

# **REGULAMIN RADY MŁODZIEŻY W PAŁACU MŁODZIEŻY W BYDGOSZCZY**

**Podstawa prawna: art. 55 Ustawy o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r., nr 256,  
poz. 2572 z późn. zm.) z dnia 7 września 1991.**

## **Rozdział I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Regulamin określa cele, zasady działania i tryb wyboru członków Rady Młodzieży Pałacu Młodzieży, zwanej dalej „Radą”.
2. Rada reprezentuje wszystkich uczestników zajęć stałych Pałacu Młodzieży.
3. Rada działa na terenie Pałacu Młodzieży i wszystkich innych miejscach, w których przebywają uczestnicy zajęć placówki

## **Rozdział II Cele i zadania Rady Młodzieży**

### **§ 2**

Celem działania Rady jest:

1. Uaktywnianie młodzieży w celu rozwijania samorządności w Pałacu Młodzieży.
2. Reprezentowanie postaw i potrzeb młodzieży na terenie placówki.
3. Działanie na rzecz obrony praw i godności ucznia.
4. Zapewnienie możliwości uczestnictwa młodzieży w procesie podejmowania decyzji bezpośrednio wpływających na sposób i jakość jej życia.
5. Organizowanie imprez kulturalnych i rozrywkowych, zgodnie z oczekiwaniami uczestników zajęć Pałacu Młodzieży.
6. Przedstawianie wniosków i opinii we wszystkich sprawach, a w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników.
7. Wzajemna współpraca z uczestnikami Pałacu Młodzieży oraz innymi placówkami w kraju i za granicą.

### § 3

Zadania Rady:

1. Przedstawianie, w miarę potrzeb, organom Pałacu Młodzieży, wniosków i opinii we wszystkich sprawach placówki, w szczególności dotyczących realizacji podstawowych praw uczestników, takich jak.:
  - a) Zapoznania się z programem zajęć, z jego treścią, celem, stawianymi wymaganiami
  - b) Organizowania działalności kulturalnej, oświatowej, sportowej oraz rozrywkowej, zgodnie z własnymi potrzebami i możliwościami organizacyjnymi, w porozumieniu z Dyrektorem,
  - c) Redagowania i wydawania własnej gazetki,
  - d) Prawa wyboru pełniącego rolę opiekuna Rady
2. Udzielanie pomocy i podejmowanie interwencji w przypadku zagrożenia praw ucznia i swobód obywatelskich.
3. Organizowanie imprez i spotkań propagujących cele Rady.
4. Współpracę z poszczególnymi pracownikami.
5. Koordynację i inspirację inicjatyw uczestników Pałacu Młodzieży.
6. Dokumentowanie swojej działalności.
7. Wydawanie biuletynu młodzieżowego.

### **Rozdział III**

#### **Zasady tworzenia Rady Młodzieży**

### § 4

1. Kadencja Rady trwa 2 lata.
2. Wybory do rady odbywają się w listopadzie.
3. Rada reprezentowana jest przez przedstawicieli uczestników każdego działu Pałacu Młodzieży i liczy co najmniej 12 osób.
4. Głosowanie na przedstawicieli Rady odbywa się w sposób tajny bezwzględną większością głosów.
5. Członkowie Rady wybierają spośród siebie: Przewodniczącego, Wiceprzewodniczącego i Sekretarza Rady Młodzieży.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja pracy**

#### **§ 5**

1. Zebrania rady odbywają się raz w tygodniu.
2. Rada może pracować w komisjach. Ich rodzaje ustala się z początkiem trwania kadencji.
3. Członkowie Rady wybierają spośród siebie przewodniczących komisji.
4. Podejmowanie uchwał i wniosków odbywa się w głosowaniu jawnym, zwykłą większością głosów.

#### **§ 6**

1. Przewodniczący Rady:
  - a) Organizuje pracę Rady,
  - b) Prowadzi zebrania Rady,
  - c) Reprezentuje Radę przed jej opiekunem i organami Pałacu Młodzieży.
2. Wiceprzewodniczący Rady:
  - a) Podejmuje obowiązki przewodniczącego w czasie jego nieobecności.
3. Sekretarz Rady:
  - a) Odpowiada za dokumentację Rady,
  - b) Pełni funkcję protokolanta podczas zebrań Rady.
4. Zakres zadań przewodniczących komisji jest określany w chwili powoływania danej komisji.

#### **§ 7**

5. Cztery nieusprawiedliwione nieobecności na zebraniach rady wiążą się z usunięciem danego członka z Rady Młodzieży.

**Rozdział IV**  
**Prawa i obowiązki członków Rady**

**§ 8**

Członek ma obowiązek:

1. Przestrzegać postanowień Regulaminu i decyzji Rady.
2. Brać udział w realizacji zadań Rady.
3. Uczestniczyć w spotkaniach Rady.
4. Informować uczestników zajęć Pałacu Młodzieży o działalności Rady.

**§ 9**

Członek ma prawo:

1. Rezygnacji z pełnionej funkcji.
2. Zgłaszania wniosków, inicjatyw, postulatów.
3. Uzyskania informacji dotyczącej bieżącej działalności placówki.

**Rozdział VI**  
**Dokumentowanie zebrań**

**§ 10**

1. Podstawowym dokumentem działalności Rady jest księga protokółów. Ma ona formę zbioru protokołów sporządzonych w terminie 7 dni od daty odbycia każdego zebrania Rady i obejmuje okres od 1 września do 31 sierpnia następnego roku.
2. Protokoły są pisane z wykorzystaniem techniki komputerowej. Kolejne strony są numerowane. Na końcu każdego protokołu umieszcza się adnotację: protokół zawiera... stron. Protokół zawiera ... załączników.
3. Każda wydrukowana strona jest parafowana przez Przewodniczącego Rady i protokolanta.
4. Po zakończeniu roku szkolnego protokoły oprawiane są w księgę protokółów.
5. Załącznikami do protokółów są listy obecności członków Rady i uchwały Rady.
6. Za ostateczną i obowiązującą wersję protokołów i uchwał Rady uważa się uwierzytelnione podpisami przewodniczącego Rady i protokolanta wydruki zawarte w księdze protokółów, a nie wersje elektroniczne.
7. Bieżąca działalność Rady jest dokumentowana przez jej opiekuna w dzienniku zajęć.

**Rozdział VII**  
**Postanowienia końcowe**

**§ 11**

1. Sprawy nie objęte niniejszym regulaminem reguluje Statut Pałacu Młodzieży.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.