

STATUT PAŁACU MŁODZIEŻY w NOWYM SĄCZU

Podstawa prawna:

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 1043 ze zmianami) – art. 72 ust. 1, art. 82 ust. 2, art. 98, art. 112
2. Ustawa z 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2025 r. poz. 881) - art. 44b.
3. Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. z 2024 r. poz. 986 z póź. zm.).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji i Nauki z dnia 30 marca 2023 r. w sprawie niektórych publicznych placówek systemu oświaty (Dz. U. 2023, poz. 651)
5. Konwencji o Prawach Dziecka uchwalona przez Zgromadzenie Ogólne ONZ 20 listopada 1989 r. (Dz. U. z 2023r.).

ROZDZIAŁ I Informacja o placówce

§ 1. 1. Pałac Młodzieży w Nowym Sączu jest placówką wychowania pozaszkolnego. Ilekroć w treści niniejszego statutu używa się sformułowania Pałac lub Placówka bez dodatkowych określeń, rozumie się przez to Pałac Młodzieży w Nowym Sączu.

2. Organem prowadzącym jest Miasto Nowy Sącz, adres ul. Rynek 1, 33-300 Nowy Sącz, a organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty w Krakowie.

3. Obsługę finansowo-księgową Pałacu prowadzi Centrum Usług Wspólnych (CUW) (UCHWAŁA NR XVII/183/2025 RADY MIASTA NOWEGO SĄCZA z dnia 29 kwietnia 2025 roku)

§ 2. Ilekroć w Statucie jest mowa o:

- Placówce – należy przez to rozumieć Pałac Młodzieży w Nowym Sączu;
- Rodzicach – należy przez to rozumieć również prawnych opiekunów dziecka oraz osoby (podmioty) sprawujące pieczę zastępczą nad dzieckiem;
- Dyrektorze placówki – należy przez to rozumieć Dyrektora Pałacu Młodzieży;
- Radzie Pedagogicznej – należy przez to rozumieć Radę Pedagogiczną Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu
- Radzie Rodziców – należy przez to rozumieć reprezentację rodziców i opiekunów. Jej zadaniem jest wspieranie statutowe działalności Pałacu.
- Statucie – należy przez to rozumieć Statut Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu, obowiązujący wszystkich pracowników placówki oraz wychowanków;
- Uczestnikach – należy przez to rozumieć dzieci i młodzież uczęszczających do Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu;
- Nauczycielu – należy przez to rozumieć pracownika pedagogicznego placówki;
- Organie sprawującym nadzór pedagogiczny – należy przez to rozumieć Małopolskiego Kuratora Oświaty;
- Organie prowadzącym – należy przez to rozumieć Miasto Nowy Sącz.

Na wniosek dyrektora placówki organ prowadzący może utworzyć filię.

§ 3. 1. Przyjmuje się nazwę i adres Placówki w następującym brzmieniu:

Pałac Młodzieży w Nowym Sączu
ul. Rynek 14
33-300 Nowy Sącz

2. Pałac Młodzieży w Nowym Sączu prowadzi także działalność przy ul. Jagiellońska 48.

3. W zależności od potrzeb Pałac Młodzieży prowadzi działalność w obiektach udostępnionych przez inne podmioty.

§ 4. 1. Pałac Młodzieży w Nowym Sączu posiada własny znak – logo.

Logo Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu stanowi spójne połączenie znaku graficznego i logotypu, tworząc nowoczesną oraz przyjazną identyfikację wizualną instytucji. Utrzymane jest w jednolitej, niebieskiej kolorystyce, która symbolizuje zaufanie, stabilność oraz edukacyjny charakter placówki.

Część graficzna przedstawia symboliczną sylwetkę stylizowanego, zgeometryzowanego pegaza. U dołu sylwetki znajduje się element, który wygląda jak dwa koła połączone belką (bieguny). Nadaje to całej postaci wrażenie mobilności, przemieszczania się w formie „pegaza na biegunach” (wózka przypominającego zabawkowy pojazd) narysowany geometryczną, lekką linią.

Motyw ten odwołuje się do idei rozwoju, swobody twórczej i podróży w świat wiedzy oraz pasji. Wózek symbolizuje opiekę, bezpieczeństwo i towarzyszenie młodym ludziom w procesie odkrywania własnych możliwości, natomiast skrzydła oznaczają wolność, wyobraźnię i dążenie do realizacji marzeń.

