



STATUT
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Skałka”
w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza
w Szydłowcu

Szydłowiec, listopad 2016

I. Przepisy ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skałka” w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie: Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. tekst jednolity: (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 r. z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. 2005 nr 52, poz. 466 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015 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 2015 r. poz. 1872 z późniejszymi zmianami), oraz niniejszego Statutu.

II. Zadania i nazwa

III.

§ 2

1. 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.

§ 3

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu.
2. Nazwa Schroniska zawiera:
 - 1) określenie: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skałka” w Zespole Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu
 - 2) oznaczenie siedziby: 26-500 Szydłowiec ul. Kościuszki 39
3. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
4. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej napis:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe
„Skałka” w Zespole Szkół im. KOP
w Szydłowcu
ul. Kościuszki 39, 26-500 Szydłowiec.

5. Na budynku Schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach: 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi, białymi literami na zielonym tle.
6. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Szydłowiecki.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.

III. Organy Schroniska i kompetencje dyrektora Schroniska

§ 4

1. Szkolnym Schroniskiem Młodzieżowym kieruje dyrektor Zespołu Szkół im. **Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu**.
2. Kompetencje dyrektora:
 - 1) organizuje czas pracy tak, by placówka funkcjonowała bez zakłóceń;
 - 2) zatrudnia i zwalnia pracowników;
 - 3) ustala zakres czynności pracownikom;
 - 4) czuwa nad poprawą bazy noclegowej;
 - 5) zapewnia właściwy stan higieniczno - sanitarny placówki;
 - 6) czuwa nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
 - 7) przestrzega prawidłowego wydatkowania przydzielonych środków.

§ 5

IV. Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Schroniska

1. Do zadań pracownika pedagogicznego należy w szczególności:
 - 1) Nadzór wychowawczo - 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 mazowieckiego 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.
2. Do zadań pracownika administracyjnego należy obsługa administracyjna Schroniska, a w szczególności:
 - 1) Nadzór nad księgą rejestracyjną Schroniska.
 - 2) Pobieranie opłat, wystawianie paragonów i faktur VAT.
 - 3) Rozliczanie się w księgowości i kasie Zespołu Szkół z opłat pobranych od turystów przy stanie kasy schroniska limit pogotowia kasowego oraz w ostatnim dniu miesiąca.

- 4) Prowadzenie magazynu Schroniska- odpowiedzialność i dbałość o czystość i zmianę pościeli.
 - 5) Prowadzenie statystyk i sporządzanie sprawozdań.
 - 6) Prowadzenie księgi inwentarzowej Schroniska.
 - 7) Dokonywanie drobnych zakupów - rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki w księgowości Zespołu Szkół .
 - 8) Realizacja innych zadań, w tym pełnienie dyżurów w recepcji oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora placówki.
 - 9) Całodobowy nadzór nad monitoringiem wizyjnym Zespołu Szkół im. KOP w Szydłowcu.
3. Do zadań pracowników obsługi- gospodarczych należy w szczególności:
- 1) Sprzątanie pomieszczeń Schroniska .
 - 2) Mycie okien co najmniej raz w miesiącu.
 - 3) Pranie firan i zasłon co najmniej raz na kwartał.
 - 4) Sprzątanie terenu wokół budynku.
 - 5) Naprawy nie wymagające przygotowania specjalistycznego.
 - 6) Malowanie pomieszczeń (w razie konieczności).
 - 7) Sprawowanie dyżuru nocnego (w razie konieczności).
 - 8) Dozorowanie pomieszczeń i majątku znajdującego się w Schronisku.
 - 9) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.
4. Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku recepcjonisty należy w szczególności:
- 1) Przyjmowanie turystów, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej.
 - 2) Rozmieszczenie grupy wycieczkowej i turystów w poszczególnych pokojach gościnnych.
 - 3) Wydawanie turystom pościeli.
 - 4) Informowanie gości o konieczności przestrzegania wewnętrznego Regulaminu Schroniska.
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o rezerwacji miejsc noclegowych (ustnie, telefonicznie, faksem, poprzez internet i itp.).
 - 6) Prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych.
 - 7) Nadzór nad bezpieczeństwem turystów.
 - 8) Promocja Schroniska poprzez rozmowy, rozdawanie folderów, gadżetów i itp.
 - 9) Przyjmowanie opłat za noclegi - wydawanie paragonów i faktur VAT.
 - 10) Rozliczanie się z pobranych od turystów opłat ze specjalistą lub w kasie szkoły.
 - 11) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Szkoły.
5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników określa dyrektor szkoły w imiennych zakresach czynności.

