



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO

Gorzów Wielkopolski, dnia 24 lutego 2016 r.

Poz. 385

UCHWAŁA NR XX/102/16 RADY POWIATU SULĘCIŃSKIEGO

z dnia 23 lutego 2016 r.

w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lubniewicach

Na podstawie art. 12 pkt. 11, art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. 2015.1445 ze zm.), art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015.2156 ze zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt. 1 załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005.52.46), Rada Powiatu Sulęcińskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lubniewicach, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Sulęcińskiego.

§ 3. Uchyła się:

1. uchwałę nr XXXIII/199/02 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 29 czerwca 2002r. w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lubniewicach,

2. uchwałę nr XVI/101/04 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 31 marca 2004r. w sprawie zmiany uchwały nr XXXIII/199/02 Rady Powiatu w Sulęcinie z dnia 29 czerwca 2002r. w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lubniewicach.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu

Tadeusz Dąbroś

**Załącznik
do uchwały Nr XX/102/16
Rady Powiatu Sulęcińskiego
z dnia 23 lutego 2016r.**

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W LUBNIEWICACH

ROZDZIAŁ I.

Przepisy ogólne

§ 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubniewicach, zwane dalej „schroniskiem”, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. 2015.2156 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005. 52. 466) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011r. 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 w tych placówkach (Dz. U. z 2011.109. 631).

ROZDZIAŁ II.

Postanowienia wstępne

§ 2. 1. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubniewicach, z siedzibą w Lubniewicach ul. Osiedle Słowiańskie 4, 69-210 Lubniewice.

2. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu, z tym, że na pieczęciach i stemplach oraz w dokumentach może być używany czytelny skrót nazwy schroniska: SSM.

3. Schronisko używa pieczęci o treści:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

Osiedle Słowiańskie 4

69-210 Lubniewice

NIP 927-18-09-793 REGON 211243021

tel. 95 755 81 75

4. Na budynku schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach: 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi, białymi literami na zielonym tle.

5. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Sulęciński.

6. Nadzór pedagogiczny nad schroniskiem pełni Lubuski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ III.

Cel i zadania schroniska

§ 3. 1. Cele schroniska:

- a) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych u dzieci i młodzieży szkolnej,
- b) pogłębianie wiedzy w zakresie krajoznawstwa,
- c) upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu,
- d) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej,
- e) kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska,
- f) wdrażanie pożądaných postaw i zachowań turystycznych,
- g) kształtowanie pożądaných postaw społecznych i etycznych,
- h) wdrażanie dzieci i młodzieży szkolnej do czynnych i aktywnych form wypoczynku.

2. Zadania schroniska:

- a) zapewnienie tanich miejsc noclegowych,
- b) pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej w najbliższej okolicy,
- c) propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu,
- d) stwarzanie prozdrowotnych warunków do wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej,
- e) pomoc nauczycielom-opiekunom w realizacji treści w zakresie krajoznawstwa i turystyki po najbliższej okolicy,
- f) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w placówce - pomoc w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą w schronisku,
- g) zapewnienie informacji turystycznej zawierającej wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów zabytkowych, kulturalnych i sportowych,
- h) zapewnienie ekspozycji materiałów informacyjnych o regionie w tym map, przewodników, folderów.

ROZDZIAŁ IV.

Kompetencje i zadania dyrektora schroniska

§ 4. 1. 1. Schroniskiem kieruje dyrektor.

2. Prawa i obowiązki dyrektora:

- a) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności schroniska,
- b) reprezentowanie schroniska na zewnątrz,
- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej schroniska,
- d) przygotowanie projektu budżetu,
- e) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
- f) przyznawanie nagród i wyróżnień oraz występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń i awansów,
- g) wymierzanie kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy,
- h) ustalanie zakresu zadań dla poszczególnych stanowisk pracy w imiennych zakresach czynności i egzekwowanie ich wykonania.

3. Dyrektor organizuje prace i zadania mające na celu sprawniejsze funkcjonowanie schroniska oraz podniesienie standardu pomieszczeń i świadczonych usług.

4. Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo - wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.

5. Dyrektor dąży do tworzenia atmosfery życzliwości i troski o turystów oraz pracowników, eliminuje przyczyny konfliktów.

§ 5. 1. Do zadań i kompetencji dyrektora schroniska należy między innymi:

- a) ściśle egzekwowanie przestrzegania przez turystów regulaminu schroniska,
- b) przyjmowanie rezerwacji na noclegi i ich potwierdzanie,
- c) prowadzenie korespondencji schroniska,
- d) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych według harmonogramu zgłoszeń,
- e) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadania miejsc noclegowych,
- f) rejestracja osób korzystających ze schroniska,
- g) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku i udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu problemów z załatwianiem spraw związanych z zakwaterowaniem,

h) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy (regionu) oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej obejmującej między innymi: plan sytuacyjny miejscowości, mapkę okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, przewodniki, powielane informacje o najbliższe okolice schroniska i regionu, inne zbioru krajoznawcze,

i) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,

j) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętów i urządzeń,

k) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów,

l) prowadzenie statystyki z działalności schroniska,

m) uzgadnianie z dyrektorem Zespołu Szkół Samorządowych w Lubniewicach zasad korzystania ze sprzętu szkolnego dla potrzeb schroniska,

n) popularyzowanie form turystyczno-krajoznawczych, prowadzenie poradnictwa w tym zakresie oraz współudział w organizacji imprez krajoznawczo-turystycznych.

