STATUT

PAŁACU MŁODZIEŻY W KOSZALINIE

tekst ujednolicony

(stan prawny na dzień 01 wrzesnia 2026 r.)

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Pałac Młodzieży w Koszalinie jest publiczną placówką wychowania pozaszkolnego z siedzibą w Koszalinie przy ulicy Bogusława II 2.
2. Terenem działania Pałacu Młodzieży jest miasto Koszalin. Placówka prowadzi współpracę z placówkami oświatowymi i kulturalnymi na terenie województwa i kraju.
3. Organem prowadzącym placówkę jest Gmina - Miasto Koszalin.
4. Nadzór pedagogiczny sprawuje Zachodniopomorski Kurator Oświaty w Szczecinie.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Pałacu Młodzieży

§ 2

1. Pałac Młodzieży realizuje zadania edukacyjne, wychowawcze, kulturalne, profilaktyczne, opiekuńcze, prozdrowotne, sportowe i rekreacyjne poprzez prowadzenie zajęć mających na celu:
   1) tworzenie warunków do rozwijania różnorodnych zainteresowań dzieci i młodzieży,
   2) kształtowanie osobowości, przygotowanie do życia w społeczeństwie,
   3) tworzenie warunków do rozwoju intelektualnego dzieci i młodzieży szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach artystycznych, naukowych i innych,
   4) poszerzanie wiedzy wychodzącej poza szkolne programy nauczania,
   5) rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku,
   6) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poznawania dziedzictwa kulturowego miasta, powiatu, kraju i innych kultur.
   7) przygotowanie świadomych i aktywnych odbiorców kultury i sztuki, tworzenie warunków rozwoju twórczych uzdolnień i talentów artystycznych,
   8) organizowanie imprez własnych oraz współorganizowanie imprez np. koncerty, pokazy, wystawy, konkursy, festiwale, przeglądy dla wychowanków placówki, jak i dla dzieci oraz młodzieży spoza placówki w zasięgu miejskim, rejonowym, wojewódzkim, regionalnym, makroregionalnym, ogólnopolskim i międzynarodowym,
   9) podejmowanie, w razie potrzeby, działań alternatywnych wśród dzieci i młodzieży zagrożonych uzależnieniami i niedostosowaniem społecznym,
   10) realizowanie programów edukacyjnych i profilaktyczno-wychowawczych,
   11) prowadzenie wielopłaszczyznowej współpracy ze szkołami, uczelniami, placówkami oświatowymi, kulturalnymi, naukowymi, sportowymi oraz mediami na rzecz dzieci, młodzieży oraz kadry.
   12) przyjmowanie studentów szkół wyższych kształcących nauczycieli na praktyki pedagogiczne, na podstawie pisemnego porozumienia zawartego pomiędzy dyrektorem placówki a szkołą wyższą.
   13) zgodnie z Ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. 2023 poz. 571 z póz. zmianami) Pałac Młodzieży powołuje wolontariat dla wychowanków Pałacu Młodzieży oraz osób z zewnątrz.
      a) wolontariusz powinien posiadać odpowiednie zaświadczenia (w przypadku osób dorosłych) oraz odznaczać się wysoką kulturą osobistą i chęcią wykonywania powierzonych mu zadań,

b) na czas wolontariatu zawierana jest umowa, na prośbę wolontariusza wydaje się pisemne zaświadczenie o wykonywaniu określonych zadań,

c) osoby niepełnoletnie wymagają pisemnej zgody opiekuna prawnego, a dzieci poniżej 13 lat działają przez rodziców.

d) wolontariusz realizuje zadania powierzone przez wyznaczonego opiekuna.

2. Pałac Młodzieży może realizować zadania także poza swoją siedzibą, a w szczególności w Obserwatorium Astronomicznym.

ROZDZIAŁ III

Organy placówki

§ 3

1. Organami Pałacu Młodzieży są:
   1) Dyrektor
   2) Rada Pedagogiczna
   3) Samorząd Wychowanków
   4) Rada Rodziców.
2. Stanowiska wicedyrektorów mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego.
3. Stanowiska kierownicze mogą być tworzone za zgodą organu prowadzącego.
4. Wicedyrektorzy i kierownicy działają w oparciu o niniejszy statut i obowiązujące przepisy oraz zatwierdzone regulaminy.

