

STATUT

MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY NR 2

W LUBLINIE

Uchwalony przez Radę Pedagogiczną
19.04.1994 r.
Znowelizowany dnia 21.01.2017 r.

Sporządzony w oparciu o:

- Ustawę z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2017 r. poz. 2198, 2203 i 2361)
- Ustawę z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2017 r. poz. 59, 949 i 2203)
- Ustawę z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017 r. poz. 1189 i 2203)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. nr 52 z 2005 r. poz. 466)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców a pobytu ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. z 2015 r. poz. 1872)

STATUT
Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 w Lublinie

ROZDZIAŁ 1

- § 1.1. Placówka nosi nazwę Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie.
2. Jest samorządową placówką oświatowo-wychowawczą.
3. Jest samodzielną jednostką budżetową i posiada uprawnienia do zaciągania zobowiązań finansowych.
4. Organem prowadzącym jest Miasto Lublin.
5. Organem nadzorującym jest Lubelski Kurator Oświaty.
6. Siedzibą placówki jest budynek przy ul. Bernardyńskiej 14a.

ROZDZIAŁ 2
ZADANIA PLACÓWKI

- § 2.1. Placówka realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, rekreacyjne.
2. Placówka realizuje zadania wymienione w ust. 1 przez:
- 1) prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, mających na celu:
a) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy, b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
c) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
e) rozwijanie twórczego myślenia i działania;
f) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie.
- 2) organizowanie:
a) imprez, w szczególności przeglądów, wystaw, festiwali, plenerów, warsztatów, prelekcji. b) różnych form prezentacji dorobku artystycznego wychowanków;
c) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży szczególnie podczas wakacji i ferii zimowych; d) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym.
- 3) realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych.
3. Placówka realizuje zadania także poza swoją siedzibą we współpracy z placówkami oświatowymi, związkami twórczymi, placówkami kultury, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym poprzez:
- 1) wspólną organizację imprez, konkursów, festiwali, wystaw, przeglądów, pokazów, małych form wypoczynku;
2) udział wychowanków w wymianach międzynarodowych w ramach różnych programów partnerskich, kulturalnych i edukacyjnych;
3) udział wychowanków w przedsięwzięciach i imprezach organizowanych przez inne placówki lub instytucje lokalne;
4) działania na rzecz środowiska;
5) zachęcania rodziców do aktywnego uczestnictwa w działaniach placówki.

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PLACÓWKI

§ 3.1. Organami placówki są:

- 1) dyrektor,
 - 2) rada pedagogiczna,
- w placówce może działać:
- 3) rada rodziców,
 - 4) rada placówki,
 - 5) rada młodzieży.

2. Organy placówki działają w oparciu o niniejszy statut z zachowaniem określonego w nim trybu wyboru, zakresu kompetencji i zasad współdziałania.

3. Graficzny schemat stanowi załącznik do niniejszego statutu.

§ 4.1. Dyrektora placówki powołuje prezydent Miasta Lublin.

2. Do obowiązków dyrektora w szczególności należy:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz,
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
- 3) sprawowanie opieki nad uczestnikami oraz stwarzanie warunków dla ich prawidłowego rozwoju psychofizycznego,
- 4) realizowanie uchwał rady pedagogicznej podjętych w ramach jej kompetencji stanowiących,
- 5) wstrzymywanie uchwał rady pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i powiadamianie niezwłocznie Lubelskiego Kuratora Oświaty, od którego decyzji uchylającej uchwałę odwołanie nie przysługuje,
- 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki.

3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników, a do jego obowiązków w szczególności należy:

- 1) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- 2) przyznawanie nagród oraz stosowanie kar porządkowych,
- 3) występowanie z wnioskiem, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej, w sprawach nagród i wyróżnień.

