

STATUT PAŁACU MŁODZIEŻY IM. PROF. ALEKSANDRA KAMIŃSKIEGO W KATOWICACH

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§1

1. Pałac Młodzieży w Katowicach, zwany dalej „placówką”, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, której organem prowadzącym jest Miasto Katowice na prawach powiatu. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
2. Pałac Młodzieży w Katowicach nosi imię prof. Aleksandra Kamińskiego nadane w dniu 16 marca 1990 r.
3. Pałac Młodzieży im. prof. Aleksandra Kamińskiego mieści się w Katowicach przy ulicy Mikołowskiej 26.
4. Prawne podstawy działania placówki:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. tj. z dnia 10 kwietnia 2024 r. Dz.U. z 2024 r. poz.750;
 - 2) Ustawa prawo oświatowe z dnia 14 grudnia 2016 r. tj. z dnia 21 marca 2024 r. Dz. U. z 2024 r. poz. 737.

CELE I ZADANIA PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 2

1. Pałac Młodzieży w Katowicach realizuje cele i zadania określone przepisami prawa oraz zadania gminy Katowice w zakresie lokalnej polityki oświatowej, nauki, kultury i sztuki, sportu i turystyki, a także innych potrzeb edukacyjnych dzieci i młodzieży, a w szczególności:
 - 3) prowadzi działalność dydaktyczną i wychowawczą w oparciu o posiadaną bazę zapewniając masowy udział dzieci i młodzieży. Równolegle tworzy warunki i realizuje program nauczania i wychowania dla wychowanków szczególnie uzdolnionych, wykorzystując nowoczesne metody pracy oraz autorskie programy nauczania.
 - 4) wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej z wychowankami, które wzmacniają odwagę i zaufanie do samego siebie poprzez:
 - a) dobrowolność uczestnictwa,
 - b) różnorodność środków wyrazu,
 - c) działania innowacyjne realizowane w procesie nauczania,
 - d) uznawanie przeżycia,
 - e) uwzględnianie wszystkich poziomów komunikowania,
 - f) kontakty z rówieśnikami.

- 5) współpracuje ze szkołami, uczelniami wyższymi, a także z urzędami, instytucjami, organizacjami społecznymi odpowiadając na fundamentalne, doraźne i przyszłe potrzeby dzieci i młodzieży poprzez doroczne i długoterminowe programy i plany działalności dydaktycznej i wychowawczej.
- 6) rozwija zainteresowania wychowanków w różnych dziedzinach sztuki i techniki, nauk matematyczno – przyrodniczych i humanistycznych, sportu i turystyki.
- 7) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego i fizycznego dzieci i młodzieży.
- 8) upowszechnia osiągnięcia nauki, kultury i sztuki, kształtuje umiejętność świadomego ich odbioru i poczucia wartości własnej tożsamości kultur.
- 9) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawianie wybranej dyscypliny sportowej, a także zajęcia sprzyjające rozwojowi fizycznemu wychowanków.
- 10) inspiruje amatorski ruch artystyczny, naukowy, sportowy poprzez organizowanie i uczestniczenie w przeglądach, wystawach, zawodach i konkursach dla wychowanków placówki i dla innej młodzieży szkolnej.
- 11) działa w zakresie upowszechniania czytelnictwa. Uczy młodzież korzystać z nowoczesnych technik pracy oraz zasobów informatycznych naszej cywilizacji.
- 12) kształtuje zainteresowanie wychowanków problematyką współistnienia z przyrodniczym środowiskiem naszej planety, organizuje konkursy ekologiczne, warsztaty, wykłady oraz sesje naukowe.
- 13) realizuje przedmiotowe i interdyscyplinarne cykle edukacyjne wykraczające poza programy szkolne i dodatkowo rozszerzające i pogłębiające zainteresowania, wiedzę i umiejętności wychowanków.
- 14) realizuje program wychowawczo - profilaktyczny przebiegający w dwóch obszarach – wewnętrznym i zewnętrznym. Program ma wymiar uświadamiający, informujący i wspierający dzieci, młodzież i rodziców.
- 15) Pałac Młodzieży jest animatorem przedsięwzięć edukacyjnych, artystycznych, sportowych, turystycznych upowszechniających wiedzę o regionie, kraju, idee wspólnoty europejskiej.
- 16) Pałac Młodzieży realizuje zadania statutowe w oparciu o przyjęty arkusz organizacyjny poprzez grupy zainteresowań w zakresie nauk matematyczno – przyrodniczych, humanistycznych, kultury i sztuki, techniki, sportu i turystyki.
- 17) Przedsięwzięcia programowo – organizacyjne Pałacu Młodzieży mogą mieć zasięg miejski, wojewódzki, ogólnopolski i międzynarodowy.

