

**STATUT**  
**Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „OSKAR”**  
**w Zespole Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze**

**I. Postanowienia ogólne**

§ 1. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „OSKAR” w Zespole Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa, a w szczególności:

- 1) ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.);
- 2) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466);
- 3) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 maja 2011 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. 2011 r. Nr 109, poz. 631).

2. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo - wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze.

3. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Szczecinecki.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

**II. Nazwa, zadania i szczegółowe cele**

§ 2. 1. Nazwa Schroniska, brzmi:

„Szkolne Schronisko Młodzieżowe „OSKAR” w Zespole Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze”, adres: 78-425 Biały Bór, ul. Brzeźnicka 10.

2. Nazwa Schroniska używana jest tylko w pełnym brzmieniu.

3. Schronisko używa następującej pieczęci:

„Szkolne Schronisko Młodzieżowe  
„OSKAR” w Zespole Szkół im. Oskara Langego  
w Białym Borze  
ul. Brzeźnicka 10, 78-425 Biały Bór”

§ 3. 1. Zadania Schroniska:

- 1) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej;
- 2) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych;
- 3) opieka i wychowanie dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku;
- 4) promowanie miejscowości i regionu.

2. Cele Schroniska:

- 1) rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych;
- 2) upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu;

- 3) upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej;
- 4) wdrażanie do pożądanych postaw i zachowań turystycznych;
- 5) wdrażanie do czynnych i aktywnych form wypoczynku.

#### 3. Sposób wykonywania zadań:

- 1) przyjmowanie do Schroniska różnych form wycieczek szkolnych oraz zimowego i wakacyjnego wypoczynku dzieci i młodzieży;
- 2) udzielanie noclegów głównie dla dzieci, młodzieży, studentów oraz indywidualnych turystów;
- 3) zorganizowanie ekspozycji krajoznawczej i prowadzenie biblioteczki krajoznawczo-turystycznej;
- 4) udzielanie gościom Schroniska potrzebnych informacji krajoznawczo-turystycznych oraz propozycji spędzania czasu wolnego podczas pobytu w Schronisku;
- 5) dbanie o bezpieczeństwo wszystkich gości w Schronisku.

### III. Organy Schroniska i kompetencje dyrektora Schroniska

§ 4. 1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze, zwany dalej: „Dyrektorem Zespołu Szkół”.

2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w ramach kierowania Schroniskiem należy:

- 1) organizowanie czasu pracy tak, by Schronisko funkcjonowało bez zakłóceń;
- 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników;
- 3) ustalanie zakresu czynności pracownikom;
- 4) czuwanie nad poprawą bazy noclegowej;
- 5) zapewnianie właściwego stanu higieniczno – sanitarnego Schroniska;
- 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej;
- 7) przestrzeganie prawidłowego wydatkowania przydzielonych środków.

### IV. Zakres zadań pracowników pedagogicznych oraz innych pracowników Schroniska

§ 5. 1. Schroniskiem zarządza Kierownik Schroniska, któremu Dyrektor Zespołu Szkół powierzył tę funkcję:

2. Do zadań kierownika Schroniska należy, w ramach posiadanych środków:

- 1) zapewnienie najlepszej jakości usług noclegowych;
- 2) zapewnienie właściwej informacji krajoznawczo – turystycznej;
- 3) pomoc dzieciom i młodzieży przebywającej w Schronisku, w organizowaniu spotkań z mieszkańcami i interesującymi ludźmi;
- 4) prowadzenie dokumentacji Schroniska, w tym rejestracja osób korzystających ze Schroniska;
- 5) prowadzenie magazynu Schroniska;
- 6) przyjmowanie zamówień na noclegi turystów indywidualnych;
- 7) przyjmowanie opłat za usługi Schroniska z pełną ewidencją księgową;
- 8) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń;
- 9) kontrola nad utrzymaniem należytego stanu higieniczno-sanitarnego Schroniska;
- 10) dbanie o estetykę wnętrza schroniska i najbliższego otoczenia;
- 11) organizowanie i nadzorowanie sprzątnięcia oraz prania bielizny pościelowej;
- 12) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności Schroniska;
- 13) uzgodnienie z Dyrektorem Zespołu Szkół zakresu wykorzystania sprzętu szkolnego dla potrzeb Schroniska;
- 14) prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych i pieniędzy.