4. Dyrektor przy wykonywaniu zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i radą młodzieży.

5. Dyrektor jest odpowiedzialny za:

- 1) opracowanie arkusza organizacyjnego placówki, planu rozwoju, programu wychowawczego, regulaminu organizacyjnego, planu nadzoru pedagogicznego, planu kształcenia pracowników pedagogicznych.
- 2) prowadzenie dokumentacji placówki,
- 3) stan sanitarny i ochronę przeciwpożarową obiektu,
- 4) funkcjonowanie placówki zgodne z przepisami prawa i niniejszym statutem,
- 5) bezpieczeństwo uczestników, pracowników i gości w obiekcie placówki i podczas zajęć przez nią organizowanych,
- 6) stan zabezpieczenia mienia placówki,
- 7) wykorzystanie środków określonych w planie finansowym placówki,
- 8) wyniki uzyskiwane przez placówkę,
- 9) dyrektor placówki może skreślić uczestnika z listy uczestników w przypadkach określonych w Statucie na podstawie uchwały rady pedagogicznej.

6. Dyrektor może być odwołany ze stanowiska przed upływem pięcioletniego okresu:

- 1) z własnej inicjatywy, za trzymiesięcznym wypowiedzeniem,
- 2) z inicjatywy Prezydenta Miasta Lublin lub na wniosek rady pedagogicznej, z końcem roku szkolnego za trzymiesięcznym wypowiedzeniem, a w uzasadnionych przypadkach także podczas roku szkolnego.

§ 5.1. W placówce działa rada pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

2. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Zebrania rady pedagogicznej są protokołowane.
4. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki i jego zmian oraz uchwała statut i jego zmiany.
5. Regulamin rady pedagogicznej jest załączony do statutu.

§ 6.1 W placówce może działać rada rodziców, będąca reprezentacją rodziców uczestników.

2. Zasady tworzenia rady rodziców uchwała ogół rodziców uczestników placówki.
3. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który po uchwaleniu będzie załączony do Statutu – nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
4. Rada rodziców może występować do rady pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi działalności placówki.
5. W posiedzeniach rady rodziców bierze udział dyrektor lub wyznaczony przez niego członek rady pedagogicznej.
6. Rada rodziców może utworzyć fundusz i określić zasady gromadzenia środków i ich wydatkowania w regulaminie rady rodziców.

§ 7.1. W placówce może działać rada młodzieży.

2. Radę tworzą wszyscy uczestnicy zajęć w placówce.
3. Zasady działania rady młodzieży określa regulamin rady uchwalony przez ogół uczestników zajęć – regulamin rady młodzieży nie może być sprzeczny ze statutem placówki.

§ 8. W placówce może powstać rada placówki, na łączny wniosek dwóch z n/w

- organów: 1) dyrektora
- 2) rady pedagogicznej,
- 3) rady rodziców,
- 4) rady młodzieży.

Rada młodzieży może przedstawiać dyrektorowi oraz radzie pedagogicznej wnioski i opinie we wszystkich sprawach placówki.

§ 9.1. W placówce tworzy się stanowisko wicedyrektora oraz kierowników działów i pracowni.

2. Stanowisko wicedyrektora tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) w przypadku zorganizowania zajęć w min. 45 formach stałych,
- 2) wicedyrektora powołuje dyrektor placówki w trybie określonym w art.37 Ustawy o systemie oświaty,
- 3) zakres obowiązków i odpowiedzialności wicedyrektora określa dyrektor placówki.
- 4) wicedyrektor może być odwołany z funkcji w trybie określonym w art.38 Ustawy o systemie oświaty.

