

STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W SŁAWKOWIE
(tekst jednolity)

§1. NAZWA I ZADANIA

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe zwane dalej schroniskiem jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Podstawą prawną funkcjonowania schroniska jest:
 - 1) Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r (tekst jednolity Dz.U. z 2004r Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami),
 - 2) Ustawa z dnia 26 stycznia 1982 – Karta Nauczyciela (tekst jednolity Dz.U. z 2006 Nr 97 poz. 674 z późniejszymi zmianami),
 - 3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 roku 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. z 2011 Nr 109 poz.631),
 - 4) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 Nr 52 poz. 466).
3. Nazwa schroniska:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Sławkowie

ul. Niwa 45

41-260 Sławków

4. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu, na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

ul. Niwa 45

41-260 Sławków

5. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Będziński.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
7. Szkolnemu schronisku młodzieżowemu nadaje imię organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska.
8. Schronisko jest zaliczane do I kategorii schronisk młodzieżowych.
9. Schronisko jest zorganizowane jako stałe, czynne cały rok, posiadające 50 miejsc noclegowych.

10.1. Celem schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku wśród dzieci i młodzieży szkolnej.

2. Zadaniem schroniska jest zapewnienie uczniom:

- 1) taniego noclegu,
- 2) opieki wychowawczej,
- 3) informacji krajoznawczo-turystycznej,
- 4) korzystania ze schroniska w ciągu dnia (pobyty dzienne) w celu organizacji imprez o charakterze edukacyjnym, turystycznym, rekreacyjnym.

10. Oznaczeniami schroniska, umieszczonymi na budynku są:

- 1) trójkątna tablica o wymiarach 60cm x 60 cm x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na jasnozielonym tle)
- 2) aktualnie obowiązujący symbol Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

§ 2. ORGANY SCHRONISKA

1. Organem schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący schronisko.
2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie bieżącą działalnością schroniska,
 - 2) reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 3) realizowanie celów i zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki,
 - 4) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi schroniska,
 - 5) realizowanie zadań kierownika zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w schronisku wynikających z Kodeksu Pracy, Ustawy o systemie oświaty, Karty Nauczyciela i przepisów szczegółowych,
 - 6) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 7) ustalanie planu finansowego wydzielonego rachunku dochodów placówki, gospodarowanie nim zgodnie z działalnością statutową schroniska oraz obowiązującymi przepisami,
 - 8) wykonywanie zadań związanych z administracją budynku, w tym dokonywanie obowiązujących przeglądów, stosowanie przepisów BHP i przeciwpożarowych,

- 9) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno-remontowych dotyczących obiektu schroniska,
- 10) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu schroniska,
- 11) utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym schronisko, w tym wnioskowanie w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi,
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych przepisów.

§ 3 . PRACOWNICY

1. W schronisku zatrudnia się pracowników:

- 1) pedagogicznych- wychowawców
- 2) administracji-główną księgową i samodzielnego referenta ds.kadrowo-administracyjnych,
- 3) obsługi- starsze recepcjonistki i sprzątaczk.

2. Do zadań wychowawcy należy:

- 1) nadzór wychowawczy – opiekuńczy nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w schronisku.
- 2) wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Schroniska i z przepisów szczególnych.
- 3) współdziałanie ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie miasta i powiatu.
- 4) współpraca ze schroniskami z regionu śląskiego i poza nimi.
- 5) promocja schroniska poprzez różnorodne formy i udział w życiu środowiska.
- 6) współpraca z opiekunem dzieci i grup młodzieżowych lub rodzicami.
- 7) stworzenie warunków umożliwiających młodzieży zachowanie własnej tożsamości i godności osobistej.
- 8) odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających ze schroniska.
- 9) prowadzenie recepcji w przypadku nieobecności recepcjonistki-dokonywanie meldunku, obsługa systemu rezerwacji, pobieranie opłat za usługi turystyczne, prowadzenie obsługi kasowej, wystawianie faktur VAT i prowadzenie kasy fiskalnej.
- 10) prowadzenie Punktu Informacji Turystycznej.

3. Do zadań głównej księgowej należy:

- 1) prowadzenie rachunkowości jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami,

- 2) zorganizowanie sporządzania, przyjmowania, obiegu, archiwizowania, kontroli dokumentów,
- 3) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- 4) bieżące i prawidłowe prowadzenie księgowości oraz sporządzanie kalkulacji wynikowej kosztów wykonywanych zadań oraz sprawozdawczości finansowej,
- 5) nadzorowanie całokształtu prac w zakresie rachunkowości wykonywanych przez innych pracowników,
- 6) prowadzenie gospodarki finansowej jednostki zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi finansów publicznych,
- 7) analiza wykorzystania środków przydzielonych z budżetu lub środków pozabudżetowych i innych będących w dyspozycji jednostki,
- 8) dokonywanie kontroli wewnętrznej związanej z gospodarką finansową,
- 9) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych wydawanych przez dyrektora dotyczących prowadzenia rachunkowości,
- 10) wstępna kontrola legalności dokumentów dotyczących wykonywania budżetu oraz jego zmian,
- 11) opracowywanie zbiorczych sprawozdań finansowych z wykonania budżetu i ich analiz.

4. Do zadań samodzielnego referenta ds. kadrowo-administracyjnych należy:

- 1) prowadzenie strony BIP dla schroniska:
 - a) sprawdzanie aktualności wpisów,
 - b) wprowadzanie nowych treści zatwierdzonych przez dyrektora,
- 2) prowadzenie dokumentacji kadrowej w zakresie:
 - a) prowadzenia akt osobowych pracowników,
 - b) ewidencji i rozliczania czasu pracy,
 - c) przygotowanie dokumentów miesięcznych kadrowych dla księgowości,
 - d) przygotowania i sprawdzania list obecności,
 - e) prowadzenie ewidencji urlopów,
- 3) przygotowywanie dokumentów finansowych dla księgowości:
 - a) raportu miesięcznego obrotu gotówkowego,
 - b) prowadzenie ewidencji faktur przychodzących,
 - c) wykonywanie czynności związanych z opisywaniem i zatwierdzaniem faktur,
- 4) obsługa poczty elektronicznej,
- 5) dokonywanie zakupów na potrzeby schroniska.

- 6) prowadzenie rejestrów, ewidencji zaświadczeń i upoważnień,
- 7) wykonywanie innych czynności poleconych przez dyrektora placówki.

5. Do zadań starszej recepcjonistki należy:

- 1) dokonywanie meldunku turystów korzystających ze schroniska,
- 2) obsługa systemu rezerwacji w schronisku,
- 3) pobieranie opłat za usługi turystyczne,
- 4) prowadzenie obsługi kasowej, wystawianie faktur VAT i prowadzenie kasy fiskalnej,
- 5) wykonywanie prac związanych z obsługą pralni: przygotowywanie i wydawanie bielizny do pralni, rozliczanie wypranej bielizny pościelowej,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanych z ZFŚS w zakresie prac komisji,
- 7) czuwanie nad przestrzeganiem regulaminu schroniska,
- 8) pomoc w organizacji pobytu dla zorganizowanych grup turystycznych,
- 9) obsługa punktu informacji turystycznej,
- 10) pełnienie dozoru nad obiektem podczas dyżuru, ze szczególnym uwzględnieniem bezpieczeństwa ludzi i mienia,
- 11) wydawanie bielizny pościelowej oraz odpowiadanie za jej ponowny zwrot,
- 12) wydawanie naczyń i urządzeń kuchennych dla turystów i dokonywanie ich odbioru,
- 13) wydawanie sprzętu sportowego i RTV,
- 14) wykonywanie prac związanych z promocją turystyki,
- 15) dokonywanie zakupów dla potrzeb schroniska,
- 16) wykonywanie sprawozdawczości w zakresie KT-1
- 17) gospodarowanie środkami czystości: prowadzenie ewidencji środków czystości, wydawanie sprzętaczkom,
- 18) prowadzenie ewidencji przydziału odzieży roboczej i środków higieny osobistej,
- 19) informowanie dyrektora schroniska o wszelkich nieprawidłowościach występujących podczas dyżuru.
- 20) wykonywanie poleceń dyrektora placówki,

6. Do zadań sprzątaczkki należy:

- 1) sprzątanie pomieszczeń schroniska zgodnie z podziałem w zakresie czynności pracownika,
- 2) zaopatrzenie pokoi w czystą bieliznę pościelową, przygotowanie brudnej do pralni,
- 3) zgłaszanie usterek i uszkodzeń występujących w pomieszczeniach dyrektorowi schroniska,

