

STATUT

*SZKOLNEGO SCHRONISKA
MŁODZIEŻOWEGO
„GRANIT ”*

W WIŚLE - MALINCE

SCHRONISKU PRZYZNAJE SIĘ STATUS PLACÓWKI
STAŁEJ

Obowiązuje od 4.05.2023r.

S T A T U T SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO „GRANIT” W WIŚLE – MALINCE

Rozdział I

Przepisy ogólne

§ 1

1. **Szkolne Schronisko Młodzieżowe „GRANIT” w Wiśle - Malince**, zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie ustawy z dn. 7.09.1991 r. o systemie oświaty i Rozporządzenia MEN z dn.7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych oraz w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych, warunków pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach.

Rozdział II

Nazwa Schroniska

§ 2

1. Ustala się nazwę placówki na:

**Szkolne Schronisko Młodzieżowe „GRANIT”
w Wiśle - Malince
ul. Malinka 79
43-460 W I Ś Ł A**

2. Siedzibą Schroniska jest obiekt przy ulicy Malinka 79 w Wiśle.
3. Ustalona nazwa placówki winna być używana w pełnym brzmieniu, z tym że na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót nazwy Schroniska : SSM „GRANIT”- WISŁA
4. Schronisko używa pieczęci o treści:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe „GRANIT”, ul. Malinka 79, tel./fax 33 854 2240, tel. 783 966 770, 43-460 WISŁA, NIP 548-21-82-320
5. Na budynku Schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60x60x60cm z napisem – Szkolne Schronisko Młodzieżowe -wykonanym dużymi literami na zielonym tle.
6. Organem prowadzącym Schronisko jest **Powiat Cieszyński**

Rozdział III

Cele i zadania Schroniska

§ 3

1. Cele Schroniska:

- 1) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych turystycznych dzieci i młodzieży szkolnej,
- 2) Pogłębianie wiedzy w zakresie krajoznawstwa.
- 3) Upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu
- 4) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej wśród dzieci i młodzieży
- 5) Kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska
- 6) Wdrażanie do pożądanych postaw i zachowań turystycznych
- 7) Kształtowanie pożądanych postaw społecznych i etycznych.
- 8) Wdrażanie dzieci i młodzieży szkolnej do czynnych i aktywnych form wypoczynku.

2. Zadania Schroniska i sposób ich wykonywania

- 1) Zapewnienie tanich miejsc noclegowych
- 2) Pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej po najbliższej okolicy.
- 3) Propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu
- 4) Podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych
- 5) Stwarzanie prozdrowotnych warunków do wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.
- 6) Pomoc nauczycielom – opiekunom w realizacji treści w zakresie krajoznawstwa i turystyki po najbliższej okolicy.
- 7) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w placówce – pomoc w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą w Schronisku.
- 8) Zapewnienie informacji turystycznej zawierającej wykaz niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie jazdy PKS i PKP oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o obiektach zabytkowych, kulturalnych i sportowych.
- 9) Zapewnienie materiałów informacyjnych o Schronisku jak i o regionie / w tym mapy , foldery , pocztówki, przewodniki/.

Rozdział IV

Kompetencje i zadania dyrektora Schroniska

§ 4

1. Kompetencje dyrektora Schroniska

- 1) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Schroniska
- 2) Reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
- 3) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, a także organizowanie obsługi administracyjnej i gospodarczej Schroniska

2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy - pracodawcą dla pracowników zatrudnionych w Schronisku i decyduje w sprawach:

- 1) Zatrudniania i zwalniania pracowników
- 2) Przyznawania nagród i wyróżnień oraz występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i awansów.
- 3) Wymierzania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy
- 4) Ustalania zadań- zakresów obowiązków dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania.

Dyrektor organizuje prace i zadania mające na celu sprawniejsze funkcjonowanie placówki oraz podnoszenie standardu pomieszczeń i świadczonych usług.

- 1) Dyrektor aktywnie działa na rzecz maksymalnego wykorzystania obiektu na cele oświatowe
- 2) Dyrektor dba o stan techniczny obiektu, czyni starania aby uzupełnić sprzęt i o wyposażenie SSM
- 3) Utrzymuje ścisłą współpracę z organem prowadzącym placówkę
- 4) Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie krajoznawstwa i turystyki, ochrony przyrody i kultywowania tradycji regionu szczególnie z Polskim

Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych zgodnie z zasadami ujętymi w porozumieniu z Zarządem Oddziału Beskidzkiego PTSM w Bielsku-Białej

- 5) Dyrektor dąży do tworzenia atmosfery życzliwości i troski o turystów oraz pracowników, eliminuje przyczyny konfliktów.
- 6) W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik .

Rozdział V

Zakresy zadań pracowników Schroniska

§ 5

1. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy: pedagogiczni, administracyjno-ekonomiczni oraz obsługi.

Stanowiska administracyjne to: główna księgowa oraz recepcjoniści, natomiast do pracowników obsługi należą: konserwator, sprzątaczką /pokojowa / oraz dozorca nocny.

Do ogólnych obowiązków i odpowiedzialności pracowników Schroniska należy:

- 1) samodzielne prowadzenie spraw na powierzonym mu odcinku pracy, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wytycznymi i dyspozycjami przełożonego,
- 2) ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane przez siebie dokumenty,
- 3) ponoszenie odpowiedzialności za podejmowane decyzje
- 4) podejmowanie rozwiązań bardziej racjonalnych lub korzystniejszych dla sprawy,
- 5) przestrzeganie przepisów zawartych w obowiązujących regulaminach i instrukcjach, przepisach bhp
- 6) wykorzystywanie w pełni czasu na pracę zawodową, przestrzeganie dyscypliny pracy
- 7) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed możliwością zniszczenia, kradzieży, zawiadomienie dyrektora placówki o wszelkich naruszeniach mienia, czy też potwierdzonych nieprawidłowościach w działalności SSM

- 8) załatwianie spraw we właściwych terminach, w sposób wyczerpujący, obejmujący wszystkie niezbędne szczegóły, nie powodujący zbędnej korespondencji,
- 9) systematyczne uzupełnianie wiadomości fachowych i kwalifikacji zawodowych przez bieżące śledzenie przepisów i innych publikacji wiążących się z problematyką pracy na zajmowanych stanowiskach oraz uczestniczenie w szkoleniach.

Rozdział VI

Organizacja Schroniska

§ 6

1. Szkolne schronisko Młodzieżowe posiada status placówki stałej prowadzącej działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Schronisko dysponuje **73 miejscami noclegowymi**, w tym:
 - 9 pokoi (4, 5, 6 - osobowe) wyposażonych w łóżka piętrowe i w niektórych tapczany lub wersalki wraz z poduszkami, kołdrami i prześcieradłami oraz szafy ubraniowe, regały, krzesła i stoliki.
 - 6 pokoi, w tym pięć 2- osobowych oraz jeden pokój 3-osobowy, wyposażonych w tapczany, szafy ubraniowe, szafki nocne, dodatkowo w radioodbiorniki.
3. Wszystkie pokoje w Schronisku posiadają łazienki.
4. Schronisko spełnia wymagania placówki całorocznej i ma do dyspozycji
 - kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny, lodówki
 - świetlicę-jadalnię dla grup zorganizowanych i turystów indywidualnych
 - pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego
 - ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperaturę min. 18° C / ogrzewanie gazowe /.
5. Schronisko dysponuje dodatkowo:
 - sprzętem sportowym
 - gramy świetlicowymi /stół do ping-ponga, bilard/
 - sprzętem RTV
 - ekspozycją krajoznawczo-turystyczną
 - apteczka pierwszej pomocy

- oddzielne magazyny czystej i brudnej bielizny pościelowej.
6. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom oraz pracownikom oświaty, członkom PTSM.
 7. Z noclegów w schronisku, w miarę wolnych miejsc mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.
Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu lub narkotyków, bądź zachowującej się niezgodny z zasadami współżycia społecznego ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
 8. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku zaopiniowany przez Kuratora oświaty zatwierdzony przez organ prowadzący.
 9. W arkuszu organizacyjnym Schroniska określa się w szczególności:
 - okres działalności placówki
 - liczbę pracowników, w tym pracowników pedagogicznych
 - liczbę miejsc noclegowych
 10. System rezerwacji miejsc
 - Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych
 - Zasady funkcjonowania systemu rezerwacji są następujące:
 - a) wstępna rezerwacja telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną, odnotowana w terminarzu rezerwacji miejsc noclegowych,
 - b) potwierdzenie rezerwacji pisemnie, telefonicznie lub drogą elektroniczną podając warunki pobytu oraz cennik i określenie wysokości i terminu wpłaty zaliczki.
 - c) turyści indywidualni w grupach poniżej 6 osób są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym , że pierwszeństwo przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej.
 11. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się od godz. 10.00 do 21.00
 12. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
 13. Cisza nocna rozpoczyna się o 22.00 i trwa do godz. 6.00
 14. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub turysta indywidualny. Wysokość odszkodowania ustala dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.

15. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.
16. W razie naruszenia Statutu Schroniska dyrektor usuwa winnego z placówki, zatrzymuje legitymację szkolną / studencką/ lub inny dowód tożsamości, a ponadto powiadamia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię, instytucję lub organizację.
17. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń, wniosków i zażaleń, a w przypadkach spornych kierować je do organu sprawującego nadzór nad Schroniskiem. Dyrektor jest zobowiązany do udostępnienia książki wniosków i zażaleń na życzenie gości.
18. We wszystkich sprawach nie ujętych w Statucie i regulaminie, a dot. np. zapewnienia porządku, ochrony mienia i przestrzegania zasad współżycia społecznego, osoby korzystające ze Schroniska są obowiązane do stosowania się do wskazań dyrektora oraz pracowników Schroniska. Zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska zostały ujęte w regulaminie placówki.

Rozdział VII

Działalność finansowa

§ 7

1. Schronisko jest jednostką budżetową
 - 1) Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
 - 2) Opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych od osoby za dobę w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym ponoszone przez dzieci, młodzież i ich opiekunów nie mogą przekraczać następujących kwot:
 - a) w pokojach nie większych niż czteroosobowe – 45, -zł
 - b) w pokojach większych niż czteroosobowe – 35, -zł
2. Wysokość opłat za noclegi ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Schroniska, uwzględniając warunki jakimi dysponuje placówka.
3. Schronisko oprócz usług noclegowych, świadczy usługi żywieniowe dla grup, które mają możliwość zamówienia wybranych posiłków.

4. Za dodatkowe usługi świadczone przez schronisko, na życzenie osób korzystających pobierane są opłaty zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez organ prowadzący.
5. Wpływy z opłat za świadczone usługi gromadzone są na koncie dochodów Schroniska.

ROZDZIAŁ VIII

Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami

§ 8

1. Schronisko w ramach realizacji zadań statutowych współpracuje z następującymi instytucjami:

- Szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi
- Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM)
- Międzynarodowa Federacją Schronisk Młodzieżowych
- Instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami określonymi w art. 56 ustawy z dn. 7.09.1991 r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ IX

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym

§ 9

1. Dzieci i młodzież mają prawo do:

- opieki wychowawczej i pobytu w schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności,
 - życzliwego i podmiotowego traktowania,
 - korzystania z pomocy w przygotowaniu się do realizacji celów turystycznych,
 - swobody wyrażania myśli i przekonań,
 - rozwijania zainteresowań zdolności i talentów,
 - korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń Schroniska,
 - pełnej i rzetelnej informacji turystycznej
-
- wnioskowania w sprawach związanych z pobytem oraz spędzania czasu wolnego, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
 - dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także z pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska.
2. Dzieci i młodzież oraz turysta indywidualny mają obowiązek:
- okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych,
 - dokonać opłaty za pobyt,
 - przestrzegać regulaminu Schroniska , podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
 - przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole,
 - dbać o własne życie i zdrowie,
 - dbać o higienę osobistą oraz czystość użytkowania pomieszczeń Schroniska
 - dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Schronisku.
3. Turystom Schroniska kategorycznie zabrania się:
- spożywania alkoholu,
 - palenia tytoniu,
 - używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających,
 - dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży,
 - dewastacji sprzętu będącego na wyposażeniu Schroniska oraz przemieszczania sprzętu w sypialniach,
 - używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia.

3. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka:

- w sytuacji naruszenia praw dziecka przez pracownika schroniska przysługuje prawo złożenia skargi przez poszkodowanego do dyrektora Schroniska. Skarga winna być złożona w okresie pobytu w placówce,
- dyrektor rozpatruje skargę i informuje poszkodowanego o sposobie jej załatwienia.
- w przypadku skargi na naruszenie praw dziecka przez dyrektora Schroniska poszkodowany może ją wnieść do organu sprawującego nadzór pedagogiczny / Kuratorium Oświaty /.

Rozdział X

Postanowienia końcowe

§ 10

1. Statut Schroniska tworzy dyrektor i dokonuje w nim wszelkich zmian.
2. Dyrektor przedstawia Statut i zmiany do Statutu organowi prowadzącemu i sprawującemu nadzór pedagogiczny w celu sprawdzenia zgodności z prawem.
3. Wprowadzenie pięciu zmian do Statutu powoduje jego nowelizację.
4. Informację o możliwości wglądu do statutu oraz korzystania z książki życzeń i wniosków umieszcza się w widocznym miejscu.
5. Regulamin Schroniska oraz cennik opłat za korzystanie ze Schroniska wywiesza się w widocznym miejscu / gablota przy recepcji /.

DYREKTOR
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO

mgr Ryszard Lewicki