

STATUT PAŁACU MŁODZIEŻY

w Warszawie

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 737) - art. 31 ust. 1, art. 72 ust. 1, art. 80 ust. 2, art. 82 ust. 2, art. 88 ust. 7, art. 98, art. 102 ust. 2, art. 172.
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2024 r. poz. 750) - art. 44b.
3. Ustawy z dnia 26 stycznia 1982r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2017r. poz.1189 z późn.zm).
4. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr. 52 poz. 466 z późn.zm).
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z dnia 28.08.2017 poz. 1606 z późn.zm).

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pałac Młodzieży w Warszawie jest placówką wychowania pozaszkolnego. 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
Pl. Defilad 1 (PKiN)
00-901 Warszawa

§ 4

1. Pałac posiada własny znak – logo. Logo jest granatowym znakiem na białym tle – tzw. PM-ka. W uzasadnionych przypadkach możliwa jest zmiana koloru logo i tła. Wzór stanowi Załącznik nr 1.
2. Pałac obchodzi swoje święto corocznie w kwietniu, w rocznicę powołania.
3. Pałac posiada własny sztandar. Sztandar podczas uroczystości wprowadzają i wyprowadzają przedstawiciele Samorządu Uczestników Pałacu Młodzieży.
4. Sztandar może być używany podczas ważnych uroczystości m.in.:
 - a) Inauguracja roku szkolnego,
 - b) Święto Pałacu Młodzieży,
 - c) Zakończenie roku szkolnego,
 - d) wybrane imprezy wewnętrzne i zewnętrzne.
5. Pałac posługuje się pieczęcią urzędową o treści zawierającej nazwę Placówki, adres i dane identyfikujące.

§ 5

1. Stałą bazą Pałacu, służącą realizacji celów statutowych, jest Ośrodek Warszawskiego Pałacu Młodzieży w Pieczarkach. Ilekroć w treści niniejszego statutu używa się Ośrodek w Pieczarkach rozumie się przez to Ośrodek Warszawskiego Pałacu Młodzieży w Pieczarkach.
2. Pałac zarządza, w imieniu miasta stołecznego Warszawy wyżej wymienionym Ośrodkiem.
3. W Ośrodku w Pieczarkach organizuje się wypoczynek wakacyjny i feryjny oraz śródroczne programy edukacyjne dla dzieci i młodzieży.

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 dzieci i młodzieży w różnych dziedzinach nauki, sztuki, sportu i techniki,

- b) pogłębianie i poszerzanie wiedzy, wspomaganie funkcji opiekuńczo wychowawczej i dydaktycznej szkoły,
- c) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, promowanie zdrowego stylu życia,
- d) kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
- e) przygotowywanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
- f) stwarzanie warunków do podnoszenia sprawności fizycznej, kształtowania umiejętności twórczych, artystycznych, naukowych i technicznych,
- g) organizowanie przeglądów, wystaw, zawodów, turniejów, pokazów i konkursów o zasięgu warszawskim, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- h) prowadzenie zajęć dla szczególnie uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- i) organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- j) realizowanie systemu wychowawczego Pałacu, m.in. poprzez zdobywanie Odznaki Pałacu Młodzieży, powoływanie asystentów, funkcyjnych,
- k) prowadzenie w okresie wakacyjnym działalności dydaktyczno-wychowawczej, szczególnie w Ośrodku w Pieczarkach,
- l) realizowanie programów i projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- m) dostosowywanie zadań do potrzeb środowiska, oczekiwań dzieci i młodzieży oraz rodziców i opiekunów.

§ 7

Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki ujętymi w: Koncepcji Pracy Placówki, Programie Wychowawczym i Profilaktyki Pałacu Młodzieży, programach kształcenia oraz corocznych założeniach dydaktyczno-wychowawczych i wynikających z nich programach pracy pracowni.

ROZDZIAŁ III

Organa Placówki, kadra kierownicza i ich kompetencje

§ 8

Organami Pałacu są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,

- c) Kolegium Kierownicze,
- d) Rada Rodziców,
- e) Samorząd Uczestników.

§ 9

1. W Pałacu mogą być utworzone stanowiska kierownicze:
 - a) Wicedyrektora 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.

§ 10

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) zapewnienie opieki i warunków do harmonijnego rozwoju psychofizycznego uczestnikom poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) współpraca z Radą Pedagogiczną, Kolegium Kierowniczym, Radą Rodziców i innymi organami działającymi w Pałacu,
 - e) realizowanie uchwał Rady Pedagogicznej i Rady Rodziców podjętych w ramach ich kompetencji oraz zgodnych z przepisami prawa,
 - f) zatrudnianie i zwalnianie nauczycieli instruktorów oraz innych pracowników Pałacu,
 - g) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych nauczycielom instruktorom i innym pracownikom Pałacu,

- h) wnioskowanie w sprawie odznaczeń i wyróżnień dla nauczycieli instruktorów po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej,
 - i) skreślenie z listy uczestników Pałacu w przypadkach określonych w niniejszym Statucie,
 - j) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych,
 - k) współpraca z innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi, szkołami oraz organizacjami społecznymi,
 - l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych,
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 Zastępca Dyrektora lub wyznaczony Wicedyrektor ds. pedagogicznych.

