Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 2/20/21 Rady Pedagogicznej
PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2020 r.

Statut

Powiatowego Młodzieżowego Domu Kultury im. Michała Elwiro Andriollego w Otwocku

tekst ujednolicony 1.09.2020r.

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 PMDK[5];
   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.;
    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.[9]
3. Placówka podejmuje działania w celu podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.[10]

§ 3.

Placówka prowadzi wynajem pomieszczeń oraz inną działalność komercyjną, zgodnie z obowiązującymi przepisami, gromadząc środki na wyodrębnionym rachunku.[11]

§ 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:[12]
    1) szeroko pojętą edukację kulturalną polegającą na wspólnej organizacji imprez, konkursów, przedstawień, projekcji filmowych, warsztatów, seminariów, 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;

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

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;[13]
13) świadczenie doraźnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kierowanie do placówek specjalistycznych w tym zakresie.[14]

ROZDZIAŁ 3
ORGANY PMDK
§ 5.

1. Organami PMDK są:[15]
   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;
   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

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

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.[16] [17]

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.[18]

§ 8.

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w PMDK nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:[19]
   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 wchodzą 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:[20]
   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) uchylony[21]

[16] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[17] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[18] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 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.

6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.[22]

§ 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.[23]

§ 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.

§ 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.

---

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

3. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Rady Pedagogicznej określa regulamin.[24]

§ 15.

1. W PMDK działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców wychowanków.
2. Rada Rodziców uchwala 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;[25]
   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.[26]
6. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Rady Rodziców określa regulamin.[27]

§ 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.
4. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Samorządu Wychowanków określa regulamin.[28]

[24] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[25] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[26] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 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.

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. [29]
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.[30]
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.[31]
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.[32]

ROZDZIAŁ 6
ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PMDK

§ 19.

1. W placówce organizowane są zajęcia;
    1) stałe - muzyczne, plastyczne, sportowe, techniczne, edukacyjne;
    2) okresowe - w szczególności wypoczynek letni i zimowy;

[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.

3) okazjonalne - wynikające z potrzeb środowiska lokalnego.[33]

1. 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.
2. Organizację zajęć stałych określa się w tygodniowym planie zajęć.
3. Czas zajęć stałych jest dostosowany do potrzeb wychowanków.[34]
4. 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.
5. 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.[35]
6. PMDK funkcjonuje w oparciu o plany pracy i autorskie programy nauczycieli.[36]
7. PMDK prowadzi działalność w okresie całego roku kalendarzowego, jako placówka nieferyjna.
8. W siedzibie PMDK działa klub o nazwie: Uczniowski Klub Sportowy.
9. W sytuacji zagrożenia, sytuacji kryzysowej, zwłaszcza w sprawie szczególnych rozwiązań w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania jednostek systemu oświaty w związku z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19 dyrektor placówki odpowiada za organizację i realizację zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zadań.[37] [38]
10. 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.
11. Nauczanie zdalne odbywa się zgodnie z obowiązującym planem zajęć.
12. 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 dyrektora[39].

§ 21.

1. Za uchybienia przeciwko regulaminowi pracy można wymierzać pracownikom, kary porządkowe.[40]

[33] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[34] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[35] Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.
[36] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[37] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[38] Uchwała Nr 2/20/21 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2020 r.
[39] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[40] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

2. uchylony[41]

§ 22.

1. Zajęcia z wychowankami w PMDK prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić osoby o odpowiednich kwalifikacjach.[42]

1a. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.[43]

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;
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.[44]

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;[45]
    2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy oraz rozwijanie umiejętności;
    3) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości wychowanków;[46]
    4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeb wychowanków[47];
    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;

[41] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[42] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[43] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[44] Uchwała Nr 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 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.

13) dostosowanie wymagań do indywidualnych potrzeb wychowanka.[48]

4. W placówce funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:[49] [50]
   1) zespół ds. aktualizacji dokumentów placówki, którego zadaniem jest aktualizacja wszystkich dokumentów zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa;
   2) zespół ds. ewaluacji wewnętrznej, którego zadaniem jest przeprowadzanie corocznej ewaluacji wewnętrznej placówki wśród pracowników, rodziców, wychowanków oraz sporządzanie raportu.
5. uchylony[52]
6. uchylony[54]
7. uchylony[55]

§ 23.

