

Uchwała Nr XV/95/2015
Rady Powiatu w Wyszkanie
z dnia 28 października 2015 r.

w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Jowisz”, nadania mu statutu oraz zmiany struktury Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.

Na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 1 i art. 12 pkt 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2015 r., poz. 1445), art. 5 ust. 5a i 7, art. 5c pkt 1 oraz art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) w związku z art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.) uchwała się, co następuje:

§1.

Tworzy się Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” z siedzibą w Wyszkanie przy ulicy I Armii Wojska Polskiego 89A, zwane dalej „Schroniskiem”.

§2.

Tworzone Schronisko jest placówką oświatowo-wychowawczą.

§3.

Schronisko wchodzi w skład Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie, zwanego dalej „Centrum”.

§4.

Tworzone Schronisko korzystać będzie z majątku będącego w trwałym zarządzie Centrum.

§5.

W akcie założycielskim Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie stanowiącym załącznik do uchwały Nr VIII/60/2015 Rady Powiatu w Wyszkanie z dnia 29 kwietnia 2015 roku *w sprawie rozwiązania Zespołu Szkół Nr 2 w Wyszkanie oraz utworzenia zespołu placówek pod nazwą Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie* w ustępie 1 Załącznika dodaje się punkt 5) w brzmieniu „Szkole Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Wyszkanie”.

§6.

Nadaje się statut Schronisku, stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§7.

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Wyszkańskiego.

§8.

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Jacek Robert Brachański
Jacek Robert Brachański

Załącznik
do Uchwały Nr XV/95/2015
Rady Powiatu w Wyszkanie
z dnia 28 października 2015 r.

STATUT

SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO „JOWISZ”

w WYSZKOWIE

§ 1.

1. Statut określa zasady działania, cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Jowisz” w Wyszkanie.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Wyszkanie zwane dalej „Schroniskiem” jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie, zwanego dalej „Centrum”.
3. Pełna nazwa Schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie.
4. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Wyszkanie.
5. Siedziba Schroniska mieści się w Wyszkanie przy ulicy I Armii Wojska Polskiego 89A.
6. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Jowisz” w Wyszkanie” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
7. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Wyszkowski.
8. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Mazowiecki Kurator Oświaty.
9. Schronisko jest placówką całoroczną.

§ 2.

1. Celem Schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, zapewnienie uczniom/słuchaczom Centrum 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) zapewnienie tanich miejsc noclegowych uczniom i słuchaczom odbywającym zajęcia praktyczne, praktyki zawodowe oraz korzystającym z innych form kształcenia

i doskonalenia w Centrum oraz, w miarę posiadanych miejsc, również uczniom, słuchaczom czy studentom innych szkół.

3. Schronisko realizuje swoje zadania, w szczególności przez:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
 - 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
 - 3) promocję powiatu wyszkowskiego oraz Mazowsza,
 - 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

§ 3.

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Centrum Edukacji Zawodowej i Ustawicznej „Kopernik” w Wyszkanie, zwany dalej „Dyrektorem”.
2. 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.
3. Dyrektor zarządza Schroniskiem i organizuje jego pracę, a w szczególności:
 - 1) opracowuje, w porozumieniu z organem prowadzącym, Regulamin korzystania ze schroniska oraz wysokość opłat,
 - 2) kieruje działalnością Schroniska,
 - 3) reprezentuje je na zewnątrz,
 - 4) tworzy plany finansowe Schroniska,
 - 5) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 6) opracowuje plan pracy Schroniska,
 - 7) ustala i przydziela szczegółowy zakres czynności poszczególnym pracownikom,
 - 8) zapewnia zakwaterowanym w Schronisku właściwą opiekę i warunki bezpieczeństwa, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie,
 - 9) zatrudnia i zwalnia pracowników, przyznaje im nagrody i wymierza kary porządkowe,
 - 10) określa wysokość odszkodowania i sposób zapłaty za szkody i zniszczenia powstałe z winy korzystających ze Schroniska.

§ 4.

1. Obsługę administracyjno-biurową Schroniska zapewnia Centrum.
2. Do zadań pracowników administracyjnych 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.

§ 5.

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.

§ 6.

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.

§ 7.

1. Schronisko jest placówką całoroczną.
2. Schronisko dysponuje 60 miejscami noclegowymi.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 14.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
4. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się w godzinach od 14.00 do 21.00.

§ 8.

1. Rezerwacji miejsc noclegowych mogą dokonywać: rodzice/prawni opiekunowie uczniów/słuchaczy Centrum, pełnoletni uczniowie/słuchacze Centrum, 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 dzieci i młodzież szkolna.
3. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do Schroniska.

§ 9.

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 ważnego dokumentu tożsamości osoby meldowanej,
 - 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, 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 może zamówienie anulować,
 - 7) w uzasadnionych przypadkach Dyrektor 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.

§ 10.

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.

§ 11.

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

§ 12.

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.

§ 13.

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.
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 Mazowieckiego Kuratora Oświaty.

§ 14.

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.

§ 15.

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

§ 16.

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. (Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz.2572 z późn. zm.).

PRZEWODNICZĄCY
Rady Powiatu
Robert Machański
Jacek Robert Machański