



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA WIELKOPOLSKIEGO

Poznań, dnia 12 kwietnia 2023 r.

Poz. 3588

UCHWAŁA NR LXIX/726/2023 RADY MIEJSKIEJ W SWARZĘDZU

z dnia 28 marca 2023 r.

w sprawie: nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu „Sarenka” w Kobylnicy

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r., poz. 40), art. 29 ust. 1 pkt 1 i art. 88 ust. 7 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r., poz. 1082 ze zm.) oraz z §1 pkt 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) Rada Miejska w Swarzędzu uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu „Sarenka” w Kobylnicy w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierza się Burmistrzowi Miasta i Gminy Swarzędz.

§ 3. Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego.

§ 4. Traci moc Uchwała nr XXXV/409/2001 Rady Miejskiej w Swarzędzu z dnia 19 czerwca 2001 r. w sprawie: nadania statutu szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu „Sarenka” w Kobylnicy.

Przewodnicząca Rady

(-) Barbara Henryka Czachura

Załącznik
do uchwały Nr LXIX/726/2023
Rady Miejskiej w Swarzędzu
z dnia 28 marca 2023 r.

STATUT Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Sarenka” w Kobylnicy

Rozdział 1. Postanowienia ogólne

§ 1. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Sarenka” w Kobylnicy z siedzibą w Kobylnicy, ul. Poznańska 50, 62-006 Kobylnica, zwane dalej „Schroniskiem”, jest placówką oświatowo-wychowawczą.

2. Pełna nazwa Schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Sarenka” w Kobylnicy.

3. Siedzibą Schroniska jest budynek zlokalizowany w Kobylnicy, przy ul. Poznańskiej 50, oznaczony trójkątną tablicą informacyjną o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z białym napisem na zielonym tle: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe”.

§ 2. 1. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Swarzędz.

2. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą swoją gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.

3. Za gospodarowanie środkami finansowymi Schroniska, w szczególności za realizację planu finansowego, odpowiada dyrektor.

4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad Schroniskiem jest Wielkopolski Kurator Oświaty.

Rozdział 2. Cele i zadania Schroniska

§ 3. Celem Schroniska jest zapewnienie zakwaterowania dzieciom, młodzieży, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, klubom sportowym, a także pozostałym turystom.

§ 4. 1. Zadaniem Schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, prowadzenie poradnictwa i informacji turystyczno-krajoznawczej, zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom taniego noclegu.

2. Schronisko może organizować inne zadania zlecone przez organ prowadzący.

§ 5. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:

- 1) udostępnianie miejsc noclegowych,
- 2) prowadzenie punktu turystycznego udostępniającego mapy i publikacje o Gminie Swarzędz i regionie,
- 3) współpracę ze szkołami, klubami sportowymi, biurami turystycznymi,
- 4) prezentację walorów turystycznych Gminy Swarzędz i regionu poprzez prowadzenie strony internetowej dotyczącej Schroniska.

Rozdział 3. Organy i pracownicy Schroniska

§ 6. 1. Organem Schroniska jest dyrektor, zatrudniony przez organ prowadzący Schronisko.

2. Dyrektor Schroniska jest odpowiedzialny za całokształt działalności Schroniska, w szczególności za organizację pracy, warunki higieniczno-sanitarne, sprawy administracyjne i gospodarcze.

3. Do kompetencji dyrektora Schroniska należy:

- 1) kierowanie działalnością Schroniska i reprezentowanie go na zewnątrz,
- 2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym i ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 3) bieżące zarządzanie Schroniskiem,

- 4) realizowanie zadań kierownika zakładu pracy dla zatrudnionych pracowników,
- 5) decydowanie w sprawach spornych związanych z regulaminem Schroniska,
- 6) współpraca z organem prowadzącym Schronisko,
- 7) współpraca ze środowiskiem lokalnym, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży, turystyki i szkolnych schronisk młodzieżowych w kraju i zagranicą,
- 8) współpraca z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych w celu podnoszenia jakości świadczonych przez Schronisko usług.

§ 7. 1. W Schronisku zatrudnieni są pracownik pedagogiczny, pracownik administracyjny i pracownik obsługi.

2. Pracownikiem pedagogicznym Schroniska jest dyrektor lub jego zastępca.

3. Do zadań pracownika pedagogicznego Schroniska należy:

- 1) współpraca ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie Gminy Swarzędz,
- 2) współpraca z innymi schroniskami młodzieżowymi,
- 3) promowanie Schroniska, udział w życiu Gminy Swarzędz i regionu,
- 4) współpraca z opiekunami dzieci i młodzieży lub rodzicami,
- 5) nadzór nad bezpieczeństwem korzystających ze Schroniska,
- 6) prowadzenie recepcji Schroniska, obsługa rezerwacji, obsługa kasowa, w tym pobieranie opłat za nocleg,
- 7) prowadzenie punktu informacji turystycznej,
- 8) organizacja i prowadzenie zajęć edukacyjnych,
- 9) opieka nad kołem krajoznawczo-turystycznym Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych.

4. Pracownikiem administracyjnym jest główna księgowa, zatrudniona przez dyrektora Schroniska. Do jej zadań należy obsługa finansowo-księgowa Schroniska.

2. Pracownikiem obsługi jest sprzątaczką. Do jej zadań należy bieżące utrzymanie czystości w pomieszczeniach Schroniska.

§ 8. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników Schroniska określają odrębne przepisy.

Rozdział 4. Organizacja pracy Schroniska

§ 9. 1. Doba w Schronisku trwa od godziny 17:00 do godziny 10:00 dnia następnego.

2. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się w godzinach od 17:00 do 21:00.

3. Po uzyskaniu zgody dyrektora Schroniska na jego terenie mogą przebywać osoby poza wyznaczonymi godzinami.

4. W Schronisku obowiązuje zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych.

5. Schronisko odpowiada tylko za przedmioty wartościowe i środki pieniężne wcześniej zdeponowane w recepcji Schroniska.

6. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty ustalone w cenniku zatwierdzonym przez organ prowadzący.

§ 10. 1. Schronisko załatwia, udziela informacji i rezerwuje miejsca noclegowe drogą mailową, faxem lub pisemnie. Prowadzi również wyprzedzający system rezerwacji internetowej.

2. Ustala się następujący system rezerwacji miejsc:

- 1) rezerwacje są przyjmowane według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży szkolnej i studenckiej oraz ich opiekunów, wychowawców i nauczycieli,

- 2) rezerwacji należy dokonać w formie określonej w ust. 1 z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora (nazwisko i imię kierownika grupy), nazwy i adresu szkoły, uczelni, organizacji, jeżeli jest to pobyt zorganizowany,
- 3) rezerwacja jest ważna po uzyskaniu zgody na zaproponowany termin i wpłaceniu zaliczki w wysokości przynajmniej 40% kosztów pobytu.

3. Zwrot zaliczki może nastąpić po anulowaniu przybycia na co najmniej 7 dni przed planowanym przyjazdem.

4. Z noclegu w Schronisku, w przypadku wystąpienia wolnych miejsc, może korzystać dowolny turysta lub grupa turystów pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu Schroniska.

Rozdział 5.

Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska

§ 11. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa regulamin Schroniska.

§ 12. Osoba korzystająca ze Schroniska ma prawo:

- 1) przyjęcia do Schroniska w godzinach ustalonych rezerwacją lub czasem pracy Schroniska,
- 2) korzystania ze Schroniska, w przypadku grupy w obecności opiekuna,
- 3) właściwego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i osób korzystających ze Schroniska,
- 4) uzyskania informacji turystyczno-krajoznawczej o Gminie Swarzędz i regionie,
- 5) uzyskania pomocy ze strony pracowników Schroniska.

§ 13. Osoba korzystająca ze Schroniska ma obowiązek:

- 1) uiścić opłatę za pobyt,
- 2) dopełnić formalności meldunkowych w oparciu o odpowiednie dokumenty,
- 3) przestrzegać statutu i regulaminu Schroniska,
- 4) uszanować mienie i wygląd Schroniska,
- 5) zachować czystość i porządek na terenie Schroniska oraz przestrzegać zasad BHP.

§ 14. Opiekun grupy po przyjęciu pomieszczeń od pracownika Schroniska ponosi odpowiedzialność za:

- 1) utrzymanie porządku w Schronisku w czasie pobytu grupy,
- 2) bezpieczne i kulturalne zachowanie podopiecznych w grupie,
- 3) przestrzeganie regulaminu Schroniska przez grupę,
- 4) stan urządzeń i przedmiotów będących na wyposażeniu Schroniska.

Rozdział 6.

Postanowienia końcowe

§ 15. 1. Dyrektor Schroniska zobowiązany jest udostępnić osobie korzystającej ze Schroniska, na jej życzenie, książkę życzeń i zażaleń.

2. W przypadku naruszenia praw dziecka skargę składa się w formie pisemnej do dyrektora Schroniska.

3. Dyrektor rozpatruje skargę niezwłocznie, nie później jednak niż w terminie 14 dni od dnia złożenia skargi. O sposobie rozpatrzenia skargi dyrektor Schroniska informuje rodziców lub opiekunów prawnych dziecka oraz podmiot wnoszący skargę.

§ 16. 1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty.

2. Wysokość opłat określa organ prowadzący Schronisko.

§ 17. 1. Zmian w Statucie Schroniska dokonuje dyrektor Schroniska, po ich uzgodnieniu z Burmistrzem Miasta i Gminy Swarzędz.

2. W sprawach nieuregulowanych w Statucie Schroniska zastosowanie mają przepisy powszechnie obowiązujące.