

STATUT

Szkolnego

***Schroniska Młodzieżowego nr 1
im. Pawła Edmunda Strzeleckiego
w Poznaniu***

**w Zespole Szkół i Placówek
Oświatowych Nr 5 w Poznaniu**

Spis treści:

Rozdział 1	Postanowienia ogólne	3
Rozdział 2	Cele i zadania schroniska.....	4
Rozdział 3	Organizacja schroniska	4
Rozdział 4	Pracownicy schroniska.....	6
Rozdział 5	Sprawy organizacyjne i finansowe	7
Rozdział 6	Prawa i obowiązki mieszkańców schroniska	7
Rozdział 7	Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami	9
Rozdział 8	Dokumentacja schroniska	9
Rozdział 9	Postanowienia końcowe	9

Rozdział 1
Postanowienia ogólne
§ 1.

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1 w Poznaniu jest całoroczną publiczną placówką oświatowo-wychowawczą, wchodzącą w skład Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu.
2. Schronisko zlokalizowane jest w dwóch budynkach w Poznaniu, przy ul. Głuszyna 127.
3. Na budynku Schroniska umieszcza się tablice o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” (duże białe litery na czerwonym tle) i znak PTSM.
4. Schronisko używa pieczętki podłużnej o treści:

Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5
61-325 Poznań, ul. Głuszyna 187,
tel./fax 61 878 80 06
Regon 300528602, NIP 782-23-85-366
Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 1
61-325 Poznań, ul. Głuszyna 127,
tel./fax 61 878 84 61

5. Organem prowadzącym Schronisko jest Miasto Poznań, z siedzibą przy ul. Libelta 16/20 w Poznaniu.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Wielkopolski Kurator Oświaty.
7. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.
8. Informacje o schronisku znajdują się na stronie internetowej: www.zsipo5.pl (zakładka schronisko) oraz facebooku

§ 2.

1. Statut schroniska jest opracowany na podstawie ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe oraz odpowiednich aktów wykonawczych.
2. Ilekroć w statucie będzie mowa o:
 - 1) schronisku - należy przez to rozumieć Szkolne Schronisko Młodzieżowe Nr 1 w Poznaniu w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu;
 - 2) zespole - należy przez to rozumieć Zespół Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu;
 - 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu;
 - 4) pracowniku – należy przez to rozumieć każdego pracownika zatrudnionego w Zespole Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu;
 - 5) statucie – należy przez to rozumieć statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Nr 1 w Poznaniu;
 - 6) mieszkańcach, turystach, gościach – należy przez to rozumieć osoby korzystające z zakwaterowania w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym Nr 1 w Poznaniu.

Rozdział 2
Cele i zadania schroniska
§ 3.

1. Celem działalności schroniska jest:
 - 1) umożliwienie dzieciom i młodzieży oraz turystom indywidualnym rozwoju zainteresowań i uzdolnień krajoznawczych,
 - 2) kształtowanie postaw aktywności ruchowej i turystycznej poprzez umożliwienie korzystania z różnych form aktywnej turystyki i wypoczynku,
 - 3) kształtowania w społeczeństwie umiejętności właściwego spędzania wolnego czasu poprzez zapewnienie odpowiedniej bazy noclegowej.
2. Zadaniem schroniska jest:
 - 1) upowszechnienie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - 2) zapewnienie zakwaterowania i wypoczynku dzieciom i młodzieży szkolnej, młodzieży akademickiej, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym oraz turystom indywidualnym,
 - 3) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 4) zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu dzieciom i młodzieży.
3. Schronisko realizuje zadania poprzez:
 - 1) przyjmowanie do schroniska różnych śródrocznych wycieczek szkolnych oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży,
 - 2) organizowanie i współorganizowanie imprez krajoznawczo-turystycznych dla dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 3) udzielanie potrzebnych informacji krajoznawczo-turystycznych oraz propozycji spędzania czasu wolnego podczas pobytu w placówce,
 - 4) udostępnianie placówki na cele turystyczno-kulturalne społeczności lokalnej,
 - 5) rozwijanie współpracy ze szkołami, placówkami oświatowymi w regionie w zakresie upowszechniania turystyki wśród dzieci i młodzieży,
 - 6) promowanie miejscowości i regionu,
 - 7) zapewnianie bezpieczeństwa wszystkim gościom schroniska,
 - 8) stosowanie procedur bezpieczeństwa, w tym Polityki ochrony małoletnich przez przemocą,
 - 9) współpracę z kadrą pedagogiczną Szkoły Podstawowej nr 53 w Poznaniu,
 - 10) współpracę ze środowiskiem lokalnym oraz, w zależności od potrzeb, z organizacjami pozarządowymi oraz innymi instytucjami działającymi na rzecz rodziny, dzieci i młodzieży.

