



# DZIENNIK URZĘDOWY

## WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO

---

Warszawa, dnia 18 października 2016 r.

Poz. 8969

Elektronicznie podpisany przez:

Sławomir Parys

Data: 2016-10-18 14:34:06



### UCHWAŁA NR XIII/123/2016 RADY GMINY ŁĄCK

z dnia 26 sierpnia 2016 r.

#### **w sprawie nadania Statutu Modelowego Centrum Ekoturystyki Przyjazne Środowisku – Szkolne Schronisko Młodzieżowe – Zielonej Szkoły w Sendeniu.**

Na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 15 i art. 40 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 8 marca o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 446.), art. 5 ust. 5a, ust 5b i 5c, art. 5 c, art. 58 ust. 6 i art. 60 ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (t.j. Dz. U. z 2015 r. poz. 2156; zm.: Dz. U. z 2014 r. poz. 7, z 2015 r. poz. 357, poz. 1045, poz. 1418 i poz. 1629 oraz z 2016 r. poz. 35, poz. 64, poz. 195, poz. 668 i poz. 1010.) Rada Gminy w Łącku uchwała, co następuje:

**§ 1.** Nadaje się Statut Modelowego Wiejskiego Centrum Ekoturystyki Przyjaznego Środowisku-Szkolnego Schroniska Młodzieżowego – Zielonej Szkoły w Sendeniu stanowiący załącznik nr 1 do niniejszej uchwały.

**§ 2.** Traci moc uchwała nr XXII/264/2006 Rady Gminy w Łącku z dnia 25.08.2006 w sprawie przyjęcia jednolitego tekstu statutu „SSM – Zielona Szkoła”.

**§ 3.** Wykonanie uchwały powierza się Wójtowi Gminy Łąck.

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

Przewodniczący Rady:  
*inż. Lech Drohomirecki*

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr XIII/123/2016  
Rady Gminy Łąck  
z dnia 26 sierpnia 2016 r.

**STATUT**  
**MODELOWE WIEJSKIE CENTRUM EKOTURYSTYKI PRZYJAZNE ŚRODOWISKU – SZKOLNE**  
**SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE - ZIELONA SZKOŁA W SENDENIU**

sporządzony w oparciu o:

- Ustawę o systemie oświaty z dnia 7 września 1991 r. (Dz. U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 ze zmianami),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. w sprawie ramowych statutów placówek publicznych (Dz. U. Nr 52, poz. 466),
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu 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. Z 2011, Nr 109, poz. 631).

Schronisko jest publiczną placówką oświatowo-wychowawczą realizującą zadania edukacyjne, ekologiczne, wychowawcze, przyrodnicze, sportowo-rekreacyjne, artystyczne, noclegowe, krajoznawstwa i turystyki. Schronisko zapewnia szerokim kręgom dzieci i młodzieży warunki do czynnego uczestnictwa w różnych formach krajoznawstwa, turystyki szkolnej tzw. zielone szkoły.

**Rozdział 1.**

**Nazwa , siedziba, charakter prawny**

§ 1. 1. Modelowe Wiejskie Centrum Ekoturystyki Przyjazne Środowisku – Szkolne Schronisko Młodzieżowe - Zielona Szkoła w Sendeniu zwana dalej „Schroniskiem” jest placówką oświatowo-wychowawczą typu: szkolne schronisko młodzieżowe – całoroczne.

2. Ustalona nazwa może być używana w skrócie: „SSM – Zielona Szkoła” w Sendeniu.

§ 2. Siedzibą „SSM - Zielonej Szkoły” w Sendeniu jest budynek położony na działce Nr 147/3 we wsi Sendeń Mały 2/2, 09-520 Łąck.

§ 3. 1. Organem prowadzącym Schronisko jest Gmina Łąck.

2. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Kuratorium Oświaty w Warszawie – Delegatura w Płocku.

3. Schronisko jest placówką publiczną.

4. Na pieczęcie i korespondencji może być używany czytelny skrót nazwy Schroniska.

5. Obsługę finansową Schroniska prowadzą pracownicy Urzędu Gminy w Łącku.

6. Na budynku Schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x60x 60 z napisem Szkolne Schronisko Młodzieżowe (duże białe litery na zielonym tle) oraz tablicę z pełną nazwą Schroniska.

