

Statut

Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku

tekst ujednolicony 1.09.2022 r.

ROZDZIAŁ 1 POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

1. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą wychowania pozaszkolnego z siedzibą w Otwocku przy ul. Poniatowskiego 10.
2. Pełna nazwa placówki brzmi Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego.¹
3. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury może używać nazwy skróconej w brzmieniu: PMDK.²
4. Organem prowadzącym PMDK jest Powiat Otwocki.
5. Nadzór pedagogiczny nad placówką sprawuje Mazowiecki Kurator Oświaty.
6. PMDK obejmuje swoim działaniem dzieci i młodzież z terenu Powiatu Otwockiego.
7. Obsługę finansowo-księgową prowadzi Oświata Powiatowa.³

§ 1A.⁴

1. Ilekroć w dalszych przepisach jest mowa bez bliższego określenia o:
 - 1) placówce – należy przez to rozumieć Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku;
 - 2) statucie – należy przez to rozumieć Statut PMDK;
 - 3) dyrektorze, Radzie Pedagogicznej, Samorządzie Wychowanków; Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć organy działające w PMDK;
 - 4) nauczycielach – należy przez to rozumieć pracowników pedagogicznych PMDK;
 - 5) wychowankach – należy przez to rozumieć uczestników zajęć stałych PMDK⁵;
 - 6) rodzicach – należy przez to rozumieć także prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
 - 7) organie prowadzącym placówkę – należy przez to rozumieć jednostkę samorządu terytorialnego – Powiat Otwocki;
 - 8) organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Mazowieckiego Kuratora Oświaty w Warszawie;
 - 9) PMDK – rozumie się przez to Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku.

ROZDZIAŁ 2 CELE I ZADANIA PMDK

§ 2.

1. PMDK realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, rekreacyjne i sportowe.⁶
 - 1a. Cele i zadania PMDK są realizowane w oparciu o misję i wizję.^{7 8}

¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

² Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.

³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

2. Zadania PMDK realizowane są w szczególności poprzez:

- 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 i sportowym;
 - e) rozwijanie twórczego myślenia i działania;
 - f) kształtowanie umiejętności współdziałania w grupie;
 - g) stwarzanie warunków do rozwoju intelektualnego młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach nauki, techniki, sztuki, sportu, itp.;
 - h) integrację dzieci i młodzieży niebędących obywatelami polskimi ze środowiskiem PMDK i wspomaganie ich w pokonywaniu trudności adaptacyjnych i językowych związanych z różnicami kulturowymi lub ze zmianą środowiska edukacyjnego, w tym związanych z kształceniem za granicą;⁹
 - 2) organizowanie:
 - a) imprez, w szczególności przeglądów, wystaw, festiwali, plenerów, warsztatów, prelekcji, zawodów oraz imprez rekreacyjnych;
 - b) różnych form prezentacji dorobku artystycznego wychowanków;
 - c) wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży podczas wakacji i ferii zimowych, również w formie odpłatnej;
 - d) działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym;
 - e) organizowanie wydarzeń kulturalnych na rzecz społeczności lokalnej takich jak seanse filmowe, przedstawienia teatralne, koncerty, wystawy, również w formach odpłatnych;
 - 3) realizowanie programów edukacyjnych, profilaktycznych i wychowawczych;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa i opieki podczas zajęć i imprez.¹⁰
3. Placówka podejmuje działania w celu podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.¹¹

§ 3.

Placówka prowadzi wynajem pomieszczeń oraz inną działalność komercyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadząc środki na wyodrębnionym rachunku.¹²

§ 4.

1. Placówka realizuje niektóre zadania we współpracy z rodzicami, placówkami oświatowymi, związkami twórczymi, placówkami kultury, placówkami psychologiczno-pedagogicznymi, organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym w szczególności poprzez:¹³
 - 1) szeroko pojętą edukację kulturalną polegającą na wspólnej organizacji imprez, konkursów, przedstawień, projekcji filmowych, warsztatów, seminariów,

⁹ Uchwała Nr 2/22/23 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2022 r.

¹⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- kursów, festiwali, wystaw, przeglądów i pokazów, również w formach odpłatnych;
- 2) udział wychowanków w wymianie międzynarodowej w ramach różnych programów partnerskich, kulturalnych i edukacyjnych;
 - 3) udział wychowanków w przedsięwzięciach i imprezach organizowanych przez inne placówki lub instytucje;
 - 4) prowadzenie działań na rzecz środowiska;
 - 5) udzielanie pomocy materialnej najbardziej potrzebującym wychowankom w miarę możliwości finansowych;
 - 6) współpracę ze szkołami w zakresie rekrutacji wychowanków na zajęcia prowadzone przez placówkę;
 - 7) współdziałanie z rodzicami i szkołami w zakresie wychowania;
 - 8) informowanie rodziców o osiągnięciach wychowanków;
 - 9) organizowanie i koordynację konkursów powiatowych;
 - 10) organizowanie różnych form wypoczynku i rekreacji, również w formach odpłatnych;
 - 11) prowadzenie różnorodnych akcji charytatywnych i profilaktycznych;
 - 12) zapewnienie niepełnosprawnym odpowiednich warunków technicznych, bezpieczeństwa i opieki w placówce;¹⁴
 - 13) świadczenie doraźnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kierowanie do placówek specjalistycznych w tym zakresie.¹⁵

ROZDZIAŁ 3 ORGANY PMDK

§ 5.

