



STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W SZAMOTUŁACH

W
ZESPOLE PLACÓWEK BURSA
I SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE W
SZAMOTUŁACH

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Szkolne Schronisko Młodzieżowe wchodzące w skład Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004r. Nr 256 poz. 2572 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. 2005 Nr 52, poz. 466) i rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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 z późn. zm.), Uchwały Nr XXVIII/106/09 Rady Powiatu Szamotulskiego z dnia 27 maja 2009r. w sprawie Statutu Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach oraz niniejszego Statutu.

ROZDZIAŁ II

NAZWA I SIEDZIBA

§ 1

1. Schronisko w Szamotułach jest placówką oświatowo – wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
2. Nazwa schroniska brzmi: „Zespół Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe”
3. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy „ZPBiSSM”
4. Schronisko ma swoją siedzibę w Szamotułach, ul. Obornicka 12.
5. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem „SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
6. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Szamotulski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
8. Organem zarządzającym schroniska w Szamotułach jest Dyrektor Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.

ROZDZIAŁ III CELE I ZADANIA

§ 2

1. Celem działalności schroniska w Szamotułach jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie turystom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej.
2. Zadaniem schroniska jest:
 - a) zapewnienie dzieciom i młodzieży ich opiekunom oraz innym turystom tanich miejsc noclegowych i wyżywienia oraz wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - b) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku,
 - c) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - d) promocja powiatu szamotulskiego,
 - e) zapewnienie opieki i wychowania dzieci i młodzieży przebywającej w schronisku.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
 - a) udostępnianie bazy noclegowej,
 - b) udostępnienia kuchenki samoobsługowej oraz stołówki w której można zamówić posiłki,
 - c) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - d) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
4. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi noclegowe i wyżywienia dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

ROZDZIAŁ IV DYREKTOR I PRACOWNICY SCHRONISKA

§ 3

1. Wykaz stanowisk w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym w Szamotułach:
 - a. Dyrektor
 - b. Główna księgową
 - c. Pracownik pedagogiczny
 - d. Recepcjonista-opiekun
 - e. Sprzątaczką
2. Schroniskiem kieruje i odpowiada za nie dyrektor Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
3. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:

- a. Opracowanie i wdrożenie regulaminu schroniska.
 - b. Organizacja opieki wychowawczej nad młodzieżą przebywającą w schronisku, udzielanie pomocy.
 - c. Rozwiązywanie problemów i nadzór nad załatwianiem spraw związanych z zakwaterowaniem.
 - d. Udzielanie informacji dotyczącej najbliższej okolicy oraz organizowanie ekspozycji informacyjno – krajoznawczej.
 - e. Ustalanie wysokości odszkodowań za zniszczenie sprzętu i urządzeń dokonanych przez korzystających z noclegu.
 - f. Organizowanie okresowych remontów i napraw sprzętu i urządzeń.
 - g. Nadzór nad bieżącym i zgodnym z przepisami prowadzeniem dokumentacji schroniska.
 - h. Opracowanie i wręczanie zakresów czynności pracownikom schroniska.
 - i. Kontrola wywiązywania się z powierzonych obowiązków przez podległych pracowników.
 - j. Przedstawianie organowi prowadzącemu propozycji wysokości opłat za korzystanie z noclegów w schronisku.
4. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, w tym na stanowiskach kierowniczych, a także pracowników administracyjnych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
 5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 4

Zakres zadań pracowników pedagogicznych w schronisku.

1. Nadzór wychowawczy – opiekuńczy nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w schronisku.
2. Wykonywanie zadań wynikających ze statutu schroniska i z przepisów szczególnych.
3. Współdziałanie ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie miasta i powiatu.
4. Współpraca ze schroniskami z regionu.
5. Promocja schroniska poprzez różnorodne formy i udział w życiu środowiska.
6. Współpraca z opiekunem dzieci i grup młodzieżowych lub rodzicami.
7. Stworzenie warunków umożliwiających młodzieży zachowanie własnej tożsamości i godności osobistej.
8. Odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających ze schroniska.
9. Przyjmowanie klientów, interesantów, współpracowników osobiście lub przez telefon. Bezpośrednie kierowanie gości do pokoi lub pomieszczeń biurowych, w zależności od potrzeby.
10. Sprawdzanie stanu pokoi, sprzątanie-przygotowanie pokoju dla gości.
11. Wprowadzanie w pokojach i pomieszczeniach zespołu innowacji, własnych pomysłów mających na celu uatrakcyjnienie i upiększenie pomieszczeń.
12. Prawidłowe wypełnianie księgi rejestracyjnej.
13. Rozliczanie się w księgowości lub kasie zespołu z wpłat pobranych od turystów.

