

**STATUT  
SZKOLNEGO SCHRONISKA  
MŁODZIEŻOWEGO SEZONOWEGO NR 2  
W OLSZTYNIE**

SPIS TREŚCI:

<b>ROZDZIAŁ I – Postanowienia ogólne .....</b>	<b>- 3</b>
<b>ROZDZIAŁ II – Cele i zadania Schroniska .....</b>	<b>- 4</b>
<b>ROZDZIAŁ III - Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska .....</b>	<b>- 4</b>
<b>ROZDZIAŁ IV - Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska .....</b>	<b>- 6</b>
<b>ROZDZIAŁ V - Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska .....</b>	<b>- 8</b>
<b>ROZDZIAŁ VI - Postanowienia końcowe .....</b>	<b>- 9</b>

## **ROZDZIAŁ I**

### **Postanowienia ogólne**

#### **§ 1**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 2 w Olsztynie zwane dalej „Schroniskiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie przy ul. Bałtyckiej 37a, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Schronisko jest jednostką budżetową i działa na podstawie:
  - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (tekst jednolity Dz. U. z 2015r. poz. 2156), zwaną dalej „ustawą”,
  - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.),
  - 3) ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku *o samorządzie powiatowym* (Dz. U. z 2001r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.),
  - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r. poz. 885, z późn. zm.),
  - 5) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *w sprawie ramowych statutów placówek publicznych* (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
  - 6) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *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. Nr 52, poz. 467 z późn. zm.),
  - 7) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Olsztyn.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
5. Schronisko jest placówką sezonową czynną w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach wolnych od nauki szkolnej.
6. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora Schroniska.

#### **§ 2**

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie, Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 2 w Olsztynie”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 2 w Olsztynie”.
3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem : „Szkolne Schronisko Młodzieżowe Sezonowe Nr 2 w Olsztynie” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

## **ROZDZIAŁ II**

### **Cele i zadania Schroniska**

#### **§ 3**

1. Celem Schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej oraz informacji krajoznawczo-turystycznej.
2. Do zadań Schroniska należy w szczególności:
  - 1) popularyzowanie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
  - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
  - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych,
  - 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
  - 5) umożliwienie odbywania zajęć praktycznych i praktyk zawodowych uczniom i słuchaczom ZSEiT jak również uczniom i studentom innych szkół.
3. Schronisko realizuje swoje zadania, w szczególności poprzez:
  - 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
  - 3) promocję Miasta Olsztyn oraz regionu Warmii i Mazur,
  - 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

## **ROZDZIAŁ III**

### **Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska**

#### **§ 4**

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Zespołu Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych w Olsztynie.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
  - 1) kierowanie działalnością Schroniska,
  - 2) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
  - 3) tworzenie planów finansowych Schroniska,
  - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) opracowanie regulaminu Schroniska,
  - 6) opracowanie planu pracy Schroniska,
  - 7) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
  - 8) kontrola wykonywania obowiązków przez pracowników,
  - 9) zapewnienie zakwaterowanym w Schronisku właściwej opieki i warunków bezpieczeństwa,
  - 10) zapewnienie odpowiednich warunków zgodnie z obowiązującymi przepisami w zakresie stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia oraz bhp i ppoż,
  - 11) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 12) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
  - 13) przygotowywanie propozycji opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku przez dzieci i młodzież oraz ich opiekunów w celu ustalenia ich przez organ prowadzący Schronisko,

- 14) ustalanie – po zatwierdzeniu przez Prezydenta Olsztyna – opłat za korzystanie z usług Schroniska przez osoby, o których mowa w § 6 ust.2,
  - 15) określanie wysokości odszkodowania i sposób zapłaty za powstałe z winy korzystających ze Schroniska zniszczenia.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
- 1) całokształt działalności Schroniska,
  - 2) prawidłową gospodarkę finansową Schroniska,
  - 3) mienie ruchome i nieruchome Schroniska,
  - 4) przestrzeganie przepisów szczegółowych dotyczących Schronisk.

## § 5

1. Obsługę administracyjno-obługową zapewnia Zespół Szkół Elektronicznych i Telekomunikacyjnych.
2. Do zadań pracowników administracyjnych Schroniska należy:
  - 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Schroniska,
  - 2) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu Schroniska,
  - 3) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych, prowadzenie innej korespondencji Schroniska,
  - 4) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
  - 5) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, usługach prowadzonych przez Schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
  - 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
  - 7) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
  - 8) prowadzenie magazynu, w tym depozytu Schroniska,
  - 9) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska,
  - 10) udostępnienie na życzenie osób korzystających z usług Schroniska książki życzeń i zażaleń.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
  - 1) dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu,
  - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia,
  - 3) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów.
4. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.
5. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, który zawiera w szczególności:
  - 1) okres działalności Schroniska,
  - 2) liczbę pracowników Schroniska,
  - 3) planowaną liczbę miejsc noclegowych w Schronisku,
  - 4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.

