



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAŁOPOLSKIEGO

---

Kraków, dnia 16 sierpnia 2012 r.

Poz. 3973

### UCHWAŁA NR 0007/XX/156/2012 RADY POWIATU SUSKIEGO

z dnia 24 lipca 2012 r.

#### **w sprawie nadania Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jordanowie**

Na podstawie art. 58 ust. 6 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (jednolity tekst Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572, zm. Dz. U. z 2004 r. Nr 273, poz. 2703, Nr 281, poz. 2781, Dz. U. z 2005 r. Nr 17, poz. 141, Nr 94 poz. 788, Nr 122, poz. 1020, Nr 131, poz. 1091, Nr 167, poz. 1400, Nr 249, poz. 2104, Dz. U. z 2006 r. Nr 144, poz. 1043, Nr 208, poz. 1532, Nr 227, poz. 1658, Dz. U. z 2007 r. Nr 42, poz. 273, Nr 80 poz. 542, Nr 115, poz. 791, Nr 120 poz. 818, Nr 180 poz. 1280, Nr 181, poz. 1292, Dz. U. z 2008 r. Nr 70 poz. 416, Nr 145 poz. 917, Nr 216, poz. 1370, Nr 235, poz. 1618, Dz. U. z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 31, poz. 206, Nr 56, poz. 458, Nr 157, poz. 1241, Nr 219, poz. 1705, Dz. U. z 2010 r. Nr 44 poz. 250, Nr 54 poz. 320, Nr 127 poz. 857, Nr 148 poz. 991, Dz. U. z 2011 r. Nr 106 poz. 622, Nr 112 poz. 654, Nr 139 poz. 814, Nr 149 poz. 887, Nr 205 poz. 1206, Dz. U. z 2012 r. poz. 176), 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 ich dzieci w tych placówkach (Dz. U. Nr 109 poz. 631) oraz 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), Rada Powiatu Suskiego uchwala, co następuje:

§ 1. Nadaje się Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Chrobacze” w Jordanowie z siedzibą przy ul. Gen. Maczka 131 w Jordanowie.

§ 2. Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jordanowie stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Suskiego.

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

Przewodniczący Rady Powiatu Suskiego  
**Arkadiusz Kucia**

**Załącznik**  
do Uchwały Nr 0007/XX/156/2012  
Rady Powiatu Suskiego  
z dnia 24 lipca 2012 r.

**Statut**  
**Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Chrobacze” w Jordanowie**

**Rozdział I**

**Postanowienia ogólne**

**§ 1**

1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Chrobacze” w Jordanowie zwane dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą, której podstawą funkcjonowania jest Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) zwana dalej „Ustawą” oraz przepisy wykonawcze do tej ustawy.
2. Nazwa placówki brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Chrobacze” w Jordanowie.
3. Siedzibą Schroniska w Jordanowie jest wydzielona część budynku Zespołu Szkół im. bł. ks. Piotra Dańkowskiego w Jordanowie, ul. Gen. Maczka 131.
4. Ustalona nazwa Schroniska jest używana w pełnym brzmieniu a na pieczęciach i stemplach może być używany czytelny skrót tej nazwy, w brzmieniu „SSM Chrobacze w Jordanowie.”
5. Schronisko może używać okolicznościowej pieczętki ozdobnej z wizerunkiem zatwierdzonym przez Zarząd Powiatu.
6. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Suski.
7. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Małopolski Kurator Oświaty.
8. Schronisko oznaczone jest trójkątną tablicą o wymiarach 60x60x60 cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
9. Schronisko jest jednostką budżetową, prowadzącą gospodarkę finansową na zasadach określonych w przepisach Ustawy o finansach publicznych oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy.

## **Rozdział II**

### **Cele i zadania Schroniska**

#### **§ 2**

1. Celem działalności Schroniska jest upowszechnianie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku, zapewnienie uczniom taniego noclegu, opieki wychowawczej i informacji krajoznawczo-turystycznej.
2. Zadaniem Schroniska jest:
  - a) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych i wspieranie kierowników wycieczek w opiece wychowawczej nad uczniami,
  - b) popularyzowanie krajoznawstwa i turystyki, jako aktywnej formy wypoczynku,
  - c) kształtowanie i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - d) promocja powiatu suskiego,
  - e) zapewnienie opieki i wychowania dzieci i młodzieży przebywającej w Schronisku.
3. Schronisko realizuje swoje zadania poprzez:
  - a) udostępnianie bazy noclegowej,
  - b) pomoc w organizacji różnych form wypoczynku,
  - c) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej oraz udostępnianie bieżącej oferty kulturalnej dotyczącej regionu.
4. Schronisko w miarę posiadanych wolnych miejsc nie wykorzystanych przez dzieci, młodzież i nauczycieli może świadczyć usługi dla pozostałych osób fizycznych i prawnych, pod warunkiem przestrzegania regulaminu schroniska.