- 4) co najmniej dwa razy w roku mycie okien w budynku schroniska,
 - 5) zgłaszanie zapotrzebowania na środki czystości i sprzęt do sprzątania do dyrektora schroniska,
 - 6) dbałość o estetykę i czystość posesji schroniska,
 - 7) dokonywanie oceny stanu wyposażenia pokoi gościnnych,
 - 8) wykonywanie doraźnych poleceń dyrektora schroniska.
7. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4. ORGANIZACJA SCHRONISKA

1. Doba w schronisku trwa od 17⁰⁰ do 10⁰⁰ dnia następnego. Dopuszcza się pozostawianie w schronisku grup zorganizowanych turystycznych po godz. 10⁰⁰ w przypadku pogorszenia pogody uniemożliwiającej turystykę.
2. Przyjmowanie turystów indywidualnych na nocleg w schronisku trwa do godz. 22⁰⁰. Po godzinie 22⁰⁰ recepcjonistka może odmówić przyjęcia turystów ze względu na bezpieczeństwo.
3. System rezerwacji w schronisku ustala dyrektor.
4. System rezerwacji obejmuje:
 - a) noclegi
 - b) pobyty dzienne
5. Pierwszeństwo do korzystania ze schroniska ma młodzież szkolna, studencka, nauczyciele i inni pracownicy oświaty, członkowie Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych i Międzynarodowej Federacji Hosteling International oraz innych organizacji o charakterze turystycznym.
6. Schronisko w miarę wolnych miejsc może służyć potrzebom innych osób na zasadach odpłatności ustalonych przez organ prowadzący schronisko.
7. Grupy zorganizowane (powyżej 10 osób) mogą dokonać rezerwacji w schronisku w następujący sposób:
 - 1) pisemnie
 - 2) drogą pocztową
 - 3) faxem
 - 4) drogą internetową na adres poczty elektronicznej schroniska
 - 5) telefonicznie – tylko rezerwacja wstępna

8. Turyści indywidualni mogą dokonać rezerwacji w schronisku w następujący sposób:

- 1) pisemnie
- 2) drogą pocztową
- 3) faxem
- 4) drogą internetową na adres poczty elektronicznej schroniska
- 5) telefonicznie
- 6) dokonują zgłoszenia osobiście w recepcji schroniska
- 7) w miarę wolnych miejsc bez uprzedniego zgłoszenia

9. Rezerwacja powinna zawierać:

- 1) termin rezerwacji
- 2) ilość osób (dla grup dodatkowo informacja o ilości opiekunów, dziewcząt i chłopców)
- 3) imię i nazwisko osoby dokonującej rezerwacji indywidualnie lub w mieniu grupy, nazwę i adres instytucji dla której dokonywana jest rezerwacja.

10. Każda rezerwacja pisemna (indywidualna lub grupowa) powinna być potwierdzona na piśmie przez dyrektora lub recepcjonistkę schroniska i powinna zawierać:

- a) termin przyjętej rezerwacji
- b) ilość osób
- c) informację o obowiązujących cenach
- d) warunki płatności
- e) dodatkowo w przypadku grup zorganizowanych może zawierać informację o wysokości wpłacanego zadatku na poczet przyszłej rezerwacji do 25% planowanej wartości noclegów.

11. Stosuje się również dokonywanie rezerwacji wstępnych (pisemnie lub ustnie). Do czasu potwierdzenia rezerwacji i ewentualnej wpłaty zadatku, nie skutkuje ona żadnym zobowiązaniem dla obu stron.

12. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby z niego korzystające.

13. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pojazdy zaparkowane na posesji schroniska przez turystów.

§ 5 . PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY

1. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w schronisku:

Uczeń jest samodzielnym podmiotem. Ze względu na swoją niedojrzałość psychiczną i fizyczną jest otoczony szczególną opieką i ochroną prawną. W myśl Konwencji o Prawach Dziecka uczniowi przynależą się m. in.:

- 1) Prawa i wolności osobiste: prawo do życia i rozwoju, do zachowania własnej tożsamości, wolności, poszanowania godności, nietykalności osobistej, swobody myśli, sumienia i wyznania, wyrażania własnych poglądów, wolności od przemocy fizycznej lub psychicznej, wyzysku, nadużyć seksualnych i wszelkiego okrucieństwa.
- 2) Prawa socjalne: prawo do odpowiedniego standardu życia, ochrony zdrowia, bezpieczeństwa, zabezpieczenia socjalnego, wypoczynku i czasu wolnego.
- 3) Prawa Kulturalne: prawo do nauki, korzystania z dóbr kultury, uzyskiwania informacji, znajomości swoich praw.
- 4) Prawa polityczne: prawo do zrzeszania się w organizacjach szkolnych, działalności samorządowej.