V. Organizacja pracy Schroniska

§ 6

1. Schronisko jest zorganizowane jako schronisko stałe, posiadające 45 miejsc noclegowych, czynne cały rok.
2. Schronisko należy do I kategorii schronisk młodzieżowych.
3. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa jego Regulamin, opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół.
4. Szczegółową organizację działania schroniska w danym roku szkolnym określa Arkusz Organizacji Pracy Zespołu Szkół im. KOP, opracowany przez dyrektora Zespołu Szkół do dnia 30 kwietnia każdego roku.

VI. Zasady funkcjonowania Schroniska

§ 7

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację IYHF lub legitymację własnego stowarzyszenia.
a) Osoby przewlekle chore i wymagające stałej opieki nie mogą korzystać z noclegu w schronisku.
2. Z noclegu w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą również korzystać inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego Regulaminu.
3. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem narkotyków, alkoholu lub zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
4. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i przyjmowania innych używek.
5. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych według zasad określonych w Regulaminie.
6. Turyci indywidualni i w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym że pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka.
7. Młodzież szkolna nie mająca ukończonych 18 lat może być przyjmowana do schroniska za okazaniem zamówienia noclegów (z podaniem adresu i kontaktu telefonicznego) podpisanego przez rodziców lub prawnych opiekunów.

§ 8

1. *uchylony*

2. Doba w Schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego z tym, że od godziny 22⁰⁰ do godziny 6⁰⁰ dnia następnego obowiązuje cisza nocna, a Schronisko jest zamykane.
3. *uchylony*
4. Przemieszczanie sprzętu w sypialniach jest zabronione.
5. Przygotowywanie posiłków może odbywać się jedynie w kuchni samoobsługowej.
Po spożyciu posiłku należy pozmywać naczynia kuchenne, a kuchnię pozostawić w czystości.

§ 9

1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta. Dyżurujący pracownik administracyjny lub recepcjonista określa wysokość odszkodowania.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do Schroniska rzeczy wartościowe i pieniądze chyba, że zostały oddane do depozytu Schroniska.
3. Za rzeczy wartościowe uznaje się rzeczy o wartości powyżej 3000 zł.

§ 10

1. W przypadku naruszania Statutu lub nieodpowiedniego zachowania dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska pracownik Schroniska:
 - 1) Spisuje dokładne dane personalne oraz wszystkie istotne dane z legitymacji szkolnej, studenckiej lub innego dokumentu określającego tożsamość.
 - 2) Usuwa osobę ze Schroniska.
 - 3) Zawiadamia o tym szkołę, uczelnię, instytucję, w których uczy się lub pracuje osoba zakłócająca spokój, lub ograny porządkowe (straż miejską, policję).

§ 11

1. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne lub negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w Schronisku, a w przypadku spraw spornych kierować je do organu sprawującego bezpośredni nadzór nad Schroniskiem. Pracownik Schroniska jest zobowiązany udostępnić książkę życzeń i zażaleń na życzenie osoby korzystającej ze Schroniska.
2. We wszystkich sprawach nie ujętych w Statucie i Regulaminie Schroniska, a dotyczących toku życia w Schronisku, jak zapewnienia porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, korzystający ze Schroniska są obowiązani stosować się do wskazań dyrektora placówki.
3. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Schroniska reguluje wewnętrzny Regulamin.