ORGANY PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 3

1. Organami placówki są:
 - 1) Dyrektor
 - 2) Rada Pedagogiczna
 - 3) Rada Rodziców
 - 4) Samorząd Wychowanków

2. Obowiązki i kompetencje dyrektora.
 - 1) Stanowisko dyrektora placówki powierza organ prowadzący placówkę.
 - 2) Dyrektor placówki w szczególności:
 - a) kieruje działalnością placówki i reprezentuje ją na zewnątrz,
 - b) sprawuje nadzór pedagogiczny,
 - c) sprawuje opiekę nad Wychowankami placówki, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
 - d) realizuje uchwały rady pedagogicznej,
 - e) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także może organizować administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
 - f) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych,
 - g) na podstawie uchwały rady pedagogicznej podejmuje decyzję o skreśleniu z listy wychowanków,
 - h) stwarza warunki do działania w szkole lub placówce: wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, w szczególności organizacji harcerskich, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
 - 3) Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami.
 - 4) Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudnienia i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
 - b) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki,
 - d) powołuje wicedyrektora po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej oraz organu prowadzącego.
 - 5) Dyrektor placówki sporządza arkusz organizacyjny placówki.
 - 6) Dyrektor placówki w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z Radą Pedagogiczną, rodzicami i innymi organami placówki.
 - 7) Dyrektor placówki może wydawać zarządzenia porządkowe.

3. Zadania i kompetencje Rady Pedagogicznej

- 1) Rada Pedagogiczna składa się z wszystkich nauczycieli zatrudnionych w placówce. Przewodniczącym rady pedagogicznej jest dyrektor placówki.
- 2) Rada Pedagogiczna podejmuje uchwałę zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków.
- 3) Zebrania Rady Pedagogicznej są przygotowywane i prowadzone przez przewodniczącego, zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane.
- 4) Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste wychowanków lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.
- 5) Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem o odwołanie nauczyciela ze stanowiska dyrektora lub innego stanowiska kierowniczego w placówce.
- 6) W przypadku określonym w pkt. 5 organ uprawniony do odwołania jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku Radę Pedagogiczną w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku.
- 7) Rada Pedagogiczna przygotowuje projekt Statutu placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia Radzie placówki.
- 8) Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy placówki po zaopiniowaniu przez Radę placówki;
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie eksperymentów pedagogicznych w placówce, po zaopiniowaniu ich projektów przez Radę placówki oraz Radę Rodziców;
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki;
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków;
 - e) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.
- 9) Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć edukacyjnych,
 - b) projekt planu finansowego placówki;
 - c) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
 - d) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

4. Zadania i kompetencje Rady Rodziców

- 1) Rada Rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin.
- 2) Rada Rodziców jest samorządnym przedstawicielem ogółu rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków Pałacu Młodzieży. W skład Rady Rodziców wchodzi, co najmniej 7 przedstawicieli, wybranych w tajnych wyborach przez zebranie rodziców wychowanków danej placówki.

