

**Uchwała Nr LVI/1913/06
Rady Miasta Gdańska
z dnia 26 października 2006 roku**

w sprawie nadania statutu Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Gdańsku, Al. Grunwaldzka 244 wraz z Filiami Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Wałowej 21, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Kartuskiej 245b, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Lastadia 41

Na podstawie art.4 ust.1 pkt.1 i art.12 pkt.11 oraz art.92 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 05 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity z 2001 r. Dz.U. Nr 142, poz.1592; z 2002 r. Dz.U. Nr 23, poz.220, Nr 62, poz.558, Nr 113, poz.984, Nr 153, poz. 1271, Nr 200, poz.1688, Nr 214, poz.1806, z 2003 r. Nr 162, poz.1568; zm. z 2004 r. Nr 102, poz.1055, Nr 17, poz. 128) oraz z art. 58 ust. 6 i art. 60 ustawy z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r. Dz. U. Nr 256, poz.2572, Nr 273, poz.2703, Nr 281, poz.2781 zm. 2005r.: Nr 17, poz.141,Nr 122, poz.1020, Nr 131, poz.1091, Nr 167, poz.1400, Nr 131, poz. 1094, Nr 94 poz. 788, Nr 249, poz. 2104)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu z siedzibą w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 244 wraz z Filiami Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Wałowej 21, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Kartuskiej 245b, Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy ul. Lastadia 41.

§ 2

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego, o którym mowa w § 1 stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Prezydentowi Miasta Gdańska.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Przewodniczący
Rady Miasta Gdańska**

Bogdan Oleszek

STATUT

Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku

Statut określa zasady działania, cele i zadania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego wraz z filiami, zwanego dalej Schroniskiem.

Podstawą prawną działania Schroniska jest:

- Ustawa z dnia 07 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity z 2004 r., Dz.U. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.),
- Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz.U. Nr 249, poz. 16262)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. (Dz.U. Nr 52, poz. 466) w sprawie ramowych statutów placówek publicznych .
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie rodzajów i szczegółowych zasad działania placówek publicznych warunku pobytu dzieci i młodzieży w tych placówkach oraz wysokości i zasad odpłatności wnoszonej przez rodziców za pobyt ich dzieci w tych placówkach (Dz.U.2005r Nr 52, poz. 467).

Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą realizującą zadania edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne prozdrowotne, sportowo-rekreacyjne, krajoznawstwa i turystyki

Schronisko zapewnia szerokim kręgom dzieci i młodzieży warunki do czynnego i systematycznego uczestnictwa w różnych formach krajoznawstwa i turystyki szkolnej.

ROZDZIAŁ I

CEL I PRZEDMIOT DZIAŁANIA SCHRONISKA

§ 1.

1. Schronisko realizuje zadania określone w ustawie, a w szczególności:

- 1) integracji działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół w zakresie krajoznawstwa i turystyki,
- 2) zapewnienie młodzieży taniego noclegu oraz opieki wychowawczej i informacji krajoznawczej i turystycznej,
- 3) organizowanie współpracy z radami pedagogicznymi szkół w zakresie doboru treści, form i metod pracy w krajoznawstwie i szkolnej turystyce,
- 4) organizowanie i zapewnienie pomocy merytorycznej nauczycielom w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkolnej,
- 5) integrowanie działalności młodzieżowych organizatorów turystyki, opiekunów SKKT-PTTK, SKKT-PTSM,
- 6) rozwijanie zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,
- 7) opracowywanie form i metod badań w krajoznawstwie i turystyce szkolnej,
- 8) integrowanie osób niepełnosprawnych ze społeczeństwem organizując imprezy rekreacyjno- turystyczne i inne,

- 9) kształtuje nawyki czynnego wypoczynku,
- 10) realizuje zajęcia służące podnoszeniu ogólnej sprawności fizycznej,
- 11) organizuje czynny wypoczynek w czasie ferii i wakacji dla dzieci i młodzieży szkół Gdańska,
- 12) organizuje przeglądy, wystawy, konkursy dla dzieci, młodzieży szkolnej i uczestników placówki, wypracowuje najbardziej pożądane formy współpracy z wychowankami, oraz z organizacjami pozarządowymi.

