

Uchwała nr XII/77/2019
Rady Powiatu w Jaśle
z dnia 23 maja 2019 r.

**zmieniająca uchwałę Nr XXX/205/05 Rady Powiatu w Jaśle z dnia
2 czerwca 2005 r. w sprawie nadania statutów szkolnym schroniskom
młodzieżowym prowadzonym przez Powiat Jasielski**

Na podstawie art. 112 ust. 1 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r. poz. 996 ze zm.) w związku z art. 368 pkt. 4 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Przepisy wprowadzające ustawę - Prawo oświatowe (Dz. U. z 2017 r. poz. 60 ze zm.), art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (Dz.U. z 2019 r. poz. 511) oraz § 1 pkt 2 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz.U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466) Rada Powiatu w Jaśle uchwala, co następuje:

§1

W uchwale Nr XXX/205/05 Rady Powiatu w Jaśle z dnia 2 czerwca 2005 r. w sprawie nadania statutów szkolnym schroniskom młodzieżowym prowadzonym przez Powiat Jasielski:

- 1) uchyla się statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jaśle, stanowiący załącznik nr 1 i nadaje się nowy Statut w brzmieniu jak w załączniku do niniejszej uchwały.
- 2) uchyla się § 3.


§2

Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Jaśle.

§3

Uchwała podlega ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Podkarpackiego i wchodzi w życie z dniem 1 lipca 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Robert Snoch

STATUT
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego
w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle

ROZDZIAŁ I
Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
2. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą wchodzącą w skład Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle, zwanego dalej „Zespołem”.
3. Schronisko korzysta z pomieszczeń i majątku Bursy Międzyszkolnej w Jaśle.
4. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Jasielski.
5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Podkarpacki Kurator Oświaty.
6. Schronisko jest placówką sezonową czynną w okresie wakacyjnym: lipiec-sierpień.
7. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Spożywczych w Jaśle

§ 2

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zespole Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle” i ma siedzibę 38-200 Jasło, ul. Staszica 30 B.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Jaśle”.
3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Jaśle” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ II
Cele i zadania Schroniska

§ 3

1. Celem Schroniska jest zapewnienie uczniom noclegu i opieki, pomocnych dla upowszechniania różnych form turystyki wśród dzieci i młodzieży.
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 dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku,
3. Schronisko realizuje swoje zadania, w szczególności poprzez:
 - 1) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,

- 2) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
- 3) promocję regionu,
- 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje Dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska

§ 4

1. Schroniskiem kieruje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle zwany dalej „Dyrektorem Zespołu Szkół”.
2. Do kompetencji Dyrektora Zespołu Szkół w ramach kierowania Schroniskiem należy:
 - 1) kierowanie działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
 - 2) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 3) ustalanie zakresu czynności pracownikom,
 - 4) czuwanie nad poprawą bazy noclegowej,
 - 5) zapewnienie właściwego stanu higieniczno-sanitarnego Schroniska,
 - 6) czuwanie nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli wewnętrznej,
 - 7) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 8) opracowanie regulaminu Schroniska,
 - 9) przygotowywanie propozycji opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Schronisku przez dzieci i młodzież oraz ich opiekunów w celu ustalenia ich przez organ prowadzący Schronisko.
3. Schroniskiem zarządza Kierownik Schroniska, któremu Dyrektor Zespołu Szkół powierzył tę funkcję.
4. Do zadań Kierownika Schroniska, należy w ramach posiadanych środków:
 - 1) zapewnienie najlepszej jakości usług noclegowych,
 - 2) zapewnienie właściwej informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 3) prowadzenie dokumentacji Schroniska, w tym rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
 - 4) prowadzenie magazynu Schroniska,
 - 5) przyjmowanie zamówień na noclegi turystów indywidualnych,
 - 6) przyjmowanie opłat za usługi Schroniska z pełną ewidencją księgową,
 - 7) kontrola nad utrzymaniem należytego stanu higieniczno-sanitarnego Schroniska,
 - 8) dbanie o estetykę wnętrza schroniska i najbliższego otoczenia,
 - 9) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości z działalności Schroniska,
 - 10) uzgodnienie z Dyrektorem Zespołu Szkół zakresu wykorzystania sprzętu szkolnego dla potrzeb Schroniska,
 - 11) prowadzenie depozytu rzeczy wartościowych i pieniędzy.
5. W Schronisku Dyrektor Zespołu Szkół może zatrudniać pracowników na stanowiskach obsługi.
6. Do zakresu obowiązków pracowników obsługi należy:
 - 1) dbanie o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i obejścia,
 - 2) opieka nad wyposażeniem Schroniska, zgłaszanie kierownikowi o wszelkich jego uszkodzeniach,
 - 3) kwaterowanie 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.
7. Nadzór merytoryczny nad pracownikami obsługi sprawuje Kierownik Schroniska i Dyrektor Zespołu Szkół.

§ 5

Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji, który zawiera w szczególności:

- 1) okres działalności Schroniska,
- 2) planowaną liczbę miejsc noclegowych w Schronisku,
- 3) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym,
- 4) stan zatrudnienia w Schronisku.

ROZDZIAŁ IV

Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska

§ 6

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.

§ 7

1. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową na zasadach określonych odrębnymi przepisami.
2. Za świadczone przez Schronisko usługi pobiera się opłaty, których wysokość określa organ prowadzący Schronisko na wniosek Dyrektora Schroniska.

§ 8

1. Schronisko prowadzi działalność w okresie wakacyjnym w miesiącach: lipiec-sierpień.
2. Schronisko dysponuje 50 miejscami noclegowymi.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
4. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się od godziny 17.00 do 21.00.

§ 9

1. Rezerwacji miejsc noclegowych mogą dokonywać 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 grupy dzieci i młodzieży szkolnej wraz z opiekunami.
3. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w Schronisku równocześnie z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do Schroniska.

§ 10

1. Rezerwacja miejsc 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) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji,
- 3) rezerwację grupy składającej się z min. 5 osób muszą być potwierdzone pisemnie lub faxem z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
- 4) szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska.

§ 11

1. Schronisko zapewnia:

- 1) pokoje mieszkalne,
- 2) WC i łazienki,
- 3) depozyt i pomieszczenie do suszenia odzieży,
- 4) kuchnię samoobsługową i jadalnię,
- 5) apteczkę,
- 6) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 7) informacje turystyczne,
- 8) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.

§ 12

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

ROZDZIAŁ 5

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób korzystających ze Schroniska

§ 13

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:
 - 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo podczas pobytu w Schronisku,
 - 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska w obecności opiekuna,
 - 3) dostępu do informacji turystycznej,
 - 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska,
 - 5) składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka,

§ 14

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 Schroniska.
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 Podkarpackiego Kuratora Oświaty.

§ 15

Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie statutu i regulaminu Schroniska,
- 2) dbanie o czystość, porządek i mienie Schroniska,
- 3) poszanowanie wszystkich osób przebywających w Schronisku,
- 4) zgłaszanie szkód powstałych w Schronisku i do ich naprawiania w sposób określony przez Dyrektora.

§ 16

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

§ 17

Zespół Szkół Usługowych i Spożywczych jest administratorem danych osobowych osób korzystających z usług Schroniska. Regulamin Schroniska określa cele i sposób przetwarzania danych osobowych zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie, w tym z przepisami RODO.


§ 18

Zmian w Statucie dokonuje Dyrektor Zespołu Szkół Usługowych i Spożywczych w Jaśle.

§ 19

Statut wchodzi w życie z dniem 01 lipca 2019 r.

PRZEWODNICZĄCY RADY


Robert Snoch