

Uchwała Nr XXXIII/225/06

**UCHWAŁA NR XXXIII/225/06
RADY POWIATU HAJNOWSKIEGO
z dnia 29 czerwca 2006r.**

w sprawie Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Białowieży.

Na podstawie art. 12 pkt 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592; z 2002 r. Nr 23, poz. 220, Nr 62, poz. 558, Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz. 1688, Nr 214, poz. 1806; z 2003 r. Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055) oraz art. 20 ust. 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104; z 2006 r. Nr 45, poz. 319) uchwała się, co następuje:

- § 1. Uchwała się Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Białowieży w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu.
- § 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Podlaskiego.

Przewodniczący Rady
Mikołaj Michaluk

Załącznik
do uchwały Nr
XXXIII/225/06
Rady Powiatu
Hajnowskiego
z dnia 29 czerwca
2006r.

**STATUT
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w Białowieży**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Białowieży, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo-wychowawczą, zapewniającą krótkotrwały pobyt dzieci i młodzieży przybywającej do Białowieży i okolic w celach krajoznawczo-turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.

2. Nazwa placówki brzmi:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Paprotka”

ul. gen. Waszkiewicza 6, 17-230 Białowieża

3. Organem prowadzącym Schronisko jest Rada Powiatu Hajnowskiego.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.

5. Do zadań Schroniska należy:

- a) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich noclegów i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
- b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu Puszczy Białowieskiej,

- c) tworzenie warunków do upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy spędzania wolnego czasu,
- d) propagowanie wśród dzieci i młodzieży turystyki alternatywnej (przyrodniczej),
- e) upowszechnianie i wdrażanie w życie wśród przebywających w Schronisku wiedzy o harmonijnym współżyciu z naturą,
- f) nawiązywanie współpracy z organizacjami ekologicznymi w kraju i za granicą.

6. Schronisko w miarę posiadania wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

§ 2. 1. Ustalona nazwa jest używana przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w korespondencji może być używany skrót nazwy: **SSM w Białowieży**.

2. Schronisko może posiadać imię nadane przez organ prowadzący na wniosek złożony przez dyrektora.

3. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle), oraz czworokątną białą tablicę z niebieskim trójkątem – znak Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

ROZDZIAŁ II

Organy i pracownicy Schroniska

§ 3. 1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez Zarząd Powiatu.

2. Do kompetencji dyrektora należy:

- a) kierowanie całością działalności Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- b) realizowanie celów i zadań wynikających z Ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki,
- c) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków dyrektora jako pracodawcy,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar i rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
- e) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
- f) ustalanie planu finansowego dochodów własnych placówki, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
- g) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
- h) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno-remontowych dotyczących obiektów Schroniska, egzekwowanie przepisów BHP i przeciwpożarowych,
- i) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu Schroniska,
- j) ustalanie zasad i systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrola rejestracji i egzekwowania wpływów za noclegi,
- k) wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko,
- l) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§ 4. 1. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 5. 1. Do zadań pracowników ekonomicznych należy:

- a) obsługa finansowo-księgowa Schroniska,
- b) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z uprawnieniami,
- c) przestrzeganie prawidłowości i legalności dokonywanych operacji finansowych,
- d) inwentaryzacja majątku Schroniska,
- e) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej przewidzianej dla księgowości,
- f) przygotowywanie informacji o realizacji budżetu,
- g) opracowywanie wspólnie z dyrektorem projektu budżetu na każdy rok,
- h) wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora Schroniska.

2. Do zadań pracowników administracyjnych (recepcja) należy:

- a) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup i osób indywidualnych korzystających z noclegów Schroniska,
- b) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
- c) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
- d) upowszechnianie oferty i promowanie Schroniska,
- e) wydawanie i odbieranie bielizny pościelowej,
- f) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych

7. prowadzenie korespondencji i rozstrząsanie mojej korespondencji,

g) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Schroniska związanych z działalnością placówki.

3. Do zadań pracowników obsługi należy:

- a) utrzymanie czystości we wszystkich pomieszczeniach Schroniska,
- b) utrzymanie w stanie używalności powierzchniowego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w kuchni Schroniska,
- c) nadzór nad schroniskiem (jego wyposażeniem i użytkowaniem) w czasie pracy,
- d) pomoc przy zakupie środków czystości,
- e) przygotowanie pościeli do prania,
- f) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora Schroniska związanych z działalnością placówki.

4. Zakres zadań pracowników pedagogicznych:

- a) sprawowanie opieki i wychowania nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w schronisku,
- b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
- c) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki, jako aktywnych form wypoczynku,
- d) troska o zdrowie, postawę moralną i obywatelską dzieci i młodzieży oraz poszanowania ich godności osobistej,
- e) czuwanie nad bezpieczeństwem dzieci i młodzieży podczas pobytu w schronisku,
- f) organizacja atrakcyjnych form spędzania wolnego czasu.

5. Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi, ustala dyrektor Schroniska.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Schroniska

§ 6. 1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka stała, w której nie są przewidziane ferie szkolne.

2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.

3. W godz. 7.00 do 15.00 trwają prace administracyjno- porządkowe na terenie placówki.

4. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem, dopuszczalne jest przebywanie na terenie placówki w ciągu dnia w godz. od 10.00 do 17.00.

5. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, oraz używania środków odurzających.

§ 7. 1. W zależności od standardu wyposażenia i lokalizacji, Schronisko może posiadać kategorię.

2. O zaliczeniu placówki do odpowiedniej kategorii decydują odrębne przepisy.

§ 8. Schronisko posiada zgodnie z normami:

1. Pokoje noclegowe, zapewniające powierzchnię mieszkalną:

- a) nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednoosobowe,
- b) nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.

2. Wyposażenie pokoi:

- a) łóżka pojedyncze lub łóżka piętrowe,
- b) kołdry lub koce (po 2 koce na osobę),
- c) szafy ubraniowe i wieszaki,
- d) stół, szafki nocne i półki,
- e) krzesła (po 1 na osobę),
- f) lustro i kosz na śmieci.

3. Bieliznę pościelową wypożyczoną turystom za dodatkową opłatą.

4. Ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperaturę 18 °C.

5. Łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę.

6. Pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego.

7. Kuchnię samoobsługową i jadalnię wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołowy.

8. Świetlicę wyposażoną w telewizor, radio, magnetofon, wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw.

9. Oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży oraz przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli.

10. Ekspozycje i materiały informacyjne o regionie.

11. Informacje turystyczne, zapewniające dostęp do niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych z bieżącą ofertą.

§ 9. 1. Schronisko w Białowieży prowadzi Punkt Informacji Turystycznej.

2. Punkt dysponuje materiałami informacyjnymi dotyczącymi Powiatu Hajnowskiego, Podlasia i całego kraju.

3. W miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.

ROZDZIAŁ IV

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży

§ 10. 1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:

- a) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
- b) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętu, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- c) dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- d) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

2. Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- b) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- c) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- d) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku w pomieszczeniach, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
- e) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Podlaskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ V

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 11. 1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny placówki.

2. Arkusz organizacji opracowuje dyrektor Schroniska, a zatwierdza Starosta Hajnowski.

§ 12. 1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.

2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust.3, w szczególności:

- a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
- b) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
- c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
- d) numer dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego).

3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki, która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b) .

4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor Schronisk z zachowaniem następujących zasad:

- a) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
- b) rezerwacji noclegów należy dokonywać na piśmie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
- c) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości do 30 % kosztów planowanego pobytu,

d) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki.

5. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Białowieży określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze będące w posiadaniu osób korzystających ze schroniska, chyba, że zostaną zdeponowane w recepcji schroniska.

§ 13. 1. Działalność Schroniska finansowana jest z budżetu Powiatu Hajnowskiego na zasadach określonych dla jednostek budżetowych.

2. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi Schroniska, a w szczególności za:

- a) dokonywanie wydatków w ramach obowiązującego planu finansowego i w kwotach nie przekraczających wysokości w nim przewidzianych,
- b) terminowe rozliczanie za pomocą stosownych dokumentów z organem prowadzącym Schronisko ze środków otrzymanych z budżetu tego organu,
- c) stosowanie procedur przewidzianych w ustawie o zamówieniach publicznych przy zakupie towarów, usług i robót budowlanych ze środków budżetowych otrzymywanych od organu prowadzącego, objętych rocznym planem finansowym Schroniska.

3. Dyrektor Schroniska ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu w zarząd mieniem Schroniska.

4. W zakresie spraw o których mowa w ust. 1,2,3 dyrektor Schroniska podlega nadzorowi organu prowadzącego Schronisko na zasadach wynikających z odrębnych przepisów.

5. Za usługi noclegowe świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Zarząd Powiatu.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§ 14. 1. Schronisko współdziała z :

- a) szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,
- b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
- c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IFYH).

2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty.

Metryka strony

Udostępniający: **Samorząd Powiatu Hajnowskiego**

Wytwarzający/odpowiadający: **Halina Chwojko**

Wprowadzający: **Halina Chwojko**

Data wprowadzenia: **2006-07-04**

Data modyfikacji: **2006-07-04**

Opublikował: **Halina Chwojko**

Data publikacji: **2006-07-04**