

# **STATUT MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY w Lubaniu**

## **Rozdział I Przepisy wprowadzające**

### **§ 1**

Statut Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu to wewnętrzny akt prawny, który zapewnia realizację celów i zadań nałożonych na publiczną placówkę oświatowo – wychowawczą (wychowania pozaszkolnego) opracowany na podstawie ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 02 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 za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. z 2015 r. poz. 1872 z późn. zm.) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52 poz. 466).

## **Rozdział II**

### **Informacje o placówce**

### **§ 2**

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu, zwany w dalszej części „MDK”, jest publiczną placówką oświatowo wychowawczą – wychowania pozaszkolnego.
2. Siedzibą placówki stanowią pomieszczenia użytkowane zgodnie z umową użyczenia zawartą z Zespołem Szkół Ponadgimnazjalnych im. Adama Mickiewicza, który znajduje się w Lubaniu przy ul. Władysława Łokietka 2.
3. Organem prowadzącym MDK jest Powiat Lubański.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.
5. MDK jest jednostką budżetową rozliczającą się z budżetem powiatu w dziale 854, rozdziale 5407.

## **Rozdział III**

### **Cele i zadania Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu**

#### **§ 3**

MDK realizuje zadania określone w ustawie o której mowa w § 1 w szczególności:

- 1) ujawnia i rozwija różnorodne zainteresowania,
- 2) kształtuje osobowość, przygotowuje do życia społecznego,
- 3) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki, sportu itp.
- 4) pogłębia i poszerza wiedzę wychodzącą poza szkolne programy nauczania,
- 5) kształci umiejętności i sprawności techniczne,
- 6) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawiania wybranej dyscypliny,
- 7) przygotowuje uczestników do organizowania sobie i innym nieznanym form pożytecznego spędzania czasu wolnego,
- 8) rozwija zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
- 9) kształtuje poczucie własnej tożsamości i poznawania dziedzictwa kulturowego miasta, powiatu, kraju i innych kultur,
- 10) przygotowuje do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
- 11) organizuje imprezy tj. pokazy, wystawy, konkursy, festiwale, zawody sportowe dla uczestników placówki, jak i dla młodzieży powiatu lubańskiego w tym również w zasięgu regionalnym, wojewódzkim i krajowym,
- 12) podejmuje działania alternatywne wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
- 13) realizuje programy edukacyjne i profilaktyczno – wychowawcze,
- 14) udziela pomocy (w miarę możliwości i potrzeb) organizacjom i stowarzyszeniom działającym na rzecz dzieci i młodzieży.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu**

#### **§ 4**

1. Pomieszczenia użytkowane spełniają wymogi sanitarno – higieniczne, wyposażone są w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć wynikających z typu i programu działalności placówki.
2. Placówka może prowadzić zajęcia w obiektach szkolnych (np. sale gimnastyczne) lub innych placówkach kulturalno – oświatowych, a także w innych budynkach udostępnionych przez ich właścicieli (zarządców), jeżeli zapewniają one funkcjonalność, odpowiednią powierzchnię oraz odpowiadają wymogom higieniczno – sanitarnym i bhp.

## § 5

1. Podstawę organizacji zajęć w MDK w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki opracowywany przez Dyrektora.
2. W arkuszu organizacyjnym placówki zamieszcza się wykaz wszystkich nauczycieli i innych pracowników placówki, ogólną liczbę godzin zajęć finansowanych ze środków przydzielonych przez organ prowadzący placówkę. Arkusz organizacji zajęć placówki zatwierdza organ prowadzący.
3. Arkusz organizacji zajęć uwzględnia potrzeby środowiska lokalnego, możliwości bazowe, kadrowe i finansowe placówki.

## § 6

1. MDK jest placówką prowadzącą swoją działalność dla dzieci i młodzieży w okresie całego roku kalendarzowego jako placówka , w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Godziny pracy placówki ustala Rada Pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę i powinny one być dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.
3. Zajęcia w pracowniach tematycznych rozpoczynają się z początkiem roku szkolnego w danym roku kalendarzowym i trwają do końca roku szkolnego w następnym roku kalendarzowym.
4. W czasie ferii zimowych i letnich placówka prowadzi działalność w oparciu o plan zajęć stosownie do posiadanych środków finansowych, bazy i kadry.
5. Zajęcia w formach okazjonalnych, masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.

## § 7

1. Podstawową jednostką organizacyjną MDK jest stała forma zajęć (koło, grupa, sekcja, zespół, klub, i inne), ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 uczestników.
3. W szczególnie uzasadnionym przypadku (np. ilość stanowisk pracy, bhp, praca z wyjątkowo uzdolnionymi, itp.) organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników.
4. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi od 2 do 4 godzin tygodniowo. Godzina zajęć w stałych formach pracy wynosi 45 minut.
5. Na wniosek Dyrektora organ prowadzący może wyrazić zgodę na zwiększenie liczby godzin w wymiarze tygodniowym dla wybranych kół, grup czy sekcji ze względu na rodzaj zajęć, osiągnięte wyniki itp.
- 6.(usunięty).
7. W MDK mogą być tworzone pracownie i działy. Pracownie tworzy się przy co najmniej 5 formach stałych zajęć pokrewnej działalności lub specjalności. Dział tworzy się przy co najmniej 20 formach stałych zajęć.

8. Dyrektor placówki może skrócić lub zawiesić zajęcia w MDK w wyjątkowych wypadkach w określonym dniu lub dniach ze względu na niską frekwencję w zajęciach spowodowaną np. awarią, niskimi temperaturami, uroczystościami miejskimi, państwowymi, przerwą świąteczną, itp.

## **Rozdział V**

### **Nauczyciele i inni pracownicy placówki**

#### **§ 8**

1. Dyrektor MDK, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze. Powołania i odwołania dokonuje dyrektor po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz rady pedagogicznej.
2. W celu organizacji i przeprowadzenia przeglądów, zawodów, konkursów oraz innych imprez o charakterze wewnętrznym i zewnętrznym (masowe), zatrudnia się nauczyciela organizatora imprez, który realizując zajęcia wychowawcze i opiekuńcze działa na rzecz uczestników.
3. W celu załatwiania spraw administracyjno – gospodarczych, budżetowo – finansowych oraz do obsługi higieniczno – sanitarnej placówki zatrudnia się pracowników administracyjnych, gospodarczych oraz innych pracowników obsługi.
4. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą prowadzić inne osoby – specjaliści z danej dziedziny wiedzy, czy też posiadający określone umiejętności – za zgodą organu nadzorującego – Kuratora Oświaty.
5. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
6. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno – wychowawczych z wychowankami jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
7. Obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno – wychowawczych nauczycieli z uczestnikami określają odrębne przepisy.
8. Godzina pracy nauczyciela – instruktora wynosi 45 minut bezpośredniej pracy z uczestnikami.
9. Obowiązuje 5 lub 10 minutowa przerwa pomiędzy godzinami zajęć. Czas przerwy zależy od rodzaju zajęć. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość łączenia przerw.

#### **§ 9**

### **Obowiązki nauczyciela**

Do obowiązków nauczycieli MDK należy realizowanie zadań zawartych w ustawie o systemie oświaty o której mowa § 1, ponadto:

- 1) rozpropagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku – nabór uczestników,
- 2) organizowanie imprez zachęcających uczniów do udziału w zajęciach prowadzonych przez MDK,
- 3) kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,
- 4) stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach,

- 5) troska o wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe oraz celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczenie mienia pracowni,
- 6) zapewnienie frekwencji w zajęciach – w tym uzupełniającej,
- 7) utrzymywanie stałego kontaktu ze szkołami, rodzicami, współpraca z innymi placówkami kulturalno – oświatowymi w rejonie działania placówki,
- 8) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

## **Rozdział VI**

### **Współpraca ze szkołami**

#### **§ 10**

Młodzieżowy Dom Kultury współpracując ze szkołami:

- 1) uzgadnia z dyrektorami szkół zasady korzystania z wybranych pomieszczeń szkolnych do prowadzenia niektórych zajęć (np. sale gimnastyczne itp.) oraz wzajemne udostępnianie obiektu MDK do prowadzenia przez szkoły wybranych zajęć, imprez itp.,
- 2) inicjuje i organizuje międzyszkolne życie społeczno – kulturalne,
- 3) pozyskuje do placówki uczniów przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia czy też szczególne umiejętności,
- 4) współdziała w zakresie wychowania i postępow w nauce uczestników w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
- 5) informuje szkołę o określonych osiągnięciach uczestników w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
- 6) propaguje imprezy i inne formy działalności placówki,
- 7) udziela szkołom pełnych informacji dotyczących organizowanych imprez w tym zawodów sportowych (miejskich i powiatowych) oraz przekazuje na bieżąco osiągnięte przez uczniów wyniki.

## **Rozdział VII**

### **Organy placówki**

#### **§ 11**

Organami placówki są:

- 1) Dyrektor MDK zwany dalej „Dyrektorem”,
- 2) Rada Pedagogiczna,
- 3) Rada Rodziców,
- 4) Samorząd Uczestników .

## § 12

### **Dyrektor Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu**

1. Dyrektor MDK jest pracodawcą i przełożonym wszystkich pracowników pedagogicznych, administracyjnych, gospodarczych i obsługowych placówki. Upoważnienia i obowiązki z tego zakresu realizuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, a w szczególności z przepisami Karty Nauczyciela oraz Kodeksu Pracy.
2. Kieruje działalnością placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz.
3. Gospodaruje mieniem placówki i odpowiada za jego prawidłowe zabezpieczenie.
4. Sprawuje nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w MDK.
5. Przewodniczy Radzie Pedagogicznej.
6. Realizuje podjęte uchwały Rady Pedagogicznej, Rady Rodziców w ramach ich kompetencji.
7. Sprawuje nadzór nad realizacją planu placówki.
8. Opracowuje plan finansowy placówki, który zatwierdzany jest przez Zarząd Powiatu.
9. Dysponuje środkami określonymi w planie finansowym MDK i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.
10. Ustala ocenę pracy nauczyciela, opracowuje plan doskonalenia nauczycieli.
11. Tworzy warunki do rozwijania samorządowej i samodzielnej pracy uczestników.
12. Ustala szczegółowy zakres obowiązków dla wszystkich pracowników placówki.

## § 13

### **Dyrektor MDK podejmuje decyzje w przedmiocie:**

- 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
- 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom oraz pozostałym pracownikom MDK,
- 3) występowania w sprawie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla nauczycieli i pracowników MDK,
- 4) zapewnienia zasad bhp i higienicznych warunków pracy uczestników i pracowników,
- 5) wstrzymywania uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa i niezwłocznie powiadamia o tym organ prowadzący placówkę oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.

## § 14

### **Rada Pedagogiczna**

1. Rada Pedagogiczna jest wewnętrznym kolegialnym organem placówki realizującym zadania wynikające w szczególności ze statutu placówki dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczo – opiekuńczej i organizacyjnej placówki zgodnie z rocznym planem pracy MDK.
2. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
  - 1) uchwalenie statutu MDK albo jego zmian,
  - 2) opiniowanie i zatwierdzanie planów pracy placówki,
  - 3) zatwierdzanie programów oświatowych, edukacyjnych, wychowawczych, opiekuńczych, profilaktycznych i innych,
  - 4) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentu pedagogicznego,

- 5) zatwierdzanie i opiniowanie planu doskonalenia zawodowego nauczycieli,
- 6) zatwierdzanie wniosków stałych i doraźnych komisji powołanych przez Radę ,
- 7) zatwierdzanie wniosków Dyrektora,
- 8) podejmowanie uchwał upoważniających Dyrektora do skreślenia uczestnika z listy uczestników zajęć.

3. Rada Pedagogiczna opiniuje:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć,
- 2) projekt planu finansowego placówki,
- 3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
- 4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,

4. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora.

5. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora lub nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w placówce. W takich przypadkach organ prowadzący placówkę lub Dyrektor są zobowiązani przeprowadzić postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania uchwały Rady Pedagogicznej.

6. Realizacja uchwał Rady Pedagogicznej obowiązuje wszystkich jej członków.

7. Zasady organizacji Rady Pedagogicznej, zadania i formy jej działania określa regulamin Rady Pedagogicznej uchwalony przez nią stanowiący oddzielny dokument.

## **§ 15**

### **Rada Rodziców**

1. W MDK działa Rada Rodziców, stanowiąca reprezentację rodziców uczestników zajęć.

2. W skład Rady Rodziców wchodzi co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców uczestników zajęć w MDK.

3. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, którym określa w szczególności:

- a) wewnętrzną strukturę i tryb pracy Rady,
- b) szczegółowy tryb przeprowadzania wyborów do Rady.

4. 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.

5. Do kompetencji Rady Rodziców należy uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną:

- a) programu wychowawczego placówki,
- b) programu profilaktyki,
- c) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu.

6. W celu wspierania działalności statutowej Młodzieżowego Domu Kultury w Lubaniu, Rada Rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin Rady Rodziców.

## § 16

### Samorząd Uczestników

1. Samorząd Uczestników w MDK tworzą wszyscy uczestnicy biorący udział w zajęciach różnego typu.
2. Samorząd Uczestników działa w oparciu o własny regulamin, który określa zasady jego wybierania i działania, cele i formy działalności.
3. Samorząd Uczestników przedstawia Dyrektorowi regulamin, który jest zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną,
4. Reprezentuje interesy uczestników zajęć na terenie placówki i poza nią,
5. Na wniosek Dyrektora opiniuje pracę ocenianych nauczycieli,
6. Przedstawia Dyrektorowi i Radzie Pedagogicznej wnioski i opinie uczestników dotyczących sposobu organizowania życia kulturalnego społeczności uczniowskiej na terenie MDK a w szczególności:
  - a) organizowania działalności kulturalno – oświatowej, sportowej, turystycznej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z Dyrektorem,
  - b) wyboru opiekuna spośród nauczycieli,
  - c) ma prawo redagowania i wydawania gazetki MDK.
7. Samorząd Uczestników dokumentuje swoje działania w sposób określony w swoim regulaminie.
8. Dyrektor MDK ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienia Samorządu Uczestników jeżeli są one sprzeczne z prawem lub celami wychowawczymi i zdrowotnymi.

## § 17

1. Organy placówki porozumiewają się poprzez:
  - 1) posiedzenie Rady Pedagogicznej,
  - 2) księgę zarządzeń wewnętrznych,
  - 3) posiedzenie Rady Rodziców,
  - 4) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w sekretariacie,
  - 5) bezpośrednio rozmowy Dyrektora z pracownikami.
2. Wszelkie sytuacje konfliktowe, jakie mogą zaistnieć pomiędzy organami placówki powinny być rozwiązywane w drodze negocjacji.
3. W sytuacjach konfliktowych poszczególne organy placówki kierują sformułowane na piśmie wnioski do dyrektora MDK, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku i udziela odpowiedzi na piśmie.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, strony mają prawo w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu rozbieżności odwołać się do organu prowadzącego placówkę, którego stanowisko jest ostateczne.



## **Rozdział VIII**

### **Prawa i obowiązki uczestników MDK**

#### **§ 18**

1. MDK określa szczegółowe zasady udziału dzieci i młodzieży w zajęciach organizowanych przez placówkę.
2. Dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym, młodzież ucząca się, korzystają z zajęć w wybranych pracowniach i grupach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami.
3. Rekrutacja uczniów jest przeprowadzana w oparciu o zasadę dostępności i dobrowolności.
4. Za uczestnika zajęć uważa się dziecko lub młodzież, którzy zgłoszą chęć uczestnictwa oraz podadzą swoje dane osobowe i na tej podstawie dokonany zostanie wpis do dziennika zajęć.
5. Wypisanie z zajęć następuje na prośbę uczestnika bądź w wyniku jego dłuższej nieobecności.
6. Udział w zajęciach jest bezpłatny, jednakże rodzic zobowiązany jest zabezpieczyć dziecku odpowiednią odzież, materiały do pracy, bądź zapewnić na to środki finansowe.
7. W zajęciach placówki biorą udział uczestnicy stali, okresowi oraz okazjonalni.
8. Zajęcia z uczestnikami w formach stałych(koła, grupy, sekcje, zespoły, kluby itp.) odbywają się systematycznie w okresie całego roku szkolnego, obecność stałego uczestnika na zajęciach podlega kontroli.
9. Okresowy uczestnik bierze udział w zajęciach przeznaczonych dla zrealizowania określonego zadania w oznaczonym czasie.
10. Okazjonalny uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i organizowanych przez nią imprez masowych, konkursów, zawodów lub różnych form instruktażu i poradnictwa.

#### **§ 19**

Uczestnik ma prawo do:

- 1) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
- 2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
- 3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia placówki oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza to dobra innych osób i nie uwłacza niczyjej godności osobistej,
- 5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości placówki, wyrażanie opinii i wątpliwości dotyczących treści zajęć oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
- 6) korzystania z pomieszczeń, pracowni, sprzętu, urządzeń oraz pomocy naukowych zgodnie z wewnętrznym regulaminem koła, sekcji,
- 7) udziału w imprezach masowych, rekreacyjno – rozrywkowych, kulturalnych itp. organizowanych przez uczestników MDK.

## § 20

Uczestnik ma obowiązek:

- 1) dbać o dobre imię placówki i godnie ją reprezentować,
- 2) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom,
- 3) współdziałać z innymi w tworzeniu i realizacji zadań grupy i placówki,
- 4) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i przemocy,
- 5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz przeciwdziałać zjawiskom patologii,
- 6) współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości,
- 7) przestrzegać zasad higieny osobistej,
- 8) znać i przestrzegać obowiązki wynikające z regulaminów pracowni -grupy szkoleniowej, itp.

## § 21

Za wzorowe uczestnictwo w pracach MDK uczestnik ma prawo do niżej wymienionych form nagrody:

- 1) pochwały nauczyciela – opiekuna grupy, koła,
- 2) pochwały dyrektora placówki,
- 3) dyplomu, medalu, pucharu itp. za osiągnięcia w pracy, postępy w nauce lub za wzorową postawę uczestnika MDK,
- 4) listu gratulacyjnego adresowanego do opiekunów prawnych, macierzystej szkoły uczestnika,
- 5) nagrody rzeczowej np. książka,
- 6) wyróżnienia w formie udziału w rajdzie, wycieczce lub wyjazdowej imprezie organizowanej dla wzorowych uczestników.

## § 22

Za zachowanie nie licujące z postawą ucznia a zarazem uczestnika MDK przewiduje się kary:

- 1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela,
- 2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora,
- 3) rozmowa z opiekunem prawnym lub pismo informujące o nagannym zachowaniu się uczestnika,
- 4) pismo – notatka adresowana do macierzystej szkoły informująca o wykroczeniach,
- 5) skreślenie z listy uczestnika.

## § 23

1. Od kary, o której mowa w § 22 uczestnik wnosi odwołanie ustnie lub pisemnie do dyrektora MDK.
2. Uczestnik, który czuje się niesłusznie ukarany ma prawo wyjaśnienia tego faktu z nauczycielem a w szczególnych przypadkach może odwołać się pisemnie lub ustnie do dyrektora MDK z prośbą o rozwiązanie problemu.
3. Dyrektor MDK w ciągu 14 dni udziela odpowiedzi dotyczącej utrzymania lub uchylenia wymierzonej kary.

## **Rozdział IX**

### **Działalność administracyjno -gospodarcza**

#### **§ 24**

1. Za stan i zabezpieczenie majątku odpowiada Dyrektor.
2. Zasady gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.
3. Młodzieżowy Dom Kultury prowadzi dokumentację dotyczącą:
  - 1) działalności wychowawczo – dydaktycznej,
  - 2) działalności administracyjno – gospodarczej i finansowej,
  - 3) kronikę placówki,
  - 4) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów.
4. W przypadku likwidacji placówki:
  - 1) majątek i dokumentację finansową przejmuje organ prowadzący placówkę,
  - 2) dokumentację nauczania przejmuje organ nadzoru pedagogicznego.

## **Rozdział X Przepisy końcowe**

#### **§ 25**

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu używa pieczęci podłużnej o treści:

Młodzieżowy Dom Kultury  
59-800 Lubań, ul. Wł. Łokietka 2  
Tel/fax (075) 722 27 49 e-mail:mdk.luban@onet.pl  
NIP: 613-14-05-835 REGON: 230921101

2. Młodzieżowy Dom Kultury w Lubaniu ma prawo wydawać uczestnikom zajęć:
  - 1) legitymację uczestnika MDK oraz znaczek organizacyjny,
  - 2) zaświadczenia o uczęszczaniu na naukę języka obcego z oceną postępów w nauce w danym roku szkolnym,
  - 3) kartę rowerową.

Statut MDK w Lubaniu został zatwierdzony  
uchwałą Rady Pedagogicznej MDK w Lubaniu  
w dniu 22 czerwca 2016 roku

**Niniejszy dokument stanowi załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Dyrektora Nr 4/2016 z dnia  
22.06.2016r.**