

UCHWAŁA NR IX/64/2015

RADY POWIATU W NIDZICY

z dnia 28 sierpnia 2015 r.

w sprawie utworzenia Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jagarzewie

Na podstawie art. 12 pkt. 11 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 595 z późniejszymi zmianami) oraz art. 5 ust. 5a, art. 5c pkt 1, art. 58 ust. 1 i 6 i art. 62 ust 2 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) uchwała się, co następuje:

§ 1. Z dniem 1 września 2015 r. tworzy się Szkolne Schronisko Młodzieżowe z siedzibą w Jagarzewie.

§ 2. Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Jagarzewie włącza się w strukturę organizacyjną Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

§ 3. Nadaje się statut Szkolnemu Schronisku Młodzieżowemu w Jagarzewie stanowiący załącznik do niniejszej uchwały.

§ 4. Wykonanie uchwały powierza się Zarządowi Powiatu oraz Dyrektorowi Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

§ 5. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Przewodnicząca Rady



Elżbieta Góralska

Uzasadnienie do uchwały Nr IX/64/2015

Rady Powiatu w Nidzicy

z dnia 28 sierpnia 2015 r.

Pomieszczenia istniejącego internatu Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie spełniają wymagania określone w Rozporządzenie 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. 2011 nr 109, poz. 631 z późniejszymi zmianami).

Utworzenie schroniska będzie spełniało zadanie określone w tym rozporządzeniu, a w szczególności upowszechni wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwo i różne formy turystyki jako aktywne formy wypoczynku, zapewni dzieciom i młodzieży tanie miejsca noclegowe. W Gminie Janowo jak dotąd nie funkcjonuje tego typu placówka.

Załącznik

do Uchwały Nr IX/64/2015

Rady Powiatu w Nidzicy

z dnia 28 sierpnia 2015 r.

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Jagarzewie.

PODSTAWY PRAWNE, NAZWA, SIEDZIBA, POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1. 1. Podstawą prawną funkcjonowania Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz. U. z 2004 r. nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami) oraz Rozporządzenie 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. 2011 nr 109, poz. 631 z późniejszymi zmianami).

2. Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest budynek internatu Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe oznaczone jest trójkątną tablicą z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” o wymiarach 60 x 60 x 60 (duże białe litery na zielonym tle).

4. Organem prowadzącym Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Jagarzewie jest Powiat Nidzicki.

5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe używa pieczęci:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

w Jagarzewie

Tel. 89 626 50 38

CELE I ZADANIA

§ 2. Celem działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest:

- 1) Zapewnienie zakwaterowania i wypoczynku szkolnym wycieczkom krajoznawczym, młodzieży akademickiej, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, turystom indywidualnym krajowym i zagranicznym.
- 2) Udzielanie informacji turystycznej o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacja o rozkładach jazdy komunikacji publicznej, a także informacje o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.
- 3) Upowszechnianie turystyki jako formy wypoczynku i rekreacji młodzieży szkolnej.
- 4) Realizacja (w miarę potrzeb) innych zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych przez szkoły i opiekunów grup, a także innych uczestników.
- 5) Stałe zapewnienie dobrego poziomu usług noclegowych, zwiększanie różnorodności i atrakcyjności świadczonych usług.
- 6) Ścisła współpraca z nauczycielami – opiekunami grup, w realizacji programu turystycznego, kulturalnego i wychowawczego.
- 7) Racjonalne udostępnienie zaplecza gospodarczo – rekreacyjnego i sportowego będącego w dyspozycji schroniska.
- 8) Dbanie o sprawność i modernizację bazy sprzętowej.
- 9) Rozwijanie współpracy z placówkami oświatowymi w regionie oraz władzami lokalnymi w zakresie upowszechniania turystyki wśród młodzieży.
- 10) Udostępnianie placówki na cele turystyczno-kulturalne społeczności lokalnej.

ORGANY SCHRONISKA

§ 3. 1. Organem schroniska jest Dyrektor Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

2. Prawa i obowiązki dyrektora:

- a) organizowanie i nadzorowanie całokształtu zadań związanych z funkcjonowaniem schroniska oraz reprezentowanie go na zewnątrz,
- b) przygotowanie projektu budżetu schroniska,
- c) dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym,
- d) zatrudnianie i zwalnianie pracowników w zależności od potrzeb,
- e) przyznawanie nagród i wyróżnień pracownikom przewidzianych kodeksem pracy,
- f) wymierzanie kar porządkowych pracownikom przewidzianych kodeksem pracy.

§ 4. 1. Praca schroniska kieruje Kierownik Szkolnego schroniska Młodzieżowego. Funkcję kierownika schroniska sprawuje wicedyrektor Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie. W czasie dłuższej nieobecności wicedyrektora, funkcję kierownika schroniska

pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

2. Do zadań i kompetencji kierownika schroniska należy między innymi:

- a) ścisłe egzekwowanie przestrzeganie przez turystów regulaminu schroniska,
- b) przyjmowanie indywidualnych zamówień na noclegi i potwierdzanie tych zamówień (w ciągu 14 dni),
- c) prowadzenie innej korespondencji schroniska,
- d) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych według harmonogramu zgłoszeń,
- e) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadania miejsc noclegowych,
- f) rejestracja osób korzystających ze schroniska,
- g) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku i udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu problemów z załatwianiem spraw związanych z zakwaterowaniem,
- h) udzielanie informacji dotyczących najbliższej okolicy (regionu) oraz organizowanie ekspozycji informacyjno-krajoznawczej obejmującej między innymi: plan sytuacyjny miejscowości, mapkę okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, przewodniki, powielane informacje o najbliższe okolicy schroniska i regionu, inne zbioru krajoznawcze,
- i) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
- j) ewentualny zwrot zaliczek za noclegi,
- k) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętów i urządzeń,
- l) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów,
- m) dbanie o odpowiedni poziom schroniska,
- n) organizowanie i nadzorowanie sprzątnia,
- o) prowadzenie statystyki z działalności schroniska,
- p) uzgadnianie z dyrektorem zespołu szkół korzystania ze sprzętu szkolnego dla potrzeb schroniska,
- r) popularyzowanie form turystyczno-krajoznawczych, prowadzenie poradnictwa w tym zakresie oraz współudział w organizacji imprez krajoznawczo-turystycznych.