§ 4

1. Dyrektor Pałacu Młodzieży w szczególności:
   1) kieruje bieżącą działalnością dydaktyczno-wychowawczą placówki oraz reprezentuje ją na zewnątrz,
   2) sprawuje nadzór pedagogiczny,
   3) sprawuje opiekę nad wychowankami oraz stwarza warunki harmonijnego rozwoju psychofizycznego poprzez aktywne działania prozdrowotne,
   4) realizuje uchwały rady pedagogicznej podjęte w ramach ich kompetencji stanowiących,
   5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym placówki zaopiniowanym przez radę pedagogiczną i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie a także może organizować administracyjną, finansowa i gospodarczą obsługę placówki,
   6) wykonuje inne zadania wynikające z przepisów szczególnych.
2. Dyrektor Pałacu Młodzieży może skreślić wychowanka z listy w przypadkach określonych w statucie placówki. Skreślenie następuje na podstawie uchwały rady pedagogicznej.
3. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla zatrudnionych w Pałacu Młodzieży nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami. Dyrektor w szczególności decyduje w sprawach:
   1) zatrudniania i zwalniania nauczycieli oraz innych pracowników placówki,
   2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych nauczycielom i innym pracownikom placówki,
   3) występowania z wnioskami, po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej placówki, w sprawach odznaczeń, nagród i innych wyróżnień dla nauczycieli oraz pozostałych pracowników placówki.
4. Dyrektor Pałacu Młodzieży w wykonywaniu swoich zadań współpracuje z radą pedagogiczną, rodzicami i samorządem wychowanków.

§ 5

1. Rada Pedagogiczna jest kolegialnym organem Pałacu Młodzieży realizującym zadania, wynikające ze statutu placówki, dotyczące działalności dydaktycznej, wychowawczo-opiekuńczej i organizacyjnej zgodnie z rocznym planem pracy.
2. Do kompetencji stanowiących rady pedagogicznej należy w szczególności:
   1) zatwierdzanie planów pracy placówki,
   2) podejmowanie uchwał w sprawie innowacji i eksperymentów pedagogicznych w placówce,
   3) ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego nauczycieli,
   4) podejmowanie uchwał w sprawach skreślenia z listy wychowanków,
   5) dokonywanie zmian w statucie.
3. Rada pedagogiczna opiniuje w szczególności:
   1) organizację pracy placówki, w tym tygodniowy rozkład zajęć,
   2) projekt planu finansowego placówki,
   3) wnioski dyrektora o przyznanie nauczycielom odznaczeń, nagród i innych wyróżnień,
   4) propozycje dyrektora placówki w sprawach przydziału nauczycielom stałych prac i zajęć w ramach wynagrodzenia zasadniczego,
   5) propozycje kandydatów do funkcji kierowniczych.
4. Rada Pedagogiczna typuje przedstawicieli do składu Komisji Konkursowej na stanowisko dyrektora.
5. Na wniosek Rady Pedagogicznej organ prowadzący nadaje imię placówce.
6. Rada Pedagogiczna może wystąpić z wnioskiem do organu prowadzącego placówkę o odwołanie z funkcji dyrektora.
7. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu placówki albo jego zmian.
8. Rada pedagogiczna ustala regulamin swojej działalności dotyczącej zasady organizacji, zadania i formy jej działania.

§ 6

1. Rada Rodziców Pałacu Młodzieży stanowi reprezentację rodziców wychowanków zajęć.
2. Rada Rodziców Pałacu Młodzieży uchwala regulamin swojej działalności, który nie może być sprzeczny ze statutem placówki.
3. Rada Rodziców może występować do organu prowadzącego placówkę, organu sprawującego nadzór pedagogiczny, dyrektora, Rady Pedagogicznej z wnioskami i opiniami dotyczącymi wszystkich spraw placówki.
4. W celu wspierania działalności statutowej Pałacu Młodzieży, Rada Rodziców może gromadzi fundusze z dobrowolnych składek oraz innych źródeł.
5. Rada Rodziców corocznie podejmuje uchwałę, która określa wysokość, sposób i warunki pobierania dobrowolnych składek.
6. Zasady wydatkowania funduszy określa regulamin, o którym mowa w ust. 2.