## **ROZDZIAŁ IV**

### **Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska**

#### **§ 6**

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych i Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.
2. Z noclegu w Schronisku mogą korzystać inne osoby w przypadku wolnych miejsc.

#### **§ 7**

1. Gospodarka finansowa Schroniska prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.
2. Za świadczone przez Schronisko usługi pobiera się opłaty, których wysokość określa organ prowadzący Schronisko na wniosek dyrektora Schroniska.

#### **§ 8**

1. Schronisko prowadzi działalność w okresie ferii letnich i zimowych oraz w dniach wolnych od nauki szkolnej.
2. Schronisko dysponuje 150 miejscami noclegowymi w okresie ferii letnich i zimowych oraz 25 miejscami noclegowymi w dniach wolnych od nauki szkolnej.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 13.00 do godz. 10.00 dnia następnego (w okresie pozaferijnym od godziny 17.00).
4. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się od 13.00 do 21.00 (w okresie pozaferijnym od godziny 17.00).

#### **§ 9**

1. Rezerwacji miejsc noclegowych mogą dokonywać pracownicy Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, opiekunowie grup zorganizowanych, indywidualni turyści, w tym: członkowie PTSM i Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych oraz inne osoby w przypadku wolnych miejsc.
2. Pierwszeństwo rezerwacji miejsc w Schronisku mają grupy dzieci i młodzieży szkolnej.
3. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do Schroniska.

#### **§ 10**

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
  - 1) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu oraz miejsce zamieszkania,
  - 2) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
  - 3) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej, o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki oraz miejsce zamieszkania,

a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2,

4. Zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości osoby meldowanej.
5. Rezerwacji w Schronisku dokonuje się wg. następujących zasad:
  - 1) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
  - 2) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób listownie, telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną,
  - 3) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki,
  - 4) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie, telegraficznie faxem lub e-mailem z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
  - 5) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości 25% kosztów planowanego pobytu,
  - 6) w przypadku nie dotrzymania terminu wpłaty zaliczki, dyrektor Schroniska może zamówienie anulować,
  - 7) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Schroniska może odstąpić od zasad określonych w pkt 5-6,
  - 8) szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

## § 11

Schronisko zapewnia:

- 1) pokoje mieszkalne wyposażone w:
  - a) tapczany lub łóżka,
  - b) kołdry lub koce,
  - c) bieliznę pościelową,
  - d) szafy ubraniowe i wieszaki,
  - e) stół, szafki nocne i półki,
  - f) krzesła (po 1 na osobę),
  - g) lustro i kosz na śmieci,
- 2) WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
- 3) pomieszczenie do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz suszenia odzieży,
- 4) kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołówkowy,
- 5) świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,
- 6) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
- 7) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 9) biblioteczkę krajoznawczą i materiały informacyjne umożliwiające projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju,

- 10) 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,
- 11) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń,
- 12) Schronisko na zgłoszone zapotrzebowanie i za oddzielną opłatą może organizować wyżywienie oraz inne usługi związane z obsługą nocujących osób.

## **§ 12**

Schronisko ponosi odpowiedzialność wyłącznie za przedmioty wartościowe i pieniądze oddane do depozytu Schroniska.

## **ROZDZIAŁ V**

### **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska**

## **§ 13**

Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:

- 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
- 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- 3) dostępu do informacji kulturalno- turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
- 5) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
- 6) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.

## **§ 14**

1. W przypadku naruszenia praw dziecka, skargi mogą być składane pisemnie lub ustnie (dyrektor lub wyznaczony przez niego pracownik sporządza ze zdarzenia protokół, który podpisuje pokrzywdzony i świadkowie) przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna) do dyrektora Schroniska.
2. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela niezwłocznie skarżącemu odpowiedzi na piśmie o sposobie jej załatwienia. W przypadkach szczególnie uzasadnionych termin udzielenia odpowiedzi o sposobie załatwienia skargi może zostać przedłużony do 30 dni.
3. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi zainteresowany może odwołać się do Warmińsko-Mazurskiego Kuratora Oświaty.



## **§ 15**

Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
- 2) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- 3) przestrzeganie statutu Schroniska i regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- 4) 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,
- 5) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

## **§ 16**

W Schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu, spożywania alkoholu oraz innych substancji chemicznych i ich mieszanin szkodliwych dla zdrowia.

## **ROZDZIAŁ VI**

### **Postanowienia końcowe**

## **§ 17**

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (TEKST JEDNOLITY Dz.U. z 2015 r. poz.2156).

Statut wchodzi w życie z dniem 21 stycznia 2016r.