

S T A T U T
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W KROŚNICACH

ROZDZIAŁ I
POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Statut określa zasady działania, cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Krośnicach zwane w dalszej treści „schroniskiem”
2. Podstawą prawną działania Schroniska jest:
 - a) Uchwała Nr XIII/102/08 z dnia 23 kwietnia 2008 r. w sprawie przyjęcia do wykonania przez Gminę Krośnice zadania z zakresu właściwości Powiatu Milickiego polegającego na prowadzeniu Szkolnego schroniska młodzieżowego,
 - b) Uchwały Nr XIII/115/2008 Rady Powiatu w Miliczu z dnia 24 kwietnia 2008 r. w sprawie upoważnienia Zarządu Powiatu w Miliczu do zawarcia porozumienia z Gminą Krośnice dotyczącego prowadzenia szkolnego schroniska młodzieżowego,
 - c) Porozumienie zawarte w dniu 8 lipca 2008r. pomiędzy Powiatem Milickim a Gminą Krośnice w sprawie przekazania Gminie Krośnice do realizacji zadania własnego Powiatu Milickiego polegającego na założeniu i prowadzeniu przez Gminę Krośnice szkolnego schroniska młodzieżowego,
 - d) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.),
 - e) Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
 - f) rozporządzenie Ministra Edukacji 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),
 - g) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. Nr 52, poz. 466).
3. Schronisko jest całoroczną publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.
4. Schronisko jest jednostką budżetową.
5. Organem prowadzącym schronisko jest Gmina Krośnice.
6. Nadzór pedagogiczny nad schroniskiem sprawuje Dolnośląski Kurator Oświaty.

ROZDZIAŁ II
NAZWA I SIEDZIBA PLACÓWKI

§ 2

1. Nazwa schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krośnicach”.
2. Siedziba schroniska mieści się przy ul. Kwiatowej 4, 56-320 Krośnice.
3. Schronisko używa pieczęci i symboli organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem „*Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Krośnicach* ” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA SCHRONISKA

§ 3

1. Schronisko realizuje cele i zadania polegające na:
 - 1) upowszechnianiu wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - 2) prowadzeniu 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.
2. Określone w ust. 1 cele i zadania ,schronisko realizuje poprzez:
 - 1) rozwijanie zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
 - 2) integrację osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem,
 - 3) organizację imprez rekreacyjno- turystycznych,
 - 4) kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku,
 - 5) organizowanie zajęć służących podnoszeniu ogólnej sprawności fizycznej,
 - 6) organizowanie czynnego wypoczynku w czasie ferii i wakacji dla dzieci i młodzieży,
 - 7) organizowanie wymiany i szkolenia grup turystycznych ,
 - 8) realizuje zamierzenia związane z integracją europejską.
3. Schronisko współpracuje z organizacjami pozarządowymi oraz środowiskiem lokalnym.

ROZDZIAŁ IV ZARZĄDZANIE SCHRONISKIEM

§ 4

Schroniskiem kieruje dyrektor.

Dyrektor schroniska:

- 1) kieruje działalnością schroniska i reprezentuje je na zewnątrz,
- 2) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planach finansowych i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) jest pracodawcą w stosunku do zatrudnionych w schronisku pracowników,

- 4) działa w imieniu Gminy w zakresie spraw określonych w udzielonym mu pełnomocnictwie,
- 5) dba o właściwy poziom informacji turystycznej, wystroju schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług schroniska,
- 6) realizuje zadania zgodnie z planem pracy oraz wytycznymi organów nadzorujących,
- 7) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu Schroniska,
- 8) dba o właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe Schroniska,
- 9) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwem pracowników i osób korzystających z usług schroniska z poszanowaniem powierzonego mienia,
- 10) pełni opiekę nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia.

ROZDZIAŁ V PRACOWNICY SCHRONISKA

§ 5

W Schronisku zatrudnia się pracowników pedagogicznych, administracyjnych i obsługi.

§ 6

1. Do zadań pracownika pedagogicznego, który jest zatrudniany w przypadku, gdy dyrektor nie jest nauczycielem, należą sprawy związane z realizacją przez schronisko działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.
2. Do zadań pracowników administracji należy w szczególności
 - 1) prowadzenie sekretariatu,
 - 2) wykonywanie prac o charakterze biurowym, niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania schroniska,
 - 3) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadanych miejsc noclegowych,
 - 4) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych wg harmonogramu zgłoszeń,
 - 5) rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
 - 6) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej,
 - 7) prowadzenie recepcji,
 - 8) pobieranie opłat za usługi świadczone przez Schronisko,
 - 9) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu Schroniska,
 - 10) prowadzenie magazynu,
 - 11) pełnienie opieki nad obiektem podczas pracy ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia bezpieczeństwa ludzi i mienia,
 - 12) prowadzenie spraw finansowo – ekonomicznych ,
 - 13) prowadzenie spraw kadrowych,
 - 14) dbanie o właściwy poziom informacji turystycznej, wystroju Schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z placówki,
 - 15) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej,
 - 16) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętów i urządzeń,

- 17) udostępnianie na życzenie osób korzystających ze Schroniska książki skarg i wniosków.
3. Do zadań pracowników obsługi należy dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu, a także o bezpieczeństwo osób i mienia. Osoby obsługujące kuchnię przygotowują i wydają zamówione posiłki o wcześniej ustalonej porze. Odpowiadają także za czystość i porządek na stołówce.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

ROZDZIAŁ VI ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 7

1. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.
2. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godziny 17.00 do 21.00.
3. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku odbywa się na następujących zasadach :
 - 1) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób indywidualnych listownie, telefonicznie, lub pocztą elektroniczną,
 - 2) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie.
4. W celu realizacji swoich zadań Schronisko wykorzystuje samodzielny budynek przy ul. Kwiatowej 4 i wydzieloną część budynku Zespołu Szkół i Przedszkola w Krośnicach przy ul. Parkowej 14 wraz z kuchnią i jadalnią i dysponuje 126 miejscami noclegowymi.
5. Każde pomieszczenie mieszkalne schroniska wyposażone jest :
 - 1) łóżka z kocami, bielizną pościelową,
 - 2) stoły, krzesła (co najmniej jedno krzesło na osobę), szafy ubraniowe,
 - 3) lustro,
 - 4) kosz na śmieci.
6. Schronisko posiada zgodnie z odrębnymi przepisami:
 - 1) pomieszczenia noclegowe, w których sypialnie wyposażone są w łóżka z kocami, pościelą i poduszkami, stół, krzesła (po jednym na osobę), szafy ubraniowe lub wieszaki,
 - 2) 2 kuchnie samoobsługowe z jadalniami wyposażone w sprzęt kuchenny i stołowy do samodzielnego przygotowywania posiłków oraz kuchnię i stołkę wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołowy, w której Schronisko przygotowuje posiłki dla osób korzystających z usług noclegowych, jak również dla uczniów i dla nauczycieli szkół i przedszkoli na terenie Gminy Krośnice i innych;
 - 3) pomieszczenia gospodarcze i techniczne
 - 4) świetlicę,
 - 5) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą i ciepłą wodą przez całą dobę oraz toalety,
 - 6) pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz pomieszczenie do suszenia odzieży.
7. W miejscu ogólnodostępnym znajdują się materiały informacyjne zawierające statut i regulamin schroniska, cennik opłat za usługi świadczone przez schronisko, o regionie, rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywnościowej, a także

o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych, wykaz niezbędnych numerów telefonów.

8. Szczegółową organizację działania schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora schroniska do dnia 30 kwietnia każdego roku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami. Arkusz organizacji placówki podlega zatwierdzeniu przez organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VII GOSPODARKA FINANSOWA SCHRONISKA

§ 8

1. Schronisko jest jednostką budżetową i gospodarka finansowa prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych wydanych na jej podstawie.
2. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat corocznie określa na wniosek Dyrektora organ prowadzący.
3. Wpływy z opłat, o których mowa w ust. 2, zalicza się na rachunek organu prowadzącego schronisko i pokrywa koszty funkcjonowania schroniska.

ROZDZIAŁ VIII PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA

§ 9

1. Osoba korzystająca ze schroniska ma **prawo** do:
 - 1) ciszy nocnej w godz. 22.00 do 6.00,
 - 2) korzystania z pomieszczeń mieszkalnych w ustalonych uprzednio godzinach,
 - 3) do korzystania ze świetlicy i urządzeń znajdujących się w niej,
 - 4) do samodzielnego przygotowania posiłków w kuchni samoobsługowej lub korzystania z posiłków przygotowanych przez Schronisko,
 - 5) korzystania z obniżonej opłaty dla członków PTSM, posługujących się ważnymi legitymacjami członkowskimi,
 - 6) informacji turystyczno - krajoznawczej i opieki wychowawczej,
 - 7) wpisywania wszelkich pozytywnych i negatywnych uwag dotyczących schroniska do książki życzeń i zażaleń,
 - 8) egzekwowania postanowień statutu schroniska.

2. Osoba korzystająca ze schroniska ma **obowiązek**:

- 1) zachować ciszę nocną w godz. 22.00-6.00,
- 2) dbać o czystość i porządek na terenie schroniska i wokół niego,
- 3) przestrzegać zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu, używania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych,
- 4) pozostawiania sprzętów, z których korzysta w stanie nie uszkodzonym,
- 5) zabezpieczenia własnych przedmiotów wartościowych i pieniędzy,
- 6) przestrzegania zasad kultury osobistej i stosowania się do postanowień statutu i regulaminu schroniska.

3. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty pozostawione i nie oddane do depozytu schroniska.

4. Skargi dotyczące naruszenia praw dziecka składane są bezpośrednio do dyrektora schroniska.

ROZDZIAŁ IX POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 10

1. Zmiany niniejszego Statutu wprowadzane są na zasadach przewidzianych dla jego nadania.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa Regulamin Schroniska opracowany przez dyrektora.