2. Dyrektor schroniska jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prawa prowadzenie (na ustalonych drukach) następującej dokumentacji schroniska:

a) księgi inwentarzowej,

b) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze schroniska,

c) teczki z korespondencją,

d) kroniki schroniska,

e) kwitariusza przychodów,

f) książki życzeń i zażaleń,

g) książki kontroli.

ROZDZIAŁV.

Zakresy zadań pracowników schroniska

§ 6. 1. W schronisku zatrudnieni są pracownicy: pedagogiczni, administracyjni oraz usługowi.

2. Do obowiązków księgowego należy:

a) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie gospodarki finansowej schroniska,

c) opracowanie planu jednostkowego wydatków budżetowych dla schroniska, a także sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w zakresie wydatków i dochodów,

d) przyjmowanie i przygotowywanie do zapłaty dokumentów wydatków budżetowych płatnych przelewem oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówkowego dla schroniska. Sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym,

e) prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,

f) sporządzanie zestawień obrotów i sald ww. ewidencji,

g) sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych,

h) sporządzenie bilansu jednostkowego, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu schroniska,

i) bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją przydzielonego planu schroniska,

j) rozliczenie inwentaryzacji schroniska,

k) prowadzenie księgi inwentarzowej schroniska,

l) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

3. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

- a) egzekwowanie od zakwaterowanych osób w schronisku, przestrzegania obowiązującego regulaminu,
- b) nadzór opiekuńczo-wychowawczy nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w schronisku,
- c) zapewnianie bezpiecznych warunków pobytu dzieciom i młodzieży zakwaterowanej w schronisku - przy współpracy w tym zakresie z opiekunami grup wycieczkowych,
- d) udzielanie informacji turystycznej i poradnictwa w zakresie dostępnej bazy żywieniowej, komunikacji publicznej, lokalizacji pobliskich obiektów kulturalnych i sportowych,
- e) promocja schroniska poprzez różnorodne formy i udział w życiu środowiska,
- f) współpraca z opiekunami dzieci i grup młodzieżowych lub rodzicami,
- g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

4. Do obowiązków recepcjonisty należy:

- a) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających z usług schroniska,
- b) pobieranie opłat za usługi i wystawianie pokwitowań,
- c) rozliczanie się z pobranych od turystów opłat wg zasad ustalonych przez dyrektora,
- d) sprawowanie nadzoru i opieki nad schroniskiem i osobami nocującymi,
- e) udzielanie informacji komunikacyjnej i turystycznej,
- f) przyjmowanie i wydawanie bagażu osobistego,
- g) wydawanie bielizny pościelowej turystom,
- h) udostępnienie pokoi sypialnych turystom i ich odbiór w dniu wyjazdu,
- i) odpowiedzialność majątkowa za mienie schroniska znajdujące się w pokojach,
- j) kontrola książek meldunkowych i kwitariuszy pod względem ich zgodności,
- k) dbanie o dobro schroniska oraz jego mienia,
- l) przyjmowanie zgłoszeń o rezerwacji miejsc noclegowych,
- m) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

5. Do obowiązków konserwatora należy:

- a) przegląd, wymiana i naprawa zniszczonego sprzętu,
- b) przegląd urządzeń wodno-kanalizacyjnych i usuwanie drobnych awarii hydraulicznych,
- c) wymiana sprzętu oświetleniowego, wyłączników,
- d) wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie zniszczonych fragmentów ścian, naprawa zamków, zabezpieczenie zbitych szyb w oknach),
- e) nadzór nad schroniskiem w zakresie prawidłowości użytkowania pomieszczeń i sprzętu w czasie godzin pracy,
- f) Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

6. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- a) utrzymanie porządku, czystości pomieszczeń oraz otoczenia schroniska,
- b) dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia schroniska,
- c) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu schroniska,
- d) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora.

7. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI.**Organizacja schroniska**

§ 7. 1. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe posiada status placówki stałej, całorocznej.

2. Schronisko dysponuje 40 miejscami noclegowymi.

3. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i nauczycielom akademickim oraz pracownikom oświaty, członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych oraz członkom Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych posiadającym legitymację ze znacznikiem „IYHF”.

4. Z noclegów w schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.

5 Pracownik schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu lub narkotyków, bądź zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.

6. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku. Arkusz organizacyjny zatwierdza organ prowadzący w terminie do 25 maja każdego roku.

7. W arkuszu schroniska określa się w szczególności:

a) okres działalności placówki,

b) liczbę pracowników, w tym pracowników pedagogicznych,

c) liczbę miejsc noclegowych,

d) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym,

e) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym.

