



**CUMA**  
**SZKOLNE SCHRONISKO MŁODZIEŻOWE**



ul. Monte Cassino 19a, 70-467 Szczecin, 91 422 47 61, fax 91 423 56 96, e-mail: [ptsm@home.pl](mailto:ptsm@home.pl)

**STATUT SZKOLNEGO  
SCHRONISKA  
MŁODZIEŻOWEGO „CUMA”  
W SZCZECINIE**

Na podstawie: Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz.996 z późn. zm.) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (tekst jedn.: Dz.U. z 2018, poz. 1457 z późn. zm.) Ustawa z dnia 22 listopada 2018 r. o zmianie ustawy – Prawo oświatowe, ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw (Dz.U. z 2018 r., poz. 2245). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 11 sierpnia 2017 r. w sprawie publicznych placówek oświatowo-wychowawczych, młodzieżowych ośrodków wychowawczych, młodzieżowych ośrodków socjoterapii, specjalnych ośrodków szkolno – wychowawczych, specjalnych ośrodków wychowawczych, ośrodków rewalidacyjno – wychowawczych oraz placówek zapewniających opiekę i wychowanie uczniom w okresie pobierania nauki poza miejscem stałego zamieszkania (Dz.U. z 2017 r., poz.1606). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. nr 6, poz.69 z późn. zm.). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 maja 2018 r. w sprawie warunków i sposobu organizowania przez publiczne przedszkola, szkoły i placówki krajoznawstwa i turystyki (Dz.U. z 2018 r., poz. 1055). Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 r. (Dz. U. z 2005 r. Nr 52, poz. 466 z późn. zm.) w sprawie ramowych statutów placówek publicznych. Rozporządzenie Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 19 sierpnia 2004 r. w sprawie obiektów hotelarskich i innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie (Dz. Dz.U.2017.2166 t.j., z późn. zm.)

- §1. 1. Pełna nazwa placówki brzmi: Szkolne Schronisko Młodzieżowe "CUMA".
2. Nazwa schroniska używana jest w pełnym brzmieniu.
  3. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „CUMA” jest całoroczną placówką oświatowo-wychowawczą.
  4. Organem prowadzącym Szkolne Schronisko Młodzieżowe „CUMA” jest Gmina Miasto Szczecin.
  5. Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „CUMA” jest samodzielny budynek zlokalizowany przy ulicy Monte Cassino 19a w Szczecinie.
  6. Na budynku Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „CUMA” umieszczona jest trójkątna tablica o wymiarach 60cmx60cmx60cm z napisem „Szkolne Schronisko Młodzieżowe” wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle i prostokątna tablica o wymiarach 100cm x 150cm z międzynarodowym logo „Hostelling International” wykonanym dużymi niebieskimi literami na białym tle i z napisem „CUMA Szkolne Schronisko Młodzieżowe”.
  7. Szkolne Schronisko Młodzieżowe „CUMA” jest schroniskiem kategorii II.
  8. Placówka może posiadać filię, którą tworzy, przekształca i likwiduje organ prowadzący.

- §2.1. Celami działalności Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „CUMA” zwanego dalej „schroniskiem” są:
- a) kształtowanie umiejętności spędzania czasu wolnego,
  - b) aktywna edukacja: turystyczna, ekologiczna, prozdrowotna, sportowa i rekreacyjna,
  - c) kształtowanie poczucia własnej tożsamości i poszanowania dziedzictwa kulturowego miasta, regionu, kraju i innych kultur,
  - d) przygotowanie do aktywnego uczestnictwa w życiu społecznym i kulturalnym,
  - e) współpraca międzynarodowa z innymi schroniskami, organizacjami, stowarzyszeniami,
  - f) podnoszenie świadomości ekologicznej dzieci i młodzieży przebywającej w placówce,
  - g) współpraca przy organizowaniu działań edukacyjnych w zakresie turystyki, ekologii, oświaty zdrowotnej, sportowej i wypoczynkowej.

2. Do zadań Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „CUMA” należy:
  - a) upowszechnianie krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
  - b) prowadzenie i udzielanie informacji krajoznawczo-turystycznej i ekologicznej,
  - c) zapewnienie dzieciom i młodzieży, ich opiekunom oraz pozostałym osobom korzystającym ze schroniska tanich miejsc noclegowych,
  - d) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom, młodzieży przebywającym w schronisku
  - e) współpraca z innymi podmiotami realizującymi zadania zbieżne z działalnością schroniska w kraju i za granicą.

