

STATUT
MŁODZIEŻOWEGO DOMU KULTURY
IM. GEN. MARIUSZA ZARUSKIEGO
W STARGARDZIE.

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE.

§ 1

1. Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie jest placówką wychowania pozaszkolnego działającą w ramach ogólnego systemu edukacji narodowej, organizującą w czasie wolnym od nauki zajęcia wychowawczo-dydaktyczne z dziećmi i młodzieżą szkolną oraz pozaszkolną.
2. Młodzieżowy Dom Kultury w Stargardzie nazywany dalej MDK działa na podstawie:
 - Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz. U. 2018 r. poz. 996 z późn. zm.).
 - Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z 11.08.2017 r. (Dz. U. 2017 r. poz. 1606 w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych,
 - Rozporządzeń Ministra Edukacji Narodowej z dnia 01.08.2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli,
 - Uchwały Rady Miejskiej nr V/59/94 z dnia 25.10.1994 w sprawie powołania MDK;
 - niniejszego statutu,

§ 2

1. Młodzieżowy Dom Kultury jest jednostką organizacyjną i jednostką budżetową Miasta Stargard.

2. Młodzieżowy Dom Kultury realizuje zadania statutowe współdziałając ze szkołami, innymi placówkami oświatowymi, oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami oraz organizacjami pozarządowymi.
3. Organem prowadzącym jest Gmina Miasto Stargard ; nadzór pedagogiczny sprawuje Kurator Oświaty.

§ 3

1. Młodzieżowy Dom Kultury jest spadkobiercą oraz kontynuatorem działalności i najlepszych tradycji Młodzieżowego Domu Kultury im. M. Zaruskiego w Stargardzie działającego w latach 1950-1992.
2. Młodzieżowy Dom Kultury posiada tę samą nazwę i posługuje się sztandarem, logiem w formie stylizowanego słońca z napisem MDK oraz nosi imię generała Mariusza Zaruskiego.
3. MDK formalnie używa pełnej nazwy: Młodzieżowy Dom Kultury im. gen. Mariusza Zaruskiego w Stargardzie. Na pieczętkach, stemplach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 4

1. Siedzibą MDK jest obiekt przy ulicy Portowej 3 w Stargardzie wraz z przyległym terenem.
2. MDK może powoływać filie zlokalizowane w innych obiektach na terenie miasta oraz poza jego terenem.

II. CELE I ZADANIA MDK.

§ 5

1. Celem placówki jest przygotowanie wychowanków do życia społecznego poprzez kształtowanie osobowości, ujawnianie i rozwijanie uzdolnień, zainteresowań i umiejętności w czasie wolnym od zajęć szkolnych oraz obowiązków wobec rodziny,

2. Zadaniem MDK jest:

- ujawnianie, kształtowanie i rozwijanie różnorodnych zainteresowań uczestników;
- przygotowanie uczestników do organizowania sobie i innym różnych form pozytywnego spędzania wolnego czasu;
- pogłębianie i rozszerzanie wiedzy wykraczającej poza szkolne programy nauczania, pomoc w samodzielnym docieraniu do źródeł wiedzy i informacji;
- kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego kraju, regionu i innych kultur,
- działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym;
- stwarzanie sprzyjających warunków do rozwoju dzieci i młodzieży - szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, sztuki i techniki;
- kształtowanie świadomych i aktywnych odbiorców kultury i sztuki, stwarzanie warunków rozwoju twórczych uzdolnień i talentów artystycznych;
- kształtowanie umiejętności i sprawności technicznych, tworzenie warunków do rozwoju samodzielnej twórczości technicznej;
- rozwijanie zamiłowań do uprawiania krajoznawstwa i turystyki;
- umożliwianie podnoszenia sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku;
- stwarzanie warunków do samorządnej i samodzielnej działalności uczestników;
- organizowanie masowych przeglądów, festiwali, pokazów, wystaw, zawodów i konkursów dla uczestników placówki oraz pozostałej młodzieży;
- organizowanie i koordynowanie na zlecenie organu nadzorującego MDK przeglądów, pokazów, wystaw, zawodów, konkursów, masowych imprez artystycznych, technicznych i innych;
- wypracowywanie, gromadzenie i upowszechnianie materiałów metodycznych, programowych (repertuarowych), służących wzbogacaniu i unowocześnianiu działalności wychowawczej własnej placówki, oraz różnych form pracy pozalekcyjnej prowadzonej przez szkoły, jak i działalności pozaszkolnej prowadzonej przez inne instytucje i osoby w danym środowisku;