**Rozdział 2.**

**Zadania**

§ 4. Schronisko realizuje następujące zadania:

1. Rozwija różnorodne zainteresowania uczestników.
2. Pogłębia i rozszerza wiedzę uczestników.
3. Stwarza warunki do rozwoju intelektualnego uczestników szczególnie utalentowanych w różnych dziedzinach nauki, sztuki, techniki, ochrony przyrody, itp.
4. Upowszechnia wśród uczestników krajoznawstwo i różne formy turystyki poprzez aktywne formy wypoczynku.

5. Umożliwia podnoszenie sprawności fizycznej, rozwijanie i kształtowanie nawyków czynnego wypoczynku oraz uprawianie wybranej dyscypliny sportowej, a także organizuje zajęcia sprzyjające rozwojowi fizycznemu uczestników.

6. Inspiruje amatorski ruch artystyczny i naukowy poprzez organizowanie dla uczestników przeglądów, wystaw, zawodów, spotkań z mieszkańcami wsi, właścicielami gospodarstw ekologicznych i agroturystycznych.

7. Wypracowuje najbardziej pożądane formy pracy pozaszkolnej ze szczególnym uwzględnieniem upowszechniania wśród uczestników wiedzy o przyrodzie, kształtowania pozytywnych postaw w stosunku do przyrody.

8. Prowadzi edukację z zakresu ekologii i form ochrony przyrody, poznawania istniejących ekosystemów, współistnienia przyrody i ludzi.

9. Prowadzi poradnictwo i informację krajoznawczo – turystyczną.

10. Zapewnia uczestnikom oraz ich opiekunom tanie miejsca noclegowe.

11. Schronisko może realizować inne zadania oświatowo-wychowawcze zlecone przez organ prowadzący.

### **Rozdział 3. Organizacja i zarządzanie**

§ 5. 1. Organem Schroniska jest dyrektor.

2. Dyrektora Schroniska:

- kieruje i reprezentuje placówkę na zewnątrz,
- organizuje, kieruje pracą podległych pracowników oraz sprawuje nad nimi nadzór,
- dysponuje środkami określonymi w planie finansowym i odpowiada za ich prawidłowe wykorzystanie,
- wykonuje zadania wynikające z przepisów o zatrudnieniu,
- czuwa nad przestrzeganiem regulaminu pracy, dyscypliny pracy, bezpieczeństwem pracowników i osób korzystających z usług schroniska, poszanowaniem powierzonego mienia,
- ustala organizację pracy schroniska,
- odpowiada za bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie dokumentacji schroniska,
- przyjmuje opłaty za usługi i prowadzi ich ewidencję,
- prowadzi sprawozdawczość SIO, GUS i sprawozdawczość z działalności do organu prowadzącego,
- opracowuje arkusz organizacyjny na każdy rok szkolny,
- realizuje cele i zadania wynikające z Ustawy o Systemie Oświaty, w szczególności stwarza odpowiednie warunki do wykonywania zadań statutowych placówki,
- stwarza odpowiednie warunki do realizacji zadań wychowawczych, edukacyjnych, opiekuńczych schroniska,
- zatrudnia i zwalnia pracowników, decyduje w sprawach nagród, kar i rozstrzygnięcia sytuacji konfliktowych dotyczących podległego personelu,
- czuwa nad przestrzeganiem regulaminu schroniska i decyduje w sprawach spornych wynikłych w trakcie egzekwowania go,
- dba o właściwy stan techniczny, sanitarno- higieniczny, HACCP (system przeznaczony do kontroli oraz minimalizowania ryzyka wystąpienia zagrożeń bezpieczeństwa żywności) oraz zabezpieczenie przeciwpożarowe schroniska,
- organizuje i nadzoruje sprzątanie w schronisku, przygotowanie posiłków, ogrzewania oraz pranie bielizny pościelowej,
- ustala zasady systemu rezerwacji miejsc noclegowych,