Logotyp oparty jest na wyraźnym, bezszeryfowym kroju pisma, który zapewnia wysoką czytelność i nowoczesny charakter. Zróżnicowanie wielkości liter porządkuje hierarchię informacji, podkreślając nazwę instytucji oraz jej lokalizację. Prosta forma typografii harmonijnie współgra z linearnym rysunkiem znaku graficznego.

Całość tworzy znak łatwy do identyfikacji, uniwersalny w zastosowaniu oraz odporny na skalowanie, dzięki czemu może być stosowany zarówno w materiałach drukowanych, jak i w przestrzeni cyfrowej. Logo podkreśla misję Pałacu Młodzieży jako miejsca wspierającego rozwój talentów, kreatywność oraz aktywność artystyczną dzieci i młodzieży.

Kolor: #004AAD

Fonty: League Spartan

Open Sans Light

Logotyp został zmieniony w 2022 roku w związku z jubileuszem 70-lecia placówki.



2. Pałac posługuje się pieczętą o treści zawierającej nazwę Placówki, adres i dane identyfikujące.

PAŁAC MŁODZIEŻY
W NOWYM SĄCZU
33-300 NOWY SĄCZ – RYNEK 14
tel. (18) 442 26 49
NIP 734-23-81-428 REGON 000715176

3. Wzór pieczętek stosowanych w innych celach określają odrębne przepisy.

4. Wszelkie zmiany w niniejszym Statucie wymagają Uchwały Rady Pedagogicznej Pałacu Młodzieży.

We wszystkich nieuregulowanych powyższym statutem sytuacjach mają zastosowanie aktualnie obowiązujące przepisy prawa.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu

§ 5. 1. Celem działalności Pałacu jest realizacja zadań edukacyjnych, wychowawczych, kulturalnych, profilaktycznych, opiekuńczych, prozdrowotnych, rekreacyjnych i sportowych. Kształtowanie osobowości uczestników, ujawnianie i rozwijanie ich zainteresowań i uzdolnień, pogłębianie wiedzy i umiejętności, organizowanie czasu wolnego i wypoczynku.

2. Cele te Pałac realizuje poprzez pozaszkolną programową działalność pedagogiczną, wypełniając szczególnie następujące zadania:

- stwarzanie warunków do rozwoju zainteresowań dzieci i młodzieży w różnych dziedzinach nauki, sztuki, sportu, tańca i techniki,
- pogłębianie i poszerzanie wiedzy, wspomaganie funkcji opiekuńczo-wychowawczej i dydaktycznej szkoły,
- kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego, promowanie zdrowego stylu życia,
- kształtowanie poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur oraz poczucia własnej tożsamości, w szczególności narodowej, etnicznej i językowej,
- przygotowywanie do aktywnego uczestnictwa w życiu kulturalnym,
- stwarzanie warunków do podnoszenia sprawności fizycznej, kształtowania umiejętności twórczych, artystycznych, naukowych i technicznych,
- organizowanie przeglądów, wystaw, zawodów, turniejów, pokazów i konkursów o zasięgu regionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
- prowadzenie zajęć dla szczególnie uzdolnionych dzieci i młodzieży,
- organizowanie letniego i zimowego wypoczynku dzieci i młodzieży,
- prowadzenie w okresie wakacyjnym letnim i zimowym działalności dydaktyczno-wychowawczej,
- realizowanie programów i projektów edukacyjnych dla dzieci i młodzieży,
- dostosowywanie zadań do potrzeb środowiska, oczekiwań dzieci i młodzieży oraz rodziców i opiekunów.

§ 6. 1. Pałac wypełnia zadania opiekuńcze, odpowiednie do wieku uczniów i potrzeb środowiskowych z uwzględnieniem obowiązujących w placówce ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny, a w szczególności:

- sprawuje opiekę nad uczniami przebywającymi w placówce podczas zajęć pozalekcyjnych;

- sprawuje opiekę nad uczniami w czasie zajęć, poza terenem placówki oraz podczas wycieczek organizowanych przez Pałac, zgodnie z przepisami wydanymi przez właściwego ministra;
 - na zajęciach prowadzonych poza terenem placówki i na wycieczkach opiekę zapewnia nauczyciel organizujący te zajęcia.
2. Zakres i sposób wykonywania zadań opiekuńczych przez placówkę uzależniony jest od wieku uczniów i potrzeb środowiskowych i jest realizowany poprzez zapewnienie uczniom pełnej opieki ze strony nauczycieli realizujących w placówce zajęcia.
3. Placówka stosuje Standardy Ochrony Małoletnich przyjęte odrębnym dokumentem.
- Zadania powyższe realizowane są zgodnie z wytyczonymi priorytetami i kierunkami pracy Placówki ujętymi w: Koncepcji Pracy Placówki, Programie Wychowawczym i Profilaktycznym Pałacu Młodzieży, programach kształcenia oraz corocznych założeniach dydaktyczno-wychowawczych i wynikających z nich programach pracy pracowni/ kół zainteresowań.

ROZDZIAŁ III

Organy Placówki, kadra kierownicza i ich kompetencje

§ 7. Organami Pałacu Młodzieży są:

- a) Dyrektor Pałacu Młodzieży,
- b) Rada Pedagogiczna,
- c) Rada Rodziców.

§ 8. W Pałacu mogą być utworzone stanowiska kierownicze:

- a) Wicedyrektora,
- b) Kierowników Działów
- c) Kierownika Sekretariatu,

§ 9. 1. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Prawo oświatowe, należy w szczególności:

- 1) kierowanie działalnością placówki oraz reprezentowanie jej na zewnątrz;
- 2) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w placówce;
- 3) sprawowanie opieki nad uczniami oraz stwarzanie warunków harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne;
- 4) współpraca z Radą pedagogiczną, Radą rodziców i innymi organami działającymi w Pałacu;
- 5) przewodniczenie Radzie pedagogicznej;
- 6) realizacja uchwał Rady pedagogicznej, podjętych w ramach ich kompetencji stanowiących;
- 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki, ponoszenie
- 8) odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie, a także organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi pałacu;
- 9) wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez ;
- 10) współdziałanie ze szkołami wyższymi oraz zakładami kształcenia nauczycieli w organizacji praktyk pedagogicznych;
- 11) stwarzanie warunków do działania w w placówce, stowarzyszeń i innych organizacji, których celem statutowym jest działalność wychowawcza lub rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej, opiekuńczej i innowacyjnej placówki;

- 12) przedstawianie Radzie pedagogicznej, nie rzadziej niż dwa razy w roku szkolnym, ogólnych wniosków wynikających ze sprawowanego nadzoru pedagogicznego oraz informacji o działalności placówki;
 - 13) dopuszczanie do użytku w placówce zaproponowanych przez nauczycieli programów nauczania;
 - 14) organizowanie pomocy psychologiczno-pedagogicznej;
 - 15) skreślenie ucznia z listy uczniów;
 - 16) wdrażanie odpowiednich środków technicznych i organizacyjnych zapewniających zgodność przetwarzania danych osobowych przez zespół z przepisami o ochronie danych osobowych;
2. Do kompetencji Dyrektora, wynikających z ustawy – Karta Nauczyciela oraz Kodeks pracy, należy w szczególności:
- 1) kierowanie, jako kierownik, zakładem pracy i zatrudnionymi w placówce nauczycielami i pracownikami niebędącymi nauczycielami;
 - 2) decydowanie w sprawach zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników szkoły;
 - 3) decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom szkoły;
 - 4) występowanie z wnioskami, po zasięgnięciu opinii Rady pedagogicznej i Rady rodziców, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników szkoły;
 - 5) dokonywanie oceny pracy nauczycieli i pozostałych pracowników szkoły, którzy mają status pracowników samorządowych;
 - 6) sprawowanie opieki nad uczestnikami zajęć;
 - 7) zapewnienie pomocy nauczycielom w realizacji ich zadań i ich doskonaleniu zawodowym;
 - 8) zapewnienie, w miarę możliwości, odpowiednich warunków organizacyjnych do realizacji zadań dydaktycznych i opiekuńczo-wychowawczych;
 - 9) zapewnienie bezpieczeństwa uczniom i nauczycielom w czasie zajęć organizowanych przez placówkę;
 - 10) organizowanie procesu awansu zawodowego nauczycieli;
 - 11) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych.

- § 10.** 1. Dyrektor placówki wydaje zarządzenia we wszystkich sprawach związanych z właściwą organizacją procesu dydaktycznego, wychowawczego i opiekuńczego w Pałacu.
2. Zarządzenia Dyrektora placówki podlegają ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i księdze zarządzeń.
 3. W razie nieobecności Dyrektora zastępuje go Wicedyrektor lub wyznaczony Kierownik Działu.