1. Organami PMDK są:¹⁶

- 1) Dyrektor,
- 2) Rada Pedagogiczna;
- 3) Rada Rodziców;
- 4) Samorząd Wychowanków.

§ 6.

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

§ 7.

1. Powiatowym Młodzieżowym Domem Kultury kieruje Dyrektor.
2. Funkcję Dyrektora PMDK powierza i z tej funkcji odwołuje organ prowadzący zgodnie z przepisami prawa oświatowego.
3. Dyrektor PMDK w szczególności:
 - 1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczną, wychowawczą i kulturalną placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz;
 - 2) sprawuje nadzór pedagogiczny;
 - 3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju poprzez aktywne działania prozdrowotne;
 - 4) realizuje uchwały Rady Pedagogicznej, podjęte w ramach jej kompetencji stanowiących;

¹⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i na wyodrębnionym rachunku, ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizuje i nadzoruje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki;
 - 6) zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 7) stwarza warunki do działania wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki;
 - 8) organizuje warunki do prawidłowej realizacji konwencji praw dziecka oraz umożliwia wychowankom podtrzymanie poczucia tożsamości narodowej, etnicznej i religijnej;
 - 9) wdraża odpowiednie środki techniczne i organizacyjne zapewniające zgodność przetwarzania danych osobowych przez placówkę z przepisami o ochronie danych osobowych.^{17 18}
4. Dyrektor ma obowiązek powiadomić organ sprawujący nadzór pedagogiczny oraz organ prowadzący o sposobie realizacji zaleceń pokontrolnych – bez względu na to, czy złożył w stosunku do nich zastrzeżenia, czy nie – w terminie 30 dni odpowiednio od otrzymania zaleceń lub od dnia otrzymania pisemnego zawiadomienia o nieuwzględnieniu zastrzeżeń.¹⁹

§ 8.

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w PMDK nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:²⁰
 - 1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników;
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom;
 - 3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników.

§ 9.

W PMDK działa Rada Pedagogiczna, która jest kolegialnym organem placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.

§ 10.

1. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w PMDK.
2. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor PMDK.
3. Rada Pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności.
4. Dyrektor placówki przedstawia Radzie Pedagogicznej nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólne wnioski wynikające ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacje o działalności PMDK.

§ 11.

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:²¹

¹⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁸ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

¹⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 1) zatwierdzanie planów placówki;
- 2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce;
- 3) ustalanie organizacji i doskonalenia zawodowego nauczycieli;
- 4) podejmowanie uchwał w sprawie skreślenia z listy wychowanków;
- 5) uchylony²²
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.²³

§ 12.

1. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy PMDK, w tym tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych;
- 5) przygotowanie projektu statutu placówki albo jego zmian;
- 6) wnioskowanie do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora lub do dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej; organ uprawniony do odwołania jest obowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku radę pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku;
- 7) Uchwały Rady Pedagogicznej podejmowane w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze w placówce, lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowiska podejmowane są w głosowaniu tajnym.²⁴

§ 13.

1. Zebrania Rady Pedagogicznej są organizowane przed rozpoczęciem roku szkolnego, w każdym okresie, po zakończeniu rocznych zajęć oraz w miarę bieżących potrzeb.
2. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy przewodniczącego, organu prowadzącego PMDK, albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.
3. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą także brać udział z głosem doradczym osoby zapraszane przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej.
4. Przewodniczący prowadzi i przygotowuje zebrania Rady Pedagogicznej oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem rady.
5. Nauczyciele są zobowiązani do nieujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobro osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników.
6. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
7. Udział członków Rady Pedagogicznej w jej pracach jest obowiązkowy.

²¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²⁴ Uchwała Nr 2/18/19 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.

§ 14.

1. Dyrektor PMDK wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.
2. O wstrzymaniu wykonania uchwały Dyrektor niezwłocznie zawiadamia organ prowadzący oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
3. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Rady Pedagogicznej określa regulamin.²⁵

§ 15.

1. W PMDK działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem PMDK i obowiązującymi przepisami prawa.
3. Rada Rodziców może występować do Rady Pedagogicznej, Dyrektora i organu prowadzącego lub organu nadzoru pedagogicznego z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. W celu wspierania działalności statutowej PMDK Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin.
5. Do kompetencji Rady Rodziców w szczególności należy:
 - 1) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo-profilaktycznego;²⁶
 - 2) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez dyrektora placówki;
 - 3) opiniowanie programu i harmonogramu poprawy efektywności kształcenia lub wychowania placówki;
 - 4) opiniowanie decyzji dyrektora o dopuszczeniu do działalności w placówce stowarzyszenia lub innej organizacji, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, a w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.²⁷
6. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Rady Rodziców określa regulamin.²⁸

§ 16.

1. W PMDK działa Samorząd Wychowanków, który tworzą wszyscy wychowankowie placówki.
2. Zasady działania Samorządu Wychowanków określa regulamin uchwalony przez ogół uczestników zajęć, który nie może być sprzeczny z niniejszym statutem.
3. Samorząd Wychowanków 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 programem zajęć, z jego treścią, celami i stawianymi wymaganiami;
 - 2) prawo organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi;
 - 3) prawo wyboru nauczyciela pełniącego rolę opiekuna samorządu.

²⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²⁶ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

²⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

²⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

4. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Samorządu Wychowanków określa regulamin.²⁹

ROZDZIAŁ 4

ZASADY WSPÓŁDZIAŁANIA ORGANÓW PMDK

§ 17.

1. Organy PMDK współpracują w duchu porozumienia, tolerancji i wzajemnego szacunku, umożliwiając swobodne działanie i podejmowanie decyzji w granicach swoich kompetencji.
2. Rodzice i wychowankowie przedstawiają wnioski i opinie Radzie Pedagogicznej i Dyrektorowi, poprzez swoje reprezentacje, w formie pisemnej.
3. Dyrektor zapewnia każdemu organowi możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach ich kompetencji.
4. Każdy z organów PMDK ma prawo do działania i podejmowania decyzji w granicach własnych kompetencji, zgodnie z ustalonymi regulaminami.
5. Organy PMDK zobowiązane są do wzajemnego respektowania przynależnych im kompetencji i wymiany informacji o planowanych działaniach oraz podjętych decyzjach.
6. Organy PMDK przyczyniają się swoją postawą i działaniami do wzrostu roli i znaczenia PMDK w środowisku lokalnym.

ROZDZIAŁ 5

SPOSOBY ROZWIĄZYWANIA SPORÓW POMIĘDZY ORGANAMI PMDK

§ 18.

1. Każdy organ ma prawo składać skargi i wnioski do Dyrektora placówki.
2. Dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające i udziela odpowiedzi adresatowi o wynikach przeprowadzonych działań.³⁰
3. W pierwszym rzędzie, w razie zaistnienia sporu, należy dążyć do jego polubownego rozwiązania. Termin polubownego rozwiązania nie może przekroczyć 14 dni od dnia zaistnienia sporu. W przypadku braku polubownego rozwiązania sporu stosuje się tryb rozwiązań sporu przewidziany w punkcie 4 i 5.³¹
4. Spory pomiędzy organami PMDK rozstrzyga dyrektor w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia pisemnego zawiadomienia o powstaniu sporu. Rozstrzygnięcie dyrektora jest ostateczne.³²
5. W przypadku gdy stroną sporu jest dyrektor, każdy z powstałych organów deleguje po 2 swoich przedstawicieli, którzy tworzą komisję ds. rozstrzygnięcia danego sporu. Komisja rozstrzyga spór w formie pisemnej w terminie 14 dni od dnia jej powołania. Rozstrzygnięcie komisji jest ostateczne.³³

ROZDZIAŁ 6

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PMDK

²⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

§ 19.

1. W placówce organizowane są zajęcia;
 - 1) stałe - muzyczne, plastyczne, sportowe, techniczne, edukacyjne;
 - 2) okresowe - w szczególności wypoczynek letni i zimowy;
 - 3) okazjonalne - wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.³⁴
2. Zajęcia, o których mowa w ust. 1, mogą być organizowane w grupach. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor placówki w uzgodnieniu z organem prowadzącym.
3. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym planie zajęć.
- 3a. Zajęcia edukacyjne oraz organizacja placówki w wyjątkowych sytuacjach mogą być organizowane i prowadzone w trybie hybrydowym lub nauczania zdalnego z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość na następujących zasadach:³⁵
 - 1) realizacja zajęć edukacyjnych odbywać będzie się przy zastosowaniu aplikacji Teams;
 - 2) przekazywanie wychowankom materiałów niezbędnych do realizacji zajęć odbywać się będzie za pośrednictwem dziennika elektronicznego Vulcan, strony internetowej placówki, drogą mailową (adres służbowy) lub na zamkniętej grupie Messenger;
 - 3) realizacja zajęć edukacyjnych odbywać się będzie z zachowaniem zasad bezpiecznego uczestnictwa w odniesieniu do ustalonych technologii informacyjno-komunikacyjnych.
4. Czas zajęć stałych jest dostosowany do potrzeb wychowanków.³⁶
5. Zajęcia w formach stałych prowadzone są w dni robocze oraz soboty. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych prowadzone mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
6. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji PMDK, opracowany przez dyrektora placówki w terminie do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacji placówki zatwierdza organ prowadzący w terminie do dnia 25 maja danego roku.³⁷
7. PMDK funkcjonuje w oparciu o plany pracy i autorskie programy nauczycieli.³⁸
8. PMDK prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego, jako placówka nieferyjna.
9. W siedzibie PMDK działa klub o nazwie: Uczniowski Klub Sportowy.
10. Zajęcia w placówce zawiesza się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:^{39 40 41}
 - 1) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - 2) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - 3) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,

³⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³⁵ Uchwała Nr 2/22/23 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2022 r.

³⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³⁷ Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.

³⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

³⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴⁰ Uchwała Nr 2/20/21 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2020 r.

⁴¹ Uchwała Nr 2/22/23 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2022 r.

- 4) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków innego niż określone w pkt 1–3.
- 10a. W przypadku zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10, na okres powyżej dwóch dni dyrektor placówki organizuje dla wychowanków zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość. Zajęcia te są organizowane nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć, o którym mowa w ust. 10.⁴²
11. Komunikacja nauczyciel - wychowanek lub nauczyciel - rodzic odbywa się za pośrednictwem dziennika elektronicznego oraz za pośrednictwem określonego narzędzia (platformy edukacyjnej) do pracy zdalnej, umożliwiającego przeprowadzenie wideokonferencji.
12. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
13. Nauczyciele realizują autorskie programy z możliwością modyfikacji, niezbędną do przyjętych metod i form pracy na odległość.