§ 7

1. Samorząd Wychowanków Pałacu Młodzieży tworzą wszyscy uczestnicy uczęszczający na zajęcia w pracowniach.

2. Samorząd Wychowanków działa w oparciu o własny regulamin, który określa zasady jej wybierania i działania, cele i formy działalności.
3. Regulamin, o którym mowa w ustępie 2, nie może być sprzeczny ze statutem.
4. Samorząd wychowanków przedstawia radzie pedagogicznej i dyrektorowi wnioski i opinie w zakresie praw wychowanków dotyczących sposobu organizowania zajęć na terenie Pałacu Młodzieży a w szczególności: organizowania działalności kulturalno-oświatowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi w porozumieniu z dyrektorem,
5. Samorząd wychowanków Pałacu Młodzieży dokumentuje swoje działania.
6. Dyrektor Pałacu Młodzieży ma prawo zawiesić lub uchylić postanowienia Samorządu Wychowanków, jeżeli jest ono sprzeczne z prawem, lub celami wychowawczymi i zdrowotnymi.

§ 8

1. Organy Pałacu Młodzieży porozumiewają się poprzez:
   1) dyskusję na posiedzeniach Rady Pedagogicznej,
   2) księgę zarządzeń wewnętrznych,
   3) ogłoszenia na tablicy ogłoszeń w sekretariacie i pokoju nauczycielskim,
   4) bezpośrednie rozmowy dyrektora z pracownikami, rodzicami, wychowankami.
2. Wszelkie sytuacje konfliktowe, jakie mogą zaistnieć pomiędzy organami Pałacu Młodzieży rozwiązuje się w drodze negocjacji prowadzonych przez dyrektora Pałacu Młodzieży.
3. W sytuacjach konfliktowych poszczególne organy Pałacu Młodzieży kierują sformułowane na piśmie wnioski do dyrektora, który przeprowadza postępowanie wyjaśniające w ciągu 14 dni od otrzymania wniosku i udziela odpowiedzi.
4. W przypadku nie osiągnięcia porozumienia, strony mają prawo w terminie 14 dni od daty podpisania protokołu rozbieżności odwołać się do organu prowadzącego Pałac Młodzieży, którego stanowisko jest ostateczne.

ROZDZIAŁ IV
Organizacja Pałacu Młodzieży

§ 9

1. Działalność Pałacu Młodzieży zorganizowana jest w czterech podstawowych działach:
   1) w dziele animacji kulturalnej,
   2) w dziale rozmaitości,
   3) w dziale imprez,
   4) w dziale sztuk plastycznych.
2. Podstawową jednostką organizacyjną Pałacu Młodzieży są grupy zajęć stałych: koło, klub, sekcja, zespół, pracownia – ujęte w tygodniowym planie zajęć odbywających się w siedzibie Pałacu Młodzieży lub ewentualnie na terenie innych jednostek organizacyjnych.
3. Organizację zajęć oraz liczbę wychowanków w grupie określa dyrektor Pałacu Młodzieży w uzgodnieniu z organem prowadzącym placówkę.
4. Skreślony.
5. Skreślony.

6. Zajęcia w Pałacu Młodzieży prowadzone są w dni robocze. W uzasadnionych przypadkach (np. zajęcia okresowe, okazjonalne, plenery, warsztaty artystyczne) za zgodą dyrektora, wychowanków, nauczyciela i rodziców zajęcia mogą się odbywać w dni wolne od pracy – soboty.
7. Organizacja zajęć w roku szkolnym określona jest w arkuszu organizacyjnym placówki, zatwierdzonym przez organ prowadzący.
8. Dyrektor Pałacu Młodzieży może skrócić lub zawiesić zajęcia w wyjątkowych przypadkach, w określonym dniu lub dniach ze względu na niską frekwencję w zajęciach spowodowaną np. przerwą świąteczną, uroczystościami miejskimi, państwowymi itp.
9. Z zajęć w Pałacu Młodzieży korzystają również uczestnicy okresowi i okazjonalni oraz uczestnicy imprez.
10. Plany zajęć stałych ustalane i zatwierdzane są przez Radę Pedagogiczną z uwzględnieniem potrzeb środowiska i warunków współpracy z innymi placówkami oświatowymi.
11. Zajęcia stałe w pracowniach prowadzone są po zakończonej rekrutacji i trwają do końca roku szkolnego. W czasie ferii zimowych placówka prowadzi zajęcia stałe lub okresowe i okazjonalne. W czasie ferii letnich Pałac Młodzieży może prowadzić działalność polegającą na organizacji obozów artystycznych i edukacyjno-wypoczynkowych dla wychowanków stałych form zajęć.
12. W okresie czasowego zawieszenia zajęć dydaktycznych z powodów zewnętrznych (art. 125a ust. 1 i 2 ustawy Prawo oświatowe), dyrektor wprowadza organizację i realizację zadań placówki z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość.
    a) Zajęcia zdalne odbywać się będą zgodnie z grafikiem zajęć.
    b) Zajęcia prowadzone zdalnie będą uwzględniały łączenie przemienne kształcenia z użyciem monitorów ekranowych i bez ich użycia.
    c) Zajęcia z wykorzystaniem metod i technik kształcenia na odległość realizowane będą przy użyciu platform edukacyjnych, komunikacyjnych oraz materiałów dydaktycznych wskazanych przez nauczyciela.
    d) W okresie czasowego zawieszenia zajęć nauczyciel przekazuje wychowankom materiały niezbędne do realizacji tych zajęć za pośrednictwem platform komunikacyjnych, drogą mailową.
    e) Obecność wychowanków na zajęciach zdalnych będzie potwierdzana poprzez sprawdzenie listy obecności przez nauczyciela wg dziennika lekcyjnego w czasie rzeczywistym podczas prowadzenia zajęć. Wychowanek obecny zgłasza swoją obecność głosowo i/lub poprzez włączenie kamery w celu sprawdzenia listy obecności.

