

# STATUT

## PAŁACU MŁODZIEŻY im. prof. Aleksandra Kamińskiego w Katowicach

---

tekst jednolity po zmianach wprowadzonych uchwałą Rady Pedagogicznej:  
nr 11A z 28.04.2006 r.  
nr 2 z 21.09.2007 r.  
nr 7 z 28.01.2010 r.  
nr 10 z 21.01.2011 r.

### § 1

1. PAŁAC MŁODZIEŻY w Katowicach, zwany dalej „placówką”, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, której organem prowadzącym jest Miasto Katowice na prawach powiatu.
2. PAŁAC MŁODZIEŻY w Katowicach nosi imię prof. Aleksandra Kamińskiego nadane w dniu 16 marca 1990 r. na podstawie uchwały Rady Pedagogicznej z dnia 30.06.1989r.
3. PAŁAC MŁODZIEŻY im. prof. Aleksandra Kamińskiego mieści się w Katowicach przy ulicy Mikołowskiej 26.
4. Prawne podstawy działania placówki:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tj. Dz. U. Nr 256 poz.2572 z 2004 r. z późniejszymi zmianami)
  - 2) Ustawa z dnia 15 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tj. Dz. U. Nr 142 poz. 1592 z 2001 r. z późniejszymi zmianami)
  - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 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. Nr 52 poz. 467)

### § 2

#### ZADANIA PAŁACU MŁODZIEŻY

1. Pałac Młodzieży w Katowicach realizuje zadania określone w ustawie o systemie oświaty 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:
  - 1) prowadzi działalność dydaktyczną i wychowawczą w oparciu o posiadaną bazę zapewniając masowy udział dzieci i młodzieży. Równoległe tworzy warunki i realizuje program nauczania i wychowania dla wychowanków szczególnie uzdolnionych, wykorzystując nowoczesne metody pracy oraz autorskie programy nauczania.

- 2) 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) innowacje realizowane w procesie nauczania,
  - d) uznawanie przeżycia,
  - e) uwzględnianie wszystkich poziomów komunikowania,
  - f) kontakty z rówieśnikami.
- 3) 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.
- 4) rozwija zainteresowania wychowanków w różnych dziedzinach sztuki i techniki, nauk matematyczno – przyrodniczych i humanistycznych, sportu i turystyki.
- 5) stwarza warunki do rozwoju intelektualnego i fizycznego dzieci i młodzieży.
- 6) upowszechnia osiągnięcia nauki, kultury i sztuki, kształtuje umiejętność świadomego ich odbioru i poczucia wartości własnej tożsamości kultur.
- 7) umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawianie wybranej dyscypliny sportowej, a także zajęcia sprzyjające rozwojowi fizycznemu wychowanków.
- 8) inspirowa amatorski ruch artystyczny, naukowy, sportowy poprzez organizowanie i uczestniczenie w przeglądach, wystawach, zawodach i konkursach dla wychowanków placówki i dla innej młodzieży szkolnej.
- 9) działa w zakresie upowszechniania czytelnictwa. Uczy młodzież korzystać z nowoczesnych technik pracy oraz zasobów informatycznych naszej cywilizacji.
- 10) kształtuje zainteresowanie wychowanków problematyką współistnienia z przyrodniczym środowiskiem naszej planety, organizuje konkursy ekologiczne, warsztaty, wykłady oraz sesje naukowe.
- 11) realizuje przedmiotowe i interdyscyplinarne cykle edukacyjne wykraczające poza programy szkolne i dodatkowo rozszerzające i pogłębiające zainteresowania, wiedzę i umiejętności wychowanków.
- 12) realizuje program profilaktyki społecznej przebiegający w dwóch obszarach – wewnętrznym i zewnętrznym. Program ma wymiar uświadamiający, informujący i wspierający dzieci, młodzież i rodziców.
- 13) Pałac Młodzieży jest animatorem przedsięwzięć edukacyjnych, artystycznych, sportowych, turystycznych upowszechniających wiedzę o regionie, kraju, idee wspólnoty europejskiej.
- 14) Pałac Młodzieży realizuje stały program nauczania i wychowania w cyklu roku szkolnego w oparciu o grupy zainteresowań w zakresie nauk matematyczno – przyrodniczych, humanistycznych, kultury i sztuki, techniki, sportu i turystyki.
- 15) Przedsięwzięcia programowo – organizacyjne Pałacu Młodzieży mogą mieć zasięg miejski, wojewódzki, ogólnopolski i międzynarodowy.

