

**UCHWAŁA NR XLVIII/421/2010**  
**RADY POWIATU W BOCHNI**  
z dnia 27 października 2010 r.

**w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu.**

Na podstawie: art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 roku o systemie oświaty (Dz. U. 1991 roku Nr 95 poz. 425 z późn. zm.); art. 12 pkt.11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001 roku Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.); art. 105 pkt. 3 ustawy przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 roku (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1241 z późn. zm.) i art. 11 ust. 2 ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 roku Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. z 2005 roku Nr 52, poz. 466), Rada Powiatu w Bochni uchwala, co następuje:

**§ 1.** Uchwala się Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu jak w załączniku do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu w Bochni i Dyrektorowi Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdzielu.

**§ 3.** Uchwała wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia jej ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Małopolskiego.

Przewodniczący Rady Powiatu  
w Bochni

**Ryszard Rozenbajgier**

## **STATUT SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W ROZDZIELU**

### **Rozdział 1. Przepisy ogólne.**

Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rozdziele zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie następujących aktów prawnych:

1. Ustawa o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 roku ( Dz. U. z 2004 roku nr 256, poz. 2572 z późn. zm.)
2. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych ( Dz. U. z 2005 roku nr 52, poz. 466 z późn. zm.)
3. Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005r. 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 2005 roku nr 52, poz. 467 z późn. zm.)
4. Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z dnia 2001 roku nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

### **Rozdział 2. Nazwa i zadania.**

**§ 1.** Pełna nazwa schroniska brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rozdziele.

1. Nazwa Schroniska używana jest w pełnym brzmieniu.
2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rozdziele jest całoroczną placówką oświatowo-wychowawczą posiadającą status określony decyzją nr 94/95 Kuratora Oświaty w Tarnowie z dnia 21.04.1994r. Znak: KOIV014a91/94.
3. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat w Bocheński.
4. Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdziele jest budynek zlokalizowany w Rozdziele nr 194.5. Na budynku schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60cmx60cmx60cm z napisem "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.

**§ 2. 1.** Celami działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdziele zwanego dalej "schroniskiem" są:

- a) kształtowanie umiejętności spędzania wolnego czasu
- b) aktywna edukacja : turystyczna, ekologiczna, prozdrowotna, sportowa i rekreacyjna

- c) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego regionu, kraju i innych kultur
- d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym
- e) współpraca międzynarodowa z innymi schroniskami, organizacjami, stowarzyszeniami.

2. Do zadań Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Rozdziale należy:

- a) upowszechnianie krajoznawstwa i różnorodnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku
- b) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej i ekologicznej
- c) zapewnienie dzieciom i młodzieży, ich opiekunom oraz pozostałym osobom korzystającym ze schroniska tanich miejsc noclegowych
- d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom oraz młodzieży przebywającym w schronisku
- e) organizowanie imprez - w szczególności wystaw, prezentacji, koncertów i różnorodnych warsztatów
- f) organizowanie wypoczynku i rekreacji dzieci i młodzieży
- g) prowadzenie działań edukacyjnych w zakresie turystyki, ekologii, oświaty zdrowotnej, sportowej i wypoczynkowej
- h) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania zbieżne z działalnością schroniska w kraju i za granicą
- i) świadczenie usług na rzecz klienta na wysokim poziomie merytorycznym odpowiadającym jego kategoryzacji
- j) współpraca z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych i Polską Izbą Turystyki Młodzieżowej w zakresie turystyki krajowej i zagranicznej dzieci i młodzieży oraz osób korzystających z bazy noclegowej schroniska.

### **Rozdział 3.**

#### **Kompetencje dyrektora Schroniska.**

**§ 3.** Osobą zarządzającą schroniskiem w imieniu organu prowadzącego jest dyrektor schroniska zatrudniany przez organ prowadzący schronisko. Do jego kompetencji należy:

1. zatwierdzenie "Regulaminu Schroniska", trybu rezerwacji miejsc i cen za usługi dodatkowe, negocjowanie cen za usługi noclegowe
2. wnioskowanie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym do organu prowadzącego, który ustala je, uwzględniając warunki jakimi dysponuje schronisko
3. ustalenie wysokości opłat za uszkodzenia i zniszczenia, sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów

4. egzekwowanie przestrzegania przez turystów statutu i regulaminu schroniska
5. nagradzanie wzorowo zachowujących się w schronisku grup młodzieży listem pochwalnym do organu prowadzącego organizatora wycieczki
6. przesyłanie do organu prowadzącego organizatora wycieczki informacji o nieodpowiednim zachowaniu się grupy młodzieży
7. ustalenie organizacji pracy schroniska
8. organizowanie zajęć edukacyjnych o charakterze turystycznym, ekologicznym, prozdrowotnym, sportowym i rekreacyjnym
9. sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą schroniska
10. nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami schroniska, określenie zakresu czynności pracowników schroniska i odpowiedzialności materialnej pracowników
11. przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom lub kar porządkowych w stosunku do pracowników nie przestrzegających dyscypliny pracy
12. realizacja wydatków finansowych w ramach przyznanych i wypracowanych środków finansowych
13. sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności schroniska,
14. organizowanie wyposażenia schroniska w sprzęt noclegowy
15. zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy
16. planowanie, organizowanie i realizacja remontów.