§ 10

1. Rekrutacja wychowanków odbywa się na podstawie Regulaminu Rekrutacji do Pałacu Młodzieży w Koszalinie zgodnie z przepisami ustawy o systemie oświaty.
2. Harmonogram z terminami rekrutacji opracowany jest odrębnie na każdy rok szkolny i wprowadzony Zarządzeniem dyrektora Pałacu Młodzieży.
3. Do złożonych wniosków dyrektor powołuje komisję rekrutacyjną.
4. Kryterium wieku przy naborze do poszczególnych zespołów określają nauczyciele prowadzący zajęcia. Dolna granica wiekowa dla wszystkich zajęć wynosi 5 lat. Wychowankiem może być także młodzież pracująca, jeśli wcześniej przez dłuższy czas uczęszczała na zajęcia do Pałac Młodzieży.

§ 11

1. Formy kontaktu placówki z rodzicami.
   1) Bezpośrednie spotkania - zebrania, konsultacje indywidualne.
   2) Kontakt telefoniczny - oficjalne numery do sekretariatu; kontakt z nauczycielem na numer prywatny tylko za jego zgodą.
   3) Korespondencja pisemna - listy wysyłane pocztą tradycyjną w sprawach oficjalnych lub komunikacja mailowa, na prośbę rodziców za pośrednictwem otwartych grup na portalach społecznościowych.
   4) Tablice ogłoszeń - informacje wywieszane na terenie placówki lub zamieszczane na jej oficjalnej stronie internetowej.
2. Formy zwolnienia dziecka z zajęć.
   1) Pisemna prośba o zwolnienie - rodzic przekazuje dziecku kartkę z własnoręcznym podpisem, zawierającą datę, godzinę wyjścia. Prośba rodzica jest jednoznaczna, że rodzic przejmuje pełną odpowiedzialność za dziecko po opuszczeniu przez nie placówki lub miejsca, w którym odbywają się zajęcia, występy, spotkania integracyjne, miejsca zbiórki, itp.
   2) Kontakt telefoniczny (w sytuacjach nagłych) - placówka lub rodzic kontaktuje się telefonicznie, potwierdzając wcześniejsze zwolnienie dziecka z zajęć.
3. Wychowanek pełnoletni w świetle przepisów może samodzielnie usprawiedliwiać swoje nieobecności i zwalniać się z zajęć.

§ 12

1. Przebywanie w Placówce
   1) Przebywanie w placówce przez uczestników jest możliwe w godzinach zajęć, w przypisanych do zajęć pomieszczeniach.
   2) Poza godzinami zajęć uczestnicy mogą przebywać na terenie placówki wyłącznie w miejscach powszechnie dostępnych.
   3) 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.
   4) 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 uniemożliwia prowadzenie działalności statutowej.