- udzielanie indywidualnie i zespołowo pomocy merytorycznej i metodycznej nauczycielom zajęć pozalekcyjnych i pozaszkolnych różnych specjalności;
- prowadzenie okresowych analiz zainteresowań dzieci i młodzieży w środowisku w celu doboru najbardziej społecznie oczekiwanych form i kierunków pracy;
- poszukiwanie, wdrażanie i upowszechnianie nowoczesnych i bardziej efektywnych wychowawczo form pracy z uczestnikami w czasie wolnym;
- realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych;
- udzielanie pomocy organizacjom społecznym w zakresie organizacji czasu wolnego dzieci i młodzieży lub w innej wybranej dziedzinie.

3. MDK może realizować zadania także poza swoją siedzibą

§ 6

MDK realizuje cele i zadania działalności programowo-wychowawczej poprzez zajęcia stałe, okresowe, kursowe i okazjonalne.

§ 7

MDK opracowuje własne, odrębne programy i plany pracy uwzględniające specyfikę pracy placówki wychowania pozaszkolnego, w zależności od warunków i potrzeb środowiska jednocześnie zachowując podstawowe kierunki realizacji polityki oświatowej państwa podawane przez Kuratorium Oświaty w danym roku szkolnym.

§ 8

MDK w celu realizacji własnych programów i planów pracy współdziała z:

- szkołami i placówkami oświatowo-wychowawczymi;
- placówkami i stowarzyszeniami kulturalnymi, sportowymi, naukowymi i technicznymi;
- organizacjami młodzieżowymi i społecznymi;
- zakładami pracy, instytucjami i prywatnymi przedsiębiorcami;

- organizacjami pozarządowymi;
- środkami masowego przekazu.

§ 9

MDK realizuje cele i zadania określone w statucie w formach pracy indywidualnej, zespołowej i masowej.

§ 10

1. MDK posiada własny stały obiekt odpowiadający warunkom sanitarno-higienicznym określonym odrębnymi przepisami, który jest wyposażony w sprzęt i urządzenia do prowadzenia zajęć programowych wynikających z typu i specyfiki pracy placówki.
2. MDK może prowadzić zajęcia w obiekcie szkoły, innej placówki kulturalno-oświatowej, w lokalu udostępnionym przez zakład pracy, spółdzielnię mieszkaniową, jeżeli obiekt ten zapewnia funkcjonalność pomieszczeń oraz odpowiada wymaganiom higieniczno-sanitarnym i BHP.

III. ORGANIZACJA MDK.

§ 11

Organizację i zakres działania MDK reguluje statut oraz inne zarządzenia, wytyczne i instrukcje dotyczące jego funkcjonowania.

§ 12

Strukturę organizacyjną MDK tworzą działy programowe, pracownice, zespoły, koła, kursy i sekcje.

§ 13

Uczestnictwo młodzieży w zajęciach organizowanych przez MDK jest dobrowolne.

§ 14

1. Podstawową jednostką organizacyjną MDK jest stała forma zajęć: koła zainteresowań, grupy twórcze, zespoły zainteresowań, kluby, kursy i inne ujęte w stałym, tygodniowym planie zajęć placówki.
2. W MDK może zostać powołana świetlica środowiskowa.

§ 15

W MDK może zostać powołana poradnia instruktazowo-metodyczna służąca pomocą nauczycielom i instruktorom prowadzącym zajęcia pozalekcyjne i pozaszkolne na terenie miasta Stargard i rejonu.

§ 16

1. W MDK istnieją dwa działy: „I. Dział wychowania estetycznego i imprez masowych” oraz „II. Dział wychowania technicznego i rekreacji”.

§ 17

Pracownię tworzą, co najmniej 2 stałe formy zajęć o pokrewnej działalności.

§ 18

1. Liczba uczestników w kole, zespole, klubie, kursie itp. nie powinna być niższa niż 12 osób.
2. Szczegółowa liczba uczestników stałych form zajęć uzależniona jest od specyfiki i charakteru tych zajęć, warunków organizacyjnych, wielkości pomieszczeń oraz ilości stanowisk pracy ze względów bezpieczeństwa i higieny pracy.

3. Zgodę na mniejszą liczbę uczestników na wniosek nauczyciela lub instruktora udziela dyrektor MDK.

§ 19

Szczegółowy limit uczestników w poszczególnych stałych formach zajęć określa każdorazowo projekt organizacyjny MDK opracowany na każdy rok szkolny i zatwierdzony przez organ prowadzący - nadzorujący placówkę.

§ 20

1. Tygodniowy wymiar godzin pracy w stałej formie zajęć wynosi co najmniej 2 godziny.
2. Tygodniowe pensum dydaktyczne w świetlicy środowiskowej wynosi 25 godzin.
3. Godzina zajęć w stałych formach pracy MDK wynosi 45 minut.

§ 21

Zajęcia o charakterze okazjonalnym (masowym) organizują w MDK nauczyciele we współpracy z Działem Promocji i Organizacji Imprez i na odrębnych zasadach ustalonych przez kierownictwo placówki.

§ 22

MDK prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.

§ 23

Godziny pracy placówki ustala rada pedagogiczna w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę. Powinny być one dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w trakcie roku szkolnego.

§ 24

1. Szczegółową organizację zajęć MDK w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowywany przez dyrektora do 30 kwietnia każdego roku.
2. Arkusz organizacyjny MDK na każdy rok szkolny zatwierdza organ prowadzący placówkę.

IV.ORGANY MDK.

§ 25

1. Organami placówki są:
 - Dyrektor MDK;
 - Wicedyrektor MDK;
 - Rada Pedagogiczna;
 - Społeczna Rada Rodziców;
 - Samorząd Uczestników.
2. Kompetencje, sposób wyboru oraz zasady współdziałania w/w organów MDK są szczegółowo określone w odrębnych dokumentach regulujących zasady funkcjonowania tych organów:
 - regulamin Rady Pedagogicznej;
 - regulamin Społecznej Rady Rodziców;
 - regulamin Samorządu Uczestników.

Wymienione regulaminy stanowią załączniki do statutu.

3. Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
4. W przypadku utworzenia filii MDK tworzy się stanowisko kierownika filii.

V. UCZESTNICY MDK.

1. Uczestnikami Młodzieżowego Domu Kultury w Stargardzie mogą być dzieci w wieku przedszkolnym, uczniowie różnych typów szkół, studenci i młodzież pracująca.
2. Uczestnik MDK deklaruje chęć edukacji w wybranej przez siebie formie i wyraża zgodę na wpis do ewidencji wychowanków (dziennik zajęć).
3. Uczestnicy biorą udział w stałych zajęciach kół, pracowni, klubów i zespołów odbywających się według tygodniowego rozkładu zajęć.
4. Każdy uczestnik może brać udział w imprezach cyklicznych i okazjonalnych organizowanych przez placówkę, korzystać z bazy MDK na zasadach określonych w regulaminach poszczególnych pracowni.
5. Członkowie pracowni, klubów i kół mają prawo do uczestnictwa w wycieczkach, obozach specjalistycznych oraz wypoczynkowych organizowanych przez MDK.
6. Przedstawicielem dzieci i młodzieży jest Samorząd Uczestników wyłoniony spośród całej społeczności uczestników.
7. Uczestnik zobowiązany jest do systematycznego udziału w zajęciach wybranego przez siebie koła, klubu, zespołu i pracy nad wzbogacaniem wiadomości, umiejętności oraz rozwojem swoich zainteresowań.
8. Uczestnik zobowiązany jest do: przestrzegania regulaminu pracowni, koła zespołu, poszanowania mienia placówki, przestrzegania zasad bezpieczeństwa na zajęciach oraz kulturalnego zachowania wobec pracowników MDK i współuczestników zajęć.

9. Uczestnicy MDK systematycznie wpłacają składki na rzecz Społecznej Rady Rodziców w wysokości ustalonej przez Prezydium Społecznej Rady Rodziców na dany rok szkolny.

10. Za dobre wyniki i wzorową postawę uczestnik MDK może otrzymać wyróżnienia i nagrody:

- pochwała ustna lub pisemna;
- dyplom;
- list pochwalny do szkoły i rodziców;
- nagrodę rzeczową;
- dofinansowanie wycieczki lub innej formy wypoczynku organizowanej przez MDK.

11. Za nieprzestrzeganie regulaminu MDK uczestnik może być ukarany:

- upomnieniem ustnym;
- powiadomieniem ustnym lub pisemnym opiekunów uczestnika;
- powiadomieniem ustnym lub pisemnym dyrekcji szkoły,
- za rażące naruszenie zasad zawartych w regulaminie uczestnik może być wykluczony z zajęć i skreślony z ewidencji uczestników MDK. Decyzję w tej sprawie podejmuje Rada Pedagogiczna na wniosek nauczyciela i po zasięgnięciu opinii Społecznej Rady Rodziców.

12. W przypadku naruszenia praw dziecka, pokrzywdzonemu lub prawnemu opiekunowi przysługuje prawo odwołania się do Rady Pedagogicznej.

§ 26

VI. KADRA MDK I JEJ OBOWIĄZKI.

W placówce zatrudnia się:

- nauczycieli, wychowawców i innych pracowników pedagogicznych;
- specjalistów niebędących pracownikami pedagogicznymi;
- pracowników administracyjnych i obsługi;

- działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy;
- zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

§ 27

OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW

1. Obowiązki dyrektora:

Obowiązki dyrektora MDK określa odrębne zarządzenie Ministra Edukacji Narodowej w sprawie statusu dyrektora szkoły i placówki oświatowo-wychowawczej. Dyrektor MDK kieruje całokształtem działalności programowo-wychowawczej i administracyjno-gospodarczej MDK.

W szczególności dyrektor MDK:

- opracowuje projekt organizacyjny MDK na dany rok szkolny;
- reprezentuje placówkę na zewnątrz;
- pozyskuje wysoko wykwalifikowaną kadrę specjalistyczną dla placówki;
- sprawuje ogólny nadzór pedagogiczny w placówce, lustruje i hospituje zajęcia;
- organizuje współdziałania MDK ze szkołami, rodzicami placówkami oświatowo-wychowawczymi i kulturalnymi, organizacjami społecznymi, stowarzyszeniami technicznymi, twórczymi, środkami masowego przekazu, zakładami pracy działającymi w środowisku;
- stwarza warunki do prawidłowego funkcjonowania stałych form zajęć placówki;
- organizuje udział nauczycieli MDK w różnych formach doskonalenia zawodowego stosowanego w systemie edukacji narodowej i systemie poza oświatowym;
- stwarza warunki do realizacji uchwał Rady Pedagogicznej MDK;
- organizuje coroczne podsumowanie osiągnięć i dorobku placówki w formie prezentacji, wystaw, koncertów itp.
- organizuje wymianę doświadczeń w zakresie pracy dydaktyczno-wychowawczej, inicjuje eksperymentalne formy pracy i wprowadza nowe rozwiązania organizacyjne;

- dysponuje środkami znajdującymi się w budżecie MDK i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystywanie;
- wzbogaca i uzupełnia wyposażenie MDK w specjalistyczny sprzęt, urządzenia oraz materiały;
- stwarza warunki do bezpiecznego i zgodnego z wymogami higieny prowadzenia wszystkich zajęć z dziećmi i młodzieżą;
- pozyskuje sponsorów i środki zewnętrzne;
- prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z młodzieżą w wymiarze 6 godzin tygodniowo.

2. Obowiązki zastępcy dyrektora:

Zastępca dyrektora MDK współdziała z dyrektorem w zakresie realizacji całokształtu działalności programowo-wychowawczej placówki. W szczególności:

- sprawuje nadzór pedagogiczny nad działalnością wszystkich jednostek organizacyjnych działających w MDK;
- opracowuje wspólnie z dyrektorem roczny ramowy program i plan pracy placówki;
- opracowuje tygodniowy rozkład zajęć programowo-wychowawczych w placówce;
- hospituje zajęcia programowo-wychowawcze w placówce;
- dba o dyscyplinę pracy pracowników pedagogicznych placówki;
- sprawuje nadzór nad dokumentacją pedagogiczną prowadzoną w placówce;
- współdziała z dyrektorem w przygotowaniu problematyki działalności Rady Pedagogicznej MDK;
- współdziała z dyrektorem w zakresie przestrzegania warunków BHP w MDK i nadzoruje ich przestrzeganie przez pracowników pedagogicznych MDK na zajęciach programowo-wychowawczych z dziećmi i młodzieżą;
- stwarza warunki do działalności Samorządu MDK;
- prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z młodzieżą w wymiarze 10 godzin tygodniowo.