- § 11.** 1. Rada pedagogiczna jest kolegialnym organem w zakresie realizacji jej statutowych zadań dotyczących kształcenia, wychowania i opieki.
2. Do kompetencji stanowiących Rady pedagogicznej należy:
 - 1) zatwierdzanie planów pracy;
 - 3) podejmowanie uchwał w sprawach eksperymentów pedagogicznych;
 - 4) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli;
 - 5) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy uczniów;
 - 6) ustalanie sposobu wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego, w tym sprawowanego nad placówką przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny, w celu doskonalenia pracy placówki.

3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:

- 1) organizację pracy placówki, w tym zwłaszcza tygodniowy rozkład zajęć;
- 2) projekt planu finansowego placówki;
- 3) wnioski Dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień;
- 4) propozycje Dyrektora w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego
- 5) programy nauczania zaproponowane przez nauczycieli Dyrektorowi szkoły, przed dopuszczeniem ich do użytku w placówce jako zestaw programów nauczania;
- 6) podjęcie w placówce działalności przez stowarzyszenia i organizacje;
- 7) powierzenie stanowiska Dyrektora kandydatowi ustalonymu przez organ prowadzący placówkę;
- 8) powierzenie innych stanowisk kierowniczych w placówce oraz odwoływania z tych stanowisk.

4. Rada pedagogiczna ponadto:

- 1) przygotowuje projekt statutu i jego zmiany;
- 2) może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie nauczyciela ze stanowiska Dyrektora, a do Dyrektora o odwołanie nauczyciela z innego stanowiska kierowniczego w placówce;
- 3) typuje przedstawicieli do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora.

5. Uchwały Rady pedagogicznej są podejmowane zwykłą większością głosów, w obecności co najmniej połowy jej członków w trybie jawnym, poza uchwałami podejmowanymi w sprawach związanych z osobami pełniącymi funkcje kierownicze lub w sprawach związanych z opiniowaniem kandydatów na takie stanowisko, które podejmowane są w głosowaniu tajnym.

6. Osoby biorące udział w zebraniu Rady pedagogicznej są obowiązane do nieujawniania spraw poruszanych na zebraniu Rady pedagogicznej, które mogą naruszać dobra osobiste uczniów lub ich rodziców, a także nauczycieli i innych pracowników placówki.

7. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem. Zebrania Rady pedagogicznej są protokołowane w sposób ustalony w wymienionym regulaminie.

§ 12. 1. W Pałacu działa Rada rodziców stanowiąca reprezentację rodziców uczniów.

2. Rada rodziców uchwała regulamin swojej działalności, który jest odrębnym dokumentem.

3. Do kompetencji Rady rodziców należy:

- 1) występowanie do Rady pedagogicznej i Dyrektora z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki;
- 2) wspieranie działalności statutowej placówki;
- 3) typowanie przedstawicieli Rady rodziców do komisji konkursowej na stanowisko Dyrektora placówki.

4. Rada rodziców uchwała w porozumieniu z Radą pedagogiczną program wychowawczo- profilaktyczny.

5. Rada rodziców opiniuje w szczególności:

- 1) program i harmonogram poprawy efektywności kształcenia lub wychowania;

- 2) projekt planu finansowego składanego przez Dyrektora szkoły.
6. W celu wspierania działalności statutowej szkoły, Rada rodziców może gromadzić fundusze z dobrowolnych składek rodziców oraz innych źródeł. Zasady wydatkowania funduszy Rady rodziców określa wymieniony regulamin.
7. Rada rodziców prowadzi dokumentację finansową zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 13. 1. Funkcje 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) wprowadzanie innowacji programowych i organizacyjnych,
 - c) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w stosunku do podległych mu pracowników,
 - d) opiniowanie zmian kadrowych w ramach działu.
3. W Pałacu działa Kolegium Kierownicze.
4. W skład Kolegium Kierowniczego wchodzi: Dyrektor, Wicedyrektor i Kierownicy Działów.
5. Celem działalności Kolegium Kierowniczego jest cotygodniowe ustalanie zakresu czynności w poszczególnych działach. Przedstawienie raportów oraz sprawozdań.
6. Spotkania Kolegium Kierowniczego odbywają się według harmonogramu ustalonego na początku roku szkolnego.

Rozdział IV

Zasady współdziałania organów placówki oraz sposób rozwiązywania sporów między nimi

§ 14. 1. Każdy organ placówki ma możliwość swobodnego działania i podejmowania decyzji w granicach swoich kompetencji.