VI. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska

§ 12

Prawa dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska

1. Uczniowie - dzieci i młodzież przebywający w Schronisku mają prawo do wypoczynku.
2. Mogą korzystać z telewizora, z gier stolikowych, grilla, **sprzętu sportowego oraz** boisk sportowych na przyległym terenie.
3. Mogą korzystać z łazienek i sanitariatów, z ciepłej i zimnej wody oraz w miarę możliwości z pralki automatycznej.
4. Mają prawo do swobodnego poruszania się po Schronisku, nie naruszając tym samym Regulaminu Schroniska i godności osobistej pozostałych turystów znajdujących się w Schronisku.
4. a Mają prawo dostępu do pełnej informacji turystycznej i kulturalnej.
4. b Mają prawo do ochrony przed wszelkimi formami przemocy fizycznej i psychicznej oraz prawo do poszanowania godności, równości oraz zasad tolerancji.
5. Mają prawo do złożenia skargi lub zażalenia do dyrektora Schroniska lub pracownika w trybie określonym w § 14 Statutu.
6. Skarga może być rozpatrzona w trybie natychmiastowym lub określonym w § 14.

§ 13

Obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska

1. Podstawowym obowiązkiem dzieci i młodzieży oraz pozostałych turystów jest bezwzględne przestrzeganie wewnętrznego Regulaminu Schroniska.
- 1.a Troska o mienie schroniska, utrzymywanie porządku i czystości w pomieszczeniach i otoczeniu schroniska.
- 1.b Kulturalne zachowanie w schronisku i poza nim, przeciwstawianie się przejawom agresji i wulgarności.
2. Wykonywanie poleceń wydawanych przez opiekunów grup wycieczkowych lub pracowników Schroniska o ile polecenia te są zgodne z obowiązującymi przepisami, Statutem Schroniska i nie naruszają godności osobistej ucznia, studenta, turysty.

§ 14

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska

1. Skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do dyrektora Szkoły organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub Zarządu Głównego PTSM. Skargę w imieniu ucznia może złożyć opiekun lub kierownik grupy, wycieczki.
2. Na rozpatrzenie każdej skargi wyznacza się 14 dni, po upływie których należy udzielić właściwej odpowiedzi, jeśli nie można jej załatwić natychmiastowo.
3. W przypadku skargi na pracownika skargę składa się do dyrektora, na dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego albo do Zarządu PTSM.
4. Tryb udzielania odpowiedzi jak w ust 2.

VII. Sprawy finansowe

§ 15

1. Schronisko jest jednostką budżetową Powiatu Szydłowieckiego.
2. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansową Schroniska prowadzi księgowość Zespołu Szkół im. KOP w Szydłowcu

§ 16

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika.
2. Wysokość opłat ustala Zarząd Powiatu w Szydłowcu każdorazowo na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół.
2. a Schronisko udziela zniżek określonych w zatwierdzonym cenniku.
3. Wpływy z opłat stanowią dochody budżetu organu prowadzącego Schronisko i mogą być przeznaczone na sfinansowanie jego bieżącej działalności, w formie środków budżetowych na wydatki.

VIII. Współpraca ze stowarzyszeniem i organizacjami.

§ 17

1. Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych, oraz z innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w art. 56 Ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. tekst jednolity: (Dz. U. z 2004 r.

Nr 256 poz. 2572 r. z późniejszymi zmianami) oraz ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).

IX. Postanowienia końcowe.

§ 18

2. W widocznym i dostępnym miejscu dla turysty umieszcza się:
 - 1) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie,
 - 2) informację turystyczną,
 - 3) wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej i innej oraz dostępnej bazie żywieniowej,
 - 4) informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
 - 5) cennik opłat za korzystanie ze Schroniska,
 - 6) książkę życzeń i zażaleń.
3. Statut Schroniska znajduje się do wglądu w recepcji.
4. Zmian w Statucie dokonuje Rada Pedagogiczna Zespołu Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza w Szydłowcu.

Niniejszy ujednolicony tekst Statutu został przyjęty Uchwałą Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół im. Korpusu Ochrony Pogranicza NR 11/2016/2017 z 28 listopada 2016 roku.