

1

ZARZĄDZENIE NR 9042 /09/V/O
PREZYDENTA MIASTA GDYNI
z dnia 20 stycznia 2009r.

**w sprawie: zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdyni,
ul. Energetyków 13.**

Działając na podstawie art.30 ust. 1 Ustawy z dnia 08 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz. U. Nr 142 poz. 1591 z 2001r. z późn. zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. Nr 52 poz.466 z 2005r.), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 07 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 2005r. z późniejszą zmianą), Prezydent Miasta Gdyni zarządza, co następuje:

§ 1

Akceptuje się zmiany w treści Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdyni, ul. Energetyków 13, określone w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Prezydent Miasta Gdyni

dr Wojciech Szczurek

wz. PREZYDENTA MIASTA GDYNI

dr inż. arch. Marek Stępa
Wiceprezydent Miasta

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 9042/09/V/O
Prezydenta Miasta Gdyni
z dnia 20.01.2009r.

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W GDYNI

I. PRZEPISY OGÓLNE

§1

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdyni zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 r. z póź. zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466) i Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. 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. z 2005 r. Nr 52, poz. 467 z póź. zm.) oraz niniejszego Statutu.

II. ZADANIA I NAZWA

§ 2

Do zadań Schroniska w szczególności należy:

1. Zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych.
2. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku.
3. Prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej.

§ 3

1. Nazwa Schroniska zawiera:
 - 1) określenie: Szkolne Schronisko Młodzieżowe,
 - 2) oznaczenie siedziby: 81-184 Gdynia, ul. Energetyków 13 A.
2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.
3. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej napis:
„Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdyni, 81-184 Gdynia, ul. Energetyków 13 A”.
4. Na budynku Schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach: 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi, białymi literami na zielonym tle.
5. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Miasta Gdyni.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.

III. ORGANIZACJA PRACY SCHRONISKA

§ 4

1. Schronisko jest zorganizowane jako Schronisko stałe, czynne cały rok, posiadające 104 miejsca noclegowe, w tym:
 - 1) sale sypialniane, w których co najmniej 50 miejsc noclegowych znajduje się w pokojach nie przekraczających 8 miejsc (pokoje 8, 6, 4, 3 i 2 osobowe) wyposażone w tapczaniki lub łóżka piętrowe z dwoma kocami i poduszką, szafy ubraniowe, krzesła lub taborety, stół i szafki nocne, lustro oraz kosz na śmieci,
 - 2) kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny,
 - 3) jadalnię-świetlicę wyposażoną w stoły, krzesła, telewizor z TV satelitarną, radio,
 - 4) przechowalnię bagażu i sprzęt turystycznego np. rowerów,
 - 5) pomieszczenia do suszenia odzieży,

- 6) pomieszczenia i łazienkę przystosowaną dla inwalidów,
 - 7) apteczkę wyposażoną w leki i artykuły sanitarne,
 - 8) magazyn, pomieszczenia biurowe, recepcję.
2. Schronisko posiada I kategorię przyznawaną schroniskom młodzieżowym.
 3. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa jego Regulamin Wewnętrzny, opracowany i zatwierdzony przez dyrektora Schroniska po uprzednim przedłożeniu projektu organowi prowadzącemu.
 4. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki, zaopiniowany przez organ sprawujący nadzór pedagogiczny i zatwierdzony przez organ prowadzący.

IV. ZASADY FUNKCJONOWANIA SCHRONISKA

§ 5

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom i wychowawcom, nauczycielom akademickim oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację IYHF lub legitymację własnego stowarzyszenia.
2. Z noclegu w Schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania Regulaminu Wewnętrznego.
3. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych według zasad określonych w Regulaminie Wewnętrznym.

§ 6

1. Doba w Schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego.
2. Do Schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt.

§ 7

1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta.
2. Schronisko ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe i pieniądze oddane do depozytu.

§ 8

W przypadku naruszenia Statutu lub Regulaminu Wewnętrznego poprzez nieodpowiednie zachowanie się dzieci, młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska, dyrektor placówki:

1. Zawiadamia o dokonanych naruszeniach szkołę, uczelnię, instytucję, w których uczy się lub pracuje osoba zakłócająca spokój, lub ograny porządkowe (straż miejską, policję).