### § 3

#### ORGANY PAŁACU MŁODZIEŻY

1. Organami placówki są:
  - 1) Dyrektor

- 2) Rada Pedagogiczna
- 3) Rada Rodziców

## 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 uczestnikami placówki, wykonuje zadania związane z zapewnieniem bezpieczeństwa uczestnikom 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 nie będących 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) Nauczyciele są zobowiązani do nie ujawniania spraw poruszanych na posiedzeniu rady.
- 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 opracowuje projekt statutu a także uchwała statut oraz zmiany statutu placówki.
- 8) Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy zatwierdzanie planów pracy placówki, programów autorskich, podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce, ustalenie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli placówki, podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków.
- 9) Rada pedagogiczna opiniuje plan pracy placówki, organizację pracy placówki, wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień.
- 10) Rada pedagogiczna opiniuje kandydata na stanowisko dyrektora placówki o ile nie został on wyłoniony w drodze konkursu.
- 11) Rada pedagogiczna może występować do organu sprawującego nadzór pedagogiczny nad placówką z wnioskami o zbadanie i dokonanie oceny działalności placówki lub jej dyrektora.

#### 4. Zadania i kompetencje Rady Rodziców

- 1) Rada rodziców działa w oparciu o uchwalony regulamin - załącznik nr 1.
- 2) Rada rodziców jest samorządnym przedstawicielem rodziców lub prawnych opiekunów wychowanków Pałacu Młodzieży.
- 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 gromadzi fundusze na pomoc w realizowaniu programów dydaktycznych i wychowawczych poszczególnych działów.
- 7) Rada rodziców wyraża swoje stanowisko w formie uchwał.
- 8) Do kompetencji rady rodziców należy m.in. uchwalanie w porozumieniu z radą pedagogiczną programu wychowawczego oraz programu profilaktyki, 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 aktualnych wychowanków Pałacu Młodzieży, wybrani na zebraniu delegatów rodziców, zgodnie z regulaminem Rady rodziców
- 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 uczestników.

- 1) Uczestnicy zajęć w placówce mają prawo zrzeszania się i tworzenia samorządu uczestników, który w Pałacu Młodzieży nosi nazwę Forum Dzieci i Młodzieży.
- 2) Forum tworzą wszyscy uczestnicy zajęć Pałacu Młodzieży. Organem Forum jest Zgromadzenie, które tworzą przedstawiciele uczestników z każdego działu. Zasady wyboru przedstawicieli wchodzących w skład Zgromadzenia Forum określa Regulamin Forum Dzieci i Młodzieży.
- 3) W każdym roku Zgromadzenie Forum wybiera spośród członków Rady Pedagogicznej swojego opiekuna, zgłaszając ten fakt dyrektorowi placówki i całej społeczności wychowanków
- 4) Zgromadzenie Forum przedstawia Radzie Pedagogicznej, Dyrektorowi oraz Radzie Rodziców, wnioski i opinie we wszystkich sprawach Pałacu Młodzieży, w szczególności dotyczących:
  - a) programu zajęć i regulaminów konkursów,
  - b) wyposażenie pracowni, zakupu potrzebnego sprzętu,
  - c) redagowania i wydawania gazety Pałacu Młodzieży,
  - d) wnioskowania do dyrekcji placówki w sprawie nagród i wyróżnień dla uczestników szczególnie uzdolnionych.

#### § 4

#### 1. W placówce tworzy się stanowiska kierownicze:

- 1) wicedyrektorów,
- 2) głównego księgowego,
- 3) skreślony,
- 4) kierowników pracowni,
- 5) kierownika działu kadr,
- 6) kierownika administracji.

#### § 5

### OBOWIĄZKI I KOMPETENCJE KADRY KIEROWNICZEJ

#### 1. Obowiązki i kompetencje wicedyrektorów:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego w placówce,
- 2) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością wyznaczonych pracowni, ukierunkowanie ich pracy oraz kontrola realizacji zadań,
- 3) opiniowanie w sprawach nagradzania, awansowania pracowników,
- 4) hospitowanie zajęć dydaktycznych,
- 5) kompletowanie dokumentacji pedagogicznej,
- 6) współpraca ze środowiskiem kulturalno-oświatowym oraz innymi instytucjami miejskimi i wojewódzkimi,
- 7) organizacja i koordynacja działalności placówki w zakresie organizacji imprez w placówce, wojewódzkich, ogólnopolskich i międzynarodowych,
- 8) działania w zakresie reklamy oraz rozpowszechniania informacji o placówce,
- 9) współpraca ze środowiskiem naukowym, sportowym, organizacjami turystycznymi,

- 10) organizacja i koordynacja działalności placówek w zakresie organizacji wszelkich form wypoczynku,
- 11) Szczegółowy podział obowiązków wicedyrektorów określa corocznie dyrektor placówki,
- 12) Dyrektor placówki może rozszerzyć kompetencje wicedyrektorów w drodze imiennego upoważnienia,

2. Do obowiązków i kompetencji głównego księgowego należy nadzór nad prawidłowym, zgodnym z prawem prowadzeniem działalności finansowo-księgowej.

3. skreślony

#### 4. Obowiązki i kompetencje kierownika pracowni

- 1) kierowanie bieżącą działalnością pracowni, nadzór i koordynowanie pracy podległych pracowników,
- 2) zapewnienie obsady kadrowej stosownie do prowadzonych form pracy,
- 3) opracowywanie programów i rocznych planów pracy pracowni,
- 4) wprowadzanie innowacji programowej i organizacyjnej w pracy pracowni,
- 5) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i wychowanków,
- 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) prowadzenie systematycznej obserwacji nad przydatnością i popularnością programów pracy pracowni, organizowanie różnych akcji zachęcających dzieci i młodzież do udziału w zajęciach prowadzonych przez pracownię,
- 9) organizowanie rekreacyjnych form zajęć dla uczestników pracowni,
- 10) celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczenie majątku pracowni,
- 11) utrzymywanie stałych kontaktów ze szkołami, rodzicami /opiekunami/ wychowanków,
- 12) przygotowywanie materiałów niezbędnych do prowadzenia zajęć w pracowni,
- 13) propagowanie zajęć i osiągnięć pracowni w środowisku młodzieży szkolnej,
- 14) prowadzenie dokumentacji pracy pracowni.

#### 5. Obowiązki kierownika działu kadr

- 1) Prowadzenie polityki kadrowej zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
- 2) Nadzór i kontrola wewnętrzna placówki.
- 3) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy oraz regulaminu pracy.
- 4) Przydzielanie zadań podległemu pracownikowi.