- 3) Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, Rady Pedagogicznej i dyrektora placówki z wnioskami i opiniami dotyczącymi spraw Pałacu Młodzieży.
 - 4) Przedstawiciel Rady Rodziców może być członkiem komisji konkursowej powołanej celem wyłonienia kandydata na stanowisko dyrektora placówki.
 - 5) Rada Rodziców opiniuje pracę nauczyciela zatrudnionego w placówce, ubiegającego się o kolejny stopień awansu zawodowego.
 - 6) Rada Rodziców może gromadzić fundusze na pomoc w realizowaniu programów dydaktycznych i wychowawczych poszczególnych działów. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa jej regulamin.
 - 7) Rada Rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
 - 8) Do kompetencji Rady Rodziców należy m.in. uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego, opiniowanie projektu planu finansowego.
5. Tryb wyboru organów, zasady ich współdziałania oraz rozwiązywania sporów
- 1) Dyrektor placówki wybierany jest na podstawie odrębnych przepisów.
 - 2) Radę Pedagogiczną tworzą wszyscy nauczyciele zatrudnieni w placówce.
 - 3) Radę Rodziców tworzą rodzice lub opiekunowie prawni aktualnych wychowanków Pałacu Młodzieży. Rada Rodziców wybierana jest na okres 1 roku szkolnego w terminie do 30 września danego roku szkolnego. Ze względów organizacyjnych dzieli się zebranie wyborcze na poszczególne działy. Zebrania wyborcze organizują wszyscy rodzice danego działu, którzy mogą wybrać do Rady Rodziców wyłącznie jednego przedstawiciela. Wybór następuje zwykłą większością głosów spośród rodziców uczestniczących w zebraniu. Rada Rodziców uchwała regulamin na pierwszym zebraniu.
 - 4) Wszystkie organy placówki zgodnie współpracują ze sobą w ramach swoich kompetencji celem sprawnego prowadzenia działalności placówki. Spory pomiędzy organami są rozwiązywane w drodze negocjacji, z poszanowaniem racji każdej ze stron oraz w oparciu o zasady współżycia społecznego. W przypadku braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcie wewnątrz placówki podejmuje Rada Pedagogiczna.
6. Samorząd wychowanków.
- 1) Wszyscy wychowankowie Pałacu Młodzieży stanowią Samorząd, który może powołać Radę Młodzieży, jako reprezentację wychowanków placówki.
 - 2) Celem powoływania Rady jest aktywizacja młodzieży, wdrażanie ich do samorządowego działania na rzecz Pałacu oraz kształtowanie postaw społecznych wśród jej członków.
 - 3) Rada Młodzieży funkcjonuje na podstawie przyjętego Regulaminu.
 - 4) Wybory Rady Młodzieży dokonuje się na pisemny wniosek min. 50 wychowanków.

§ 4

1. W placówce tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów,
- 2) kierowników działów,
- 3) kierownika działu organizacyjnego,
- 4) kierownika działu administracji.

OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

§ 5

1. Obowiązki i kompetencje wicedyrektorów:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w placówce,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością wyznaczonych działów, ukierunkowanie ich pracy oraz kontrola realizacji zadań,
- 3) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 4) opiniowanie w sprawach nagradzania, awansowania pracowników,
- 5) obserwacja zajęć dydaktycznych,
- 6) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 7) współpraca ze środowiskiem kulturalno-oświatowym oraz innymi instytucjami miejskimi i wojewódzkimi,
- 8) organizacja i koordynacja działalności placówki w zakresie organizacji imprez w placówce, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 9) działania w zakresie reklamy oraz rozpowszechniania informacji o placówce,
- 10) współpraca ze środowiskiem naukowym, sportowym, organizacjami turystycznymi,
- 11) organizacja i koordynacja działalności placówek w zakresie organizacji wszelkich form wypoczynku. Szczegółowy podział obowiązków wicedyrektorów określa dyrektor placówki. Dyrektor placówki może rozszerzyć kompetencje wicedyrektorów w drodze imiennego upoważnienia,
- 12) udzielanie kar upomnienia i nagany na wniosek kierownika działu.

2. Obowiązki i kompetencje kierownika działu:

- 1) kierowanie bieżącą działalnością działu, nadzór i koordynowanie pracy podległych nauczycieli,
- 2) zapewnienie obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy,
- 3) wprowadzanie innowacji programowej i organizacyjnej w pracy działu,
- 4) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków,
- 5) sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem bezpieczeństwa wychowankom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę,
- 6) egzekwowanie przestrzegania przez pracowników i wychowanków ustalonego porządku oraz dbałość o czystość i estetykę placówki,
- 7) troska o wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe,

- 8) organizowanie różnych akcji zachęcających dzieci i młodzież do udziału w zajęciach prowadzonych przez dział,
 - 9) organizowanie rekreacyjnych form zajęć dla wychowanków działu,
 - 10) celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczenie majątku działu,
 - 11) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami, rodzicami (opiekunami) wychowanków,
 - 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć w dziale,
 - 13) propagowanie zajęć i osiągnięć działu w środowisku lokalnym,
 - 14) prowadzenie dokumentacji pracy działu,
 - 15) udzielanie kar upomnienia i nagany na wniosek nauczyciela.
3. Obowiązki kierownika działu organizacyjnego:
- 1) Realizacja zadań polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 2) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy,
 - 3) Nadzór nad wprowadzeniem zmian prawa i nowych przepisów do działalności placówki,
 - 4) Zapewnienie obsługi postępowań sądowych i egzekucyjnych,
 - 5) Konstruowanie arkusza organizacyjnego we współpracy z dyrektorem,
 - 6) Prowadzenie spraw związanych z wynajmowaniem lokali użytkowych położonych w budynku placówki,
 - 7) Przydzielanie zadań podległym pracownikom: kadr, BHP, sekretariatu i koordynatora sali teatralnej.
4. Obowiązki kierownika działu administracji:
- 1) Obowiązek dokładnej znajomości placówki oraz przepisów regulujących zagadnienia administracyjno-gospodarcze.
 - 2) Pełne zabezpieczenie obsługi placówki w zakresie administracyjno-gospodarczej – pozyskiwanie kadry administracyjno-obługowej.
 - 3) Piecza i nadzór nad majątkiem placówki.
 - 4) Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

ORGANIZACJA PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 6

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć - grupa, ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki.
2. Placówka może prowadzić zajęcia o charakterze okresowym lub okazjonalnym. Możliwe jest również prowadzenie zajęć interdyscyplinarnych.
3. Grupy działają w strukturze Pałacu Młodzieży.
4. Ilość i zakres działania działów każdorazowo określa arkusz organizacyjny placówki.
5. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala mniejszą liczbę wychowanków.

6. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi 2-4 godziny. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym ustala inną liczbę godzin tygodniowego wymiaru zajęć przypadającą na stałą formę.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 7

1. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki, który zatwierdza organ prowadzący, po uprzednim zaopiniowaniu przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny.
2. W Placówce tworzy się programy pracy. Programy tworzą nauczyciele, zatwierdza Dyrektor umieszczając je w spisie programów na dany rok szkolny.
3. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
4. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami stałymi, okazjonalnymi i okresowymi odbywają się od poniedziałku do soboty. Zajęcia z wychowankami okazjonalnymi i okresowymi mogą być również prowadzone w dni ustawowo wolne od pracy.
5. Godziny pracy placówki ustala dyrektor dostosowując do potrzeb środowiska i mogą one być korygowane w ciągu roku szkolnego.
6. Pałac Młodzieży dba o bezpieczeństwo wychowanków i ochrania ich zdrowie. Za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
7. W zakresie bezpieczeństwa Pałac Młodzieży zapewnia wychowankom:
 - 1) opiekę pedagogiczną w czasie zajęć, imprez (wycieczek, konkursów, turniejów, zawodów sportowych, artystycznych, plenerów),
 - 2) uwzględnia obowiązujące przepisy bhp i p.poż., omawia je na zajęciach w poszczególnych grupach,
 - 3) dostosowuje sprzęt i wyposażenie zgodnie z zasadami ergonomii i bezpieczeństwa,
 - 4) monitoring wizyjny budynku i terenu placówki.
8. W zakresie stwarzania warunków zapewniających uczniom bezpieczeństwo i ochronę przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej poprzez:
 - 1) stały nadzór nauczycieli oraz pozostałych pracowników Pałacu Młodzieży nad wychowankami w czasie pobytu w placówce,
 - 2) systematyczną współpracę z rodzicami, Policją,
 - 3) realizację programów profilaktyki środowiskowej uprzedzającej o narkomanii, alkoholu, agresji, tolerancji, walki ze stresem, prezentacji pomocowych organizacji społecznych.

NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 8

1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również osoby niebędące nauczycielami za zgodą Śląskiego Kuratora Oświaty.
2. Placówka zatrudnia pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników placówki, o których mowa w ust. 1 i 2 określają odrębne przepisy.

ZADANIA NAUCZYCIELI

§ 9

1. Nauczyciel prowadzi zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z wychowankami i jest odpowiedzialny, za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków oraz wypełnia zadania w zakresie:
 - 1) kształtuje, ujawnia i rozwija zainteresowania wychowanków,
 - 2) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży,
 - 3) pogłębia i rozwija umiejętności i wiedzę wychowanków wykraczających poza programy szkolne, kształtuje umiejętność samodzielnego docierania do źródeł wiedzy i informacji,
 - 4) przygotowuje szczegółowe programy,
 - 5) inicjuje nowe, atrakcyjne formy zajęć,
 - 6) kształtuje zasady współżycia społecznego i postawy tolerancji,
 - 7) rzetelnie prowadzi szczegółową dokumentację pracy pedagogicznej z zakresu własnej działalności,
 - 8) sprawuje opiekę nad wychowankami zajęć, dba o przestrzeganie zasad bhp oraz prawidłowe użytkowanie urządzeń i materiałów.

UCZESTNICY ZAJĘĆ PAŁACU MŁODZIEŻY

§ 10

1. Wychowankami Pałacu Młodzieży są dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz młodzież do końca roku szkolnego, w którym wychowanek ukończy 25 rok życia.
2. Nabór wychowanków odbywa się corocznie, na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz aktualnej uchwały Rady Miasta Katowice. W przypadku dużej liczby chętnych nabór na poszczególne rodzaje zajęć może się zakończyć wcześniej. Dyrektor może wyrazić zgodę na przyjęcie kandydata także w trakcie roku szkolnego.
3. Uczestnicy zajęć Pałacu Młodzieży biorą udział w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych.
 - 1) stały wychowanek placówki bierze udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego.

- 2) okresowy wychowanek placówki bierze udział w zajęciach w czasie ustalonym dla realizacji określonego zadania.
- 3) okazjonalny wychowanek korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i organizowanych przez nią imprez.
4. Uczestnicy zajęć o charakterze sportowym powinni posiadać oświadczenie rodziców (dotyczy młodzieży niepełnoletniej) oraz zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczestnictwa.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
6. Wychowanek ma prawo do:
 - 1) uczestniczenia na swój wniosek lub w przypadku młodzieży niepełnoletniej wniosek rodziców do jednej lub kilku grup zainteresowań, w wybranych przez siebie działach Pałacu Młodzieży,
 - 2) uzyskiwania pomocy ze strony nauczyciela, trenera, instruktora, zarówno w sprawach dotyczących rozwoju zainteresowań i uzdolnień, jak też w ważnych sprawach życiowych,
 - 3) poszanowania praw dziecka, godności osobistej,
 - 4) uczestniczenia w imprezach, wycieczkach oraz innej działalności programowej i rekreacyjnej organizowanej przez Pałac Młodzieży,
 - 5) reprezentowania Pałacu Młodzieży w konkursach, przeglądach, zawodach sportowych i innych imprezach, zgodnie ze swoimi możliwościami i uzdolnieniami,
 - 6) bezpiecznych i higienicznych warunków na zajęciach,
 - 7) życzliwego, podmiotowego traktowania ze strony wszystkich członków społeczności placówki;
 - 8) wpływania na życie placówki poprzez działalność samorządową;
 - 9) swobodnego wyrażania swoich myśli i przekonań, jeżeli nie naruszają one praw innych;
7. Wychowanek ma obowiązek:
 - 1) przestrzegać postanowień zawartych w statucie;
 - 2) bezwzględnie podporządkować się zaleceniom dyrektora, wicedyrektorów, nauczycieli oraz ustaleniom samorządu placówki;
 - 3) uczęszczać regularnie i punktualnie na zajęcia grupy zainteresowań,
 - 4) brać aktywny udział we wszystkich pracach grupy zainteresowań, sumiennie pełnić powierzone funkcje i wykonywać podjęte zadania,
 - 5) zachowywać się godnie i kulturalnie, okazywać szacunek wobec kolegów, koleżanek i osób dorosłych, szanować godność osobistą, poglądy i przekonania innych ludzi, przeciwstawiać się przejawom brutalności i wulgarności,
 - 6) utrzymywać czystość, ład i porządek na stanowisku pracy i w pracowniach specjalistycznych,
 - 7) dbać o dobre imię Pałacu Młodzieży, zachęcać rówieśników do uczestnictwa w jego działaniach programowych; dbać o jego urządzenia i wyposażenie,
 - 8) troszczyć się o zdrowie własne i innych wychowanków, nie używać niczego, co by temu szkodziło; przestrzegać przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa.
 - 9) dbać o zabezpieczenie mienia osobistego, w tym w szatni placówki;
 - 10) stwarzać atmosferę wzajemnej życzliwości;

8. Wychowankom nie wolno:
 - 1) przebywać w placówce pod wpływem alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 2) wносить na teren placówki alkoholu, narkotyków i innych środków o podobnym działaniu.
 - 3) wносить na teren placówki przedmiotów i substancji zagrażających zdrowiu i życiu.
 - 4) spożywać posiłków i napojów w czasie zajęć dydaktycznych.
 - 5) rejestrować przy pomocy urządzeń technicznych obrazów i dźwięków bez wiedzy i zgody zainteresowanych.
 - 6) używać bez zgody nauczyciela podczas zajęć edukacyjnych telefonów komórkowych. W sytuacjach nagłych informacje przekazywane są za pośrednictwem sekretariatu.
9. W przypadku naruszenia praw dziecka wychowanek ma prawo złożenia skargi do dyrektora placówki. W razie nieuwzględnienia skargi wychowankowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ORGANIZACJA ZAJĘĆ Z WYKORZYSTANIEM METOD I TECHNIK KSZTAŁCENIA NA ODLEGŁOŚĆ

§ 11

1. W przypadku zawieszenia zajęć w przypadkach określonych w przepisach prawa, na okres powyżej dwóch dni, w placówce organizowane są zajęcia dla wychowanków z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość – najpóźniej od trzeciego dnia zawieszenia tych zajęć.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach dyrektor za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny, może odstąpić od organizowania dla uczniów zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
3. Kształcenie na odległość realizowane jest z uwzględnieniem:
 - 1) ograniczeń wynikających ze specyfiki zajęć;
 - 2) konieczności zapewnienia bezpieczeństwa wynikającego ze specyfiki zajęć.
4. Wykorzystując różnorodne narzędzia służące kształceniu na odległość nauczyciele uwzględniają kwestię ochrony danych osobowych, w szczególności danych szczególnej kategorii przetwarzania i wizerunku użytkowników.
5. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności z wykorzystaniem:
 - 1) materiałów wskazanych przez nauczyciela;
 - 2) przez podejmowanie przez ucznia aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - 3) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczniem lub rodzicem (e-mail, czat);
 - 4) z wykorzystaniem narzędzi do prowadzenia wideokonferencji, umożliwiających prowadzenie lekcji online, czyli np. Microsoft Teams.
6. Nauczyciele są zobowiązani do prowadzenia na bieżąco dokumentacji działań edukacyjnych – zajęć on-line, prac i aktywności poleconych do realizacji uczniom.