Rozdział 3
Organizacja schroniska
§ 4.

1. Schronisko jest placówką całoroczną i posiada 65 miejsc noclegowych.
2. Do wyposażenia schroniska należą:

- 1) pomieszczenia noclegowe z niezbędnym wyposażeniem
- 2) jadalnia,
- 3) świetlica,
- 4) przechowalnia bagażu i sprzętu turystycznego,
- 5) pomieszczenie do suszenia odzieży,
- 6) pomieszczenia sanitarne z bieżącą ciepłą i zimną wodą, natryski,
- 7) pomieszczenie recepcyjne dla pracowników schroniska,
- 8) apteczka zaopatrzona w artykuły sanitarne do udzielenia pierwszej pomocy,
- 9) pomieszczenia gospodarcze do przechowywania pościeli i sprzętu gospodarczego,
3. Doba w schronisku trwa od godziny 15.00 do godziny 09.00 dnia następnego.
4. Pora nocna w szkolnym schronisku młodzieżowym trwa od godziny 22.00 do godziny 6.00.
5. Godziny przyjmowania osób w schronisku od godziny 15.00 do 21.00 lub po wcześniejszym umówieniu.

§ 5.

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom i wychowawcom oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również obcokrajowcom należącym do macierzystych stowarzyszeń Schronisk Młodzieżowych.
2. Grupy zorganizowane (co najmniej 5 osób):
 - 1) składają przynajmniej miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie noclegu, podając nazwę lub adres szkoły (uczelni) lub organizacji, imię i nazwisko, a także liczbę i płeć uczestników oraz czas pobytu i godzinę przybycia;
 - 2) po uzyskaniu zgody na proponowany termin organizator przesyła na wskazane konto bankowe przedpłatę w wysokości 50% należności;
 - 3) zamówienia wycieczek kwalifikowane są według kolejności zgłoszeń i dostępnej bazy noclegowej.
3. Z noclegu w schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.
4. System rezerwacji miejsc noclegowych dla osób indywidualnych:
 - 1) rezerwują miejsca z wyprzedzeniem nie większym niż 30 dni bez wpłaty rezerwującej miejsce,
 - 2) za rezerwację miejsc z wyprzedzeniem większym niż 30 dni przyjmowany jest zadek w wysokości 50% ceny noclegu;
 - 3) każda rezerwacja miejsc jest odnotowana w systemie rezerwacji mieszczącym się w recepcji.
6. Szczegółowe zasady rezerwacji miejsc zawarte są w Regulaminie Schroniska.

§ 6.

1. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w schronisku prowadzone jest w pomieszczeniach koedukacyjnych z możliwością oddzielenia dziewcząt i chłopców.
2. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.

3. Za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce odpowiadają wyłącznie ich właściciele. Pieniądze i wartościowe przedmioty należy pozostawić w depozycie w administracji schroniska.
4. W schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu i środków odurzających.
5. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń majątku schroniska określa szczegółowo Regulamin.
6. W miejscu ogólnodostępnym znajdują się: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat oraz książka skarg i wniosków.

Rozdział 4

Pracownicy schroniska

§ 7.

1. Zadania schroniska realizują odpowiednio pracownicy posiadający kwalifikacje odpowiednie do rodzaju realizowanych zadań.
2. W schronisku zatrudnia się osoby na stanowiskach samorządowych i obsługi.

§ 8.

1. Dyrektorem schroniska jest Dyrektor Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu.
2. Do zadań dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności schroniska, a w szczególności organizowanie bieżącej działalności:
 - a) recepcyjno-noclegowej,
 - b) administracyjnej,
 - c) informacyjno-krajoznawczej,
 - d) modernizacyjno-remontowej,
 - 3) opracowywanie pism i wystąpień do instytucji, organizacji, przedsiębiorstw i firm,
 - 4) zatrudnianie i zwalnianie pracowników schroniska,
 - 5) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,
 - 6) kontrolowanie wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,
 - 7) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 8) dysponowanie środkami przeznaczonymi w budżecie na działalność schroniska i troska o ich właściwe wykorzystanie,
 - 9) przestrzeganie dyscypliny finansowej.

§ 9.

1. W zespole, dla potrzeb schroniska, zatrudnia się kierownika administracyjno-gospodarczego.

2. Do zadań kierownika należy w szczególności kierowanie bieżącą działalnością schroniska w porozumieniu z Dyrektorem Zespołu Szkół i Placówek Oświatowych Nr 5 w Poznaniu.
3. W schronisku zatrudnia się również recepcjonistów, konserwatorów, osoby sprzątające, którzy wykonują polecenia dyrektora i kierownika schroniska.
4. Wszyscy pracownicy schroniska zobowiązani są do troski o czystość i estetykę pomieszczeń sypialnych, sanitarnych oraz socjalnych schroniska, a także otoczenie schroniska.
5. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.
6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają przepisy Kodeksu Pracy.
7. Za zgodą prowadzącego mogą być tworzone inne stanowiska pracy.

Rozdział 5

Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 10.

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Obsługę finansowo-księgową i administracyjno-gospodarczą schroniska prowadzi Zespół Szkół i Placówek Oświatowych nr 5 w Poznaniu.
3. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty.
4. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko na wniosek Dyrektora zespołu, uwzględniając warunki, jakimi dysponuje dane szkolne schronisko młodzieżowe oraz średnią krajową.
5. Wpływy z tytułu dochodów schroniska są odprowadzane na rachunek budżetu organu prowadzącego.
6. Za wszelkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta. Dyrektor określa wysokość odszkodowania lub sposób zapłaty za powstałe zniszczenia.

Rozdział 6

Prawa i obowiązki mieszkańców schroniska

§ 11.

1. Osoby przebywające w schronisku zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu schroniska i stosowania się do zaleceń pracowników oraz dyrektora.
2. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami.
3. Schronisko, realizując swoje zadania, respektuje prawa mieszkańców oraz kieruje się zasadami:
 - 1) poszanowania godności;
 - 2) poszanowania prywatności;
 - 3) przyjaznej komunikacji;