§3.1. Szczegółowe kompetencje dyrektora schroniska:

Osobą zarządzającą schroniskiem w imieniu organu prowadzącego jest dyrektor schroniska zatrudniany przez organ prowadzący schronisko. Do jego kompetencji należy w szczególności:

- 1) zatwierdzenie „Regulaminu Schroniska”, trybu rezerwacji miejsc i cen za usługi dodatkowe, negocjowanie cen za niestandardowe usługi noclegowe.
- 2) wnioskowanie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym do organu prowadzącego, który ustala je, uwzględniając warunki jakimi dysponuje schronisko,
- 3) ustalenie wysokości opłat za uszkodzenia i zniszczenia, sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów,
- 4) egzekwowanie przestrzegania przez turystów statutu i regulaminu schroniska,
- 5) nagradzanie wzorowo zachowujących się w schronisku grup młodzieży listem pochwalnym do organu prowadzącego organizatora wycieczki,
- 6) przesyłanie do organu prowadzącego organizatora wycieczki informacji o nieodpowiednim zachowaniu się grupy młodzieży,
- 7) ustalenie organizacji pracy schroniska,
- 8) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą schroniska,
- 9) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami schroniska, określenie zakresu czynności pracowników schroniska i odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 10) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom, wymierzenie kar porządkowych pracownikom nie przestrzegającym dyscypliny pracy,
- 11) realizacja wydatków finansowych w ramach przyznanych i wypracowanych środków finansowych,
- 12) sporządzanie statystycznych i opisowych analiz, sprawozdań i innych informacji o działalności schroniska,
- 13) organizowanie wyposażenia schroniska w sprzęt noclegowy,
- 14) zapewnienie odpowiedniego stanu bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 15) planowanie, organizowanie i realizacja remontów.

2. W schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych i obsługi.

- 1) Do zadań pracowników administracyjnych należy:
  - a) prowadzenie księgowości schroniska zgodnie z obowiązującymi przepisami,
  - b) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania schroniska,
  - c) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu schroniska,
  - d) dbanie o dobre imię i pozytywny wizerunek schroniska, budowanie zaufania osób korzystających ze schroniska,

- e) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych,
- f) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich,
- g) informowanie osób korzystających z miejsc noclegowych o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, o usługach prowadzonych przez schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
- h) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
- i) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
- j) prowadzenie magazynów schroniska,
- k) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
- l) udostępnienie na życzenie osób korzystających z usług schroniska książki skarg i wniosków,
- m) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji schroniska.

2) Do zadań pracowników obsługi należy:

- a) utrzymanie schroniska i jego otoczenia w nienagannej czystości,
- b) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów,
- c) informowanie o stwierdzonych uszkodzeniach i zniszczeniach na terenie schroniska.

#### §4. Organizacja schroniska:

I. Godziny rozpoczęcia i zakończenia doby w schronisku:

- 1) Schronisko jest schroniskiem stałym, czynnym cały rok, posiada 130 miejsc noclegowych.
- 2) Schronisko może w czasie wzmożonego ruchu turystycznego udostępniać dodatkowe miejsca noclegowe przy zachowaniu obowiązujących norm sanitarnych, przeciwpożarowych i ustaleń statutu schroniska.
- 3) Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 6<sup>00</sup> do godz. 23<sup>00</sup>
- 4) Doba noclegowa w schronisku trwa od godz. 17<sup>00</sup> do godz. 10<sup>00</sup> dnia następnego.
- 5) Schronisko posiada:
  - a) pomieszczenia mieszkalne wyposażone w łóżka (pojedyncze lub piętrowe) z kołdrą, kocem i poduszką, szafy ubraniowe z odpowiednią liczbą wieszaków, lustro, stolik i krzesła (po jednym na osobę),
  - b) kuchnię samoobsługową i kuchnię grupową wyposażoną w sprzęt kuchenny: kuchenki, lodówkę, garnki itp.
  - c) świetlicę wyposażoną w telewizor z TV SAT, stoliki, krzesła i kanapę, księgozbiór krajoznawczy i gry planszowe,
  - d) przechowalnię bagażu i przechowalnię rowerów,
  - e) pomieszczenie do prasowania i suszenia odzieży,
  - f) bieżącą zimną i ciepłą wodę przez całą dobę,
  - g) sanitariaty z niezbędnym wyposażeniem,
  - h) apteczkę zaopatrzoną w leki i artykuły sanitarne,
  - i) statut schroniska, regulamin, cennik opłat za usługi, książkę skarg i zażaleń,
  - j) 2 samochody osobowe,
  - k) ogród edukacyjny „Pod Magnoliami” zlokalizowany wokół budynku schroniska z nasadzeniami i infrastrukturą ogrodową (ławki, fontanna, wiaty w tym jedną edukacyjną).
- 6) Schronisko może prowadzić pole namiotowe.