3. Stanowisko kierownika działu i pracowni tworzy się z uwzględnieniem następujących zasad:

- 1) stanowisko kierownika działu tworzy się w przypadku zorganizowania zajęć w min. 15 formach stałych,
- 2) stanowisko kierownika pracowni tworzy się w przypadku zorganizowania zajęć w min. 5 formach stałych,
- 3) tryb powoływania i odwoływania ze stanowiska kierownika określają art.37 i 38 Ustawy o systemie oświaty,
- 4) kryteria powoływania na stanowisko kierownika ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej,
- 5) zakres obowiązków i odpowiedzialności kierowników określa dyrektor placówki, w szczególności do ich zadań należy:
 - a) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością,
 - b) zapewnienie obsady kadrowej,
 - c) utrzymywanie kontaktów ze szkołami i rodzicami,
 - d) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych.
4. Na wniosek dyrektora placówki, za zgodą organu prowadzącego i w ramach posiadanych środków finansowych można tworzyć inne stanowiska kierownicze.

ROZDZIAŁ 4 ORGANIZACJA PLACÓWKI

§ 10.1. Placówka prowadzi działalność merytoryczną w dwóch działach: edukacji artystycznej oraz programów i promocji

2. Podstawową formą organizacyjną w dziale edukacji artystycznej są zajęcia stałe /koło, sekcja, zespół, klub i in./ ujęte w tygodniowym planie zajęć placówki.

3. Podstawową formą organizacyjną w dziale programów i promocji są zajęcia okresowe, okazjonalne i stałe.

§ 11.1. Stałą formę zajęć tworzy się dla min. 12 uczestników.

2. W uzasadnionych przypadkach liczba uczestników, za zgodą organu prowadzącego, może być mniejsza, w szczególności ze względu na:

- 1) bezpieczeństwo i higienę pracy,
- 2) charakter zajęć.

§ 12. Tygodniowy wymiar zajęć w formach stałych wynosi min. 2 godziny. Godzina zajęć wynosi 45 minut.

§ 13.1. W placówce mogą być tworzone działy i pracownie.

2. Dział tworzy się dla 15 pokrewnych form.

3. Pracownię tworzy się przy min. 5 formach stałych zajęć.

4. Dział i pracownię tworzy się także dla prowadzenia zajęć okresowych i okazjonalnych.

§ 14.1. Organizacja zajęć w roku szkolnym określana jest w opracowanym przez dyrektora placówki i zaopiniowanym przez radę pedagogiczną arkuszu organizacyjnym placówki, najpóźniej do 10 maja każdego roku.

2. Arkusz organizacyjny placówki na każdy rok zatwierdza: organ prowadzący placówkę, po zaopiniowaniu organu nadzorującego.

3. Placówka opracowuje własne programy i plany pracy.

4. Placówka prowadzi działalność w obiektach własnych, w miejscach udostępnionych przez jednostki organizacyjne i osoby krajowe lub zagraniczne oraz w miejscach publicznych.

§ 15.1. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku.

2. Godziny pracy placówki ustala dyrektor po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej i w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę, zgodnie z potrzebami uczestników. Godziny te mogą być zmieniane w ciągu roku szkolnego.

3. Zajęcia w formach stałych prowadzone są z zasady w dni robocze.

4. Zajęcia w formach okresowych i okazjonalnych prowadzone są także w dni ustawowo wolne od pracy.

§ 16. Schemat struktury organizacyjnej stanowi załącznik do niniejszego statutu.

ROZDZIAŁ 5 PRACOWNICY MERYTORYCZNI, ADMINISTRACYJNI I OBSŁUGI

§ 17.1. Zajęcia prowadzą nauczyciele, a w uzasadnionych przypadkach także inne osoby.

2. W placówce zatrudnieni są pracownicy administracyjni i obsługi.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 18.1. Nauczyciel prowadzi zajęcia z uczestnikami i jest odpowiedzialny za ich jakość, wyniki i warunki.

2. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

- 1) ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,
- 2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy oraz rozwijanie umiejętności,
- 3) tworzenie warunków dla rozwoju młodzieży utalentowanej,
- 4) doskonalenie warsztatu pracy,
- 5) podejmowanie działań zgodnych z zadaniami placówki.