ROZDZIAŁ V
Pracownicy pedagogiczni, administracji i obsługi

§ 13

1. Pałac Młodzieży zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.
2. Pracownikami pedagogicznymi są nauczyciele.
3. Zajęcia z wychowankami w placówce prowadzą nauczyciele, w wyjątkowo uzasadnionych przypadkach, zajęcia mogą prowadzić inne osoby – specjaliści z danej dziedziny wiedzy, czy też posiadający określone umiejętności – za zgodą Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty w Szczecinie.
4. Zasady zatrudnienia i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

5. Nauczyciel oprócz prowadzenia zajęć dydaktyczno-wychowawczych z wychowankami jest odpowiedzialny za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece wychowanków.
6. Obowiązkowy wymiar zajęć dydaktyczno-wychowawczych nauczycieli z wychowankami wynosi 18 godzin lekcyjnych tygodniowo.
7. Godzina bezpośredniej pracy nauczyciela z wychowankami wynosi 45 minut. Dopuszcza się łączenie jednostek lekcyjnych uzasadnione specyfiką zajęć.
8. usunięty
9. Placówka dba o bezpieczeństwo wychowanków, ochronę danych osobowych wychowanków, poszanowanie ich dóbr osobistych, a także chroni się ich zdrowie.
10. Pałac Młodzieży zapewnia bezpieczne i higieniczne warunki pobytu w placówce.
11. Obiekt placówki jest stale kontrolowany, remontowany i modernizowany.
12. W placówka realizuje się nadzór pedagogiczny określony w odrębnych przepisach.
13. W placówce realizuje się pomoc psychologiczno – pedagogiczną określoną odrębnymi przepisami.
14. Określa się minimalne standardy opieki podczas zajęć edukacyjnych - jeden nauczyciel dla grupy wychowanków ujętej w planie organizacji pracy placówki.
15. Przy organizacji imprez i wycieczek poza teren placówki zapewnia się odpowiednią liczbę opiekunów uwzględniając wiek, stopień rozwoju psychofizycznego, stan zdrowia i ewentualną niepełnosprawność wychowanków powierzonych opiece oraz specyfikę imprez i wycieczek, a także warunki, w jakich będą się one odbywać. Szczegółowe warunki organizacji imprez i wycieczek określa dyrektor Pałacu Młodzieży poprzez podpis na karcie wycieczki dla każdej grupy odrębnie.
16. W ramach doskonalenia zawodowego nauczycieli i pracowników organizuje się szkolenia i samodoskonalenie w zakresie ochrony wychowanków przed przejawami patologii społecznych, uzależnień i przemocy,
17. W Pałacu Młodzieży organizuje się szkolenia wstępne i okresowe BHP wg odrębnych przepisów.
18. Placówka podejmuje działania zabezpieczające wychowanków korzystających z Internetu przed dostępem do treści niepożądanych poprzez instalowanie i aktualizowanie odpowiednich programów chroniących.
19. W pracowniach placówki znajdują się regulaminy określające zasady zachowania się wychowanków w pracowni.
20. Zajęcia praktyczne i ćwiczenia mogą się odbywać wyłącznie w obecności nauczyciela. Stanowiska pracy powinny być dostosowane do psychofizycznych i antropometrycznych warunków wychowanka.
21. Wszystkie maszyny i inne urządzenia techniczne w Pałacu Młodzieży mają odpowiednie zabezpieczenia, pełną sprawność działania i bezpieczeństwa pracy oraz instrukcję obsługi. Wychowankowie korzystający z tych urządzeń muszą być zapoznani przez nauczyciela prowadzącego zajęcia z bezpiecznymi zasadami ich użytkowania, a odpowiedni zapis o przeszkoleniu odnotowany w dzienniku zajęć. Urządzenia niesprawne muszą być zabezpieczone i oznakowane.

§ 14

Do obowiązków nauczycieli Pałacu Młodzieży należy realizowanie zadań określonych w ustawie z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst. jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2156 z późn. zm.) oraz obowiązków określonych w zarządzeniach i wytycznych władz oświatowych, a ponadto:

1) rozpropagowanie zajęć wśród dzieci i młodzieży w środowisku – nabór wychowanków,

1a) dbałość o bezpieczeństwo w czasie zajęć prowadzonych przez Pałac Młodzieży,
1b) przestrzeganie zasad określonych w § 13 ust. 9 – 21.
2) organizowanie imprez zachęcających wychowanków do udziału w zajęciach prowadzonych przez Pałac Młodzieży,
3) kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań wychowanków,
4) stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego dzieci szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach,
5) troska o wyposażenie w sprzęt i pomoce naukowe oraz celowe gospodarowanie środkami i zabezpieczenie mienia pracowni,
6) zapewnienie frekwencji na zajęciach – dodatkowy nabór w ciągu roku szkolnego,
7) współpraca ze szkołami, placówkami oświaty i kultury oraz rodzicami,
8) współudział w opracowywaniu oferty programowej dla dzieci i młodzieży,
9) pozyskiwanie sponsorów,
10) prowadzenie dokumentacji pedagogicznej.

