

STATUT

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2017 r., poz. 2198 z późniejszymi zmianami).
2. Ustawa z 14 grudnia 2016 Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r., poz. 59 z późniejszymi zmianami).
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka doksztalcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U z 2017 r., poz. 1451).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 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 2015 r., poz. 1872).
5. Uchwała nr LXXVII/1148/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. w sprawie wydzielonych rachunków bankowych.
6. Uchwała nr XXXII/590/16 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 29 czerwca 2016 r. w sprawie utworzenia miejskiej jednostki organizacyjnej „Bydgoskie Biuro Finansów Oświaty” oraz nadania jej statutu.

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa placówki brzmi – Pałac Młodzieży w Bydgoszczy (skrót PM).
2. Pałac Młodzieży w Bydgoszczy jest placówką oświatowo-wychowawczą, należącą do grupy placówek wychowania pozaszkolnego. Ilekroć w treści niniejszego statutu używa się sformułowania Placówka bez dodatkowych określeń, rozumie się przez to Pałac Młodzieży w Bydgoszczy.

§ 2

1. Organem prowadzącym jest Miasto Bydgoszcz.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kujawsko-Pomorski Kurator Oświaty.

§ 3

1. Siedziba Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy mieści się w budynku przy ul. Jagiellońskiej 27.

2. Pałac Młodzieży w Bydgoszczy prowadzi także działalność w obiekcie Stacji Wodnej „Kopernik” przy ul. Babia Wieś 3-5.
3. W zależności od potrzeb Pałac Młodzieży prowadzi działalność w obiektach udostępnionych przez inne podmioty.

§ 4

1. Pałac Młodzieży w Bydgoszczy posiada własny znak-logo. Logo jest niebieskim znakiem w formie owalnej na kwadratowym żółtym tle. U jego podstawy widnieje napis (niebieskie liternictwo): Pałac Młodzieży w Bydgoszczy.
2. Pałac Młodzieży posługuje się pieczęcią urzędową o treści zawierającej nazwę Placówki, dane odnośnie jej lokalizacji i identyfikujące.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy

§ 5

Celem działalności Pałacu Młodzieży jest kształtowanie i rozwijanie uzdolnień uczestników, pogłębianie wiedzy i pomoc w zdobywaniu przez nich nowych umiejętności oraz organizowanie czasu wolnego (edukacja i animacja kulturalna) i oddziaływanie wychowawcze.

§ 6

Zadania ogólne placówki:

1. pogłębianie i rozszerzanie wiedzy i umiejętności wykraczających poza programy szkolne;
2. wspomaganie funkcji opiekuńczo-wychowawczych;
3. stwarzanie warunków do rozwoju dzieci i młodzieży w sferach artystycznej, naukowej i sportowej;
4. kształtowanie świadomych i aktywnych odbiorców kultury, promowanie edukacji humanistycznej, rozwój twórczych uzdolnień i talentów;
5. animowanie i koordynowanie działań kulturalnych w środowisku dzieci i młodzieży;
6. promowanie działalności dydaktyczno-wychowawczej i organizacyjnej Placówki;
7. kształtowanie szacunku dla środowiska kulturowego;
8. podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku i aktywnej rekreacji oraz systematycznego uprawiania wybranej dyscypliny sportowej;
9. integrowanie dzieci i młodzieży z różnych środowisk, w tym także niepełnosprawnych i zagrożonych patologiami;
10. prowadzenie zajęć terapeutycznych w różnych formach, np. muzykoterapia, arteterapia, gimnastyka korekcyjna, zajęcia z dziećmi dyslektycznymi i inne.