§ 11

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

§ 12

1. W Pałacu działa Kolegium Kierownicze.
2. W skład Kolegium Kierowniczego wchodzi: Dyrektor, Zastępca Dyrektora, Wicedyrektorzy ds. pedagogicznych, Kierownicy Pracowni i Kierownicy Administracyjni.
3. Celem działalności Kolegium Kierowniczego jest:
4. Spotkania Kolegium Kierowniczego odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

§ 13

1. W Pałacu działa Rada Rodziców stanowiąca reprezentację rodziców i opiekunów. Jej zadaniem jest wspieranie statutowej działalności Pałacu.
2. Rada Rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze Statutem Pałacu ani obowiązującymi przepisami prawa.
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 i opiekunów oraz innych źródeł na cele oświatowo-wychowawcze. Zasady ich gromadzenia i wydatkowania określa regulamin Rady i właściwe przepisy.

§ 14

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

§ 15

Rozwiązywanie sytuacji konfliktowych wewnątrz Placówki:

1. W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy osobami zatrudnionymi w Pałacu Młodzieży:
 - a) strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa,
 - b) strony mogą zwrócić się o pomoc przy rozwiązaniu konfliktu do przełożonego,
 - c) pracownik może zwrócić się o pomoc do związków zawodowych.
2. W przypadku zaistnienia sporu między nauczycielem instruktorem a uczestnikiem:
 - a) 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 konfliktu wewnątrz Placówki podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja Placówki

§ 16

1. Szczegółową organizację zajęć na dany rok szkolny określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący Pałac.
2. Podstawową jednostką organizacyjną 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 minut.
5. Zajęcia w formach stałych odbywają się 6 dni w tygodniu. Nauczyciela instruktora obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
6. Uzupełnieniem działalności edukacyjnej, wychowawczej i profilaktycznej Pałacu są zajęcia okazjonalne i okresowe (zajęcia otwarte, warsztaty, turnieje, konkursy, wystawy, pokazy, zawody itp.) czyli tak zwane imprezy.
7. Imprezy są zaplanowane wcześniej i umieszczone w kalendarzu imprez.
8. Dopuszcza się organizację zajęć i imprez w dni ustawowo wolne od pracy.
9. Pałac prowadzi działalność w systemie nieferyjnym.
10. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie, może zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczestników w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczestników,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników,
 - b) jeżeli, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, zagrożone jest zdrowie uczestników Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony,

- c) zgoda i opinia, o których mowa odpowiednio w lit. b), mogą być wydane także ustnie, telefonicznie, za pomocą środków komunikacji elektronicznej lub za pomocą innych środków łączności. W takim przypadku treść zgody lub opinii powinna być utrwalona w formie protokołu, notatki, adnotacji lub w inny sposób,
- d) zawieszenie zajęć, o którym mowa w lit. b), może dotyczyć: grupy, całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć,
- e) w związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor wdraża jeden z wariantów kształcenia:
wariant mieszany - hybrydowy - organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie placówki oraz w formie kształcenia na odległość,
wariant zdalny - organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora. Do realizacji zajęć wykorzystuje się platformę Microsoft Office 365,
- f) Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość lub innego sposobu realizacji tych zajęć,
- g) potwierdzenie uczestnictwa uczestników w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość dokonuje się na podstawie odczytu raportu dostępnego w aplikacji Microsoft Teams.

§ 17

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 pracownianych, ogólnopałacowych, warszawskich, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych.

§ 18

1. Przy pracowniach funkcjonują Komisje Pedagogiczne Pracowni, którym przewodniczą Kierownicy Pracowni.
2. W skład Komisji wchodzi wszyscy pracownicy pedagogiczni danej pracowni.
3. Zasady działania Komisji Pedagogicznych Pracowni określa regulamin.

§ 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. Na podstawie programów kształcenia i planów pracy pracowni nauczyciele instruktorzy opracowują plany pracy, prowadzonych przez siebie zajęć, na dany rok szkolny. Plan pracy zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor ds. pedagogicznych.

ROZDZIAŁ V

Pracownicy Pałacu

§ 20

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

§ 21

1. Dyrektor oraz inni pracownicy pedagogiczni pełniący funkcje kierownicze, 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 regulacje wewnętrzne.

§ 22

1. Nauczyciel instruktor:
 - a) prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - b) jest odpowiedzialny za jakość prowadzonych działań 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 i zasad funkcjonowania Placówki,
 - e) utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami uczestników,
 - f) podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.
2. Pracownik administracji, w zależności od stanowiska:

- a) prowadzi rachunkowość Pałacu Młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- b) prowadzi sprawy kadrowe pracowników Placówki,
- c) administruje siecią komputerową, pełni nadzór nad sprawnością sprzętu komputerowego,
- d) organizuje i nadzoruje remonty,
- e) zaopatruje pracowników Pałacu w odzież ochronną i roboczą, materiały biurowe itp.,
- f) zabezpiecza obsługę Placówki w zakresie administracyjno-gospodarczym,
- g) archiwizuje dokumentację Pałacu,
- h) prowadzi sekretariat Placówki.

