

**Uchwała nr XLV/379/2009
Rady Gminy Świdnica
z dnia 19 maja 2009r.**

w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 9 lit. „h”, 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 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 5 ust. 2 pkt 1, art. 58 oraz art. 79 ust. 1 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) **Rada Gminy Świdnica uchwala, co następuje:**

§ 1. Zakłada się całoroczne schronisko młodzieżowe o nazwie Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie z siedzibą: Lubachów 12, 58-114 Lubachów.

§ 2. Akt założycielski Szkolnego Schroniska Młodzieżowego stanowi załącznik Nr 1 do uchwały.

§ 3. Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Lubachowie stanowiący załącznik Nr 2 do uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Świdnica.

§ 5. Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego i wchodzi w życie w terminie 14 dni od dnia ogłoszenia z mocą obowiązującą od dnia 1 czerwca 2010r.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Gminy Świdnica
Henryk Sara

Załącznik Nr 1
do uchwały Nr XLV/379/2009
Rady Gminy Świdnica
z dnia 19 maja 2009 r.

AKT ZAŁOŻYCIELSKI
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
W LUBACHOWIE

Na podstawie art. 58 ust. 1 i 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) **tworzy się szkolne schronisko młodzieżowe o nazwie:**

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubachowie

z siedzibą: **Lubachów 12, 58-114 Lubachów,**

zwane dalej "schroniskiem".

Schronisko jest zorganizowane w pomieszczeniach likwidowanej Szkoły Podstawowej w Lubachowie.

Schronisko jest całoroczne.

Załącznik Nr 2

do uchwały Nr XLV/379/2009

Rady Gminy Świdnica

z dnia 19 maja 2009 r.

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. Szkolne Schronisko Młodzieżowe, zwane dalej „schroniskiem”, jest placówką oświatowo – wychowawczą o charakterze całorocznym.

§ 4. 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 współzycia w grupie.

§ 5. 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 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) założenie strony internetowej z informacją o schronisku i regionie,
 - 5) zapoznanie ze szlakami turystycznymi i krajoznawczymi w powiecie świdnickim i województwie dolnośląskim,
 - 6) współpraca ze szkołami, biurami turystycznymi i punktami informacji turystycznej,
 - 7) udostępnianie korzystającym ze schroniska map i folderów o regionie.

§ 6. Organem prowadzącym schronisko jest Gmina Świdnica.

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

§ 8. Pracą schroniska kieruje Kierownik Schroniska, zatrudniany przez Wójta Gminy Świdnica

§ 9. 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).

Organizacja schroniska

§ 10. 1. Schronisko dysponuje 45 miejscami noclegowymi.

2. Schronisko jest całoroczne.

§ 11. 1. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 21⁰⁰ w każdy dzień tygodnia.

2. Doba w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ 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 znaczkami „IYHF” (Międzynarodowa Federacja Schronisk Młodzieżowych), a także innym osobom, w miarę wolnych miejsc.

2. Grupy złożone co najmniej z 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 schroniska zaliczkę w wysokości 25 % należności.

3. Zwrot zaliczki może nastąpić w przypadku nie korzystania ze schroniska tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez kierownika schroniska, po potrąceniu poniesionych już przez schronisko kosztów.
4. W przypadku nie nadesłania zaliczki na 10 dni przed przybyciem do schroniska grupy wycieczkowej, kierownik schroniska może zamówienie anulować.
5. Młodzież szkolna w grupach poniżej 5 osób jest przyjmowana na noclegi bezpośrednio w schronisku.
6. Przybywający do schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska, regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w schronisku.
7. Osoby płci męskiej i żeńskiej kwaterują się w oddzielnych pomieszczeniach, przydzielonych przez kierownika schroniska.
8. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do schroniska.

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku

§ 13. Obowiązki przebywających w schronisku:

- 1) w schronisku obowiązuje regulamin schroniska,
- 2) zachowanie ciszy nocnej obowiązuje od godz. 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰,
- 3) na terenie schroniska obowiązuje kulturalne zachowanie się, zakaz palenia tytoniu, spożywania napojów alkoholowych i zażywania środków odurzających oraz uprawiania gier hazardowych,
- 4) na terenie schroniska obowiązuje zakaz posiadania przedmiotów powszechnie uznawanych za niebezpieczne i stwarzające zagrożenie dla zdrowia i życia,
- 5) kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami,
- 6) korzystający z noclegu, o ile rezygnują z bielizny pościelowej muszą być zaopatrzeni we własną bieliznę pościelową (poszwa i prześcieradło lub 2 prześcieradła, poszewka na poduszkę lub śpiwór),
- 7) przygotowanie posiłków odbywa się w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu,
- 8) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów będących własnością schroniska należy zgłaszać kierownikowi schroniska, który określa wysokość odszkodowania.
- 9) przy wyjściu ze schroniska klucze należy zdać pracownikowi schroniska,
- 10) osoby nie stosujące się do obowiązków określonych w statucie i regulaminie mogą być usunięte ze schroniska przez uprawnionego pracownika bez prawa zwrotu poniesionych kosztów.

3. Prawa przebywających w schronisku:

- 1) ze schroniska można korzystać dowolną liczbę dni,

2) przebywający w schronisku mają prawo do korzystania w pełni z bazy schroniska (zgodnie z jego standardami) oraz dodatkowo na warunkach uzgodnionych z kierownikiem korzystania: z sali dydaktycznej, boiska i sprzętu sportowego, pracowni komputerowej, świetlicy,

3) korzystający ze schroniska mają prawo wpisywania się do książki życzeń i zażaleń.