§ 7

Pałac Młodzieży w Bydgoszczy realizuje swe zadania w szczególności przez:

1. prowadzenie zajęć wspierających rozwój dzieci i młodzieży, z uwzględnieniem dzieci i młodzieży szczególnie uzdolnionej, mających na celu:
 - a) rozwijanie zainteresowań, uzdolnień, doskonalenie umiejętności oraz pogłębianie wiedzy,
 - b) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
 - c) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur,
 - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym;
2. organizowanie:
 - a) imprez, w szczególności przeglądów, wystaw, konkursów, festiwali, zawodów, turniejów, pokazów,
 - b) wypoczynku letniego i zimowego dzieci i młodzieży poprzez różne formy wyjazdowe oraz stacjonarne, a także wypoczynku specjalistycznego oraz różnorodnych form rekreacji,
 - c) zajęć i działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym;
3. realizowanie programów edukacyjnych, wychowawczych i profilaktyki;
4. organizowanie poradnictwa, konferencji, szkoleń, kursów, seminariów, warsztatów, sesji i in.;
5. tworzenie płaszczyzn wymiany i współpracy międzyregionalnej, ogólnopolskiej oraz międzynarodowej dzieci, młodzieży i kadry;
6. współpracę z nauczycielami, animatorami i osobami działającymi w szkołach, pokrewnych placówkach i instytucjach oraz wzajemną pomoc w realizacji celów dydaktycznych;
7. podejmowanie współpracy z rodzicami, mającej na celu wspieranie działań i realizacji celów Placówki;
8. prowadzenie biblioteczek specjalistycznych, fonoteki i wideoteki, archiwum fotograficznego, kroniki, materiałów Pałacu Młodzieży do użytku wewnętrznego;
9. prowadzenie wielopłaszczyznowej współpracy ze szkołami, uczelniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, naukowymi, sportowymi, stowarzyszeniami i organizacjami pozarządowymi, m. in. poprzez organizowanie wspólnych przedsięwzięć, wymianę doświadczeń dzieci i młodzieży oraz kadry.

§ 8

Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki, ujętymi w: programie pracy Placówki, programie wychowawczo-profilaktycznym i wynikających z nich programach pracy działów.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki, kadra kierownicza i ich kompetencje

§ 9

Organami Pałacu Młodzieży są: Dyrektor, Rada Pedagogiczna, Rada Rodziców przy Pałacu Młodzieży i Rada Młodzieży.

§ 10

1. Pałacem Młodzieży kieruje Dyrektor oraz reprezentuje go na zewnątrz.
2. Dyrektor sprawuje w Placówce nadzór pedagogiczny.
3. Dyrektor sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne.
4. Dyrektor wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez Placówkę.
5. Dyrektor realizuje uchwały Rady Pedagogicznej. Dyrektor wstrzymuje wykonanie uchwał niezgodnych z przepisami prawa.

§ 11

Dyrektor dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie.

§ 12

1. Dyrektor współpracuje z innymi organami działającymi w Placówce.
2. Dyrektor współdziała ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych.
3. Dyrektor stwarza warunki do działania w Placówce wolontariuszy, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.

§ 13

1. Dyrektor powołuje i odwołuje wicedyrektorów i kierowników działów po zasięgnięciu opinii uprawnionych organów, zgodnie z Ustawą Prawo oświatowe.
2. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
 - a) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników Placówki,
 - b) przyznawania nagród i wymierzania kar osobom zatrudnionym w Placówce,
 - c) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady Pedagogicznej, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla pracowników Placówki.
3. Dyrektor może wydawać zarządzenia porządkowe w zakresie działania Placówki.

§ 14

Dyrektor wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.

§ 15

1. Placówką może również kierować osoba nie będąca nauczycielem powołana na stanowisko dyrektora przez organ prowadzący, po zasięgnięciu opinii organu sprawującego nadzór pedagogiczny.
2. Osoba wymieniona w pkt 1 nie może sprawować nadzoru pedagogicznego. W przypadku powołania takiej osoby na stanowisko dyrektora nadzór pedagogiczny sprawuje nauczyciel zajmujący inne stanowisko kierownicze w Placówce.

§ 16

1. Dyrektor placówki, za zgodą organu prowadzącego, może tworzyć stanowiska wicedyrektorów lub inne stanowiska kierownicze.
2. W placówce mogą być utworzone stanowiska:
 - a) wicedyrektora ds. pedagogicznych,
 - b) wicedyrektora ds. ekonomiczno-administracyjnych,
 - c) kierowników działów.