3. Pracownik obsługi, w zależności od stanowiska:

- a) dba o czystość i porządek w pomieszczeniach i ciągach komunikacyjnych,
- b) sprawuje opiekę nad odzieżą w szatni i przebieralni,
- c) dokonuje napraw w pomieszczeniach,
- d) zabezpiecza obiekt i wydaje klucze do pomieszczeń,
- e) wykonuje inne obowiązki, umożliwiające sprawne funkcjonowanie Placówki.

§ 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 o rachunkowości.

ROZDZIAŁ VI

Uczestnicy

§ 24

1. Uczestnikami Pałacu Młodzieży są dzieci i młodzież w wieku szkolnym, objęte ustawą Prawo Oświatowe.
2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne.
3. Uczestnikiem Pałacu staje się każdy przyjęty na zajęcia w systemie rekrutacji.

4. Rekrutacja uczestników na dany rok szkolny odbywa się na podstawie Zarządzenia Dyrektora Pałacu Młodzieży zgodnie z przepisami ustawy Prawo Oświatowe.
5. Uczestnikami imprez i zajęć okazjonalnych mogą być dzieci, młodzież, rodzice, opiekunowie oraz sympatycy Pałacu Młodzieży, zgodnie z założeniami danej imprezy.

§ 25

1. Uczestnik ma prawo do:

- a) udziału w zajęciach, projektach edukacyjnych, imprezach organizowanych dla społeczności pałacowej,
- b) korzystania z pomocy nauczyciela instruktora w zdobywaniu wiedzy i umiejętności oraz pogłębianiu zainteresowań,
- c) korzystania z dostępnych środków, pomocy dydaktycznych i sprzętu,
- d) przedstawiania swoich umiejętności, zdolności, dokonań i twórczej postawy w ramach prezentacji dorobku Placówki,
- e) zgłaszania swoich indywidualnych uwag i spostrzeżeń poprzez Radę Samorządu Pałacu Młodzieży,
- f) wnioskowania o funkcję asystenta w wybranej grupie u nauczyciela instruktora prowadzącego zajęcia,
- g) poszanowania swojej indywidualności i godności osobistej.

2. Uczestnik ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie 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) posiadania legitymacji uczestnika Pałacu Młodzieży w Warszawie,
- f) podporządkowania 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. Uczestnik pełnoletni może złożyć taką skargę osobiście.
4. Skargę rozpatruje Dyrektor Placówki bez zbędnej zwłoki, zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów.
5. 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 instruktora.

§ 27

1. Uczestnicy zajęć mogą być ukarani poprzez:
 - a) upomnienie nauczyciela instruktora,
 - b) naganę Dyrektora,
 - c) skreślenie, na wniosek nauczyciela instruktora, z listy uczestników przez Dyrektora 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 kary przysługuje ukaranemu uczestnikowi odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni.
5. Rodzice lub opiekunowie mogą reprezentować interesy uczestnika.

ROZDZIAŁ VII

Postanowienia końcowe

§ 28

1. Na terenie Pałacu Młodzieży mogą działać organizacje i stowarzyszenia wspomagające działalność statutową Pałacu.
2. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża Dyrektor.

§ 29

1. Pałac Młodzieży może nawiązywać współpracę z innymi placówkami i instytucjami o podobnych celach edukacyjnych, opiekuńczych, wychowawczych lub profilaktycznych.
2. Współpraca może mieć charakter jednorazowy, długotrwały bądź cykliczny w zależności od założonego celu współpracy.
3. Ostateczną decyzję o podjęciu współpracy podejmuje Dyrektor.

§ 30

1. Dyrektor może nawiązać współpracę z wolontariuszami, a w szczególności z instruktorami społecznymi.
2. Instruktor społeczny wspomaga pracę nauczyciela instruktora danej pracowni.
3. Zasady powoływania oraz prawa i obowiązki określa regulamin instruktorów społecznych w Pałacu Młodzieży.

§ 31

1. Przebywanie w Placówce uczestników zajęć stałych i imprez okazjonalnych możliwe jest w przewidzianym na nie czasie oraz w przypisanych do nich pomieszczeniach.
2. Poza godzinami zajęć uczestnicy mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.
3. Dyrektor może wprowadzić do użytku identyfikatory dla uczestników zajęć, pracowników Placówki oraz gości, jako dodatkową formę zagwarantowania bezpieczeństwa.
4. 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, a także ochrony zdrowia uczestników i pracowników.
5. 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.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie

Bartłomiej Krynicki

Statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną Pałacu Młodzieży w Warszawie w dn. 22.01.2025 r.