



DZIENNIK URZĘDOWY

WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO

Katowice, dnia 14 grudnia 2015 r.

Poz. 6971

UCHWAŁA NR XI/115/2015 RADY POWIATU W ŻYWCU

z dnia 30 listopada 2015 r.

**w sprawie zmiany uchwały nr XXIV/215/08 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 14 sierpnia 2008 r.
w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego – Ośrodek Edukacji Ekologicznej
w Rajczy Nickulinie**

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 (t.j. 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 – Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Rajczy Nickulinie stanowiący załącznik do uchwały nr XXIV/215/08 Rady Powiatu w Żywcu z dnia 14 sierpnia 2008 r. w sprawie uchwalenia Statutu Szkolnego Schroniska Młodzieżowego – Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Rajczy Nickulinie 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/115/2015
Rady Powiatu w Żywcu
z dnia 30 listopada 2015 r.

S T A T U T
SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE
– OŚRODEK EDUKACJI EKOLOGICZNEJ
w Rajczy Nickulinie

Rozdział 1
Przepisy ogólne

§ 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe – Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Rajczy Nickulinie, 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. Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą i nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe – Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Rajczy Nickulinie.
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 - OEE w Rajczy Nickulinie”.
3. Schronisko posiada Filie w Soli Oźnej, Rycerce Kolonii oraz Soblówce. Filie używają nazwy:
- 1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Soli Oźnej.
 - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Rycerce Kolonii.
 - 3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Soblówce.
4. Schronisko używa pieczęci o treści:
- a) Szkolne Schronisko Młodzieżowe – Ośrodek Edukacji Ekologicznej w Rajczy Nickulinie, 34-370 Rajcza 374.
Na pieczęci można umieścić nr telefonu, NIP, REGON oraz nazwę powiatu.
 - b) Filie używają pieczęci:
- 1) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Soli Oźnej
 - 2) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Rycerce Kolonii.
 - 3) Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Rajczy Nickulinie – Filia w Soblówce
- Na pieczęci używanej przez Filie może być umieszczony adres i nr telefonu
5. Organem prowadzącym schronisko jest Powiat Żywiecki.
6. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Śląski Kurator Oświaty w Katowicach.

Rozdział 3

Cele i zadania schroniska

§ 3. 1. Cele schroniska:

- a) Rozbudzanie i rozwijanie zainteresowań krajoznawczych i turystycznych u dzieci i młodzieży.
- 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 do pożądanych postaw i zachowań turystycznych.
- g) Kształtowanie pożądanych postaw społecznych i etycznych.
- h) Wdrażanie dzieci i młodzieży szkolnej do czynnych i aktywnych form wypoczynku.
- i) Promowanie walorów przyrodniczych i turystycznych Powiatu Żywieckiego

1. Zadania schroniska i sposób ich wykonywania:

- a) Zapewnienie tanich miejsc noclegowych.
- b) Pomoc w organizowaniu rekreacji turystycznej po najbliższej okolicy.
- c) Propagowanie regionalizmu i dziedzictwa kulturowego regionu.
- d) Podejmowanie działań 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) Zapewnienie informacji turystycznej zawierającej wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informacje o lokalizacji obiektów zabytkowych, kulturalnych i sportowych.
- i) Zapewnienie ekspozycji i materiałów informacyjnych o regionie w tym map, przewodników, folderów.
- j) Prowadzenie zajęć, wykładów i warsztatów ekologicznych.
- k) Prowadzenie działalności edukacyjnej w zakresie innowacji i nowoczesnych technik stosowanych w ekologii i ochronie środowiska.

Rozdział 4

Kompetencje i zadania dyrektora schroniska

§ 4. Kompetencje i zadania 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.
 - d) Aktywne działanie na rzecz maksymalnego wykorzystania obiektu na cele edukacyjne, dbanie o uzupełnienie i celowe wykorzystanie sprzętu i pomocy, stałe podnoszenie standardu placówki oraz jej modernizowanie poprzez systematyczne prowadzenie remontów bieżących, dbałość o estetykę placówki i jej otoczenia.
 - e) Dbłość o stan techniczny obiektu, przestrzeganie przez pracowników, grupy wycieczkowe przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
 - f) Utrzymanie ścisłej współpracy z organem prowadzącym placówkę.
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 zastępca dyrektora lub wyznaczony pracownik.