2. W zakresie turystyki i krajoznawstwa Schronisko realizuje następujące zadania:

- 1) rozwija wiedzę o kraju,
- 2) kształtuje postawy społecznie pożądane: postawy społeczne, interpersonalne, pronaturowe,
- 3) kształtuje i rozwija wrażliwość estetyczną,
- 4) wyrabia zainteresowania turystyczno – krajoznawcze,
- 5) wyrabia nawyki racjonalnego organizowania i spędzania czasu wolnego na uprawianie turystyki,
- 6) prowadzi naukę kultury uprawiania turystyki, ochrony przyrody i środowiska,
- 7) umożliwia zdobywanie podstawowych wiadomości z zakresu technik turystycznych,
- 8) rozwija zainteresowania turystyką a szczególnie tymi formami, które są połączone z przebywaniem na zewnątrz szkoły i miejsca zamieszkania,
- 9) prowadzi bank informacji turystycznej,
- 10) integruje działalność pozalekcyjną uczniów zrzeszonych w kołach i organizacjach uczniowskich zajmujących się turystyką, młodzieżowych organizatorów turystyki i opiekunów SKKT, PTTK,
- 11) współpracuje z organizacjami społecznymi zajmującymi się turystyką w kraju i poza jego granicami,
- 12) organizuje wycieczki, zloty oraz współdziała w organizacji imprez turystycznych w kraju i poza jego granicami,
- 13) organizuje wymiany i szkolenia grup turystycznych,
- 14) realizuje zamierzenia związane z integracją europejską,
- 15) prowadzi bazę danych szkolnych obiektów sportowych oraz wszelkich organizacji działających w szkolnej kulturze fizycznej,
- 16) koordynuje współpracę między klubami szkolącymi dzieci i młodzież w kraju i poza granicami kraju, w celu wymiany doświadczeń oraz poznania metod i sposobu szkolenia .

3. W zakresie swych statutowych zadań Schronisko uwzględnia treści następujących dokumentów:

- 1) Powszechna Deklaracja Praw Dziecka,
- 2) Konwencja Praw Dziecka

ROZDZIAŁ II POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 2.

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą.
2. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Miasto Gdańsk.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Schronisko używa nazwy: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku.
5. Adres Schroniska: 80-314 Gdańsk, Al. Grunwaldzka 244.
6. W strukturze organizacyjnej Schroniska funkcjonują Filie o nazwie:

- 1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe Filia w Gdańsku, ul. Wałowa 21
 - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe Filia w Gdańsku, ul. Kartuska 245B
 - 3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe Filia w Gdańsku , ul. Lastadia 41
7. Adresy Filii:
- 1) SSM Filia przy ul. Wałowej 21; 80-858 Gdańsk
 - 2) SSM Filia przy ul. Kartuskiej 245B; 80-125 Gdańsk
 - 3) SSM Filia przy ul. Lastadia 41; 80-880 Gdańsk.
8. Ustalona nazwa jest używana przez Szkolne Schronisko Młodzieżowe i Filie Schroniska w pełnym brzmieniu. Na pieczętkach i w korespondencji używa się nazwy:
- 1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
80-314 Gdańsk Al. Grunwaldzka 244

 - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
80-314 Gdańsk Al. Grunwaldzka 244
Filia 80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 21

 - 3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
80-314 Gdańsk Al. Grunwaldzka 244
Filia 80-125 Gdańsk, ul. Kartuska 245B

 - 4) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
80-314 Gdańsk Al. Grunwaldzka 244
Filia 80-880 Gdańsk, ul. Lastadia 41
9. Na pieczętce i korespondencji może być używany czytelny skrót nazwy.
10. Na budynku Schroniska i Filii umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle), oraz czworokątną białą tablicę z niebieskim trójkątem – znak Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych.

ROZDZIAŁ III ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SCHRONISKIEM

§ 3.

Organem placówki jest: dyrektor.

