

STATUT
SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO SEZONOWEGO
w Korlinie

I. Nazwa schroniska i zadania

§ 1. 1. Schronisko nosi nazwę: Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Korlinie.

2. Schronisko jest placówką niepubliczną.

3. Siedziba schroniska mieści się przy Zespole Szkół Społecznych w Korlinie, adres: 76-113 Postomino, Korlino 4A.

§ 2. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu; na pieczęciach może być używany czytelny skrót nazwy.

§ 3. Zadaniem szkolnego schroniska młodzieżowego, zwanego dalej "schroniskiem" jest:

- 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku: wycieczki, rajdy, konkursy, prelekcje;
- 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej
- 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych, w stosunku do bazy noclegowej oferowanej przez inne podmioty;
- 4) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku: przestrzeganie zasad bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą, umożliwianie rozwijania zainteresowań.

§ 4. Organem prowadzącym schronisko jest Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Korlino, Łącko, Łęzek, Królewo „Razem” w Korlinie.

§ 5. Organem sprawującym nadzór pedagogiczny jest Zachodniopomorski Kurator Oświaty.

§ 6. Pracę schroniska nadzoruje dyrektor schroniska zatrudniany przez Stowarzyszenie Rozwoju Wsi Korlino, Łącko, Łęzek, Królewo „Razem” w Korlinie.

§ 7. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem: "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" /duże białe litery na zielonym tle/.

II. Organizacja schroniska

§ 8. 1. Schronisko jest zorganizowane w pomieszczeniach Zespołu Szkół Społecznych w Korlinie, dysponuje 45 miejscami noclegowymi. Zasady udostępniania pomieszczeń szkolnych na działalność schroniska określi porozumienie zawarte pomiędzy Prezesem Stowarzyszenia „Razem” a Dyrektorem Schroniska.

2. Schronisko jest sezonowe czynne w okresie letnich ferii szkolnych.

§ 9. 1. Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 17.⁰⁰ do godz. 21.⁰⁰.

2. Doba w schronisku trwa od godz. 17.⁰⁰ do godz. 10.⁰⁰ dnia następnego.

III. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku

§ 10. 1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje dzieciom i młodzieży szkolnej i studenckiej, opiekunom, wychowawcom, nauczycielom.

2. Zespoły złożone co najmniej z 5 osób składają przynajmniej na 1 miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie. W zamówieniu podają: nazwisko i imię kierownika zespołu oraz jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły (uczelni, organizacji), czas pobytu w schronisku oraz dzień i godzinę przybycia. Po uzyskaniu zgody na proponowany termin (w ciągu 10 dni), kierownik zespołu przesyła przelewem na adres i numer rachunku schroniska zaliczkę w wysokości 25 % należności.

3. Zwrot zaliczki może nastąpić w przypadku nie korzystania ze schroniska tylko z wyjątkowo ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez dyrektora schroniska, po potrąceniu poniesionych już przez schronisko kosztów. W razie sporu sprawę zwrotu zaliczki rozstrzyga ostatecznie Prezes Stowarzyszenia.

4. W przypadku nie nadesłania zaliczki na 10 dni przed przybyciem do schroniska zespołu wycieczkowego, dyrektor schroniska może zamówienie anulować.

5. Młodzież szkolna w grupach poniżej 5 osób jest przyjmowana na noclegi bezpośrednio w schronisku.

6. Przybywający do schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska, regulują należne opłaty według cennika obowiązującego w schronisku.

7. Osoby płci męskiej i żeńskiej kwaterują się w oddzielnych pomieszczeniach, przydzielonych przez dyrektora schroniska.

8. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie grup zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do schroniska.

