



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poz. 6972

UCHWAŁA NR XI/116/2015 RADY POWIATU W ŻYWCU

z dnia 30 listopada 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XLVII/484/06 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 23 października 2006 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Zarzeczu**

Na podstawie art. 12 pkt 11, art. 40 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2015r. poz. 1445), art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty /tekst jednolity Dz.U. z 2004 r. Nr 256, poz. 2572 ze zm.) oraz § 3 ust.1 pkt 1 Załącznika nr 2 do Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych.

Rada Powiatu w Żywcu uchwała co następuje:

§ 1. Zmienić Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Zarzeczu stanowiący załącznik do uchwały nr XLVII/484/06 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 23 października 2006 r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Zarzeczu w ten sposób, że nadać mu brzmienie zgodnie z załącznikiem do niniejszej uchwały.

§ 2. Wykonanie uchwały powierzyć Zarządowi Powiatu.

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

Przewodniczący Rady

Roman Rokita

Załącznik do Uchwały Nr XI/116/2015
Rady Powiatu w Żywcu
z dnia 30 listopada 2015 r.

STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W ZARZECZU

Rozdział 1 Przepisy ogólne

§ 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zarzeczu, zwane dalej “ Schroniskiem”, działa w szczególności na podstawie ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty i 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) oraz 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 w tych placówkach (Dz. U. z 2011 r., Nr 109, poz. 631).

Rozdział 2 Postanowienia wstępne

§ 2. 1. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i nosi nazwę: Schroniska: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Zarzeczu, z siedzibą w: Zarzecze ul. Beskidzka 80, 34-325 Łodygowice.

2. Ustalona nazwa jest używana przez Schronisko w pełnym brzmieniu, z tym, że na pieczęciach i stemplach oraz w dokumentach może być używany czytelny skrót nazwy Schroniska: SSM-Z.

3. Schronisko używa pieczęci o treści:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe
Zarzecze ul. Beskidzka 80
34-325 Łodygowice
NIP 553-22-01-411 REGON 072641527
tel. 33 /863-35-81 fax 33 863 35 96

4. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Żywiecki.

5. Nadzór pedagogiczny nad Schroniskiem pełni Śląski Kurator Oświaty.

Rozdział 3 Cele i zadania Schroniska

§ 3. 1. Cele Schroniska:

- a) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych u dzieci i młodzieży szkolnej.
- b) Pogłębianie wiedzy w zakresie krajoznawstwa.
- c) Upowszechnianie wiedzy o kulturze i tradycjach regionu.
- d) Upowszechnianie wiedzy ekologicznej i przyrodniczej wśród dzieci i młodzieży szkolnej.
- e) Kształtowanie właściwych postaw wobec problemów środowiska.
- f) Wdrażanie pożądaných postaw i zachowań turystycznych.
- g) Kształtowanie pożądaných postaw społecznych i etycznych.
- h) Wdrażanie dzieci i młodzieży szkolnej do czynnych i aktywnych form wypoczynku.

2. Zadania Schroniska i sposób ich wykonywania:

- a) Zapewnienie tanich miejsc noclegowych.
- b) Pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej w najbliższej okolicy.
- c) Propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu.
- d) Podejmowanie działań relaksacyjno-leczniczych, profilaktycznych i wychowawczych.
- e) Stwarzanie prozdrowotnych warunków do wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej.
- f) Pomoc nauczycielom-opiekunom w realizacji treści w zakresie krajoznawstwa i turystyki po najbliższej okolicy.
- g) Zapewnienie bezpiecznych warunków pobytu w placówce – pomoc w wychowaniu i sprawowaniu opieki nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą w Schronisku.
- h) Organizacja imprez okolicznościowych (turystycznych, kulturalnych, sportowych, ekologicznych, rekreacyjnych itp.).
- i) Zapewnienie informacji turystycznej zawierającej wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów zabytkowych, kulturalnych i sportowych.
- j) Zapewnienie ekspozycji materiałów informacyjnych o regionie w tym map, przewodników, folderów.

