

Bytom 2023

S T A T U T

**Młodzieżowego Domu Kultury Nr I
w Bytomiu
przy ul. Powstańców Warszawskich 12**

Tekst ujednolicony zgodny z uchwałą Rady Pedagogicznej Nr 5/2022/2023 z dnia 22 marca 2023 roku

SPIS TREŚCI

- I. Podstawy prawne.
- II. Nazwa i informacja o placówce.
- III. Cele placówki.
- IV. Zadania placówki.
- V. Współpraca placówki ze środowiskiem zewnętrznym.
- VI. Organy placówki.
- VII. Szczegółowe kompetencje organów placówki
- VIII. Zasady współdziałania organów placówki oraz sposoby rozwiązywania sporów.
- IX. Inne stanowiska kierownicze.
- X. Organizacja placówki.
- XI. Nauczyciele i inni pracownicy placówki.
- XII. Zasady udziału w zajęciach organizowanych w placówce.
- XIII. Warunki pobytu w placówce.
- XIV. Zasady rekrutacji.
- XV. Prawa i obowiązki uczestników.
- XVI. Nagrody i kary
- XVII. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw dziecka.
- XVIII. Postanowienia końcowe.

STATUT

Młodzieżowego Domu Kultury Nr I w Bytomiu przy ul. Powstańców Warszawskich 12

I. Podstawy prawne

§ 1.

Funkcjonowanie placówki opiera się w szczególności na następujących aktach prawnych:

1. Ustawa z dn. 7 września 1991 o Systemie Oświaty, (Dz. U. z 2022 r. poz. 2230)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz. U z 2021r. poz. 1762 z późn. zm.)
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r. 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 2015 r. poz 1872 z późn. zm.)
5. Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz., 40)
6. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (DZ. U z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.)
7. Porozumienie zawarte w dniu 22 października 1993r. pomiędzy wojewodą katowickim a prezydentem miasta Bytomia w sprawie przekazania niektórych zadań i kompetencji z zakresu administracji rządowej do wykonania organom gminy Bytom.
8. Uchwała nr XXXII/459/20 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 28 września 2020r. zmieniająca uchwałę nr LXX/981/10 Rady Miejskiej w Bytomiu z dnia 27 października 2010r. w sprawie wydzielonych rachunków dochodów jednostek budżetowych
9. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2020r. poz. 342 z późn. zm.)
10. Ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)
11. Ustawa z dnia 10 maja 2008r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 r. poz. 1781)
12. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r., nr 52, poz. 466)

Utrata mocy lub zmiana aktów prawnych określonych w pkt. 1.1 – 1.12 nie wymaga aneksu do statutu, a uchylone lub zmienione akty prawne zastępowane będą automatycznie nowymi przepisami ustawowymi i wykonawczymi

II. Nazwa i informacja o placówce

§ 2.

- 2.1. Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 w Bytomiu.
- 2.2. Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 w Bytomiu jest placówką publiczną, której funkcje organu prowadzącego wykonuje Gmina Bytom poprzez jej ustawowe organy tj. radę miejską i zarząd miasta.
- 2.3. Placówka jest samodzielną jednostką budżetową w rozumieniu prawa budżetowego. Obsługę finansową prowadzi księgowość placówki.
- 2.4. Placówka może posiadać imię i/lub nazwę, które nadaje organ prowadzący na wniosek rady placówki lub wspólny wniosek rady pedagogicznej i przedstawicieli rodziców i uczestników.
- 2.5. Placówka może tworzyć filie, oddziały w oparciu o odrębne przepisy.
- 2.6. Siedzibą placówki jest miasto Bytom.
- 2.7. Placówka używa małej i dużej pieczęci okrągłej z nazwą placówki w brzmieniu: „Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 w Bytomiu”, posiada również stempel podłużny o brzmieniu: „Młodzieżowy Dom Kultury nr 1 41-902 Bytom ul. Powstańców Warszawskich 12 tel. 281-25-08”.
- 2.8. Nazwa placówki jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęcie może być używany skrót nazwy: „MDK nr 1”.
- 2.9. Głównym podmiotem oferty oświatowo-wychowawczej MDK są dzieci i młodzież ucząca się i pracująca, zwana dalej uczestnikami. Placówka wspiera także rozwój i zainteresowania osób dorosłych i seniorów

III. Cele placówki

§ 3.