W Schronisku tworzy się stanowiska kierowników filii po jednym na każdą filię. Zadania i kompetencje kierownika schroniska:

- 1) organizuje działalność gospodarczo-finansową i administracyjną schroniska,
- 2) organizuje i kieruje pracą podległych pracowników,
- 3) w uzgodnieniu z dyrektorem opracowuje plan pracy schroniska,
- 4) dba o właściwy poziom: informacji turystycznej, wystroju schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki,
- 5) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu schroniska,
- 6) dba o właściwy stan techniczny, sanitarno-higieniczny oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe schroniska,
- 7) czuwa nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwem pracowników i osób korzystających z usług schroniska, poszanowaniem powierzonego mienia,

- 8) wykonuje prace zlecone przez dyrektora wynikające z aktualnych potrzeb schroniska,
- 9) składa bieżące sprawozdania dyrektorowi przekazując swoje wnioski, opinie i spostrzeżenia wynikające z realizacji powierzonych zadań bezpośrednio lub na posiedzeniach zespołu doradczego,

Schronisko prowadzi szkolenie w grupach szkoleniowych.

Liczebność grupy szkoleniowej podstawowej wynosi minimum 12 osób. Liczba i rodzaj grup ujętych programem szkolenia uzależnione są od lokalnych potrzeb i warunków materialnych jakimi dysponuje Schronisko.

Dyrektor Schroniska zarządza mieniem Schroniska, ponosi odpowiedzialność za samodzielnie podejmowane decyzje, a także czynności wynikające z udzielonego przez organ prowadzący pełnomocnictwa, a w szczególności:

- 1) reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- 2) sprawuje nadzór nad pracownikami wynikający z obowiązków dyrektora jako pracodawcy,
- 3) dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
- 4) wykonuje zadania wynikające z przepisów o zatrudnianiu,
- 5) ustala organizację pracy schroniska,
- 6) w celu wykonywania zadań, związanych z kierowaniem bieżącą działalnością schroniska, powołuje i odwołuje kierownika schroniska.
- 7) realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o systemie oświaty, w szczególności stwarza odpowiednie warunki do wykonywania zadań statutowych placówki,
- 8) zatrudniania i zwalniania pracowników, decyduje w sprawach nagród, kar i rozstrzygania sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
- 9) ustala plan finansowy środków specjalnych, gospodaruje tymi środkami zgodnie z działalnością ustawowo-statutową Schroniska,
- 10) organizuje administracyjną, finansową i gospodarczą obsługę placówki,
- 11) planuje i decyduje w zakresie prac modernizacyjno-remontowych dotyczących obiektów Schroniska,
- 12) decyduje w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania regulaminu Schroniska,
- 13) ustala zasady systemu rezerwacji miejsc noclegowych, kontrolę rejestracji i egzekwowania wpływów za noclegi,
- 14) wnioskuje do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymuje ścisłą współpracę z organem prowadzącym Schronisko,
- 15) współpracuje z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży.
- 16) zatwierdza Regulamin Schroniska,
- 17) ustala ceny za usługi pozostałe określone w Regulaminie Schroniska,
- 18) ustala wysokość odszkodowań za zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
- 19) egzekwuje przestrzeganie przez turystów statutu i regulaminu schroniska,
- 20) nagradza wzorowo zachowujące się w schronisku grupy młodzieży, listem pochwalnym do organu prowadzącego organizatora wycieczki,
- 21) przesyła do organu prowadzącego organizatora wycieczki informacje o nieodpowiednim zachowaniu się grupy młodzieży,
- 22) określa zakresy czynności pracowników schroniska i odpowiedzialność materialną pracowników,
- 23) organizuje wyposażenie schroniska w sprzęt noclegowy,

24)zapewnia odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

Pracownicy Schroniska są pracownikami samorządowymi i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Schroniska.

ROZDZIAŁ IV PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY

§ 4.

1. Dzieci i młodzież przebywające w Schronisku mają prawo do:
 - a) warunków pobytu w Schronisku zapewniających bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej lub psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności, równości i zasad tolerancji,
 - b) korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
 - c) dostępu do informacji kulturalno – turystycznej, a także do pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska,
 - d) życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska,
 - e) swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska , jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

2. Obowiązkiem przebywających w schronisku jest:
 - a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
 - b) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
 - c) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
 - d) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
 - e) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Pomorskiego Kuratora Oświaty.

ROZDZIAŁ V NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI

§ 5.

1. Schronisko zatrudnia pracowników administracji i obsługi, nauczycieli – instruktorów.

2. Zajęcia z uczestnikami w Schronisku prowadzą nauczyciele, którzy opracowują szczegółowe plany pracy i są zobowiązani do ich realizacji w ciągu roku szkolnego.
 3. Zadania pracowników administracyjnych schroniska:
 - 1) ściśle egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu schroniska,
 - 2) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych, prowadzenie innej korespondencji schroniska,
 - 3) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej,
 - 4) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, usługach prowadzonych przez schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
 - 5) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
 - 6) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
 - 7) prowadzenie magazynu schroniska,
 - 8) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
 - 9) udostępnienie na życzenie osób korzystających z usług schroniska książki skarg i wniosków,
 4. Zadania pracowników obsługi:
 - 1) dbanie o stan higieniczno-sanitarny obiektu,
 - 2) dbanie o bezpieczeństwo osób i mienia,
 - 3) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów.
 5. Obsługę w zakresie działalności finansowo-ekonomicznej i kasowej oraz spraw kadrowych prowadzą zgodnie z obowiązującymi przepisami wyspecjalizowane służby pracownicze schroniska.
 6. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
- Schronisko jest placówką nie feryjną.
- Godziny pracy Schroniska ustala Dyrektor w porozumieniu z organem prowadzącym placówkę z uwzględnieniem potrzeb środowiska,
- 1) godziny pracy Schroniska mogą być korygowane w zależności od potrzeb,
 - 2) zajęcia w formach stałych prowadzone są we wszystkie dni tygodnia,
 - 3) zajęcia w formach okazjonalnych organizuje się również w dni ustawowo wolne od pracy.
- W zależności od zapotrzebowania środowiska zajęcia prowadzą również specjaliści niebędący nauczycielami.
- Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Schroniska, opracowany przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
- Liczbę nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówce w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący placówkę na podstawie arkusza organizacyjnego.
- Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
- Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
- Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

ROZDZIAŁ IV

SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 6.

1. Gospodarka finansowa Schroniska prowadzona jest na zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych i innych aktach wykonawczych do w/w ustawy.
2. Schronisko jest zorganizowane jako placówka całoroczna. Terminy niezbędnych przerw ustala dyrektor schroniska tak, by przypadły w okresach zmniejszonego nasilenia ruchu turystycznego.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
4. W godz. 7.00 do 15.00 trwają prace administracyjno- porządkowe na terenie placówki.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z dyrektorem i opłaceniu odpowiedniej stawki, można przebywać na terenie placówki w godz. od 10.00 do 17.00.
6. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, oraz używania środków odurzających.
7. W zależności od standardu wyposażenia i lokalizacji, Schronisko może posiadać kategorie.
8. O zaliczeniu placówki do odpowiedniej kategorii decydują odrębne przepisy.

§ 7.

Schronisko posiada zgodnie z normami:

- 1) pokoje nie przekraczające ośmiu miejsc noclegowych, zapewniające powierzchnię mieszkalną:
 - a) nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w tapczany jednoosobowe,
 - b) nie mniejszą niż 1,5m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe.
- 2) wyposażenie pokoi:
 - a) tapczany lub łóżka,
 - b) kołdry lub koce (po 2 koce na osobę),
 - c) szafy ubraniowe i wieszaki,
 - d) stół, szafki nocne i półki,
 - e) krzesła (po 1 na osobę),
 - f) lustro i kosz na śmieci,
- 3) bieliznę pościelową wypożyczaną turystom za dodatkową opłatą,
- 4) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18°C,
- 5) WC i łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
- 6) pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego,
- 7) kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołowy,
- 8) świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,
- 9) oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży oraz przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli,
- 10) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
- 11) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- 12) dysponuje biblioteczką krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju.
- 13) informacje turystyczne, zapewniające dostęp do niezbędnych telefonów, informacji o rozkładzie komunikacji publicznej oraz dostępnej bazie żywieniowej,

- a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
- 14) w miejscu ogólnie dostępnym: statut i regulamin Schroniska, cennik opłat za usługi oraz książkę życzeń i zażaleń.

§ 8.