Rozdział 4

Kompetencje i zadania dyrektora Schroniska

§ 4. 1. Kompetencje dyrektora:

- a) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności Schroniska.
 - b) Reprezentowanie Schroniska na zewnątrz.
 - c) Dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym, a także organizowanie obsługi administracyjnej, finansowej i gospodarczej Schroniska.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w Schronisku i decyduje między innymi w sprawach:
- a) Zatrudniania i zwalniania pracowników.
 - b) Przyznawania nagród i wyróżnień oraz występowania z wnioskami w sprawach odznaczeń i awansów.
 - c) Wymierzania kar porządkowych przewidzianych w Kodeksie Pracy.
 - d) Ustalania zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania.
3. Dyrektor organizuje prace i zadania mające na celu sprawniejsze funkcjonowanie Schroniska oraz podnoszenie standardu pomieszczeń i świadczonych usług.
4. Dyrektor współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.
5. Dyrektor dąży do tworzenia atmosfery życzliwości i troski o turystów oraz pracowników, eliminuje przyczyny konfliktów.
6. W razie nieobecności dyrektora jego obowiązki pełni wyznaczony przez niego pracownik.

Rozdział 5

Zakresy zadań pracowników Schroniska

§ 5. 1. W Schronisku zatrudnieni są pracownicy: pedagogiczni, administracyjni oraz usługowi.

2. Do obowiązków głównego księgowego należy:
- a) Prowadzenie rachunkowości Schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
 - b) Prowadzenie gospodarki finansowej Schroniska.

c) Opracowanie planu jednostkowego wydatków budżetowych dla Schroniska, a także sprawozdań finansowych z wykonania budżetu w zakresie wydatków i dochodów.

d) Przyjmowanie i przygotowywanie do zapłaty dokumentów wydatków budżetowych płatnych przelewem oraz przygotowanie rachunków do podjęcia gotówkowego dla Schroniska. Sprawdzanie ich pod względem formalno-rachunkowym.

e) Prowadzenie ewidencji syntetycznej i analitycznej w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.

f) Sporządzanie zestawień obrotów i sald ww. ewidencji.

g) Sporządzanie sprawozdania jednostkowego w zakresie wydatków i dochodów budżetowych.

h) Sporządzenie bilansu jednostkowego, rachunku zysku i strat, zestawienia zmian w funduszu Schroniska.

i) Bieżąca kontrola i nadzór nad realizacją przydzielonego planu schroniska.

j) Sporządzanie dla Schroniska zapotrzebowania na środki.

k) Rozliczenie inwentaryzacji Schroniska.

l) Prowadzenie księgi inwentarzowej Schroniska.

m) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

3. Do obowiązków pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

a) Egzekwowanie od zakwaterowanych osób w schronisku, przestrzegania obowiązującego regulaminu.

b) Nadzór i organizacja sprawowania opieki wychowawczej, zapewnianie bezpiecznych warunków pobytu dzieciom i młodzieży zakwaterowanej w schronisku - przy współpracy w tym zakresie z opiekunami grup wycieczkowych.

c) Udzielanie informacji turystycznej i poradnictwa w zakresie dostępnej bazy żywieniowej, komunikacji publicznej, lokalizacji pobliskich obiektów kulturalnych i sportowych.

d) Promowanie aktywnych form wypoczynku wśród dzieci i młodzieży, z możliwością prowadzenia zajęć edukacyjnych w tym zakresie.

e) Organizacja zajęć rekreacyjno – sportowych oraz kulturalno – oświatowych,

f) Nauka pływania oraz gry i zabawy w wodzie,

g) Organizacja zajęć z zakresu żeglarstwa,

h) Działania w zakresie prowadzenia strony internetowej, wydawnictw oraz promocji Schroniska,

i) Dyżury w Schronisku,

j) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

4. Do obowiązków starszego recepcjonisty należy:

a) Prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających z usług Schroniska,

b) Pobieranie opłat za usługi i wystawianie rachunków,

c) Sprawowanie nadzoru i opieki nad Schroniskiem i osobami nocującymi,

d) Udzielanie informacji komunikacyjnej i turystycznej,

e) Przyjmowanie i wydawanie bagażu osobistego,

f) Wydawanie bielizny pościelowej turystom,

g) Udostępnienie pokoi sypialnych turystom i ich odbiór w dniu wyjazdu,

h) Odpowiedzialność majątkowa za mienie Schroniska znajdujące się w pokojach,

- i) Kontrola prawidłowości naliczania opłat za noclegi,
- j) Kontrola ksiąg meldunkowych i kwitariuszy pod względem ich zgodności,
- k) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