IV. Prawa i obowiązki dzieci i młodzieży oraz innych osób przebywających w schronisku

§ 11. Obowiązki przebywających w schronisku:

- 1) w schronisku obowiązuje regulamin schroniska;
- 2) zachowanie ciszy nocnej obowiązuje od godz. 22.⁰⁰ do 6.⁰⁰;
- 3) na terenie schroniska obowiązuje kulturalne zachowanie się, zakaz palenia tytoniu i spożywania napojów alkoholowych oraz uprawianie gier hazardowych;
- 4) kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami;
- 5) korzystający z noclegu, o ile rezygnują z miejscowej bielizny pościelowej muszą być zaopatrzeni we własną bieliznę pościelową (2 prześcieradła, poszewka na poduszkę lub śpiwór, koc);
- 6) samodzielne przygotowanie posiłków może odbywać się w pomieszczeniu przeznaczonym do tego celu; przebywający w schronisku mogą korzystać z posiłków przygotowanych przez schronisko;

- 7) wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów będących własnością schroniska należy zgłaszać dyrektorowi schroniska, który określa wysokość odszkodowania;
- 8) przy wyjściu ze schroniska klucze należy zdać pracownikowi schroniska.

3. Prawa przebywających w schronisku:

- 1) ze schroniska można korzystać dowolną liczbę dni na warunkach uzgodnionych z dyrektorem schroniska,
- 2) przebywający w schronisku mają prawo do korzystania w pełni z bazy schroniska (zgodnie z jego standardami) oraz dodatkowo na warunkach uzgodnionych z dyrektorem,
- 3) korzystający ze schroniska mają prawo wpisywania się do książki życzeń i zażeń.

V. Obowiązki, kompetencje dyrektora schroniska, pracownicy schroniska

§ 12. 1. Dyrektor schroniska jest obowiązany zapewnić młodzieży przebywającej w schronisku należytą opiekę wychowawczą oraz jest odpowiedzialny za stan organizacyjny, administracyjno-gospodarczy i higieniczno-sanitarny schroniska.

2. Dyrektorem schroniska może być osoba posiadająca wyższe wykształcenie, kwalifikacje pedagogiczne oraz co najmniej 5- letni staż pracy zawodowej.

3. Obowiązki dyrektora:

- 1) kieruje działalnością schroniska i reprezentuje go na zewnątrz;
- 2) sprawuje opiekę z udziałem kierowników grup i opiekunów nad uczniami i innymi uczestnikami w schronisku;
- 3) dysponuje środkami finansowymi określonymi w planie finansowym schroniska i ponosi odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
- 4) jest dyrektorem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w schronisku;
- 5) wykonuje inne zadania, a w szczególności:
 - a) ścisłe egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska przez turystów,
 - b) załatwianie korespondencji schroniska,
 - c) przyjmowanie zamówień na noclegi i udzielanie na nie odpowiedzi,
 - d) przyjmowanie zespołów wycieczkowych i pojedynczych turystów,
 - e) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,
 - f) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w schronisku oraz udzielanie jej pomocy i informacji dotyczących najbliższej okolicy /regionu/,
 - g) organizacja "kącika krajoznawczego" obejmującego m.in.: plan sytuacyjny miejscowości, mapkę okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, podręczną biblioteczkę zawierającą informatory, przewodniki i monografie przynajmniej własnego regionu /informacje o najbliższej okolicy schroniska i regionie, fotografie/ materiały informacyjne o regionie, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informacje o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej, o dostępnej bazie żywieniowej oraz o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych, jak też: regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska i książkę życzeń i zażeń.
 - h) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,

- i) podejmowanie decyzji o ewentualnym zwrocie zaliczek za noclegi,
- j) prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z istniejącymi przepisami,
- k) prowadzenie magazynu schroniska,
- l) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenie przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
- m) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń w uzgodnieniu z Prezesem Stowarzyszenia i Wójtem Gminy Postomino.
- n) organizowanie i nadzorowanie sprzątnięcia schroniska,
- o) statystyka i sprawozdawczość z działalności schroniska,
- p) bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie /na ustalonych drukach następującej dokumentacji schroniska: sporządzanie arkusza organizacji schroniska, ewidencja zgłoszonych zespołów wycieczkowych z terminarzem rezerwowanych noclegów, księga rejestracyjna zespołów wycieczkowych i pojedynczych turystów, dziennik podawczy i teczka z korespondencją, księgi - inwentarzowa, magazynowa, materiałowa kwitariusz przychodowy oraz inne księgi rachunkowo-kasowe wymagane przez organ nadzorujący w zakresie finansowo-kasowym, książka życzeń i zażaleń.

