

## **STATUT Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Skalka” w Szydłowcu**

### **I. Przepisy ogólne**

#### **§1**

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skalka” w Szydłowcu zwane dalej „Schroniskiem” działa na podstawie Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. z 2004 r. Nr 256 poz. 2572 z późniejszymi zmianami), Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. (Dz.U. Nr 52 poz. 467 z 2005 r. z późn. zm.) oraz niniejszego Statutu.

### **II. Zadania i nazwa**

#### **§ 2**

Do zadań Schroniska należy:

1. Upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku.
2. Prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo - turystycznej.
3. Zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych.
4. Zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w Schronisku.

#### **§ 3**

1. Nazwa Schroniska zawiera:

- a) określenie: Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skalka”
- b) oznaczenie siedziby: 26-500 Szydłowiec ul. Tadeusza Kościuszki 39a

2. Ustalona nazwa jest używana w pełnym brzmieniu.

3. Schronisko używa pieczęci podłużnej zawierającej napis:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Skalka” w Szydłowcu  
26-500 Szydłowiec, ul. Tadeusza Kościuszki 39a.

4. Na budynku Schroniska umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach:

60 cm x 60 cm x 60 cm z napisem: „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi, białymi literami na zielonym tle.

5. Organem prowadzącym Schronisko jest Powiat Szydłowiecki.

### **III. Organy Schroniska**

#### **§ 4**

1. Organem Schroniska jest kierownik zatrudniany i zwalniany przez Zarząd Powiatu Szydłowieckiego.
2. Do kompetencji kierownika należy w szczególności:
  - 1) Kierowanie bieżącą działalnością Schroniska, reprezentowanie go na zewnątrz,
  - 2) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem Schroniska, a w szczególności:
    - a) organizowanie bieżącej działalności recepcyjno-noclegowej, wychowawczo-opiekuńczej i informacyjno-krajoznawczej,
    - b) ustalanie systemu rezerwacji miejsc noclegowych,
    - c) ustalanie zadań dla poszczególnych stanowisk pracy i egzekwowanie ich wykonania,
  - 3) Przygotowywanie projektu budżetu Schroniska.
  - 4) Dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym Schroniska w ramach przydzielonego budżetu, ponoszenie odpowiedzialności za ich prawidłowe wykorzystanie,
  - 5) Zatrudnianie i zwalnianie pracowników,
  - 6) Przyznawanie nagród i wyróżnień, występowanie z wnioskami w sprawach odznaczeń oraz awansów,
  - 7) Wymierzanie kar porządkowych przewidzianych kodeksem pracy,
3. Kierownik Schroniska może dokonywać zmian w strukturze zatrudnienia pracowników, ustalać potrzeby okresowego zatrudniania w czasie zwiększonego zapotrzebowania na usługi Schroniska po uzgodnieniu z organem prowadzącym.
4. Kierownik organizuje prace i zadania remontowe i modernizacyjne, które warunkować będą sprawniejsze funkcjonowanie Schroniska oraz podniosą standard świadczonych usług.
5. Kierownik współpracuje z instytucjami, organizacjami, szkołami i innymi placówkami oświatowo-wychowawczymi i turystycznymi, które działają na rzecz dzieci i młodzieży.
6. Kierownik dąży do podwyższania standardu świadczonych przez Schronisko usług poprzez kulturalną obsługę turystów, kontynuację różnego rodzaju zadań remontowo-modernizacyjnych, wymianę i naprawę sprzętu i urządzeń.
7. Kierownik stwarza w Schronisku atmosferę życzliwości i troski eliminując przyczyny konfliktów.
8. W przypadku nieobecności kierownika jego obowiązki pełni pisemnie upoważniony przez niego pracownik ze wskazaniem zakresu odpowiedzialności.
9. Kierownik w wykonaniu swoich zadań współpracuje z organem prowadzącym.
10. Kierownik co roku składa sprawozdanie z całokształtu działalności Schroniska.

### **IV. Organizacja pracy Schroniska**

#### **§ 5**

1. Schronisko jest zorganizowane jako Schronisko stałe, posiadające 45 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 kierownika Schroniska (załącznik do Statutu).

## V. Zasady funkcjonowania Schroniska

### § 6

1. Prawo do korzystania ze Schroniska przysługuje dzieciom, młodzieży szkolnej, studenckiej, nauczycielom, nauczycielom akademickim, innym pracownikom oświaty oraz członkom Polskiego Towarzystwa Schronisk Młodzieżowych, jak również turystom zagranicznym posiadającym legitymację IYHF lub legitymację własnego stowarzyszenia.
2. Z noclegu w Schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą również korzystać inne osoby pod warunkiem przestrzegania obowiązującego Regulaminu.
3. Pracownik Schroniska w uzasadnionych przypadkach (np. w razie zgłoszenia się osoby będącej pod wpływem narkotyków, alkoholu lub zachowującej się w sposób niezgodny z zasadami współżycia społecznego) ma prawo odmówić przyjęcia turysty na nocleg.
4. W Schronisku obowiązuje bezwzględny zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i przyjmowania innych używek.
5. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych według zasad zawartych w punkcie 16 Regulaminu stanowiącego załącznik.
6. Turyści indywidualni i w grupach poniżej 5 osób są przyjmowani na noclegi bezpośrednio w Schronisku w miarę wolnych miejsc, z tym że pierwszeństwo ma młodzież szkolna i studencka. Zespoły wycieczkowe i pojedynczy turyści w miarę możliwości mogą być przyjmowani do Schroniska w godz. od 10<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup> za ustaloną opłatą – 50% stawki noclegowej.

### § 7

1. Ze Schroniska można korzystać nie dłużej niż przez trzy kolejne doby, chyba że są wolne miejsca i kierownik Schroniska wyrazi zgodę na przedłużenie pobytu.
2. Przyjmowanie osób do Schroniska trwa od godz. 17<sup>00</sup> do 21<sup>00</sup>.
3. Doba w Schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup> dnia następnego.
4. Od godziny 22<sup>00</sup> do godziny 6<sup>00</sup> dnia następnego obowiązuje cisza nocna, a Schronisko jest zamykane.
5. Do Schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt.
6. W Schronisku obowiązuje kulturalne zachowanie. Picie alkoholu, palenie tytoniu uprawianie gier hazardowych, używanie narkotyków i wszczynanie bójek jest kategorycznie zabronione.
7. Używanie grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także przemieszczanie sprzętu w sypialniach jest zabronione.
8. Przygotowywanie posiłków może odbywać się jedynie w kuchni samoobsługowej. Po spożyciu posiłku należy pozmywać naczynia kuchenne, a kuchnię pozostawić w czystości.

### § 8

1. Za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta. Kierownik Schroniska określa wysokość odszkodowania.
2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wnoszone do Schroniska rzeczy wartościowe i pieniądze chyba, że zostały oddane do depozytu Schroniska.
3. Schronisko nie ponosi żadnej odpowiedzialności za parkowane pojazdy.

## **§ 9**

W przypadku naruszania Statutu lub nieodpowiedniego zachowania dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska kierownik Schroniska:

1. Spisuje dokładne dane personalne oraz wszystkie istotne dane z legitymacji szkolnej, studenckiej lub innego dokumentu określającego tożsamość.
2. Usuwa osobę ze Schroniska.
3. Zawiadamia o tym szkołę, uczelnię, instytucję, w których uczy się lub pracuje osoba zakłócająca spokój, lub ograny porządkowe ( straż miejską, policję).

## **§ 10**

1. Osoby korzystające ze Schroniska mogą wszelkie pozytywne lub negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w Schronisku, a w przypadku spraw spornych kierować je do organu sprawującego bezpośredni nadzór nad Schroniskiem. Kierownik Schroniska jest zobowiązany udostępnić książkę życzeń i zażaleń na życzenie osoby korzystającej ze Schroniska.
2. We wszystkich sprawach nie ujętych w Statucie i Regulaminie Schroniska, a dotyczących toku życia w Schronisku, jak zapewnienia porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, korzystający ze Schroniska są obowiązani stosować się do wskazań kierownika placówki. Szczegółowe zasady organizacji i funkcjonowania Schroniska reguluje wewnętrzny Regulamin stanowiący załącznik do Statutu.

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

### **§ 11**

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

1. Uczniowie - dzieci i młodzież przebywający w Schronisku mają prawo do wypoczynku.
2. Mogą korzystać z telewizora, z gier stolikowych, grilla, boisk sportowych na przyległym terenie.
3. Mogą korzystać z łazienek i sanitariatów w dowolnej ilości, z ciepłej i zimnej wody oraz w miarę możliwości z pralki automatycznej.
4. Mają prawo do swobodnego poruszania się po Schronisku, nie naruszając tym samym Regulaminu Schroniska i godności osobistej pozostałych turystów znajdujących się w Schronisku.
5. Mają prawo do złożenia skargi lub zażalenia do kierownika Schroniska lub pracownika w trybie określonym w § 13 Statutu.
6. Skarga może być rozpatrzona w trybie natychmiastowym lub określonym w § 13.

### **§ 12**

#### **Obowiązki dzieci i młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska**

1. Podstawowym obowiązkiem dzieci i młodzieży oraz pozostałych turystów jest bezwzględne przestrzeganie wewnętrznego Regulaminu Schroniska.

2. Wykonywanie poleceń wydawanych przez opiekunów grup wycieczkowych lub pracowników Schroniska o ile polecenia te są zgodne z obowiązującymi przepisami, Statutem Schroniska i nie naruszają godności osobistej ucznia, studenta, turysty.

## § 13

Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dzieci, młodzieży oraz osób korzystających ze Schroniska:

1. Skarga może być złożona bezpośrednio ustnie, pisemnie, faksem, telefonicznie do:
  - a) opiekuna lub kierownika grupy, wycieczki, którzy zgłaszają ją do kierownika,
  - b) bezpośrednio do kierownika lub pracownika Schroniska,
  - c) organu sprawującego nadzór pedagogiczny, organu prowadzącego lub Zarządu Głównego PTSM,
  - d) skargę w imieniu ucznia w pkt 1 a, b, c może złożyć opiekun lub kierownik grupy, wycieczki do w/w gremiów.
2. Na rozpatrzenie każdej skargi wyznacza się 14 dni, po upływie których należy udzielić właściwej odpowiedzi, jeśli nie można jej załatwić natychmiastowo.
3. W przypadku skargi na pracownika skargę składa się do kierownika, na kierownika do organu prowadzącego lub nadzorującego albo do Zarządu PTSM.
4. Tryb udzielania odpowiedzi jak w ust 2.

## VII. Pracownicy

### § 14

#### **1. Pracownicy pedagogiczni**

Do zadań pracownika pedagogicznego należy w szczególności:

- 1) Nadzór wychowawczy – opiekuńczy nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w Schronisku.
- 2) Wykonywanie zadań wynikających ze Statutu Schroniska i z przepisów szczególnych.
- 3) Współdziałanie ze szkołami i instytucjami znajdującymi się na terenie miasta i powiatu.
- 4) Współpraca ze Schroniskami z regionu mazowieckiego i poza nim.
- 5) Promocja Schroniska poprzez różnorodne formy i udział w życiu środowiska.
- 6) Współpraca z opiekunem dzieci i grup młodzieżowych lub rodzicami.
- 7) Umożliwianie młodzieży poczucia tożsamości i godności osobistej i stwarzanie warunków do kulturalnego obcowania z innymi.
- 8) Odpowiedzialność za bezpieczeństwo korzystających ze Schroniska.

#### **2. Pracownicy administracyjni**

Do zadań pracownika administracyjnego należy obsługa administracyjna Schroniska, a w szczególności:

- 1) Nadzór nad księgą rejestracyjną Schroniska.
- 2) Prowadzenie kwitariusza przychodowego.
- 3) Rozliczanie się w księgowości Starostwa Powiatowego z opłat pobranych na kwitariusz (raz w miesiącu).
- 4) Systematyczne wpłacanie środków finansowych uzyskanych z opłat od turystów w terminach : 15-go każdego miesiąca i ostatni dzień miesiąca.
- 5) Prowadzenie magazynu Schroniska (pościeli i środków czystości) – odpowiedzialność i dbałość o czystość i zmianę pościeli oraz systematyczne zabezpieczanie środków czystości.
- 6) Prowadzenie statystyki GUS – sporządzanie sprawozdań KT-1, KT-1a, Z-03, Z-06.
- 7) Prowadzenie księgi inwentarzowej Schroniska.

