

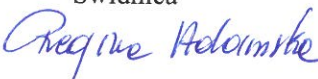
z dnia 30 listopada 2016 r.

w sprawie zmiany statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie

Na podstawie art. 40 ust.2 pkt 2 i 4, art. 41 ust. 1, art. 42 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2016 r. poz. 446 z późn. zm.) oraz § 3 ust. 1 pkt 1 Ramowego Statutu Publicznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, stanowiącego załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 52, poz. 466), **Rada Gminy Świdnica uchwala co następuje:**

- § 1. Załącznik do uchwały otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszej uchwały.
- § 2. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.
- § 3. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodnicząca Rady Gminy
Świdnica


Regina Adamska


Uzasadnienie
do Uchwały nr ~~XXX/2016~~ 2016
Rady Gminy Świdnica
z dnia 30 listopada 2016r.

w sprawie zmiany statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie

Uchwałę sporządzono w związku potrzebą dokonania zmian w zapisach statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie. Zmiany dotyczą doprecyzowania zapisów niektórych paragrafów. W związku z powyższym podjęcie niniejszej uchwały jest uzasadnione.

Sporządził: S. Krzywda

RADCA PRAWNY


.....
(Radca Prawny) Maćkowiak
WEL/WB/604

DYREKTOR


.....
Maria Jaworska

(Dyrektor)

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W LUBACHOWIE

Nazwa Schroniska, cele i zadania

§ 1. 1. Schronisko nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie.

2. Siedziba schroniska: Lubachów 12, 58-114 Lubachów.

§ 2. Ustalona nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy, tj. „SSM w Lubachowie”.

§ 3. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem: "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" (duże białe litery na zielonym tle).

§ 4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo - wychowawczą o charakterze całorocznym.

§ 5. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Świdnica.

§ 6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Dolnośląski Kurator Oświaty.

§ 7. Pracą Schroniska kieruje Dyrektor Schroniska, zatrudniany przez Wójta Gminy Świdnica.

§ 8. Celem działalności Schroniska jest:

- 1) zapewnienie wypoczynku dzieciom i młodzieży szkolnej,
- 2) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży szkolnej krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnych form wypoczynku,
- 3) przekazywanie informacji turystycznej o regionie oraz bazie schronisk młodzieżowych,
- 4) kształtowanie i rozwijanie uzdolnień dzieci i młodzieży w zakresie umiejętności organizacji czasu wolnego,
- 5) integracja dzieci i młodzieży szkolnej korzystającej z noclegów,
- 6) kształtowanie umiejętności współżycia w grupie.

§ 9. 1. Schronisko realizuje zadania w zakresie:

- 1) zapewnienia opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
- 2) organizacji atrakcyjnych form spędzania czasu wolnego, upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku: wycieczki, rajdy, konkursy, prelekcje,
- 3) zapewnienia dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
- 4) stworzenia warunków do wypoczynku dzieciom i młodzieży szkolnej,
- 5) prowadzenia poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej.

2. Wykonywanie zadań następuje, w szczególności, poprzez:

- 1) zatrudnianie w miarę potrzeby, wykwalifikowanej kadry pedagogicznej,
- 2) organizowanie:
 - a) spotkań z przewodnikami turystycznymi,
 - b) imprez integracyjnych i zajęć w świetlicy,
- 3) zapewnienie w Schronisku:

- a) miejsc noclegowych,
 - b) pomieszczeń do przechowania bagażu i sprzętu turystycznego,
 - c) pomieszczenia do suszenia odzieży,
 - d) łazienek,
 - e) kuchni samoobsługowej wyposażonej w sprzęt kuchenny,
 - f) pomieszczenia do spożywania posiłków,
 - g) sali dydaktycznej z dostępem do Internetu oraz świetlicy,
- 4) prowadzenie strony internetowej z informacjami o Schronisku i regionie,
 - 5) zapoznanie ze szlakami turystycznymi i krajoznawczymi w powiecie świdnickim i najbliższej okolicy,
 - 6) współpraca ze szkołami, biurami turystycznymi i punktami informacji turystycznej,
 - 7) udostępnianie osobom korzystającym ze Schroniska map i folderów o regionie.