2. Organy placówki współpracują i wymieniają informacje o podejmowanych działaniach lub decyzjach.
3. Przedstawiciele organów mają prawo do zapowiedzianego uczestnictwa w zebraniach innych organów, za zgodą dyrektora placówki.
4. Relacje między wszystkimi członkami społeczności placówki są oparte na wzajemnym szacunku i zaufaniu.
5. Żaden z organów placówki nie powinien inicjować sytuacji spornych dotyczących spraw Pałacu Młodzieży i społeczności placówki.
6. W przypadku zaistnienia sporów między organami Pałacu Młodzieży, głównym ich obowiązkiem jest dążenie do polubownego rozstrzygnięcia na terenie placówki.
7. Kwestie sporne pomiędzy:
 - 1) Organami Placówki rozstrzygane są zgodnie z właściwością organów określoną w przepisach prawa.
 - 2) Uczestnikiem a nauczycielem rozstrzyga dyrektor placówki. Dyrektor jest zobowiązany przeprowadzić postępowanie wyjaśniające i powiadomić o jego wyniku.

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 a uczestnikiem:
- a) uczestnik ma prawo zwrócić się do Dyrektora z prośbą o rozwiązanie konfliktu,
 - b) Dyrektor wspólnie z Kierownikiem Działu podejmuje próbę załagodzenia konfliktu, wskazując sposoby unikania sytuacji będących przyczyną sporu,
 - c) w przypadku braku porozumienia ostateczne rozstrzygnięcie konfliktu wewnątrz Placówki podejmuje Rada Pedagogiczna.

ROZDZIAŁ V

Organizacja Placówki

- § 15. 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) ujęta w stałym tygodniowym rozkładzie zajęć, dla stałej grupy uczestników.
 3. Liczba uczestników w formie stałej nie powinna być mniejsza niż 12 osób. W uzasadnionych przypadkach Dyrektor Placówki może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę uczestników.
 4. Charakter zajęć wynika z koncepcji programowej placówki oraz programów i planów nauczania opracowanych przez nauczycieli placówki.
 5. Tygodniowy wymiar godzin w stałych formach zajęć wynosi od jednej do czterech godzin lekcyjnych
 6. Jednostka dydaktyczna (lekcja) stałej formy zajęć wynosi 45 minut.
 7. Zajęcia w formach stałych odbywają się 6 dni w tygodniu. Nauczyciela obowiązuje pięciodniowy tydzień pracy.
 8. Uzupełnieniem działalności edukacyjnej, wychowawczej i profilaktycznej Pałacu są zajęcia okazjonalne i okresowe (zajęcia otwarte, warsztaty, turnieje, konkursy, wystawy, pokazy, zawody itp.) czyli tak zwane imprezy.
 9. Imprezy są zaplanowane wcześniej i umieszczone w kalendarzu imprez.
 10. Dopuszcza się organizację zajęć i imprez w dni ustawowo wolne od pracy.
 11. Pałac prowadzi działalność w systemie neferyjnym.
 12. Organizacja zajęć z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
 - a) Dyrektor Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu może zawiesić zajęcia na czas określony, z powodu:
 - zagrożenia bezpieczeństwa uczestników w związku z organizacją i przebiegiem imprez ogólnopolskich lub międzynarodowych,
 - temperatury zewnętrznej lub w pomieszczeniach, w których są prowadzone zajęcia z uczniami, zagrażającej zdrowiu uczestników,
 - zagrożenia związanego z sytuacją epidemiologiczną,
 - nadzwyczajnego zdarzenia zagrażającego bezpieczeństwu lub zdrowiu uczestników;
 - b) jeżeli, ze względu na aktualną sytuację epidemiologiczną, zagrożone jest zdrowie uczestników Dyrektor, za zgodą organu prowadzącego i po uzyskaniu pozytywnej opinii właściwego Państwowego Powiatowego Inspektora Sanitarnego, może zawiesić zajęcia na czas określony,

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

§ 16. 1. W Pałacu tworzy się pracownie, którymi kierują nauczyciele specjaliści z danych dziedzin sztuki.

- 2. Liczbę grup w pracowniach określa organ prowadzący.
- 3. Pracownie proponują zajęcia w formach stałych oraz warsztaty w formach okazjonalnych.

§ 17. 1. Placówka posiada zestaw programów kształcenia.

- 2. Nauczyciele opracowują programy kształcenia poszczególnych specjalności na okres trzech lat.
- 3. Na każdy rok szkolny Kierownicy Działów wraz z nauczycielami przygotowują plan pracy pracowni.
- 4. Na podstawie programów kształcenia i planów pracy pracowni nauczyciele opracowują plany pracy, prowadzonych przez siebie zajęć, na dany rok szkolny. Plan pracy zatwierdza Dyrektor lub Wicedyrektor.

