

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO NR 2 „NAD BIEBRZĄ” w GONIĄDZU

TEKST OPRACOWANO NA PODSTAWIE:

1. *Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2016 r., poz. 1943 z późn. zm.).*
2. *Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe (tekst ujednolicony: Dz. U. z 2017 r. poz. 59 i 949.).*
3. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 17 marca 2017 r. w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli (Dz. U. z 2017 r. poz. 649).*
4. *Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz. U. z 2003 r. poz. 69, ze zm.).*
5. *Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011r. 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 2011r. Nr 109 poz. 631) .).*

ROZDZIAŁ 1. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 „Nad Biebrzą” w Goniądzu zwane dalej „Schroniskiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Młodzieżowego Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu zwanego dalej „Centrum”
2. Siedziba Schroniska mieści się w Goniądzu ul. Różana 2a.
3. Schronisko korzysta z pomieszczeń i majątku Centrum.
4. Pracownikami Schroniska są pracownicy Centrum.
5. Schronisko jest jednostką budżetową.
6. Organem prowadzącym Powiat Moniecki.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
8. Schronisko jest placówką sezonową czynną w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach urlopowania wychowanek Centrum.
9. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska.

§ 2

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Młodzieżowe Centrum Edukacji i Readaptacji Społecznej w Goniądzu - Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 „Nad Biebrzą”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 Nad Biebrzą w Goniądzu”.

3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 2 Nad Biebrzą w Goniądzu” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ 2. 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 noclegu oraz informacji krajoznawczo-turystycznej.
2. Do zadań Schroniska należy w szczególności:
 - 1) popularyzowanie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 2) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
 - 3) zapewnienie opieki dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
 - 4) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - 5) promocja Powiatu Monieckiego i Biebrzańskiego Parku Narodowego,
 - 6) współpraca z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

ROZDZIAŁ 3. Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska.

§ 4

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Centrum.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
 - 2) tworzenie planów finansowych Schroniska,
 - 3) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników.
3. Bezpośredni nadzór nad schroniskiem pełni Wicedyrektor ds. administracyjno-gospodarczych Centrum.
4. Do zadań Wicedyrektora Centrum należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Schroniska,
 - 2) opracowanie regulaminu Schroniska,
 - 3) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
 - 4) kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
 - 5) zapewnienie zakwaterowanym w Schronisku właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa,
 - 6) zapewnienie odpowiednich warunków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia oraz bhp i ppoż,
 - 7) 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,

- 8) określanie wysokości odszkodowania i sposób zapłaty za powstałe z winy korzystających ze Schroniska zniszczenia.
5. 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-obsługową zapewnia Centrum.
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) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska,
 - 9) udostępnienie na życzenie osób korzystających z usług Schroniska książki życzeń i zażaleń.

ROZDZIAŁ 4. Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska

§ 6

1. Gospodarka finansowa Schroniska prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.
2. Za świadczone przez Schronisko usługi pobiera się opłaty, których wysokość określa organ prowadzący Schronisko na wniosek dyrektora Schroniska.
3. Schronisko prowadzi działalność w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach wolnych od nauki szkolnej, gdy wychowanki Centrum są urlopowane.
4. Schronisko działa na podstawie arkusza organizacyjnego zatwierdzonego przez organ prowadzący schronisko.

§ 7

1. Doba zaczyna się o godzinie 15.00 a kończy się o 10.00.
2. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska.
3. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
 - 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,
4. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej, o której mowa wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku.
5. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
6. 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, faxem lub pocztą elektroniczną,
 - 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, faxem lub e-mailem 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 nie dotrzymania terminu wpłaty zaliczki, dyrektor Schroniska może zamówienie anulować,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Schroniska może odstąpić od zasad określonych w pkt 5-6.
7. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska.

§ 8

1. Schronisko zapewnia:
 - 1) pokoje mieszkalne wyposażone w:
 - a) tapczany lub łóżka,
 - b) kołdry lub koce,
 - c) bieliznę pościelową,
 - 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 oraz suszenia odzieży,
 - 4) kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołówkowy,
 - 5) świetlice wyposażone w telewizor,
 - 6) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
 - 7) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,

- 8) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.
2. Schronisko, na zgłoszone zapotrzebowanie i za oddzielną opłatą, może organizować wyżywienie oraz inne usługi związane z obsługą nocujących osób.
3. Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za przedmioty wartościowe i pieniądze oddane do depozytu Schroniska.

ROZDZIAŁ 5. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska.

§ 9

1. 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, sprzętów, urządzeń rekreacyjnosportowych w obecności opiekuna wycieczki,
 - 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.

§ 10

1. Skargi mogą być składane pisemnie lub ustnie.
2. Dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza ze zdarzenia protokół, który podpisuje pokrzywdzony i świadkowie. W przypadku ucznia, także jego opiekun.
3. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela niezwłocznie skarżącemu odpowiedzi na piśmie o sposobie jej załatwienia.
4. 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 Podlaskiego Kuratora Oświaty.

§ 11

Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 2) kulturalne zachowanie się w Schronisku,
- 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.

§ 12

2. W Schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych substancji szkodliwych dla zdrowia.
3. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z niego, chyba, że zostaną zdeponowane u pracownika schroniska.