

**UCHWAŁA NR XLVI/264/14
RADY GMINY GILOWICE
z dnia 30 października 2014 r.**

w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gilowicach, nadania mu statutu oraz zmiany uchwały w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Gilowicach

Na podstawie art. 18 ust. 1 i 2 pkt. 9 lit. h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r. poz. 594 ze zm.), art. 5 ust. 5a i 7 oraz art. 58 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.), w związku z art. 12 ust.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.)
Rada Gminy Gilowice uchwala, co następuje:

§ 1

1. Z dniem 1 stycznia 2015 r. tworzy się "Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach" z siedzibą w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37, zwane dalej „ Schroniskiem „,
2. Akt założycielski Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, stanowi załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.
3. Tworzone Schronisko jest placówką oświatowo-wychowawczą i stanowi jednostkę budżetową Gminy Gilowice.

§ 2

Nadaje się Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Gilowicach statut, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 2 do niniejszej uchwały.

§ 3

Schronisko wchodzi w skład Zespołu Szkół w Gilowicach, zwanego dalej „ Zespołem „,

§ 4

Tworzone Schronisko korzystać będzie z majątku będącego w trwałym zarządzie Zespołu.

§ 5

W uchwale Nr VI/24/11 Rady Gminy Gilowice z dnia 30 marca 2011 r. w sprawie utworzenia Zespołu Szkół w Gilowicach w załączniku Nr 1 do uchwały **§ 1 otrzymuje brzmienie:**

§ 1 „ W skład Zespołu Szkół w Gilowicach wchodzi:

- 1) Oddział Przedszkolny w Szkole Podstawowej Nr 1 im. Tadeusza Kościuszki położony w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37,
- 2) Szkoła Podstawowa Nr 1 im. im. Tadeusza Kościuszki położona w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37,
- 3) Gimnazjum im. Świętej Królowej Jadwigi położone w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37,
- 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach z siedzibą w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37.

§ 6

Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Gilowice.

§ 7

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia, z wyjątkiem § 5, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

Przewodniczący Rady

Jan Malysiak



GMINA GILOWICE
Akt założycielski
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego

Na podstawie art. 58, art. 62 ust.1 i 3 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 ze zm.) oraz art. 18 ust. 2 pkt. 9 lit. h) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2013 r., poz. 594 ze zm.)

Rada Gminy Gilowice

postanawia utworzyć z dniem *1 stycznia 2015 roku* publiczną placówkę
oświatowo -wychowawczą

o nazwie:

**„Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach
z siedzibą w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37”**

Przewodniczący Rady

Jan Małyśiak



Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gilowicach

ROZDZIAŁ I Postanowienia ogólne

§ 1

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach, zwane dalej „Schroniskiem”, jest całoroczną publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i wchodzi w skład Zespołu Szkół w Gilowicach z siedzibą w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37, zwanego dalej „Zespołem”.
2. Schronisko jest jednostką budżetową i działa na podstawie:
 - 1) ustawy z dnia 7 września 1991 roku *o systemie oświaty* (Dz. U. z 2004r. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.), zwaną dalej „ustawą”,
 - 2) ustawy z dnia 8 marca 1990 roku *o samorządzie gminnym* (Dz. U. z 2013r., poz. 594 z późn. zm.),
 - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku *o finansach publicznych* (Dz. U. z 2013r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 4) rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. *w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych* (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466),
 - 5) 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. z 2011 Nr 109 poz. 631.),
 - 6) przepisów wykonawczych do ustaw wymienionych w pkt 1-3.
3. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Gilowice.
4. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty.
5. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

§ 2

1. Nazwa Schroniska brzmi: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach z siedzibą w Gilowicach przy ul. Siedlakówka 37”.
2. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy w brzmieniu: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach”.
3. Na budynku umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gilowicach” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ II

Cele i zadania Schroniska

§ 3

1. Celem Schroniska jest upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej oraz informacji krajoznawczo-turystycznej.
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 i wychowania 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 miejscowości oraz regionu Żywiecczyny,
 - 4) współpracę z innymi szkolnymi schroniskami młodzieżowymi i szkołami.