#### 6. Obowiązki kierownika administracji

- 1) Obowiązek dokładnej znajomości placówki oraz przepisów regulujących zagadnienia administracyjno-gospodarcze.
- 2) Pełne zabezpieczenie obsługi placówki w zakresie administracyjno-gospodarczej – pozyskiwanie kadry administracyjno-obsługowej.
- 3) Piecza i nadzór nad majątkiem placówki.
- 4) Zapewnienie podległym pracownikom bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

## § 6

### ORGANIZACJA PAŁACU MŁODZIEŻY

1. Podstawową jednostką organizacyjną placówki jest stała forma zajęć / grupa, sekcja, zespół, klub i inne / ujęta w stałym tygodniowym planie zajęć placówki. Placówka może prowadzić zajęcia o charakterze okazjonalnym, masowym.
2. Grupy, sekcje, zespoły, kluby i inne działają w strukturach pracowni Pałacu Młodzieży.
3. skreślono
4. Ilość i zakres działania pracowni każdorazowo określa arkusz organizacyjny placówki.
5. Stałą formę zajęć tworzy się dla co najmniej 12 wychowanków, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach organ prowadzący może wyrazić zgodę na mniejszą liczbę wychowanków.
6. Tygodniowy wymiar zajęć w stałych formach wynosi 2-4 godziny. Godzina zajęć w stałych formach wynosi 45 minut.

## § 7

### ORGANIZACJA ZAJĘĆ W PAŁACU MŁODZIEŻY

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. Placówka opracowuje własne programy: wieloletnie i roczne plany pracy.
3. Placówka prowadzi działalność w okresie całego roku szkolnego.
4. Zajęcia w formach stałych są prowadzone w dni robocze. Zajęcia o charakterze okazjonalnym są prowadzone w dni robocze oraz w dni wolne od pracy.
5. Godziny pracy placówki ustala rada pedagogiczna dostosowując do potrzeb środowiska i mogą one być korygowane w ciągu roku szkolnego.
6. Pałac Młodzieży dba o bezpieczeństwo uczestników i ochrania ich zdrowie. Za bezpieczeństwo odpowiedzialny jest dyrektor oraz wszyscy pracownicy pedagogiczni, administracyjni i obsługi.
7. W zakresie bezpieczeństwa Pałac Młodzieży zapewnia uczestnikom:
  - 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 pracowniach i 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 uczestnikami w czasie pobytu w placówce,
  - 2) kontrolowanie osób wchodzących z zewnątrz do placówki,
  - 3) systematyczną współpracę z rodzicami, Policją,

- 4) realizację programów profilaktyki środowiskowej uprzedzającej o narkomanii, alkoholu, agresji, tolerancji, walki ze stresem, prezentacji pomocowych organizacji społecznych.

## § 8

### NAUCZYCIELE I INNI PRACOWNICY PAŁACU MŁODZIEŻY

1. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również osoby nie będące 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.

## § 9

### ZADANIA NAUCZYCIELI

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 uczestników,
  - 2) stwarza warunki do rozwoju psychofizycznego dzieci i młodzieży,
  - 3) pogłębia i rozwija umiejętności i wiedzę uczestników 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) prowadzi szczegółową dokumentację pracy pedagogicznej z zakresu własnej działalności,
  - 8) sprawuje opiekę nad uczestnikami zajęć, dba o przestrzeganie zasad bhp oraz prawidłowe użytkowanie urządzeń i materiałów.

## § 10

### WYCHOWANKOWIE PAŁACU MŁODZIEŻY

1. Wychowankami Pałacu Młodzieży są dzieci w wieku przedszkolnym i szkolnym oraz młodzież do 25 roku życia.
2. Nabór uczestników odbywa się co rok, w miesiącu wrześniu, w formie zapisów. W miarę potrzeby są uzupełniane. W niektórych pracowniach zapisy mogą być semestralne.
3. Wychowankowie Pałacu Młodzieży biorą udział w zajęciach stałych, okresowych i okazjonalnych.