3. Obowiązki nauczyciela:

Do obowiązków nauczyciela należy realizowanie zadań określonych w zarządzeniach i wytycznych MEN dotyczących nauczycieli i wychowawców. W szczególności nauczyciel-instruktor:

- popularyzuje kierunki zajęć pracowni wśród dzieci i młodzieży w środowisku;
- przeprowadza nabór uczestników do poszczególnych jednostek organizacyjnych pracowni;
- organizuje i prowadzi zajęcia z uczestnikami w sposób atrakcyjny, zachęcający dzieci i młodzież do aktywnego w nich uczestnictwa;
- zapewnia frekwencję na zajęciach w prowadzonych przez siebie jednostkach organizacyjnych w ciągu całego roku szkolnego;
- organizuje i prowadzi zajęcia z uczestnikami zgodnie z wymogami bhp;
- utrzymuje stałe kontakty ze szkołami i rodzicami uczestników;
- celowo gospodaruje środkami znajdującymi się w jego dyspozycji i zabezpiecza majątek pracowni przed kradzieżą, zniszczeniem i uszkodzeniami;
- opracowuje plany pracy i prowadzi dokumentację programową podległych mu jednostek organizacyjnych;
- wprowadza innowacje programowe;
- zaopatruje prowadzone przez siebie koła w materiały i pomoce naukowe przy współpracy administracji MDK;
- wykonuje inne zadania zlecone przez dyrekcję MDK

4. Obowiązki kierownika administracyjno-gospodarczego:

Kierownik administracyjno-gospodarczy ma kompetencje w zakresie:

- opracowania regulaminu premiowania pracowników administracji, obsługi i przedstawiania dyrektorowi wniosku w tym zakresie do 25 każdego miesiąca,
- przydzielania podległym pracownikom zadań do realizacji,
- czuwania nad przestrzeganiem przez podległych pracowników dyscypliny, przepisów BHP i ppoż.,

- kontrolowania wykonywanych zadań i obowiązków zgodnie z zakresem czynności przez podległych pracowników,
- przedkładania dyrektorowi wniosków personalnych dotyczących podległych pracowników,
- utrzymania w odpowiednim stanie technicznym budynków MDK,
- kontrolowania właściwej eksploatacji budynków,
- współdziałania z odpowiednimi komórkami organu prowadzącego w sprawach dotyczących budynków i ich eksploatacji,
- organizacji przetargów oraz zbierania ofert na wykonanie prac remontowych,
- zbieranie ofert przy zakupie niezbędnych pomocy i sprzętu do ich naprawy,
- prowadzenie gospodarki transportowej,
- odpowiedzialności za mienie (majątek MDK),
- prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w placówce,
- sporządzanie wstępnych projektów decyzji w sprawach osobowych pracowników,
- gromadzenia i przechowywania akt prawnych oraz wstępna interpretacja przepisów z zakresu zatrudnienia i płac pracowników oświaty,
- organizowania określonych szkoleń.
- Kierownik administracyjno-gospodarczy podpisuje: zamówienia i zlecenia dotyczące zakupu niezbędnych pomocy i sprzętu do ich na naprawy i polecenia służbowe podległym pracownikom.

7. Obowiązki głównego księgowego:

Do kompetencji głównego księgowego należy:

1. Prowadzenie rachunkowości placówki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami podlegającymi na:
 - Zorganizowaniu, sporządzaniu, przyjmowaniu, obiegu, archiwizacji i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji gospodarczych, ochrona mienia, sporządzania kalkulacji oraz sprawozdawczość finansowa.

- Bieżącym i prawidłowym prowadzeniu księgowości i sporządzaniu sprawozdawczości finansowej, celem przekazywania rzetelnych informacji z działalności jednostki.
- Nadzorowaniu całokształtu prac z zakresu rachunkowości prowadzonej w MDK.