3. Kierownik schroniska jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prawa prowadzenie (na ustalonych drukach) następującej dokumentacji schroniska:

- a) księgi inwentarzowej,
- b) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze schroniska,
- c) teczek z korespondencją,
- d) kroniki schroniska,
- e) kwitariusza przychodów,
- f) książki życzeń i zażaleń,
- g) książki kontroli.

ZADANIA PRACOWNIKÓW

§ 5. 1. W schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Zakres zadań dla zatrudnionych pracowników określa przydział czynności.

3. Do zadań pracowników administracyjnych należy:

- a) prowadzenie dokumentacji schroniska zgodnie z odrębnymi przepisami,
- b) przyjmowanie grup wycieczkowych i pojedynczych turystów,
- c) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,
- d) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie.

4. Do zadań pracowników obsługi należy:

- a) utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach schroniska,
- b) dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń schroniska,
- c) prowadzenie podręcznych magazynów,
- d) prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie schroniska.

5. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

ORGANIZACJA PRACY

§ 6. 1. Szczegółowe zasady organizacji i sposobu korzystania ze schroniska określa jego Regulamin opracowany przez Dyrektora Zespołu Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

2. Schronisko w Jagarzewie jest schroniskiem sezonowym czynne jest w okresie ferii i w dniach wolnych od nauki.
3. Schronisko posiada 45 miejsc noclegowych.
4. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 20:00 w każdy dzień tygodnia.
5. Doba w schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego.
6. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala kierownik schroniska.
7. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające z niego, chyba, że zostaną zdeponowane u kierownika schroniska.
8. Schronisko posiada ogólnodostępne boisko sportowe i salę gimnastyczną.
9. Skargi związane z naruszeniem praw dziecka zgłaszać należy organowi prowadzącemu schronisko.
10. osoby przebywające w schronisku zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu Schroniska, jak i o dbałość o jego otoczenie.

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA

- § 7. 1. Od godz. 22:00 do godz. 6:00 obowiązuje cisza nocna oraz wygaszenie światła.
2. Używanie urządzeń elektrycznych w pokojach jest zabronione.
 3. Przyjmowanie w pokojach osób niezameldowanych jest zabronione.
 4. Za wszelkie zaistniałe uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta, dyrektor schroniska określa wysokość odszkodowania lub sposób zapłaty.
 5. W razie naruszenia statutu schroniska lub zachowania naruszającego normy współżycia społecznego przez osoby korzystające ze schroniska, dyrektor ma prawo usunąć winnego ze schroniska, a ponadto zawiadamia odpowiednią jednostkę organizacyjną (szkołę, uczelnię, organizację, stowarzyszenie).
 6. Na terenie schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających.
 7. Osoby korzystające ze schroniska mogą wpisywać uwagi pozytywne i negatywne do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w recepcji, a w przypadkach spornych kieruje je do Kuratorium Oświaty w Olsztynie.

8. Korzystający ze schroniska mają obowiązek pozostawiania kluczy od pokoju, po jego starannym zamknięciu, w recepcji przy każdorazowym opuszczaniu schroniska.

9. Korzystający ze schroniska mają obowiązek przed opuszczeniem pokoju lub przed snem zamknąć krany instalacji wodociągowej, zamknąć okna i drzwi wejściowe.

10. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie dotyczących zapewnienia porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad współżycia społecznego, kultury obcowania itp. korzystający ze schroniska są zobowiązani stosować się do wskazań kierownika schroniska.

DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO-FINANSOWA

§ 8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe prowadzi ewidencję korzystających z noclegów.

§ 9. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe funkcjonuje przy Zespole Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie.

2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej regulują: ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości oraz przyjęta przez Zespół Szkół Rolniczych i Ogólnokształcących w Jagarzewie polityka rachunkowości.

3. Za usługi zakwaterowania świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat ustala na wniosek dyrektora zespołu szkół organ prowadzący.

4. Podstawa gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.

5. Wpływy z tytułu dochodów Szkolnego Schroniska Młodzieżowego odprowadzane są na rachunek budżetu powiatu.

INNE POSTANOWIENIA

§ 10. Schroniska na specjalnie zgłoszone zapotrzebowanie oraz za oddzielną zapłatą zapewnia też wyżywienie, organizuje wycieczki po okolicy oraz obsługę przewodnicką.

§ 11. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:

- a) Ekspozycje i materiały o regionie i powiecie nidzickim,
- b) Informacje turystyczne, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy autobusów i pociągów, bazie żywieniowej itp.,
- c) Statut i Regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń.

§ 12. Kierownik schroniska jest obowiązany udostępnić osobie korzystającej ze schroniska książkę życzeń i zażaleń.

§ 13. W sprawach nie uregulowanych w niniejszym Statucie mają zastosowanie przepisy dotyczące zasad działalności Szkolnych Schronisk Młodzieżowych wydane przez Ministerstwo Edukacji Narodowej oraz Ministerstwo Finansów.

§ 14. Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych w ustawie o systemie oświaty.

§ 15. Zmian statutu schroniska dokonuje się w sposób przyjęty do jego uchwalenia.

§ 16. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

PRZEWODNICZĄCA RADY

Elżbieta Górska