

Statut
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w Dębogórze

Dębogórze 2012

Podstawa prawna :

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U.52, poz.466. ze zm.).
2. Rzoporządzenie 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. z 30 maja 2011 poz. 631).

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Dębogórze.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Dębogórze, zwane dalej Schroniskiem, ma siedzibę w Dębogórze przy ulicy Pomorskiej 30, gm. Kosakowo.
3. Schronisko używa pieczętki o nazwie:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Dębogórze
Dębogórze ul. Pomorska 30
81-198 Kosakowo
4. Budynek Schroniska oznakowany jest tablicą z napisem: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Dębogórze (białe litery na jasnozielonym tle).
5. Dyrektorem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dębogórze jest dyrektor Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Obrońców Kępy Oksywskiej i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dębogórze.
6. Schronisko posiada filię w miejscowości Ojrany, starostwo Dukszty na Litwie.

§ 2

1. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Kosakowo.
2. Nadzór pedagogiczny nad Schroniskiem sprawuje Pomorski Kurator Oświaty w Gdańsku.
3. Zasady prowadzenia przez szkołę gospodarki finansowej i materiałowej określają odrębne przepisy.

Cele i zadania

§3

1. Zadaniem Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku.
2. Zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.
3. Wspieranie organizacyjne pobytu zarówno grup, jak i osób indywidualnych.

Organizacja schroniska:

§4

1. Schronisko posiada 40 miejsc noclegowych.
2. Schronisko zlokalizowane jest w wydzielonej części budynku szkolnego i posiada:
 - a) pięć pomieszczeń mieszkalnych wyposażonych w pojedyncze łóżka i tapczany z kołdrami, poduszkami, bielizną pościelową, stoły, krzesła, szafki nocne, wieszaki,
 - b) kuchnię samoobsługową oraz jadalnię wyposażoną w sprzęt kuchenny i stołówkowy,
 - c) bieżącą wodę ciepłą i zimną przez całą dobę,
 - d) wc (1 oczko 10 osób), umywalki z lustrami,
 - e) prysznic (7 sztuk),
 - f) świetlicę.
3. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz.17.00 do godz.21.00.
4. Doba w schronisku trwa od godz.17.00 do godz.12.00 dnia następnego.
5. Schronisko posiada:
 - a) powierzchnię zgodną z przepisami,
 - b) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
 - c) w pomieszczeniach mieszkalnych lustra i kosze na śmieci,
 - d) oddzielne magazyny do bielizny czystej i brudnej,
 - e) w miejscu ogólnodostępnym schroniska informacje zawierające statut schroniska, cennik opłat za usługi i inne niezbędne dla użytkownika dane (np. nr telefonów alarmowych).
6. Na terenie schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu (z wyjątkiem miejsca wyznaczonego do tego celu przez dyrektora schroniska) oraz spożywania napojów alkoholowych.
7. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor schroniska.
8. Prawa i obowiązki osób korzystających ze schroniska szczegółowo określa Regulamin Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dębogórze.
9. Za usługi świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa organ prowadzący schronisko.
10. Wpływy z opłat, o których mowa w pkt.11 zalicza się na rachunek środków specjalnych, z którego pokrywa się wydatki znajdujące pokrycie w budżecie organu prowadzącego schronisko (Gmina Kosakowo).

Pracownicy schroniska:

§ 5

1. Placówka zatrudnia do pracy w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym na ½ etatu pracownika administracyjnego, pełniącego obowiązki kierownika gospodarczego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego. Podlega on bezpośrednio dyrektorowi szkoły.

2. Do zadań kierownika gospodarczego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego należy:

- a) Czuwanie nad przestrzeganiem przez pracowników zasad bhp i higieny pracy.
- b) Nadzór nad prawidłowym gospodarowaniem magazynu gospodarczego.
- c) Prowadzenie ewidencji i dysponowanie wyposażeniem schroniska.
- d) Kontrolowanie sprawności urządzeń i instalacji oraz sposobu ich wykorzystania.
- e) Nadzorowanie i organizowanie pracy obsługi schroniska.
- f) Prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej schroniska.
- g) Zapewnienie właściwych warunków sanitarnych i technicznych gościom schroniska.
- h) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej wynajmu pomieszczeń.
- i) Prowadzenie księgi inwentarzowej, opisywanie sprzętu numerami inwentarzowymi.
- j) Przygotowanie wykazu sprzętu do likwidacji w oparciu o komisyjny przegląd (kwiecień każdego roku).
- k) Administrowanie nieruchomością w zakresie:
 - ochrona przeciwpożarowa i wymogi bhp dot. dróg ewakuacyjnych, pomieszczeń, urządzeń i im,
 - przeglądy techniczne, remonty, prowadzenie książki obiektu budowlanego.
- l) Środki ochrony indywidualnej, odzież, obuwie robocze: wymagania prawne, zasady przydzielania i rozliczenia (w tym ekwiwalenty)
- ł) Współpracuje z głównym księgowym w zakresie opracowania budżetu na każdy rok obowiązującej sprawozdawczości.

3. Kierownik gospodarczy Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie (na ustalonych drukach) następującej dokumentacji schroniska:

- a) księgi inwentarza,
- b) księgi materiałowej ilościowo-wartościowej,
- c) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze schroniska,
- d) teczki z korespondencją,
- e) książki życzeń i zażaleń,

f) książki kontroli.

4. W schronisku można zatrudnić pracownika obsługi.

5. Szczegółowy zakres obowiązków pracownika obsługi:

a) troska o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i otoczenia schroniska,

b) opieka nad inwentarzem schroniska i zgłaszanie kierownikowi gospodarczemu wszelkich uszkodzeń w schronisku.

Postanowienia końcowe

§ 6

1. Zmiany w niniejszym Statucie uchwała Rada Szkoły zwykłą większością głosów przy obecności co najmniej 2/3 regulaminowego składu Rady na wniosek któregośkolwiek z organów szkoły lub na skutek zmieniających się przepisów prawa oświatowego.

2. Wymienione w Statucie regulaminy i dokumenty szkolne są integralną częścią Statutu Zespołu Szkolno-Przedszkolnego im. Obrońców Kępy Oksywskiej i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dębogórze.

3. Dyrektor szkoły jest upoważniony do publikowania jednolitego tekstu statutu po każdorazowej nowelizacji.

4. Traci moc Statut Zespołu Szkoły Podstawowej im. Obrońców Kępy Oksywskiej i Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Dębogórze nadany przez organ prowadzący załącznikiem nr ... do uchwały Nr..... Rady Gminy Kosakowo z dnia roku i obowiązujący odroku.

5. Statut wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały Rady Szkoły.

Nr z dnia roku.

po zaopiniowaniu przez wszystkie organy szkoły.

Dyrektor Szkoły

(data i podpis)