5. Do obowiązków recepcjonisty należy:

a) Odpowiedzialność nad zagospodarowaniem, utrzymaniem porządku i podejmowaniem działań zmierzających wykorzystania funkcjonalności Centrum Konferencyjno – Wypoczynkowego przy Schronisku.

b) Dbanie o dobro Schroniska oraz jego mienia.

c) trzymanie należytej czystości przydzielonych do sprzątnia domków campingowych, najbliższego otoczenia przed wejściem do budynków oraz pomieszczenia do przechowywania urządzeń i środków przeznaczonych do sprzątnia.

d) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

6. Do obowiązków robotnika wykwalifikowanego należy:

a) Wykonywanie wszelakich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach Schroniska (sypialnie, sanitariaty).

b) Nadzór nad Schroniskiem w zakresie prawidłowości użytkowania pomieszczeń i sprzętu w czasie godzin pracy.

c) Pomoc w zakupach środków czystości, sprzętu kwaterunkowego, koców, bielizny pościelowej i innych przedmiotów.

d) wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

7. Do obowiązków konserwatora należy:

a) Przegląd, wymiana i naprawa zniszczonego sprzętu.

b) Przegląd urządzeń wodno-kanalizacyjnych i usuwanie drobnych awarii hydraulicznych.

c) Wymiana sprzętu oświetleniowego, wyłączników.

d) Wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie zniszczonych fragmentów ścian, naprawa zamków, zabezpieczenie zbitych szyb w oknach).

e) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Dyrektora.

8. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja Schroniska

§ 6. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe posiada status placówki stałej, całorocznej.

2. Schronisko dysponuje 80 miejscami noclegowymi:

a) domki campingowe typu "Brda" – obejmujące pokoje czteroosobowe i pokoje dwuosobowe. W każdym domku znajdują się łazienki.

b) Centrum Konferencyjno-Wypoczynkowe - pokoje dwuosobowe i pokoje jednoosobowe o podwyższonym standardzie. Każdy pokój posiada łazienkę.

3. Na terenie Schroniska znajdują się:

a) boisko do gry w siatkówkę plażową

b) plac zabaw dla najmłodszych

c) basen o wymiarach 12 m x 5.5 m, głębokość 1,35 m wraz z brodzikiem

d) miejsce na ognisko z kuchnią samoobsługową i wiatą na 40 osób

- e) stołówka z kuchnią
 - f) sala konferencyjno-szkoleniowa
 - g) pokój telewizyjny
 - h) parking
 - i) nieopodal znajduje się przystań żeglarska ze sprzętem pływającym - żaglówki, kajaki, rowery wodne, deski z żaglem
4. Prawo do korzystania za Schroniska przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej, nauczycielom i nauczycielom akademickim oraz pracownikom oświaty, członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych oraz członkom Międzynarodowej Federacji Schronisk Młodzieżowych posiadającym legitymację ze znaczkami "IYHF".
5. Z noclegów w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.
6. 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 współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
7. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku, zaopiniowany przez Kuratora Oświaty i zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
8. W arkuszu Schroniska określa się w szczególności:
- a) Okres działalności placówki.
 - b) Liczbę pracowników, w tym pracowników pedagogicznych.
 - c) Liczbę miejsc noclegowych.
 - d) Liczbę wykorzystanych miejsc noclegowych w poprzednim roku szkolnym.
 - e) Planowaną liczbę miejsc noclegowych dla dzieci i młodzieży w danym roku szkolnym.
9. System rezerwacji miejsc:
- a) Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych.
 - b) Zasady funkcjonowania systemu rezerwacji są następujące:
 - 1) system rezerwacji ustala dyrektor schroniska,
 - 2) grupy zorganizowane przyjmowane są na nocleg na podstawie wcześniejszej rezerwacji telefonicznej lub pisemnej oraz jej potwierdzenia przez Schronisko,
 - 3) na grupowe rezerwacje może być pobrana zaliczka.
 - c) Turyści indywidualni w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na nocleg bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc z tym, że pierwszeństwo przysługuje młodzieży szkolnej i studenckiej.
10. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się od godz. 17.00 do 21.00.
11. Doba w Schronisku trwa od godz. 17.00 do godz. 10.00 dnia następnego.
12. Cisza nocna rozpoczyna się o 22.00 i trwa do 6.00.
14. 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.
15. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.
16. W razie naruszenia statutu Schroniska dyrektor usuwa winnego z placówki zatrzymuje legitymację szkolną (studencką), a ponadto zawiadamia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię lub organizację.

