczestnika zajęć;
 - nagrody rzeczowej, dyplomu uznania.
4. Fakt uzyskania odpowiedniej nagrody winien być odnotowany w dokumentach danego koła lub placówki oraz przekazany dyrekcji szkoły właściwej dla wychowanka zajęć.
5. Za nieprzestrzeganie regulaminu MDK, naruszenie ogólnie obowiązujących przepisów lub zarządzeń uczestnikom zajęć może być udzielana kara. Kara musi być udokumentowana faktami lub odpowiednim orzeczeniem. W szczególności karze podlega chuligaństwo i wykroczenia.
6. Wobec wychowanków mogą być stosowane kary, które nie naruszają nietykalności i godności osobistej. Mogą to być:
 - upomnienia ustne przez nauczyciela prowadzącego grupę;
 - indywidualna rozmowa nauczyciela z rodzicami lub opiekunami prawnymi;
 - ustne lub pisemne powiadomienie rodziców lub opiekunów prawnych o nagannym zachowaniu dziecka;



- okresowe zawieszenie w prawach wychowanka;
 - powiadomienie policji w przypadku naruszenia prawa;
 - w szczególnych i uzasadnionych przypadkach Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę upoważniającą Dyrektora placówki do skreślenia wychowanka z listy uczestników zajęć MDK w Gliwicach;
 - osoba skreślona z listy uczestników zajęć z powodów dyscyplinarnych nie może ubiegać się o przyjęcie na zajęcia w następnym roku szkolnym.
7. Wychowankowie mogą odwołać się od decyzji Rady Pedagogicznej na podstawie Regulaminu przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków w MDK w Gliwicach.
 8. Placówka ma prawo informowania rodziców wychowanka w formie ustnej lub pisemnej o zastosowanej karze.

RODZICE I PRAWNI OPIEKUNOWIE WYCHOWANKÓW

§21

1. Nauczyciele prowadzący zajęcia oraz rodzice i opiekunowie prawni wychowanków współdziałają ze sobą w zakresie kształcenia, wychowania i profilaktyki.
2. Nauczyciel uwzględnia prawo rodzica i opiekuna prawnego do:
 - informacji zadań, tematyki i zamierzeń dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w kole i placówce;
 - uzyskiwania w każdym czasie rzetelnej informacji na temat rozwoju swojego dziecka, jego zachowania, postępów i niepowodzeń;
 - wyrażania i przekazywania organom sprawującym nadzór pedagogiczny opinii na temat pracy placówki.
3. Rodzice i opiekunowie prawni:
 - zobowiązani są do poinformowania nauczyciela o ewentualnych trudnościach wychowawczych lub trwałych dolegliwościach zdrowotnych, chorobie dziecka;
 - ponoszą odpowiedzialność finansową za szkody materialne wyrządzone przez dziecko;
 - mają obowiązek określić sposób przychodzenia swego dziecka na zajęcia do MDK w Gliwicach i jego powrotem do domu. Swoją wolę wyrażają w oświadczeniu pisemnym.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§22

1. Spory zaistniałe na terenie placówki rozstrzyga Dyrektor placówki.
2. Spory wynikłe pomiędzy organami placówki rozstrzyga organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Placówka może posiadać własny sztandar, godło oraz ceremoniał.
4. Placówka może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący lub organ sprawujący nadzór pedagogiczny (wystawy, konkursy, rajdy, przeglądy itp.).
5. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Placówka prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

Treść *Statutu Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach* wraz załącznikiem został zatwierdzony uchwałą Rady Pedagogicznej Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach w dniu 04 marca 2019 r.



**ZASADY REKRUTACJI
NA ZAJĘCIA PROWADZONE W FORMACH STAŁYCH
W MŁODZIEŻOWYM DOMU KULTURY W GLIWICACH**
załącznik nr 1 do Statutu

Podstawa Prawna

§ 1

1. Statut Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach.
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 prawo oświatowe.
3. Uchwała nr VI/117/2015 Rady Miasta Gliwice z dnia 14 maja 2015r.
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie sposobu przeliczania na punkty poszczególnych kryteriów uwzględnianych w postępowaniu rekrutacyjnym, składu i szczegółowych zadań komisji rekrutacyjnej, szczegółowego trybu i terminów przeprowadzania postępowania rekrutacyjnego oraz postępowania uzupełniającego.

Postanowienia ogólne

§ 2

1. O przyjęcia na zajęcia do Młodzieżowego Domu Kultury w Gliwicach może ubiegać się kandydat zamieszkały na obszarze Powiatu Gliwickiego w wieku od 5 do 25 lat.
2. Kandydaci zamieszkali poza tym obszarem mogą być przyjęci na zajęcia organizowane przez placówkę, jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego Młodzieżowy Dom Kultury nadal dysponuje wolnymi miejscami na poszczególne zajęcia.

Kontynuacja uczestnictwa w zajęciach

§3

1. Wychowankowie kontynuujący edukację w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach nie biorą udziału w rekrutacji.
2. Rodzice wychowanków (lub pełnoletni uczestnicy), którzy chcą kontynuować uczestnictwo w zajęciach w następnym roku szkolnym, składają odpowiednią **deklarację** (załącznik do niniejszego regulaminu) w terminie zgodnym z harmonogramem rekrutacji.
3. Listę uczestników kontynuujących zajęcia w MDK w poszczególnych kołach, nauczyciele przekazują do sekretariatu MDK.

Warunki i zasady rekrutacji

§4

1. Rekrutacja w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach odbywa się w sposób jawny, ogólnie dostępny, a proces rekrutacji publikowany będzie na stronie internetowej www.mdk.gliwice.pl oraz na tablicy ogłoszeń MDK na IIp budynku przy ul. Barlickiego 3 w Gliwicach.
 2. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie w wersji papierowej w sekretariacie Młodzieżowego Domu Kultury lub w wyjątkowych sytuacjach u instruktora prowadzącego wybrane zajęcia, wniosku o przyjęcie na zajęcia, zgodnie z załącznikiem do niniejszego regulaminu.
 3. Termin składania wniosków o przyjęcie na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach reguluje harmonogram rekrutacji, ogłaszany corocznie w zarządzeniu dyrektora placówki.
- 

4. Wnioski niekompletnie wypełnione, pozbawione niektórych danych, podpisu, - odrzucane będą ze względów formalnych.
5. Można wybrać maksymalnie trzy koła zainteresowań.
6. Dla kandydatów ubiegających się o przyjęcie na zajęcia do MDK dyrektor placówki może przeprowadzić badania uzdolnień kierunkowych na warunkach ustalonych przez Radę Pedagogiczną, w takim przypadku na zajęcia przyjmuje się kandydatów, którzy uzyskali pozytywny wynik badania uzdolnień kierunkowych.
7. Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
8. Jeżeli przyjęty kandydat na zajęcia zrezygnuje z tych zajęć w czasie trwania roku szkolnego lub zostanie skreślony z powodów wymienionych w statucie placówki, na jego miejsce może zostać przyjęty kandydat z listy rezerwowej lub nieprzyjętych, bądź kandydat, który złożył wniosek po 1 września.
9. Rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach wymaga formy pisemnej.
10. W przypadku braku obecności w miesiącu wrześniu na zajęciach, następuje wykreślenie z listy uczestnictwa.

Komisja rekrutacyjna

§5

1. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora.
1. W skład komisji rekrutacyjnej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w MDK w Gliwicach, a o przyjęciu do poszczególnych kół decyduje co najmniej dwóch członków komisji rekrutacyjnej.
2. Dyrektor wyznacza przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
3. Do zadań komisji rekrutacyjnej należy w szczególności:
 - Ustalenie ilości wolnych miejsc w poszczególnych kołach na podstawie złożonych deklaracji.
 - Przeprowadzenie postępowania rekrutacyjnego (pierwszy etap) na podstawie wniosków o przyjęcie na zajęcia, wyników badań uzdolnień kierunkowych, zgodnie z kryteriami ustawowymi wymienionymi w § 6 ust 1
 - W przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, przeprowadzenie rekrutacji w oparciu o kryteria dodatkowe (gminne) wymienione w §6 ust. 2.
 - W razie potrzeby przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
 - Sporządzenie dokumentacji z procesu rekrutacji oraz publikacja wyników.

