

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Stuposianach

I. Nazwa, rodzaj oraz cele i zadania placówki

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stuposianach, zwane dalej „Schroniskiem” jest całoroczną publiczną placówką oświatowo – wychowawczą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół w Lutowiskach.
2. Schronisko używa przyjętej nazwy: Zespół Szkół -Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Stuposianach i skrótu nazwy „SSM w Stuposianach”, a także okolicznościowej pieczętki ozdobnej.
3. Schronisko zlokalizowane jest w wydzielonej części budynku Stuposiany 9 /zlikwidowana Filia szkoły podstawowej/
4. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na zielonym tle).
5. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Lutowiska.

§ 2

1. Celem działalności Schroniska jest umożliwianie dzieciom i młodzieży rozwoju zainteresowań i uzdolnień krajoznawczych, korzystanie z różnych form aktywnej turystyki i wypoczynku oraz kształtowania w społeczeństwie umiejętności spędzania czasu wolnego.
2. Zadaniem Schroniska jest:
 - 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) Opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywających w schronisku.
3. Swoje zadania Schronisko realizuje przez:
 - 1) Przyjmowanie do schroniska różnych form śródrocznych wycieczek szkolnych, oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży.
 - 2) Organizowanie i współorganizowanie imprez krajoznawczo – turystycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej.
 - 3) Udzielanie tanich noclegów dla wędrujących rodzin i indywidualnych młodych turystów.
 - 4) Zorganizowanie ekspozycji krajoznawczej i prowadzenie biblioteczki krajoznawczo – turystycznej.
 - 5) Udzielanie gościom schroniska potrzebnych informacji krajoznawczo – turystycznych, propozycji spędzania czasu wolnego podczas pobytu w placówce.
 - 6) Promowanie miejscowości i regionu.
 - 7) Zapewnienie bezpieczeństwa dla wszystkich gości Schroniska.

II. Pracownicy schroniska

§ 3

1. Dyrektorem Schroniska jest dyrektor Zespołu Szkół w Lutowiskach.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) Kierowanie bieżącą działalnością schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz.
 - 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników schroniska.
 - 3) Dysponowanie środkami przeznaczonymi na działalność schroniska i troska o ich właściwe wykorzystanie.
 - 4) Przestrzeganie dyscypliny finansowej w związku z uzyskiwaniem przychodów.
4. W Schronisku zatrudnia się wychowawcę, do zadań którego należy:
 - 1) prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku,
 - 2) przyjmowanie grup wycieczkowych oraz turystów indywidualnych,
 - 3) Prowadzenie dokumentacji schroniska,
 - 4) troska o przestrzeganie regulaminu schroniska,
 - 5) troska o estetyczny wygląd schroniska,
 - 6) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku,
 - 7) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy (regionu oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej,
 - 8) pobieranie i rozliczanie opłat za schronisko a także opłaty miejscowej.
 - 9) Prowadzenie działań marketingowo – reklamowych,.
5. W schronisku zatrudnia się również osobę sprzątającą, do zadań której należy w szczególności troska o czystość i estetykę pomieszczeń sypialnych, sanitarnych oraz socjalnych schroniska, a także w otoczenia schroniska.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

III. Organizacja Schroniska

§ 4

1. Schronisko jest placówką całoroczną i posiada 42 miejsca noclegowe.
2. Doba w Schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.
3. Godziny przyjmowania osób w Schronisku 17⁰⁰ do 21⁰⁰.
4. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje w pierwszej kolejności młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz członkom PTSM.
5. Grupy zorganizowane /co najmniej 5 osób/ składają przynajmniej na miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie noclegu, podając nazwę lub adres szkoły /uczelni/ lub organizacji, imię i nazwisko oraz adres kierownika a także liczbę i płeć uczestników oraz czas pobytu i godzinę przybycia. Po uzyskaniu zgody na proponowany termin należy na wskazane konto bankowe przesłać przedpłatę w wysokości 25 % należności.
Zamówienia wycieczek kwalifikowane są wg kolejności zgłoszeń.
Szczegółowe zasady rezerwacji miejsc zawarte są w regulaminie schroniska.
6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające z noclegów. Pieniądze i wartościowe przedmioty należy pozostawić w depozycie w administracji Schroniska.
7. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w majątku schroniska określa Regulamin.
8. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, obozy oraz śródroczne pobyty edukacyjne.
9. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu.