§ 13. 1. W schronisku mogą być zatrudniani pracownicy obsługi na warunkach uzgodnionych z Prezesem Stowarzyszenia.

2. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

3. Zakres zadań pracowników:

- 1) Zadania recepcjonisty- organizuje dostawy artykułów spożywczych do przygotowania posiłków dla osób przebywających w schronisku, układa tygodniowy jadłospis stołówki schroniska oraz pod nieobecność dyrektora schroniska recepcjonista przyjmuje turystów indywidualnych i grupy wycieczkowe, przydziela miejsca noclegowe, udziela turystom niezbędnych informacji. O wszelkich zauważonych zakłóceniach w pracy schroniska i niewłaściwych zachowaniach gości informuje natychmiast dyrektora schroniska. O usterkach technicznych informuje bezzwłocznie pracownika Zespołu Szkół Społecznych w Korlinie zajmującego się stanem technicznym obiektu.
- 2) Zadania sprzątaczki- sprzątaczk dba o ład i czystość na terenie obiektu. O sprzecznych ze statutem zachowaniach gości informuje dyrektora schroniska.
- 3) Zadania obsługi kuchni- osoby obsługujące kuchnię przygotowują i wydają gościom zamówione posiłki o wcześniej ustalonej porze. Odpowiadają za czystość i porządek na stołówce.

VI. Tryb składania skarg w przypadku naruszenia regulaminu schroniska i praw przebywających w schronisku

§ 14. 1. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub nieodpowiedniego zachowania się, dyrektor schroniska jest uprawniony do usunięcia korzystającego z pobytu w schronisku, a ponadto zawiadomienia o tym fakcie właściwą szkołę (uczelninę, organizację itp.).

2. We wszystkich sprawach nie ujętych w statucie a dotyczących toku życia w schronisku jak: zapewnienie porządku, ochrony mienia, przestrzegania zasad kultury itp. korzystający stosują zasady określone w regulaminie schroniska i stosują się do wskazań dyrektora schroniska.

3. W przypadku naruszenia jakichkolwiek praw, korzystający ze schroniska mają prawo złożenia skargi do organu prowadzącego schronisko za pośrednictwem dyrektora schroniska.

§ 15. Korzystający ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń schroniska, lub w ważnych wypadkach kierować je do Prezesa Stowarzyszenia.

VII. Zakres odpowiedzialności schroniska za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska

§ 16. 1. Osoby przebywające w schronisku są zobowiązane do zabezpieczenia przedmiotów wartościowych, w tym pieniędzy.

2. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do schroniska przez osoby korzystające ze schroniska.

VIII. Sprawy organizacyjne i finansowe

§ 17. 1. Wpływy pochodzące z tytułu prowadzenia schroniska odprowadzane są na rachunek dochodów własnych Zespołu Szkół w Korlinie.

2. Z wpływów z opłat pokrywa się wydatki schroniska nie znajdujące pokrycia w budżecie organu prowadzącego schronisko.

3. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala Prezes Stowarzyszenia wraz z Zarządem Stowarzyszenia na wniosek Dyrektora schroniska.

IX. Postanowienia końcowe

§ 18. 1. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze szkolnego schroniska młodzieżowego określa regulamin schroniska, opracowany przez dyrektora schroniska.

2. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu i przepisami w zakresie organizacji i działalności szkolnych schronisk młodzieżowych.

§ 19. Schronisko może współdziałać z innymi stowarzyszeniami, instytucjami i organizacjami według zasad określonych właściwymi przepisami.