Rozdział 5

Zakresy zadań pracowników schroniska

§ 5. 1. W schronisku zatrudnieni są: wychowawcy, główny księgowy, pracownicy administracyjni oraz pracownicy obsługi.

2. Do obowiązków wychowawcy należy:

- a) Przygotowanie programów zajęć dydaktycznych,
- b) Przygotowanie tematyki zajęć warsztatowych,
- c) Prowadzenie zajęć dydaktycznych,
- d) Nadzór nad prawidłowym sprawowaniem opieki wychowawczej przez opiekunów grup,
- e) Kierowanie i nadzór pracy pracowników administracyjnych i obsługi schroniska,
- f) Przyjmowanie grup, udostępnianie pomieszczeń turystom, pobieranie opłat za usługi i wystawianie faktur,
- g) Opieka nad salą edukacyjną i zgromadzonymi eksponatami,
- h) Pomoc wychowawcom grup w sprawowaniu opieki wychowawczej nad dziećmi i młodzieżą.

3. Do obowiązków recepcjonisty, będącego pracownikiem administracyjnym należy:

- a) Prowadzenie rezerwacji miejsc noclegowych dla grup zorganizowanych i turystów indywidualnych, przygotowanie właściwej dokumentacji,
- b) Prowadzenie i ewidencja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
- c) Zaopatrzenie schroniska w materiały biurowe i środki czystości,
- d) Dokonywanie przeglądów sprzętu oraz stanu technicznego pomieszczeń,
- e) Kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników obsługowych,
- f) Udział w pracy komisji inwentaryzacyjnej, dokonywanie oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z zapisem w książce inwentarzowej,
- g) Prowadzenie kartoteki magazynowej oraz przedmiotów małowartościowych,
- h) Prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej osób korzystających z usług schroniska, pobieranie opłat za usługi i wystawianie rachunków,
- i) Podpisywanie dokumentów wewnętrznych schroniska /potwierdzenie rezerwacji noclegów, zestawienia, noty i inne dokumenty,
- j) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych,
- k) Wydawanie bielizny pościelowej turystom oraz do pralni oraz dokonywanie kontroli ilościowej i jakościowej przy jej przyjmowaniu,
- l) Udostępnienie pokoi sypialnych turystom i ich odbiór w dniu wyjazdu,
- ł) Odpowiedzialność majątkowa za mienie znajdujące się w przechowalni bagażu i recepcji,
- m) Wykonywanie wszelkich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i estetyki w pomieszczeniach i w otoczeniu schroniska, nadzór nad schroniskiem w zakresie prawidłowości użytkowania pomieszczeń i sprzętu,

