

STATUT PAŁACU MŁODZIEŻY

w Warszawie

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Pałac Młodzieży w Warszawie jest publiczną 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 Wychowanków 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 nazwy Ośrodek w Pieczarkach rozumie się przez to Ośrodek Warszawskiego Pałacu Młodzieży w Pieczarkach.
2. Pałac zarządza, w imieniu miasta stołecznego Warszawy, wymienionym wyżej Ośrodkiem w Pieczarkach.
3. W Ośrodku w Pieczarkach organizuje się wypoczynek wakacyjny i feryjny oraz śródroczne programy edukacyjne dla dzieci i młodzieży.
4. Okazjonalnie w Ośrodku w Pieczarkach mogą zostać zorganizowane m.in. spotkania, szkolenia oraz inne wyjazdy edukacyjne.

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 następujące zadania:
 - a) realizowanie programów i projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
 - b) dostosowywanie zadań do potrzeb środowiska, oczekiwań dzieci i młodzieży oraz rodziców lub opiekunów,
 - c) prowadzenie zajęć z uwzględnieniem indywidualnych predyspozycji i zdolności wychowanków,

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

§ 7

Zadania powyższe realizowane są zgodnie z podstawowymi kierunkami realizacji polityki oświatowej państwa na dany rok szkolny, koncepcją funkcjonowania i rozwoju placówki, Programem Wychowawczo-Profilaktycznym, programami kształcenia oraz założeniami wychowawczymi, dydaktycznymi i organizacyjnymi przyjętymi na dany rok szkolny i wynikającymi z nich planami pracy pracowni.

ROZDZIAŁ III

Organy Placówki oraz kadra kierownicza: zadania i kompetencje

§ 8

Organami Pałacu są:

- a) Dyrektor,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców,
- d) Samorząd Wychowanków.

§ 9

1. W Pałacu, za zgodą organu prowadzącego, mogą być utworzone stanowiska kierownicze:
 - a) Wicedyrektora ds. pedagogicznych,
 - b) Zastępcy Dyrektora,
 - c) Kierownika Pracowni,
 - d) Kierownika Sekcji Kadr,
 - e) Kierownika Sekcji Ekonomicznej,
 - 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 niebędących nauczycielami.
2. Do kompetencji 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 wychowankom poprzez aktywne działania prozdrowotne,
 - d) współpraca z Radą Pedagogiczną, Kolegium Kierowniczym, Radą Rodziców i Samorządem Wychowanków,

- 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 wychowanków Pałacu na wniosek nauczyciela instruktora 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 kolegialnym organem czuwającym nad realizacją celów i zadań statutowych Placówki.
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 Dyrektor jako jej przewodniczący oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni zatrudnieni w Pałacu.
4. Zakres działania oraz kompetencje Rady Pedagogicznej określa Regulamin Rady Pedagogicznej Pałacu Młodzieży w Warszawie.

§ 12

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, powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz właściwymi regulacjami organu prowadzącego.
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.

§ 13

1. Wszyscy wychowankowie stanowią Samorząd Wychowanków, 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, który nie może być sprzeczny ze Statutem oraz obowiązującymi przepisami prawa.

§ 14

1. W Pałacu działa Kolegium Kierownicze.
2. W skład Kolegium Kierowniczego wchodzi wszystkie osoby pełniące stanowiska kierownicze.
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.

§ 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 wychowankiem:
 - a) wychowanek 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.
3. W przypadku zaistnienia sporu między organami Placówki:
 - a) strony podejmują próbę rozwiązania sporu w pierwszej kolejności w drodze rozmów i uzgodnień prowadzonych z udziałem Dyrektora,
 - b) jeżeli stroną sporu jest Dyrektor albo spór nie zostanie rozwiązany na poziomie Placówki, sprawa może zostać przekazana organowi prowadzącemu lub organowi sprawującemu nadzór pedagogiczny, zgodnie z ich właściwością.