ROZDZIAŁ 7

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PMDK

§ 20.

1. Nauczyciel ma prawo do poszanowania swojej godności osobistej ze strony wychowanków, rodziców i innych pracowników PMDK.
2. W przypadku naruszenia tego prawa, nauczyciel może odwołać się do dyrektora⁴³.

§ 21.

1. Za uchybienia przeciwko regulaminowi pracy można wymierzać pracownikom, kary porządkowe.⁴⁴
2. uchyłony⁴⁵

§ 22.

1. Zajęcia z wychowankami w PMDK prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić osoby o odpowiednich kwalifikacjach.⁴⁶
- 1a. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.⁴⁷
- 1b. Dyrektor placówki informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki.
- 1c. Dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie zawierające:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko wolontariusza;
 - 2) datę i miejsce urodzenia wolontariusza;
 - 3) numer PESEL wolontariusza, a w przypadku braku numeru PESEL - serię i numer dokumentu potwierdzającego jego tożsamość;
 - 4) adres zamieszkania wolontariusza;
 - 5) zakres, sposób i czas wykonywania przez wolontariusza zadań;
 - 6) czas trwania porozumienia;
 - 7) zobowiązanie wolontariusza do wykonywania zadań we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w PMDK.
 - 8) zobowiązanie wolontariusza do nieujawniania informacji dotyczących wychowanków placówki;

⁴² Uchwała Nr 2/22/23 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2022 r.

⁴³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁴⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

9) postanowienie o możliwości rozwiązania porozumienia.

1d. Wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z nauczycielami prowadzącymi zajęcia w PMDK, oraz pod nadzorem dyrektora placówki lub wyznaczonej przez niego osoby.⁴⁸

2. Nauczyciel prowadzi zajęcia z wychowankami i jest odpowiedzialny za ich jakość, wyniki, warunki i bezpieczeństwo uczestników.

3. Do zadań nauczyciela w szczególności należy:

1) rozwijanie zainteresowań i uzdolnień wychowanków;⁴⁹

2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy oraz rozwijanie umiejętności;

3) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości wychowanków;⁵⁰

4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeb wychowanków⁵¹;

5) przeprowadzenie przynajmniej trzy razy w roku pogadanki na temat bezpieczeństwa (na początku roku szkolnego oraz przed feriami i wakacjami);

6) prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami;

7) troska i dbałość o pomoce dydaktyczne oraz wyposażenie;

8) doskonalenie własnego warsztatu pracy, umiejętności zawodowych oraz podnoszenie poziomu wiedzy merytorycznej;

9) udział w imprezach organizowanych przez PMDK;

10) współpraca z rodzicami;

11) przestrzeganie zasad bhp i dyscypliny pracy;

12) wykonywanie innych, zleconych przez Dyrektora zadań, zgodnie z rodzajem umówionej pracy;

13) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb wychowanka.⁵²

4. W placówce funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:^{53 54}

4) zespół ds. aktualizacji dokumentów placówki, którego zadaniem jest aktualizacja wszystkich dokumentów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;

5) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, którego zadaniem jest przeprowadzanie corocznej ewaluacji wewnętrznej placówki wśród pracowników, rodziców, wychowanków oraz sporządzanie raportu.

5. uchylony⁵⁶

6. uchylony⁵⁸

7. uchylony⁵⁹

§ 23.

1. uchylony⁶⁰

2. Do stanowisk administracji i obsługi należy:

1) kierownik gospodarczy,

⁴⁸ Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.

⁴⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁵⁴ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁵⁶ Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r.

⁵⁸ Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r.

⁵⁹ Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r.

⁶⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 2) kierownik Sekcji do spraw Kultury i Promocji,
 - 3) sekretarz,
 - 4) uchylony⁶¹
 - 5) samodzielny referent,
 - 6) starszy referent,
 - 7) robotnik do prac lekkich,
 - 8) robotnik do prac ciężkich,⁶²
 - 9) pomoc administracyjna,⁶³
 - 10) operator urządzeń nagłaśniających.⁶⁴
3. Do zadań kierownika gospodarczego w szczególności należy:
- 1) prowadzenie spraw dotyczących stanu technicznego, obsługi, konserwacji, zaopatrzenia, zabezpieczenia i dostępu do pomieszczeń placówki;
 - 2) zaopatrywanie w sprzęt, pomoce dydaktyczne, materiały i środki niezbędne do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania placówki;
 - 3) składanie zamówień na materiały gospodarcze, materiały biurowe, ubrania robocze, sprzęt BHP, środki czystości, sprzęt przeciwpożarowy i inne;
 - 4) organizowanie napraw uszkodzonego sprzętu stanowiącego wyposażenie placówki;
 - 5) dokonywanie wydatków zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych i w oparciu o procedury wewnętrzne;
 - 6) przygotowywanie planu inwestycji i remontów bieżących placówki;
 - 7) prowadzenie gospodarki i ewidencji pozostałych środków trwałych – wyposażenia i wartości niematerialnych i prawnych;
 - 8) współpraca z innymi sekcjami PMDK.⁶⁵
4. Do zadań kierownika Sekcji do spraw Kultury i Promocji w szczególności należy:
- 1) współpraca ze środowiskiem lokalnym – placówkami kultury, oświaty, stowarzyszeniami, instytucjami artystycznymi w celu realizacji projektów kulturalnych;
 - 2) prowadzenie witryny internetowej PMDK;
 - 3) przygotowywanie oferty kulturalnej i edukacyjnej PMDK;
 - 4) promocja i reklama imprez;
 - 5) przygotowywanie niezbędnej dokumentacji organizowanych przez PMDK imprez;
 - 6) współpraca ze środkami masowego przekazu;
 - 7) podejmowanie działań na rzecz pozyskiwania pozabudżetowych środków finansowania projektów kulturalnych i edukacyjnych;
 - 8) pozyskiwanie sponsorów;
 - 9) pozyskiwanie patronatów medialnych i społecznych;
 - 10) współpraca z innymi sekcjami PMDK.⁶⁶
5. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji pism wpływających do PMDK;
 - 2) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom PMDK zgodnie z dekreacją;

