

Urząd Miejski w Radomiu

<https://www.bip.radom.pl/ra/bip-jednostek-oswiatowy/bursy-i-schroniska-mlod/szkolne-schronisko-mlod/prawo/45490,STATUT-Szkolnego-Schroniska-Mlodziezowego.html>
2021-12-08, 06:43

STATUT Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

26-600 Radom

ul Limanowskiego 34/40

STATUT

Radom

SPIS TREŚCI :

Rozdział I - Postanowienia ogólne

Rozdział II - Cele i zadania Schroniska

Rozdział III - Organizacja Schroniska

Rozdział IV - Pracownicy

Rozdział V - Sprawy Organizacyjne i finansowe

Rozdział VI - Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży korzystających ze Schroniska

Rozdział VII - Dokumentacja Schroniska

ROZDZIAŁ I

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Radomiu, zwane dalej "Schroniskiem" działa w oparciu o : 1) Ustawę z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560, 1669 i 2245) zwaną dalej "ustawą"

2) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 2 listopada 2015r.

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. 2015 poz.1872 z późniejszymi zmianami Dz.U.2017 poz.1628)

3) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 roku w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466)

4) Uchwała Nr 570/2001Rady Miejskiej w Radomiu z dnia 23 kwietnia 2001r. w sprawie przekształcenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

5) Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz. U. z 2018 r. poz. 996, 1000, 1290, 1669 i 2245 oraz z 2019 r. poz. 534)

6) Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017r.

w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz. U. 2017 poz. 1606)

2. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Radom - miasto na prawach powiatu.

3. Organem nadzorującym jest Mazowiecki Kurator Oświaty w Warszawie.
4. Schronisko jest jednostką budżetową i prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
5. Siedziba Schroniska mieści się w Radomiu, ul. Limanowskiego 34/40.
6. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą.
7. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" (duże, białe litery na zielonym tle).
8. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa regulamin Schroniska zwany dalej „regulaminem”, opracowany przez dyrektora.

ROZDZIAŁ II

CELE I ZADANIA SCHRONISKA

§ 2

1. Celem działalności Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienia uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo - turystycznej
2. Zadaniem Schroniska jest :
 - 1) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku
 - 2) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży
 - 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku
 - 4) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku
 - 5) promocja miasta Radom
 - 6) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych
 - 7) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo - turystycznej
 - 8) udzielanie mieszkańcom Radomia informacji o sieci schronisk młodzieżowych
3. Wykonywanie zadań schroniska następuje poprzez:
 - 1) zatrudnianie w miarę potrzeb i możliwości wykwalifikowanej kadry pedagogicznej
 - 2) współpracę z kadrą pedagogiczną PTSM Oddziału Mazowieckiego „ Ziemia Radomska” oraz kół szkolnych PTSM.
 - 3) organizowanie:
 - spotkań z przewodnikami turystycznymi
 - zabaw integracyjnych dla dzieci i młodzieży przebywającej w schronisku
 - zajęć tematycznych,
 - konkursów plastycznych/muzycznych.
 - 4) zapewnienie w Schronisku:
 - miejsc noclegowych
 - pomieszczeń do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego
 - pomieszczenia do suszenia odzieży
 - łazienek,
 - kuchni samoobsługowej wyposażonej w sprzęt kuchenny z miejscem do spożywania posiłków
 - dostępu do Internetu.
 - 5) prowadzenie strony internetowej z informacjami o Schronisku oraz Radomiu i okolicach.
 - 6) udostępnianie folderów, map ze szlakami turystycznymi i krajoznawczymi ziemi radomskiej.

7) współpraca ze szkołami, klubami sportowymi, biurami turystycznymi, punktami informacji turystycznej itp.

8) informowanie turystów o atrakcjach turystycznych Radomia i okolic oraz odbywających się imprezach kulturalnych, sportowych i itp.

9) przekazywanie informacji o sieci szkolnych schronisk młodzieżowych.

4. Schronisko realizuje zadania z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego poprzez:

- współpracę z Wydziałem Bezpieczeństwa, Zarządzenia Kryzysowego

i Ochrony Urzędu Miejskiego Radomiu,

- opracowanie i uaktualnianie „Planu Organizacji i Funkcjonowania

Zastępczych Miejsc Szpitalnych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym”,

- uczestniczenie i organizowanie w miarę potrzeb szkoleń obronnych.

ROZDZIAŁ III

ORGANIZACJA SCHRONISKA

§ 3

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Radomiu prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego. Szczegóły organizacji określa regulamin.