7. Obecność uczniów na zajęciach potwierdzana jest poprzez:
 - 1) zalogowanie się przez ucznia w godzinach zajęć do platformy, na której prowadzone są zajęcia lub;
 - 2) wysłanie przez ucznia nauczycielowi lub zaprezentowanie w trakcie zajęć wytworu uczniowskiego (np. pracy, obliczeń itp.) lub;
 - 3) odnotowywanie obecności uczniów w wideospotkaniach z nauczycielem.
8. O terminach i możliwych formach kontaktu z nauczycielami, rodzice/opiekunowie prawni uczniów oraz uczniowie zostaną poinformowani poprzez e-mail przez nauczyciela najpóźniej w 3 dniu zawieszenia zajęć.
9. W ramach aktywności związanych z kształceniem na odległość z wykorzystaniem Internetu, nauczyciele zobowiązani są do przekazania uczniom i rodzicom informacji o konieczności i sposobach zachowania bezpieczeństwa w sieci.
10. Wykorzystywane platformy i inne narzędzia kontaktu online powinny gwarantować zapewnienie ochrony wizerunku nauczyciela i ucznia.
11. W ramach kształcenia na odległość obowiązkiem nauczyciela jest przestrzeganie praw autorskich dotyczących materiałów przekazywanych uczniom do zdalnej nauki.
12. Wszelkie trudności związane z realizacją kształcenia na odległość, nauczyciele zobowiązani są do zgłaszania do dyrektora szkoły, niezwłocznie po ich wystąpieniu.

ZASADY KORZYSTANIA Z TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

§ 12

1. Uczeń na odpowiedzialność swoją i rodziców lub prawnych opiekunów przynosi do placówki telefon komórkowy.
2. Placówka nie ponosi odpowiedzialności za zaginięcie tego rodzaju sprzętu.
3. W czasie zajęć obowiązuje zakaz używania telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych np. dyktafonów, odtwarzaczy MP3, tabletów bez wyrażonej zgody nauczyciela prowadzącego zajęcia. Nie dotyczy to sytuacji, gdy urządzenie to stanowi pomoc dydaktyczną na wyraźną prośbę lub wskazanie nauczyciela. Wówczas uczniowie w zakresie korzystania z urządzenia zobowiązani są do przestrzegania instrukcjami nauczyciela prowadzącego zajęcia.
4. Poprzez „używanie” należy rozumieć (w wypadku telefonu komórkowego):
 - 1) nawiązywanie połączenia telefonicznego;
 - 2) redagowanie lub wysyłanie wiadomości typu sms, mms lub podobnej;
 - 3) rejestrowanie materiału audiowizualnego;
 - 4) odtwarzanie materiału audiowizualnego lub dokumentacji elektronicznej;
 - 5) transmisja danych;
 - 6) wykonywania obliczeń.
5. Przed rozpoczęciem zajęć i podczas przebywania w bibliotece lub czytelni wychowanek ma obowiązek wyłączyć i schować aparat telefoniczny.
6. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu jest możliwe jedynie za zgodą osoby nagrywanej i fotografowanej, a jeśli ma to miejsce w czasie zajęć dodatkowo konieczna jest zgoda nauczyciela prowadzącego zajęcia.

7. W razie konieczności skontaktowania się z rodzicami czy omówienia ważnej sprawy uczeń ma obowiązek zwrócić się do nauczyciela z prośbą o pozwolenie na włączenie telefonu.
8. W przypadku łamania przez wychowanka ustalonych zasad:
 - 1) nauczyciel zobowiązuje wychowanka do natychmiastowego zadzwonienia z jego telefonu do rodziców lub prawnych opiekunów w celu przekazania informacji o zaistniałej sytuacji i wspólnej (rodzica i nauczyciela) decyzji w sprawie dalszego postępowania;
 - 2) w razie niemożności skontaktowania się tą drogą z rodzicem, telefon wychowanka zostaje wyłączony w jego obecności i zostaje przekazany do „depozytu” znajdującego się u nauczyciela;
 - 3) informacja o depozycie musi trafić do rodziców (prawnych opiekunów) wychowanka.
9. Odmówienie przez wychowanka oddania telefonu lub innego urządzenia elektronicznego skutkuje skierowaniem sprawy do dyrektora placówki.