§ 15

Do obowiązków pracowników administracji należy m.in.:
1) prowadzenie rachunkowości Pałacu Młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,
2) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi, zgodnie z przepisami dotyczącymi zasad wykonywania budżetu, gospodarki środkami pozabudżetowymi i innymi będącymi w dyspozycji Pałacu Młodzieży,
3) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
4) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Pałacu Młodzieży,
5) przechowywanie i prowadzenie akt osobowych pracowników Pałacu Młodzieży zgodnie z obowiązującymi przepisami,
6) rozliczanie czasu pracy,
7) opracowywanie planu potrzeb remontowych i materiałowych,
8) odpowiadanie za bezpieczeństwo i higienę Pałacu Młodzieży oraz na terenie posesji.
9) organizowanie i nadzorowanie remontów budynku Pałacu Młodzieży
10) zaopatrywanie pracowników Pałacu Młodzieży w odzież ochronną i roboczą, materiały biurowe, druki itp.
11) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania,
12) prowadzenie na bieżąco ksiąg inwentarzowych majątku Pałacu Młodzieży oraz dokonywanie raz w roku uzgodnień stanu ilościowo-wartościowego,
13) sprawowanie nadzoru nad wynajmem pomieszczeń Pałacu Młodzieży,
14) organizowanie zamówień publicznych a także rozpatrywanie protestów i odwołań złożonych w toku postępowania o udzielenie zamówień publicznych w Pałacu Młodzieży.
15) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących z Pałacu Młodzieży zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
16) prowadzenie rejestru deklaracji wychowanków,
17) wysyłanie korespondencji,

18) sporządzanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS,
19) prowadzenie raportów kasowych zgodnie z obowiązującą instrukcją kasową,
20) kierowanie Obserwatorium, realizacja misji edukacyjnej i popularyzatorskiej,
21) nadzór nad sprawnością, kalibracja i serwis aparatury obserwacyjno-badawczej, automatyki i sterowania oraz sprzętu komputerowego,
22) rozwój strategii działalności Obserwatorium oraz opracowywanie bieżących raportów z pracy placówki dla jednostek nadrzędnych,
23) obsługa aparatury obserwacyjno-badawczej, automatyki i sterowania kopułą,
24) prowadzenie dokumentacji Obserwatorium,
25) koordynacja działań Obserwatorium w przestrzeni publicznej, aktywne prowadzenie działalności informacyjnej i popularyzatorskiej w mediach społecznościowych,
26) ochrona i bezpieczeństwo danych osobowych zawartych w zbiorach systemów informatycznych Pałacu Młodzieży w Koszalinie,
27) podejmowanie stosownych działań zgodnie z „Polityką bezpieczeństwa informatycznego" w przypadku wykrycia nieuprawnionego dostępu do bazy danych lub naruszenia bezpieczeństwa danych znajdujących się w systemie informatycznym.

§ 16

Do obowiązków pracowników obsługi należy m.in.:
1) dokonywanie napraw instalacji sanitarnych, mebli i itp.,
2) konserwacja instalacji elektrycznej,
3) dokonywanie napraw w pomieszczeniach,
4) dbanie o czystość i porządek sal do zajęć, pomieszczeń biurowych, ciągów komunikacyjnych i otoczenia Pałacu Młodzieży,
5) projektowanie i szycie strojów scenicznych dla zespołów artystycznych działających w Pałacu Młodzieży,
6) projektowanie i wykonywanie scenografii do imprez organizowanych przez Pałac Młodzieży,
7) aranżacja wystaw plastycznych w galerii Pałacu Młodzieży.

