

STATUT PAŁACU MŁODZIEŻY

w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z dnia 11 stycznia 2017r. poz. 59).
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r., nr 52 poz. 466).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U. z 2015r., poz. 1872).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pałac Młodzieży w Warszawie jest pozaszkolną placówką oświatowo-wychowawczą. Ilekroć w treści niniejszego statutu używa się sformułowania Pałac lub Placówka bez dodatkowych określeń, rozumie się przez to Pałac Młodzieży w Warszawie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Placówkę jest miasto stołeczne Warszawa.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Placówką jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

§ 3

Przyjmuje się nazwę i adres placówki w następującym brzmieniu:

PAŁAC MŁODZIEŻY w WARSZAWIE

00-901 Warszawa

Pl. Defilad 1 (PKiN)

§ 4

1. Pałac posiada własny znak-logo. Logo jest granatowym znakiem na białym tle tzw. PM-ka.
2. Pałac posiada własny sztandar.
3. Pałac obchodzi swoje święto corocznie w kwietniu , w rocznicę powołania.
4. Pałac posługuje się pieczęcią urzędową o treści zawierającej nazwę Placówki, dane odnośnie jej lokalizacji i identyfikujące.

§ 5

1. Stałą bazą Pałacu jest Ośrodek w Pieczarkach, gdzie organizuje się wypoczynek wakacyjny oraz śródroczne programy edukacyjne dla dzieci i młodzieży.
2. Pałac zarządza, w imieniu miasta stołecznego Warszawy, Ośrodkiem dla dzieci i młodzieży w Pieczarkach, woj. warmińsko-mazurskie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania

§ 6

1. Celem działalności Pałacu jest realizacja zadań edukacyjnych, wychowawczych, kulturalnych, profilaktycznych, opiekuńczych, prozdrowotnych, rekreacyjnych i sportowych.
2. Cele te Pałac realizuje poprzez pozaszkolną programową działalność pedagogiczną, wypełniając szczególnie następujące zadania:
 - a) stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań młodzieży w różnych dziedzinach nauki, sztuki, sportu, techniki,
 - b) pogłębianie i rozszerzanie wiedzy, wspomaganie funkcji opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej szkoły,
 - c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, promowanie zdrowego stylu życia,
 - d) stwarzanie warunków do podnoszenia sprawności fizycznej, kształtowania umiejętności twórczych, artystycznych, naukowych i technicznych,
 - e) organizowanie przeglądów, wystaw, zawodów, turniejów, pokazów i konkursów o zasięgu warszawskim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
 - f) prowadzenie zajęć dla dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionych,
 - g) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,

- h) realizowanie systemu wychowawczego Pałacu, m.in. przez zdobywanie Złotej Odznaki, powoływanie asystentów, funkcyjnych,
- i) prowadzenie w okresie wakacyjnym działalności dydaktyczno-wychowawczej, szczególnie w Ośrodku w Pieczarkach,
- j) realizowanie programów i projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- k) dostosowywanie zadań do potrzeb środowiska, oczekiwań młodzieży oraz rodziców i opiekunów.

§ 7

Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki, ujętymi w: Programie Rozwoju Placówki, Programie Wychowawczym i Profilaktyki Pałacu Młodzieży i wynikających z nich programach pracy specjalności.

ROZDZIAŁ III

Organa placówki, kadra kierownicza i ich kompetencje

§ 8

1. Organami Pałacu są:
 - a) Dyrektor,
 - b) Rada Pedagogiczna,
 - c) Kolegium Kierownicze,
 - d) Rada Rodziców,
 - e) Samorząd Uczestników.

§ 9

1. Działalnością Pałacu kieruje Dyrektor, któremu funkcję powierzył organ prowadzący. Dyrektor Pałacu jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w nim nauczycieli instruktorów oraz pracowników nie będących nauczycielami.
2. Do obowiązków Dyrektora należy:
 - a) kierowanie bieżącą działalnością Placówki oraz reprezentowanie Pałacu na zewnątrz,
 - b) sprawowanie nadzoru pedagogicznego,
 - c) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców Pałacu podjętych w ramach ich kompetencji,