2. Uczeń ma prawo do:

- 1) opieki wychowawczej i warunków pobytu w placówce zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
- 2) życzliwego podmiotowego traktowania w procesie dydaktyczno-wychowawczym,
- 3) swobody wyrażania myśli i przekonań w tym światopoglądowych i religijnych -jeśli nie narusza tym dobra innych,
- 4) rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów,
- 5) korzystania z pomieszczeń w placówce, sprzętu, środków dydaktycznych, informacji turystycznej.

3. Uczeń ma obowiązek:

- 1) przestrzegać regulaminu schroniska oraz zasady kultury i współżycia w odniesieniu do kolegów, wychowawców, opiekunów i pracowników schroniska,
- 2) posiadać odpowiedzialność za własne życie, zdrowie i higienę oraz rozwój, przestrzegać zasad BHP obowiązujących na terenie placówki,
- 3) dbać o wspólne dobro, ład i porządek w placówce,
- 4) dbać o schludny i estetyczny wygląd swojej osoby,

- 5) przeciwstawiać się wulgarności i brutalności w zachowaniu swoich kolegów, w sposób dostosowany do swojego wieku i możliwości wspierać wychowawców w działaniach mających na celu egzekwowanie praw i obowiązków oraz przeciwdziałaniu negatywnym zachowaniom wśród pozostałych uczniów uczestników grupy turystycznej zorganizowanej,
 - 6) kulturalnego zachowania się w stosunku do nauczycieli opiekunów i innych pracowników placówki zgodnie z ogólnie przyjętymi normami,
 - 7) koleżeńskiej postawy wobec koleżanek i kolegów w czasie przebywania w placówce i poza nią,
 - 8) udzielanie pomocy innym uczniom w sytuacji jakiegokolwiek zagrożenia,
4. Podczas pobytu grupy zorganizowanej w schronisku, uczeń nie może przebywać poza schroniskiem bez zgody nauczyciela opiekuna.
 5. Przygotowywanie posiłków powinno odbywać się wyłącznie w kuchni, pod opieką nauczyciela lub opiekuna, a ich spożywanie w jadalni.
 6. W przypadku naruszenia praw ucznia obowiązuje następujący tryb składania skarg:
 - 1) w formie pisemnej zostaje ona złożona do dyrektora schroniska,
 - 2) dyrektor powołuje trzyosobową komisję do rozpatrzenia skargi w składzie: dyrektor jako przewodniczący komisji, nauczyciel-opiekun ucznia składającego skargę, recepcjonistka schroniska. Jeśli skarga dotyczy osoby wchodzącej w skład komisji, dyrektor wyznacza inną osobę;
 - 3) skarga zostanie rozpatrzona niezwłocznie po otrzymaniu z uwagi na krótki czas zakwaterowania. Uczeń i jego rodzice (prawni opiekunowie) zostaną poinformowani o wyniku pracy komisji w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia przez komisję.
 7. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa „Regulamin pobytu w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Sławkowie”, stanowiący Załącznik Nr 1 do Statutu.
 8. W schronisku funkcjonują:
 - 1) Punkt Informacji Turystycznej
 - 2) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie

- 3) statut, regulamin pobytu, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książka życzeń i zażaleń dostępne są w recepcji schroniska.

§6. GOSPODARKA FINANSOWA

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Za usługi prowadzone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko.
3. Wpływy z opłat o których mowa w ust.2 zalicza się na wydzielony rachunek dochodów z których pokrywa się koszty statutowej działalności schroniska.
4. Funkcjonowanie dochodów w schronisku regulują odrębne przepisy.
5. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
6. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację zgodnie z odrębnymi przepisami.

§ 7. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI

1. W schronisku mogą działać, z wyjątkiem partii i organizacji politycznych, stowarzyszenia i inne organizacje, a w szczególności organizacje harcerskie, których celem statutowym jest działalność wychowawcza albo rozszerzanie i wzbogacanie form działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej placówki.
2. Podjęcie działalności w przez stowarzyszenie lub inną organizację, o których mowa w ust. 1, wymaga uzyskania zgody dyrektora placówki po uprzednim uzgodnieniu warunków tej działalności.
3. Schronisko współpracuje z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami o charakterze edukacyjno-turystycznym.

§ 8. TRYB DOKONYWANIA ZMIAN W STATUCIE

Statut schroniska oraz wszelkie zmiany do statutu nadaje organ prowadzący.