- 7) Schronisko może prowadzić inne usługi związane z obsługą nocujących turystów.
- 8) Schronisko prowadzi parking strzeżony, z tytułu którego pobiera opłaty.
- 9) Schronisko prowadzi sklepik z artykułami pierwszej potrzeby i z materiałami krajoznawczymi.

## §5 II. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku

1. Rezerwacja noclegów - goście indywidualni (grupy do 10 osób): goście indywidualni mogą rezerwować miejsca najwcześniej na 30 dni przed przyjazdem listownie, telefonicznie, faksem bądź przez internet przy zachowaniu następującej procedury:
  - a) Uzgodnienie terminu pobytu i nadanie przez schronisko numeru rezerwacji,
  - b) Opłacenie zarezerwowanego noclegu na co najmniej 7 dni przed przyjazdem w kasie schroniska, lub przekazem pocztowym (na odcinku przekazu pocztowego należy koniecznie podać: nazwisko osoby rezerwującej i numer rezerwacji), przelewem.
  - 1) Rezerwacja jest anulowana, jeżeli na 48 godzin przed rezerwowanym noclegiem schronisko:
    - a) nie otrzyma opłaty,
    - b) otrzyma przekaz lub przelew bez wymaganych danych i nie można ustalić numeru rezerwacji (w tym przypadku schronisko zwraca za pokwitowaniem otrzymane pieniądze),
  - 2) W przypadku rezygnacji z zarezerwowanych noclegów, zgłoszonej na piśmie i doręczonej do schroniska, zwrotowi podlega kwota zadatku pomniejszona o poniższe opłaty:
    - a) na 30 dni, miesiąc, do 48 godzin przed noclegiem - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 40% kosztu rezerwowanych noclegów,
    - b) na mniej niż 48 godzin przed noclegiem - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 100% kosztu rezerwowanych noclegów.
  - 3) Zwrot należności za nocleg następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną.
  - 4) W przypadku zwrotu należności za pośrednictwem poczty lub banku zwracana kwota jest pomniejszana o koszty opłat pocztowych lub bankowych.
2. Rezerwacja noclegów - grupy (powyżej 10 osób)
  - 1) Rezerwacje grupowe przyjmowane są zgodnie z niżej podanymi zasadami: dla 83% miejsc jakimi dysponuje schronisko, pozostałe 17% miejsc przynależy do systemu rezerwacji IBN i może być udostępnione innym osobom na nocleg tylko w danym dniu od godz. 6<sup>00</sup>
  - 2) Rezerwacji można dokonywać osobiście, listownie, telefonicznie, faksem bądź przez Internet.  
Grupy złożone z co najmniej 10 osób mogą rezerwować miejsca w schronisku z wyprzedzeniem większym niż 30 dni przy zachowaniu następującej procedury:
    - a) uzgodnienie terminu przyjazdu,
    - b) wysłanie przez Schronisko kierownikowi grupy wstępnej rezerwacji i warunków rezerwacji,
    - c) odesłanie przez kierownika grupy potwierdzonych warunków rezerwacji i wpłacenie w określonym terminie zadatku.
  - 3) W przypadku rezygnacji z zarezerwowanych noclegów, zgłoszonej na piśmie

*KSU*

i doręczonej do schroniska, zwrotowi podlega kwota zadatku pomniejszona o poniższe opłaty:

- a) rezygnacja na więcej niż 30 dni przed terminem rezerwacji - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 10% kosztu rezerwowanych noclegów.
- b) na 30 dni, miesiąc, do 48 godzin przed terminem rezerwacji - opłata za rezygnację z rezerwacji wynosi 40% kosztu rezerwowanych noclegów.
- c) na mniej niż 48 godzin opłata za rezygnację wynosi 100% kosztu rezerwowanych noclegów.

§6 III. Zakres odpowiedzialności schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska.

1. W celu zabezpieczenia przedmiotów wartościowych oraz pieniędzy wnoszonych do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska placówka udostępnia:

- a) sejfy z zamkami patentowymi monitorowane całą dobę w recepcji schroniska,
- b) szafki depozytowe z kluczem deponowanym w recepcji schroniska,
- c) sejf gabinetowy.

2. W określonych godzinach ustalonych przez dyrektora schroniska podlega dozorowi ochrony fizycznej.

3. Osoby nie korzystające z powyższych zabezpieczeń ponoszą pełną odpowiedzialność osobistą za przedmioty wartościowe lub pieniądze wniesione do schroniska i nie zabezpieczone na wypadek kradzieży lub utraty.

4. Schronisko nie odpowiada za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawiane w pokojach.

5. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności z tytułu pozostawienia przedmiotów wartościowych lub pieniędzy w miejscach ogólnodostępnych (toalety, kuchnia, świetlica, jadalnia).

6. Schronisko dysponuje parkingiem strzeżonym płatnym podlegającym w godzinach nocnych ochronie fizycznej i monitoringowi.

