

ZESPÓŁ SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
34-300 ŻYWIEC, ul. Moszcznicka 9
tel./fax 33 475 05 70
REGON 000744150 NIP 553-14-63-362

**STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO
NR 2**

**W ZESPOLE SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
IM. JÓZEFA PIŁSUDSKIEGO
W ŻYWCU**

Na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2024 poz. 750 ze zm.), ustawy z dnia 16 grudnia 2016 r. Prawo Oświatowe (t.j. Dz. U. 2021r., poz. 1082 ze zm.), rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutowych placówek publicznych (Dz. U. z 2005r., Nr 52, poz. 466) oraz rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno-wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno-wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem zamieszkania (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1606 ze zm.).

Uchwalony w dniu: 30 sierpnia 2022 r.
Uchwała Nr XXXVIII/421/2022
Rady Powiatu w Żywcu
Znowelizowany w dniu: 10 grudnia 2024 r.
Uchwałą Nr 15/2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół
Agrotechnicznych i Ogólnokształcących
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu

Tekst jednolity: 13 grudnia 2024 r.

Rozdział 1 **Postanowienia ogólne.**

§ 1.

1. Nazwa placówki — Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE NR 2 (zwane dalej Schroniskiem)
2. Nazwa placówki w skrócie - SSM nr 2-Ż.
3. Siedzibą Schroniska jest budynek Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu, os. Szkolne 5, 34-300 Żywiec.
4. Schronisko używa pieczęci o treści:
Szkolne Schronisko Młodzieżowe nr 2
34-300 Żywiec, os. Szkolne 5
tel. 33 /475-05-70, 516-764-253
5. Schronisko działa na podstawie niniejszego statutu zgodnego ze statutem Zespół Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu.
6. Statut opracowuje i dokonuje w nim zmian Rada Pedagogiczna Zespołu.

§ 2.

1. Organem prowadzącym jest Powiat Żywiecki.
2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.
3. Organem kierującym pracą Schroniska jest Dyrektor Zespołu, który jest równocześnie Dyrektorem Schroniska.
4. Obsługę księgowo - finansową prowadzi księgowość ZSAiO w Żywcu.
5. Znakiem Schroniska jest trójkątna tablica umieszczona na budynku Schroniska, o wymiarach 60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na jasnozielonym tle).

§ 3.

Do zadań Dyrektora Schroniska należy:

- 1) Reprezentowanie placówki na zewnątrz.
- 2) Prowadzenie polityki kadrowej.
- 3) Realizowanie wraz z zatrudnioną kadrą podstawowych celów i zadań, wynikających z ustawy o systemie oświaty, w szczególności upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i turystyki jako aktywnej formy wypoczynku poprzez zapewnienie tanich noclegów, opieki wychowawczej, informacji krajoznawczo-turystycznej.
- 4) Koordynacja działalności z zakresu edukacji i wychowania.
- 5) Pełnienie funkcji dyrektora zakładu:
 - pełnienie nadzoru,
 - dysponowanie i ponoszenie odpowiedzialności za środki określone w planie finansowym placówki oraz wypracowane środki pozabudżetowe.
- 6) Organizowanie administracyjnej, finansowej, gospodarczej obsługi placówki.
- 7) Decydowanie w sprawach przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych w stosunku do zatrudnionych pracowników.
- 8) Występowanie z wnioskami w sprawie odznaczeń, nagród i innych wyróżnień w stosunku do swoich pracowników.
- 9) Ustalanie podległym pracownikom szczegółowych zakresów obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności.
- 10) Aktywne działanie na rzecz maksymalnego wykorzystania obiektu na cele edukacyjne, dbanie o uzupełnienie i celowe wykorzystanie sprzętu i pomocy, stałe podnoszenie standardu placówki oraz jej modernizowanie poprzez systematyczne prowadzenie remontów bieżących, dbałość o estetykę placówki i jej otoczenia.
- 11) Dbłość o stan techniczny obiektu, przestrzeganie przez pracowników, grupy wycieczkowe przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
- 12) Utrzymanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym placówkę.

- 13) Współdziałanie z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami wg zasad określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty.
- 14) Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczegółowych dotyczących kierownika zakładu określonych w art. 39 ustawy o systemie oświaty.

§ 4.