§ 5

Główna księgowa podlega służbowo dyrektorowi, jest jego doradcą i pomocnikiem w realizacji polityki finansowej i organizacji pracy administracji i księgowości. Należąc do kierownictwa ma obowiązek aktywnego uczestnictwa na rzecz doskonalenia systemu zarządzania i kierowania jednostką.

Do szczególnych obowiązków głównej księgowej należy:

1. Prowadzenia rachunkowości jednostki.
2. Wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym.
4. Dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Zorganizowanie i doskonalenie systemu wewnętrznej informacji ekonomicznej niezbędnej do planowania działalności i podejmowania prawidłowych decyzji finansowych.
6. Opracowywanie wspólnie z pozostałymi członkami kierownictwa planów finansowych zespołu.
7. Organizacja i doskonalenie sporządzania, przyjmowania, obiegu i kontroli dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg gospodarowania środkami budżetowymi, prawidłowe prowadzenie księgowości i sprawozdawczości finansowej.
8. Terminowe sporządzanie sprawozdań finansowych dla jednostki nadrzędnej, innych organów państwowych i dyrektora placówki, zapewnienie ich prawidłowości i zgodności danych z dokumentacją źródłową.
9. Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania księgowości nadzoru i kontroli całokształtu prac z zakresu rachunkowości wykonywanych przez podległy merytorycznie personel, kierowanie pracą referentów administracyjnych, kasjerki, magazynierki i intendenta, udzielanie tym osobom pomocy i instruktażu.
10. Skuteczna ochrona mienia i terminowe rozliczanie osób odpowiedzialnych za to mienie.
11. Prawidłowe i terminowe ściąganie należności i dochodzenie roszczeń spornych i zobowiązań oraz terminowe ściąganie zasądzonych prawomocnie należności.
12. Dokonywanie w ramach kontroli wewnętrznej wstępnej, bieżącej i następnej kontroli w zakresie powierzonych jej obowiązków; sprawdzania operacji finansowych wiążących się z wydawaniem środków pieniężnych, prawidłowością dokonywania bieżących zakupów, a co najmniej jeden raz w kwartale przeprowadzania kontroli kasy dokonując zapisu wyniku kontroli w księdze kontroli wewnętrznej.
13. Prawidłowe i terminowe dokonywanie rozliczeń finansowych.
14. Kontrola sporządzanych list płac i kart wynagrodzeń pracowników.
15. Należyte zabezpieczenie i przechowywanie dokumentów księgowych.
16. Udział w zawieraniu umów na realizację robót remontowych, modernizacyjnych i naprawczych.
17. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących w szczególności:
 - a) ustalania i odpłacania podatków i innych świadczeń o podobnym charakterze,

- b) wynagrodzeń i innych świadczeń na rzecz pracowników,
 - c) pokrywania wydatków z właściwych środków.
18. Zarządzanie przeprowadzania inwentaryzacji magazynów i majątku zespołu, odpowiedzialność za poprawne i terminowe rozliczanie inwentur.
 19. Informowanie dyrektora placówki o naruszeniu prawa w przypadku stwierdzenia takich naruszeń.
 20. Opracowywanie zagadnień z kontroli zarządczej.

§ 6

Recepcjonista – opiekun pełni dyżur w porze nocnej, popołudniowej oraz w innych godzinach wyznaczonych przez dyrektora. Podlega służbowo dyrektorowi Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach..

Do szczegółowych zadań opiekuna – recepcjonisty należy:

1. Opieka nad wychowankami!
2. Przyjmowanie klientów, interesantów, współpracowników osobiście lub przez telefon. Bezpośrednie kierowanie gości do pokoi lub pomieszczeń biurowych, w zależności od potrzeby.
3. Sprawdzanie stanu pokoi, sprzątanie-przygotowanie pokoju dla gości.
4. Wprowadzanie w pokojach i pomieszczeniach zespołu innowacji, własnych pomysłów mających na celu uatrakcyjnienie i upiększenie pomieszczeń.
5. Dbalność o powierzone mienie Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
6. W czasie pełnienia dyżuru; ponoszenie odpowiedzialności materialnej za sprzęt przekazany na recepcję.
7. Dokonywanie rezerwacji terminów wynajęcia pokoi dla osób indywidualnych oraz grup zorganizowanych.
8. Meldowanie – rejestrowanie gości oraz tworzenie baz klientów przebywających na terenie Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach poprzez wpis do Książki Ewidencji oraz systemu komputerowego:
9. Zarządzanie stanem wolnych pokoi,
10. Prowadzenie ewidencji obecności oraz wyjść wychowanków Bursy,
11. Prowadzenie ewidencji osób wynajmujących pokoje w Schronisku,
12. Wystawianie faktur.
13. Udzielanie informacji o warunkach, kosztach oraz sposobach płatności usług oferowanych przez Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
14. Opieka nad gościem w trakcie całego pobytu i służenie pomocą w każdej sytuacji.
15. Promowanie Powiatu poprzez udzielanie informacji o dostępnych formach rozrywki kulturalnej oraz instytucjach państwowych.
16. Odpowiedzialność za klucze od pomieszczeń Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach znajdujące się w pokoju wychowawców i szafce na recepcji.
17. Odpowiedzialność i czuwanie nad bezpieczeństwem i porządkiem w w/w obiekcie.