- 8) Dokonywanie zakupów – rozliczanie się z rachunków i pobranej zaliczki w Wydziale Finansowym Starostwa.
- 9) Realizacja innych zadań, w tym pełnienie dyżurów w recepcji oraz wykonywanie innych zadań zleconych przez kierownika Schroniska.

### **3. Pracownicy obsługowo - gospodarczy**

Do zadań pracowników obsługowo- gospodarczych należy w szczególności:

- 1) Sprzątanie pomieszczeń Schroniska .
- 2) Mycie okien co najmniej raz w miesiącu.
- 3) Pranie firan i zasłon co najmniej raz na kwartał.
- 4) Sprzątanie terenu wokół budynku.
- 5) Naprawy nie wymagające przygotowania specjalistycznego.
- 6) Malowanie pomieszczeń (w razie konieczności ).
- 7) Sprawowanie dyżuru nocnego (w razie konieczności).
- 8) Dozorowanie pomieszczeń i majątku znajdującego się w Schronisku.
- 9) Realizacja innych zadań zleconych przez kierownika Schroniska.

### **4. Pracownik recepcji**

Do zadań pracownika zatrudnionego na stanowisku recepcjonisty należy w szczególności:

- 1) Przyjmowanie turystów, rejestrowanie ich w księdze meldunkowej.
  - 2) Rozmieszczenie grupy wycieczkowej i turystów w poszczególnych pokojach gościnnych.
  - 3) Wydawanie turystom pościeli według indywidualnych życzeń gości.
  - 4) Informowanie gości o konieczności przestrzegania wewnętrznego Regulaminu Schroniska.
  - 5) Przyjmowanie zgłoszeń o rezerwacji miejsc noclegowych (ustnie, telefonicznie, faksem, poprzez internet i itp.)
  - 6) Prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych.
  - 7) Nadzór nad bezpieczeństwem turystów.
  - 8) Promocja Schroniska poprzez rozmowy, rozdawanie folderów, gadżetów i itp.
  - 9) Przyjmowanie opłat za noclegi - wydawanie pokwitowań.
  - 10) Rozliczanie się z pobranych od turystów opłat ze specjalistą lub kierownikiem Schroniska.
  - 11) Realizacja innych zadań zleconych przez kierownika Schroniska.
5. Szczegółowy zakres czynności i obowiązków dla poszczególnych pracowników określa kierownik Schroniska w imiennych zakresach czynności.

## **VIII. Sprawy finansowe**

### **§ 15**

1. Schronisko jest jednostką budżetową Powiatu Szydłowieckiego.
2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami, za którą odpowiada kierownik.

### **§ 16**

1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika.
2. Wysokość opłat ustala corocznie Zarząd Powiatu na wniosek kierownika, złożony do dnia 1 grudnia roku poprzedzającego po zaopiniowaniu przez Naczelnika Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

3. Wpływy z opłat stanowią dochody budżetu organu prowadzącego Schronisko i mogą być przeznaczone na sfinansowanie jego bieżącej działalności, w formie środków budżetowych na wydatki.
4. Przy większej liczbie korzystających ze Schroniska istnieje możliwość negocjowania wysokości opłaty za pobyt – zniżka do 20%.

## **IX. Współpraca ze stowarzyszeniem i organizacjami.**

### **§ 17**

Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych, oraz z innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w art. 56 ustawy o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r oraz ustawy o usługach turystycznych z dnia 29 sierpnia 1997 r.

## **X. Postanowienia końcowe.**

### **§ 18**

1. W widocznym i dostępnym miejscu dla turysty umieszcza się:
  - a) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie,
  - b) wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej i innej oraz dostępnej bazie żywieniowej,
  - c) informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
  - d) cennik opłat za korzystanie ze Schroniska,
  - e) książkę życzeń i zażaleń.
2. Statut Schroniska znajduje się do wglądu w recepcji.
3. Zmian w Statucie dokonuje Zarząd Powiatu na wniosek kierownika Schroniska.