- 3.1. Wszechstronne rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy uczestników.
- 3.2. Kształtowanie umiejętności kreatywnego, twórczego spędzania wolnego czasu.
- 3.3. Kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i świata.
- 3.4. Przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu.
- 3.5. Kształtowanie postaw szacunku i tolerancji wobec innych kultur, religii, poglądów itp.
- 3.6. Wspieranie i promowanie rozwoju uczestników szczególnie uzdolnionych.
- 3.7. Wyrównywanie szans rozwoju oświatowo-kulturalnego uczestników z deficytami rozwojowymi.



3.8. Budowanie międzypokoleniowych więzi w społeczności lokalnej

IV. Zadania placówki

§ 4.

- 4.1. Prowadzenie zajęć wspierających wszechstronny rozwój uczestników.
- 4.2. Organizacja i współorganizacja działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej, kulturalnej, profilaktycznej, sportowej i rekreacyjnej oraz innej działalności statutowej.
- 4.3. Realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych.
- 4.4. Animowanie uczestnictwa w projektach, konkursach, festiwalach i innych formach aktywności uczestników.
- 4.5. Współpraca z regionalnymi, krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami, ośrodkami kultury i osobami prywatnymi.
- 4.6. Współdziałanie na rzecz środowiska lokalnego.
- 4.7. Prowadzenie działalności wydawniczej.
- 4.8. Prowadzenie działalności doradczej, promocyjnej.
- 4.9. Organizowanie działań alternatywnych dla uczestników i środowiska zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym.
- 4.10. Prowadzenie Biblioteki.
- 4.11. Prowadzenie działalności na rzecz osób niepełnosprawnych i starszych.

§ 5.

- 5.1. Placówka realizuje swoje cele i zadania także poza swoją siedzibą.

V. Współpraca placówki ze środowiskiem zewnętrznym.

§ 6.

- 6.1. W realizacji swoich zadań placówka współpracuje ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz osób starszych, rodziny, dzieci i młodzieży.
- 6.2. Formami współpracy są: konsultacje, wykłady, konkursy, zawody, imprezy, projekty, spotkania integracyjne, multimedia i inne.



VI. Organy placówki.

§ 7.

- 7.1. Dyrektor placówki.
- 7.2. Rada pedagogiczna.
- 7.3. Samorząd wychowanków
- 7.4. Rada rodziców.

VII. Szczegółowe kompetencje organów placówki.

§ 8.

8.1. Dyrektor placówki

- a. Kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz.
- b. Sprawuje nadzór pedagogiczny.
- c. Sprawuje opiekę nad uczestnikami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
- d. Realizuje uchwały rady pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji jeśli są zgodne z przepisami prawa. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki.
- e. Wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
- f. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w placówce nauczycieli i pracowników nie będących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - zatrudnienia i zwolnienia pracowników placówki,
 - przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom placówki,
 - występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i rady placówki w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników placówki.
- g. Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.
- h. Funkcje dyrektora placówki powierza, i z tej funkcji odwołuje Gmina Bytom poprzez Zarząd Miasta po uprzednio przeprowadzonym konkursie.
- i. Dyrektor gromadzi informacje o osiągnięciach nauczycieli i wychowanków.
- j. W miarę możliwości stwarza warunki do działania w placówce: stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.

8.2. Rada pedagogiczna

- a. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
- b. W skład rady pedagogicznej wchodzi nauczyciele, inni pracownicy pedagogiczni oraz specjaliści nie będący pracownikami pedagogicznymi zatrudnieni w placówce. W zebraniach rady pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek rady pedagogicznej.
- c. Zasady działania i kompetencje rady pedagogicznej określa **Regulamin rady pedagogicznej**.

8.3. Samorząd wychowanków

- a. Samorząd wychowanków tworzą wszyscy uczestnicy zajęć w placówce.