Organizacja schroniska

§ 10. 1. Schronisko dysponuje 49 miejscami noclegowymi.

2. Schronisko jest czynne cały rok z wyłączeniem Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.

§ 11. 1. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 22:00 w każdy dzień tygodnia.

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

System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku

§ 12. 1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i studenckiej, opiekunom, nauczycielom (w tym akademickim), wychowawcom i innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację ze znacznikiem „IYHF” (Międzynarodowa Federacja Schronisk Młodzieżowych).

2. Z noclegu w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać inne osoby. Warunkiem jest przestrzeganie obowiązującego w Schronisku regulaminu.

3. Grupy złożone z co najmniej 5 osób zgłaszają przynajmniej na 1 miesiąc przed przybyciem do Schroniska zamówienie. W zamówieniu podają: nazwisko i imię kierownika grupy oraz jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni, organizacji), czas pobytu w Schronisku oraz dzień i godzinę przybycia. Potwierdzenie przyjęcia zamówienia następuje w terminie do 10 dni od złożenia. Po uzyskaniu zgody na proponowany termin, kierownik grupy, najpóźniej na 10 dni przed dniem przybycia do Schroniska, przesyła przelewem na adres i numer rachunku bankowego placówki zaliczkę w wysokości 25% należności.

4. Zwrot zaliczki może nastąpić w przypadku niekorzystania z noclegów w Schronisku tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez dyrektora placówki, po potrąceniu poniesionych już przez Schronisko kosztów.

5. W przypadku nienadania zaliczki na 10 dni przed przybyciem do Schroniska grupy wycieczkowej, recepcjonista może zamówienie anulować informując o tym zamawiającego drogą mailową.

6. Turyci indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w Schronisku, w miarę dostępności miejsc. Pierwszeństwo mają uczniowie i studenci.

7. Przybywający do Schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej Schroniska, regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w placówce.

8. Osoby płci męskiej i żeńskiej kwaterują się w oddzielnych pomieszczeniach, przydzielonych przez recepcję Schroniska.

Prawa i obowiązki gości Schroniska

§ 13. 1. Osoby korzystające ze Schroniska mają prawo do:

- 1) korzystania ze Schroniska, w miarę wolnych miejsc, przez dowolną liczbę dni,

- 2) korzystania w pełni z bazy Schroniska (zgodnie z jego standardami) oraz dodatkowo, na warunkach uzgodnionych z dyrektorem, korzystania: z sali dydaktycznej, boiska i sprzętu sportowego, pracowni komputerowej, świetlicy,
- 3) otrzymania pełnej informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie,
- 4) otrzymania noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat Schroniska,
- 5) zgłaszania skarg i wniosków do pracowników Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki zażaleń oraz otrzymywania wyjaśnień.

2. Osoby przebywające w Schronisku mają obowiązek:

- 1) przestrzegania regulamin Schroniska,
- 2) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej obowiązującej od godz. 22.00 do 6.00,
- 3) kulturalnego zachowanie się, niepalenia tytoniu, niespożywania napojów alkoholowych i środków odurzających oraz nieuprawiania gier hazardowych,
- 4) korzystania z pomieszczeń oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
- 5) przestrzegania instrukcji przeciwpożarowej i instrukcji bhp,
- 6) na terenie Schroniska obowiązuje zakaz posiadania przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpieczne i stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 7) kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami,
- 8) przygotowanie posiłków odbywa się w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu,
- 9) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów będących własnością Schroniska należy zgłaszać dyrektorowi placówki, który określa wysokość poniesionej przez Schronisko szkody,
- 10) przy wyjściu ze Schroniska klucze należy każdorazowo pozostawić w recepcji Schroniska,

3. Osoby niestosujące się do obowiązków określonych w statucie i regulaminie mogą być usunięte ze Schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

Pracownicy Schroniska

§ 14. 1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Szkolnego Schroniska Młodzieżowego.

2. Do obowiązków dyrektora, w szczególności, należy:

- 1) kierowanie działalnością Schroniska i reprezentowanie placówki na zewnątrz,
- 2) sprawowanie opieki, z udziałem kierowników grup i opiekunów, na uczniami i innymi uczestnikami przebywającymi w Schronisku;
- 3) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Schroniska i ponoszenie odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) pełnienie funkcji kierownika zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Schronisku.