§ 9

1. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne lub negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w Schronisku, a w przypadku spraw spornych kierować je do organu sprawującego bezpośredni nadzór nad Schroniskiem.
2. We wszystkich sprawach nie ujętych w Statucie i Regulaminie Wewnętrznym Schroniska, a dotyczących toku życia w Schronisku, jak zapewnienie porządku, ochrona mienia, przestrzeganie zasad współżycia społecznego, korzystający ze Schroniska są obowiązani stosować się do wskazań dyrektora placówki.

V. ORGANY SCHRONISKA I KOMPETENCJE DYREKTORA SCHRONISKA

§ 10

1. Organem Schroniska jest dyrektor.
2. Placówką kieruje nauczyciel mianowany lub dyplomowany lub osoba niebędąca nauczycielem, której powierzono funkcję dyrektora. Kandydata na stanowisko dyrektora wyłania się w drodze konkursu ogłoszonego

przez Prezydenta Miasta Gdyni wg zasad ustalonych w art. 36a ustawy o systemie oświaty.

3. Funkcję dyrektora Schroniska powierza Prezydent Miasta Gdyni.

4. Do kompetencji dyrektora należy w szczególności:

- 1) Kierowanie bieżącą działalnością Schroniska, reprezentowanie go na zewnątrz.
 - 2) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem Schroniska, a w szczególności:
 - a. organizowanie bieżącej działalności recepcyjno- noclegowej i informacyjno-krajoznawczej,
 - b. ustalanie systemu rezerwacji miejsc noclegowych,
 - c. ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania.
 - 3) Przygotowywanie projektu budżetu Schroniska.
 - 4) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Schroniska w ramach przydzielonego budżetu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie.
 - 5) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników zgodnie z zatwierdzonym arkuszem organizacyjnym.
 - 6) Przyznawanie nagród i wyróżnień, występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń oraz awansów.
 - 7) Wymierzanie kar porządkowych przewidzianych kodeksem pracy.
5. Dyrektor Schroniska może dokonywać zmian w strukturze zatrudnienia pracowników, ustalać potrzeby okresowego zatrudniania w czasie zwiększonego zapotrzebowania na usługi Schroniska po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
6. Dyrektor organizuje prace, zadania remontowe i modernizacyjne, które warunkować będą sprawniejsze funkcjonowanie Schroniska oraz podniosą standard świadczonych usług.

7. Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.
8. Dyrektor dąży do podwyższania standardu świadczonych przez Schronisko usług poprzez kulturalną obsługę turystów, kontynuację różnego rodzaju zadań remontowo-modernizacyjnych, wymianę i naprawę sprzętu i urządzeń.
9. Dyrektor stwarza w Schronisku atmosferę życzliwości i troski, eliminując przyczyny konfliktów.
10. W przypadku nieobecności dyrektora spowodowanej urlopem, zwolnieniem lekarskim oraz inną usprawiedliwioną nieobecnością, Schroniskiem kierować będzie pełnomocnik wyznaczony przez dyrektora Schroniska po akceptacji kandydatury przez Prezydenta Miasta Gdyni. Zakres pełnomocnictwa określa dyrektor na piśmie.
11. Dyrektor w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym i organem sprawującym nadzór pedagogiczny.
12. Dyrektor składa roczne sprawozdanie z całokształtu działalności Schroniska.

VI. ZAKRES ZADAŃ PRACOWNIKÓW SCHRONISKA

§ 11

1. W Schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych oraz pracowników obsługi.
2. Dyrektor jest jedynym pracownikiem pedagogicznym zatrudnionym w Schronisku.
3. Do ogólnych zadań pracowników administracyjnych należy obsługa administracyjna Schroniska, a w szczególności:
 - 1) Prowadzenie spraw kadrowych.
 - 2) Sprawowanie nadzoru nad pracownikami obsługi.
 - 3) Prowadzenie spraw księgowo – finansowych.
 - 4) Prowadzenie dokumentacji Schroniska, w tym ksiąg inwentarzowych.

- 5) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Schroniska.
4. Do ogólnych zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) Utrzymywanie Schroniska i jego otoczenia w czystości.
 - 2) Naprawy niewymagające przygotowania specjalistycznego.
 - 3) Malowanie pomieszczeń (w razie konieczności).
 - 4) Dozorowanie pomieszczeń i majątku znajdującego się w Schronisku.
 - 5) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Schroniska.
5. Do zadań pracowników zatrudnionych na stanowisku recepcjonisty należy w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie turystów, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej.
 - 2) Rozmieszczenie grupy wycieczkowej i turystów w poszczególnych pokojach gościnnych.
 - 3) Nadzór nad bezpieczeństwem turystów.
 - 4) Informowanie gości o konieczności przestrzegania Regulaminu Wewnętrznego Schroniska.
 - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o rezerwacji miejsc noclegowych (ustnie, telefonicznie, faksem, poprzez Internet i itp.)
 - 6) Prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych.
 - 7) Promocja Schroniska.
 - 8) Przyjmowanie opłat za noclegi –wydawanie pokwitowań.
 - 9) Realizacja innych zadań zleconych przez dyrektora Schroniska.