## **Rozdział III**

### **Dyrektor i pracownicy Schroniska**

#### **§ 3**

1. Dyrektor kieruje działalnością Schroniska i reprezentuje go na zewnątrz.
2. Do zadań Dyrektora Schroniska należy w szczególności:
  - a) realizowanie wraz z zatrudnionymi pracownikami celów i zadań wynikających

- z Ustawy, w szczególności stwarzanie odpowiednich warunków do realizacji zadań statutowych placówki,
- b) organizowanie pracy i nadzór nad zatrudnionymi pracownikami wynikające z obowiązków dyrektora, jako kierownika zakładu pracy,
  - c) zatrudnianie i zwalnianie pracowników Schroniska, decydowanie w sprawach nagród i kar oraz rozstrzyganie sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
  - d) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym placówki i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - e) ustalanie planu finansowego Schroniska, gospodarowanie tymi środkami zgodnie z działalnością ustawową i statutową Schroniska,
  - f) organizowanie administracyjnej, finansowej i gospodarczej obsługi placówki,
  - g) planowanie zakresu prac modernizacyjno-remontowych dotyczących Schroniska i ich realizacja, egzekwowanie przepisów bhp i ppoż.,
  - h) decydowanie w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania przestrzegania Regulaminu Schroniska ,
    - i) współodpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie księgi meldunkowej i egzekwowanie wpływów za noclegi,
  - j) wnioskowanie do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymywanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym Schronisko,
  - k) współpraca z organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
  - l) wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa.
3. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, w tym na stanowiskach kierowniczych a także pracowników administracyjnych, ekonomicznych i pracowników obsługi, w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.
4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### § 4

1. Do zadań pracownika pedagogicznego należy w szczególności:
- a) organizacja zajęć o charakterze edukacyjno-wychowawczo - opiekuńczym na terenie Schroniska i rozwijanie zainteresowań i uzdolnień dzieci i młodzieży,
  - b) organizacja imprez turystyczno-krajoznawczych,
  - c) promocja powiatu suskiego przez prowadzenie zajęć o charakterze

historycznym, kulturowym i geograficznym.

d) wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą

2. Do zadań Głównego Księgowego należy:

- a) prowadzenie rachunkowości jednostki,
- b) wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi,
- c) dokonywanie wstępnej kontroli: zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- d) prowadzenie dokumentacji, statystyki i sprawozdawczości finansowej.

3. Do zadań referenta ds. finansowych należy szczególności:

- a) sporządzanie list płac
- b) naliczanie podatku dochodowego od osób fizycznych, sporządzanie deklaracji podatkowych i terminowe przekazywanie do właściwego Urzędu Skarbowego
- c) rozliczanie należności z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i terminowe przekazywanie do oddziału ZUS
- d) prowadzenie ewidencji list płac
- e) sporządzanie kwartalnych i rocznych sprawozdań statystycznych

4. Do zadań recepcjonisty należy w szczególności:

- a) prowadzenie recepcji Schroniska
- b) prowadzenie bieżącej dokumentacji administracyjnej i innych prac biurowych, w tym zgłoszeń rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku i księgi meldunkowej,
- c) przyjmowanie grup wycieczkowych i indywidualnych turystów zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- d) informowanie gości o warunkach pobytu w Schronisku, udzielanie im wszelkiej możliwej pomocy w zakresie korzystania z obiektu i jego otoczenia oraz organizacji wypoczynku,
- e) wspomaganie kierowników wycieczek w opiece nad młodzieżą,
- f) czuwanie nad przestrzeganiem Regulaminu Schroniska,
- g) dozór mienia, dbanie o porządek i estetykę obiektu, jego wyposażenia oraz otoczenia, a także bezpieczeństwo osób,
- h) realizacja zadań związanych z upowszechnieniem wśród dzieci i młodzieży

krajoznawstwa i turystyki,

i) prowadzenie magazynu,

j) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.

5. Do zadań sprzątaczkii należy w szczególności:

a) utrzymanie porządku, higieny i czystości pomieszczeń oraz otoczenia Schroniska,

b) dbałość o estetykę pomieszczeń i otoczenia Schroniska,

c) wykonywanie innych prac zleconych przez Dyrektora Schroniska.

6. Szczegółowe zakresy czynności i odpowiedzialności ustala Dyrektor Schroniska.

## **Rozdział IV**

### **Organizacja Schroniska i Gospodarka finansowa**

#### **§ 5**

1. Schronisko jest zorganizowane jako placówka całoroczna, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska odbywa się w godzinach 08<sup>00</sup> -10<sup>00</sup> i 18<sup>00</sup> – 20<sup>00</sup>.
3. Doba w Schronisku trwa od godziny 18<sup>00</sup> do godziny 10<sup>00</sup> dnia następnego.
4. W godzinach 10<sup>00</sup> - 18<sup>00</sup> trwają na terenie placówki prace administracyjno-porządkowe.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z Dyrektorem Schroniska, można przebywać w schronisku w godzinach 10<sup>00</sup> – 18<sup>00</sup>.
6. W Schronisku mogą być organizowane także: kolonie, półkolonie, zimowiska i obozy oraz zielone szkoły.
7. Kwaterowanie dzieci i młodzieży w placówce prowadzone jest w pomieszczeniach noclegowych oddzielnych dla dziewcząt i chłopców.
8. Opiekunowie zorganizowanych grup szkolnych kwaterowani są wspólnie ze swoimi wychowankami.
9. Schronisko może zapewnić wyżywienie dla osób korzystających ze Schroniska.
10. Zasady usuwania zniszczeń i uszkodzeń w mieniu/wyposażeniu Schroniska określa Dyrektor Schroniska.

## § 6

1. Szczegółową organizację działania Schroniska w danym roku szkolnym określa arkusz organizacyjny placówki opracowany przez Dyrektora Schroniska, podlegający zatwierdzeniu przez organ prowadzący.
2. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez Dyrektora Schroniska.
3. Schronisko prowadzi książkę meldunkową osób korzystających ze Schroniska oraz terminarz rezerwacji miejsc.
4. Do książki meldunkowej wpisuje się, z zastrzeżeniem ust. 5, w szczególności:
  - a) imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania osoby korzystającej z noclegu,
  - b) numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się tożsamość osoby korzystającej z noclegu ( paszportu, dowodu osobistego, legitymacji ze zdjęciem, legitymacji PTSM lub dokumentu uprawniającego do uzyskania zniżek),
  - c) datę zakwaterowania i wykwaterowania oraz ilość udzielonych noclegów,
  - d) nr dowodu zapłaty za noclegi (paragonu fiskalnego, rachunku).
5. W przypadku wycieczek szkolnych i imprez grupowych do książki meldunkowej, o której mowa w ust. 3, wpisuje się imię i nazwisko, datę urodzenia oraz miejsce zamieszkania kierownika wycieczki lub imprezy, numer i serię dokumentu, na podstawie którego stwierdza się jego tożsamość, datę zakwaterowania i ilość udzielonych noclegów oraz nr dowodu zapłaty za noclegi, a także nr listy uczestników wycieczki lub imprezy.
6. Listy uczestników wycieczek szkolnych i imprez grupowych zawierające dane, o których mowa w ust. 4 lit. a dołącza się do książki meldunkowej.
7. System rezerwacji miejsc noclegowych w Schronisku:
  - a) rezerwacje przyjmowane są według kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dla dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,
  - b) grupy złożone z co najmniej 10 osób dokonują rezerwacji listownie, telefonicznie, faxem lub pocztą elektroniczną, co najmniej na dwa tygodnie przed przyjazdem do Schroniska podając czas pobytu, dzień i godzinę przybycia, ilość uczestników oraz adres i nazwę organizatora,
  - c) turyści w grupach poniżej 10 osób są przyjmowani bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym, że pierwszeństwo mają dzieci oraz młodzież szkolna i studencka,

- d) Dyrektor Schroniska może zażądać wpłaty zaliczki przekazem pocztowym lub na konto Schroniska w wysokości do 30% kosztów planowanego pobytu,
  - e) w przypadku opisanym w ust. 7 lit. d rezerwacja jest ważna po wpłaceniu uzgodnionej z dyrektorem Schroniska kwoty zaliczki.
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za pieniądze i wartościowe przedmioty pozostawione w placówce przez osoby korzystające ze Schroniska.
9. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty, których wysokość określa Zarząd Powiatu Suskiego.
10. Schronisko udziela zniżek określonych w cenniku opłat za usługi, wprowadzonym przez Zarząd Powiatu Suskiego.