M

- b. Zasady wybierania i działania organów samorządu określa regulamin uchwalany przez ogół wychowanków w głosowaniu równym, tajnym i powszechnym. Organy samorządu są jedynymi reprezentantami ogółu wychowanków.
- c. Regulamin samorządu nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
- d. Rada młodzieży może przedstawiać radzie pedagogicznej oraz dyrektorowi wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw wychowanków, takich jak:
 - 1) prawo do zapoznawania się z planem pracy koła, z jego treścią, celem,
 - 2) prawo redagowania i wydawania gazetki,
 - 3) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z dyrektorem.

8.4. Rada rodziców

W placówce działa rada rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców/opiekunów uczniów.

- a. Zasady tworzenia Rady Rodziców uchwała ogół rodziców/opiekunów uczestników zajęć, z zastrzeżeniem, iż członkami Rady Rodziców mogą być jedynie rodzice uczestników zajęć stałych.
- b. Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony przez siebie regulamin swej działalności. Postanowienia tego regulaminu nie mogą być sprzeczne ze statutem placówki.
- c. Rada rodziców może występować do dyrektora i innych organów placówki, organu prowadzącego placówkę oraz organu sprawującego nadzór pedagogiczny z wnioskami i opiniami we wszystkich sprawach placówki.
- d. Do kompetencji Rady Rodziców należy opiniowanie spraw dotyczących placówki. Opinie Rady Rodziców mają charakter doradczy.
- e. Rada Rodziców uchwała Program Profilaktyczno – Wychowawczy.
- f. W celu wspierania działalności statutowej placówki rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy rady rodziców określa **Regulamin rady rodziców**.
- g. Rada Rodziców informuje dyrektora na bieżąco o podjętych przez nią uchwałach.
- h. W przypadku niepodjęcia przez ogół rodziców uczestników zajęć uchwały w przedmiocie zasad utworzenia Rady Rodziców lub w razie nieuchwalenia przez utworzoną Radę Rodziców regulaminu jej działalności, działalność tego organu pozostaje zawieszona do czasu podjęcia stosownych uchwał niezbędnych do jej prowadzenia.

VIII. Zasady współdziałania organów placówki oraz sposoby rozwiązywania sporów

§ 9.

9.1. Wszystkie organy placówki zgodnie współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji celem sprawnego prowadzenia działalności placówki. Spory pomiędzy organami są rozwiązywane w drodze negocjacji, z poszanowaniem racji każdej ze stron oraz zasad współżycia społecznego.

4

IX. Inne stanowiska kierownicze

§ 10.

10.1. W placówce mogą być tworzone stanowiska:

- wicedyrektora jeżeli w placówce prowadzi się 45 i więcej form zajęć stałych;
- kierownika działu jeżeli w placówce prowadzi się 20 i więcej form zajęć stałych w dziale;

10.2. Obowiązki i kompetencje wicedyrektora, kierowników działów określa dyrektor placówki.

10.3. Podstawowe zadania i kompetencje wicedyrektora placówki:

- a. organizacja i kontrola w obszarze kształcenia oraz wychowania i opieki;
- b. ścisła współpraca i współdziałanie z dyrektorem oraz nauczycielami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce;
- c. przeprowadzanie obserwacji zajęć i opieka merytoryczna nad pracownikami;
- d. współudział w opracowywaniu przydziału czynności, dodatkowych obowiązków pracowników oraz planu dydaktyczno-wychowawczego i opiekuńczego;
- e. wicedyrektor jest bezpośrednim przełożonym wszystkich pracowników placówki podczas pełnienia swego bieżącego nadzoru nad placówką, a także podczas pełnienia funkcji zastępcy dyrektora. Ma prawo do przydzielania zadań służbowych i wydawania poleceń, do formułowania projektu oceny pracy podległych nauczycieli oraz wnioskowania w sprawie nagród i kar porządkowych;
- f. prawo do używania pieczęci imiennej z tytułem: wicedyrektor oraz podpisywanie pism, których treść jest zgodna z zakresem jego kompetencji;

10.4. Podstawowe zadania i kompetencje kierowników działów:

- a. organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą i opiekuńczą działu;
- b. wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych w dziale;
- c. przeprowadzanie obserwacji zajęć i opieka merytoryczna nad pracownikami wchodzącymi w skład działu;
- d. nadzorowanie prawidłowej realizacji programu profilaktyczno – wychowawczego na poziomie działu.