⁶¹ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁶² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁶³ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁶⁴ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁶⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁶⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 3) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i jej wysyłanie;
 - 4) prowadzenie akt spraw zleconych przez dyrektora;
 - 5) ewidencjonowanie zarządzeń wewnętrznych dyrektora;
 - 6) prowadzenie terminarza zajęć i spotkań dyrektora;
 - 7) monitorowanie terminowości załatwiania spraw wskazanych przez dyrektora;
 - 8) prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych;
 - 9) przygotowywanie pism w sprawach zleconych przez dyrektora;
 - 10) udzielanie informacji interesantom;
 - 11) obsługa urządzeń technicznych znajdujących się w sekretariacie;
 - 12) prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej;
 - 13) współpraca z innymi sekcjami PMDK.⁶⁷
6. uchylony⁶⁹
7. Do zadań samodzielnego referenta w szczególności należy:
- 1) organizacja konkursów;
 - 2) pozyskiwanie sponsorów;
 - 3) aktualizacja strony internetowej;
 - 4) aktualizacja informacji na Facebooku;
 - 5) wysyłanie newslettera;
 - 6) dbałość o estetykę tablic informacyjnych;
 - 7) koordynacja działań z wychowankami Samorządu Uczniowskiego, Radą Rodziców oraz nauczycielami.⁷⁰
8. Do zadań starszego referenta (Sekcja gospodarcza) w szczególności należy:
- 1) zarządzanie powierzchniami reklamowymi na terenie PMDK;
 - 2) pozyskiwanie sponsorów;
 - 3) prowadzenie obsługi kadrowej pracowników pedagogicznych;
 - 4) sporządzanie protokołów zebrań i spotkań służbowych;
 - 5) wynajem i użyczenia sal;
 - 6) przygotowywanie projektów umów;
 - 7) organizacja obozu artystyczno-językowego, akcji „Zima w PMDK” i „Lato w PMDK”;
 - 8) nadzór nad zasadami ochrony danych osobowych;
 - 9) uchylony;⁷¹
 - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Kontroli zarządczej.⁷²
9. Do zadań starszego referenta (Sekcja ds. Kultury i Promocji) w szczególności należy:
- 1) organizacja wystaw i wernisaży;
 - 2) nadzór nad stanem sprzętu nagłośnieniowego;
 - 3) obsługa nagłośnienia i oświetlenia;
 - 4) tworzenie kart imprezy;
 - 5) drukowanie dyplomów;
 - 6) projektowanie i drukowanie Informatora PMDK;
 - 7) odwoływanie zajęć za pośrednictwem sms;
 - 8) aktualizacja strony internetowej;
 - 9) aktualizacja informacji wyświetlanych na monitorze.⁷³
- 9a. Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

⁶⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁶⁹ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁷⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁷¹ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.

⁷² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁷³ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

- 1) pomoc w organizacji konkursów;
 - 2) pisanie i zamieszczanie relacje z wydarzeń PMDK na stronie internetowej;
 - 3) opracowywanie ankiet;
 - 4) promocja zajęć organizowanych przez PMDK.⁷⁴
- 9b. Do zadań operatora urządzeń nagłaśniających należy:
- 1) obsługa sprzętu nagłaśniającego i oświetleniowego podczas wydarzeń artystycznych;
 - 2) tworzenie podkładów muzycznych, efektów dźwiękowych na potrzeby spektakli;
 - 3) kręcenie krótkometrażowych filmów;
 - 4) opieka nad sprzętem znajdującym się w sali widowiskowej.⁷⁵
10. Do zadań robotnika do prac lekkich w szczególności należy:
- 1) utrzymanie w czystości i porządku przydzielonych pomieszczeń oraz znajdujących się w nich sprzętów i urządzeń zgodnie z wymogami higieny;
 - 1) odkurzanie, czyszczenie i trzepanie wykładzin podłogowych, systematyczne sprzątanie podłogi pod wykładzinami i dywanami;
 - 2) okresowe pastowanie podłóg;
 - 3) sprzątanie dodatkowej powierzchni za nieobecnych pracowników na zlecenie przełożonego;
 - 4) obowiązkowo po imprezach kulturalnych, sprawdzić czystość wszystkich użytkowanych pomieszczeń.⁷⁶
11. Do zadań robotnika do prac ciężkich w szczególności należy:
- 1) systematyczne dokonywanie przeglądów i lokalizowanie usterek we wszystkich pomieszczeniach placówki;
 - 2) w przypadku pożaru, włamania czy innych awarii natychmiast powiadomić odpowiedzialne służby i dyrektora placówki zgodnie z instrukcją p-poż. i bhp.;
 - 3) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w placówce;
 - 4) dokonywanie drobnych remontów bieżących;
 - 5) utrzymanie estetycznego wyglądu terenu wokół budynku;
 - 6) zabezpieczanie obiektu poprzez sprawdzanie zamknięcia drzwi, okien i bram wjazdowych;
 - 7) sprzątanie wejścia głównego, schodów wejściowych, boisk, śmietników;
 - 8) pilnowanie zakazu wieszania ogłoszeń na tablicach ogłoszeniowych PMDK przez osoby nieupoważnione;
 - 9) w okresie zimowym odśnieżanie i likwidowanie ślizgawic, codzienne zamiatanie śniegu spod wycieraczek;
 - 10) dopilnowanie wywozu nieczystości stałych;
 - 11) dokręcenie kranów, wygaszanie świateł;
 - 12) wywieszanie flagi państwowej w dniu poprzedzającym święto narodowe.⁷⁷
12. Dyrektor ma prawo modyfikować zakres kompetencji na konkretnych stanowiskach pracy w granicach obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy.⁷⁸