§ 12

Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników określa dyrektor Schroniska w imiennych zakresach czynności.

§ 13

Zasady wynagradzania pracowników określonych w § 11 reguluje Ponadzakładowy Układ Zbiorowy Pracy dla pracowników nie będących nauczycielami zatrudnionych

w placówkach oświatowo-wychowawczych prowadzonych przez Gminę Miasta Gdyni.

VII. PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY ORAZ OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA

§ 14

Uczniowie - dzieci i młodzież przebywający w Schronisku mają prawo do:

1. wypoczynku,
2. korzystania z telewizora w świetlicy, gier stolikowych, grilla itp.
3. korzystania z łazienek i sanitariatów, z ciepłej i zimnej wody oraz w miarę możliwości z pralki automatycznej,
4. swobodnego poruszania się po Schronisku, nie naruszając tym samym Regulaminu Schroniska i godności osobistej pozostałych turystów znajdujących się w Schronisku,
5. złożenia skargi lub zażalenia do dyrektora Schroniska lub pracownika w trybie określonym w § 16 Statutu.

§ 15

Uczniowie- dzieci i młodzież oraz osoby korzystające ze Schroniska mają obowiązek:

1. bezwzględnie przestrzegać Statutu i Regulaminu Wewnętrznego Schroniska,
2. wykonywać polecenia wydawane przez opiekunów grup wycieczkowych lub pracowników Schroniska, o ile polecenia te są zgodne z obowiązującymi przepisami, Statutem Schroniska i nie naruszają godności osobistej ucznia, studenta, turysty.

§ 16

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska:

1. Skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do:
 - 1) opiekuna lub kierownika grupy, wycieczki, którzy zgłaszają ją do dyrektora,

- 2) bezpośrednio do dyrektora Schroniska,
 - 3) pracownika Schroniska,
 - 4) organu sprawującego nadzór pedagogiczny,
 - 5) organu prowadzącego Schronisko,
 - 6) Zarządu Głównego PTSM.
2. Skargę w imieniu ucznia do stron określonych w ust. 1 pkt 2-6 może złożyć opiekun lub kierownik grupy, wycieczki.
 3. Na rozpatrzenie każdej skargi wyznacza się 14 dni, po upływie których należy udzielić właściwej odpowiedzi, jeśli nie można jej załatwić natychmiastowo.
 4. W przypadku skargi pracownika, skargę składa się do dyrektora Schroniska , a na dyrektora, do organu prowadzącego lub sprawującego nadzór pedagogiczny albo do Zarządu PTSM. Tryb udzielania odpowiedzi jak w ust. 3.

VIII. SPRAWY FINANSOWE

§ 17

1. Schronisko jest jednostką budżetową gminy Miasta Gdyni.
2. Dyrektor Schroniska odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.
3. Obsługę finansową Schroniska prowadzi Wydział Budżetu i Wydział Edukacji Urzędu Miasta Gdyni.

§ 18

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika.
2. Wysokość opłat ustala w uchwale Rada Miasta Gdyni na wniosek dyrektora Schroniska.
3. Wpływy z usług gromadzone są na rachunku dochodów własnych i przeznaczone na sfinansowanie bieżącej działalności Schroniska.

IX. WSPÓŁPRACA ZE STOWARZYSZENIEM I ORGANIZACJAMI.

§ 19

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych, oraz z innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268 z późn. zm.).

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE.

§ 20

1. W widocznym i dostępnym miejscu dla turysty umieszcza się:
 - 1) ekspozycję i materiały informacyjne o Regionie,
 - 2) informację turystyczną,
 - 3) wykaz niezbędnych numerów telefonów,
 - 4) informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej i innej oraz dostępnej bazie żywieniowej,
 - 5) informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
 - 6) cennik opłat za korzystanie ze Schroniska,
 - 7) książkę skarg i zażaleń.
2. Statut Schroniska znajduje się do wglądu w recepcji.