X. Organizacja placówki

§ 11

11.1. W placówce są organizowane zajęcia stałe, okresowe i okazjonalne wynikające z potrzeb środowiska lokalnego w okresie całego roku szkolnego.

11.2. Placówka prowadzi bibliotekę, której zasady funkcjonowania reguluje Regulamin Biblioteki. ,

11.2.1. Organizacja biblioteki uwzględnia w szczególności zadania w zakresie:

- a) gromadzenia i udostępniania podręczników, materiałów edukacyjnych i materiałów ćwiczeniowych oraz innych materiałów bibliotecznych;
- b) tworzenia warunków do efektywnego posługiwania się technologiami informacyjno komunikacyjnymi;
- c) rozbudzania i rozwijania indywidualnych zainteresowań uczniów oraz wyrabiania i pogłębiania u uczniów nawyku czytania i uczenia się;
- d) organizowania różnorodnych działań rozwijających wrażliwość kulturową i społeczną uczniów, w tym w zakresie podtrzymywania tożsamości narodowej i językowej uczniów

4

należących do mniejszości narodowych, mniejszości etnicznych oraz społeczności posługującej się językiem regionalnym;
e) przeprowadzania inwentaryzacji księgozbioru biblioteki, z uwzględnieniem przepisów wydanych na podstawie art. 27 ust. 6 ustawy z dnia 27 czerwca 1997 r. o bibliotekach.

11.3. Zajęcia o których mowa w §11.1 mogą być organizowane w grupach. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.

11.4. Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi minimum 2 godziny. Godzina zajęć stałych form wynosi 45 minut.

11.5. Zajęcia o charakterze okazjonalnym można powierzyć jednemu nauczycielowi. W MDK 1 mogą być tworzone w tym celu pracownie lub działy imprez.

11.6. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, opracowywany do 30 kwietnia każdego roku.

11.7. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza organ prowadzący placówkę do 25 maja.

11.8. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.

11.9. Organizację zajęć stałych określa tygodniowy plan zajęć placówki

11.10. Placówka może prowadzić zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w art.125a ust. 1 ustawy - Prawo oświatowe.

11.10.1 Prowadzenie zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość odbywa się w bezpiecznych warunkach, gwarantujących bezpieczną komunikację z uczniami i rodzicami oraz ochronę danych osobowych, zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 12

12.1. Godziny pracy ustala dyrektor w porozumieniu z radą pedagogiczną i organem prowadzącym placówkę: powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w ciągu roku szkolnego.

12.2. Zajęcia, które zostały odwołane z przyczyn obiektywnych przez nauczyciela, za zgodą dyrektora, mogą być odpracowane w późniejszym terminie.

12.3. MDK nr 1 jest placówką o sześciodniowym tygodniu pracy. Część form okazjonalnych i masowych jest organizowana w dni wolne.

12.4. Placówka realizuje swoje zadania również poza swoją siedzibą.

4

XI. Nauczyciele i inni pracownicy placówki

§ 13

13.1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, inni pracownicy pedagogiczni oraz specjaliści nie będący pracownikami pedagogicznymi posiadający odpowiednie kwalifikacje.

13.2. Placówka zatrudnia pracowników administracji i obsługi.

§13.3.1 Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.

2. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki.

3. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie określające:

- a) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
- b) czas trwania porozumienia;
- c) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki;
- d) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z osobami, o których mowa w §13.1
- e) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

4. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami, o których mowa w §13.1, oraz pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.