Kryteria rekrutacji

§6

1. W przypadku większej liczby kandydatów spełniających warunki niż ilość wolnych miejsc, na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego brane są pod uwagę kryteria ustawowe:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Wielodzietność rodziny kandydata	50	Oświadczenie na wniosku o przyjęcie.
2.	Niepelnosprawność kandydata	50	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na



			niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
3.	Niepełnosprawność jednego z rodziców kandydata	50	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
4.	Niepełnosprawność obojga rodziców kandydata	50	Orzeczenie o stopniu niepełnosprawności lub orzeczenie równoważne w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
5.	Niepełnosprawność rodzeństwa kandydata	50	Orzeczenie o potrzebie kształcenia specjalnego wydane ze względu na niepełnosprawność lub orzeczenie o niepełnosprawności w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2011r. Nr 127, poz. 721, z późn. zm.)
6.	Samotne wychowywanie kandydata w rodzinie	50	Prawomocny wyrok sądu rodzinnego orzekający rozwód lub separację lub akt zgonu oraz oświadczenie o samotnym wychowywaniu kandydata oraz niewychowywaniu żadnego dziecka wspólnie z jego rodzicem
7.	Objęcie kandydata pieczą zastępczą	50	Dokument potwierdzający objęcie kandydata pieczą zastępczą zgodnie z ustawą z dnia 9 czerwca 2011 r. o wspieraniu rodziny i pieczy zastępczej (Dz.U. z 2013 poz 135 z późn. zm.)

2. W przypadku uzyskania równorzędnych wyników uzyskanych na pierwszym etapie postępowania rekrutacyjnego, na drugim etapie brane są kryteria określone przez organ prowadzący, tj.:

L.p.	Kryterium	Liczba punktów	Dokumenty niezbędne do potwierdzenia kryteriów
1.	Kandydat jest laureatem, finalistą lub wyróżnionym olimpiady, konkursu	20	Kserokopia dyplomu, zaświadczenia lub innego dokumentu potwierdzającego

	turnieju lub innej formy współzawodnictwa o zasięgu międzynarodowym, ogólnopolskim, wojewódzkim lub miejskim w dziedzinie zbliżonej do rodzaju zajęć, na które aplikuje w Młodzieżowym Domu Kultury w roku szkolnym poprzedzającym rok szkolny, na który prowadzona jest rekrutacja.		uzyskanie tytułu lub wyróżnienia, poświadczona przez rodziców/opiekunów prawnych kandydata lub pełnoletniego kandydata, za zgodność z oryginałem.
2.	Dziecko, którego rodzeństwo, w roku szkolnym, którego dotyczy rekrutacja, będzie kontynuowało uczestnictwo na zajęciach w Młodzieżowym Domu Kultury w Gliwicach.	10	Oświadczenie na wniosku o przyjęcie.
3.	Dziecko, którego przynajmniej jeden rodzic/opiekun prawny rozlicza podatek dochodowy od osób fizycznych w Urzędzie Skarbowym w Gliwicach, w roku rekrutacji, lub roku poprzedzającym rekrutację.	8	- Kopia pierwszej strony zeznania podatkowego opatrzonego pieczęcią urzędu skarbowego, w którym zostało złożone zeznanie lub, - potwierdzenie złożenia zeznania z pieczęcią urzędu skarbowego lub - Urzędowe Poświadczenie Odbioru wraz z pierwszą stroną zeznania podatkowego – w przypadku składania PIT drogą elektroniczną lub - inny dokument potwierdzający odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych do Urzędu skarbowego w Gliwicach.
4.	Kandydat wychowuje się w rodzinie objętej pomocą społeczną.	6	Zaświadczenie z Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Gliwicach.

3. Komisja rekrutacyjna może żądać od kandydatów (do wglądu) dokumentów niezbędnych do potwierdzenia spełnienia kryteriów ustawowych i gminnych, zgodnie z pkt 1 i 2.

Harmonogram rekrutacji

§7

Rekrutacja na zajęcia w Młodzieżowym Domu Kultury na każdy rok szkolny odbywać się będzie zgodnie z harmonogramem, wprowadzanym zarządzeniem dyrektora do końca marca każdego roku.

Odwołania

§8

1. W terminie 7 dni od dnia podania do publicznej wiadomości list przyjętych i nieprzyjętych kandydatów, rodzic kandydata lub kandydat niepełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia.
2. Uzasadnienie sporządza się w terminie 5 dni od dnia rodzica lub kandydata pełnoletniego z wyżej wymienionym wnioskiem. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy.
3. Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 7 dni od dnia

4. Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie w terminie 7 dni od dnia otrzymania odwołania.
5. Niniejszy regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.


WICEDYREKTOR
Podział Wzrostu i Ciężaru Ciała
mgr Sebastian Michałuszek
04/03/2019