- 1) stały uczestnik placówki bierze udział w zajęciach w okresie całego roku szkolnego.
- 2) okresowy uczestnik placówki bierze udział w zajęciach w czasie ustalonym dla realizacji określonego zadania.
- 3) okazjonalny uczestnik korzysta w sposób doraźny z urządzeń placówki i organizowanych przez nią imprez.
4. Uczestnicy zajęć o charakterze sportowym powinni posiadać zaświadczenie lekarskie stwierdzające brak przeciwwskazań do uczestnictwa.
5. Uczestnictwo w zajęciach jest dobrowolne.
6. Uczestnik ma prawo do:
  - 1) uczestniczenia za zgodą rodziców (opiekunów) do jednej lub kilku grup (zespołów, sekcji, klubów) zainteresowań, w wybranych przez siebie pracowniach 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. Uczestnik ma obowiązek:
  - 1) uczęszczać regularnie i punktualnie na zajęcia grupy (zespołu, sekcji, klubu) zainteresowań,
  - 2) brać aktywny udział we wszystkich pracach grupy (zespołu, sekcji, klubu) zainteresowań, sumiennie pełnić powierzone funkcje i wykonywać podjęte zadania,
  - 3) zachowywać się godnie i kulturalnie, okazywać szacunek wobec kolegów, koleżanek, i osób dorosłych,
  - 4) utrzymywać czystość, ład i porządek na stanowisku pracy i w pracowniach specjalistycznych,
  - 5) dbać o dobre imię Pałacu Młodzieży, zachęcać rówieśników do uczestnictwa w jego działaniach programowych; dbać o jego urządzenia i wyposażenie,
  - 6) troszczyć się o zdrowie własne i innych uczestników, nie używać niczego, co by temu szkodziło; przestrzegać przepisów dotyczących higieny i bezpieczeństwa.
8. W przypadku naruszenia praw dziecka uczestnik ma prawo złożenia skargi do dyrektora placówki. W razie nie uwzględnienia skargi uczestnikowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny, który powołał koordynatora ds. nadzoru nad przestrzeganiem praw dziecka w szkołach i placówkach.

## § 11

### NAGRODY I KARY

1. Dyrektor Pałacu Młodzieży może przyznawać nagrody pracownikom Pałacu Młodzieży za nieprzeciętne wyniki w pracy.

2. Dyrektor Pałacu Młodzieży może przyznawać nagrody rzeczowe uczestnikom osiągającym wybitne wyniki: artystyczne, w dziedzinach naukowych, w dziedzinach sportu i techniki. Kandydatów do nagród zgłaszają kierownicy pracowni oraz Forum Dzieci i Młodzieży.
3. Corocznie przyznawane są indywidualne i zbiorowe nagrody - „Pałacowe Oskary” dla młodzieży, nauczycieli osób, instytucji i organizacji współpracujących z Pałacem Młodzieży w zakresie edukacji wychowania, o przyznaniu których decyduje kapituła.
4. Niewłaściwa postawa wychowanka – uczestnika zajęć stanowi podstawę do zastosowania wobec niego kary upomnienia. W przypadku nie uczęszczania na zajęcia lub w przypadku zachowania zagrażającego bezpieczeństwu innych wychowanków może być zastosowana kara skreślenia z listy wychowanków.
5. Upomnienia dokonuje nauczyciel prowadzący zajęcia, skreślenia z listy uczestników może dokonać wyłącznie dyrektor placówki, upoważniony do tego uchwałą Rady Pedagogicznej.
6. Od kary upomnienia wychowankowi przysługuje prawo odwołania do dyrektora placówki. Od kary skreślenia z listy wychowanków przysługuje prawo odwołania do organu prowadzącego.

## § 12

### POSTANOWIENIA KOŃCOWE

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  
40 – 066 Katowice, Mikołowska 26  
tel. 251 64 31-4, 2518593  
fax 2510402  
NIP 634-16-62-509
  - 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 sprawach nie wyszczególnionych w niniejszym statucie obowiązują przepisy zawarte w aktach prawnych regulujących działalność placówek wychowania pozaszkolnego.
6. Wszelkie zmiany do Statutu, w formie aneksu, są wprowadzane uchwałą Rady Pedagogicznej.
7. Statut wchodzi w życie z dniem 15 czerwca 2005.