Obowiązki, kompetencje kierownika schroniska, pracownicy schroniska

§ 14. 1. Kierownik schroniska jest obowiązany zapewnić młodzieży przebywającej w schronisku należytą opiekę wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za stan organizacyjny, administracyjno - gospodarczy i higieniczno - sanitarny schroniska.

2. Do obowiązków kierownika, w szczególności, należy:

- 1) kierowanie działalnością schroniska i reprezentowanie schroniska 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,
- 5) wykonywanie innych zadań takich jak:
 - a) ściśle egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska przez turystów,
 - b) załatwianie korespondencji schroniska,
 - c) przyjmowanie zamówień na noclegi i udzielanie na nie odpowiedzi,
 - d) przyjmowanie grup wycieczkowych i pojedynczych turystów,
 - e) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,
 - f) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku oraz udzielanie jej pomocy i informacji dotyczących najbliższej okolicy /regionu/,
 - g) organizacja "kącika krajoznawczego" obejmującego m.in.: plan sytuacyjny miejscowości, mapy okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, podręczną biblioteczkę zawierającą informatory, przewodniki i monografie przynajmniej własnego regionu /informacje o najbliższej okolicy schroniska i regionie, fotografie/ materiały informacyjne o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej, o dostępnej bazie żywieniowej oraz o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych, jak też: regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska i książkę życzeń i zażaleń,
 - h) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - i) podejmowanie decyzji o ewentualnym zwrocie zaliczek za noclegi,
 - j) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z istniejącymi przepisami,
 - k) prowadzenie magazynu schroniska,
 - l) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,

l) zapewnienie właściwego stanu higieniczno - sanitarnego placówki,

m) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń w uzgodnieniu z Wójtem Gminy Świdnica.

n) organizowanie i nadzorowanie sprzątanania schroniska,

o) sporządzanie statystyki i sprawozdawczości z działalności schroniska,

p) bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie /na ustalonych drukach/ następującej dokumentacji schroniska: sporządzanie arkusza organizacji schroniska, ewidencja zgłoszonych zespołów wycieczkowych z terminarzem rezerwowanych noclegów, księga rejestracyjna zespołów wycieczkowych i pojedynczych turystów, dziennik podawczy i teczka z korespondencją, księgi - inwentarzowa, magazynowa, materiałowa /pamiętkowa/, kwitariusz przychodowy oraz inne księgi rachunkowo-kasowe wymagane przez organ nadzorujący w zakresie finansowo-kasowym, książka życzeń i zażaleń.

§ 15. 1. W schronisku mogą być zatrudniani pracownicy obsługi na warunkach uzgodnionych z Wójtem Gminy Świdnica.

2. Do obowiązków pracownika obsługi należy również:

1) troska o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i otoczenia schroniska,

2) opieka nad inwentarzem schroniska i zgłaszanie kierownikowi o jego wszystkich uszkodzeniach.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

Tryb postępowania w przypadku naruszenia regulaminu schroniska i praw przebywających w schronisku

§ 16. 1. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, kierownik 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 nie ujętych w statucie, a dotyczących toku życia w schronisku, jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad kultury itp., korzystający stosują zasady określone w regulaminie schroniska i stosują się do wskazań kierownika schroniska.

3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego schronisko 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 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, chyba, że zostaną zdeponowane u kierownika 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 kierownika schroniska.

Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze szkolnego schroniska młodzieżowego określa regulamin schroniska, opracowany przez kierownika schroniska.

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

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

**Uzasadnienie
do uchwały nr XLV/379/2009
Rady Gminy Świdnica
z dnia 19 maja 2009r.**

w sprawie założenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie

W związku z likwidacją z dniem 31 sierpnia 2009 roku Szkoły Podstawowej w Lubachowie zasadnym jest zagospodarowanie budynku na cele związane z działalnością oświatowo-wychowawczą z przeznaczeniem na Szkolne Schronisko Młodzieżowe. Placówka tego typu umożliwi młodzieży, zarówno z terenu Gminy Świdnica, jak i spoza gminy, korzystanie z różnych form wypoczynku i organizacji czasu wolnego, przyczyni się do upowszechnienia wśród dzieci i młodzieży szkolnej krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnych form wypoczynku oraz kształtowania i rozwijania uzdolnień młodych ludzi w zakresie umiejętności organizacji czasu wolnego. Celem działalności schroniska jest także zapewnienie dzieciom i młodzieży taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo – turystycznej. Utworzenie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Lubachowie pozwoli na stworzenie bazy noclegowej wykorzystywanej również dla potrzeb wymiany młodzieży i kontaktów młodzieży z Gminy Świdnica z młodzieżą z gmin partnerskich. Miejsca noclegowe w schronisku będą mogli wykorzystywać również sportowcy, którzy będą korzystali z hali sportowej w Witoszowie Dolnym na zgrupowania i kilkudniowe treningi. Ze względu na dogodne położenie Lubachowa w sąsiedztwie Świdnicy oraz wielu atrakcyjnych turystycznie obiektów (np. Krzyżowa, zamek Grodno, Zagórze, sztolnie w Walimiu) schronisko w Lubachowie będzie doskonałą bazą wypadową dla turystów, co przyczyni się do zwiększenia ruchu turystycznego na terenie Gminy Świdnica. Biorąc pod uwagę powyższe argumenty zasadne jest utworzenie takiej placówki na terenie gminy.

Anna Zając

.....
(Sporządziła)

DYREKTOR

.....
Mania Zawarska

(Kierownik)

RADCA PRAWNY

Katarzyna Wiaśkowska

.....
Wz. 41/4

(Radca Prawny)