ROZDZIAŁ 6 UCZESTNICY ZAJĘĆ PLACÓWKI

- § 19.1. Uczestnikami zajęć placówki mogą być osoby w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz studenci.
2. Nabór uczestników prowadzi nauczyciele w ciągu roku.
3. Uczestnicy placówki mogą uczestniczyć w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych, z uwzględnieniem niżej wymienionych zasad:
- 1) w zajęciach stałych uczestnik bierze udział systematycznie w określonym czasie, a jego obecność podlega kontroli,
 - 2) w zajęciach okresowych uczestnik uczestniczy w celu zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie, krótszym od roku szkolnego,
 - 3) w zajęciach okazjonalnych uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń, sprzętu i organizacji placówki.
4. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
5. Szczegółowe zasady uczestnictwa i wyróżnień określa regulamin załączony do statutu.

ROZDZIAŁ 7 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 20. Placówka posiada znak zgodny z załączonym do statutu wzorem.
- § 21. Placówka może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez Ministerstwo Edukacji Narodowej i Sportu, Kuratorium Oświaty, za zgodą organu prowadzącego, na podstawie pisemnego wniosku i po uzgodnieniu warunków i zasad realizowania zadania.
- § 22.1. W placówce nie mogą działać partie i organizacje polityczne.
2. Inne organizacje mogą działać za zgodą dyrektora placówki, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej.
- § 23. Placówka używa pieczęci zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 24. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
- § 25.1. Zasady prowadzenia gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Placówka może tworzyć środki specjalne na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

Dyrektor MDK nr 2
Marta Kliczka

Regulamin Rady Pedagogicznej MDK nr 2

§ 1

Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Młodzieżowego Domu Kultury nr 2 powołanym do realizowania statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 2

Radę Pedagogiczną tworzą i biorą w jej posiedzeniach udział pracownicy pedagogiczni placówki.

§ 3

Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest dyrektor placówki.

§ 4

W posiedzeniu Rady Pedagogicznej mogą brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez przewodniczącego z własnej inicjatywy lub na wniosek Rady.

§ 5

Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:

- 1) uchwalenie statutu placówki,
- 2) uchwalenie regulaminu własnej działalności,
- 3) zatwierdzenie planów placówki i aktów wewnętrznych.

§ 6

Do kompetencji opiniujących Rady Pedagogicznej w szczególności należy opiniowanie:

- 1) organizacji pracy placówki,
- 2) projektu planu finansowego placówki,
- 3) wniosków dyrektora w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień,
- 4) propozycji dyrektora w sprawie przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 7

Rada Pedagogiczna może występować z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie dyrektora oraz do dyrektora o odwołanie nauczyciela z funkcji kierowniczej.

§ 8

Przewodniczący Rady Pedagogicznej jest zobowiązany do:

- 1) realizacji uchwał Rady,
- 2) dbania o autorytet Rady,
- 3) ochrony praw nauczyciela,
- 4) informowania Rady o obowiązujących przepisach prawnych dotyczących funkcjonowania placówki,
- 5) oceny stopnia realizacji uchwał Rady.

§ 9

Członek Rady Pedagogicznej zobowiązany jest do:

- 1) udziału w pracach Rady,
- 2) przestrzegania przepisów prawa i wewnętrznych przepisów placówki,
- 3) wykonywania uchwał Rady,
- 4) składania przed Radą sprawozdań z realizacji przydzielonych zadań,
- 5) nie ujawniania spraw, które mogłyby naruszać dobra osobiste uczestników, rodziców i pracowników placówki.

§ 10

1. Rada Pedagogiczna obraduje na zebraniach plenarnych, w powołanych przez siebie komisjach stałych lub komisjach dla opracowania określonych zadań.

2. Zebrania plenarne odbywają się:

a. zwyczajne:

- po rozpoczęciu roku szkolnego w związku z organizacją pracy, - w trakcie roku szkolnego zgodnie z planem pracy,
- po zakończeniu roku szkolnego w związku z analizą i oceną pracy;

b. nadzwyczajne, w przypadku konieczności podjęcia uchwały lub uzyskania opinii, z inicjatywy:

- przewodniczącego rady pedagogicznej,
- co najmniej 1/3 członków Rady

§ 11

Uchwały są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności, co najmniej 1/2 członków Rady Pedagogicznej.

§ 12

1. Głosowanie nad przyjęciem uchwały jest jawne.
2. W sprawach personalnych i uchwalonych przez Radę Pedagogiczną głosowanie jest tajne.

§ 13

1. Dyrektor może zawiesić uchwałę Rady Pedagogicznej podjętą niezgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. O zawieszeniu uchwały Rady dyrektor powiadamia organ prowadzący.

§ 14

1. Z zebrań Rady Pedagogicznej i komisji sporządza się protokół i w terminie 7 dni wpisuje do księgi protokołów.
2. Protokół zebrania wraz z listą obecności podpisuje przewodniczący i protokolant.
3. Członkowie Rady mogą w terminie do 14 dni od sporządzenia protokołu zapoznać się z jego treścią i zgłosić poprawki do przewodniczącego.
4. Rada na następnym zebraniu decyduje o wniesieniu poprawek do protokołu.
5. Księgi protokołów należy udostępnić na terenie placówki pracownikom pedagogicznym placówki i upoważnionym pracownikom organu prowadzącego.

Regulamin uczestnictwa w zajęciach MDK nr 2

§ 1

1. W zajęciach placówki w formach stałych może uczestniczyć młodzież w wieku przedszkolnym, szkolnym oraz studenci.
2. W zajęciach na terenie placówki mogą uczestniczyć także inne osoby, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

§ 2

1. Nabór uczestników prowadzą nauczyciele w ciągu roku.
2. W przypadku przyjęcia osoby niepełnoletniej wymagana jest zgoda opiekunów prawnych.

§ 3

1. Uczestnicy placówki mogą brać udział w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych.
2. W zajęciach stałych uczestnik bierze udział w sposób systematyczny, zgodnie z planem zajęć, a jego obecność w placówce jest kontrolowana. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) dbać o dobre imię placówki,
 - b) przestrzegać przepisy placówki i zasady współżycia,
 - c) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach,
 - d) dbać o mienie placówki,
 - e) przestrzegać przepisy bhp i ppoż.Uczestnik ma prawo:
 - a) wybierać zajęcia zgodne z zainteresowaniami i możliwościami,
 - b) korzystać z pomocy pracowników placówki,
 - c) zgłaszać własne pomysły i projekty,
 - d) wybierać i być wybieranym do Rady Samorządu,
 - e) korzystać z wyposażenia placówki,
 - f.) brać udział w imprezach,
 - g) być wyróżnianym,
 - h) otrzymywać pisemne potwierdzenie działalności.
3. W zajęciach okresowych uczestnik bierze udział w celu zrealizowania określonego zadania i obowiązują go w/w obowiązki i prawa.
4. W zajęciach okazjonalnych uczestnik bierze udział w sposób doraźny, korzystając z urządzeń i biorąc udział w imprezach. Uczestnik ma prawo do udziału w tej formie działalności i dotyczą go w/w obowiązki z wyjątkiem 2.c.

§ 4

1. Pracę kadry pedagogicznej mogą wspierać wolontariusze.
2. Wolontariusz powoływany i odwoływany jest przez dyrektora na wniosek nauczyciela lub z własnej inicjatywy.
3. Wolontariuszem może zostać absolwent szkoły średniej, który ma odpowiednią wiedzę i umiejętności.
4. Wolontariusz nie traci praw uczestnika.

§ 5

1. W placówce mogą być prowadzone zajęcia na zasadach nieodpłatnych przez instruktorów.
2. Społecznego instruktora powołuje i odwołuje dyrektor.
3. Zasady działalności społecznego instruktora określa odrębna umowa.