7. Teren schroniska zabezpieczony jest ogrodzeniem z bramą wjazdową zamykaną o godzinie 23<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.

8. W godzinach nocnych kontakt z recepcją możliwy jest przez domofon zainstalowany przy drzwiach wejściowych schroniska.

9. Schronisko objęte jest systemem monitorującym (19 kamer) na zewnątrz i wewnątrz budynku.

§7.1. Dzieci i młodzież oraz pozostałe osoby przebywające w schronisku mają prawo :

1) Do zapoznania się ze statutem i regulaminem schroniska.

2) Do wypoczynku i czasu wolnego, do uczestniczenia w zabawach i zajęciach rekreacyjnych, stosownych do wieku, oraz do nieskrępowanego uczestniczenia w życiu kulturalnym.

3) Do otrzymania odpowiedniego świadczenia noclegowego w standardzie schroniska.

4) Do swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji o mieście, regionie i możliwościach spędzania czasu wolnego.

5) Do korzystania z potencjału bazy noclegowej obiektu i wszelkich pomieszczeń służących spędzaniu czasu wolnego.

6) Do dostępu do pełnej informacji turystycznej na temat miasta, regionu i oferty

- turystycznej schroniska.
- 7) Do uzyskania stosownej pomocy w rozwiązaniu problemów związanych z pobytem w schronisku.
  - 8) Do korzystania z infrastruktury ogrodu edukacyjnego „Pod Magnoliami” i zajęć edukacyjnych realizowanych na życzenie opiekunów bądź na odrębne zgłoszenie.
2. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia praw dziecka.
- 1) W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka, osoba, która stwierdziła to naruszenie winna niezwłocznie powiadomić pełniącego dyżur pracownika recepcji, ten zaś informuje dyrektora schroniska.
  - 2) Dyrektor schroniska po rozpoznaniu sprawy i stwierdzeniu zasadności zgłoszenia powiadamia organ prowadzący - Wydział Oświaty Urzędu Miasta oraz organ sprawujący nadzór pedagogiczny - Kuratorium Oświaty i odpowiednie organy wymiaru sprawiedliwości o zaistniałym fakcie naruszenia praw dziecka na terenie schroniska.
3. Obowiązki dzieci i młodzieży oraz pozostałych osób korzystających ze schroniska:
- 1) Ścisłe przestrzeganie zapisów statutu i regulaminu schroniska i zaleceń wydawanych przez dyrektora i pracowników.
  - 2) Wnoszenie odpłatności za pobyt oraz za uszkodzony lub zniszczony sprzęt i urządzenia schroniska.
  - 3) Przestrzeganie ciszy nocnej w schronisku od godziny 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup>.
  - 4) Przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, używania wulgaryzmów i przemocy na terenie schroniska.
  - 5) Przestrzeganie ogólnych zasad i norm zachowań społecznych.
  - 6) Szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi.
  - 7) Dbalność o ład i porządek w pokojach gościnnych, w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz na zewnątrz budynku.
  - 8) Przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych podczas przygotowywania posiłków oraz po ich zakończeniu.
  - 9) Odpowiedzialność za zachowanie zorganizowanych grup młodzieży szkolnej ponosi kierownik wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, biuro turystyczne lub inną placówkę. Zapewnienie właściwej opieki wychowawczej w czasie pobytu grupy w schronisku ciąży na kierowniku wycieczki.
  - 10) W przypadku nagannego zachowania zorganizowanych grup dzieci i młodzieży szkolnej lub wybryków pojedynczych uczestników wycieczek lub imprez szkolnych dyrektor schroniska powiadamia dyrektora szkoły/placówki (organizatora wycieczki) o nieprawidłowościach, które wystąpiły w czasie realizacji programu turystycznego.

§ 8. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „CUMA” określa regulamin schroniska opracowany przez dyrektora schroniska.

§ 9. W recepcji SSM „CUMA” znajdują się :

1. Ekspozycja i materiały informacyjne o mieście i regionie.
  2. Wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie gastronomicznej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.
3. Statut i regulamin schroniska, cennik oraz książka życzeń i zażeń.



**CUMA**  
SZKOLNE SCHRONISKO  
MŁODZIEŻOWE

70-467 SZCZECIN, ul. Monte Cassino 19a  
tel. (+48 91) 422 47 61, fax (+48 91) 423 51 96  
ptsm@home.pl, www.ptsm.home.pl  
identyfikator 810450130, NIP 02-204-2148

DYREKTOR  
Szkolnego Schroniska Młodzieżowego  
„CUMA”

Zbigniew Jakobsche  
01.07.2019 r.

RADYNIK  
Kolegium Szacopara  
11.07.2019