POLITYKA W ZAKRESIE OCHRONY DZIECI PRZED KRZYWDZENIEM ORAZ ZAPEWNIENIA IM BEZPIECZEŃSTWA

§ 13

1. Zasady dotyczące zabezpieczenia dzieci przed wszelkimi formami krzywdzenia, Zaniedbania, wykorzystania czy przemocy opisane są w dokumencie „Polityka Pałacu Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego w Katowicach w zakresie ochrony dzieci przed krzywdzeniem oraz zapewnienia im bezpieczeństwa”.
2. Dokument ten zawiera opis standardów ochrony dzieci oraz ich uszczegółowienie.
3. Standardy ochrony to zasady, których przyjęcie sprawia, że personel potrafi zidentyfikować sytuacje stwarzające ryzyko krzywdzenia dziecka i podjąć działania profilaktyczne oraz interwencyjne.

NAGRODY

§ 14

1. Dyrektor Pałacu Młodzieży może przyznawać nagrody pracownikom Pałacu Młodzieży za wybitne wyniki w pracy.
2. Dyrektor Pałacu Młodzieży może przyznawać nagrody rzeczowe wychowankom osiagającym wybitne wyniki: artystyczne, w dziedzinach naukowych, w dziedzinach sportu i techniki. Kandydatów do nagród zgłaszają kierownicy działów oraz Rada Młodzieży.
3. Corocznie przyznawane są indywidualne i zbiorowe nagrody - „Pałacowe Kamyki” dla młodzieży, nauczycieli, osób, instytucji i organizacji współpracujących z Pałacem Młodzieży w zakresie edukacji i wychowania, o przyznaniu, których decyduje kapituła.

KARY

§ 15

1. W przypadku nieuczęszczania na zajęcia może być zastosowana kara skreślenia z listy wychowanków.
2. Niewłaściwa postawa wychowanka stanowi podstawę do zastosowania wobec niego kar porządkowych szczegółowo wymienionych i opisanych w dokumencie „Procedury działań zapobiegających zagrożeniu demoralizacją wychowanków Pałacu Młodzieży w Katowicach”.
3. Stosowane kary porządkowe to:
 - a. upomnienie,
 - b. nagana,
 - c. zawieszenie w prawach wychowanka,
 - d. skreślenie z listy wychowanków.
4. W przypadku kary zawieszenia w prawach wychowanka oraz skreślenia z listy wychowanków kara dotyczy wszystkich zajęć na jakie uczęszcza wychowanek.
5. Kary upomnienia lub nagany dokonuje kierownik działu na wniosek nauczyciela prowadzącego zajęcia, a w przypadku zajęć prowadzonych przez kierownika działu kary nakłada wicedyrektor.
6. Kary zawieszenie w prawach wychowanka lub skreślenia z listy wychowanków dokonuje Rada Pedagogiczna w formie uchwały, na wniosek odpowiedniego kierownika działu lub wicedyrektora.
7. Od nałożonej kary, rodzicowi lub pełnoletniemu wychowankowi przysługuje prawo odwołania do Dyrektora placówki. Decyzja Dyrektora jest ostateczna.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. Pałac Młodzieży prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.
2. Pałac Młodzieży posiada własny sztandar oraz godło.
3. Pałac Młodzieży używa pieczęci urzędowych o następującej treści:
 - 1) pieczęć urzędowa podłużna:

Pałac Młodzieży im. prof. A. Kamińskiego
ul. Mikołowska 26, 40 – 066 Katowice
tel. 32 251 64 31 (32, 33 lub 34), 32 251 85 93
NIP 634-16-62-509, sekretariat@pm.katowice.pl
 - 2) pieczęć urzędowa okrągła – z napisem w środku – im. prof. A. Kamińskiego i napisem w otoku Pałac Młodzieży w Katowicach

4. Pałac Młodzieży może realizować inne zadania oświatowo – wychowawcze zlecone przez organ prowadzący oraz zadania wynikające ze współpracy z instytucjami kulturalnymi, naukowymi i sportowymi.
5. W placówce mogą działać za zgodą Dyrektora, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych stowarzyszenia i organizacje, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
6. W sprawach nie wyszczególnionych w niniejszym statucie obowiązują przepisy zawarte w aktach prawnych regulujących działalność placówek wychowania pozaszkolnego.
7. Statut wchodzi w życie z dniem uchwalenia przez Radę Pedagogiczną tj. z dniem 29 sierpnia 2024 roku. Traci moc dotychczas obowiązujący Statut.