

Załącznik
do Zarządzenia Nr 1
Dyrektora Szkolnego
Schroniska Młodzieżowego
„Podlasie” w Białymstoku
z dnia 23 marca 2010 r.

STATUT

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Podlasie” w Białymstoku

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

- §1.1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Podlasie”, zwane dalej „schroniskiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, zapewniającą krótkotrwały pobyt dzieciom i młodzieży przybywającej do Białegostoku i okolic w celach krajoznawczo-turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.
2. Siedzibą schroniska jest Białystok, Al. J. Piłsudskiego 7b.
 3. Organem prowadzącym schronisko jest Miasto Białystok.
 4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podlaski Kurator Oświaty.
 5. Nazwa: **Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Podlasie” w Białymstoku Al. J. Piłsudskiego 7b** jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w korespondencji może być używany skrót nazwy – „SSM „Podlasie”.
 6. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Podlasie” w Białymstoku” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle oraz czworokątną białą tablicę z niebieskim trójkątem – znak Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.
 7. Schronisko jest obiektem całorocznym, kat. II.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA PLACÓWKI

- § 2.1. Celem schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku dzieci, młodzieży i innych osób oraz szeroki dostęp do informacji turystycznej o regionie.

2. Do zadań schroniska należy:
 - 1) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich noclegów i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu,
 - 3) tworzenie warunków do upowszechniania wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy spędzania czasu,
 - 4) upowszechnianie i wdrażanie w życie wśród dzieci i młodzieży turystyki alternatywnej (przyrodniczej).
- § 3. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANY I PRACOWNICY SCHRONISKA

- § 4.1. Organem schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący placówkę.
 2. Do kompetencji dyrektora należy:
 - 1) kierowanie całością działalności schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
 - 2) realizowanie celów i zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do wykonywania zadań statutowych placówki,
 - 3) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikający z obowiązków dyrektora jako pracodawcy,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników, decydowanie w sprawach nagród, kar i rozstrzygania sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
 - 5) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym schroniska i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) ustalanie planu finansowego dochodów własnych schroniska, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową placówki,
 - 7) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi schroniska,
 - 8) planowanie i decydowanie w zakresie prac modernizacyjno-remontowych dotyczących budynku schroniska, egzekwowanie przepisów bhp i przeciwpożarowych,
 - 9) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu schroniska,
 - 10) ustalanie zasad i systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrola rejestracji egzekwowanie wpływów za noclegi,

- 11) wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi,
- 12) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.

§5.1. Dyrektor schroniska zatrudnia pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

§ 6. Do zadań pracowników ekonomicznych należy:

- 1) obsługa finansowo - księgowo schroniska,
- 2) przestrzeganie prawidłowości i legalności dokonywanych operacji finansowych,
- 3) inwentaryzacja majątku schroniska,
- 4) prowadzenie sprawozdawczości statystycznej przewidzianej dla księgowości,
- 5) przygotowanie informacji o realizacji budżetu,
- 6) opracowywanie wspólnie z dyrektorem schroniska projektu budżetu na każdy rok,

§ 7. Do zadań pracowników administracyjnych (recepja) należy:

- 1) prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup i osób indywidualnie korzystających z noclegów w schronisku,
- 2) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnych form wypoczynku,
- 3) upowszechnianie oferty i promowanie schroniska,
- 4) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
- 5) troska o zdrowie, postawę moralną i obywatelską dzieci i młodzieży oraz poszanowanie ich godności osobistej,
- 6) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych,
- 7) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
- 8) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia schroniska,
- 9) sprawowanie opieki nad obiektem i dozór nad majątkiem schroniska,
- 10) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora schroniska związanych z działalnością schroniska.

§ 8. Do zadań pracowników obsługi (sprzątaczką) należy:

- 1) utrzymanie czystości, porządku, higieny i estetyki pomieszczeń schroniska,
- 2) utrzymanie w stanie używalności powierzonego sprzętu kuchennego i dbanie o czystość w kuchni,

- 3) nadzór nad schroniskiem (jego wyposażeniem i użytkowaniem) w czasie pracy,
- 4) wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora schroniska związanych z działalnością schroniska.

§ 9. Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników administracji i obsługi, ustala dyrektor schroniska.

ROZDZIAŁ IV

ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 10. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa regulamin schroniska, opracowany przez dyrektora schroniska.

§ 11. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora schroniska.

§ 12.1. Schronisko funkcjonuje przez cały rok.

2. Przyjmowanie osób w schronisku odbywa się w ciągu całego dnia.
3. Doba w schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

§ 13.1. Rezerwacja miejsc noclegowych w schronisku odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w regulaminie schroniska.

2. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor schroniska.
3. Przybywający do schroniska okazują dokumenty tożsamości i wpisują się do księgi rejestracyjnej schroniska oraz regulują należne opłaty.

§ 14. Schronisko posiada zgodnie z normami:

- 1) pokoje zapewniające powierzchnię mieszkalną:
 - a) nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednoosobowe,
 - b) nie mniejszą niż 1,5m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe;
- 2) wyposażenie pokoi:
 - a) łóżka jednoosobowe i łóżka piętrowe,
 - b) koce (po 2 koce na osobę),
 - c) wieszaki na ubrania
 - d) stół, szafki nocne lub półki,
 - e) krzesła (po 1 na osobę),
 - f) lustro i kosz na śmieci,
- 3) bieliznę pościelową (wliczona w koszt pierwszego noclegu),

- 4) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18°C,
- 5) WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
- 6) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołowy, która na podstawie przepisów dotyczących mniejszych obiektów spełnia jednocześnie rolę świetlicy,
- 7) magazynek gospodarczy oraz pomieszczenie w których przechowuje się brudną bieliznę,
- 8) pomieszczenie na sprzęt audiowizualny z wydzielonym miejscem na teczki archiwalne,
- 9) tablice informacyjne o regionie.

§ 15. W schronisku znajduje się statut, cennik opłat za korzystanie ze schroniska, regulamin schroniska, książka telefoniczna, plan miasta, książka życzeń i zażaleń, informacja turystyczna, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacja o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej, a także o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.

§ 16.1. Schronisko prowadzi Punkt Informacyjny, mający na celu wspomaganie nauczycieli przy organizacji wycieczek i tras turystycznych dla młodzieży oraz pomoc osobom indywidualnym w zaplanowaniu zwiedzania Podlasia.

2. Punkt dysponuje literaturą krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju. Dysponujemy również informacją na temat bazy schronisk młodzieżowych na świecie.

ROZDZIAŁ V

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ INNYCH OSÓB PRZEBYWAJĄCYCH W SCHRONISKU

§17.1. Obowiązki przebywających w schronisku:

- 1) ze schroniska można korzystać dowolną liczbę dni;
- 2) kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym razie zespół nie może być przyjęty do schroniska;
- 3) korzystający z noclegu w schronisku, o ile rezygnują z miejscowej bielizny muszą być zaopatrzeni we własną bieliznę (dwa prześcieradła, poszewkę na poduszkę) lub

- ściwóór bieleźniany;
- 4) od godz. 22.00 do godz. 6.00 obowiązuje cisza nocna z wygaszaniem światła. Osoby, które przychodzą późno lub bardzo wcześnie wychodzą ze schroniska, nie powinny zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odstąpienie od ustalonych godzin ciszy nocnej jest możliwe tylko w wyjątkowych przypadkach za wiedzą dyrektora schroniska;
 - 5) korzystający ze schroniska powinni najpóźniej do godz. 8.00 zaścić łóżka i sprzątnąć pomieszczenia schroniska;
 - 6) przygotowanie posiłku odbywa się w kuchni samoobsługowej. Po spożyciu posiłku należy pozmywać naczynia, a kuchnię dokładnie sprzątnąć;
 - 7) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska należy zgłaszać dyrektorowi schroniska, który określa wysokość odszkodowania;
 - 8) w schronisku obowiązuje kulturalne zachowanie się. Picie alkoholu, palenie papierosów i uprawianie gier hazardowych jest zabronione;
 - 9) przy wyjściu ze schroniska klucze zostawia się w recepcji u osoby dyżurującej.
2. Dzieci i młodzież korzystająca ze schroniska ma prawo do:
- 1) noclegu w warunkach odpowiadających standardom określonym w przepisach szczegółowych dotyczących schronisk młodzieżowych i zawartych w ofercie schroniska;
 - 2) zapewnienia warunków pobytu zgodnych z zasadami bhp zawartymi w przepisach szczegółowych;
 - 3) korzystania z:
 - a) kuchni i jej wyposażenia,
 - b) jadalni,
 - c) świetlicy,
 - d) łazienek i toalet,
 - e) wszelkich urządzeń i sprzętu przeznaczonych do użytku przez korzystających ze schroniska,
 - f) terenów zielonych znajdujących się na terenie posesji schroniska.
 - 4) uzyskania informacji turystycznej.

ROZDZIAŁ VI

ZAKRES ODPOWIEDZIALNOŚCI SCHRONISKA ZA PRZEDMIOTY WARTOSCIOWE ORAZ PIENIADZE WNOSZONE DO SCHRONISKA PRZEZ OSOBY KORZYSTAJĄCE ZE SCHRONISKA

- §18.1. Osoby przebywające w schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska.

ROZDZIAŁ VII

TRYB SKŁADANIA SKARG W PRZYPADKU NARUSZENIA REGULAMINU SCHRONISKA I PRAW DZIECKA

- § 19.1. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor schroniska lub inna osoba zatrudniona w schronisku może usunąć korzystającego z pobytu. Jednocześnie zawiadamia o tym fakcie właściwą szkołę (uczelnię, organizację itp.).
2. We wszystkich sprawach nie uregulowanych w statucie, a dotyczących funkcjonowania schroniska, takich jak: zapewnienie porządku, ochrona mienia, przestrzeganie zasad kultury korzystający ze są zobowiązani stosować się do wskazań dyrektora schroniska lub innej wyznaczonej osoby.
3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego schronisko za pośrednictwem dyrektora schroniska.
4. Korzystający ze schroniska mogą wszystkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażeń schroniska lub kierować je do Prezydenta Miasta Białegostoku.

ROZDZIAŁ VIII

WSPÓŁPRACA Z ORGANIZACJAMI I STOWARZYSZENIAMI

- § 20.1. Schronisko współdziała z:
- 1) szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi;
 - 2) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM);
 - 3) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF);
 - 4) Polską Izbą Turystyki Młodzieżowej (PITM).
2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w ustawie z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

ROZDZIAŁ IX

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

- § 21.1. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach ustawy o finansach publicznych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.
2. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe tj. zgodne z zapisami rocznego planu finansowego gospodarowanie środkami finansowymi schroniska.
 3. Dyrektor Schroniska ponosi pełną odpowiedzialność za prawidłowe tj. rzetelne, celowe, oszczędne i efektywne gospodarowanie powierzonym mu mieniem schroniska.
 4. Za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku pobierane są opłaty ustalone przez organ prowadzący na wniosek dyrektora schroniska.
 5. Statut obowiązuje z dniem podjęcia zarządzenia w w/w temacie tzn. od dnia 23 marca 2010r.

Dyrektor SSM „Podlasie”
Marzanna Zalewska-Rutkowska