1. Schronisko zatrudnia pracowników pedagogicznych i administracyjnych i obsługi.
2. Dyrektor Schroniska jest pracownikiem pedagogicznym.
3. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:
 - a) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą na terenie schroniska,
 - b) pomoc w organizacji czasu wolnego na prośbę kierownika wycieczki lub imprezy turystyczno-sportowej,
 - c) organizowanie, prowadzenie zajęć edukacyjnych.
4. Do zadań pozostałych pracowników należy :
 - a) prowadzenie spraw finansowo - kadrowych zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - b) prowadzenie spraw kadrowo - płacowych pracowników zatrudnionych w Schronisku,
 - c) prowadzenie spraw kancelaryjnych,
 - d) prowadzenie dokumentacji merytorycznej Schroniska,
 - e) prowadzenie sprawozdań z działalności Schroniska, dotyczących spraw finansowych i kadrowych,
 - f) przyjmowanie i rejestrowanie osób korzystających z usług Schroniska,
 - g) przyjmowanie opłat za usługi noclegowe i prowadzenie ich ewidencji,
 - h) dbanie o porządek,
 - i) konserwacja sprzętu i drobne naprawy,
 - j) pranie bielizny pościelowej.
5. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.
6. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny, który zawiera w szczególności :
 - 1) okres działalności Schroniska,
 - 2) liczbę pracowników Schroniska, w tym pracowników pedagogicznych,
 - 3) liczbę miejsc noclegowych w Schronisku,
 - 4) liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym,
 - 5) planowaną liczbę miejsc noclegowych dla młodzieży i dzieci w danym roku szkolnym.

Rozdział 2 **Cele i zadania.**

§ 5.

1. Cele działalności Schroniska:
 - 1) Propagowanie wśród dzieci i młodzieży turystyki i wiedzy przyrodniczo ekologicznej.
 - 2) Pogłębianie wiedzy w zakresie krajoznawstwa.
 - 3) Rozpowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu.
 - 4) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej.
 - 5) Kształtowanie właściwych postaw wobec środowiska.
 - 6) Wdrażanie pożądanych postaw społecznych, etycznych, zachowań turystycznych oraz postaw patriotyczno-obronnych.
 - 7) Rozwijanie aktywnych form wypoczynku.
2. Zadania Schroniska.
 - 1) Zapewnienie tanich miejsc noclegowych.
 - 2) Pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej po najbliższej okolicy.
 - 3) Propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu.
 - 4) Podejmowanie działań profilaktycznych i wychowawczych.

- 5) Stwarzanie prozdrowotnych warunków do wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.
- 6) Pomoc nauczycielom-opiekunom w realizacji treści w zakresie krajoznawstwa i turystyki.
- 7) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w placówce - pomoc w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą w Schronisku.
- 8) Dostęp do informacji turystycznej.
- 9) Udostępnianie materiałów informacyjnych o regionie.
- 10) Rozwijanie zainteresowań historyczno-kulturowych, związanych z miejscem pobytu, upowszechnianie historii i kultury regionu żywieckiego oraz sztuki ludowej.
- 11) Działalność dydaktyczno-edukacyjna może być prowadzona na terenie Schroniska oraz w terenie.

Rozdział 3 **Organizacja Schroniska.**

§ 6.

