Gdański Zespół Schronisk i Sportu Szkolnego

ZARZĄDZENIE NR 08/2022
Dyrektor Gdańskiego Zespołu Schronisk i Sportu Szkolnego.
z dnia 01 lutego 2022r.

W sprawie: **Wprowadzenia zmian w Statucie Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Gdańsku.**

§ 1

Na podstawie §1 Uchwały NR XLVIII/1459/18 Rady Miasta Gdańska z dnia 22 lutego 2018 r. w sprawie zmiany Uchwały Nr LVI/1913/06 z dnia 26 października 2006 r. 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 wprowadzam zmiany do w/w Statutu.

§ 2

W rozdziale VII w §14 wykreśla się pkt 3.

§ 3

Statut wraz ze zmianami stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 4

Wykonanie Zarządzenia powierza się kierownikom schronisk oraz sekretarzowi.

§ 5

Traci moc Zarządzenie Nr 41/2020 z dnia 28 sierpnia 2018r. Dyrektor GZSiSS.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik Nr 1 do Zarządzenia **Nr 08/2022**

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 o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2018 r. poz. 1457, 1560 1669 i 2245)
- Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326)
- 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 z dnia 2 listopada 2015 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. 2015 poz. 1872.

Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą realizującą zadania edukacyjne, wychowawcze, profilaktyczne prozdrowotne, sportowo-rekreacyjne. 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) działa na rzecz integracji działalności dydaktyczno-wychowawczej szkół w zakresie krajoznawstwa i turystyki,
2) zapewnienia dzieciom i młodzieży tanie noclegi oraz opiekę wychowawczą i informację krajoznawczo-turystyczna,
3) współpracuje z radami pedagogicznymi szkół w zakresie doboru treści, form i metod pracy w krajoznawstwie i szkolnej turystyce,
4) organizuje i zapewnia pomoc merytoryczną nauczycielom w zakresie krajoznawstwa i turystyki szkolnej,
5) integruje działalność młodzieżowych organizatorów turystyki, opiekunów szkolnych kół krajoznawczo-turystycznych PTTK oraz PTSM.
6) rozwija zamiłowania do uprawiania krajoznawstwa i turystyki,

7) integruje osoby niepełnosprawne ze społeczeństwem poprzez organizowanie imprezy rekreacyjno-turystycznych i innych,
8) kształtuje nawyki czynnego wypoczynku,
9) realizuje zajęcia służące podnoszeniu ogólnej sprawności fizycznej,
10) organizuje czynny wypoczynek w czasie ferii i wakacji dla dzieci i młodzieży szkół Miasta Gdańska,
11) organizuje przeglądy, wystawy, konkursy dla dzieci, młodzieży szkolnej i uczestników placówki, wypracowuje najbardziej pożądane formy współpracy z wychowankami, oraz z organizacjami pozarządowymi.
12)) Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych.

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 krajoznawczo-turystycznej,
5) wyrabia nawyki racjonalnego organizowania i spędzania czasu wolnego,
6) prowadzi naukę kultury uprawiania turystyki i ochrony przyrody,
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 szkolnych kół krajoznawczo-turystycznych.
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) Schronisko może prowadzić szkolenia. 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.
17) 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 Miasta Gdańska.
3. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Pomorski Kurator Oświaty.
4. Schronisko jest placówką stałą, czynną cały rok.
5. Schronisko używa nazwy: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku, może być używany czytelny skrót nazwy: SSM w Gdańsku.
6. Adres Schroniska: 80-314 Gdańsk, Al. Grunwaldzka 244.
7. W strukturze organizacyjnej Schroniska funkcjonują Filie o nazwie:
   1) Filia SSM w Gdańsku przy ul. Wałowej 21
   2) Filia SSM w Gdańsku przy ul. Kartuskiej 245B
8. Adresy Filii:
   1) 80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 21
   2) 80-125 Gdańsk, ul. Kartuska 245B;

9. Na pieczątkach i w korespondencji używa się nazwy:
   1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
      80-314 Gdańsk Al. Grunwaldzka 244

   2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku,
      Filia SSM w Gdańsku**,** 80-858 Gdańsk, ul. Wałowa 21

   3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Gdańsku
      Filia SSM w Gdańsku, 80-125 Gdańsk, ul. Kartuska 245B

10. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60cm x 60cm x 60cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe" wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

ROZDZIAŁ III
ORGANIZACJA I ZARZĄDZANIE SCHRONISKIEM

§ 3.

1. Organem placówki jest: dyrektor.
2. Dyrektor 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) zatrudnia i zwalnia pracowników, decyduje w sprawach nagród, kar i rozstrzygania sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
   9) ustala plany finansowe, gospodaruje środkami finansowymi, zgodnie z działalnością 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 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,
24) zapewnia odpowiedni stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,

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

4. W Schronisku tworzy się stanowisko pedagogicznego kierownika pracowni.
   Zadania i kompetencje kierownika pracowni:
   1) Propagowanie sportu i rekreacji wśród młodzieży szkolnej, podnoszenie zdrowotności dzieci i młodzieży.
   2) Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki.
   3) Dbanie o nadzór i kontrola nad racjonalnym gospodarowaniem środkami majątkowymi oddanymi do dyspozycji.
   4) Wykonuje prace zlecone przez dyrektora wynikające z aktualnych potrzeb schroniska.
   5) Składa bieżące sprawozdanie dyrektorowi przekazując swoje wnioski, opinie i spostrzeżenia wynikające z realizacji powierzonych zadań bezpośrednio lub na posiedzeniach zespołu doradczego.

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 krajoznawczo-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 obowiązującym cennikiem.
3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora, 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) ścisłe 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.

ROZDZIAŁ VI
SPRAWY ORGANIZACYJNE I FINANSOWE

§ 6.

1. Schronisko jest placówką nieferyjną.
2. Schronisko jest zorganizowane, jako placówka całoroczna. Terminy niezbędnych przerw ustala dyrektor 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°° do 15°° trwają prace administracyjno-porządkowe na terenie placówki. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem i opłaceniu odpowiedniej stawki, można przebywać na terenie placówki w godz. od 10°° do 17°°.
5. Na terenie Schroniska obowiązuje zakaz palenia papierosów, spożywania alkoholu, oraz

używania środków odurzających.

6. W zależności od standardu wyposażenia i lokalizacji, Schronisko może posiadać kategorie. O zaliczeniu placówki do odpowiedniej kategorii decydują odrębne przepisy.
7. 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.
8. W zależności od zapotrzebowania środowiska zajęcia prowadzą również specjaliści niebędący nauczycielami.
9. Szczegółową organizację zajęć w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny Schroniska, opracowany przez dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.
10. Liczbę nauczycieli i pracowników administracji i obsługi zatrudnionych w placówce w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący placówkę na podstawie arkusza organizacyjnego.
11. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.
12. Schronisko prowadzi i przechowuje dokumentację działalności zgodnie z odrębnymi przepisami.
13. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
14. Szczegółowy zakres czynności na poszczególnych stanowiskach ustala dyrektor.

§ 7.

Schronisko posiada zgodnie z normami:

1) pokoje nie przekraczające ośmiu miejsc noclegowych, zapewniające powierzchnię mieszkalną: nie mniejszą niż 2,5 m² na osobę, przy wyposażeniu w tapczany jednoosobowe, nie mniejszą niż 1,5m² na osobę, przy wyposażeniu w łóżka piętrowe,
2) wyposażenie pokoi: tapczany lub łóżka, kołdry lub koce (po 2 koce na osobę), szafy ubraniowe i wieszaki, stół, szafki nocne i półki, krzesła (po 1 na osobę), lustro i kosz na śmieci, bieliznę pościelową, ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury 18ºC,
3) łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą przez całą dobę,
4) pomieszczenia do przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego,
5) kuchnie samoobsługowe i jadalnie wyposażone w sprzęt kuchenny i stołówkowy,
6) świetlice wyposażone w telewizor, radio, magnetofon sprzęt wideo oraz inny sprzęt do gier i zabaw,

7) oddzielne pomieszczenia do suszenia odzieży oraz przechowywania sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli,
8) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
9) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
10) dysponuje biblioteczką krajoznawczą i materiałami informacyjnymi umożliwiającymi projektowanie tras turystyczno-krajoznawczych, w oparciu o istniejącą bazę Szkolnych Schronisk Młodzieżowych na terenie całego kraju.
11) 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,
12) w miejscu ogólnie dostępnym: statut, 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, co stanowi załącznik nr 1, wpisuje się z zastrzeżeniem ust. 3, w szczególności:
   a) imię i nazwisko osoby korzystającej z noclegu,
   b) data urodzenia,
   c) datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów,
   d) numer dowodu zapłaty,
   e) typ gościa
   f) numer pokoju
3. W przypadku wycieczek i imprez grupowych do księgi meldunkowej, o której mowa w ust. 1 wpisuje się dane kierownika wycieczki zgodnie z ust. 2 oraz nr listy uczestników wycieczki, która zawiera dane: imię i nazwisko, rok urodzenia, nr pokoju, typ gościa.
4. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor z zachowaniem następujących zasad:
   a) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
   b) osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji bez konieczności wpłacania zaliczki.
   c) rezerwacje grup powyżej 10 osób muszą być potwierdzone pisemnie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników, adresu i nazwy organizatora,
   d) rezerwacja jest ważna po wpłaceniu, przekazem pocztowym lub przelewem na konto Schroniska, zaliczki w wysokości do 25% kosztów planowanego pobytu,

e) zwrot zaliczki po anulowaniu zamówienia w terminie krótszym niż 14 dni od planowanego przybycia może nastąpić tylko z ważnych udokumentowanych przyczyn wg uznania dyrektora, w przypadkach spornych decyzję wydaje organ prowadzący schronisko.
f) w przypadku nie dotrzymania terminu wpłaty zaliczki, dyrektor może zamówienie anulować
g) zameldowania dokonuje się na podstawie ważnego dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
h) 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.

§ 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 pobierane 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 wydzielony rachunek dochodów jednostki, z przeznaczeniem na cele wskazane w uchwale Rady Miasta Gdańska.**

§ 13.

Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w Ustawie o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, z 2018 r. poz. 62, 1000, 1366, 1669, 1693, 2245, 2354 i 2500 oraz z 2019 r. poz. 303 i 326) oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy.

ROZDZIAŁ VII
POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 14

1. Zasady sprawowania nadzoru pedagogicznego nad działalnością Schroniska określają odrębne przepisy.
2. W Schronisku funkcjonuje Pracownia Turystyki i Rekreacji w ramach, której Schronisko prowadzi zajęcia dla dzieci z zakresu:
1) krajoznawstwa i turystyki,
2) organizacji czasu wolnego,
3) edukacji prozdrowotnej,
4) rekreacji i kultury fizycznej,
5) twórczego myślenia.
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 nieuregulowanych niniejszym Statutem i przepisami prawnymi wyższego rzędu, decyduje dyrektor.
6. Zmian w niniejszym statucie dokonuje dyrektor.