1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
2. Do księgi meldunkowej wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
 - a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce zamieszkania,
 - b) numer legitymacji szkolnej lub dowodu osobistego,
 - c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
 - d) numer dowodu zapłaty za noclegi (dowodu fiskalnego).
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej o której mowa w ust. 1 wpisuje się imię i nazwisko kierownika wycieczki, datę i miejsce jego urodzenia oraz miejsce zamieszkania, a także numer jego dowodu osobistego i czas pobytu w Schronisku. Do księgi meldunkowej dołącza się listę uczestników wycieczki która zawiera dane, o których mowa w ust. 2 pkt. a) i b).
4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor Schroniska z zachowaniem następujących zasad:
 - a) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
 - b) rezerwacje noclegów przyjmowane są od osób listownie, telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną,
 - c) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki.
 - d) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie, telegraficznie lub faxem z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
 - e) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości do 25% kosztów planowanego pobytu,
 - f) zwrot zaliczki po anulowaniu zamówienia krótszym niż 14 dni od planowanego przybycia może nastąpić tylko z ważnych udokumentowanych przyczyn wg uznania dyrektora schroniska, w przypadkach spornych decyzję wydaje organ prowadzący schronisko.
 - g) w przypadku nie dotrzymania terminu wpłaty zaliczki, dyrektor schroniska może zamówienie anulować
 - h) zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości osoby meldowanej zgodnie z Ustawą o ewidencji ludności i dowodach osobistych z dnia 10 kwietnia 1974r. z późn. zm.
 - i) Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

§ 9.

1. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze będące w posiadaniu osób korzystających ze schroniska.
2. Schronisko ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty oddane do depozytu schroniska.

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.

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty z dnia 7 września 1991r. (tekst jednolity z 2004 r., Dz.U. Nr 256, poz.2572, z późn. zm.),

§ 11.

1. Schronisko może organizować wyżywienie, oraz inne usługi związane z obsługą nocujących turystów.
2. Schronisko może prowadzić sklepik z artykułami pierwszej potrzeby i z materiałami krajoznawczymi,
3. Schronisko może prowadzić punkt informacji turystycznej

§ 12.

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierano są opłaty zgodnie z aktualizowaną tabelą opłat, stanowiącą **Załącznik** do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdańska.
2. Dyrektor jest upoważniony do negocjacji cen w ramach obowiązującego cennika i przepisów stanowiących w tym zakresie.
3. Wpływy z opłat, o których mowa w Załączniku, zalicza się na rachunek dochodów własnych jednostki, z przeznaczeniem na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Gdańska.

§ 13.

1. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (tekst jednolity z 2005r. Dz.U. Nr 249, poz. 16262) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością Schroniska określają odrębne przepisy.
2. Schronisko specjalizuje się w prowadzeniu zajęć dla dzieci z krajoznawstwa i turystyki oraz realizuje ścieżkę międzyprzedmiotową:
 - 1) edukacja regionalna,
 - 2) dziedzictwo kulturowe w regionie,
 - 3) edukacja prozdrowotna,
 - 4) prowadzi bank informacji dotyczący turystyki szkolnej i młodzieżowej.

3. W Schronisku mogą działać stowarzyszenia i organizacje (z wyjątkiem partii i organizacji politycznych), których celem statutowym jest działalność wychowawcza wśród dzieci i młodzieży albo rozszerzenie i wzbogacenie form działalności Schroniska.
4. Zgodę na podjęcie współpracy ze stowarzyszeniami i organizacjami wyraża Dyrektor po uprzednim zapoznaniu się ze Statutem tej organizacji bądź stowarzyszenia.
5. We wszystkich sprawach nie uregulowanych niniejszym Statutem i przepisami prawnymi wyższego rzędu, decyduje Dyrektor Placówki.
6. Statut został uchwalony i zatwierdzony przez Radę Miasta Gdańska na posiedzeniu w dniu

UZASADNIENIE

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku przy Al. Grunwaldzkiej 244 wraz z filiami wymagał nowelizacji zwłaszcza w zakresie uregulowań dot. systemu rezerwacji miejsc noclegowych oraz zadań związanych z prowadzeniem zajęć edukacyjnych i informacji turystycznej i zawierać wszystkie zapisy o których mowa w ramowym statucie szkolnego schroniska młodzieżowego stanowiącego załącznik nr 2 do Rozporządzenia MENiS z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych.

Ponieważ w SSM w Gdańsku nie funkcjonuje rada pedagogiczna właściwym organem nadającym i wprowadzającym zmiany w statucie schroniska jest Rada Miasta Gdańska.

WNIOSKODAWCA

RADCA PRAWNY