ROZDZIAŁ 8 WYCHOWANKOWIE PMDK

⁷⁴ Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.

⁷⁵ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁷⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁷⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁷⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

§ 24.

1. Rekrutacja wychowanków do PMDK odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym na terenie placówki *Regulaminem rekrutacji*.^{79 80}
2. Uczestnictwo w zajęciach stałych organizowanych przez PMDK jest dobrowolne i nieodpłatne.
3. Każdy wychowanek ma prawo i obowiązek systematycznego uczestniczenia w zajęciach stałych i okresowych oraz prawo do uczestnictwa w zajęciach okazjonalnych.⁸¹
4. uchylony⁸²
5. uchylony^{83 84}
6. uchylony⁸⁵

ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§ 25.

1. Wychowanek ma prawo w szczególności:⁸⁶
 - 1) do wyboru i korzystania z zajęć będących w ofercie placówki;
 - 2) do rozwijania swoich zainteresowań, zdolności i talentów;
 - 3) do korzystania ze sprzętu i środków dydaktycznych jakimi dysponuje placówka;
 - 4) brać udział w imprezach organizowanych przez placówkę;
 - 5) aktywnie uczestniczyć w tworzeniu programu i planu pracy koła zainteresowań np. przez zgłaszanie własnych propozycji;
 - 6) powiadamiania nauczyciela o swoich problemach powstałych w trakcie zajęć;
 - 7) być traktowanym w czasie pobytu w placówce w sposób kulturalny, ze zrozumieniem, życzliwością i poszanowaniem godności osobistej;
 - 8) otrzymać pisemne potwierdzenie udziału w zajęciach i pracy charytatywnej podczas wydarzeń organizowanych przez PMDK;⁸⁷
 - 9) prawo swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania poglądów, w tym w postępowaniu administracyjnym i sądowym;⁸⁸
 - 10) prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego, tajemnicy korespondencji.⁸⁹
2. Wychowanek ma obowiązek w szczególności:⁹⁰
 - 1) (uchylony)⁹¹
 - 2) przestrzegać regulaminów obowiązujących w pracowniach, w szczególności dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy;
 - 3) przestrzegać zasad kulturalnego zachowania wobec innych uczestników zajęć, nauczycieli oraz pracowników placówki;

⁷⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸⁰ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁸¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸⁴ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁸⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁸⁷ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁸⁸ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁸⁹ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁹⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁹¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 4) dbać o wyposażenie i środki dydaktyczne oraz oszczędnie używać materiałów przeznaczonych na zajęcia;
 - 5) zmieniać obuwie i pozostawiać odzież wierzchnią w szatni;
 - 6) systematycznie uczęszczać na zajęcia⁹²;
 - 7) powiadomić nauczyciela o rezygnacji z uczestnictwa w zajęciach.
3. Wychowanek może posiadać na terenie placówki telefon komórkowy lub inne urządzenie elektroniczne, ale ich używanie dopuszczalne jest na określonych warunkach:⁹³
- 1) używanie telefonów komórkowych i urządzeń elektronicznych na zajęciach jest zabronione (telefon i urządzenia elektroniczne muszą być wyłączone i schowane);
 - 2) telefon może służyć do porozumiewania się z rodzicami tylko podczas przerw, w ważnych sprawach, po uzyskaniu zgody nauczyciela;
 - 3) zabronione jest rejestrowanie przy pomocy urządzeń elektronicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych;
 - 4) za zniszczenie albo zagubienie telefonu komórkowego lub innego urządzenia elektronicznego PMDK nie ponosi odpowiedzialności materialnej,
 - 5) w przypadkach niezastosowania się do powyższych zasad nauczyciel ma prawo zabronić wychowankowi przynoszenia na zajęcia telefonu lub innego urządzenia elektronicznego.

ROZDZIAŁ 10

NAGRODY I KARY

§ 26.

1. Za wzorową postawę i osiągnięcia wychowanek może otrzymywać:
 - 1) dyplom za aktywne uczestnictwo w zajęciach i osiągnięciach;
 - 2) dyplom z nagrodą za szczególne osiągnięcia;
 - 3) list pochwalny dla wychowanków aktywnie uczestniczących w zajęciach przekazany do szkoły;
 - 4) uchylony⁹⁴
 - 5) jednorazowo odznakę „WZOROWY WYCHOWANEK PMDK” (wybitnie uzdolniony, pracowity, z wieloletnimi osiągnięciami, laureat konkursów ogólnopolskich; aktywnie uczestniczący w zajęciach, co najmniej 3 lata);⁹⁵
 - 6) inne wyróżnienia oraz nagrody.
2. Wychowanek, który nie przestrzega przepisów placówki może otrzymać karę:
 - 1) ustne upomnienie lub naganę od nauczyciela;
 - 2) pisemne upomnienie lub naganę z przesłaniem do rodziców;
 - 3) pisemne upomnienie lub naganę z przesłaniem do szkoły;
 - 4) zawieszenie w zajęciach (nie dłużej niż na jeden okres);
 - 5) skreślenie z listy osób uczęszczających na zajęcia;
 - 6) pouczenie;
 - 7) wykonanie określonych prac porządkowych na rzecz PMDK.⁹⁶
3. Rada Pedagogiczna PMDK może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy osób uczestniczących w zajęciach w przypadku, gdy:
 - 1) zachowanie wychowanka zagraża bezpieczeństwu i zdrowiu innych;

⁹² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁹³ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

⁹⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁹⁵ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

⁹⁶ Uchwała Nr 2/22/23 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 29 sierpnia 2022 r.

- 2) wychowanek dopuścił się aktu wandalizmu lub kradzieży;
- 3) wychowanek w rażący sposób naruszył zasady statutu lub innych dokumentów wewnętrznych.
4. Nieusprawiedliwiona nieobecność wychowanka, obejmująca 4 następujące po sobie tygodnie, jest równoznaczna z rezygnacją z zajęć.⁹⁷

§ 27.

1. Ukaranemu wychowankowi lub jego rodzicom przysługuje prawo do odwołania od nałożonej kary do dyrektora PMDK, w formie pisemnej, w terminie 14 dni od dnia doręczenia zawiadomienia o nałożeniu kary.
2. Kary nie mogą naruszać nietykalności i godności osobistej.⁹⁸
3. W przypadku naruszenia praw dziecka każdy wychowanek może ustnie lub pisemnie odwołać się do dyrektora placówki.

§ 27A

1. Tryb wnoszenia zastrzeżeń do przyznanej uczniowi nagrody:
 - 1) zastrzeżenia do przyznanej nagrody mają formę wniosku złożonego na piśmie przez wychowanka lub jego rodziców;
 - 2) wniosek należy skierować do dyrektora placówki i złożyć w sekretariacie PMDK w terminie 3 dni roboczych od powzięcia informacji o przyznanej nagrodzie;
 - 3) wniosek ma zawierać uzasadnienie, dla którego jest składany;
 - 4) dyrektor placówki w terminie 14 dni roboczych jest zobowiązany odpowiedzieć wnioskodawcy pisemnie na złożony wniosek;
 - 5) w czasie rozpoznawania zastrzeżeń, dyrektor może wykorzystać opinię nauczycieli pracujących w PMDK, uczniów szkoły i ich rodziców;
 - 6) wyjaśnienie dyrektora szkoły jest ostateczne w sprawie złożonych zastrzeżeń do przyznanej nagrody;
 - 7) w przypadku złożenia wniosku przez niepełnoletniego ucznia szkoły, obowiązkiem dyrektora szkoły jest powiadomienie rodziców ucznia o tym fakcie, w porozumieniu z wychowawcą oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń;
 - 8) powiadomienia rodziców ucznia dokonuje wychowawca oddziału klasy, do której uczęszcza uczeń, w sposób przyjęty w danej szkole.

§ 27 B

1. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw ucznia:
 - 1) wychowanek lub jego rodzice mają prawo do złożenia skargi w formie pisemnej do dyrektora PMDK, która składana jest w sekretariacie szkoły, w terminie 5 dni roboczych od powzięcia wiadomości o naruszeniu praw wychowanka, jeśli uznają, że te prawa zostały naruszone;
 - 2) złożona skarga musi zawierać opis sytuacji i konkretne zarzuty dotyczące naruszenia praw wychowanka;
 - 3) dyrektor przeprowadza postępowanie wyjaśniające w sprawie złożonej skargi w ciągu 14 dni, od dnia wpłynięcia skargi do sekretariatu PMDK;
 - 4) w trakcie postępowania wyjaśniającego dyrektor szkoły może wykorzystać opinie nauczycieli pracujących w placówce, innych wychowanków oraz ich rodziców;

⁹⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

⁹⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

- 5) dyrektor PMDK przekazuje wnioskodawcy odpowiedź na piśmie w sprawie podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu;
- 6) decyzja dyrektora PMDK w sprawie dotyczącej podjętego rozstrzygnięcia w postępowaniu o naruszenie praw wychowanka jest ostateczna;
- 7) w przypadku złożenia skargi, która dotyczy naruszenia praw ucznia przez niepełnoletniego wychowanka, obowiązkiem dyrektora jest powiadomienie rodziców o tym fakcie;
- 8) powiadomienia rodziców dokonuje sekretarz placówki, w sposób przyjęty w placówce.

ROZDZIAŁ 11

ZADANIA PRACOWNIKÓW ZWIĄZANE Z ZAPEWNIENIEM BEZPIECZEŃSTWA WYCHOWANKOM

§ 28.

1. Nauczyciele odpowiadają za bezpieczeństwo wychowanków.
2. Nauczyciele na pierwszych zajęciach, w danym roku szkolnym, zapoznają wychowanków z obowiązującymi w PMDK regulaminami.
3. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać listę obecności wychowanków na prowadzonych zajęciach i potwierdzić to w dzienniku zajęć.⁹⁹
4. Nauczyciel zobowiązany jest sprawdzać, czy pomieszczenie, sprzęt, pomoce naukowe są sprawne i spełniają wymagania bhp.
5. Opuszczenie miejsca pracy przez nauczyciela (wyjście w trakcie zajęć) jest możliwe pod warunkiem, że dyrektor wyrazi na to zgodę, a opiekę nad grupą przejmie w tym czasie inny pracownik placówki.
6. Nauczyciel, który zastępuje nieobecnego nauczyciela, przejmuje jego obowiązki i odpowiada za bezpieczeństwo wychowanków.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela placówka zapewnia wychowankom opiekę.
8. Nauczyciel nie może wyprosić wychowanka z sali, jeśli nie jest w stanie zapewnić mu odpowiedniej opieki.
9. Placówka posiada monitoring wizyjny wewnętrzny i zewnętrzny, służący zwiększeniu poziomu bezpieczeństwa wychowanków, pracowników lub ochrony mienia.^{100 101}
10. Cel, sposób działania i zakres działania monitoringu określa *Regulamin monitoringu*.¹⁰²

§ 29.

1. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej siedzibą:¹⁰³
 - 1) za bezpieczeństwo wychowanków niezależnie od rodzaju zajęć prowadzonych poza siedzibą placówki i w trakcie wycieczek, wyjść, zawodów, itp. odpowiedzialny jest nauczyciel placówki;
 - 2) (uchylony)¹⁰⁴
 - 3) szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek zawiera regulamin.

§ 30.

⁹⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰¹ Uchwała Nr 2/18/19 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.

¹⁰² Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

¹⁰³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi placówki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa to:¹⁰⁵
 - 1) wspomaganie nauczycieli we wszystkich działaniach związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom;
 - 2) udzielanie pomocy na prośbę nauczyciela w sytuacjach szczególnie uzasadnionych;
 - 3) informowanie o sytuacjach zagrażających bezpieczeństwu wychowanków;
 - 4) zapewnienie bezpieczeństwa na terenie PMDK.¹⁰⁶

§ 31.

1. Za bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć płatnych prowadzonych na terenie placówki odpowiadają organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice.¹⁰⁷
2. Szczegółowe kwestie dotyczące bezpieczeństwa na terenie PMDK regulują odrębne procedury.¹⁰⁸

ROZDZIAŁ 12 ZASADY ODBIERANIA WYCHOWANKÓW Z PMDK

§ 32. (uchylony)¹⁰⁹

ROZDZIAŁ 13 STOWARZYSZENIA I ORGANIZACJE

§ 33.

1. W PMDK mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Zgodę na podjęcie działalności przez stowarzyszenia i organizacje wyraża dyrektor po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności oraz po uzyskaniu pozytywnej opinii Rady Pedagogicznej oraz Rady Rodziców.¹¹⁰
3. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.¹¹¹

ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

PMDK posiada znak – logo, zgodny ze wzorem zatwierdzonym przez Radę Pedagogiczną.

§ 35.

PMDK może posiadać własny sztandar i godło.¹¹²

¹⁰⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹⁰⁹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹¹ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

§ 36.

PMDK używa pieczęci urzędowej w następującym brzmieniu:

Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury
im. Michała Elwiro Andriollego
w Otwocku, ul. Poniatowskiego 10
05-400 Otwock
tel.022/779-33-57
NIP: 532-15-76-901
REGON 000959352 ¹¹³

§ 37.

PMDK prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.¹¹⁴

§ 38.

1. PMDK prowadzi działalność gospodarczą w szczególności:¹¹⁵

- 1) wynajem sal,¹¹⁶
- 2) prowadzenie warsztatów i różnych form wypoczynku.¹¹⁷

§ 39.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy ustawy o systemie oświaty oraz obowiązujące przepisy i zarządzenia dyrektora PMDK.

§ 40.

uchylony ^{118 119}

§ 41.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.^{120 121 122 123 124}

.....
Podpis i pieczęć dyrektora PMDK

¹¹² Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹³ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁴ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁶ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁷ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁸ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹¹⁹ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

¹²⁰ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

¹²¹ Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

¹²² Uchwała Nr 2/18/19 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.

¹²³ Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

¹²⁴ Uchwała Nr 2/20/21 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2020 r.

SPIS TREŚCI¹²⁵

ROZDZIAŁ 1	
Postanowienia ogólne	2
ROZDZIAŁ 2	
Cele i zadania PMDK	2
ROZDZIAŁ 3	
Organy PMDK	4
ROZDZIAŁ 4	
Zasady współdziałania organów PMDK	8
ROZDZIAŁ 5	
Sposoby rozwiązywania sporów pomiędzy organami PMDK	8
ROZDZIAŁ 6	
Organizacja zajęć w PMDK	8
ROZDZIAŁ 7	
Nauczyciele i inni pracownicy PMDK	10
ROZDZIAŁ 8	
Wychowankowie PMDK	14
ROZDZIAŁ 9	
Prawa i obowiązki wychowanka.....	15
ROZDZIAŁ 10	
Nagrody i kary	16
ROZDZIAŁ 11	
Zadania pracowników związane z bezpieczeństwem wychowanków	18
ROZDZIAŁ 12	
Zasady odbierania wychowanków z PMDK (uchylony)	19
ROZDZIAŁ 13	
Stowarzyszenia i organizacje	19
ROZDZIAŁ 14	
Postanowienia końcowe	19

¹²⁵ Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.