## **Rozdział V**

### **Wyposażenie Schroniska**

#### **§ 7**

1. Schronisko posiada zgodnie z normami:
- a) pomieszczenia w wydzielonej części budynku z 48 miejscami noclegowymi całorocznymi w pokojach 3 i 4 osobowych, oraz dodatkowo 10 miejscami noclegowymi sezonowymi w okresie od czerwca do sierpnia,
  - b) powierzchnię mieszkalną w pokojach nie mniejszą niż 2,5 m<sup>2</sup> na osobę, przy wyposażeniu w łóżka jednopoziomowe.
  - c) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w tapczany, kołdry, koce, bieliznę pościelową, szafy ubraniowe i wieszaki, stół, krzesła lub taborety (1 krzesło na osobę), lustro i kosz na śmieci,
  - d) Pomieszczenia sanitariatów na każdym piętrze przystosowane do korzystania przez niepełnosprawnych, umywalnie, prysznice, wc, w ilości zgodnej z normami dla schronisk młodzieżowych.
  - e) pomieszczenia do suszenia odzieży, przechowywania bagażu i sprzętu turystycznego oraz sprzętu gospodarczego, czystej i brudnej pościeli,
  - f) ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach temperatury, co najmniej 18°C,

#### **§ 8**

W Schronisku w widocznym i ogólnie dostępnym miejscu umieszczone są:



- a) ekspozycje i materiały informacyjne o regionie,
- b) informacje turystyczne, wraz z wykazem niezbędnych numerów telefonów, informacją o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych wraz z bieżącą ofertą,
- c) statut i regulamin oraz cennik opłat za usługi Schroniska,
- d) książka skarg i wniosków.

## **Rozdział VI**

### **Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w Schronisku**

#### **§ 9**

1. Dzieci i młodzież oraz inne osoby 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 godności, równości i zasady tolerancji,
  - b) korzystanie ze wszystkich ogólnodostępnych pomieszczeń, urządzeń i sprzętów Schroniska na zasadach określonych w Regulaminie Schroniska,
  - c) dostępu do informacji krajoznawczej i turystycznej o miejscowości i regionie, 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 Schronisk, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób,
  - f) zgłaszania skarg i wniosków do Dyrektora Schroniska osobiście lub za pośrednictwem książki skarg i wniosków oraz otrzymywania wyjaśnień.
2. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo do złożenia skargi do Dyrektora Schroniska, który podejmuje odpowiednie czynności w trybie określonym w odrębnych przepisach.
3. Książkę skarg i wniosków prowadzi Dyrektor Schroniska.

#### **§ 10**

1. Osoby przebywające w Schronisku mają obowiązek:

- a) przestrzegania Statutu i Regulaminu Schroniska oraz ogólnych zasad współżycia społecznego, szanowania przekonań i poglądów innych ludzi, dbania o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,
  - b) bezwzględnego przestrzegania ciszy nocnej w godzinach 22<sup>00</sup> – 6<sup>00</sup>, kulturalnego zachowania się w Schronisku i w jego obrębie, dbania o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności, podporządkowania się zleceniom pracowników i zarządzeniom Dyrektora Schroniska,
  - c) pozostawiania informacji w Schronisku o planowanych wycieczkach górskich, ich trasie oraz przewidywanym terminie powrotu,
  - d) przestrzegania przepisów i instrukcji bhp i ppoż. oraz korzystania z pomieszczeń i urządzeń zgodnie z ich przeznaczeniem,
  - e) troszczenia się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska i jego otoczenia, utrzymania czystości i porządku na terenie placówki,
  - f) w przypadku wyrządzenia szkody naprawienia jej lub pokrycia kosztów naprawy,
  - g) uiszczenia opłat przewidzianych za usługi w Schronisku zgodnie z ich cennikiem.
2. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu i spożywania alkoholu oraz innych używek, a także wnoszenia na jego teren przedmiotów niebezpiecznych (w tym broni palnej, białej, miotaczy, straszaków, itp.), materiałów i środków wybuchowych, łatwopalnych oraz żrących ( w tym rac, fajerwerków, świec dymnych, itp.), a także innych przedmiotów stwarzających zagrożenie zdrowia i życia

## **Rozdział VII**

### **Współpraca z organizacjami i stowarzyszeniami**

#### **§ 11**

1. Schronisko współpracuje z :

- a) Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych (PTSM),
- b) innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi,

2. Schronisko może także współpracować z innymi stowarzyszeniami i organizacjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży w zakresie wzbogacania działalności dydaktycznej, wychowawczej i opiekuńczej.

## **Rozdział VIII**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 12**

1. Statut uchwalany jest przez Radę Powiatu w Suchej Beskidzkiej, a wnioski w sprawie zmian w statucie składa Dyrektor Schroniska.
2. W zakresie nieuregulowanym w niniejszym Statucie Schroniska stosuje się przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Przewodniczący Rady Powiatu Suskiego  
**Arkadiusz Kucia**