2. Prowadzenia gospodarki finansowej placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi na:

- Wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad sporządzania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji placówki.
- Zapewnieniu pod względem finansowym prawidłowości zawieranych umów przez placówkę.
- Przestrzegania zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony inwestycji pieniężnych.
- Zorganizowania terminowego ściągania należności i dochodzenia roszczeń spornych oraz spłaty zobowiązań.

3. Główny księgowy, wspólnie z dyrektorem podpisuje:

- plan roczny – preliminarz placówki,
- sprawozdania z realizacji zadań i środków finansowych,
- korespondencję w zakresie finansowym,
- zawierane umowy,
- dokumenty bankowe,
- dokumenty finansowo-księgowe.

8. Szczegółowy zakres obowiązków wszystkich pracowników placówki określa dyrektor MDK w porozumieniu z Radą Pedagogiczną placówki.

VII.WSPÓŁPRACA ZE SZKOŁAMI

§ 28

MDK w ramach współdziałania ze szkołami powinien:

1. Pozyskiwać do placówki uczestników przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia i szczególne umiejętności.
2. Współdziałać ze szkołą w zakresie wychowania i postępów w nauce uczestników zajęć placówki.
3. Informować szkołę o określonych osiągnięciach uczestników MDK w dziedzinie zajęć pozaszkolnych w celu uwzględnienia ich w okresowej ocenie ucznia.
4. Wypracowywać wspólnie ze szkołami zasady corocznej rekrutacji uczestników placówki.
5. Propagować akcje i imprezy oraz kierunki i formy pracy placówki w szkołach.
6. Organizować w miarę potrzeb posiedzenia Rady Pedagogicznej placówki z udziałem przedstawicieli szkół, z których wywodzą się uczestnicy.

VIII.DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO- GOSPODARCZA MDK.

§ 29

Za stan i zabezpieczenie majątku MDK odpowiada dyrektor.

§ 30

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej prowadzonej w MDK określają odrębne przepisy dotyczące jednostek budżetowych.

§ 31

MDK jest finansowany z budżetu miasta i innych źródeł.

1. MDK prowadzi gospodarkę finansową w oparciu o roczny budżet zatwierdzony przez Zarząd Miasta.
2. Zasady przyznawania dotacji i sposób ich rozliczania określa Zarząd Miasta.

§ 32

Majątek MDK stanowi własność publiczną i może być za zgodą Zarządu Miasta przekazywany, nabywany lub zbywany na zasadach i w trybie określonym odrębnymi przepisami.

§ 33

MDK prowadzi dokumentację dotyczącą:

1. Działalności wychowawczo- dydaktycznej;
2. Działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej;
3. Inne formy dokumentacji związane z systemem wychowawczym, tradycjami i historią placówki;
4. Rejestr wydatków;
5. Inną dokumentację placówki wynikającą z obowiązujących przepisów.

§ 34

MDK może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

IX. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 35

1. MDK może posiadać własny wypracowany system wychowawczy, obrzędowość i ceremoniał.

2. MDK może posiadać własne obiekty sportowe, turystyczne i wypoczynkowe przeznaczone do prowadzenia różnorodnej działalności rekreacyjnej, turystycznej, sportowej i szkoleniowej, zlokalizowane w innej dzielnicy miasta a także poza jego granicami.
3. Postanowienia zawarte w niniejszym Statucie powinny być korygowane i dostosowywane do aktualnie zmieniających się przepisów obowiązujących w szkołach i placówkach oświatowo-wychowawczych podległych resortowi edukacji narodowej.
4. Wszystkie problemy natury organizacyjnej i programowej, jakie mogą występować w trakcie prowadzenia różnorodnej działalności MDK, nieuregulowane bądź niesprecyzowane dokładnie w niniejszym Statucie oraz innych dokumentach dotyczących działalności placówki, winny być rozwiązywane zgodnie z obowiązującym w resorcie edukacji narodowej systemem organizacyjno-prawnym.

Załączniki:

1. Regulamin Rady Pedagogicznej.
2. Regulamin Społecznej Rady Rodziców.
3. Regulamin Samorządu Uczestników.