

Załącznik
do Uchwały Nr *VIII/52/2011*
Rady Powiatu w Elblągu
z dnia *12 sierpnia 2011 r.*

**STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA
MŁODZIEŻOWEGO CAŁOROCZNEGO
W PASŁĘKU**

SPIS TREŚCI:	str.
ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne	- 3
ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Schroniska	- 3
ROZDZIAŁ III – Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska	- 4
ROZDZIAŁ IV – Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska	- 5
ROZDZIAŁ V – Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska	- 7
ROZDZIAŁ VI – Postanowienia końcowe	- 9

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Całoroczne w Pasłęku jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych im. Stanisława Mikołajczyka w Pasłęku.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Całoroczne w Pasłęku tworzy się z wydzielonej części Internatu Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku (III piętro) i ma siedzibę w Pasłęku przy ul. Wojska Polskiego 36
3. Schronisko jest jednostką budżetową i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 r. z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”,
 - 2) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *w sprawie ramowych statutów placówek publicznych* (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
 - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 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. z 2011 r. Nr 109, poz. 631),
 - 6) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Rada Powiatu w Elblągu.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
6. Schronisko jest placówką całoroczną.
7. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora Schroniska.

§2

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Zespół Szkół Ekonomicznych im. Stanisława Mikołajczyka w Pasłęku, Szkolne Schronisko Młodzieżowe Całoroczne w Pasłęku”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Całoroczne w Pasłęku”.
3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Całoroczne w Pasłęku” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Schroniska

§ 3

1. Celem Schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej oraz informacji krajoznawczo-turystycznej.
2. Do zadań Schroniska należy w szczególności:

- 1) popularyzowanie 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.
3. Schronisko realizuje swoje zadania, w szczególności poprzez:
- 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - 3) promocję Powiatu Elbląskiego oraz regionu Warmii i Mazur,
 - 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska

§ 4

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Ekonomicznych i Technicznych w Pasłęku powołany przez Zarząd Powiatu.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Schroniska,
 - 2) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
 - 3) tworzenie planów finansowych Schroniska,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) opracowanie regulaminu Schroniska,
 - 6) opracowanie planu pracy Schroniska,
 - 7) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
 - 8) kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
 - 9) zapewnienie zakwaterowanym w Schronisku właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa,
 - 10) zapewnienie odpowiednich warunków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia oraz bhp,
 - 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 13) przygotowywanie propozycji opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku przez dzieci i młodzież oraz ich opiekunów w celu ustalenia ich przez organ prowadzący Schronisko,
 - 14) przygotowywanie propozycji opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku przez osoby, o których mowa w § 6 ust.2,
 - 15) określanie wysokości odszkodowania i sposób zapłaty za powstałe z winy korzystających ze Schroniska zniszczenia.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) całokształt działalności Schroniska,
 - 2) prawidłową gospodarkę finansową Schroniska,
 - 3) mienie ruchome i nieruchome Schroniska,
 - 4) przestrzeganie przepisów szczegółowych dotyczących Schronisk.

§ 5

1. Obsługę administracyjno-obługową zapewnia Zespół Szkół Ekonomicznych i Technicznych.
2. Do zadań pracowników administracyjnych Schroniska należy:
 - 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Schroniska,
 - 2) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu Schroniska,
 - 3) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych, prowadzenie innej korespondencji Schroniska,
 - 4) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
 - 5) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, usługach prowadzonych przez Schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
 - 7) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - 8) prowadzenie magazynu, w tym depozytu Schroniska,
 - 9) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska,
 - 10) udostępnienie na życzenie osób korzystających z usług Schroniska książki życzeń i zażaleń.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia,
 - 3) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.
5. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, który zawiera w szczególności:
 - 1) okres działalności Schroniska,
 - 2) liczbę pracowników Schroniska,
 - 3) planowaną liczbę miejsc noclegowych w Schronisku,
 - 4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.

ROZDZIAŁ IV**Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska****§ 6**

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych i Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.
2. Z noclegu w Schronisku mogą korzystać inne osoby w przypadku wolnych miejsc.