1. Schronisko ma status schroniska stałego - prowadzi działalność cały rok kalendarzowy.
2. Posiada 30 miejsc noclegowych.
3. Organizacja pracy:
 - a) przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17:00 do 21:00,
 - b) doba w Schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego,
 - c) od godz. 10:00 do 17:00 — sprawy administracyjno-obsługowe.
 - d) Obowiązuje cisza nocna od 22:00 do 6:00.
4. Schronisko posiada:
 - a) 4 pokoje czteroosobowe z łazienkami, 3 pokoje dwuosobowe z łazienkami, 2 pokoje czteroosobowe z łazienką ogólnodostępną,
 - b) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka (pojedyncze lub piętrowe) bądź tapczany z kocami lub kołdrami, bielizną pościelową, stół, krzesła lub taborety, szafy ubraniowe lub wieszaki,
 - c) kuchnię samoobsługową,
 - d) świetlicę z odpowiednimi materiałami i sprzętem do gier,
 - e) przechowalnię bagażu i sprzętu turystycznego,
 - f) bieżącą wodę przez całą dobę,
 - g) powierzchnię nie mniejszą niż 2,5 m² na jednego użytkownika przy wyposażeniu w łóżka pojedyncze i m² w przypadku łóżek piętrowych,
 - h) apteczki zaopatrzone w leki i artykuły sanitarne,
 - i) w miejscu ogólnie dostępnym Schroniska — informacje zawierające statut Schroniska, cennik opłat za usługi i niezbędne dla użytkownika dane (np. numery telefoniczne pogotowia ratunkowego, publikacje, widokówki).
 - j) schronisko może przygotować pole namiotowe.
5. Na terenie ZSAiO znajdują się:
 - a) boisko do gry w siatkówkę plażową,
 - b) boisko,
 - c) siłownia,
 - d) Centrum Edukacji Ekologicznej „ARKA”,
 - e) miejsce na ognisko,
 - f) stołówka z kuchnią,
 - g) sala konferencyjno-szkoleniowa,
 - h) parking.

§ 7.

Do podstawowych dokumentów Schroniska należy:

- 1) Plan finansowy.
- 2) Dokumentacja z zakresu spraw finansowych, kadrowych, gospodarczych i administracyjnych.
- 3) Program działalności Schroniska.
- 4) Regulamin Schroniska - ustala Dyrektor Zespołu.
- 5) Szczegółową organizację działania placówki w roku szkolnym określa arkusz organizacyjny.

§ 8.

Ze względu na specyfikę pracy placówki do Schronisko zobowiązane jest posiadać również:

- 1) Księga rejestracyjna.
- 2) Terminarz rezerwacji.
- 3) Cennik opłat za usługi.
- 4) Teczka materiałów informujących z zakresu krajoznawstwa, turystyki.
- 5) Książka skarg i wniosków.

§ 9.

1. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy: pedagogiczni, administracyjni oraz obsługa techniczna.
2. Obowiązki pracowników reguluje przydział czynności.

§ 10.

Rezerwacja i pobyt.

1. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala Dyrektor.
2. Zasady funkcjonowania systemu rezerwacji:
 - a) grupy zorganizowane przyjmowane są na nocleg na podstawie wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub pisemnej oraz jej potwierdzenia przez Schronisko,
 - b) turyści indywidualni (w grupach poniżej 5 osób) są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w Schronisku, w miarę wolnych miejsc,
 - c) pierwszeństwo w zakwaterowaniu przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej.
3. W ramach rezerwacji Schronisko może pobierać zaliczkę.
4. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem alkoholu lub narkotyków, bądź zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami regulaminu) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
5. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia pomieszczeń, urządzeń i sprzętu stanowiącego własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub turysta indywidualny. Wysokość odszkodowania ustala Dyrektor lub upoważniony przez niego pracownik.
6. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.
7. W razie naruszenia regulaminu Schroniska, Dyrektor schroniska lub wyznaczony przez niego pracownik jest upoważniony do usunięcia korzystającego z pobytu w schronisku, a ponadto do zawiadomienia o tym fakcie właściwej szkoły, uczelni, organizacji, biura turystycznego.
8. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń, a w przypadkach spornych kierować je do organu sprawującego nadzór nad schroniskiem.
Dyrektor jest obowiązany do udostępnienia książki życzeń i zażaleń na żądanie gości.
9. We wszystkich sprawach, nieujętych w statucie i regulaminie, a dotyczących np. zapewnienia

- porządku, ochrony mienia i przestrzegania zasad współżycia społecznego, osoby korzystające ze Schroniska są obowiązane do stosowania się do wskazań Dyrektora oraz pracowników.
10. Szczegółowe prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska określa regulamin.

Rozdział 4 **Działalność finansowa.**

§ 11.

1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Za świadczone usługi pobierane są opłaty.
3. Wysokość opłat na wniosek Dyrektora określa Zarząd Powiatu.
4. Placówka może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 5 **Współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami**

§ 12.

Schronisko w ramach realizacji zadań statutowych współpracuje z:

1. Szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi.
2. Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.
3. Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych.
4. Instytucjami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży zgodnie z zasadami określonymi w art. 56 ustawy z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty.