ROZDZIAŁ III

Kompetencje dyrektora i zakres zadań pozostałych pracowników Schroniska

§ 4

1. Dyrektorem Schroniska jest Dyrektor Zespołu.
2. Do zadań Dyrektora należy w szczególności:
 - 1) kierowanie działalnością Schroniska,
 - 2) reprezentowanie Schroniska na zewnątrz,
 - 3) tworzenie planów finansowych Schroniska,
 - 4) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym i odpowiadanie za ich prawidłowe wykorzystanie,
 - 5) opracowanie regulaminu Schroniska,
 - 6) ustalanie i przydzielanie szczegółowego zakresu czynności poszczególnym pracownikom,
 - 7) zapewnienie opiekunom możliwości sprawowania nad przebywającymi w Schronisku dziećmi i młodzieżą właściwej opieki i wychowania,
 - 8) zapewnienie zakwaterowanym w Schronisku warunków bezpieczeństwa, odpowiedniego stanu sanitarnego pomieszczeń i otoczenia oraz bhp i ppoż,
 - 9) zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
 - 10) przyznawanie nagród oraz wymierzanie kar porządkowych pracownikom,
 - 11) 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,
 - 12) ustalanie – po zatwierdzeniu przez Wójta Gminy Gilowice – opłat za korzystanie z usług Schroniska przez osoby, o których mowa w § 6 ust. 2,
 - 13) określanie wysokości odszkodowania i sposób zapłaty za zniszczenia powstałe z winy korzystających ze Schroniska.
3. Dyrektor jest odpowiedzialny za:
 - 1) całokształt działalności Schroniska,

- 2) prawidłową gospodarkę finansową Schroniska,
- 3) przestrzeganie przepisów szczegółowych dotyczących Schroniska.

§ 5

1. Zadania administracyjno-obługowe w Schronisku wykonują pracownicy Zespołu.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy w szczególności:
 - 1) prowadzenie spraw finansowo-księgowych Schroniska,
 - 2) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu Schroniska,
 - 3) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych,
 - 4) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
 - 5) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, usługach prowadzonych przez Schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
 - 6) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
 - 7) przyjmowanie opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - 8) umożliwienie korzystającym ze Schroniska deponowania przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy w depozycie Schroniska,
 - 9) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń Schroniska.
3. Do zadań pracowników obsługi należy w szczególności:
 - 1) dbanie o stan higieniczno-sanitarny Schroniska,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia,
 - 3) dbanie o należyty stan techniczny Schroniska.
4. 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.

ROZDZIAŁ IV

Sprawy organizacyjne i finansowe Schroniska

§ 6

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i ich opiekunom 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 jest placówką całoroczną i dysponuje 50 miejscami noclegowymi.
2. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego
3. Przyjmowanie osób w Schronisku odbywa się od 17.00 do 21.00.

§ 9

1. Rezerwacji miejsc noclegowych mogą dokonywać opiekunowie grup zorganizowanych, pracownicy Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, 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 razem z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do Schroniska.

§ 10

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się:
 - 1) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu oraz miejsce zamieszkania,
 - 2) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
 - 3) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów.
3. W przypadku grup zorganizowanych do księgi meldunkowej wpisuje się dane kierownika wycieczki, o których mowa w ust. 2, oraz dołącza się listę uczestników zawierającą dane, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2.
4. Zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości.
5. Rezerwacji 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) świetlicę,
 - 6) apteczkę,
 - 7) informacje turystyczne i materiały informacyjne o regionie,
 - 8) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska oraz cennik opłat za usługi.
2. Schronisko na zgłoszone zapotrzebowanie i za oddzielną opłatą może organizować inne usługi związane z obsługą nocujących osób.

§ 12

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

ROZDZIAŁ V

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

§ 13

Dzieci i młodzież oraz inne osoby przebywające w Schronisku mają prawo do:

- 1) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
- 2) korzystania z pomieszczeń Schroniska w obecności opiekuna,
- 3) dostępu do informacji turystycznej,
- 4) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług 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.
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 Śląskiego Kuratora Oświaty.

§ 15

Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- 1) przestrzeganie statutu i regulaminu Schroniska,
- 2) dbanie o czystość, porządek i mienie Schroniska,
- 3) poszanowania wszystkich osób przebywających w Schronisku,
- 4) zgłaszania 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.

Przewodniczący Rady
Jan Małysiak