§ 17

1. Wicedyrektor ds. pedagogicznych organizuje działalność programową Pałacu Młodzieży i odpowiada za prawidłowe funkcjonowanie procesu dydaktyczno-wychowawczego oraz sprawuje nadzór pedagogiczny nad nauczycielami zatrudnionymi w Placówce.
2. Wicedyrektor ds. ekonomiczno-administracyjnych odpowiada za prawidłową gospodarkę ekonomiczno-finansową, sprawne funkcjonowanie administracji i obsługi oraz ścisłą współpracę z pionem pedagogicznym w celu zabezpieczenia prawidłowej działalności programowej Placówki.

§ 18

1. Funkcję kierownika działu pełni nauczyciel zatrudniony w Placówce.
2. Do zadań kierownika działu, określonych w zakresie obowiązków, w szczególności należy:
 - a) organizowanie i kierowanie bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą działu,
 - b) zapewnienie obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad podległymi mu nauczycielami działu.

§ 19

1. W Pałacu Młodzieży działa Rada Pedagogiczna, która jest organem kolegiальnym Placówki w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. W skład Rady Pedagogicznej wchodzi wszyscy nauczyciele zatrudnieni w Placówce. W zebraniach Rady Pedagogicznej mogą również brać udział, z głosem doradczym, osoby zaproszone przez jej przewodniczącego za zgodą lub na wniosek Rady Pedagogicznej, w tym przedstawiciele stowarzyszeń i innych organizacji, których

celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzenie i wzbogacenie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.

3. Przewodniczącym Rady Pedagogicznej jest Dyrektor Pałacu Młodzieży, który przygotowuje i prowadzi zebrania Rady oraz jest odpowiedzialny za zawiadomienie wszystkich jej członków o terminie i porządku zebrania zgodnie z regulaminem Rady.
4. Zebrania Rady Pedagogicznej organizowane są przed rozpoczęciem roku szkolnego, po zakończeniu rocznych zajęć dydaktyczno-wychowawczych oraz w miarę bieżących potrzeb. Zebrania mogą być organizowane na wniosek organu sprawującego nadzór pedagogiczny, z inicjatywy Dyrektora Placówki, organu prowadzącego Placówkę albo co najmniej 1/3 członków Rady Pedagogicznej.

§ 20

1. Do kompetencji stanowiących Rady Pedagogicznej należy:
 - a) zatwierdzanie planów pracy Placówki,
 - b) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych,
 - c) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli Placówki,
 - d) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczestników.
2. Rada Pedagogiczna opiniuje w szczególności:
 - a) organizację pracy Pałacu Młodzieży (w tym tygodniowy rozkład zajęć),
 - b) projekt planu finansowego Pałacu Młodzieży,
 - c) wnioski Dyrektora o przyznanie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień pracownikom Placówki,
 - d) propozycje Dyrektora w sprawach powoływania i odwoływania osób zajmujących stanowiska kierownicze,
 - e) propozycje Dyrektora Placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego oraz dodatkowo płatnych zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych.

§ 21

1. Rada Pedagogiczna przygotowuje i zatwierdza projekt Statutu Placówki albo jego zmian.
2. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego o odwołanie z funkcji Dyrektora lub do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innej funkcji kierowniczej w Placówce. Opiniowanie wniosku przez Radę Pedagogiczną następuje w trybie tajnego głosowania, zwykłą większością głosów w obecności przynajmniej połowy jej członków.

§ 22

1. Uchwały Rady Pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów w obecności co najmniej połowy jej członków. Osoby biorące udział w zebraniu Rady Pedagogicznej są zobowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zabranie Rady Pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczestników zajęć lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników Placówki.
2. Rada Pedagogiczna wykonuje swoje zadania na podstawie uchwalonego przez siebie regulaminu. Zebrania Rady Pedagogicznej są protokołowane. Sposób protokołowania określa Regulamin Rady Pedagogicznej.

3. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do składu komisji konkursowej przeprowadzającej konkurs na dyrektora Placówki.
4. Rada Pedagogiczna współpracuje z Radą Rodziców i Radą Młodzieży.

§ 23

W Pałacu Młodzieży działa Rada Młodzieży, w skład której wchodzi reprezentanci wyłonieni spośród uczestników zajęć na okres 2 lat.