- d) sprawowanie opieki nad uczestnikami oraz zapewnienie im warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - e) skreślenie z listy uczestników Pałacu w przypadkach określonych w Statucie placówki,
 - f) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - g) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli oraz innych pracowników Pałacu,
 - h) przyznawanie nagród, wymierzanie kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom Pałacu,
 - i) wnioskowanie w sprawie odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - j) współpraca z Radą Pedagogiczną, Kolegium Kierowniczym, Radą Rodziców i innymi organami działającymi w Pałacu,
 - k) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
 - l) wstrzymywanie wykonań uchwał Rady Pedagogicznej niezgodnych z przepisami prawa,
 - ł) współpraca z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, szkołami oraz organizacjami społecznymi.
3. Dyrektor jako kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiada za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą obowiązków w zakresie kontroli finansowej.
 4. Dyrektor jako kierownik może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby jest potwierdzane właściwym dokumentem.
 5. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go wyznaczony członek dyrekcji.

§10

1. W Pałacu działa Rada Pedagogiczna, będąca kolegialnym organem czuwającym nad realizacją celów i zadań statutowych Pałacu.
2. Rada Pedagogiczna w formie uchwał zatwierdza, wnioskuje, opiniuje sprawy związane z działalnością dydaktyczną, wychowawczą, opiekuńczą i organizacyjną Pałacu.
3. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Pałacu.
4. Zakres działania oraz kompetencje Rady określa regulamin Rady Pedagogicznej.

§11

1. W Pałacu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców - jej zadaniem jest wspieranie statutowej działalności Pałacu.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Pałacu.
3. Rada Rodziców może występować do Dyrektora i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw związanych z działalnością statutową Pałacu.
4. W celu wspierania działalności statutowej Pałacu Rada Rodziców może gromadzić fundusze ze składek i darowizn rodziców oraz innych źródeł na cele oświatowo-wychowawcze. Zasady ich gromadzenia i wydatkowania określa regulamin Rady i właściwe przepisy.

§12

1. Wszyscy uczestnicy stanowią Samorząd, który może powołać Radę Młodzieży jako reprezentację dzieci i młodzieży Pałacu Młodzieży.
2. Celem powoływania Rady jest aktywizacja dzieci i młodzieży, wdrażanie ich do samorządowego działania na rzecz Pałacu oraz kształtowanie postaw społecznych wśród jej członków.
3. Rada Młodzieży funkcjonuje na podstawie przyjętego Regulaminu.

§ 13

Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Placówki.

1. Sytuacja konfliktowa pomiędzy Dyrektorem a pracownikiem.
 - a) W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy zatrudnionym w Pałacu Młodzieży a Dyrektorem strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

Tryb rozwiązania sporu:

- a) pracownik, będący członkiem związku zawodowego, może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
 - b) pracownik niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,
 - c) rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z pracownikiem, na wniosek przynajmniej jednej ze stron spotkanie może przebiegać w obecności przedstawicieli związków zawodowych lub Rady Pedagogicznej.
2. Sytuacja konfliktowa między nauczycielem a uczestnikiem:
 - a) W przypadku zaistnienia konfliktu uczestnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora z prośbą o rozwiązanie konfliktu.

- b) Dyrektor wspólnie z kierownikiem pracowni podejmuje próbę załagodzenia konfliktu , wskazując sposoby unikania sytuacji będących przyczyną sporu .
- c) W przypadku braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcie wewnątrz placówki podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

§14

1. Szczegółową organizację zajęć na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Pałac.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Pałacu jest stała forma zajęć (grupa, zespół, klub) ujęta w stałym tygodniowym rozkładzie zajęć, dla stałej grupy uczestników.
3. Tygodniowy wymiar godzin w stałych formach zajęć wynosi co najmniej 2 jednostki dydaktyczne.
4. Jednostka dydaktyczna stałej formy zajęć wynosi 45 min.
5. Zajęcia w formach stałych odbywają się 6 dni w tygodniu. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy,
6. Dopuszcza się organizację zajęć i imprez w dni ustawowo wolne od pracy,
7. Pałac prowadzi działalność w systemie nieferyjnym.

§15

1. W Pałacu tworzy się pracownie, którymi kierują Kierownicy Pracowni.
2. Liczbę grup w pracowniach określa organ prowadzący.
3. Pracownie proponują zajęcia w formach stałych, okazjonalnych oraz w imprezach ogólnopałacowych, warszawskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

§16

1. W Pałacu mogą być utworzone stanowiska kierownicze:
 - a) Wicedyrektorów ds. pedagogicznych,
 - b) Zastępcy Dyrektora,
 - c) Kierownika Pracowni,
 - d) Kierownika Kadr,
 - e) Kierownika Ekonomicznego,

- f) Kierownika Sekretariatu,
- g) Kierownika Gospodarczego,
- h) Kierownika Ośrodka w Pieczarkach.