8. System rezerwacji miejsc:

a) schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych,

b) zasady funkcjonowania systemu rezerwacji są następujące:

- system rezerwacji ustala dyrektor schroniska,

- grupy zorganizowane przyjmowane są na nocleg na podstawie wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub pisemnej oraz jej potwierdzenia przez schronisko,

- na grupowe rezerwacje może być pobrana zaliczka.

- turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w schronisku w miarę wolnych miejsc z tym, że pierwszeństwo przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej.

9. Przyjmowanie osób do schroniska odbywa się od godz. 17.00 do 21.00.

10. Doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

11. Cisza nocna rozpoczyna się o 22.00 i trwa do 6.00.

12 Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub turysta indywidualny. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

13. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.

14. W razie naruszenia statutu schroniska dyrektor spisuje dokładne dane personalne oraz wszystkie istotne dane z legitymacji szkolnej, studenckiej lub innego dokumentu określającego tożsamość i usuwa winnego ze schroniska, a ponadto zawiadamia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię lub organizację.

15. Osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń, a w przypadkach spornych kierować je do organu sprawującego nadzór nad schroniskiem. Dyrektor jest obowiązany do udostępnienia książki życzeń i zażaleń na życzenie gości.

16. We wszystkich sprawach, nie ujętych w statucie i regulaminie, a dotyczących np. zapewnienia porządku, ochrony mienia i przestrzegania zasad współżycia społecznego, osoby korzystające ze schroniska są obowiązane do stosowania się do wskazań dyrektora oraz pracowników schroniska.

17. Szczegółowe zasady funkcjonowania schroniska określi dyrektor w regulaminie schroniska.

ROZDZIAŁ VII.

Działalność finansowa

§ 8. 1. Schronisko jest jednostką budżetową Powiatu Sulęcińskiego.

2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Wysokość opłat za noclegi ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska, uwzględniając warunki jakimi dysponuje placówka.

4. Za dodatkowe usługi świadczone przez schronisko, na życzenie osób korzystających z placówki, pobierane są opłaty zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez organ prowadzący.

5. Wpływy z opłat za świadczone usługi stanowią dochody budżetu powiatu i mogą być przeznaczone na sfinansowanie jego bieżącej działalności, w formie środków budżetowych na wydatki.

6. Dyrektor odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ VIII.

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

§ 9. 1. Schronisko w ramach realizacji zadań statutowych może współpracować z:

a) szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi.

b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.

c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych.

d) instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami określonymi w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ IX.

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w schronisku

§ 10. 1. Dzieci i młodzież mają prawo do:

a) pobytu w schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,

b) życzliwego i podmiotowego traktowania przez opiekunów i pracowników SSM,

c) korzystania z pomocy w przygotowaniu się do realizacji celów turystycznych,

d) swobody wyrażania myśli i przekonań,

e) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z założeniami wycieczki,

f) korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń schroniska,

g) pełnej i rzetelnej informacji turystycznej,

h) wnioskowania w sprawach związanych z pobytem oraz spędzania czasu wolnego, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,

i) dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także z pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań schroniska.

2. Dzieci i młodzież oraz turysta indywidualny ma obowiązek:

- a) okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych,
- b) dokonać opłaty za pobyt,
- c) przestrzegać regulaminu schroniska podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- d) przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole,
- e) dbać o własne życie i zdrowie, zgłaszając opiekunom niedyspozycje zdrowotne,
- f) dbać o higienę osobistą oraz czystość użytkowanych pomieszczeń schroniska,
- g) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w schronisku.

3. Turystom schroniska kategorycznie zabrania się:

- a) spożywania alkoholu,
- b) palenia tytoniu,
- c) używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających,
- d) dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży,
- e) dewastacji sprzętu będącego na wyposażeniu schroniska,
- f) używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także zabrania się przemieszczania sprzętu w pokojach.

4. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka:

- a) w sytuacji naruszenia praw dziecka przez pracownika schroniska przysługuje prawo złożenia skargi przez poszkodowanego do dyrektora schroniska. Skarga rozpatrywana będzie w okresie pobytu w placówce,
- b) dyrektor rozpatruje skargę i informuje poszkodowanego o sposobie jej załatwienia,
- c) w przypadku skargi za naruszenie praw dziecka przez dyrektora schroniska, poszkodowany może ją wnieść do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

ROZDZIAŁ X.

Postanowienia końcowe

§ 11. 1. W widocznym i dostępnym miejscu dla turysty umieszcza się:

- a) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie,
- b) informację turystyczną,
- c) wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej i innej oraz dostępnej bazie żywieniowej,
- d) informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
- e) cennik opłat za korzystanie ze schroniska,
- f) książkę życzeń i zażaleń.

2. Statut schroniska zajduje się do wglądu w recepcji.

3. Zmian w statucie schroniska dokonuje się w sposób przyjęty dla jego ogłoszenia .

4. W zakresie nieuregulowanym niniejszym statutem schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.