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 zajęć.
3. Tygodniowy wymiar godzin w stałych formach zajęć wynosi nie mniej niż 2 i nie więcej niż 6 jednostek dydaktycznych.
4. Jednostka dydaktyczna stałej formy zajęć wynosi 45 minut.
5. W przypadkach określonych wytycznymi organu prowadzącego jednostka dydaktyczna może trwać 60 minut.
6. Zajęcia w formach stałych odbywają się 6 dni w tygodniu. Nauczyciela instruktora obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
7. Uzupełnieniem działalności edukacyjnej, wychowawczej i profilaktycznej Pałacu są zajęcia okresowe i okazjonalne (tak zwane imprezy).
8. Imprezy są zaplanowane wcześniej i umieszczone w kalendarzu imprez.
9. Dopuszcza się organizację zajęć i imprez w dni ustawowo wolne od pracy.
10. Pałac prowadzi działalność w systemie nieferyjnym.

§ 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, okresowych oraz okazjonalnych, takich jak imprezy pracowniane, ogólnopałacowe, miejskie, wojewódzkie, ogólnopolskie i międzynarodowe.

§ 18

1. Przy pracowniach funkcjonują Komisje Pedagogiczne Pracowni, którym przewodniczą Kierownicy Pracowni.
2. W skład Komisji Pedagogicznej Pracowni wchodzi wszyscy pracownicy danej pracowni.
3. Zasady funkcjonowania oraz zakres 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.

§ 20

1. W Pałacu działa Biblioteka. Jest ona integralną częścią Pałacu Młodzieży i służy realizacji jego celów statutowych, w szczególności w zakresie działalności edukacyjnej, wychowawczej, kulturalnej i opiekuńczej.
2. Celem Biblioteki jest wspieranie rozwoju intelektualnego i kulturalnego wychowanków Pałacu Młodzieży.
3. Do zadań Biblioteki należy w szczególności:
 - a) gromadzenie, opracowywanie i udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - b) wspieranie realizacji programów zajęć prowadzonych w Pałacu Młodzieży,
 - c) rozwijanie zainteresowań czytelniczych i informacyjnych wychowanków,
 - d) organizowanie działań promujących czytelnictwo, w tym konkursów, wystaw, spotkań autorskich i warsztatów,
 - e) współpraca z nauczycielami instruktorami oraz instytucjami kultury.

§ 21

1. Pomoc psychologa w Pałacu organizuje Dyrektor Placówki.
2. Psycholog udziela wsparcia wychowankom, rodzicom i pracownikom Pałacu, prowadzi zajęcia psychoedukacyjne oraz podejmuje interwencje w sytuacjach kryzysowych.
3. Psycholog udziela pomocy z inicjatywy wychowanka, rodziców lub nauczyciela instruktora.

§ 22

1. Doradztwo zawodowe organizuje Dyrektor Pałacu.

2. Planowanie i koordynację doradztwa Dyrektor zleca doradcy zawodowemu zatrudnionemu w Placówce.
3. Działalność doradcy zawodowego obejmuje w szczególności:
 - a) przygotowanie dzieci i młodzieży do podejmowania decyzji dotyczących dalszego kształcenia oraz planowania przyszłej aktywności zawodowej,
 - b) rozwijanie umiejętności dokonywania świadomych wyborów edukacyjnych i życiowych, w tym rozpoznawania własnych predyspozycji, talentów i zainteresowań,
 - c) wspieranie rodziców w procesie towarzyszenia dziecku w wyborach edukacyjno-zawodowych,
 - d) współpracę z instytucjami wspierającymi realizację programu doradztwa zawodowego.

ROZDZIAŁ V

Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość w przypadku zawieszenia zajęć stacjonarnych

§ 23

1. Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie może zawiesić zajęcia na czas określony z powodu:
 - a) zagrożenia bezpieczeństwa wychowanków w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - b) temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z wychowankami, zagrażającej zdrowiu wychowanków,
 - c) zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - d) nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu wychowanków.
2. Jeżeli, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, zagrożone jest zdrowie wychowanków, Dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego może zawiesić zajęcia na czas określony.

3. Zgoda i opinia, o których mowa w ust. 2, 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.
4. Zawieszenie zajęć, o którym mowa w ust. 2, może dotyczyć: grup lub całej placówki, w zakresie wszystkich lub poszczególnych zajęć.
5. W związku z zawieszeniem zajęć Dyrektor wdraża jeden z wariantów kształcenia:
 - a) wariant mieszany – hybrydowy – organizowanie jednocześnie zajęć w formie tradycyjnej na terenie placówki oraz w formie kształcenia na odległość,
 - b) wariant zdalny – organizowanie zajęć w formie kształcenia na odległość, zgodnie z zarządzeniem Dyrektora, z wykorzystaniem narzędzi informatycznych dopuszczonych do użytku w placówce.
6. Dyrektor może, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, czasowo zmodyfikować tygodniowy rozkład zajęć, uwzględniając wykorzystanie metod i technik kształcenia na odległość lub inny sposób realizacji tych zajęć.
7. W przypadku zawieszenia zajęć na okres powyżej dwóch dni Dyrektor organizuje zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość nie później niż od trzeciego dnia zawieszenia zajęć.
8. Potwierdzanie udziału wychowanków w zajęciach realizowanych z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość następuje w szczególności na podstawie raportu dostępnego w aplikacji Microsoft Teams, aktywności wychowanka w przyjętych narzędziach komunikacji elektronicznej lub innej dokumentacji prowadzonej przez nauczyciela instruktora.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Pałacu

§ 24

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. Pracownicy Pałacu ponoszą odpowiedzialność za powierzone im mienie na zasadach określonych w obowiązujących przepisach prawa, w szczególności w Kodeksie pracy oraz przepisach wewnętrznych Placówki.
5. Wszyscy pracownicy Pałacu odpowiadają za przestrzeganie zasad BHP i przepisów przeciwpożarowych.
6. Pracownik Pałacu godnie reprezentuje Placówkę i kieruje się zasadami Kodeksu Etyki Pałacu Młodzieży.

§ 25

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.

§ 26

1. Nauczyciel instruktor:
 - a) prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
 - b) jest odpowiedzialny za jakość prowadzonych działań i zaplanowane efekty pracy,
 - c) odpowiada za bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków,
 - 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 wychowanków,
 - 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,
 - i) prowadzi ewidencję uczestników zajęć,
 - j) prowadzi sprawy związane z organizacją Akcji Letniej i Akcji Zimowej,
 - k) wykonuje inne obowiązki wynikające z potrzeb 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.

§ 27

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 VII

Wychowankowie

§ 28

1. Wychowankami Pałacu Młodzieży są dzieci i młodzież w wieku szkolnym, objęte ustawą Prawo Oświatowe.
2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne.

3. Wychowankiem Pałacu staje się każdy przyjęty na zajęcia w systemie rekrutacji.
4. Rekrutacja wychowanków na dany rok szkolny odbywa się na podstawie Zarządzenia Dyrektora Pałacu Młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i wytycznymi organu prowadzącego.
5. Uczestnikami zajęć okazjonalnych mogą być dzieci, młodzież, rodzice, opiekunowie oraz sympatycy Pałacu Młodzieży, zgodnie z założeniami danej imprezy.

§ 29

1. Wychowanek 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. Wychowanek 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 Pałacu Młodzieży w Warszawie,
 - f) podporządkowania się poleceniom pracowników Placówki, w zakresie jej działania.

3. W przypadku naruszenia praw wychowanka, rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających skargę. Wychowanek pełnoletni może złożyć taką skargę osobiście.
4. Skargę rozpatruje Dyrektor Placówki w terminie nieprzekraczającym 30 dni. W sprawach szczególnie skomplikowanych termin ten może ulec wydłużeniu.
5. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg.

§ 30

1. Wychowankowie mogą być nagradzani w następujących formach:
 - a) indywidualne podziękowanie,
 - b) wyróżnienie,
 - c) dyplom,
 - d) list gratulacyjny,
 - e) nagrody rzeczowe.
2. Dyrektor przyznaje nagrodę na podstawie wniosku nauczyciela instruktora.
3. Zastrzeżenie dotyczące przyznanej nagrody może zostać wniesione do Dyrektora w terminie 7 dni od ogłoszenia decyzji o jej przyznaniu. Dyrektor rozpatruje zastrzeżenia w terminie do 14 dni.

§ 31

1. Wychowankowie mogą być ukarani poprzez:
 - a) upomnienie nauczyciela instruktora,
 - b) naganę Dyrektora,
 - c) zawieszenie w prawie uczestnictwa w zajęciach.
2. Wszystkie kary powinny być jasno zakomunikowane wychowankowi i jego rodzicom lub opiekunom, ze wskazaniem przyczyny ich zastosowania oraz przysługującej mu drogi odwoławczej.
3. Od zastosowanych form kary przysługuje ukaranemu wychowankowi odwołanie do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni. Dyrektor rozpatruje odwołanie w terminie do 14 dni.
4. Dyrektor może podjąć decyzję o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej po zasięgnięciu opinii Samorządu Wychowanków jeżeli działa w Placówce.

5. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy wychowanków w następujących przypadkach:
 - a) rażącego, długotrwałego lub wielokrotnego naruszania reguł kultury osobistej lub zasad współżycia społecznego,
 - b) negatywnego i demoralizującego wpływu na innych wychowanków,
 - c) stwierdzenia podczas zajęć, że wychowanek znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - d) zachowania zagrażającego innym osobom,
 - e) nieprzestrzegania zasad uczestnictwa w zajęciach Placówki,
 - f) trzykrotnego wcześniejszego ukarania innymi karami za podobne rodzajowo zachowanie.
6. Przed podjęciem uchwały, o której mowa w ust. 5, wychowanek oraz jego rodzice lub opiekunowie są informowani o przyczynach wszczęcia postępowania w sprawie skreślenia z listy wychowanków oraz mają możliwość przedstawienia wyjaśnień.
7. Decyzja o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków zostaje podana w formie pisemnej do wiadomości wychowanka, jego rodziców lub opiekunów w terminie 7 dni wraz z pouczeniem o przysługującej drodze odwoławczej.
8. Od decyzji o skreśleniu wychowanka z listy wychowanków przysługuje odwołanie na zasadach określonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego.
9. Rodzice lub opiekunowie mogą reprezentować interesy wychowanka.

ROZDZIAŁ VIII

Postanowienia końcowe

§ 32

1. Na terenie Pałacu Młodzieży mogą działać organizacje i stowarzyszenia wspomagające działalność statutową Pałacu, jeżeli ich działalność jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami bezpieczeństwa i ochrony małoletnich.
2. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża Dyrektor.

§ 33

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.

§ 34

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 instruktora społecznego.

§ 35

1. Przebywanie w Placówce uczestników zajęć stałych, okresowych i okazjonalnych możliwe jest w przewidzianym na nie czasie oraz w przypisanych do nich pomieszczeniach.
2. Poza godzinami zajęć wychowankowie mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych i w godzinach działalności dla wychowanków.
3. Dyrektor może wprowadzić do użytku identyfikatory dla wychowanków, pracowników Placówki, wolontariuszy oraz gości, jako dodatkową formę zagwarantowania bezpieczeństwa.
4. Dyrektor może wprowadzić szczegółowe zasady przebywania osób trzecich na terenie Placówki, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia wychowankom i pracownikom bezpieczeństwa, w tym ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a także ochrony zdrowia.

5. Pracownicy Pałacu mogą odmówić wstępu lub wyprosić z pomieszczeń Placówki osobę, której zachowanie może wskazywać na stwarzanie zagrożenia dla bezpieczeństwa Placówki i osób znajdujących się na jej terenie, lub zachowanie której uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej.

§ 36

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

§ 37

W sprawach nieuregulowanych niniejszym Statutem mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy prawa oświatowego, Karty Nauczyciela, Kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, przepisy dotyczące ochrony danych osobowych, bezpieczeństwa i higieny oraz właściwe akty organu prowadzącego.

§ 38

1. Zmiany w Statucie przygotowuje i uchwała Rada Pedagogiczna Pałacu Młodzieży w Warszawie.
2. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną.
3. Niniejszy Statut udostępnia się wszystkim zainteresowanym:
 - a) na stronie internetowej Pałacu Młodzieży,
 - b) w sekretariacie Placówki.

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Warszawie

Bartłomiej Krynicki

Statut przyjęty przez Radę Pedagogiczną Pałacu Młodzieży w Warszawie
w dn. 2026 r.

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2026 r. poz. 820 z późn. zm.).
2. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2025 r. poz. 881 i 1019 oraz z 2026 r. poz. 203 i 319).
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. – Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2026 r. poz. 515).
4. Rozporządzenie 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. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2020 r. poz. 1604 z późn. zm.).
6. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 2 września 2022 r. w sprawie organizowania i prowadzenia zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość (Dz.U. z 2022 r. poz. 1903).
7. Ustawa z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich (Dz. U. z 2026r., poz. 110 z późn. zm.)
8. Uchwały, zarządzenia i wytyczne organu prowadzącego właściwe dla publicznych placówek prowadzonych przez m.st. Warszawę – w zakresie, w jakim mają zastosowanie do działalności Pałacu Młodzieży.