

# *Statut*

*Szkolnego Schroniska Młodzieżowego  
w Górzance*

**Wołkowyja, wrzesień 2019**

## SPIS TREŚCI

- I. Postanowienia ogólne s.2
- II. Nazwa, zadania i szczegółowe cele s.2
- III. Organy Schroniska i kompetencje dyrektora Schroniska s.3
- IV. Zakres zadań pracownika obsługi Schroniska s.4
- V. Organizacja schroniska s.4
- VI. Zasady odpowiedzialności Schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze s.4
- VII. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska s.5
- VIII. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska s.5
- IX. Sprawy finansowe s.6
- X. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami s.6
- XI. Postanowienia końcowe s.6

### I. Postanowienia ogólne

#### § 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Górzance dalej „Schroniskiem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:
  - 1) Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz.U. z 2019 r. poz. 1481).
  - 2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 21 lipca 2017 r. w sprawie ramowych statutów: publicznej placówki kształcenia ustawicznego, publicznej placówki kształcenia praktycznego oraz publicznego ośrodka dokształcania i doskonalenia zawodowego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1451).
  - 3) Rozporządzenie 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)
2. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyi.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Solina.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.

### II. Nazwa, zadania i szczegółowe cele

#### § 2

1. Nazwa Schroniska, brzmi:  
„Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Górzance” adres Górzanka 39, 38-610 Polańczyk
2. Nazwa Schroniska używana jest tylko w pełnym brzmieniu.

3. Schronisko używa następującej pieczęci:  
Zespół Szkół i Placówek w Wołkowyi  
Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
Górzanka 39  
38-610 Polańczyk  
Tel. 13 469 28 68  
Schronisko używa również pieczęci ozdobnej.

### § 3

1. Zadania Schroniska:
  - 1) Prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
  - 2) Zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
  - 3) Opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku;
  - 4) Promowanie miejscowości i regionu.
2. Cele Schroniska:
  - 1) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych;
  - 2) Upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu;
  - 3) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej;
  - 4) Wdrażanie do pożądanych postaw i zachowań turystycznych;
  - 5) Wdrażanie do czynnych i aktywnych form wypoczynku.
3. Sposób wykonywania zadań:
  - 1) Przyjmowanie do Schroniska różnych form wycieczek szkolnych oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży;
  - 2) Udzielanie noclegów głównie dla dzieci, młodzieży, studentów oraz indywidualnych turystów;
  - 3) Zorganizowanie ekspozycji krajoznawczej i prowadzenie biblioteczki krajoznawczo-turystycznej;
  - 4) Udzielanie gościom Schroniska potrzebnych informacji krajoznawczo-turystycznych oraz propozycji spędzania czasu wolnego podczas pobytu w Schronisku;
  - 5) Dbanie o bezpieczeństwo wszystkich gości w Schronisku.

### III. Organy Schroniska i kompetencje dyrektora Schroniska

#### § 4

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek w Wołkowyi, zwany dalej: „Dyrektorem Zespołu Szkół”.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w ramach kierowania Schroniskiem należy:
  - 1) Organizowanie czasu pracy tak, by Schronisko funkcjonowało bez zakłóceń;
  - 2) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
  - 3) Ustalanie zakresu czynności pracownikom;

- 4) Czuwanie nad poprawą bazy noclegowej;
- 5) Zapewnianie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego Schroniska;
- 6) Czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
- 7) Przestrzeganie prawidłowego wydatkowania przydzielonych środków.

#### **IV. Zakres zadań pracownika obsługi Schroniska**

##### **§ 5**

1. Do zadań pracownika obsługi należy:
  - 1) Zapewnienie najlepszej jakości usług noclegowych;
  - 2) Zapewnienie właściwej informacji krajoznawczo – turystycznej;
  - 3) Pomoc dzieciom i młodzieży przebywającej w Schronisku, w organizowaniu spotkań z mieszkańcami i interesującymi ludźmi;
  - 4) Prowadzenie dokumentacji Schroniska, w tym rejestracja osób korzystających ze Schroniska;
  - 5) Prowadzenie magazynu Schroniska;
  - 6) Przyjmowanie zamówień na noclegi turystów indywidualnych;
  - 7) Przyjmowanie opłat za usługi Schroniska z pełną ewidencją księgową;
  - 8) Organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń;
  - 9) Kontrola nad utrzymaniem należytego stanu higieniczno-sanitarnego Schroniska;
  - 10) Dbanie o estetykę wnętrza schroniska i najbliższego otoczenia;
  - 11) Organizowanie i nadzorowanie sprzątania oraz prania bielizny pościelowej;
  - 12) Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności Schroniska;
  - 13) Uzgodnienie z Dyrektorem Zespołu Szkół zakresu wykorzystania sprzętu szkolnego dla potrzeb Schroniska;
  - 14) Dbanie o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i obejścia;
  - 15) Opieka nad inwentarzem Schroniska, zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół o wszelkich jego uszkodzeniach;
  - 16) Wydawanie i przyjmowanie bielizny pościelowej od turystów;
  - 17) Zgłaszanie Dyrektorowi Zespołu Szkół wszelkich niebezpieczeństw i usterek występujących na terenie Schroniska, a mających wpływ na funkcjonowanie Schroniska.
2. Nadzór merytoryczny nad pracownikiem obsługi sprawuje Dyrektor Zespołu Szkół.

#### **V. Organizacja Schroniska**

##### **§ 6**

1. Schronisko działa całorocznie. Pokoje rozmieszczone są na dwóch kondygnacjach: na parterze: - pokój nr 1 - 6-osobowy (3 łóżka piętrowe), - pokój nr 2 - 8-osobowy (4 łóżka

piętrowe), na piętrze: - pokój nr 4 - 16-osobowy (8 łóżek piętrowych), - pokój nr 5 - 20-osobowy (10 łóżek piętrowych). Łącznie jest 50 miejsc noclegowych w kategorii II.

2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>. Doba w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup> dnia następnego.
3. Rezerwacji można dokonywać: osobiście, telefonicznie, faxem bądź e-mailem.

## **VI. Zasady odpowiedzialności Schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze**

### **§ 7**

1. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do Schroniska rzeczy wartościowe i pieniądze chyba, że zostały oddane do depozytu Schroniska.

## **VII. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska**

### **§ 8**

1. Dzieci, młodzież oraz osoby korzystające ze Schroniska mają prawo:
  - 1) Korzystać z urządzeń i wyposażenia Schroniska zgodnie z ich przeznaczeniem;
  - 2) Uzyskać stosowną pomoc w rozwiązywaniu problemów związanych z pobytem w Schronisku;
  - 3) Dokonywać wpisu do książki życzeń i zażaleń Schroniska;
  - 4) Uzyskać stosowną informację o regionie i trasach turystycznych;
  - 5) Jawnego wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania Schroniska, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
  - 6) Korzystać z pomieszczeń kuchennych, sanitarnych oraz świetlicy.
2. Do obowiązków dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska należy:
  - 1) Przestrzeganie zapisów Regulaminu Schroniska i Statutu;
  - 2) Wykonywanie poleceń wydawanych przez opiekunów grup wycieczkowych lub pracowników Schroniska o ile polecenia te są zgodne z obowiązującymi przepisami, Regulaminem i Statutem Schroniska oraz nie naruszają godności osobistej innych osób;
  - 3) Dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
  - 4) Przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
  - 5) Dbłość o udostępnione urządzenia i wyposażenie Schroniska.

## **VIII. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska**

### **§ 9**

1. Osoba, której prawa naruszono, rodzice (lub opiekunowie prawni) dziecka mają prawo złożyć skargę poprzez wpis do księgi życzeń i zażaleń. Skargę rozpatruje Dyrektor Zespołu Szkół.
2. Osoba, której prawa naruszono, rodzice (lub opiekunowie prawni) dziecka mają prawo złożyć skargę na działalność pracownika obsługi Schroniska do Dyrektora Zespołu Szkół.
3. Terminy załatwiania skarg regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **IX. Sprawy finansowe**

### **§ 10**

1. Schronisko jest jednostką budżetową Gminy Solina.
2. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansową Schroniska prowadzi Centrum Usług Wspólnych Gminy Solina.

### **§ 11**

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika.
2. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Schronisko na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół.

## **X. Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami**

### **§ 12**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności Schroniska.
2. Zasady współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami określają przepisy prawa oświatowego.

## **XI. Postanowienia końcowe**

### **§ 13**

1. 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;
  - 7) Statut i Regulamin Schroniska.
2. Zmian w Statucie dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół.
  3. Statut niniejszy wchodzi w życie z dniem 3 września 2019 r.