3. Do obowiązków kierownika gospodarczego należy:

- 1) wykonywanie prac związanych z zakwaterowaniem i wykwaterowaniem gości;
- 2) udział w budowaniu i aktualizowaniu wizerunku placówki poprzez: akcje promocyjne, prowadzenie strony internetowej, marketing zewnętrzny itp.;
- 3) przeprowadzanie prac inwentaryzacyjnych;
- 4) pełnienie funkcji Administratora Bezpieczeństwa Informacyjnego;
- 5) zastępowanie podczas nieobecności (rozumianej jako urlop wypoczynkowy, dłuższe zwolnienie lekarskie) Dyrektora Szkolnego Schroniska Młodzieżowego,
- 6) szczegółowe obowiązki zawarte zostały w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie.

4. Do obowiązków recepcjonisty należy:

- 1) prowadzenie pełnego zakresu prac związanych z zakwaterowaniem osób w Schronisku,
- 2) prowadzenie bieżącej korespondencji listowej i elektronicznej oraz kalendarza rezerwacji;
- 3) dbałość o bezpieczeństwo zakwaterowanych osób w Schronisku, przy współpracy z opiekunami grup w tym zakresie;
- 4) dbałość o bezpieczeństwo obiektu i mienia w trakcie trwania dyżurów;
- 5) szczegółowe obowiązki zawarte zostały w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie.

5. Do obowiązków sprzątaczkę należy:

- 1) utrzymanie czystości i porządku we wszystkich pokojach, pomieszczeniach, korytarzach oraz pomieszczeniach sanitarnych;
- 2) udział w przeprowadzanych inwentaryzacjach;
- 3) przyjmowanie i wykwaterowanie gości zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 4) szczegółowe obowiązki zawarte zostały w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie.

6. Do obowiązków konserwatora należy:

- 1) kontrolowanie, obsługiwanie i konserwacja wszystkich urządzeń technicznych działających w schronisku, za wyjątkiem urządzeń podlegających nadzorowi Urzędu Dozoru Technicznego;
- 2) systematyczne usuwanie usterek oraz wykonywanie remontów bieżących;
- 3) utrzymywanie w porządku i czystości terenów zewnętrznych placówki oraz w warsztacie i kotłowni;
- 4) w okresie zimowym odśnieżanie wejścia i parkingu, posypywanie piaskiem ciągów pieszych;
- 5) przyjmowanie i wykwaterowanie gości zgodnie z obowiązującą instrukcją;
- 6) udział w przeprowadzanych inwentaryzacjach;
- 7) szczegółowe obowiązki zawarte zostały w zakresie obowiązków i odpowiedzialności pracowników Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia regulaminu Schroniska i praw osób przebywających w Schronisku

§ 16. 1. W razie przekroczenia regulaminu Schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor Schroniska jest uprawniony do usunięcia korzystającego z pobytu w Schronisku, a ponadto zawiadomienia o tym fakcie właściwej szkoły (uczelni, organizacji itp.).

2. We wszystkich sprawach nieujętych w statucie, a dotyczących toku życia w placówce, jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad kultury itp., korzystający stosują zasady określone w regulaminie Schroniska i stosują się do wskazań dyrektora Schroniska.

3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze Schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego za pośrednictwem kierownika Schroniska.

§ 17. Korzystający ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń Schroniska lub, w ważnych wypadkach, kierować je do Wójta Gminy Świdnica.

Zakres odpowiedzialności Schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone 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 przez osoby korzystające ze Schroniska, chyba że zostaną zdeponowane u dyrektora Schroniska.

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 19. 1. Schronisko jest jednostką budżetową gminy.

2. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku ustala Wójt Gminy Świdnica na wniosek dyrektora placówki.

Postanowienia końcowe

§ 20. 1. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora placówki.

2. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu i przepisami w zakresie organizacji i działalności szkolnych schronisk młodzieżowych.

§ 21. 1. Schronisko może współdziałać z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami zajmującymi się turystyką według zasad określonych właściwymi przepisami.

2. Zmiany statutu dokonuje się w trybie wymaganym dla jego uchwalenia.