13.4. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

§ 14

14.1. Nauczyciel, prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników.

14.1.1 Do zadań nauczycieli należy w szczególności:

- a) kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,
- b) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy,
- c) stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach,
- d) organizowanie pracy dydaktyczno – wychowawczej w swoim kole w oparciu o program własny zajęć,
- e) należyte przygotowanie się do zajęć zgodnie z założeniami planu pracy dydaktyczno – wychowawczej placówki.
- f) dbanie o nabór do kół zainteresowań,
- g) systematyczne utrzymywanie kontaktów z rodzicami, opiekunami wychowanków oraz z innymi placówkami,
- h) prowadzenie dziennika zajęć oraz innej obowiązującej dokumentacji (określonej przez dyrektora placówki),
- i) dbałość o poszerzenie bazy materialnej oraz odpowiedzialność za mienie placówki,
- j) systematyczna dbałość o estetyczny wygląd pomieszczeń, zdrowie i higienę pracy swoich wychowanków,
- k) aktywny udział w przygotowaniu i realizacji zajęć okazjonalnych organizowanych przez placówkę w dni wolne od nauki szkolnej;

4.

- l) czynne uczestnictwo w konferencjach, zespołach samokształceniowych oraz posiedzeniach Rady Pedagogicznej;
- ł) przygotowanie uczestników zajęć do udziału w różnych formach prezentacji i rywalizacji artystycznej, edukacyjnej i sportowej.
- m) wykonywanie innych zadań oraz prac zleconych przez dyrekcję MDK 1.

14.2. Szczegółowy zakres obowiązków nauczycieli, innych pracowników pedagogicznych oraz specjalistów nie będących pracownikami pedagogicznymi jak również pracowników administracji i obsługi określa zakres czynności będący w ich aktach osobowych.

XII. Zasady udziału w zajęciach organizowanych w placówce

§ 15

15.1. Zasady udziału w zajęciach stałych organizowanych w placówce:

- a. W zajęciach organizowanych przez placówkę mogą uczestniczyć dzieci i młodzież będący mieszkańcami miasta Bytomia a w przypadku wolnych miejsc również dzieci i młodzież spoza gminy.
- b. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez placówkę jest dobrowolne i powszechne.
- c. uczestnikiem zajęć zostaje osoba, która złożyła dobrowolną, pisemną deklarację uczestnictwa i pozytywnie przeszła proces naboru.
- d. W imieniu niepełnoletniego uczestnika zajęć deklarację składa rodzic lub prawny opiekun dziecka.

15.2 Uprawnienia oraz powinności uczestnika zajęć reguluje Regulamin uczestnika.

15.3. Osoby dorosłe oraz seniorzy mogą uczestniczyć w zajęciach i imprezach organizowanych przez placówkę zgodnie z zasadami ustalonymi z organem prowadzącym.

XIII. Warunki pobytu w placówce

§ 16

16.1. Placówka zapewnia wychowankom bezpieczne warunki pobytu w tym ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez realizację programu profilaktyczno – wychowawczego.

16.2. W placówce upowszechnia się i przestrzega prawa dziecka.

16.3. Budynek placówki objęty jest monitoringiem wizyjnym w celu ochrony osób i mienia.

XIV. Zasady rekrutacji

§ 17

17.1. Terminarz rekrutacji ustala dyrektor placówki wraz z organem prowadzącym

17. 2. O przyjmowaniu uczestników do poszczególnych kół, sekcji, pracowni decyduje komisja rekrutacyjna powołana przez dyrektora placówki na podstawie ilości wolnych miejsc do poszczególnych kół zainteresowań. Zgodnie z regulaminem rekrutacji.

14

XV. Prawa i obowiązki uczestników

§ 18

18.1. Wychowankowie placówki mają prawo do:

- 1) uzyskiwania pomocy ze strony nauczyciela, dyrekcji zarówno w sprawach dotyczących rozwoju zainteresowań i uzdolnień, jak też w ważnych sprawach życiowych,
- 2) poszanowanie praw dziecka, godności osobistej,
- 3) uczestniczenia w wycieczkach oraz innej działalności programowej i rekreacyjnej organizowanej przez placówkę,
- 4) reprezentowania placówki w konkursach, przeglądach i innych imprezach zgodnie ze swoimi możliwościami i uzdolnieniami,
- 5) bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach.

18.2. Wychowankowie placówki mają obowiązek:

- 1) uczęszczać regularnie i punktualnie na zajęcia koła,
- 2) brać aktywny udział w pracach koła, sumiennie pełnić powierzone zadania,
- 3) zachowywać się godnie i kulturalnie, okazywać szacunek wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych,
- 4) dbać o dobre imię placówki i o jej mienie,
- 5) troszczyć się o zdrowie własne i innych uczestników, przestrzegać przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa,

XVI. Nagrody i kary

§ 19

19.1. Ustala się rodzaj nagród i kar stosowanych wobec uczestników:

nagrody:

- ustna pochwała udzielona przez nauczyciela, dyrektora, kierownika działu wobec uczestników koła, na zebraniu rodziców,
- dyplom uznania i/lub nagroda rzeczowa,
- inne wyróżnienia i nagrody ustanowione przez władze placówki,

kary:

- upomnienie lub nagana wobec rówieśników udzielona przez nauczyciela, dyrektora, kierownika działu,
- powiadomienie rodziców lub szkoły o przewinieniu,
- czasowe zawieszenie w uczęszczaniu na zajęcia placówki,
- zakaz uczęszczania na imprezy rozrywkowe,
- skreślenie z listy uczestników placówki,

19.2 Wychowanek ma prawo do odwołania się od kary do Dyrektora stosując formę pisemną w terminie 14 dni od daty otrzymania kary, a Dyrektor rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od jego złożenia w sekretariacie MDK nr 1.

19.3 Wychowanek ma prawo do odwołania się od decyzji Dyrektora do Rady Pedagogicznej MDK nr 1, stosując formę pisemną w ciągu 14 dni od daty otrzymania a odwołanie składa w sekretariacie placówki.

19.4 Rada Pedagogiczna rozpatruje odwołanie w ciągu 14 dni od złożenia odwołania.

19.5 Odwołanie od decyzji Rady Pedagogicznej rozpatruje organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

19.6. Nie mogą być stosowane kary naruszające nietykalność i godność osobistą.



§ 20

20.1. W przypadku naruszenia praw wychowanka uczestnik, rodzic lub prawny opiekun może złożyć pisemną lub ustną skargę do dyrektora w ciągu pięciu dni od momentu naruszenia praw. Dyrektor rozpatruje skargę w ciągu siedmiu dni i o wynikach powiadamia zainteresowanego. Decyzja dyrektora jest ostateczna.

XVII. Tryb postępowania w przypadku naruszenia praw dziecka

§ 21

21.1. W sytuacji gdy ktokolwiek zgłasza naruszenie praw dziecka wynikających z Konwencji o Prawach Dziecka, na terenie placówki - informację przekazuje się nauczycielowi, opiekunowi grupy, pracowni.

21.2. Nauczyciel (w/w) ma obowiązek zgłosić podejrzenie o naruszenie praw dziecka dyrektorowi lub wicedyrektorowi placówki.

21.3. W przypadku zaistnienia sytuacji z punktów 21.1. i 21.2. sporządza się notatkę służbową i jak najprędzej informuje się o naruszeniu praw dziecka jego rodziców oraz odpowiednie instytucje.

21.4. Jeśli osobą naruszającą prawa dziecka jest nauczyciel lub jakikolwiek pracownik placówki – odpowiada on dyscyplinarnie bezpośrednio przed dyrektorem placówki.

21.5. Decyzje ostateczne w sprawach o naruszenie praw dziecka na terenie placówki podejmuje zespół w składzie: dyrektor, wicedyrektor oraz 2 nauczycieli wybranych przez dyrektora.

XVIII. Postanowienia końcowe

§ 22

22.1. Statut uchwała i dokonuje w nim zmian rada pedagogiczna placówki.

22.2. Placówka może realizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

22.3. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

22.4. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

22.5. Placówka może prowadzić działalności gospodarczą, w tym w formie gospodarstwa pomocniczego, zgodnie z odrębnymi przepisami.

22.6. Placówka prowadzi stronę internetową (www.mdk.bytom.pl) i profil na portalu społecznościowym (www.facebook.com/mdk.bytom)

Statut wchodzi w życie z dniem 01.04.2023.

DYREKTOR
Młodzieżowego Domu Kultury Nr 1
mgr Ireneusz Herisz