Rozdział 6 **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku.**

§ 13.

1. Dzieci i młodzież mają prawo do:

- 1) Opieki wychowawczej i pobytu w Schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności.
- 2) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
- 3) Swobody wyrażania myśli i przekonań.
- 4) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
- 5) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń Schroniska.
- 6) Wnioskowania w sprawach związanych z pobytem oraz spędzania czasu wolnego, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
- 7) Dostępu do informacji kulturalno-turystycznej.
- 8) Pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska.

2. Dzieci i młodzież oraz turyści indywidualni mają obowiązek:

- 1) Okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych.
- 2) Dokonać opłaty za pobyt.
- 3) Przestrzegać regulaminu Schroniska, podporządkowania się zaleceniom pracowników i zarządzeniom Dyrektora.
- 4) Przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole.

- 5) Dbać o własne życie i zdrowie.
- 6) Dbać o higienę osobistą oraz czystość użytkowanych pomieszczeń Schroniska.
- 7) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Schronisku.

3. Turystom w Schronisku zabrania się:

- 1) Spożywania alkoholu.
- 2) Palenia papierosów.
- 3) Używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających.
- 4) Dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży.
- 5) Dewastacji sprzętu będącego na wyposażeniu Schroniska.
- 6) Używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia.
- 7) Przemieszczania sprzętu w pokojach.

4. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka:

- 1) W sytuacji naruszenia praw dziecka przez pracownika Schroniska przysługuje prawo złożenia skargi przez poszkodowanego do Dyrektora Schroniska. Skarga winna być złożona w okresie pobytu w placówce.
- 2) Dyrektor rozpatruje skargę i informuje poszkodowanego o sposobie jej załatwienia.
- 3) W przypadku skargi na naruszenie praw dziecka przez Dyrektora Schroniska, poszkodowany może ją wnieść do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 7

Postanowienia końcowe

§14.

Statut, regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska oraz książka życzeń i zażaleń umieszczone są w dostępnym miejscu.

DYREKTOR
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
i Ogólnokształcących
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
mgr Mirosław Staszewicz

ZSAiO.001.24.2024

ZESPÓŁ SZKÓŁ AGROTECHNICZNYCH
I OGÓLNOKSZTAŁCĄCYCH
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
34-300 ŻYWIEC, ul. Moszczyńska 9
tel./fax 33 475 05 70
REGON 000744150 NIP 553-14-63-367

UCHWAŁA Nr 15/2024/2025
Rady Pedagogicznej Zespołu Szkół Agrotechnicznych i Ogólnokształcących
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
z dnia 10.12.2024 r.

w sprawie nowelizacji statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego Nr 2 w Żywcu

Na podstawie art. 72 ust. 1, 80 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 82 ust. 2 ustawy Prawo Oświatowe (Dz.U.2024.737 t.j.) uchwala, co następuje:

§ 1. W statucie wprowadza się następujące zmiany:

1. **§ 10 pkt 7:** „W razie naruszenia regulaminu Schroniska Dyrektor usuwa winnego z placówki, zatrzymuje legitymację szkolną (studencką), a ponadto zawiadamia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię lub organizację”.

otrzymuje brzmienie:

„W razie naruszenia regulaminu Schroniska, Dyrektor schroniska lub wyznaczony przez niego pracownik jest upoważniony do usunięcia korzystającego z pobytu w schronisku, a ponadto do zawiadomienia o tym fakcie właściwej szkoły, uczelni, organizacji, biura turystycznego.”.

§ 2. Pozostałe zapisy w statucie pozostają bez zmian.

§ 3 Zobowiązuje się Dyrektora Szkoły do opracowania i opublikowania jednolitego tekstu statutu do dnia 13 grudnia 2024 r., z uwzględnieniem zmian wynikających z niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Szkoły.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodniczący Rady Pedagogicznej

DYREKTOR
Zespołu Szkół Agrotechnicznych
i Ogólnokształcących
im. Józefa Piłsudskiego w Żywcu
mgr Mirosław Staszekiewicz

Uchwała jest prawomocna i została przyjęta:

- głosami "za" - 44
- głosami "przeciw" - 0
- wstrzymujących się - 0

W obecności **44** członków Rady Pedagogicznej.