§ 5

1. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w placówce prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych koedukacyjnych z możliwością oddzielnie dla dziewcząt i chłopców:
2. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
3. Do wyposażenia Schroniska należą:
 - 1) Pomieszczenia noclegowe wyposażone w tapczaniki, koce, poduszki, szafy, szafki nocne, krzesła, lustro, kosze na śmieci.
 - 2) Kuchnia samoobsługowa wyposażona w sprzęt kuchenny /kuchnię gazową, lodówkę, naczynia do przygotowywania śniadań i kolacji/.
 - 3) Jadalnia wyposażona w sprzęt stołowy,
 - 4) Świetlica wyposażona w sprzęt świetlicowy,
 - 5) Przechowalnia bagażu i sprzętu turystycznego.
 - 6) Pomieszczenia sanitarne z bieżącą ciepłą i zimną wodą, natryski.
 - 7) Pomieszczenie recepcyjne dla dyrektora Schroniska,
 - 8) Apteczka zaopatrzona w leki i artykuły sanitarne do udzielenia pierwszej pomocy,
 - 9) Pomieszczenia gospodarcze do przechowywania pościeli i sprzętu gospodarczego.
 - 10) Ekspozycja i biblioteczka krajoznawczo – turystyczna, zawierająca niezbędne informacje o regionie, komunikacji, bazie turystycznej, kulturalnej i sportowej,
 - 11) W miejscu ogólnodostępnym informacje zawierające statut i regulamin schroniska, cennik opłat oraz książkę życzeń i zażaleń.

IV. Prawa i obowiązki gości schroniska

§ 6

1. Osoby korzystające ze Schroniska mają prawo do:
 - 1) Korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i sprzętu Schroniska na zasadach określonych w Regulaminie schroniska.
 - 2) Bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu.
 - 3) Otrzymania pełnej informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie.
 - 4) Otrzymania noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat Schroniska.
 - 5) Otrzymania szczegółowych informacji dotyczących wymagań określonych dla schroniska całorocznego.
 - 6) Zgłaszania skarg i wniosków do dyrektora Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków oraz otrzymywania wyjaśnień.
2. Osoby korzystające ze schroniska mają obowiązek:
 - 1) Kulturalnego zachowania,
 - 2) Przestrzegania zasad wzajemnego zrozumienia, tolerancji oraz uszanowania potrzeb innych osób korzystających ze Schroniska,
 - 3) Korzystania z pomieszczeń oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem.
 - 4) Przestrzegania regulaminu schroniska, instrukcji ppoż. i bhp.
 - 5) Bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godz. od 22⁰⁰ do godz. 6⁰⁰.
 - 6) Pozostawiania informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich oraz przewidywanym terminie powrotu.

§ 7

1. Za wzorowe zachowanie dzieci i młodzieży w schronisku mogą być stosowane następujące nagrody:
 - 1) Ustne wyróżnienie przez dyrektora schroniska,
 - 2) Pisemne wyróżnienie przez dyrektora (np. wywieszenie nazwiska na tablicy ogłoszeń, dyplom, list gratulacyjny z równoczesnym przekazaniem do szkoły, uczelni, organizacji).

2. Za łamanie postanowień zawartych w statucie i regulaminie schroniska wobec gości (dzieci i młodzieży) mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) Ustne upomnienie przez dyrektora schroniska,
 - 2) Pisemne upomnienie przez dyrektora z powiadomieniem rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, organizacji.
 - 3) Usunięcie ze schroniska po wcześniejszym powiadomieniu rodziców (prawnych opiekunów), szkoły, uczelni, organizacji.
3. Od wymienionych kar korzystającym ze schroniska przysługuje odwołanie odpowiednio do wójta gminy w terminie 7 dni od dnia zastosowania kary.

§ 8

Dyrektor Schroniska prowadzi książkę życzeń i zażaleń, udostępnia ją na życzenie osób przebywających w schronisku.

V. Sprawy finansowe

§ 9

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo - księgową i administracyjno - gospodarczą schroniska prowadzi administracja Zespołu Szkół w Lutowiskach.
3. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko na wniosek dyrektora.
4. Wpływy z opłat, o których mowa w pkt.3 są dochodem budżetu gminy.

VI. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

§ 10

1. Schronisko współpracuje z Zarządem Oddziału PTSM w Krośnie na zasadach określonych w stosownym porozumieniu, zawartym po zarejestrowaniu Schroniska w PTSM.
2. Schronisko udziela zniżek określonych w cenniku opłat za usługi, wprowadzonych przez organ prowadzący.
3. Schronisko może współpracować z innymi organizacjami oświatowymi i turystycznymi zgodnie z art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty po zawiadomieniu organu prowadzącego oraz organami sołectwa i innymi instytucjami.

VII. Postanowienia końcowe

§ 11

1. Zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego dokonuje organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska.
2. Szczegółowe zasady korzystania z schroniska określa Regulamin SSM, opracowany przez dyrektora, który nie może być sprzeczny z Statutem oraz obowiązującym porządkiem prawnym.

§ 12

Traci moc statut, stanowiący załącznik do uchwały Rady Gminy Lutowiska Nr VI/29/07 z dnia 28 maja 2007r.

§ 13

Statut obowiązuje od dnia 1 września 2012r.

PRZEWODNICZĄCY
RADY GMINY

mgr Tadeusz Kluz