§ 17

Szczegółowe zakresy czynności dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi znajdują są składane do teczek zawierających akta osobowe.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z instytucjami, ze środowiskiem lokalnym i rodzicami

§ 18

Pałac Młodzieży współpracuje z placówkami oświatowymi, placówkami kultury i innymi instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w środowisku lokalnym, w szczególności:
1) uzgadnia z dyrektorami placówek zasady korzystania z wybranych pomieszczeń do prowadzenia niektórych zajęć oraz wzajemnie udostępnia obiekt Pałacu Młodzieży do prowadzenia przez placówki wybranych zajęć, imprez,
2) współdziała w ramach organizowania życia społeczno-kulturalnego,

3) pozyskuje do placówki wychowanków przejawiających w szkole specjalne zainteresowania, uzdolnienia czy też szczególne umiejętności.
4) współdziała w zakresie wychowania i poszerzania wiedzy wychowanków w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
5) informuje szkołę, na prośbę wychowanka bądź rodziców, o ich określonych osiągnięciach w dziedzinie zajęć pozaszkolnych,
6) propaguje imprezy i inne formy działalności placówki z uwzględnieniem propozycji dla dzieci niepełnosprawnych,
7) umożliwia wychowankom bądź zespołom występy w imprezach organizowanych przez inne placówki,
8) dopuszcza możliwość korzystania z wyposażenia Pałacu Młodzieży,
9) współorganizuje imprezy promujące miasto (zasięg miejski, regionalny, wojewódzki, makroregionalny, ogólnopolski i międzynarodowy).

§19

W ramach współpracy Pałacu Młodzieży a rodzicami:
1) rodzice otrzymują informacje o działalności statutowej placówki,
2) rodzice informowani są na bieżąco o postępach lub problemach w pracy z wychowankami,
3) rodzice zobowiązani są informować nauczycieli o rezygnacji wychowanka z zajęć (bez konieczności podania powodu),
4) rodzice zobowiązani są do informowania nauczyciela o problemach zdrowotnych i wychowawczych
5) rodzice mogą wspomagać placówkę w zakresie finansowym i organizacyjnym.

ROZDZIAŁ VII

Prawa i obowiązki wychowanków Pałacu Młodzieży

§ 20

1. Dzieci w wieku przedszkolnym, szkolnym, młodzież ucząca się oraz młodzież pracująca korzystają z zajęć w wybranych pracowniach i grupach zgodnie ze swoimi zainteresowaniami i potrzebami.
2. Rekrutacja wychowanków jest przeprowadzana w oparciu o zasadę dostępności i dobrowolności, na podstawie deklaracji uczestnictwa złożonej przez rodziców.
3. Wypisanie z zajęć następuje na prośbę wychowanka w porozumieniu z rodzicami,
4. W przypadku dłuższej nieusprawiedliwionej nieobecności oraz częstej nieobecności na zajęciach bądź też nieprzestrzegania regulaminu uczestnictwa istnieje możliwość skreślenia z listy wychowanków na podstawie wniosku nauczyciela, za zgodą dyrektora w porozumieniu z Radą Pedagogiczną.
5. Rada Pedagogiczna ustala propozycję wysokości składki na rzecz Rady Rodziców Pałacu Młodzieży.
6. Wychowankowie Pałacu Młodzieży dzielą się na:
   1) stałych – uczestniczą w cotygodniowych zajęciach w okresie całego roku szkolnego, ich obecność na zajęciach podlega kontroli,
   2) okresowych – w których uczestnik bierze udział w celu zrealizowania określonego zadania w ustalonym czasie, krótszym od roku szkolnego.

§ 21

Wychowanek ma prawo do:

1) właściwie zorganizowanego udziału w zajęciach zgodnie z zasadami higieny pracy umysłowej,
2) opieki wychowawczej i zapewnienia warunków bezpieczeństwa, ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz poszanowania jego godności,
3) życzliwego, podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
4) swobody wyrażania myśli i przekonań w szczególności dotyczących życia placówki oraz wyznawanej religii – jeśli nie narusza to dobra innych osób i nie uwłacza niczyjej godności osobistej.
5) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów, przejawiania własnej aktywności w zdobywaniu wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu wszystkich możliwości placówki, wyrażania opinii i wątpliwości dotyczących treści zajęć oraz uzyskiwania na nie wyjaśnień i odpowiedzi,
6) korzystania z pomieszczeń, pracowni, sprzętu, urządzeń oraz pomocy naukowych zgodnie z regulaminem uczestnictwa.