18. Pilnowanie, aby do budynku i na teren Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach nie dostawały się osoby postronne.
19. Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zauważonych nieprawidłowości dotyczących bezpieczeństwa młodzieży i zabezpieczenia mienia.
20. Obowiązkowe reagowanie i informowanie dyrektora i wychowawców o niewłaściwym zachowaniu się wychowanków; (informować należy osobiście oraz poprzez zapisy w zeszycie spostrzeżeń).
21. Okresowa kontrola budynku wewnątrz i na zewnątrz w trakcie dyżuru co najmniej co dwie godziny, a w szczególności: kontrolowanie zamknięcia okien w pomieszczeniach ogólnodostępnych, sanitariatach, klatce schodowej oraz drzwi wejściowych i awaryjnych.
22. Po zakończeniu pracy przekazanie kluczy oraz spraw bieżących, ewentualnych nieprawidłowości pracownikom lub dyrektorowi Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
23. W razie potrzeby udzielenie pierwszej pomocy, zawiadomienie pogotowia lub innych służb i zawiadomienie dyrektora.
24. Utrzymywaniu placówki w stałym porządku i czystości; bezwzględny zakaz wpuszczania na teren Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach osób postronnych, nie związanych z placówką.
25. W czasie pełnienia dyżuru nocnego: wytarcie łazienek, sprzątanie korytarza i holu na parterze, segregacja odpadów – (przed końcem dyżuru należy posegregować odpady i wynieść do pojemników na terenie placówki).
26. Dokonywanie szczegółowego odbioru pokoi, zgłaszanie zniszczeń.
27. Dbanie aby na terenie placówki nie spożywano alkoholu i nie palono papierosów – (na terenie placówki nie wolno przebywać osobom będącym pod wpływem alkoholu lub innych środków odurzających – w razie wątpliwości należy wezwać patrol Policji w celu badania alkomatem!).
28. Natychmiastowe zgłaszanie wszelkich zagrożeń odpowiednim służbom.
29. Systematyczna i bieżąca dbałość o porządek wokół budynku a zwłaszcza codzienne sprzątanie terenu do niej przylegającego, zamykanie furtki i bramy.
30. W okresie jesienno-zimowym zgrabianie, zmiatanie liści i odśnieżanie terenu wokół budynku, posypywanie piaskiem w celu zabezpieczenia przed poślizgiem.

§ 7

Sprzątaczką podlega służbowo dyrektorowi bursy.

Do obowiązków sprzątaczką należy:

1. Codzienne sprzątanie pomieszczeń.
2. Zgłaszanie konserwatorowi zauważonych usterek technicznych w sanitariatach i innych pomieszczeniach, o powyższych usterkach sprzątaczką ma obowiązek zawiadomić dyrektora.
3. Utrzymanie w stałym porządku pomieszczenia przeznaczonego do przechowywania środków czystości oraz dbałość o sprzęt przeznaczony do sprzątania.
4. W okresie przerw wakacyjnych obowiązek generalnego sprzątania pokoi mieszkalnych.

ROZDZIAŁ V ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 8

1. Schronisko jest placówką oświatowo – wychowawczą prowadzącą działalność w ciągu całego roku kalendarzowego.
2. Schronisko dysponuje miejscami noclegowymi, ich liczbę każdego roku określa w arkuszu organizacyjnym Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
3. Dyrektor Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach dostosowuje liczbę miejsc noclegowych w zależności od potrzeb schroniska i bursy.
4. Schronisko znajduje się w wydzielonej części budynku Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach.
5. Przyjmowanie gości w schronisku odbywa się w godzinach 17.00 – 21.00. Doba w schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
6. Rezerwacją miejsc noclegowych zajmuje się dyrektor Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach, wychowawca lub recepcjonista:
 - a) zamówienia grupowe przyjmowane są w formie pisemnej podpisanej przez kierownika jednostki zamawiającej,
 - b) osoby indywidualne, nie rezerwujące wcześniej noclegu, mogą być przyjmowane bezpośrednio w schronisku w miarę wolnych miejsc.
 - c) pierwszeństwo w korzystaniu z miejsc noclegowych mają zawsze: młodzież szkolna, studenci, nauczyciele oraz członkowie Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych.
7. Wysokość opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala organ prowadzący.
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pozostawione przedmioty oraz pieniądze.
9. Wartościowe przedmioty i pieniądze można zdeponować w sejfie schroniska.

ROZDZIAŁ VI WYPOSAŻENIE SCHRONISKA

§ 9

1. Szkolne schronisko młodzieżowe dysponuje:
 - a) powierzchnią mieszkalną nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę przy wyposażeniu w łóżka jednopoziomowe lub nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę przy wyposażeniu w łóżka piętrowe,
 - b) pomieszczeniami mieszkalnymi wyposażonymi w łóżka lub tapczany, kołdry lub koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe lub wieszaki, stół, krzesła lub taborety, lustro i kosz na śmieci,

- c) pomieszczeniem do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz pomieszczeniem do suszenia odzieży; ogrzewaniem zapewniającym utrzymanie w pomieszczeniach temperatury co najmniej 18°C,
- d) kuchenką do indywidualnego przygotowywania posiłków,
- e) stołówką, w której można zamówić posiłki.

§ 10

W schronisku dostępne są do wglądu:

- a) ekspozycja i materiały informacyjne o regionie,
- b) informacja turystyczna, wykaz niezbędnych numerów telefonów, rozkład jazdy PKP, PKS, informacja o bazie żywieniowej, o lokalizacji i godzinach otwarcia obiektów kulturalnych i sportowych,
- c) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska, książka życzeń i zażaleń.

ROZDZIAŁ VIII

PRAWA DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 11

Dzieci i młodzież przebywająca w schronisku ma prawo do:

- a) poszanowania godności osobistej,
- b) korzystania z wszystkich pomieszczeń schroniska zgodnie z ich przeznaczeniem,
- c) deponowania pieniędzy i rzeczy wartościowych u wychowawcy lub recepcjonisty schroniska,
- d) uzyskiwania informacji turystycznej i krajoznawczej,
- e) prezentowania swych opinii dotyczących warunków zakwaterowania w schronisku.

§ 12

Osoby przebywające w schronisku zobowiązują się do:

- a) przestrzegania zasad współżycia społecznego,
- b) poszanowania mienia schroniska,
- c) respektowania postanowień regulaminu schroniska,
- d) stosowania się do zaleceń pracowników schroniska.

§ 13

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze schroniska.

1. Skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do:
 - a) opiekuna lub kierownika grupy, wycieczki, którzy zgłaszają ją do dyrektora,
 - b) bezpośrednio do dyrektora schroniska,
 - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub Zarządu Głównego PTSM,
 - d) skargę w imieniu ucznia w pkt. 1a, 1b, 1c może złożyć opiekun lub kierownik grupy, wycieczki do w/w gremiów.
2. Na rozpatrzenie każdej skargi wyznacza się 14 dni, po upływie których należy udzielić właściwej odpowiedzi, jeśli nie można jej załatwić natychmiastowo.
3. W przypadku skargi na pracownika skargę składa się do dyrektora, na dyrektora do organu prowadzącego lub nadzorującego albo do Zarządu PTSM.
4. Tryb udzielania odpowiedzi jak w ust 2.

ROZDZIAŁ IX GOSPODARKA FINANSOWA

§ 14

1. Jednostka prowadzi gospodarkę finansową na zasadach przewidzianych w ustawie o finansach publicznych i aktach wykonawczych do niej oraz w ustawie z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76, poz.694 z późn. zm.).
2. Jednostka może na wydzielonym rachunku gromadzić dochody własne przewidziane w ustawie o finansach publicznych i w uchwale Rady Powiatu Szamotulskiego.
3. Odpowiedzialność za gospodarkę finansową Jednostki ponoszą Dyrektor Jednostki i w zakresie mu powierzonym – Główny Księgowy.
4. Jednostka ma strukturę bezwydziałową.

ROZDZIAŁ X WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI I STOWARZYSZENIAMI

§ 15

1. Schronisko współpracuje z:
 - a) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
 - b) innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi zgodnie z art.56 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty po zawiadomieniu organu prowadzącego.
2. Schronisko może także współpracować z innymi stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie wzbogacania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

ROZDZIAŁ XI
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 16

1. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
2. Zmian w statucie dokonuje Dyrektor Zespołu Placówek Bursa i Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Szamotułach .