2. Obowiązki i kompetencje osób pełniących funkcje kierownicze określa Dyrektor Pałacu.

§17

Przy pracowniach funkcjonują Komisje Pedagogiczne Pracowni, którym przewodniczą Kierownicy Pracowni. W skład Komisji wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni danej pracowni.

§18

1. W Pałacu działa Kolegium Kierownicze.
2. W skład Kolegium Kierowniczego wchodzi Dyrektor, Wicedyrektorzy, Kierownicy Pracowni i Kierownicy Administracyjni.
3. Celem działalności Kolegium Kierowniczego jest:
 - a) usprawnianie bieżącej działalności i organizacji pracy,
 - b) wspólne rozwiązywanie problemów wynikających z różnorodności zadań,
 - c) pełna informacja i koordynacja działań w zakresie realizacji statutowych zadań Pałacu,
 - d) realizacja zadań i wniosków przedstawionych przez Radę Pedagogiczną Pałacu.
4. Spotkania Kolegium Kierowniczego odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

§19

1. Placówka posiada zestaw programów kształcenia.
2. Nauczyciele instruktorzy opracowują programy kształcenia poszczególnych specjalności.
3. Na każdy rok szkolny Kierownicy Pracowni przygotowują plan pracy pracowni.
4. Nauczyciele na podstawie programów kształcenia i planów pracowni opracowują plany pracy prowadzonych przez siebie zajęć. Plany pracy zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor.

RODZIAŁ V

PRACOWNICY PAŁACU

§20

1. Pałac zatrudnia nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi.
2. Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi powinien być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia funkcjonowania placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.
3. Wszyscy pracownicy Pałacu odpowiadają materialnie za powierzony im sprzęt, materiały oraz za przestrzeganie przepisów BHP i przeciwpożarowych.
4. Zasady zatrudniania pracowników, zakresy obowiązków, kompetencje i czas pracy określa Dyrektor zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pracownik Pałacu godnie reprezentuje Placówkę i kieruje się zasadami Kodeksu Etyki Pałacu Młodzieży.

§21

1. Dyrektor oraz inni nauczyciele pełniący kierownicze funkcje sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli instruktorów zatrudnionych w Pałacu oraz pomagają im w rozwiązywaniu problemów wynikających z pracy.
2. Szczegółowy zakres nadzoru pedagogicznego określają stosowne przepisy oświatowe i regulaminy wewnętrzne.

§22

1. Nauczyciel instruktor:
 - a) prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze,
 - b) jest odpowiedzialny za jakość i zaplanowane efekty pracy,
 - c) dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników,
 - d) prowadzi dziennik zajęć w podziale na grupy oraz inną dokumentację pedagogiczną wynikającą z pełnionej funkcji,
 - e) utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami uczestników,
 - f) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

§23

1. Czas pracy określa Kodeks Pracy, Karta Nauczyciela i Regulamin Pracy.
2. Zakres obowiązków określa Dyrektor jako kierownik zakładu pracy, zapewniając zgodne z prawem oraz programem właściwe funkcjonowanie Placówki.
3. Pałac Młodzieży prowadzi gospodarkę finansowo-materiałową zgodnie z ustawą o finansach publicznych i ustawą rachunkowości.

ROZDZIAŁ VI

UCZESTNICY

§24

1. Uczestnikami Pałacu są dzieci i młodzież w wieku szkolnym, objęte ustawą Prawo Oświatowe.
2. Uczestnikiem Pałacu staje się każdy przyjęty na zajęcia w systemie rekrutacji, spełniający warunki punktu 1 oraz posiadający legitymację Pałacu Młodzieży uprawniającą do korzystania z zajęć.
3. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne.
4. Rekrutacja odbywa się według zasad rekrutacji określanych na rok szkolny.
5. Uczestnikami imprez i zajęć okazjonalnych mogą być dzieci, młodzież szkolna, rodzice lub opiekunowie oraz sympatycy Pałacu Młodzieży.