§ 22

Wychowanek ma obowiązek:

1) dbać o dobre imię placówki i godnie ją reprezentować,
2) okazywać szacunek kolegom, nauczycielom i innym pracownikom,
3) współdziałać z innymi w tworzeniu i realizacji zadań grupy i placówki,
4) przeciwdziałać wszelkim przejawom brutalności i przemocy,
5) dbać o zdrowie i bezpieczeństwo swoje i kolegów oraz przeciwdziałać zjawiskom patologii,
6) współtworzyć atmosferę wzajemnej życzliwości,
7) przestrzegać zasad higieny osobistej,
8) znać i przestrzegać obowiązki wynikające z regulaminu uczestnictwa,
9) dbać o sprzęt i pomoce naukowe wykorzystywane w czasie zajęć. W przypadku zniszczenia mienia - naprawa wyrządzonych szkód lub pokrycie strat finansowych.
10) systematycznie i aktywnie uczestniczyć w zajęciach.

§ 23

Za wzorowe uczestnictwo w zajęciach Pałacu Młodzieży wychowanek ma prawo do nagrody w postaci:

1) pochwały przez nauczyciela,
2) pochwały przez dyrektora,
3) dyplomu, medalu, pucharu za osiągnięcia, postępy lub za wzorową postawę wychowanka Pałacu Młodzieży,
4) listu gratulacyjnego adresowanego do macierzystej szkoły wychowanka,
5) nagrody dyrektora przyznanej wychowankowi na wniosek nauczyciela.

§ 24

1. Za zachowanie niezgodne z postawą wychowanka Pałacu Młodzieży przewiduje się karę:

1) upomnienie lub nagana udzielona przez nauczyciela,
2) upomnienie lub nagana udzielona przez dyrektora,

3) rozmowa z rodzicami lub pismo wysłane do rodziców, lub opiekunów prawnych, informujące o nagannym zachowaniu się wychowanka,
4) poinformowania macierzystej szkoły o zachowaniu się wychowanka,
5) skreślenie z listy wychowanków.

2. Nieobecność uczestnika na zajęciach danej pracowni przez okres czterech tygodni – o ile nieobecność ta nie zostanie usprawiedliwiona w formie pisemnej lub elektronicznej w okresie czterech tygodni, licząc od dnia pierwszej nieobecności – stanowi naruszenie §22 pkt 10 statutu i jest traktowana, jako rezygnacja z uczestnictwa w zajęciach tej pracowni.

§25

1) skargi w przypadku naruszenia praw wychowanka mogą być składane przez samego wychowanka, jego opiekuna lub rodzica,
2) skarga może być pisemna lub ustana,
3) w przypadku skargi pisemnej złożonej do dyrektora Pałacu Młodzieży, dyrektor placówki rozpatruje ją na posiedzeniu rady pedagogicznej i w terminie do 14 dni informuje wnioskodawcę o podjętych decyzjach.
4) w przypadku nie uwzględnienia skargi wychowankowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
5) sekretariat Pałacu Młodzieży prowadzi rejestr skargi wniosków,
6) Pałac Młodzieży informuje wychowanków i ich rodziców o trybie składania skarg.

ROZDZIAŁ VIII

Działalność administracyjno-gospodarcza.

§ 26

1. Pałac Młodzieży jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej i materialnej określają odrębne przepisy.
2. Pałac Młodzieży prowadzi dokumentację dotyczącą:
   1) działalności wychowawczo-dydaktycznej,
   2) działalności administracyjno-gospodarczej i finansowej,
   3) rejestr wypadków,
   4) inną dokumentację wynikającą z obowiązujących przepisów.
3. Pałac Młodzieży prowadzi kronikę placówki.

Przepisy końcowe

§ 27

1. Pałac Młodzieży w Koszalinie używa pieczęci podłużnej z pełną nazwą.
2. Pałac Młodzieży w Koszalinie ma prawo wydawać wychowankom zaświadczenia o uczęszczaniu na zajęcia i informację o laurach zdobytych przez nich na konkursach, festiwalach, zawodach.

Uchwalenie statutu i zmiany.

1. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 31 sierpnia 2022 r. wchodzą w życie z dniem 01.09.2022 r.
2. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 30 stycznia 2026 r. wchodzą w życie z dniem 01.02.2026 r.
3. Ogłoszenie tekstu jednolitego - Zarządzenie nr 3/2026 Dyrektora Pałacu Młodzieży w Koszalinie z dnia 01.02.2026 r.
4. Zmiany w statucie uchwalone na posiedzeniu Rady Pedagogicznej w dniu 01 września 2026 r. wchodzą w życie z dniem 01.09.2026 r.
5. Ogłoszenie tekstu jednolitego - Zarządzenie nr 22/2026 Dyrektora Pałacu Młodzieży w Koszalinie z dnia 16.09.2026 r.