

**STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA
MŁODZIEŻOWEGO
W STALOWEJ WOLI**

Tekst ujednolicony na dzień 01.12.2017 r.

Załącznik nr1
do Uchwały nr 29/2017
Rady Pedagogicznej
Zespołu Placówek
Oświatowo-Wychowawczych
w Stalowej Woli
z dnia 01 grudnia 2017 r.

Spis treści:

Rozdział I. Postanowienia ogólne

Rozdział II. Cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

Rozdział III. Organy schroniska

Rozdział IV. Pracownicy schroniska

Rozdział V. Organizacja schroniska

Rozdział VI. Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska

Rozdział VII. Postanowienia końcowe

Podstawa prawna:

1. Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 257 z późn. zm.)
2. Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017r. poz. 59)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. z 2017 r. poz. 1606).
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. nr 52 poz. 466)
5. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. w sprawie sposobu prowadzenia przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki dokumentacji przebiegu nauczania, działalności wychowawczej i opiekuńczej oraz rodzajów tej dokumentacji (Dz. U. z 2017 r. poz. 1646).
6. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli i prowadzi gospodarkę finansową na podstawie:
 - 1) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2016 r. poz. 1870 z późniejszymi zmianami.)
 - 2) Ustawy z dnia 17 września 2009 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2016 poz. 1047 z późniejszymi zmianami)
7. Podstawą gospodarki finansowej Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Stalowej Woli jest roczny plan finansowy Zespołu Placówek Oświatowo-Wychowawczych zatwierdzany przez Zarząd Powiatu w Stalowej Woli.

Rozdział I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Publiczna placówka oświatowo-wychowawcza nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli, zwane dalej schroniskiem,
2. Siedzibą Schroniska jest budynek przy ulicy ul. E. Orzeszkowej 2 w Stalowej Woli.

3. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Stalowowolski.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe używa pieczęci:

**ZESPÓŁ PLACÓWEK
OŚWIATOWO-WYCHOWAWCZYCH**
Szkolne Schronisko Młodzieżowe
w Stalowej Woli
ul. Orzeszkowej 2, 37- 450 Stalowa Wola

6. Ilekroć w Statucie jest mowa o:
 - 1) placówce – należy także rozumieć Zespół Placówek Oświatowo -Wychowawczych w Stalowej Woli.
 - 2) Schronisku - należy także rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli ulica Orzeszkowej 2,
 - 3) Statucie - należy także rozumieć Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Stalowej Woli, ulica Orzeszkowej 2.

Rozdział II

Cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

§ 2

1. Celem działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest:
 - 1) zapewnienie zakwaterowania i wypoczynku szkolnym wycieczkom krajoznawczym, młodzieży akademickiej, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, turystom indywidualnym krajowym i zagranicznym,
 - 2) udzielanie informacji turystycznej o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacja o rozkładach jazdy komunikacji publicznej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
 - 3) realizacja (w miarę możliwości) innych zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych przez szkoły i opiekunów grup, a także innych uczestników,
 - 4) stałe zapewnienie dobrego poziomu usług noclegowych, zwiększanie różnorodności i atrakcyjności świadczonych usług,
 - 5) ścisła współpraca z nauczycielami - opiekunami grup, w realizacji programu turystycznego, kulturalnego i wychowawczego,

- 6) racjonalne udostępnianie zaplecza gospodarczo - rekreacyjnego i sportowego będącego w dyspozycji schroniska,
- 7) dbanie o sprawność i modernizację bazy sprzętowej,
- 8) rozwijanie współpracy z placówkami oświatowymi w regionie oraz władzami lokalnymi w zakresie upowszechniania turystyki wśród młodzieży,
- 9) udostępnianie placówki na cele turystyczno - kulturalne społeczności lokalnej.

2. Do zadań Schroniska należy:

- 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki, jako aktywnych form wypoczynku,
- 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku.

Rozdział III Organy Schroniska

§ 3

1. Organem Schroniska jest Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowo-Wychowawczych w Stalowej Woli.

§ 4

1. Pracą Schroniska kieruje Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego powołany przez Dyrektora placówki, po zasięgnięciu opinii organu prowadzącego oraz Rady Pedagogicznej.
2. Kierownik planuje, organizuje i nadzoruje pracę schroniska, a w szczególności:
 - 1) reprezentuje je na zewnątrz,
 - 2) ustala pracę Schroniska,
 - 3) sprawuje nadzór, organizuje i kieruje pracą zatrudnionych w placówce pracowników,
 - 4) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym Schroniska,
 - 5) planuje i organizuje działalność gospodarczo-finansową i administracyjną Schroniska,
 - 6) dba o właściwy poziom: informacji turystycznej, wystroju Schroniska, organizacji pobytu osób korzystających z usług schroniska; udostępnia materiały informacyjne o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej (PKS, PKP, MKS) oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.

- 7) czuwa nad poszanowaniem powierzonego mienia, ustala wysokość odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i urządzeń dokonane przez turystów,
 - 9) przyjmuje zamówienia na noclegi (indywidualne, zorganizowanych grup wycieczkowych)
 - 10) przyjmuje turystów, w miarę posiadanych miejsc,
 - 11) prowadzi statystykę z działalności Schroniska,
 - 12) rejestruje osoby korzystające ze Schroniska,
 - 13) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska.
 - 14) dba o właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny oraz zabezpieczenie, przeciwpożarowe Schroniska,
 - 15) czuwa nad przestrzeganiem Regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwa pracowników i osób korzystających z usług Schroniska,
3. Kierownik Schroniska jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prawa prowadzenie dokumentacji Schroniska.

Rozdział IV Pracownicy Schroniska

§ 5

1. Pracownicy administracji i obsługi zatrudnieni w placówce, w okresie wakacji wykonują zadania w schronisku.
2. Do zadań pracowników należy:
 - 1) wykonywanie prac niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Schroniska, w zakresie administracyjnym i finansowym,
 - 2) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
 - 3) pełnienie opieki nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.
 - 4) dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu.

Rozdział V Organizacja Schroniska

§ 6

1. Zasady organizacji i sposobu korzystania ze Schroniska określa Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Stalowej Woli stanowiący Załącznik Nr 1.
2. Schronisko zaliczane jest do II kategorii i należy do grupy Schronisk sezonowych. Działa

w okresie lipiec, sierpień każdego roku.

3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do 10⁰⁰ dnia następnego.
4. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć gości również w innych godzinach.
5. System rezerwacji miejsc noclegowych:
 - 1) Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i studenckiej, opiekunom, wychowawcom, nauczycielom.
 - 2) Zespoły złożone, co najmniej z 5 osób zgłaszają przynajmniej na 1 miesiąc przed przybyciem do Schroniska zamówienie. W zamówieniu podają: nazwisko i imię kierownika zespołu oraz jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni, organizacji), czas pobytu w schronisku oraz dzień i godzinę przybycia.
 - 3) W przypadku nie przesłania potwierdzenia zamówienia na 10 dni przed przybyciem do Schroniska zespołu wycieczkowego, kierownik schroniska może zamówienie anulować.
 - 4) Młodzież szkolna w grupach poniżej 5 osób jest przyjmowana na noclegi bezpośrednio w Schronisku.
 - 5) Przybywający do Schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska, regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w Schronisku.
 - 6) Osoby płci męskiej i żeńskiej kwaterują się w oddzielnych pomieszczeniach, przydzielonych przez kierownika Schroniska.
 - 7) Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do Schroniska.
7. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się w godzinach od 17⁰⁰ do 21⁰⁰
8. Schronisko posiada:
 - 1) 30 miejsc noclegowych,
 - 2) powierzchnię mieszkaniową nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę,
 - 3) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w tapczany, kołdry, poduszki i koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe, stół, krzesła, lustro i kosz na śmieci,
 - 4) pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz pomieszczenie do suszenia odzieży,
 - 5) kuchnię samoobsługową oraz kuchnię wyposażoną w naczynia kuchenne,
 - 6) świetlicę z telewizorem, stolikami i krzesłami,
 - 7) łazienki wyposażone w umywalki z lustrami oraz natryski,
 - 8) toalety.

9. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska.

Rozdział VI **Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska**

§ 7

1. Dzieci, młodzież oraz inne osoby korzystające ze Schronisku mają prawo do:
 - 1) bezpiecznego pobytu w Schronisku,
 - 2) korzystania z tanich noclegów,
 - 3) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel Schroniska,
 - 4) ochrony i poszanowania godności,
 - 5) poszanowania prywatności,
 - 6) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.
2. Obowiązkiem osób korzystających ze Schroniska jest:
 - 1) przestrzeganie ciszy nocnej od godziny 22⁰⁰ do 6⁰⁰,
 - 2) używanie bielizny pościelowej - schroniskowej lub własnej,
 - 3) noszenie schludnego ubioru,
 - 4) spokojne i uprzejme zachowanie,
 - 5) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu,
 - 6) przestrzeganie zakazu zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych
3. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz:
 - 1) posiadania przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni ostrej, gazowej, miotaczy gazu, straszaków, noży o długości ostrza przekraczającej 7 cm, kusz, itd.), materiałów wybuchowych, środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów zagrażających zdrowiu i życiu człowieka
 - 2) palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków psychoaktywnych,
 - 3) przyjmowania w pokojach osób nie zameldowanych.
4. Za wszelkie zaistniałe uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta;
Kierownik schroniska określa wysokość odszkodowania lub sposób zapłaty.
5. Korzystający ze Schroniska mają obowiązek pozostawienia klucza od pokoju, po jego starannym zamknięciu, w recepcji przy każdorazowym opuszczeniu Schroniska.

6. Korzystający ze Schroniska mają obowiązek przed opuszczeniem pokoju lub przed snem zamknąć krany instalacji wodociągowej, zamknąć okna i drzwi wejściowe do pokoju.
7. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wpisywać uwagi pozytywne i negatywne do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w recepcji.
8. W razie naruszenia Statutu Schroniska lub zachowania naruszającego normy współżycia społecznego przez osoby korzystające ze Schroniska, Kierownik Schroniska ma prawo usunąć winnego ze Schroniska bez prawa zwrotu poniesionych kosztów, a ponadto zawiadomić odpowiednią jednostkę organizacyjną (szkołę, uczelnię, organizację, stowarzyszenie), z której wywodzi się wymieniona osoba.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

§ 8

1. Ustalona nazwa Schroniska jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stalowej Woli.
2. Oznaczeniami schroniska umieszczonymi na budynku są:
 - 1) trójkątna tablica o wymiarach 60 cm x 60 cm z napisem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle).

§ 9

1. Schronisko jest jednostką budżetową. Zasady gospodarki finansowej określają odrębne przepisy.
2. Za usługi zakwaterowania świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat ustala w wymiarze od osoby za dobę organ prowadzący na wniosek Dyrektora ZPO-W uwzględniając warunki jakim dysponuje schronisko. Tabelę opłat za noclegi w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Stalowej Woli stanowi Załącznik nr 2.
3. Opłata za nocleg winna być uiszczona przy dokonaniu meldunku. Przy niższej w opłacie, należy przedstawić aktualną legitymację PTSM.

§ 10

1. Książka życzeń i zażaleń znajduje się w recepcji, a informacja o niej jest wywieszona w widocznym miejscu na tablicy ogłoszeń. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka składane są bezpośrednio do kierownika schroniska.

§ 11

1. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

2. Kierownik zapewnia możliwość zapoznania się ze statutem pracownikom oraz osobom korzystającym ze schroniska.

§ 12

1. Dokumentacja schroniska:

- 1) Książka Rejestracyjna Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.
- 2) Książka życzeń i zażaleń.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej