

STATUT

Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach, wraz z filiami w Bodzentynie, Łagowie, Mącholicach Scholasterii i Nowej Słupi, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo – wychowawczą, zapewniającą pobyt dzieci i młodzieży przybywającej w celach krajoznawczo – turystycznych, poznawczych, kulturalnych i wypoczynkowych.
2. Nazwa placówki brzmi:
Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe
26-060 Chęciny, ul. Białego Zagłębia 1.
3. Schronisko posiada filie, których nazwy brzmią:
 - a) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach
Filia Nr 1 w Bodzentynie
26-010 Bodzentyn, ul. Wolności 1a
 - b) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach
Filia Nr 2 w Łagowie
26-025 Łagów, ul Zapłotnia 1a
 - c) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach
Filia Nr 3 w Mącholicach Scholasterii 56
26-001 Masłów
 - d) Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Chęcinach
Filia Nr 4 w Nowej Słupi
26-006 Nowa Słupia, ul. Świętokrzyska 61
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Kielecki.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Świętokrzyski Kurator Oświaty.
6. Do zadań Schroniska należy:
 - a) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo – turystycznej,
 - c) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
 - d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
 - e) wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
 - f) udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
7. Schronisko w miarę wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób.

§ 2

1. Ustalona nazwa jest używana przez Powiatowe Szkolne Schronisko Młodzieżowe oraz Filie Schroniska w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach i w korespondencji może być

używany skrót nazwy: Powiatowe SSM w Chęcinach, Powiatowe SSM w Chęcinach–Filia Nr 1 w Bodzentynie, Powiatowe SSM w Chęcinach – Filia Nr 2 w Łagowie, Powiatowe SSM w Chęcinach– Filia Nr 3 w Mącholicach Scholasterii, Powiatowe SSM w Chęcinach – Filia Nr 4 w Nowej Słupi.

2. Schronisko może posiadać imię nadane przez organ prowadzący Schronisko, na wniosek złożony przez dyrektora.
3. Na budynkach Schroniska i Filii umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ II

Organy i pracownicy Schroniska

§ 3.

1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący placówkę.
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 i kar oraz 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 egzekwowanie 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.
3. Działalność placówki może być uzupełniana świadczeniami wolontariuszy.
4. Zasady korzystania ze świadczeń wolontariuszy określają odrębne przepisy.

§ 5.

1. W filiach Schroniska tworzy się stanowiska kierowników filii.

2. Do zadań kierownika filii należy:
 - a) podejmowanie działań zapewniających bieżące, prawidłowe, zgodne z przepisami funkcjonowanie filii,
 - b) bezpośrednie organizowanie pracy i nadzór nad podległymi pracownikami obsługi, zatrudnionymi w filii,
 - c) prowadzenie korespondencji i dokumentacji związanej z działalnością filii,
 - d) nadzór nad stanem pomieszczeń, urządzeń, przestrzeganiem przepisów BHP i przeciwpożarowych w budynku,
 - e) odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie gospodarki finansowej (ewidencja i kontrola kasy, wpłaty z wpływów) oraz dokumentacji meldunkowej związanej z przyjmowaniem turystów w filii,
 - f) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności filii,
 - g) egzekwowanie przestrzegania przez turystów przepisów regulaminu Schroniska,
 - h) przygotowanie pełnej informacji krajoznawczo – turystycznej oraz oferty rekreacyjnej dla młodzieży i turystów,
 - i) utrzymywanie stałych kontaktów, realizacja poleceń i zarządzeń Dyrektora Schroniska.
3. Do zadań pracowników administracyjno – ekonomicznych należy:
 - a) obsługa finansowo – księgową Schroniska,
 - b) dokonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie z uprawnieniami,
 - c) prowadzenie prawidłowej dokumentacji placówki,
 - d) prowadzenie korespondencji i rezerwacji miejsc noclegowych,
 - e) organizacja pracy oraz zabezpieczenie odpowiedniego funkcjonowania i wyposażenia Schroniska,
 - f) realizacja zadań związanych z upowszechnianiem wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki,
 - g) upowszechnianie oferty i promowanie Schroniska.
4. Do zadań pracowników obsługi należy:
 - a) przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) zapewnienie bezpieczeństwa pobytu na terenie Schroniska, wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
 - c) utrzymanie porządku, higieny i estetyki pomieszczeń Schroniska,
 - d) zabezpieczenie właściwego funkcjonowania urządzeń, sprzętów i wyposażenia placówki,
 - e) sprawowanie opieki nad obiektami i dozoru nad majątkiem Schroniska.

§ 6.

Szczegółowy zakres czynności i zadań do wykonania dla poszczególnych pracowników pedagogicznych, administracyjnych, ekonomicznych, obsługi ustala dyrektor Schroniska, w porozumieniu z kierownikami Filii.

ROZDZIAŁ III

Organizacja Schroniska

§ 7.

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka stała, całoroczna.
2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godziny 10.00 dnia następnego.
3. W godz. od 7.00 do 15.00 trwają prace administracyjno – porządkowe na terenie placówki.

§ 8.

Schronisko posiada zgodnie z normami:

1. pokoje, zapewniające powierzchnię mieszkalną:
 - a) nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w tapczany jednoosobowe,
 - b) nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.
2. wyposażenie pokoi:
 - a) tapczany lub łóżka piętrowe,
 - b) kołdry lub koce,
 - c) szafy ubraniowe i wieszaki,
 - d) stół, szafki nocne, półki,
 - e) krzesła (po 1 na osobę),
 - f) lustro i kosz na śmieci.
3. bieliznę pościelową wypożyczaną turystom za dodatkową opłatą,
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. pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego,
7. kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny,
8. świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon, sprzęt video 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 wraz z bieżącą ofertą,
12. 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

§ 9.

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, sprzętów, 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 na terenie pomieszczeń, 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 organu prowadzącego i nadzorującego.

ROZDZIAŁ V

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 10.

1. Szczegółową organizację Schroniska w danym roku szkolnym, określa arkusz organizacyjny placówki.
2. Arkusz organizacyjny opracowuje dyrektor Schroniska, na podstawie arkuszy sporządzanych przez kierowników filii, do 30 kwietnia każdego roku.
3. Arkusz organizacyjny placówki zatwierdza organ prowadzący.

§ 11.

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się:
 - a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - b) numer legitymacji szkolnej, studenckiej lub dowodu osobistego
 - c) datę rozpoczęcia i zakończenia pobytu.
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej wpisuje się imię i nazwisko kierownika grupy, 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.
4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor Schroniska z zachowaniem następujących zasad:

- a) rezerwacje są przyjmowane według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci, młodzieży i ich opiekunów,
 - b) w przypadku zgłoszenia telefonicznego w ciągu czternastu dni należy rezerwację potwierdzić faksem lub listownie
 - c) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku, jeżeli są wolne miejsca.
5. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Powiatowego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Chęcinach określa Regulamin Schroniska opracowany przez dyrektora, a w przypadku filii – Regulamin opracowany przez kierowników i zatwierdzony przez dyrektora.
 6. Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za pozostawione w depozycie przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska przez osoby korzystające z usług Schroniska.

§ 12.

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Dyrektor Schroniska ponosi wyłączną odpowiedzialność za prawidłowe tj. 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 się 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. Za usługi noclegowe świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość na wniosek dyrektora ustala organ prowadzący.

ROZDZIAŁ VI

Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami

§ 13.

1. Schronisko może współdziałać z:
 - a) szkołami i innymi placówkami oświatowo – wychowawczymi,
 - b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
 - c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych (IYHF).
2. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami i organizacjami na zasadach określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.