§ 6

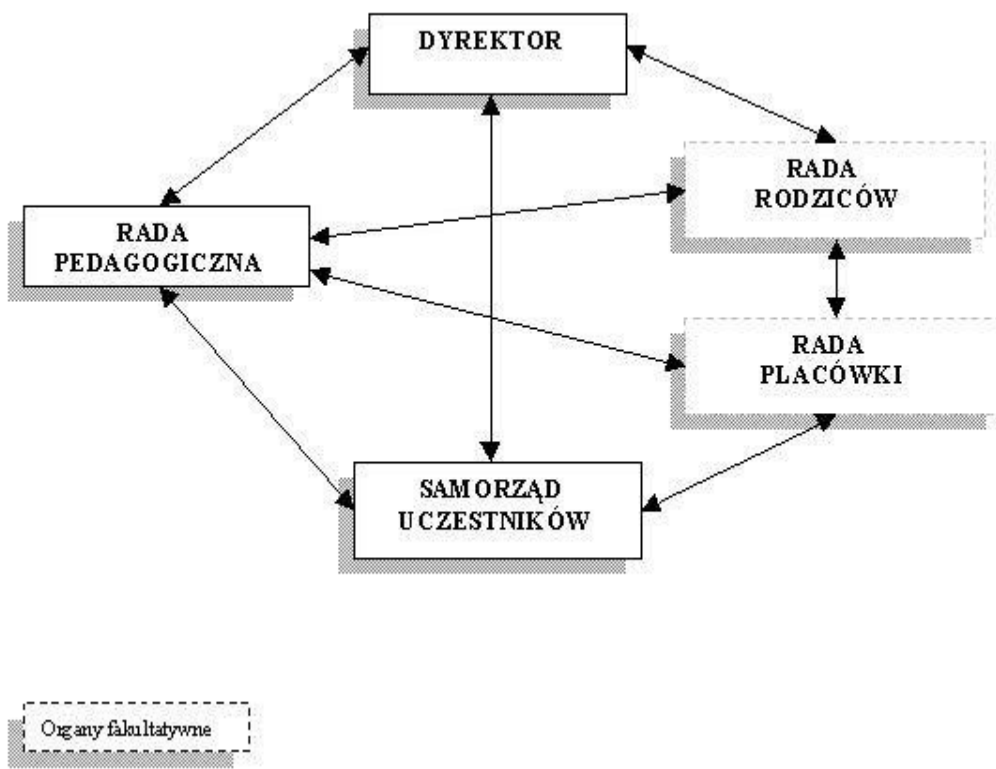
1. Uczestnik może być wyróżniany i nagradzany:
 - a) pochwałą ustną podczas imprezy,
 - b) wpisem do Księgi Pamiątkowej,
 - c) pochwałą pisemną wysyланą do Rodziców i szkoły.