§25

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) udziału w zajęciach, projektach edukacyjnych, imprezach organizowanych dla społeczności pałacowej,
 - b) korzystania z pomocy nauczyciela w zdobywaniu wiedzy i pogłębianiu zainteresowań,
 - c) korzystania z dostępnych środków, pomocy dydaktycznych i sprzętu,
 - d) przedstawiania swoich umiejętności i zdolności, dokonań i twórczej postawy w ramach prezentacji dorobku Placówki,
 - e) zgłaszania swoich indywidualnych uwag i spostrzeżeń poprzez Radę Młodzieży,
 - f) poszanowania swojej indywidualności i godności osobistej.

2. Uczestnik ma obowiązek:
 - a) przestrzegania postanowień zawartych w Statucie Placówki i wydanych na jego podstawie regulaminach i zarządzeniach,
 - b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
 - c) przestrzegania kultury osobistej i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów i pracowników Placówki,
 - d) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
 - e) podporządkowywania się poleceniom pracowników Placówki, w zakresie jej działania.
3. W przypadku naruszenia praw uczestnika rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających skargę, którą rozpatruje Dyrektor Placówki, bez zbędnej zwłoki, nie później jednak niż w ciągu miesiąca.
4. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg.

§ 26

1. Uczestnicy zajęć mogą być nagradzani w następujących formach:
 - a) indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
 - b) dyplom,
 - c) list gratulacyjny do dyrektora szkoły uczestnika,
 - d) nagrody rzeczowe i wyróżnienia.
2. Nagrodę przyznaje Dyrektor na podstawie wniosku nauczyciela.

§ 27

1. Uczestnicy zajęć mogą być ukarani przez:
 - a) upomnienie nauczyciela,
 - b) naganę Dyrektora,
 - c) skreślenie ,na wniosek nauczyciela, z listy uczestników przez Dyrektora Placówki na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej .
2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczestników w następujących przypadkach:
 - a) rażącego bądź długotrwałego lub wielokrotnego naruszania reguł kultury osobistej, zasad współżycia społecznego,
 - b) negatywnego i demoralizującego wpływu na innych uczestników,
 - c) stwierdzenia podczas zajęć, że uczestnik znajduje się w stanie po spożyciu

alkoholu lub środków odurzających,

- d) zachowania zagrażającego innym uczestnikom,
- e) nieprzestrzegania zasad uczestnictwa w zajęciach Placówki,
- f) trzykrotnego wcześniejszego ukarania innymi karami za podobne rodzajowo zachowanie.

3. Wszystkie kary powinny być jasno zakomunikowane uczestnikowi, ze wskazaniem przyczyny ich zastosowania oraz przysługującej uczestnikowi drogi odwoławczej.

4. Od zastosowanych form kar przysługuje ukaranemu uczestnikowi odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni.

5. Rodzice lub opiekunowie mogą reprezentować interesy uczestnika.

6. Przebywanie w Placówce.

a) Przebywanie w Placówce uczestników zajęć stałych i imprez okazjonalnych możliwe jest w przewidzianym na nie czasie oraz w przypisanych do nich pomieszczeniach.

b) Poza godzinami zajęć uczestnicy mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w miejscach powszechnie dostępnych.

c) Dyrektor może wprowadzić do użytku identyfikatory dla uczestników zajęć oraz pracowników Placówki, jako dodatkową formę zagwarantowania bezpieczeństwa.

d) Dyrektor może wprowadzić szczegółowe zasady przebywania osób trzecich na terenie Placówki, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia uczestnikom bezpieczeństwa, w tym ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej.

e) Pracownicy Pałacu mogą odmówić wstępu lub wyprosić z pomieszczeń Placówki osobę, której zachowanie może wskazywać na prawdopodobieństwo stworzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa Placówki i uczestników lub zachowanie której uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej.

Rozdział VII

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§28

Na terenie Pałacu mogą działać stowarzyszenia wspomagające działalność statutową Pałacu. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża Dyrektor.

§ 29

Pałac może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze za zgodą Dyrektora.

§30

W sprawach nie ujętych w niniejszym Statucie, mają zastosowanie: Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy.

§31

1. Zmiany w statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna Pałacu.
2. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną Pałacu.

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie



(Urszula Wacowska)

Statut zatwierdzony przez Radę Pedagogiczną Pałacu Młodzieży w dn. 31.01.2018 r.