ROZDZIAŁ VI

Pracownicy Pałacu

§ 18. 1. Pałac zatrudnia nauczycieli, pracowników administracji i obsługi.

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

§ 19. 1. Dyrektor oraz inni pracownicy pedagogiczni pełniący funkcje kierownicze, sprawują nadzór pedagogiczny w stosunku do nauczycieli zatrudnionych w Pałacu oraz pomagają im w rozwiązywaniu problemów wynikających z pracy.

2. Szczegółowy zakres nadzoru pedagogicznego określają stosowne przepisy oświatowe i regulacje wewnętrzne.

§ 20. 1. Nauczyciel:

- prowadzi zajęcia dydaktyczne, wychowawcze i opiekuńcze,
- jest odpowiedzialny za jakość prowadzonych działań i zaplanowane efekty pracy,
- dba o bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników,
- prowadzi dziennik zajęć w podziale na grupy oraz inną dokumentację pedagogiczną wynikającą z pełnionej funkcji i zasad funkcjonowania Placówki,
- utrzymuje stały kontakt z rodzicami lub opiekunami uczestników,
- podnosi swoje kwalifikacje zawodowe.

2. Pracownik administracji, w zależności od stanowiska:

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

3. Pracownik obsługi, w zależności od stanowiska:

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

§ 21. 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

Uczestnicy placówki

§ 22. 1. Uczestnikami Pałacu Młodzieży są dzieci przedszkolne oraz uczniowie szkół podstawowych i ponadpodstawowych.

2. Uczestnictwo w zajęciach organizowanych przez Placówkę jest dobrowolne.

3. Uczestnikiem Pałacu staje się każdy przyjęty na zajęcia w systemie rekrutacji.

4. Nauczyciel może wnioskować do Dyrektora o skreślenie uczestnika z listy uczestników zajęć. Skreślenie z listy następuje po uprzednim umożliwieniu

uczestnikowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) zajęcia stanowiska oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

5. Uczestnikami imprez i zajęć okazjonalnych mogą być dzieci, młodzież, rodzice, opiekunowie oraz sympatycy Pałacu Młodzieży, zgodnie z założeniami danej imprezy.
6. Rekrutacja uczestników na dany rok szkolny odbywa się zgodnie z przepisami ustawy Prawo oświatowe oraz aktami wykonawczymi, na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji.
7. Do zadań komisji rekrutacyjnej (składającej się z kierowników poszczególnych działów należy w szczególności:
 - ustalenie wyników postępowania rekrutacyjnego i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, (o której mowa w art. 158 ust. 1, Prawo Oświatowe);
 - ustalenie i podanie do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, (o której mowa w art. 158 ust. 3);
 - przeprowadzenie sprawdzianu uzdolnień kierunkowych, prób sprawności fizycznej, sprawdzianu predyspozycji językowych, sprawdzianu uzdolnień artystycznych, wokalnych;
 - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej, o której mowa w art. 141 ust. 6; 5) sporządzenie protokołu postępowania rekrutacyjnego.
 - Wyniki postępowania rekrutacyjnego podaje się do publicznej wiadomości w formie listy kandydatów zakwalifikowanych i kandydatów niezakwalifikowanych, zawierającej imiona i nazwiska kandydatów oraz informację o zakwalifikowaniu albo niezakwalifikowaniu kandydata do danej formy zajęć, warsztatów, kół zainteresowań (Art. 158. 1);
 - Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w widocznym miejscu w siedzibie Pałacu Młodzieży. Listy zawierają imiona i nazwiska kandydatów uszeregowane w kolejności alfabetycznej w danym kole zainteresowań, danego nauczyciela.
 - Dzień podania do publicznej wiadomości listy, o której mowa w ust. 3, jest określany w formie adnotacji umieszczonej na tej liście, opatrzonej podpisem przewodniczącego komisji rekrutacyjnej.
 - W terminie 3 dni od dnia podania do publicznej wiadomości listy kandydatów przyjętych i kandydatów nieprzyjętych, rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wystąpić do komisji rekrutacyjnej z wnioskiem o sporządzenie uzasadnienia odmowy przyjęcia kandydata na zajęcia w placówce.
 - Uzasadnienie sporządza się w terminie 3 dni od dnia wystąpienia przez rodzica kandydata lub kandydata pełnoletniego z wnioskiem, o którym mowa w ust. 6. Uzasadnienie zawiera przyczyny odmowy przyjęcia.
 - Rodzic kandydata lub kandydat pełnoletni może wnieść do dyrektora placówki odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, w terminie 3 dni od dnia otrzymania uzasadnienia.
 - Dyrektor placówki rozpatruje odwołanie od rozstrzygnięcia komisji rekrutacyjnej, o którym mowa w ust. 8, w terminie 3 dni od dnia otrzymania odwołania. Na rozstrzygnięcie dyrektora placówki służy skarga do sądu administracyjnego.
 - Listy, o których mowa w ust. 1 i 3, podane do publicznej wiadomości, są publikowane nie dłużej niż do czasu upłynięcia terminów, o których mowa w