2. Uczestników wyróżnia i nagradza dyrektor na wniosek organów placówki lub z własnej inicjatywy.

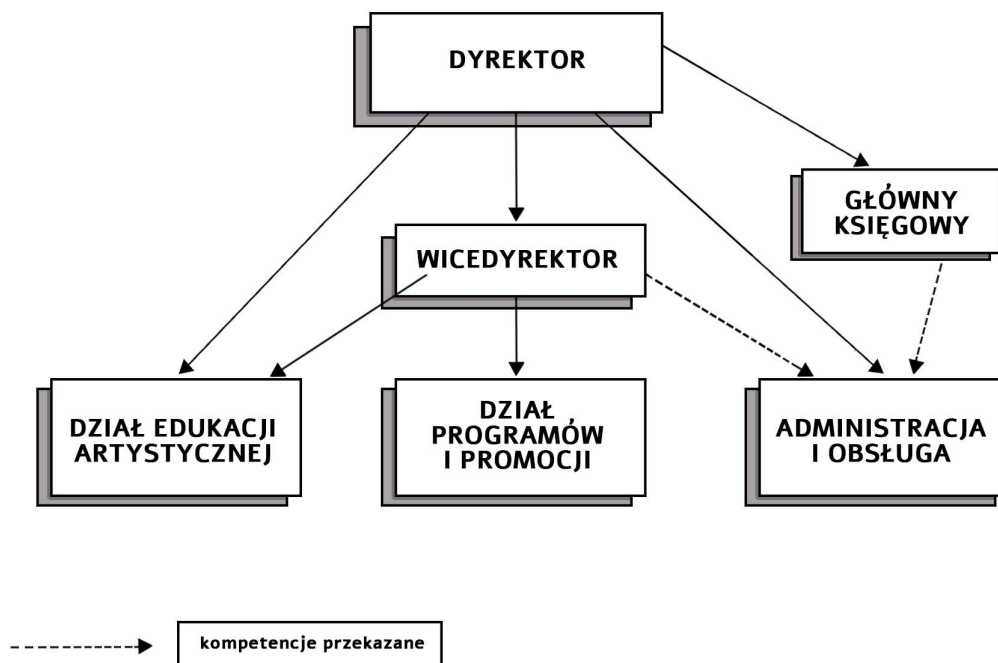
§ 7

1. Uczestnik, który nie przestrzega przepisów placówki może:
 - a) otrzymać ustną naganę podczas spotkania grupy,
 - b) otrzymać naganę pisemną z wpisem do karty uczestnika, c) zostać zawieszony w zajęciach,
 - d) zostać skreślony z listy uczestników.
2. Decyzję podejmuje dyrektor na wniosek Rady Pedagogicznej.
3. Od decyzji nauczyciela służy odwołanie do dyrektora placówki.
4. Uczestnika z listy skreśla dyrektor na podstawie uchwały rady pedagogicznej i po zapoznaniu się z opinią rady młodzieży
5. Wykonanie kary może zostać zawieszona na czas próby (nie dłuższy niż pół roku), jeśli uczestnik uzyska poręczenie rady młodzieży, rady rodziców, rady pedagogicznej lub innej organizacji młodzieżowej.
6. Dyrektor ma obowiązek powiadomienia rodziców lub prawnych opiekunów uczestnika o zastosowaniu wobec niego kary statutowej.
7. Od kary nałożonej przez dyrektora przysługuje prawo złożenia odwołania do rady pedagogicznej w ciągu 7 dni od pisemnego powiadomienia o nałożonej karze. Rada pedagogiczna rozpatruje odwołanie na najbliższym posiedzeniu.
 - 1) Tryb odwołania się wychowanka od kary:
 - a) wychowanek poprzez rodziców lub rodzice mają prawo złożenia pisemnego odwołania do dyrektora placówki w ciągu 14 dni od daty zastosowania kary;
 - b) dyrektor jest zobowiązany udzielić odpowiedzi na piśmie w ciągu 14 dni od otrzymania odwołania, po przedstawieniu i przeanalizowaniu odwołania na Radzie Pedagogicznej;
 - c) decyzja dyrektora jest ostateczna; może zostać wręczona rodzicowi osobiście lub w formie przesyłki pismem poleconym przed upływem wyznaczonych 14 dni.
 - 2) Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw wychowanka:
 - a) skargi w przypadku naruszenia praw dziecka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica;
 - b) skarga może być pisemna lub ustna;
 - c) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora placówki, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu Rady Pedagogicznej i w terminie do 7 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach;
 - d) sekretariat placówki prowadzi rejestr skarg i wniosków;
 - e) placówka informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg oraz podaje nazwy instytucji, do których można się odwołać w przypadku naruszenia praw dziecka (PPP, Rzecznik Praw Ucznia).

Organy MDK nr 2 w Lublinie



Struktura organizacyjna MDK nr 2 w Lublinie



Młodzieżowy Dom Kultury nr 2 w Lublinie
ul. Bernardyńska 14a, 20-950 Lublin, tel. +48 (81) 53-208-53