§ 24

Rada Młodzieży może przedstawiać organom Placówki wnioski i opinie we wszystkich sprawach Placówki, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników, w tym prawa do:

1. zapoznawania się z programem zajęć, z jego treścią, celem i stawianymi wymaganiami,
2. organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
3. redagowania i wydawania własnej gazetki.

§ 25

Rada Młodzieży działa w oparciu o opracowany przez siebie regulamin.

§ 26

W Placówce działa Rada Rodziców, której pełna nazwa brzmi „Rada Rodziców przy Pałacu Młodzieży”. Stanowi ona reprezentację ogółu rodziców i opiekunów dzieci i młodzieży – uczestników zajęć.

§ 27

1. Rada Rodziców wspiera działalność Placówki zgodnie z przyjętym przez siebie regulaminem.
2. W celu wspierania działalności Pałacu Młodzieży Rada Rodziców gromadzi fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady Rodziców określa regulamin Rady Rodziców, który nie może być sprzeczny ze Statutem Placówki.

§ 28

1. Rada Rodziców może występować do Dyrektora Pałacu Młodzieży i Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw Placówki.
2. Do kompetencji Rady Rodziców należy w szczególności:
 - a) uchwalanie w porozumieniu z Radą Pedagogiczną programu wychowawczo - profilaktycznego Placówki obejmującego wszystkie treści i działania o charakterze wychowawczym i profilaktycznym, dostosowanego do potrzeb rozwojowych uczestników oraz potrzeb środowiska, skierowane do uczestników, nauczycieli

- i rodziców,
b) opiniowanie projektu planu finansowego składanego przez Dyrektora Placówki.

ROZDZIAŁ IV

Organizacja placówki

§ 29

Czas pracy Pałacu Młodzieży ustala Dyrektor w uzgodnieniu z organem prowadzącym.

§ 30

1. Szczegółową organizację nauczania w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny opracowany przez Dyrektora i zatwierdzony przez organ prowadzący.
2. Dyrektor zobowiązany jest do przedstawienia Radzie Pedagogicznej ostatecznej wersji arkusza organizacyjnego w terminie ustawowym.
3. Dyrektor Pałacu Młodzieży ma prawo dokonania w ciągu roku szkolnego uzasadnionej potrzebami Placówki korekty arkusza organizacyjnego, którą przedstawia każdorazowo Radzie Pedagogicznej.

§ 31

1. Pałac Młodzieży prowadzi działalność dydaktyczną i organizacyjną.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Placówki jest stała forma zajęć (grupa, sekcja, zespół, klub lub inne) ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć Placówki.
3. Tygodniowy wymiar pracy w formie stałej wynosi, co najmniej 2 godziny.
4. Minimalną liczbę uczestników zajęć stałych określają odrębne przepisy.
5. Charakter zajęć wynika z koncepcji programowej Placówki oraz programów i planów nauczania opracowanych przez nauczycieli Placówki.

§ 32

Godzina dydaktyczna pracy nauczyciela w stałych formach wynosi 45 minut; realizację godzin organizacyjnych określają odrębne przepisy.

§ 33

1. Zajęcia dydaktyczno-wychowawcze z uczestnikami stałymi prowadzi się od poniedziałku do soboty. Zajęcia z uczestnikami okazjonalnymi mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.
2. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor może wyrazić zgodę na czterodniowy tydzień pracy.

§ 34

Placówka może organizować wypoczynek letni i zimowy dla dzieci i młodzieży.

§ 35

1. Placówka zatrudnia:
 - a) pracowników pedagogicznych oraz inne osoby w trybie i na zasadach określonych odrębnymi przepisami oświatowymi,
 - b) pracowników administracji i obsługi w trybie i na zasadach określonych w przepisach dotyczących pracowników samorządowych,
 - c) w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również inne osoby na zasadach określonych w przepisach dotyczących zatrudniania osób nie będących nauczycielami.
2. Placówka może przyjmować studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy Dyrektorem a szkołą wyższą.

§ 36

1. Do głównych zadań nauczycieli należy:
 - a) rzetelne i systematyczne prowadzenie zajęć dydaktyczno-wychowawczych i działań o charakterze organizacyjnym,
 - b) systematyczne prowadzenie dokumentacji,
 - c) dbanie o bezpieczeństwo powierzonych ich opiece uczestników.
2. Szczegółowe zadania określone są w „Zakresie obowiązków nauczyciela”.

§ 37

Czas pracy oraz zakres obowiązków pracowników administracji i obsługi musi być dostosowany do potrzeb zabezpieczenia funkcjonowania Placówki w zakresie wynikającym z realizacji jej celów programowych.

§ 38

Działalność programową Placówki mogą wspierać wolontariusze na zasadach określonych odrębnymi przepisami.

§ 39

Działalność Pałacu Młodzieży mogą wspierać stowarzyszenia i inne organizacje, których celem statutowym jest rozszerzanie, wzbogacanie i wspieranie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej Placówki.

ROZDZIAŁ V

Uczestnicy placówki

§ 40

1. Uczestnikami zajęć w formach stałych są dzieci i młodzież.
2. W przypadkach uzasadnionych realizacją zadań statutowych Placówki dotyczących kształcenia, wychowania i opieki oraz potrzebami środowiska uczestnikami zajęć w formach stałych może być młodzież studiująca.
3. Uczestnikami Placówki mogą być również dzieci, młodzież i dorośli nie biorący udziału w stałych formach zajęć, a korzystający z szerokiej oferty proponowanych imprez.
4. Uczestnictwo w formach stałych i okazjonalnych jest dobrowolne.
5. W przypadku uczestników niepełnoletnich zgodę na uczestnictwo w zajęciach muszą wyrazić ich rodzice lub opiekunowie prawni.

§ 41

Rekrutację uczestników zajęć przeprowadza się na zasadach określonych w Ustawie Prawo oświatowe.

§ 42

1. Uczestnicy zajęć mogą uiszczać dobrowolne opłaty na Radę Rodziców.
2. Szczegółowe zasady opłacania przez uczestników zajęć dobrowolnych składek ustala Rada Rodziców.

§ 43

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) właściwie zorganizowanego procesu kształcenia,
 - 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) przestrzegania zasad przedstawionych przez nauczyciela, dotyczących wnoszenia i korzystania w Placówce z telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych,

- f) 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.

§ 44

- 1. Uczestnicy zajęć mogą być nagradzani w następujących formach:
 - a) indywidualne podziękowania Dyrektora Placówki,
 - b) wręczenie dyplomu uczestnictwa,
 - c) list gratulacyjny do dyrektora szkoły uczestnika,
 - d) nagrody rzeczowe i inne pamiątki,
 - e) wycieczki i wyjazdy.
- 2. Nagrodę przyznaje Dyrektor na podstawie pisemnie uzasadnionego wniosku nauczyciela.
- 3. Szczególną formą wyróżnienia dla długoletniego i aktywnego uczestnika jest przyznanie tytułu Honorowego Uczestnika Zajęć Pałacu Młodzieży. Honorowy Uczestnik Zajęć Pałacu Młodzieży otrzymuje dyplom i statuetkę.

§ 45

- 1. Uczestnicy zajęć mogą być ukarani poprzez:
 - a) upomnienie nauczyciela,
 - b) naganę Dyrektora,
 - c) list do dyrektora szkoły uczestnika zajęć,
 - d) skreślenie z listy uczestników na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej, na wniosek nauczyciela, po zasięgnięciu opinii Rady Młodzieży.
- 2. Rada Pedagogiczna może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczestników w następujących przypadkach:
 - a) długotrwałej, nieusprawiedliwionej absencji uczestnika na zajęciach,
 - b) rażącego bądź długotrwałego lub wielokrotnego naruszania reguł kultury osobistej, zasad współżycia społecznego,
 - c) negatywnego i demoralizującego wpływu na innych uczestników,
 - d) stwierdzenia podczas zajęć, iż uczestnik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
 - e) nieprzestrzegania regulaminu Placówki,
 - f) trzykrotnego wcześniejszego ukarania innymi karami za podobne rodzajowo zachowanie uczestnika.
- 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.

ROZDZIAŁ VI

Finansowanie działalności Pałacu Młodzieży

§ 46

1. Pałac Młodzieży w Bydgoszczy jest samorządową jednostką budżetową Miasta Bydgoszczy.
2. Podstawowym źródłem finansowania Placówki są środki z budżetu Miasta Bydgoszczy.

§ 47

Działalność programowa Pałacu Młodzieży wspierana jest przez:

- a) dotacje Rady Rodziców pochodzące z dobrowolnych składek uczestników i dochodów własnych Rady,
- b) stowarzyszenia wspierające i działające na rzecz Placówki,
- c) dotacje celowe
- d) dofinansowanie pozyskiwane od sponsorów.

§ 48

1. Placówka może uzyskiwać dochody z działalności i innych źródeł określonych obowiązującą w tym zakresie uchwałą nr LXXVII/1148/10 Rady Miasta Bydgoszczy z dnia 27 października 2010 r. oraz przewidzianych w Ustawie z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 2077 z późn. zm.). Dochody te są gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów Placówki.
2. Dochody gromadzone na wydzielonym rachunku dochodów Placówki mogą być przeznaczone na cele określone obowiązującą w tym zakresie uchwałą Rady Miasta Bydgoszczy oraz wspomnianą w pkt 1 Ustawą o finansach publicznych. Są to w szczególności:
 - a) finansowanie wydatków związanych z uzyskiwaniem przez jednostkę dochodów własnych, wskazanych w pkt 1,
 - b) finansowanie lub dofinansowywanie zakupów pomocy naukowych i dydaktycznych,
 - c) remonty obiektów i sprzętu,
 - d) zakup odzieży ochronnej i środków BHP,
 - e) dofinansowanie kosztów organizacji konkursów, turniejów, imprez kulturalno-oświatowych i sportowych,
 - f) dofinansowanie szkoleń pracowników, usługi zdrowotne i inne wg potrzeb,
 - g) prowizje i opłaty bankowe związane z prowadzeniem rachunku dochodów własnych,
 - h) cele wskazane przez darczyńcę,
 - i) dofinansowanie kosztów funkcjonowania Placówki.
3. Dochody własne nie mogą być przeznaczone na finansowanie wynagrodzeń osobowych.

§ 49

Zasady gospodarki finansowej i materiałowej Pałacu Młodzieży określają aktualnie obowiązujące przepisy.

§ 50

Za stan zabezpieczenia, wykorzystania majątku oraz dochodów z działalności i innych źródeł Pałacu Młodzieży odpowiada Dyrektor działający na podstawie pełnomocnictwa oraz decyzji Prezydenta Miasta Bydgoszczy o ustanowieniu na nieruchomości mieszczącej się przy ul. Jagiellońskiej 27 i ul. Babia Wieś 5 trwałego zarządu.

ROZDZIAŁ VII

Tryb rozwiązywania sytuacji konfliktowych wewnątrz Placówki

Sytuacja konfliktowa pomiędzy nauczycielem a uczestnikiem

§ 51

W przypadku zaistnienia konfliktu pomiędzy nauczycielem a uczestnikiem uczestnik zwraca się w pierwszej kolejności do Rady Młodzieży z prośbą o podjęcie interwencji.

§ 52

Rada Młodzieży podejmuje mediację między stronami konfliktu. W przypadku braku jego rozwiązania zwraca się do Dyrektora Placówki z prośbą o podjęcie interwencji.

§ 53

Interesów uczestnika może bronić przedstawiciel Rady Rodziców.

Sytuacja konfliktowa pomiędzy Dyrektorem a nauczycielem

§ 54

W przypadku zaistnienia sporu pomiędzy nauczycielem zatrudnionym w Pałacu Młodzieży a Dyrektorem strony podejmują próbę pojednawczego załatwienia sprawy z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawa.

§ 55

Tryb rozwiązania sporu:

- a) nauczyciel będący członkiem związku zawodowego może zwrócić się do władz związku z prośbą o interwencję,
- b) nauczyciel niezrzeszony może zwrócić się do związków zawodowych działających w oświacie z prośbą o reprezentowanie jego interesów,
- c) rozwiązanie sporu następuje na spotkaniu Dyrektora z nauczycielem. Na wniosek przynajmniej jednej ze stron spotkanie może przebiegać w obecności przedstawicieli związków zawodowych lub Rady Pedagogicznej.

ROZDZIAŁ VIII

Przebywanie w Placówce

§ 56

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 powszechnie dostępnych.
3. Dyrektor może wprowadzić do użytku identyfikatory dla uczestników zajęć oraz pracowników Placówki, 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.
5. Pracownicy Pałacu Młodzieży 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 IX

Zasady kształcenia na odległość w okresie czasowego ograniczenia jej funkcjonowania

§ 57

Formy kształcenia i wykorzystywane sposoby komunikacji zdalnej w okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Pałacu Młodzieży w Bydgoszczy.

1. W okresie czasowego ograniczenia funkcjonowania Placówki wprowadza się formę kształcenia na odległość.
2. Komunikacja nauczycieli z uczestnikami i rodzicami odbywa się poprzez służbową pocztę elektroniczną w domenie **palac.bydgoszcz.pl**
3. Na platformie edukacyjnej Microsoft 365 założone są indywidualne konta nauczycieli, uczestników oraz kadry zarządzającej placówki.
4. Placówka, realizując kształcenie na odległość wykorzystuje aplikację Microsoft Teams na platformie Microsoft 365.
5. Placówka realizując kształcenie na odległość wykorzystuje również inne platformy internetowe, m.in:
 - a) www.cke.gov.pl
 - b) www.wordwall.com
 - c) www.etwinning.pl
 - d) www.muzykotekaszkolna.pl
 - e) www.learningapps.org
 - f) www.kahoot.com
 - g) programy do realizacji filmów: Power Point, Movie Maker, Freemake Video, Youtube Creator, Paint, Adobe Premiere Pro CC, Fotoshop CS6.
 - h) Youtube, blogi, inne.
6. Z platform internetowych korzystają:
 - a) uczestnicy;
 - b) nauczyciele.
7. Nauczyciele na ww. platformach mogą:
 - a) prowadzić zajęcia online;
 - b) zamieszczać i wykorzystywać nagrania z przygotowanymi materiałami edukacyjnymi, nagranyymi zajęciami;
 - c) zamieszczać i wykorzystywać prezentacje;
 - d) zamieszczać i wykorzystywać linki do innych stron internetowych z materiałami edukacyjnymi;
 - e) zamieszczać i wykorzystywać zadania, ćwiczenia, karty pracy do wykonania dla uczestnika zajęć;
8. Do zajęć prowadzonych przez nauczyciela bezpośrednio z uczestnikami z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość zalicza się:
 - a) prowadzenie zajęć online;
 - b) rozmowy telefoniczne z uczestnikami;
 - c) rozmowy z uczestnikami na czacie tekstowym, na forum dyskusyjnym, w zamkniętych grupach na komunikatorach: Messenger, Discord, Watch2gether, WhatsApp;
 - d) prowadzenie wideokonferencji/webinariów i innych form komunikowania się online;
 - e) prowadzenie korespondencji mailowej lub za pośrednictwem innych dostępnych form komunikowania się na odległość;
 - f) prowadzenie konsultacji w czasie zajęć wyznaczonych w tygodniowym planie godzin.
9. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość to aktywność nauczyciela i uczestnika, która może odbywać się z użyciem monitorów ekranowych, ale także bez ich użycia – w formie ustalonej przez Dyrektora Placówki w porozumieniu z nauczycielami placówki i po poinformowaniu rodziców dziecka (uczestnika) o sposobie realizacji zajęć.

Handwritten signature

10. Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość mogą być realizowane w szczególności:
 - a) z wykorzystaniem środków komunikacji elektronicznej zapewniających wymianę informacji między nauczycielem, uczestnikiem lub rodzicami, w formach określonych w pkt 8;
 - b) przez podejmowanie przez uczestnika aktywności określonych przez nauczyciela, potwierdzających zapoznanie się ze wskazanym materiałem;
 - c) przez informowanie rodziców o dostępnych materiałach i możliwych formach ich realizacji przez uczestnika w domu

§ 58

Formy współpracy Dyrektora z nauczycielami i koordynowanie przez niego współpracy z uczestnikami i rodzicami.

1. Współpracę nauczycieli z uczestnikami i rodzicami koordynuje Dyrektor Placówki.
2. Problemy zgłaszane nauczycielom przez uczestników i rodziców w trybie pilnym mają być przekazywane Dyrektorowi Placówki.
3. Nauczyciel zobowiązany jest do regularnego odczytywania wiadomości wysyłanych przez Dyrektora Placówki poprzez maila, wiadomość sms oraz poprzez komunikatory internetowe i w razie potrzeby bezzwłoczne udzielenia odpowiedzi na informacje.
4. Nauczyciel pracując zdalnie jest w gotowości do pracy i w każdej chwili może zostać wezwany przez Dyrektora Placówki.
5. Rady Pedagogiczne są przeprowadzane w formie wideokonferencji prowadzonej za pomocą wskazanej przez Dyrektora platformy komunikacyjnej (Microsoft Teams). Obecność członka Rady Pedagogicznej potwierdzana jest przez fakt zalogowania się poprzez specjalnie wygenerowany link do listy obecności. Głosowanie w sprawach nie dotyczących spraw osobowych członków kierownictwa Placówki przeprowadza się w sposób określony w Regulaminie Rady Pedagogicznej.
6. Nauczyciel prowadzący czuwa nad prawidłową dostępnością uczestników do zamieszczanych przez nauczycieli materiałów i utrzymuje stały kontakt z uczestnikami i rodzicami ze swojej grupy. O zgłaszanych przez rodziców i uczestników problemach powinien bezzwłocznie zawiadomić Dyrektora Placówki.

§ 59

Organizacja pracy zdalnej poszczególnych nauczycieli.

1. Nauczyciele prowadzący są dostępni dla uczestnika, także cudzoziemskiego w godzinach swojej pracy zgodnie z tygodniowym planem zajęć, uwzględniając przerwy między poszczególnymi jednostkami lekcyjnymi. W czasie pracy organizują spotkania ze swoją grupą na uzgodnionym portalu, platformie. W wyznaczonej godzinie udzielają uczestnikom zajęć, rodzicom lub opiekunom prawnym konsultacji.
2. Nauczyciel planując treści nauczania jest obowiązany uwzględnić możliwości psychofizyczne uczestników w podejmowaniu wysiłku, warunki rodzinne dziecka, łączenie naprzemienne kształcenia z użyciem monitorów i bez ich użycia, ograniczenia wynikające ze specyfiki zajęć.
3. Zakres dobranych treści e-lekcji ma uwzględniać czas jej trwania.
4. Zaleca się, aby instrukcje dla uczestników były proste i jasne.

5. W komunikacji należy pamiętać o zachowaniu właściwego dystansu w relacjach uczestnik-nauczyciel. Prowadzona korespondencja może stanowić część dokumentacji przebiegu nauczania.

§ 60

Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania.

1. Dokumentowanie przebiegu nauczania i wychowania odbywa się poprzez systematyczne rejestrowanie odbytych zajęć na platformie Microsoft Office 365 w aplikacji OneDrive.
2. Odnotowywanie frekwencji uczestników odbywa się na podstawie aktywności uczestnika i wykonywanych przez niego zadań. Imiona i nazwiska uczestników biorących udział w zajęciach wpisuje się w aplikacji OneDrive.

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 61

Osoby i instytucje wspierające w różnych formach działania Placówki mogą otrzymać tytuł Honorowego Protektora Pałacu Młodzieży oraz okolicznościowy dyplom.

§62

Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§63

W sprawach nieujętych w niniejszym Statucie, a dotyczących zasad funkcjonowania Pałacu Młodzieży, mają zastosowanie powszechnie obowiązujące przepisy prawa.

§64

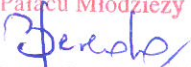
Załącznikami stanowiącymi integralną część niniejszego Statutu są:

- a) Regulamin Rady Pedagogicznej
- b) Regulamin Rady Rodziców
- c) Regulamin Rady Młodzieży

§65

Niniejszy Statut wchodzi w życie z dniem zatwierdzenia.

Statut przyjęty uchwałą Rady Pedagogicznej z dnia 4 października 2022 r.

DYREKTOR
Pałacu Młodzieży

Magdalena Bereda