

# **Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Sezonowego Nr 3 w Olsztynie**

## **ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne**

### **§ 1**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 3 w Olsztynie, zwane dalej „Schroniskiem”, jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Zespołu Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Olsztynie przy ul. Pstrowskiego 5, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Schronisko jest jednostką budżetową i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572r. z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”,
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
  - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *w sprawie ramowych statutów placówek publicznych* (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
  - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *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 z późn. zm.),
  - 7) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-4.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Olsztyn.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Schronisko jest placówką funkcjonującą w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach wolnych od nauki szkolnej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

### **§ 2**

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Zespół Szkół Ogólnokształcących Nr 6 w Olsztynie, Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 3 w Olsztynie”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 3 w Olsztynie”.
3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 3 w Olsztynie” 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 aktywnych form wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego i bezpiecznego noclegu oraz informacji krajoznawczo-turystycznej.

2. Do zadań Schroniska należy w szczególności:
  - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
  - 2) popularyzowanie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
3. Schronisko realizuje swoje zadania, w szczególności poprzez:
  - 1) umożliwienie organizacji różnych form wypoczynku,
  - 2) promocję Olsztyna oraz regionu Warmii i Mazur,

### **ROZDZIAŁ III**

#### **Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska**

##### **§ 4**

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Zespołu.
2. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik Schroniska.
3. Dyrektor Schroniska jest pracownikiem pedagogicznym.
4. 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) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
  - 7) zapewnienie opiekunom możliwości sprawowania nad przebywającymi w Schronisku dziećmi i młodzieżą właściwej opieki i wychowania,
  - 8) zapewnienie zakwaterowanym w Schronisku warunków bezpieczeństwa, odpowiedniego stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia oraz bhp i ppoż,
  - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - 11) określanie wysokości odszkodowania i sposób zapłaty za zniszczenia powstałe z winy korzystających ze Schroniska.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
  - 1) całokształt działalności Schroniska,
  - 2) prawidłową gospodarkę finansową Schroniska,
  - 3) przestrzeganie przepisów szczegółowych dotyczących Schroniska.

##### **§ 5**

1. Zadania administracyjno-obługowe w Schronisku wykonują pracownicy Zespołu.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
  - 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Schroniska,
  - 2) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu Schroniska,
  - 3) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych,
  - 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 opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
  - 8) umożliwienie korzystającym ze Schroniska deponowania przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy w depozycie Schroniska,
  - 9) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska.

3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) dbanie o stan higieniczno-sanitarny Schroniska,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia,
  - 3) dbanie o należyty stan techniczny Schroniska.
4. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, który zawiera w szczególności:
  - 1) okres działalności Schroniska,
  - 2) planowaną liczbę miejsc noclegowych w Schronisku,
  - 3) 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 i ich opiekunom 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. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Za świadczone przez Schronisko usługi pobiera się opłaty, których wysokość określa organ prowadzący Schronisko na wniosek dyrektora Schroniska.

#### **§ 8**

1. Schronisko prowadzi działalność w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach wolnych od nauki szkolnej.
2. Schronisko dysponuje 200 miejscami noclegowymi w okresie ferii letnich i zimowych oraz 60 miejscami noclegowymi w dniach wolnych od nauki szkolnej.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 15.00 do godz. 10.00 dnia następnego
4. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się od 15.00 do 21.00.

#### **§ 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 wraz z opiekunami.
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:
  - 1) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu oraz miejsce zamieszkania,
  - 2) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
  - 3) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów.

3. W przypadku grup zorganizowanych do księgi meldunkowej wpisuje się dane kierownika wycieczki, o których mowa w ust. 2, oraz dołącza się listę uczestników zawierającą dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.
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) osoby indywidualne są przyjmowane po wcześniejszej rezerwacji,
  - 3) rezerwację grupy składającej się z min. 5 osób muszą być potwierdzone pisemnie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
  - 4) szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska.

## § 11

1. Schronisko zapewnia:
  - 1) pokoje mieszkalne,
  - 2) WC i łazienki
  - 3) depozyt i pomieszczenie do suszenia odzieży,
  - 4) kuchnię samoobsługową i jadalnię,
  - 5) świetlicę,
  - 6) apteczkę,
  - 7) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
  - 8) informacje turystyczne,
  - 9) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska oraz cennik opłat za usługi.
2. Schronisko na zgłoszone zapotrzebowanie i za oddzielną opłatą może organizować inne usługi związane z obsługą nocujących osób.

## § 12

1. 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,
- 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska w obecności opiekuna,
- 3) dostępu do informacji turystycznej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- 5) 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.

2. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela niezwłocznie skarżącemu odpowiedzi na piśmie o sposobie jej załatwienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin udzielenia odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi może zostać przedłużony do 30 dni.
3. 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 statutu i regulaminu Schroniska,
- 2) dbanie o czystość, porządek i mienie Schroniska,
- 3) poszanowania wszystkich osób przebywających w Schronisku,
- 4) zgłaszania szkód powstałych w Schronisku i do ich naprawiania w sposób określony przez dyrektora.

## § 16

W Schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych substancji chemicznych i ich mieszanin szkodliwych dla zdrowia.