ust.6–8, w postępowaniu rekrutacyjnym lub postępowaniu uzupełniającym przeprowadzanego w danym roku kalendarzowym.

- Dane osobowe kandydatów zgromadzone w celach postępowania rekrutacyjnego oraz dokumentacja postępowania rekrutacyjnego są przechowywane nie dłużej niż do końca okresu, w którym uczeń korzysta z zajęć w placówce.
- Jeżeli po przeprowadzeniu postępowania rekrutacyjnego placówka nadal dysponuje wolnymi miejscami, dyrektor placówki przeprowadza postępowanie uzupełniające.
- Postępowanie uzupełniające powinno zakończyć się do końca sierpnia roku szkolnego poprzedzającego rok szkolny, na który jest przeprowadzane postępowanie rekrutacyjne.

8. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są zgodnie z przepisami o Ochronie Danych Osobowych.

§ 23. Uczestnik ma prawo do:

- a) udziału w zajęciach, projektach edukacyjnych, imprezach organizowanych dla społeczności pałacowej,
- b) korzystania z pomocy nauczyciela 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 do nauczyciela prowadzącego zajęcia lub kierownika danego działu,
- f) poszanowania swojej indywidualności i godności osobistej.

§ 24. 1. Uczestnik ma obowiązek:

- a) przestrzegania postanowień zawartych w niniejszym Statucie i wydanych na jego podstawie regulaminach i zarządzeniach,
- b) systematycznego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach,
- c) przestrzegania kultury osobistej i zasad współżycia społecznego w odniesieniu do kolegów i pracowników Placówki,
- d) dbania o wspólne dobro, ład i porządek w Placówce,
- f) podporządkowania się poleceniom pracowników Placówki, w zakresie jej działania.

2. W przypadku naruszenia praw uczestnika, rodzice lub opiekunowie prawni mogą złożyć pisemną skargę, ze wskazaniem okoliczności uzasadniających skargę. Uczestnik pełnoletni może złożyć taką skargę osobiście.

3. Skargę rozpatruje Dyrektor Placówki bez zbędnej zwłoki, zgodnie z terminami wynikającymi z obowiązujących przepisów.

4. W Placówce prowadzony jest rejestr skarg.

§ 25. 1. Uczestnicy zajęć mogą być nagradzani w następujących formach:

- indywidualne podziękowanie Dyrektora Placówki,
- dyplom,
- list gratulacyjny do dyrektora szkoły uczestnika,
- list gratulacyjny skierowany do rodziców (prawnych opiekunów) dziecka,
- nagrody rzeczowe i wyróżnienia.

2. Nagrodę przyznaje Dyrektor na podstawie wniosku nauczyciela.

§ 26. 1. Skreślenie uczestnika - procedura. Uczestnik może być skreślony z listy uczestników przez Dyrektora Placówki na podstawie Uchwały Rady Pedagogicznej

2. Skreślenie uczestnika następuje po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego oraz umożliwieniu uczestnikowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) zajęcia stanowiska w sprawie.

§ 27. 1. Rada Pedagogiczna Pałacu Młodzieży może podjąć uchwałę o skreśleniu z listy uczestników w następujących przypadkach:

- rażącego lub powtarzającego się naruszania postanowień statutu, regulaminu placówki lub zasad bezpieczeństwa,
- zachowania zagrażającego zdrowiu lub życiu własnemu bądź innych uczestników,
- niszczenia mienia placówki lub cudzej własności,
- braku współpracy z opiekunem zajęć,
- stwierdzenia podczas zajęć, że uczestnik znajduje się w stanie po spożyciu alkoholu lub środków odurzających,
- na pisemny wniosek rodzica/opiekuna prawnego lub pełnoletniego uczestnika,
- w przypadku wyczerpania wszystkich oddziaływań wychowawczych i dyscyplinujących.