§ 7

1. Gospodarka finansowa Schroniska prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.

§ 8

1. Schronisko prowadzi działalność w okresie całego roku.
2. Schronisko dysponuje 52 miejscami noclegowymi.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 13.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
4. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się od 13.00 do 18.00.

§ 9

1. Rezerwacji miejsc noclegowych mogą dokonywać pracownicy Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, opiekunowie grup zorganizowanych, indywidualni turyści, w tym: członkowie PTSM i Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych oraz inne osoby w przypadku wolnych miejsc.
2. Pierwszeństwo rezerwacji miejsc w Schronisku mają grupy dzieci i młodzieży szkolnej.
3. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do Schroniska.

§ 10

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
 - 1) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - 2) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
 - 3) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
 - 4) numer dowodu zapłaty za noclegi (dowodu fiskalnego),
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej, o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2,
4. Zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości osoby meldowanej.
5. Rezerwacji w Schronisku dokonuje się wg następujących zasad:
 - 1) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
 - 2) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób listownie, telefonicznie lub faxem,
 - 3) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki,
 - 4) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie, telegraficznie lub faxem z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
 - 5) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości 25% kosztów planowanego pobytu,
 - 6) w przypadku niedotrzymania terminu wpłaty zaliczki, dyrektor Schroniska może zamówienie anulować,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Schroniska może odstąpić od zasad określonych w pkt 5-6,

- 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Schroniska może odstąpić od zasad określonych w pkt 5-6,
- 8) szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

§ 11

Schronisko zapewnia:

- 1) pokoje mieszkalne wyposażone w:
 - a) tapczany lub łóżka,
 - b) kołdry lub koce,
 - c) pościel,
 - d) szafy ubraniowe i wieszaki,
 - e) stół, szafki nocne i półki,
 - f) krzesła (po 1 na osobę),
 - g) lustro i kosz na śmieci,
- 2) WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
- 3) pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego,
- 4) kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołowy,
- 5) świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,
- 6) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
- 7) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 9) biblioteczkę krajoznawczą i materiały informacyjne umożliwiające projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju,
- 10) informacje turystyczne, zapewniające dostęp do niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
- 11) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń,

§ 12

Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za przedmioty wartościowe i pieniądze oddane do depozytu Schroniska.

ROZDZIAŁ V

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska

§ 13

Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:

- 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,

- 3) dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 6) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.

§ 14

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, skargi mogą być składane pisemnie lub ustnie (dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza ze zdarzenia protokół, który podpisuje pokrzywdzony i świadkowie) przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna) do dyrektora Schroniska.
2. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela niezwłocznie skarżącemu odpowiedzi na piśmie o sposobie jej załatwienia. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi zainteresowany może odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.

§ 15

Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie zasad współzycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 2) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- 3) przestrzeganie statutu Schroniska i regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- 4) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
- 5) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.
- 6) przestrzeganie ciszy nocnej od godz. 22.00 do 6.00,
- 7) używanie bielizny pościelowej schroniskowej,
- 8) noszenie schludnego ubioru,
- 9) spokojne i uprzejme zachowanie,

§ 16

1. W Schronisku obowiązuje zakaz:
 - a). palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu, zażywania środków odurzających i uprawiania gier hazardowych,
 - b). posiadania przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni ostrej, gazowej, miotaczy gazu, straszaków, noży o dł. przekraczającej 7cm, kusz, itp.), materiałów wybuchowych (w tym rac, fajerwerków), środków żrących, materiałów łatwopalnych oraz innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowiu i życiu.
2. Osoby będące w posiadaniu alkoholu lub przedmiotów wymienionych w (ust.1 lit. b) zobowiązane są zdeponować je u uprawnionego pracownika Schroniska.
3. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w ust.3 mogą być usunięte ze Schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

3. Osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w ust.3 mogą być usunięte ze Schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

ROZDZIAŁ VI

Postanowienia końcowe

§ 17

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).

PRZEWODNICZĄCY RADY

Ryszard Zagalski
Ryszard Zagalski