- 4) wspierania kreatywnej aktywności;
 - 5) odpowiedzialności gości za swoje postępowanie;
 - 6) kreatywności podejmowanych działań;
 - 7) otwartości na środowisko lokalne.
3. Osoby korzystające ze schroniska mają prawo do:
- 1) korzystania ze wszystkich pomieszczeń, urządzeń i sprzętu schroniska na zasadach określonych w Regulaminie schroniska,
 - 2) bezpiecznych i higienicznych warunków pobytu,
 - 3) otrzymania pełnej informacji krajoznawczo- turystycznej o miejscowości i regionie,
 - 4) otrzymania noclegu i innych świadczeń zgodnie z cennikiem opłat schroniska,
 - 5) otrzymania szczegółowych informacji dotyczących wymagań określonych dla schroniska całorocznego.
4. Osoby korzystające ze schroniska mają obowiązek:
- 1) kulturalnego zachowania,
 - 2) przestrzegania zasad wzajemnego zrozumienia, tolerancji oraz uszanowania potrzeb innych osób korzystających ze schroniska,
 - 3) korzystania z pomieszczeń oraz urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - 4) przestrzegania regulaminu schroniska, instrukcji ppoż. i bhp,
 - 5) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej,
 - 6) pozostawienie informacji w schronisku o planowanych wycieczkach oraz przewidywanym terminie powrotu.
5. Skargi i wnioski można zgłaszać do Dyrektora zespołu osobiście, telefonicznie lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków.
6. Dyrektor w sprawie wszystkich skarg i wniosków przyjmuje w godzinach pracy Szkoły Podstawowej nr 53 w Poznaniu, po wcześniejszym ustaleniu terminu spotkania.

§ 12.

1. Za wzorowe zachowanie dzieci i młodzieży w schronisku mogą być stosowane następujące nagrody:
 - 1) ustne wyróżnienie przez Dyrektora zespołu,
 - 2) pisemne wyróżnienie przez dyrektora (np. dyplom, list gratulacyjny, z równoczesnym przekazaniem do szkoły, uczelni lub organizacji),
2. Za złamanie postanowień zawartych w Statucie i Regulaminie schroniska wobec gości (dzieci i młodzieży) mogą być stosowane następujące kary:
 - 1) ustne upomnienie przez Dyrektora zespołu,
 - 2) pisemne upomnienie przez Dyrektora zespołu z powiadomieniem rodziców szkoły, uczelni lub organizacji.
3. Od wymienionych w ust. 2 kar korzystającym ze schroniska przysługuje odwołanie odpowiednio do organu prowadzącego schronisko w terminie 7 dni od dnia otrzymania kary.

Rozdział 7
Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami
§ 13.

1. Schronisko współpracuje z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych, Polskim Towarzystwem Turystyczno- Krajoznawczym oraz innymi organizacjami oświatowymi i turystycznymi.
2. Dyrektor szkoły może udostępnić pomieszczenia schroniska organizacjom oświatowym i turystycznym w celu prowadzenia spotkań czy zajęć.
3. Za udostępnienie schroniska pobierana jest opłata za zużycie mediów. Wysokość opłaty określa organ prowadzący schronisko na wniosek dyrektora.
4. W celu realizacji swoich zadań schronisko może podejmować współpracę z wolontariuszami na zasadach:
 - 1) dyrektor informuje wolontariusza o specyfice działalności placówki i konieczności zachowania tajemnicy w sprawach dotyczących wychowanków placówki,
 - 2) dyrektor placówki zawiera z wolontariuszem porozumienie,
 - 3) wolontariusz wykonuje zadania określone w porozumieniu we współpracy z osobami i pod nadzorem dyrektora lub wyznaczonej przez niego osoby.

Rozdział 8
Dokumentacja schroniska
§ 14.

Dokumentację schroniska stanowią :

- 1) książki meldunkowe osób korzystających ze schroniska,
- 2) dokumentacja administracyjno-kadrowa,
- 3) dokumentacja finansowo – księgową,
- 4) Statut i Regulamin schroniska,
- 5) cennik,
- 6) książka życzeń i zażaleń.

Rozdział 9
Postanowienia końcowe

§ 15.

1. Szczegółowe zasady korzystania ze schroniska określa Regulamin opracowany przez Dyrektora zespołu, który nie może być sprzeczny ze Statutem oraz obowiązującym porządkiem prawnym.
2. Dyrektor zespołu, w formie zarządzenia wprowadza statut lub jego zmiany oraz informuje pracowników o jego treści.
3. Statut schroniska jest dostępny na stronie internetowej – www.zsipo5.pl (zakładka schronisko).