3. W Schronisku Dyrektor Zespołu Szkół zatrudnia pracowników na stanowiskach obsługi: portiera i sprzątaczkę.

4. Do zakresu obowiązków pracowników obsługi należy:

- 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i obejścia;
- 2) opieka nad inwentarzem Schroniska, zgłaszanie kierownikowi o wszelkich jego uszkodzeniach;
- 3) kwatrowanie turystów, wydawanie i przyjmowanie bielizny pościelowej od turystów;
- 4) zgłaszanie kierownikowi wszelkich niebezpieczeństw i usterek występujących na terenie Schroniska, a mających wpływ na funkcjonowanie Schroniska.

5. Nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi sprawuje Kierownik Schroniska i Dyrektor Zespołu Szkół.

## **V. Organizacja Schroniska**

§ 6. 1. Schronisko działa całorocznie, w wydzielonej części budynku internatu (parter), z wyłączeniem Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych, posiada 60 miejsc noclegowych (15 pokoi noclegowych 4 osobowych).

2. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> – 21<sup>00</sup>. Doba w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup> dnia następnego.

3. Rezerwacji można dokonywać: osobiście, listownie, telefonicznie, faxem bądź poprzez Internet- e-mailem.

## **VI. Zasady odpowiedzialności Schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze**

§ 7. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do Schroniska rzeczy wartościowe i pieniądze chyba, że zostały oddane do depozytu Schroniska.

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

§ 8. 1. Dzieci, młodzież oraz osoby korzystające ze Schroniska mają prawo:

- 1) korzystać z urządzeń i wyposażenia Schroniska zgodnie z ich przeznaczeniem;
- 2) uzyskać stosowną pomoc w rozwiązaniu problemów związanych z pobytem w Schronisku;
- 3) dokonywać wpisu do książki życzeń i zażaleń oraz do księgi pamiątkowej Schroniska;
- 4) uzyskać stosowną informację o regionie i trasach turystycznych;
- 5) jawnego wyrażania opinii dotyczących funkcjonowania Schroniska, nie może to jednak uwłaczać niczyjej godności osobistej;
- 6) korzystać z pomieszczeń kuchennych, sanitarnych oraz świetlicy.

2. Do obowiązków dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska należy:

- 1) przestrzeganie zapisów Regulaminu Schroniska i Statutu;
- 2) wykonywanie poleceń wydawanych przez opiekunów grup wycieczkowych lub pracowników Schroniska o ile polecenia te są zgodne z obowiązującymi przepisami, Regulaminem i Statutem Schroniska oraz nie naruszają godności osobistej innych osób;
- 3) dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne oraz innych osób;
- 4) przestrzeganie zasad współżycia społecznego;
- 5) dbałość o udostępnione urządzenia i wyposażenie Schroniska.

## **VIII. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska**

§ 9. 1. Osoba, której prawa naruszono, rodzice (lub opiekunowie prawni) dziecka mają prawo złożyć skargę poprzez wpis do księgi życzeń i zażaleń. Skargę rozpatruje Kierownik Schroniska.

2. Osoba, której prawa naruszono, rodzice (lub opiekunowie prawni) dziecka mają prawo złożyć skargę na działalność Kierownika Schroniska do Dyrektora Zespołu Szkół.

3. Terminy załatwiania skarg regulują przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

## **IX. Sprawy finansowe**

§ 10. 1. Schronisko jest jednostką budżetową Powiatu Szczecineckiego.

2. Dyrektor Zespołu Szkół odpowiada za prowadzenie gospodarki finansowej i materiałowej zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Obsługę finansową Schroniska prowadzi księgowość Zespołu Szkół im. Oskara Langego w Białym Borze.

§ 11. 1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika.

2. Wysokość opłat ustala organ prowadzący Schronisko na wniosek Dyrektora Zespołu Szkół.

## **X. Współpraca ze stowarzyszeniem i organizacjami**

§ 12. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami, których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności Schroniska.

2. Zasady współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami określa art. 56 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572, z późn. zm.) oraz ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2004 r. Nr 223, poz. 2268, z późn. zm.).

## **XI. Postanowienia końcowe**

§ 13. 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, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej i innej oraz dostępnej bazie żywnościowej;
- 4) informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych;
- 5) cennik opłat za korzystanie ze Schroniska;
- 6) książkę życzeń i zażaleń oraz pamiątkową Schroniska;
- 7) statut i Regulamin Schroniska.

2. Zmian w Statucie dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół.