

# **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.<sup>1</sup>
3. Powiatowy Młodzieżowy Dom Kultury może używać nazwy skróconej w brzmieniu: PMDK.<sup>2</sup>
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.<sup>3</sup>

### **§ 1A.<sup>4</sup>**

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<sup>5</sup>;
  - 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.<sup>6</sup>
  - 1a. Cele i zadania PMDK są realizowane w oparciu o misję i wizję.<sup>7 8</sup>

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

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

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

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

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

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

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

<sup>8</sup> 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;<sup>9</sup>
  - 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.<sup>10</sup>
3. Placówka podejmuje działania w celu podnoszenia jakości swojej pracy i rozwoju organizacyjnego.<sup>11</sup>

### § 3.

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

### § 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:<sup>13</sup>
  - 1) szeroko pojętą edukację kulturalną polegającą na wspólnej organizacji imprez, konkursów, przedstawień, projekcji filmowych, warsztatów, seminariów,

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

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

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

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

<sup>13</sup> 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;<sup>14</sup>
  - 13) świadczenie doraźnej pomocy psychologiczno-pedagogicznej oraz kierowanie do placówek specjalistycznych w tym zakresie.<sup>15</sup>

### **ROZDZIAŁ 3 ORGANY PMDK**

#### **§ 5.**

1. Organami PMDK są:<sup>16</sup>
  - 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;

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

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

<sup>16</sup> 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.<sup>17 18</sup>
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.<sup>19</sup>

#### **§ 8.**

1. Dyrektor jest kierownikiem dla zatrudnionych w PMDK nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:<sup>20</sup>
  - 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:<sup>21</sup>

---

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

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

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

<sup>20</sup> 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) uchylony<sup>22</sup>
- 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.<sup>23</sup>

## § 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.<sup>24</sup>

## § 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 zapraszone 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.

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

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

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

<sup>24</sup> 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.<sup>25</sup>

#### § 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;<sup>26</sup>
  - 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.<sup>27</sup>
6. Szczegółowe kwestie związane z funkcjonowaniem oraz zakresem kompetencji Rady Rodziców określa regulamin.<sup>28</sup>

#### § 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.

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

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

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

<sup>28</sup> 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.<sup>29</sup>

#### **ROZDZIAŁ 4 ZASADY WSPÓLDZIAŁANIA 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.<sup>30</sup>
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.<sup>31</sup>
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.<sup>32</sup>
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.<sup>33</sup>

#### **ROZDZIAŁ 6 ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PMDK**

---

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

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

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

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

<sup>33</sup> 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.<sup>34</sup>
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:<sup>35</sup>
  - 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.<sup>36</sup>
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.<sup>37</sup>
7. PMDK funkcjonuje w oparciu o plany pracy i autorskie programy nauczycieli.<sup>38</sup>
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 zawieszają się, na czas oznaczony, w razie wystąpienia na danym terenie:<sup>39 40 41</sup>
  - 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,

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

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

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

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

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

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

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

<sup>41</sup> 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.<sup>42</sup>
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 dyrektora<sup>43</sup>.

### **§ 21.**

1. Za uchybienia przeciwko regulaminowi pracy można wymierzać pracownikom, kary porządkowe.<sup>44</sup>
2. uchylony<sup>45</sup>

### **§ 22.**

1. Zajęcia z wychowankami w PMDK prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić osoby o odpowiednich kwalifikacjach.<sup>46</sup>
  - 1a. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.<sup>47</sup>
  - 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;

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

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

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

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

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

<sup>47</sup> 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.<sup>48</sup>
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;<sup>49</sup>
  - 2) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy oraz rozwijanie umiejętności;
  - 3) dostosowywanie form i metod pracy do możliwości wychowanków;<sup>50</sup>
  - 4) udzielanie pomocy w przezwyciężaniu niepowodzeń szkolnych w oparciu o rozpoznane potrzeb wychowanków<sup>51</sup>;
  - 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.<sup>52</sup>
4. W placówce funkcjonują następujące zespoły nauczycieli:<sup>53 54</sup>
- 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. uchylony<sup>56</sup>
6. uchylony<sup>58</sup>
7. uchylony<sup>59</sup>

## § 23.

1. uchylony<sup>60</sup>
2. Do stanowisk administracji i obsługi należy:
  - 1) kierownik gospodarczy,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>60</sup> 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) uchylony<sup>61</sup>
  - 5) samodzielny referent,
  - 6) starszy referent,
  - 7) robotnik do prac lekkich,
  - 8) robotnik do prac ciężkich,<sup>62</sup>
  - 9) pomoc administracyjna,<sup>63</sup>
  - 10) operator urządzeń nagłaśniających.<sup>64</sup>
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.<sup>65</sup>
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.<sup>66</sup>
5. Do zadań sekretarza w szczególności należy:
- 1) prowadzenie ewidencji pism wpływających do PMDK;
  - 2) przekazywanie pism i korespondencji pracownikom PMDK zgodnie z dekreacją;

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

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

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

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

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

<sup>66</sup> 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.<sup>67</sup>
6. uchylony<sup>69</sup>
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.<sup>70</sup>
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;
  - 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;<sup>71</sup>
  - 10) prowadzenie dokumentacji dotyczącej Kontroli zarządczej.<sup>72</sup>
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.<sup>73</sup>
- 9a. Do zadań pomocy administracyjnej w szczególności należy:

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

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

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

<sup>71</sup> Uchwała Nr 2/17/18 Rady Pedagogicznej PMDK w Otwocku z dnia 31 sierpnia 2017 r.

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

<sup>73</sup> 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.<sup>74</sup>
- 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.<sup>75</sup>
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.<sup>76</sup>
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.<sup>77</sup>
12. Dyrektor ma prawo modyfikować zakres kompetencji na konkretnych stanowiskach pracy w granicach obowiązków przewidzianych na danym stanowisku pracy.<sup>78</sup>

## **ROZDZIAŁ 8 WYCHOWANKOWIE PMDK**

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

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

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

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

<sup>78</sup> 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*.<sup>79 80</sup>
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.<sup>81</sup>
4. uchylony<sup>82</sup>
5. uchylony<sup>83 84</sup>
6. uchylony<sup>85</sup>

### ROZDZIAŁ 9 PRAWA I OBOWIĄZKI WYCHOWANKA

#### § 25.

1. Wychowanek ma prawo w szczególności:<sup>86</sup>
  - 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,<sup>87</sup>
  - 9) prawo swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania poglądów, w tym w postępowaniu administracyjnym i sądowym;<sup>88</sup>
  - 10) prawo do ochrony życia prywatnego, rodzinnego, domowego, tajemnicy korespondencji.<sup>89</sup>
2. Wychowanek ma obowiązek w szczególności:<sup>90</sup>
  - 1) (uchylony)<sup>91</sup>
  - 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;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

<sup>91</sup> 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 zajęcia<sup>92</sup>;
  - 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:<sup>93</sup>
- 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) uchylony<sup>94</sup>
  - 5) jednorazowo odznakę „WZOROWY WYCHOWANEK PMDK” (wybitnie uzdolniony, pracowity, z wieloletnimi osiągnięciami, laureat konkursów ogólnopolskich; aktywnie uczestniczący w zajęciach, co najmniej 3 lata);<sup>95</sup>
  - 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.<sup>96</sup>
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;

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

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

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

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

<sup>96</sup> 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.<sup>97</sup>

#### **§ 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.<sup>98</sup>
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;

---

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

<sup>98</sup> 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.<sup>99</sup>
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.<sup>100 101</sup>
10. Cel, sposób działania i zakres działania monitoringu określa *Regulamin monitoringu*.<sup>102</sup>

#### **§ 29.**

1. Sposób sprawowania opieki nad wychowankami podczas zajęć organizowanych przez placówkę poza jej siedzibą.<sup>103</sup>
  - 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)<sup>104</sup>
  - 3) szczegółowe informacje dotyczące zasad bezpieczeństwa w czasie wycieczek zawiera regulamin.

#### **§ 30.**

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

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

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

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

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

<sup>104</sup> 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:<sup>105</sup>
  - 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.<sup>106</sup>

### **§ 31.**

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

## **ROZDZIAŁ 12 ZASADY ODBIERANIA WYCHOWANKÓW Z PMDK**

### **§ 32. (uchylony)<sup>109</sup>**

## **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.<sup>110</sup>
3. Działalność placówki może być uzupełniona świadczeniami wolontariuszy.<sup>111</sup>

## **ROZDZIAŁ 14 POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

### **§ 34.**

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

### **§ 35.**

PMDK może posiadać własny sztandar i godło.<sup>112</sup>

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

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

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

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

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

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

<sup>111</sup> 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 <sup>113</sup>

### § 37.

PMDK prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z przepisami prawa. <sup>114</sup>

### § 38.

1. PMDK prowadzi działalność gospodarczą w szczególności: <sup>115</sup>
  - 1) wynajem sal, <sup>116</sup>
  - 2) prowadzenie warsztatów i różnych form wypoczynku. <sup>117</sup>

### § 39.

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

### § 40.

uchylony <sup>118 119</sup>

### § 41.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 września 2020 roku. <sup>120 121 122 123 124</sup>

.....  
Podpis i pieczęć dyrektora PMDK

---

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## SPIS TREŚCI<sup>125</sup>

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

---

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