- wnioskuje do organu prowadzącego, w sprawach dotyczących zmian w statucie i cenniku opłat za usługi oraz utrzymuje ścisłą współpracę z organem prowadzącym schronisko,
- współpracuje z organizacjami społecznymi, lokalnymi, miejscowymi artystami, fundacjami, stowarzyszeniami, instytucjami działającymi na rzecz dzieci i młodzieży,
- zatwierdza Regulamin Schroniska,
- egzekwuje przestrzeganie przez turystów statutu i regulaminu schroniska,
- nagradza wzorowo zachowujące się w schronisku grupy dzieci, młodzieży dyplomem lub listem pochwalnym do organu prowadzącego organizatora wycieczki,
- przesyła do organu prowadzącego organizatora wycieczki informacje o nieodpowiednim zachowaniu się grupy dzieci, młodzieży,
- określa zakresy czynności pracowników schroniska,
- organizuje wyposażenie schroniska,
- udostępnia na życzenie osób korzystających z usług Schroniska książki skarg i wniosków,
- zapewnia odpowiedni stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- dba o właściwy poziom: informacji turystycznej, wystroju schroniska i organizacji pobytu osób korzystających z usług placówki (programy dla grup),

3. Pracownicy Schroniska są pracownikami samorządowymi i podlegają bezpośrednio Dyrektorowi Schroniska.

#### **Rozdział 4. Sprawy organizacyjne i finansowe**

§ 6. 1. Za usługi świadczone przez Schronisko pobierane są opłaty według cennika. Wysokość tych opłat ustala organ prowadzący.

2. Schronisko jest zorganizowane jako placówka całoroczna, czynna przez cały rok kalendarzowy, posiadająca 41 miejsc noclegowych.

3. Doba w placówce trwa od godziny 13-tej do godziny 10-tej dnia następnego.

4. Godziny pracy ustala dyrektor. Są one dostosowane do potrzeb środowiska i mogą być korygowane w zależności od potrzeb.

5. W miarę zapotrzebowania mogą być prowadzone zajęcia okazjonalne (masowe).

6. Zajęcia w formach okazjonalnych i masowych mogą być prowadzone również w dni ustawowo wolne od pracy.

7. Schronisko opracowuje własne programy i plany pracy.

8. Schronisko prowadzi wyżywienie oraz inne usługi związane z obsługą turystów.

9. Arkusze organizacyjny na każdy rok zatwierdza organ prowadzący.

10. Schronisko może być udostępniane do organizacji imprez okolicznościowych.

§ 7. 1. Schronisko prowadzi księgę meldunkową i rejestr rezerwacji dla osób korzystających ze Schroniska.

2. Do księgi meldunkowej wpisuje się w przypadku wycieczek i imprez grupowych imię, nazwisko uczestników, imię nazwisko kierownika grupy, opiekunów grupy, termin pobytu i nazwę szkoły/ instytucji. W przypadku osób indywidualnych imię, nazwisko, adres.

3. Szczegółowy system rezerwacji miejsc noclegowych ustala dyrektor Schroniska z zachowaniem następujących zasad:

a) rezerwacje są przyjmowane wg kolejności zgłoszeń z uwzględnieniem pierwszeństwa dzieci i młodzieży oraz ich opiekunów,

b) rezerwacje na pobyt przyjmowane są od osób osobiście, listownie, telefonicznie, faksem lub pocztą elektroniczną.

4. Osoby indywidualne są przyjmowane bezpośrednio w Schronisku lub mogą dokonywać wcześniejszej rezerwacji.

5. Rezerwacje grup powyżej 10 osób powinny być potwierdzone pisemnie z podaniem dokładnej daty pobytu, ilości uczestników z podziałem na płeć, adresu i nazwy organizatora.

6. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania z usług Schroniska określa Regulamin Schroniska, opracowany przez dyrektora.

**§ 8. 1.** Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze będące w posiadaniu osób korzystających ze Schroniska

2. Schronisko ponosi odpowiedzialność jedynie za przedmioty oddane do depozytu do Dyrektora Schroniska.

3. Kierownik grupy wycieczkowej i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku z uczestnikami, w przeciwnym wypadku grupa nie może być przyjęta do schroniska.

**§ 9. 1.** Do dyspozycji uczestników i ich opiekunów przeznaczają się:

- 2 pokoje 14 - osobowe wyposażone w łóżka piętrowe, szafki nocne, szafy, stolik, krzesła, kołdry, poduszki, pościel;
- 1 pokój 10 osobowy wyposażony w łóżka piętrowe, szafki nocne, szafy, stolik, krzesła, kołdry, poduszki, pościel;
- 1 pokój 3 – osobowy wyposażony w tapczany, szafka nocna, szafa, kołdry, poduszki, pościel;
- salę dydaktyczną wyposażoną w telewizor, DVD, biblioteczkę oraz inny sprzęt do gier i zabaw, ekspozycje, materiały informacyjne o regionie;
- wiatę turystyczną do prowadzenia zajęć edukacyjnych;
- umywalki, WC, łazienki wyposażone w umywalki z lustrem, natryski z bieżącą zimną i ciepłą wodą;
- stołówkę;
- boisko, sprzęt sportowy, rowery.

**§ 10.** Schronisko posiada książkę życzeń i zażaleń.

## **Rozdział 5.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI DZIECI I MŁODZIEŻY**

**§ 11. 1.** Dzieci i młodzież 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 ich godności, równości i zasad tolerancji,
- b. korzystania z pomieszczeń Schroniska, sprzętów, urządzeń rekreacyjno-sportowych w obecności opiekuna wycieczki,
- c. życzliwego, podmiotowego traktowania przez wszystkich pracowników Schroniska i innych turystów korzystających z usług Schroniska
- d. swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności dotyczących oczekiwań oraz oferty Schroniska, jeśli nie naruszają tym dobra innych osób.
- e. Dostępu do informacji kulturalno-turystycznej, a także pomocy ze strony pracowników w zakresie zadań Schroniska.

2. Obowiązkiem przebywających w Schronisku jest:

- a) przestrzeganie zasad współżycia społecznego, szanowanie przekonań i poglądów innych ludzi, dbanie o bezpieczeństwo i zdrowie własne i innych,

- b) kulturalne zachowanie się w Schronisku i poza nim, dbanie o piękno mowy ojczystej, przeciwstawianie się przejawom brutalności i wulgarności,
- c) respektowanie Regulaminu Schroniska, podporządkowanie się zaleceniom pracowników i zarządzeniom dyrektora,
- d) troszczenie się o mienie i estetyczny wygląd Schroniska, utrzymanie czystości i porządku na terenie pomieszczeń, w przypadku wyrządzenia szkody naprawienie lub pokrycie kosztów jej naprawy,
- e) uiszczenie opłat przewidzianych za pobyt w Schronisku zgodnie z cennikiem.

3. W przypadku naruszenia praw dziecka na terenie Schroniska, przysługuje prawo złożenia skargi do dyrektora Schroniska, a od jego decyzji odwołanie do Kuratora Oświaty w Warszawie – Delegatura Płock.

## **Rozdział 6.**

### **NAUCZYCIELE I PRACOWNICY ADMINISTRACJI I OBSŁUGI**

§ 12. 1. W Schronisku zatrudnia się nauczycieli, pracowników administracyjnych i obsługi oraz inne osoby w zależności od potrzeb.

2. Zajęcia z uczestnikami prowadzą nauczyciele; w uzasadnionych przypadkach zajęcia mogą prowadzić również inne osoby.

3. Zasady zatrudniania i wynagradzania nauczycieli i innych pracowników określają odrębne przepisy.

4. W zależności od zapotrzebowania środowiska zajęcia prowadzą również specjaliści niebędący nauczycielami.

5. Liczbę nauczycieli i pracowników administracji, obsługi zatrudnionych w placówce w danym roku szkolnym zatwierdza organ prowadzący placówkę na podstawie arkusza organizacyjnego opracowanego przez Dyrektora najpóźniej do 30 kwietnia każdego roku.

§ 13. Głównym zadaniem nauczyciela (trenera) w Schronisku jest prowadzenie zajęć dydaktyczno – wychowawczych z uczestnikami, odpowiedzialność za jakość i wyniki pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczestników.

Celem zajęć prowadzonych przez nauczycieli (trenerów) w Schronisku jest:

kształtowanie, ujawnianie i rozwijanie zainteresowań uczestników,

pogłębianie i rozszerzanie wiedzy,

stwarzanie warunków do rozwoju psychofizycznego uczestników szczególnie utalentowanej w różnych dziedzinach.

Opiekę wychowawczą nad uczestnikami sprawują nauczyciele-opiekunowie przyjeżdżający z grupą.

Do obowiązków pracownika administracyjnego należy:

- a. odbieranie telefonów, zamawianie obiadów, samochodu do przewozu żywności itp.
- b. przyjmowanie, powitanie grup,
- c. zakwaterowanie grup,
- d. zapisywanie terminów warsztatów
- e. przygotowywanie programów dla grup,
- f. rezerwacja terminów dla grup,
- g. wykonywanie telefonów do instruktorów,
- i. szczegółowy zakres czynności zawarto w załączniku do umowy o pracę.

5. Do obowiązków kucharza/ intendenta należy:

- a. przygotowanie dla uczestników schroniska, zdrowych, smacznych i wysokokalorycznych posiłków,
- b. troszczenie się o powierzony sprzęt znajdujący się w kuchni, zmywalni,
- c. przyjmowanie świeżych artykułów żywnościowych do przygotowania śniadań, obiadów oraz kolacji,

- d. wydawanie posiłków podczas pobytu grup codziennie dla każdego uczestnika,
- e. dbanie o czystość w pomieszczeniach: kuchni, zmywalni,
- f. opracowanie jadłospisu dla każdej grupy przebywającej w schronisku,
- g. szczegółowy zakres czynności zawarty w załączniku do umowy o pracę.

6. Do obowiązków p omocy kuchennej należy:

- a. przestrzeganie zasad sanitarnych i higienicznych podczas przygotowania posiłków w stołówce schroniska,
- b. dbanie o czystość, ład i porządek w pomieszczeniach, w których przygotowane są posiłki,
- c. mycie naczyń, ponoszenie pełnej odpowiedzialności za ich czystość,
- d. szczegółowy zakres czynności zawarty w załączniku do umowy o pracę.

7. Do obowiązków sprzątaczk należy:

- a. utrzymywanie czystości w schronisku i na terenie placówki,
- b. dbanie o porządek w salach sypialnych, sali dydaktycznej, jadalni oraz w pokoju administracyjnym,
- c. pranie pościeli, rozkładanie pościeli w pokojach, drobne naprawy pościeli,
- d. szczegółowy zakres czynności zawarty w załączniku do umowy o pracę.

8. Do obowiązków robotnika gospodarczego/palacza należy:

- a. utrzymanie czystości wewnątrz i na zewnątrz budynku,
- b. dbanie o czystość podwórza schroniska, wiaty turystycznej, kotłowni,
- c. zbieranie i segregacja śmieci na terenie szkolnym,
- d. palenie w piecu,
- e. szczegółowy zakres czynności zawarty w załączniku do umowy o pracę.

## **Rozdział 7.**

### **WSPÓLPRACA ZE STOWARZYSZENIAMI I ORGANIZACJAMI**

§ 14. 1. Schronisko może współpracować z:

- a. Polskim Towarzystwem Turystyczno- Krajoznawczym,
- b. Gostynińsko -Włocławskim Parkiem Krajobrazowym z siedzibą w Kowalu,
- c. Nadleśnictwem w Łącku,
- d. Stadem Ogierów w Łącku,
- e. ZHP, ZHR,
- f. biurami podróży,
- g. stowarzyszeniami, fundacjami,
- h. Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych,
- i. lokalnymi artystami,
- j. oraz innymi organizacjami.

## **Rozdział 7.**

### **POSTANOWIENIA KOŃCOWE**

§ 15. 1. Schronisko specjalizuje się w prowadzeniu zajęć dla dzieci z krajoznawstwa i turystyki, realizuje ścieżki międzyprzedmiotowe oraz własne programy.

2. Schronisko może przyjmować turystów na pole namiotowe.

Przewodniczący Rady:  
*inż. Lech Drohomirecki*