2. Skreślenie następuje po uprzednim umożliwieniu uczestnikowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) zajęcia stanowiska oraz po przeprowadzeniu postępowania wyjaśniającego.

3. Procedura odwoławcza: Od zastosowanej kary przysługuje uczestnikowi lub jego rodzicom (opiekunom prawnym) prawo odwołania do Dyrektora Placówki w terminie 7 dni, od dnia poinformowania o zastosowaniu kary. W terminie 7 dni od otrzymania decyzji rodzicom (opiekunom prawnym) przysługuje prawo do wniesienia skargi do Sądu Administracyjnego

4. Rodzice lub opiekunowie mogą reprezentować interesy uczestnika.

5. Rozstrzygnięcia Dyrektora podejmowane są zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

ROZDZIAŁ VIII

Prawa rodziców

§ 28. Rodzice mają prawo do:

- zapoznania się z programem wychowawczo-profilaktycznym placówki i Statutem oraz współtworzenia tych dokumentów poprzez udział swoich przedstawicieli w Radzie rodziców;
- uzyskiwania na bieżąco rzetelnych informacji dotyczących postępów w nauce i zachowania swojego dziecka;
- uzyskiwania informacji na temat możliwości dalszego kształcenia uczniów;

ROZDZIAŁ IX

Przebywanie w Placówce

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

2. Poza godzinami zajęć uczestnicy mogą przebywać na terenie Placówki wyłącznie w miejscach do tego wyznaczonych.

3. Dyrektor może wprowadzić do użytku identyfikatory dla uczestników zajęć, pracowników Placówki oraz gości, jako dodatkową formę zagwarantowania bezpieczeństwa.
4. Dyrektor może wprowadzić szczegółowe zasady przebywania osób trzecich na terenie Placówki, przy uwzględnieniu konieczności zapewnienia uczestnikom bezpieczeństwa, w tym ochrony przed przemocą, uzależnieniami, demoralizacją oraz innymi przejawami patologii społecznej, a także ochrony zdrowia uczestników i pracowników.
5. Pracownicy Pałacu mogą odmówić wstępu lub wyprosić z pomieszczeń Placówki osobę, której zachowanie może wskazywać na prawdopodobieństwo stworzenia zagrożenia dla bezpieczeństwa Placówki i uczestników, lub zachowanie której uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej.

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

ROZDZIAŁ X

Postanowienia końcowe

§ 31. 1. Pałac Młodzieży używa małej pieczęci.

2. Placówka prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Zasady prowadzenia przez Pałac Młodzieży gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

4. Na terenie Pałacu Młodzieży mogą działać organizacje i stowarzyszenia wspomagające działalność statutową Pałacu.

5. Zgodę na podjęcie takiej działalności wyraża Dyrektor.

§ 32. 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.

§ 33. 1. Statut może ulec zmianie w całości lub w części. Postępowanie w sprawie zmiany statutu wszczyna się na wniosek Rady pedagogicznej, Dyrektora lub organu prowadzącego. W przypadku zmiany przepisów prawnych wniosek w sprawie dostosowania statutu do obowiązujących przepisów ustawowych składa z urzędu Dyrektor.

2. W sprawach nieuregulowanych w statucie ma zastosowanie Ustawa – Prawo oświatowe oraz przepisy wykonawcze.

3. Statut obowiązuje uczniów, rodziców, nauczycieli i pracowników administracyjnych.

4. Zobowiązuje się Dyrektora do ujednolicenia tekstu statutu po każdej nowelizacji.

5. Projekt zmian statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna. Statut oraz jego zmiany wchodzi w życie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

§ 34. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie, zastosowanie mają przepisy prawa powszechnie obowiązującego w szczególności: Ustawa Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, Kodeks Pracy oraz Standardy Ochrony Młodzieży obowiązujące w placówce.

§ 35. 1. Projekt zmian statutu opracowuje i uchwała Rada Pedagogiczna, a statut oraz jego zmiany wchodzi w życie po ich przyjęciu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Dyrektor, po nowelizacji statutu, opracowuje jego ujednolicony tekst i publikuje na stronie internetowej Placówki oraz umieszcza go w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Statut wchodzi w życie z dniem przyjęcia przez Radę Pedagogiczną

Dyrektor Pałacu Młodzieży w Nowym Sączu

Milena Małecka-Rogal