§ 4

1. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.

2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa całą dobę.

ROZDZIAŁ IV

PRACOWNICY

§ 5

Stanowisko Dyrektora Schroniska, zwanego dalej "dyrektorem" powierza Prezydent Miasta Radomia.

§6

Do kompetencji i zadań dyrektora należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Schroniska, a w szczególności :

1) organizowanie bieżącej działalności :

a) recepcyjno - noclegowej

b) administracyjnej

c) informacyjno - krajoznawczej

d) modernizacyjno - remontowej

2) opracowywanie pism i wystąpień do instytucji, organizacji, przedsiębiorstw i firm,

3) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy,

4) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,

5) dysponowanie środkami finansowymi z budżetu i pozyskiwanymi z dochodów własnych,

6) kontrolowanie wykonywania obowiązków na poszczególnych stanowiskach pracy,

7) wykonywanie zadań pracownika pedagogicznego w miarę potrzeb.

§ 7

1. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Schronisku i decyduje w następujących sprawach :

1) zatrudniania i zwalniania pracowników Schroniska,

2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,

3) zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników oraz zmian w strukturze

zatrudniania w ramach przyznanego limitu etatów.

2. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki przejmuje wyznaczony przez niego pracownik Schroniska

§ 8

1. Schronisko zatrudnia pracowników pedagogicznych, ekonomiczno - administracyjnych i obsługi.

2. Dyrektor Schroniska jest pracownikiem pedagogicznym. Jego zadania określa § 6 statutu.

3. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:

a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą na terenie schroniska

b) pomoc w organizacji czasu wolnego na prośbę kierownika wycieczki lub imprezy turystyczno-sportowej

c) organizowanie, prowadzenie zajęć edukacyjnych

4. Do zadań pozostałych pracowników należy :

1) pracowników ekonomiczno - administracyjnych :

a) prowadzenie spraw finansowo - kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,

b) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników zatrudnionych w Schronisku,

c) prowadzenie spraw kancelaryjnych,

d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej Schroniska,

e) prowadzenie sprawozdań z działalności Schroniska, dotyczących spraw finansowych i kadrowych,

f) przyjmowanie i rejestrowanie osób korzystających z usług Schroniska,

g) przyjmowanie opłat za usługi noclegowe i prowadzenie ich ewidencji,

2) pracowników obsługi :

a) dbanie o porządek,

b) konserwacja sprzętu i drobne naprawy,

c) pranie bielizny pościelowej.

5. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.

6. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, który zawiera w szczególności :

1) okres działalności Schroniska

2) liczbę pracowników Schroniska, w tym pracowników pedagogicznych

3) liczbę miejsc noclegowych w Schronisku

4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym

5) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla młodzieży i dzieci w danym roku szkolnym

§ 9

Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy

ROZDZIAŁ V

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE SCHRONISKA

§ 10

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. Z noclegu w Schronisku, w razie wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.

§ 11

1. System rezerwacji miejsc noclegowych :

- 1) osoby indywidualne rezerwują miejsca z wyprzedzeniem nie większym niż 30 dni bez wpłaty rezerwującej miejsce,
 - 2) od osób indywidualnych za rezerwację miejsc z wyprzedzeniem większym niż 30 dni przyjmowany jest zadatek w wysokości 40% ceny noclegu,
 - 3) rezerwacja wstępna miejsc noclegowych dla instytucji, osób prawnych, organizatorów wycieczek i młodzieży odbywa się w każdym czasie, natomiast rezerwacja ostateczna następuje po wpłacie zadatku w wysokości 40% ceny noclegu, co powinno nastąpić w okresie 2 tygodni od przekazania informacji zainteresowanemu o rezerwacji wstępnej,
 - 4) w uzasadnionych przypadkach dyrektor Schroniska może odstąpić od zasad określonych w pkt. 1-3,
 - 5) każda rezerwacja miejsc jest odnotowana w systemie rezerwacji mieszczącym się w Recepcji,
 - 6) pierwszeństwo rezerwacji mają zorganizowane grupy dzieci i młodzieży szkolnej,
 - 7) o rezerwacji decyduje kolejność zgłoszeń,
 - 8) wstępna rezerwacja miejsc noclegowych odbywa się drogą telefoniczną, elektroniczną bądź osobistą,
 - 9) wstępna rezerwacja grup należy potwierdzić pisemnym zamówieniem, w którym podane będą: nazwisko i imię, nr. Tel. kontaktowy do kierownika wycieczki , ostateczną liczbę uczestników, nazwa i adres (szkoły, uczelni, organizacji, klubu sportowego itp.), czas pobytu oraz dzień przybycia,
 - 10) w przypadku braku pisemnego zamówienia oraz braku możliwości kontaktu z organizatorem grupy schronisko ma prawo anulować wstępna rezerwację.
2. Osoby przebywające w schronisku zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu schroniska i stosowania się do zaleceń pracowników oraz dyrektora schroniska.

§ 12

Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w Schronisku razem z uczestnikami.

§ 13

Używanie grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także przemieszczaniu sprzętu w sypialniach jest zabronione

§ 14

Za wszelkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta. Dyrektor Schroniska określa wysokość odszkodowania lub sposób zapłaty za powstałe zniszczenia.

§ 15

1. Schronisko ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty wartościowe i pieniężne oddane do depozytu Schroniska
2. Schronisko posiada przechowalnię bagażu i rowerów i ponosi odpowiedzialność za bagaż i sprzęt w nich pozostawiony.
3. Za pojazdy pozostawione na parkingu niestrzeżonym Schronisko nie ponosi odpowiedzialności

§ 16

W razie rażącego naruszenia statutu lub regulaminu Schroniska przez grupy zorganizowane korzystające z noclegu, dyrektor Schroniska jest zobowiązany do powiadomienia o tym fakcie właściwego organizatora wypoczynku.

§ 17

We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie i regulaminie, a dotyczących przebywania w Schronisku jak : zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury obcowania itp. - korzystający ze Schroniska zobowiązani są stosować się do wskazań dyrektora Schroniska

§ 18

Dyrektor Schroniska jest obowiązany udostępnić osobie korzystającej ze Schroniska - na jej życzenie - "Książkę życzeń i zażaleń " znajdującą się na Recepcji

§ 19

Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat, ulg i zwolnień określa organ prowadzący Schronisko.

ROZDZIAŁ VI

PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA

§ 20

Dzieci i młodzież korzystające ze Schroniska mają prawo do :

- 1) korzystania z udostępnionych pomieszczeń i wyposażenia,
- 2) profesjonalnej obsługi,
- 3) poradnictwa i informacji krajoznawczo - turystycznej,
- 4) bezpieczeństwa i gościnności,
- 5) składania skarg za naruszenie praw dziecka.

§ 21

Dzieci i młodzież korzystające ze Schroniska mają obowiązek :

- 1) przestrzegania statutu i regulaminu
- 2) dbania o czystość, porządek i mienie Schroniska
- 3) poszanowania wszystkich osób przebywających w Schronisku
- 4) zgłaszania szkód powstałych w Schronisku i do ich naprawienia w sposób określony przez dyrektora Schroniska

§ 22

W Schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania alkoholu i innych używek.

§ 23

1. Skargi za naruszenie praw dziecka w Schronisku są zgłaszane natychmiast po ich wystąpieniu dyrektorowi Schroniska lub na piśmie przez ucznia lub jego rodzica (opiekuna prawnego)
2. Dyrektor lub upoważniony pracownik sporządza protokół ze zdarzenia, który podpisuje pokrzywdzony i świadkowie
3. Dyrektor rozpatruje skargę i udziela odpowiedzi na piśmie o sposobie załatwienia sprawy w terminie 14 dni, a w przypadku szczególnie uzasadnionych do 30 dni
4. W terminie 7 dni od dnia otrzymania odpowiedzi zainteresowany może odwołać się do Mazowieckiego Kuratora Oświaty
5. Dyrektor w sprawie wszystkich skarg i wniosków przyjmuje w poniedziałki w godz. 11:00 do godz.13:00.

ROZDZIAŁ VII

DOKUMENTACJA SCHRONISKA

§ 24

Dokumentację Schroniska stanowią :

- 1) książki meldunkowe osób korzystających ze Schroniska,
 - 2) dokumentacja administracyjno - kadrowa,
 - 3) dokumentacja finansowo - księgowo,
 - 4) regulamin,
 - 5) cennik,
 - 6) książka życzeń i zażaleń.
-

Metadane

Data publikacji : 10.05.2019

[Rejestr zmian](#)

Podmiot udostępniający informację:
Urząd Miejski w Radomiu

Osoba wytwarzająca/odpowiadająca za informację:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe

Osoba udostępniająca informację:
Katarzyna Kłos - Bochniak Szkolne Schronisko Młodzieżowe