4. Do obowiązków pracowników obsługi należy:

- a) Wykonywanie wszelakich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości we wszystkich pomieszczeniach schroniska (sypialnie, sanitariaty, kuchnia samoobsługowa, jadalnia korytarze, klatka schodowa),
 - b) Wykonywanie wszelakich prac porządkowych związanych z utrzymaniem czystości i estetyki w otoczeniu schroniska, 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) Przegląd, wymiana i naprawa zniszczonego sprzętu,
 - e) Przegląd urządzeń CO oraz wodno-kanalizacyjnych i usuwanie drobnych awarii,
 - f) Wymiana sprzętu oświetleniowego, wyłączników,
 - g) Wykonywanie drobnych prac remontowych (malowanie zniszczonych fragmentów ścian, naprawa zamków, zabezpieczenie uszkodzeń sprzętu lub urządzeń),
 - h) Palenie w piecach i CO.
5. 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.
6. Filiją kieruje kierownik filii. Do obowiązków kierownika filii należy:
- a) Organizowanie, kierowanie i nadzorowanie bieżącej działalności filii,
 - b) Nadzór nad pracownikami zatrudnionymi w filii,
 - c) Prowadzenie dokumentacji dotyczącej filii,
 - d) Wnioskowanie do dyrektora we wszystkich sprawach dotyczących funkcjonowania podległej filii,
 - e) Obowiązki kierownika filii powierza się wychowawcy zatrudnionemu w danej filii.
7. W schronisku posiadającym ponad 100 miejsc noclegowych tworzy się stanowisko zastępcy dyrektora. Do obowiązków zastępcy dyrektora należy:
- a) Zastępowanie dyrektora schroniska w czasie jego nieobecności.
 - b) Kierowanie i nadzorowanie pracy pracowników schroniska i kierowników filii
 - c) Udział w pracy komisji inwentaryzacyjnej, dokonywanie oznakowania środków trwałych i przedmiotów nietrwałych zgodnie z zapisem w książce inwentarzowej,
 - d) Prowadzenie dokumentacji meldunkowej i finansowej dotyczącej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających z usług schroniska,
 - e) Wystawianie faktur i pobieranie odpłatności za pobyt, dokonywanie rozliczeń okresowych projektów i programów realizowanych przez schronisko,

- f) Podpisywanie dokumentów wewnętrznych schroniska /potwierdzenie rezerwacji noclegów, zestawienia, noty i inne dokumenty/,
 - g) Sporządzanie miesięcznych sprawozdań statystycznych,
 - h) Pomoc wychowawcom grup w organizacji pobytu
8. Zasady zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników określają odrębne przepisy.

Rozdział 6

Organizacja schroniska

- § 6. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe posiada status placówki stałej prowadzącej działalność w ciągu całego roku kalendarzowego, w której nie są przewidziane ferie szkolne.
2. Schronisko dysponuje co najmniej 30 stałymi miejscami noclegowymi.
3. Projekt organizacyjny określa liczbę miejsc w schronisku na dany rok szkolny.
4. Schronisko posiada w Rajczy Nickulinie oraz w filiach:
- a) Pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka lub tapczany, kołdry lub koce, szafy ubraniowe lub wieszaki, stół, krzesła lub taborety, lustro i kosz na śmieci.
 - b) Powierzchnię mieszkalną nie mniejszą niż 2,5m² na osobę w pomieszczeniach wyposażonych w łóżka jednopoziomowe i nie mniejszą niż 1,5 m² na osobę, w pomieszczeniach wyposażonych w łóżka piętrowe.
 - c) Przechowalnię bagażu i sprzętu turystycznego oraz do suszenia odzieży.
 - d) Ogrzewanie zapewniające utrzymanie w pomieszczeniach minimum 18⁰ C.
 - e) Łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, w ilości nie mniejszej niż 1 umywalka na 10 miejsc noclegowych oraz prysznice, w ilości nie mniejszej niż 1 prysznic na 15 miejsc noclegowych.
 - f) Toalety – w ilości nie mniejszej niż 1 toaleta na 15 miejsc noclegowych.
 - g) Kuchnię samoobsługową wyposażoną w sprzęt kuchenny i jadalnię.
 - h) Świetlicę.
5. Schronisko dysponuje dodatkowo:
- a) Izbą Edukacji Ekologicznej wyposażoną w pomoce naukowe i eksponaty,
 - b) Polem namiotowym.
6. Podstawowymi dokumentami schroniska są:
- a) Projekt organizacyjny
 - b) Plan finansowy.
 - c) Dokumentacja z zakresu spraw finansowych, kadrowych i administracyjnych.
 - d) Program działalności schroniska.
7. Ze względu na specyfikę pracy placówki do obowiązującej dokumentacji należą również:
- a) Księga rejestracyjna.
 - b) Terminarz rezerwacji.
 - c) Cennik opłat za usługi.
 - d) Teczka materiałów informujących z zakresu krajoznawstwa i turystyki.
 - e) Książka życzeń i zażaleń.
8. Szczegółową organizację działania placówki w danym roku szkolnym określa Projekt organizacyjny placówki opracowany przez dyrektora placówki do dnia 30 kwietnia każdego roku, zatwierdzony przez organ prowadzący do 30 maja każdego roku.
9. W Projekcie organizacyjnym 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.
10. System rezerwacji miejsc:

11. Schronisko prowadzi rezerwację miejsc noclegowych dla szkolnych grup wycieczkowych.
12. Zasady funkcjonowania systemu rezerwacji są następujące:
 - rezerwacji można dokonywać osobiście, telefonicznie, faksem, listownie lub elektronicznie,
 - ostatecznym potwierdzeniem dokonanej rezerwacji jest wpłacenie zaliczki w wysokości 20-25% przewidywanej ceny noclegów,
 - zaliczka podlega zwrotowi jeśli rezygnacja z rezerwacji nastąpi nie później niż na 10 dni przed planowanym przyjęciem,
 - rezerwacji dokonać może jedynie wychowawca grupy lub opiekun grupy studenckiej.
 - 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.
 - filia SSM w Soli Ożnej przyjmuje tylko grupy zorganizowane, po wcześniejszej rezerwacji miejsc.
13. Przyjmowanie osób do schroniska odbywa się od godz. 17-ej do 21-ej.
14. Doba w schronisku trwa od godz. 17⁰⁰ do godz. 10⁰⁰ dnia następnego.
15. Cisza nocna rozpoczyna się o 22⁰⁰ i trwa do 6⁰⁰.
16. Prawo do korzystania ze 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".
17. Z noclegów w schronisku, w miarę wolnych miejsc, mogą korzystać również inne osoby pod warunkiem przestrzegania regulaminu.
18. 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.
19. 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.
20. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za wniesione przez gości przedmioty wartościowe i pieniądze, jeżeli nie zostały one złożone do depozytu.
21. 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.
22. Osoby korzystające ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażeń, a w przypadkach spornych kierować je do organu sprawującego nadzór nad schroniskiem. Dyrektor jest obowiązany do udostępnienia książki życzeń i zażeń na życzenie gości.
23. 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.
24. Szczegółowe zasady funkcjonowania schroniska określi dyrektor w regulaminie schroniska.

Rozdział 7

Działalność finansowa

- § 7. 1. Schronisko jest jednostką budżetową.
2. Schronisko prowadzi gospodarkę finansową i materiałową zgodnie z odrębnymi przepisami.
 3. Wysokość opłat za usługi świadczone w schronisku ustala Zarząd Powiatu na wniosek dyrektora schroniska, uwzględniając warunki, jakimi dysponuje placówka.
 4. 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.
 - e) Zespołem Parków Krajobrazowych Województwa Śląskiego, Nadleśnictwem Ujsoty, Beskidzkim Oddziałem LOP, Urzędem Wojewódzkim, WFOŚiGW w Katowicach, placówkami naukowymi i innymi działającymi na rzecz ochrony środowiska.

Rozdział 9

Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży przebywających w schronisku

- § 9. 1. Dzieci i młodzież mają prawo do:
- a) Opieki wychowawczej i pobytu w schronisku w warunkach zapewniających higienę, bezpieczeństwo, ochronę przed wszelkimi formami przemocy fizycznej bądź psychicznej oraz ochronę i poszanowanie ich godności.
 - b) Życzliwego i podmiotowego traktowania.
 - c) Korzystania z pomocy w przygotowaniu się do realizacji celów turystycznych.
 - d) Swobody wyrażania myśli i przekonań.
 - e) Rozwijania zainteresowań, zdolności i talentów.
 - 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 pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań schroniska.
2. Dzieci i młodzież oraz turyści indywidualni mają obowiązek:
- a) Okazać dokument tożsamości w celach meldunkowych.
 - b) Dokonać opłaty za pobyt.
 - c) Przestrzegać regulaminu schroniska, podporządkowania się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora.
 - d) Przestrzegać zasad kultury współżycia w zespole.
 - e) Dbać o własne życie i zdrowie.
 - 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. Używania grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także zabrania się przemieszczania sprzętu w sypialniach.
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 winna być złożona 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.