1. uchylony[56]
2. Do stanowisk administracji i obsługi należy:
   1) kierownik gospodarczy,
   2) kierownik Sekcji do spraw Kultury i Promocji,
   3) sekretarz,
   4) uchylony[57]
   5) samodzielny referent,
   6) starszy referent,
   7) robotnik do prac lekkich,
   8) robotnik do prac ciężkich,[58]
   9) pomoc administracyjna,[59]
   10) operator urządzeń nagłaśniających.[60]
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.[61]

---

[48] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[49] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[50] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[52] Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r
[54] Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r
[55] Uchwała Nr 6/13/14 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 14 października 2013 r
[56] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[57] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[58] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[59] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[60] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[61] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

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.[62]
5. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
    1) prowadzenie ewidencji pism wpływających do PMDK;
    2) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom PMDK zgodnie z dekretacją;
    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.[63]
6. uchylony[65]
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.[66]
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 z zebrań i spotkań służbowych;

[62] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[63] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[65] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[66] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

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;[67]
10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Kontroli zarządczej.[68]

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.[69]

9a. Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:
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.[70]

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.[71]

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.[72]

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.;

[67] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.
[68] 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 1/16/17 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 30 sierpnia 2016 r.
[71] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[72] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

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.[73]

12. Dyrektor ma prawo modyfikować zakres kompetencji na konkretnych stanowiskach pracy w granicach obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy.[74]

ROZDZIAŁ 8
WYCHOWANKOWIE PMDK

§ 24.

1. Rekrutacja wychowanków do PMDK odbywa się zgodnie z aktualnie obowiązującym na terenie placówki *Regulaminem rekrutacji*.[75] [76]
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.[77]
4. uchylony[78]
5. uchylony[79] [80]
6. uchylony[81]

ROZDZIAŁ 9
PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

§ 25.

1. Wychowanek ma prawo w szczególności:[82]
   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;

[73] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[74] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[75] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[76] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 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.
[79] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[80] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 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.

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;[83]
9) prawo swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania poglądów, w tym w postępowaniu administracyjnym i sądowym;[84]
10) prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego, tajemnicy korespondencji.[85]

2. Wychowanek ma obowiązek w szczególności:[86]
   1) (uchylony)[87]
   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;
   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 zajęcia[88];
   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:[89]
   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:

[83] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[84] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[85] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[86] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[87] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[88] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[89] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.

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) uchylony[90]
5) jednorazowo odznakę „WZOROWY WYCHOWANEK PMDK" (wybitnie uzdolniony, pracowity, z wieloletnimi osiągnięciami, laureat konkursów ogólnopolskich; aktywnie uczestniczący w zajęciach, co najmniej 3 lata);[91]
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.
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;
   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.[92]

§ 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.[93]
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;

[90] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[91] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[92] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[93] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

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;
   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.[94]
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.

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

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.[95] [96]
10. Cel, sposób działania i zakres działania monitoringu określa *Regulamin monitoringu*.[97]

§ 29.

1. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej siedzibą:[98]
    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)[99]
    3) szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek zawiera regulamin.

§ 30.

1. Zadania pracowników administracji i obsługi placówki związane z zapewnieniem bezpieczeństwa to:[100]
    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.[101]

§ 31.

1. Za bezpieczeństwo wychowanków w czasie zajęć płatnych prowadzonych na terenie placówki odpowiadają organizatorzy zajęć, opiekunowie i rodzice.[102]
2. Szczegółowe kwestie dotyczące bezpieczeństwa na terenie PMDK regulują odrębne procedury.[103]

ROZDZIAŁ 12
ZASADY ODBIERANIA WYCHOWANKÓW Z PMDK

§ 32. (uchylony)[104]

[95] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[96] Uchwała Nr 2/18/19 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.
[97] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[98] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[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 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[102] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 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.

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.[105]
3. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy. [106]

ROZDZIAŁ 14
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 34.

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

§ 35.

PMDK może posiadać własny sztandar i godło.[107]

§ 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 [108]

§ 37.

PMDK prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa.[109]

§ 38.

1. PMDK prowadzi działalność gospodarczą w szczególności:[110]
   1) wynajem sal,[111]
   2) prowadzenie warsztatów i różnych form wypoczynku.[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.
[112] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.

§ 39.

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

§ 40.

uchylony [113] [114]

§ 41.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku.[115] [116] [117] [118] [119]

……..

Podpis i pieczęć dyrektora PMDK

[113] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[114] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[115] Uchwała Nr 10/14/15 Rady Pedagogicznej Powiatowego MDK w Otwocku z dnia 27 sierpnia 2015 r.
[116] Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.
[117] Uchwała Nr 2/18/19 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2018 r.
[118] Uchwała Nr 2/19/20 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2019 r.
[119] Uchwała Nr 2/20/21 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 28 sierpnia 2020 r.

SPIS TREŚCI[120]

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 9

ROZDZIAŁ 8

Wychowankowie PMDK 14

ROZDZIAŁ 9

Prawa i obowiązki wychowanka..... 14

ROZDZIAŁ 10

Nagrody i kary 15

ROZDZIAŁ 11

Zadania pracowników związane z bezpieczeństwem wychowanków 17

ROZDZIAŁ 12

Zasady odbierania wychowanków z PMDK (uchylony) 18

ROZDZIAŁ 13

Stowarzyszenia i organizacje 19

ROZDZIAŁ 14

Postanowienia końcowe 19

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