#### **Rozdział 4. Zakres zadań pracowników Schroniska.**

**§ 4.** W schronisku zatrudnia się pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi. Do zakresu zadań pracowników ekonomicznych, administracyjnych i obsługi schroniska należą:

1. Do zadań pracowników ekonomicznych schroniska należy prowadzenie księgowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Do zadań pracowników administracyjnych należy:
  - a) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania schroniska
  - b) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu schroniska,
  - c) dbanie o dobre imię i pozytywny wizerunek schroniska, budowanie zaufania osób korzystających ze schroniska
  - d) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych
  - e) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich w książce rejestracyjnej

- f) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, o usługach prowadzonych przez schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu
- g) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem
- h) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji
- i) prowadzenie magazynów schroniska
- j) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska
- k) udostępnianie na życzenie osób korzystających z usług schroniska książki skarg i wniosków
- l) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji schroniska.

3. Do zadań pracowników obsługi należy:

- a) utrzymanie schroniska i jego otoczenia w nienaganej czystości
- b) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów
- c) informowanie o stwierdzonych uszkodzeniach i zniszczeniach na terenie schroniska.

## **Rozdział 5. Organizacja pracy Schroniska.**

**§ 5.** 1. Schronisko jest zorganizowane jako Schronisko stałe, posiadające 49 miejsc noclegowych, czynne cały rok, z wyłączeniem Świąt Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych.

2. Schronisko należy do I kategorii schronisk młodzieżowych.

3. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa jego Regulamin, opracowany przez dyrektora Schroniska i zatwierdzony przez Zarząd Powiatu w Bochni po uzyskaniu opinii właściwej Komisji Rady Powiatu w Bochni.

4. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacji placówki, opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku.

5. Godziny rozpoczęcia i zakończenia doby w schronisku:

- a) Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 21:00
- b) Doba noclegowa w schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego.

6. Schronisko posiada:

- a) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka piętrowe z kołdrą, kocem i poduszką, szafy ubraniowe z odpowiednią liczbą wieszaków, lustro, stół i krzesła (po jednym na osobę)
- b) kuchnię samoobsługową i kuchnię grupową wyposażoną w sprzęt kuchenny: kuchenki, lodówki, garnki itp. Węzeł kuchenny spełnia wymogi Państwowej Inspekcji Sanitarnej dotyczące zbiorowego żywienia (kuchnia, wydawalnia, zmywalnia, pomieszczenia do wstępnej obróbki produktów żywnościowych, magazyny na produkty żywnościowe, jadalnia)

- c) jadalnię wyposażoną w sprzęt stołowy
- d) świetlicę wyposażoną w telewizor z TV SAT, magnetowid, Internet, sprzęt nagłaśniający, projektor
- e) magazyn do przechowywania pościeli czystej i brudnej
- f) budynek gospodarczy do przechowywania sprzętu gospodarczego
- g) ogród i las z możliwością prowadzenia zajęć rekreacyjnych, ekologicznych, organizowania ognisk
- h) księgozbiór krajoznawczy i gry planszowe
- i) przechowalnię bagażu
- j) pomieszczenie do prasowania i suszenia odzieży
- k) bieżącą zimną i ciepłą wodę przez całą dobę
- l) sanitariaty z niezbędnym wyposażeniem
- m) apteczkę zaopatrzoną w artykuły sanitarne
- n) statut schroniska, regulamin, cennik opłat za usługi, książkę skarg i zażaleń.

**§ 6.** Schronisko może prowadzić wyżywienie, oraz inne usługi związane z obsługą nocujących turystów.

**§ 7.** System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku.

1. Rezerwacja noclegów - goście indywidualni (grupy do 10 osób): goście indywidualni mogą rezerwować miejsca najwcześniej na 30 dni przed przyjazdem przy zachowaniu następującej procedury:

- a) uzgodnienie terminu pobytu i nadanie przez schronisko numeru rezerwacji
- b) opłacenie zarezerwowanego noclegu na co najmniej 7 dni przed przyjazdem w kasie schroniska, przekazem pocztowym (na odcinku przekazu pocztowego należy koniecznie podać: nazwisko osoby rezerwującej i numer rezerwacji) lub wpłacając na konto bankowe schroniska
- c) rezerwacja jest anulowana, jeżeli na 48 godzin przed zarezerwowanym noclegiem schronisko: nie otrzyma opłaty, bądź otrzyma przekaz bez wymaganych danych i nie można ustalić numeru rezerwacji (w tym przypadku schronisko zwraca za pokwitowaniem otrzymane pieniądze).

2. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanych noclegów, zgłoszonej na piśmie i doręczonej do schroniska, zwrotowi podlega kwota zadatku pomniejszona o poniższe opłaty:

- a) na 30 dni, miesiąc, do 48 godzin przed noclegiem - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 40% kosztu zarezerwowanych noclegów
- b) na mniej niż 48 godzin przed noclegiem - należności za nocleg nie zwracamy.

3. Zwrot należności za nocleg następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną.

4. W przypadku zwrotu należności za pośrednictwem poczty lub banku zwracana kwota jest pomniejszana o koszty operacji.

5. Rezerwacja noclegów - grupy (powyżej 10 osób). Rezerwacje grupowe przyjmowane są zgodnie z niżej podanymi zasadami:

a) Rezerwacji można dokonywać osobiście, listownie, telefonicznie, faksem bądź poprzez Internet

b) Grupy złożone z co najmniej 10 osób mogą rezerwować miejsca w schronisku z wyprzedzeniem większym niż 30 dni przy zachowaniu następującej procedury:

- uzgodnienie terminu przyjazdu,

- wysłanie przez Schronisko kierownikowi grupy wstępnej rezerwacji i warunków rezerwacji,

- odesłanie przez kierownika grupy potwierdzonych warunków rezerwacji i wpłacenie w określonym terminie zadatku.

6. W przypadku rezygnacji z zarezerwowanych noclegów, zgłoszonej na piśmie i doręczonej do schroniska, zwrotowi podlega kwota zadatku pomniejszona o poniższe opłaty:

a) rezygnacja na więcej niż 30 dni przed terminem rezerwacji - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 10% kosztu rezerwowanych noclegów

b) na 30 dni, miesiąc, do 48 godzin przed terminem rezerwacji - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 40% kosztu rezerwowanych noclegów

c) na mniej niż 48 godzin grupa jest obciążana 100% należności.

**§ 8.** Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze Schroniska.

1. Schronisko nie odpowiada za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawiane w pokojach.

2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności z tytułu pozostawienia przedmiotów wartościowych lub pieniędzy w miejscach ogólnodostępnych (toalety, kuchnia, świetlica, jadalnia).

**§ 9.** Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa regulamin Schroniska opracowany przez dyrektora Schroniska.

## **Rozdział 6.**

### **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska.**

**§ 10.** Dzieci i młodzież oraz pozostałe osoby przebywające w schronisku mają prawo:

1. Zapoznać się ze statutem i regulaminem Schroniska.

2. Do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym.

3. Do otrzymania odpowiedniego świadczenia noclegowego w standardzie Schroniska.
4. Do swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji o regionie i możliwościach spędzania czasu wolnego.
5. Do korzystania z potencjału bazy noclegowej obiektu i wszelkich pomieszczeń służących spędzaniu czasu wolnego.
6. Dostępu do pełnej informacji turystycznej na temat regionu i oferty turystycznej Schroniska.
7. Uzyskać stosowną pomoc w rozwiązaniu problemów związanych z pobytem w Schronisku.

**§ 11.** Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka:

1. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka, osoba, która stwierdziła to naruszenie winna niezwłocznie powiadomić pełniącego dyżur pracownika recepcji, ten zaś informuje dyrektora Schroniska.
2. Dyrektor Schroniska po rozpoznaniu sprawy i stwierdzeniu zasadności zgłoszenia powiadamia organ prowadzący oraz Kuratorium Oświaty o zaistniałym fakcie naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska.

**§ 12.** Obowiązki dzieci i młodzieży oraz pozostałych osób korzystających ze Schroniska:

1. Ścisłe przestrzeganie zapisów regulaminu Schroniska i zaleceń wydawanych przez dyrektora i pracowników.
2. Wnoszenie odpłatności za pobyt oraz za uszkodzony lub zniszczony sprzęt i urządzenia Schroniska.
3. Przestrzeganie ciszy nocnej w Schronisku od godziny 22:00 do 6:00.
4. Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, używania wulgaryzmów i przemocy na terenie schroniska.
5. Przestrzeganie ogólnych zasad i norm zachowań społecznych.
6. Szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
7. Dbłość o ład i porządek w pokojach gościnnych, w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz na zewnątrz budynku.
8. Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych podczas przygotowywania posiłków oraz po ich zakończeniu.
9. Odpowiedzialność za zachowanie zorganizowanych grup młodzieży szkolnej ponosi kierownik wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, biuro turystyczne lub inną placówkę. Zapewnienie właściwej opieki wychowawczej w czasie pobytu grupy w schronisku ciąży na kierowniku wycieczki.



10. W przypadku nagannego zachowania zorganizowanych grup dzieci i młodzieży szkolnej lub wybryków pojedynczych uczestników wycieczek lub imprez szkolnych dyrektor schroniska powiadamia dyrektora szkoły/placówki (organizatora wycieczki) o nieprawidłowościach, które wystąpiły w czasie realizacji programu turystycznego.

## **Rozdział 7. Postanowienia końcowe.**

**§ 13.** W recepcji SSM w Rozdziale znajdują się :

1. ekspozycja i materiały informacyjne o regionie,
2. informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
3. statut i regulamin schroniska, cennik oraz książka życzeń i zażaleń.

Przewodniczący Rady Powiatu  
w Bochni

**Ryszard Rozenbajgier**