17. 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 życzenie gości.

18. We wszystkich sprawach, nie ujętych 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 Schroniska.

19. Szczegółowe zasady funkcjonowania Schroniska określi dyrektor w regulaminie Schroniska.

Rozdział 7

Działalność finansowa

§ 7. 1. Schronisko jest jednostką budżetową Powiatu Żywieckiego.

2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.

3. Opłaty za korzystanie z miejsc noclegowych od osoby za dobę w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym mogą być negocjowane przez strony.

4. Wysokość opłat za noclegi ustala organ prowadzący na wniosek dyrektora Schroniska, uwzględniając warunki jakimi dysponuje placówka.

5. Za dodatkowe usługi świadczone przez Schronisko, na życzenie osób korzystających z placówki, pobierane są opłaty zgodnie z cennikiem zatwierdzonym przez organ prowadzący.

6. Wpływy z opłat za świadczone usługi gromadzone są na koncie dochodów własnych Schroniska.

7. Schronisko może prowadzić działalność gospodarczą zgodnie z odrębnymi przepisami.

Rozdział 8

Współpraca za stowarzyszeniami i organizacjami

§ 8. 1. Schronisko w ramach realizacji zadań statutowych współpracuje z:

a) Szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi.

b) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych.

c) Międzynarodową Federacją Schronisk Młodzieżowych.

d) 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 9

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w Schronisku

§ 9. 1. Dzieci i młodzież mają prawo do :

a) Pobytu w Schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie jego godności.

b) Życzliwego i podmiotowego traktowania przez opiekunów i pracowników SSM-Z.

c) Korzystania z pomocy w przygotowaniu się do realizacji celów turystycznych.

d) Swobody wyrażania myśli i przekonań.

e) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów zgodnie z założeniami wycieczki.

f) Korzystania z pomieszczeń, sprzętu i urządzeń Schroniska.

g) Pełnej i rzetelnej informacji turystycznej.

h) Wnioskowania w sprawach związanych z pobytem oraz spędzania czasu wolnego, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.

i) Dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także z pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska.

2. Dzieci i młodzież oraz turysta indywidualny ma obowiązek:
 - a) Okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych.
 - b) Dokonać opłaty za pobyt.
 - c) Przestrzegać regulaminu Schroniska podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora.
 - d) Przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole.
 - e) Dbać o własne życie i zdrowie, zgłaszając opiekunom niedyspozycje zdrowotne.
 - f) Dbać o higienę osobistą oraz czystość użytkowanych pomieszczeń Schroniska.
 - g) Dbać o wspólne dobro, ład i porządek w Schronisku.
3. Turystom Schroniska kategorycznie zabrania się:
 - a) Spożywania alkoholu.
 - b) Palenia tytoniu.
 - c) Używania i dystrybucji narkotyków oraz innych środków odurzających.
 - d) Dopuszczania się chuligańskich czynów, rozbojów i kradzieży.
 - e) Dewastacji sprzętu będącego na wyposażeniu Schroniska.
 - f) Używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także zabrania się przemieszczania sprzętu w pokojach.
4. Tryb składania skargi w przypadku naruszenia praw dziecka:
 - a) W sytuacji naruszenia praw dziecka przez pracownika Schroniska przysługuje prawo złożenia skargi przez poszkodowanego do dyrektora Schroniska. Skarga rozpatrywana będzie w okresie pobytu w placówce.
 - b) Dyrektor rozpatruje skargę i informuje poszkodowanego o sposobie jej załatwienia.
 - c) W przypadku skargi na naruszenie praw dziecka przez dyrektora Schroniska, poszkodowany może ją wnieść do organu sprawującego nadzór pedagogiczny.

Rozdział 10

Postanowienia końcowe

- § 10. 1.** Zmian w Statucie Schroniska dokonuje Dyrektor, po ich uzgodnieniu z Zarządem Powiatu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszym Statutem Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązujące.