Załącznik
do Uchwały Nr XLV/241/2010
Rady Powiatu w Sępólnie Krajeńskim
z dnia 25 sierpnia 2010 r.

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Więcborku

Spis treści

1. Podstawy prawne, nazwa, siedziba, postanowienia ogólne
2. Cele i zadania
3. Organy Schroniska
4. Zadania pracowników
5. Organizacja pracy
6. Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska
4. Działalność administracyjno-finansowa

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 (Dz. U. z 2004. Nr 256, poz. 2572 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 7 marca 2005 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 2005r. Nr 52, poz. 467).

2.Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest wydzielona część budynku Internatu Zespołu Szkół – Centrum Edukacyjne w Więcborku

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 Więcborku jest Powiat Sępoleński.

5. Szkolne Schronisko Młodzieżowe używa pieczęci:

Szkolne Schronisko Młodzieżowe
w Więcborku
ul. Aleja 600 lecia 9
tel. 52 3897040
fax. 52 3899588

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 możliwości) 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 udostępnianie 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 – Centrum Edukacyjne w Więcborku.
1.Prawa i obowiązki dyrektora:

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

§ 4. 1. Pracą schroniska kieruje Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego. Funkcję kierownika Schroniska Młodzieżowego sprawuje kierownik internatu Zespołu Szkół – Centrum Edukacyjnego w Więcborku. W czasie dłuższej nieobecności kierownika internatu, funkcję kierownika Schroniska Młodzieżowego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Zespołu Szkół – Centrum Edukacyjnego w Więcborku.

2. Do zadań i kompetencji kierownika należy między innymi:

a) ścisłe egzekwowanie przestrzegania 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 wg. harmonogramu zgłoszeń

e) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadanych miejsc noclegowych,
f) rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
g) opieka wychowawcza nad młodzieżą przebywającą w Schronisku i udzielanie im pomocy w rozwiązywaniu problemów z załatwieniem spraw związanych z zakwaterowaniem,
h) udzielanie informacji dotyczących najbliżej okolicy (regionu) oraz organizowanie ekspozycji informacyjno – krajoznawczej obejmującej m.in.: plan sytuacyjny miejscowości, mapkę okolicy z oznaczeniem szlaków turystycznych i obiektów krajoznawczych, przewodniki, powielane informacje o najbliższej okolicy Schroniska i regionu, inne zbiory 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 sprzątania,
o) prowadzenie statystyki z działalności Schroniska,
p) uzgadnianie z dyrektorem szkoły zakresu 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) teczki z korespondencją,
d) kroniki Schroniska,
e) kwitariusza przychodów,
f) książki życzeń i zażaleń,
g) książki kontroli.

ZADANIA PRACOWNICOWNIKÓW

§ 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:
1.prowadzenie dokumentacji Schroniska zgodnie z odrębnymi przepisami,
2.przyjmowanie grup wycieczkowych i pojedynczych turystów,
3.rejestracja osób korzystających z usług Schroniska,
4.prawna i materialna odpowiedzialność za powierzone mienie.

4.Do zadań pracowników obsługi należy:
1.utrzymanie ładu i porządku w pomieszczeniach Schroniska,

2.dbałość o sprawne funkcjonowanie urządzeń Schroniska,
3.prowadzenie podręcznych magazynów,
4.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 okresla jego Regulamin opracowany przez Dyrektora ZS-CE w Więcborku

2. Schronisko w Więcborku jest schroniskiem sezonowym czynne jest w okresie ferii w dniach wolnych od nauki.
3. Schronisko posiada 30 miejsc noclegowych.
4. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 17:00 - 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 boiska 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 dbałości o jego otoczenie. (Regulamin Schroniska stanowi załącznik do niniejszego Statutu).

PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJACYCH ZE SCHRONISKA

§ 7. 1. Od godz. 22^{00} do 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 kierują je do Kuratorium Oświaty w Bydgoszczy;
8) Korzystający ze schroniska mają obowiązek pozostawienia klucza od pokoju, po jego starannym zamknięciu, w recepcji przy każdorazowym opuszczeniu 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-Centrum Edukacyjne w Więcborku.
2. Zasady gospodarki finansowej i materialnej regulują: ustawa o finansach publicznych i ustawa o rachunkowości oraz przyjęta przez Zespół Szkół – Centrum Edukacyjne w Więcborku polityka rachunkowości.
3. Za usługi zakwaterowania świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Wysokość opłat określa na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący.
4. Podstawą gospodarki finansowej jest plan dochodów i wydatków.
5. Wpływy z tytułu dochodów Szkolnego Schroniska Młodzieżowego odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu powiatu.

INNE POSTANOWIENIA

§10. Schronisko 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:
1. Ekspozycję i materiały o regionie i gminie Więcbork
2. Informacje turystyczna, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy autobusów i pociągów, bazie żywieniowej itd.
3. Statut i Regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń.
4. Regulamin Schroniska stanowi załącznik do niniejszego Statutu

§ 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 MENiS oraz Ministerstwo Finansów.

§14. Schronisko może współpracować z Polskim Towarzystwem Schronisk Młodzieżowych oraz innymi stowarzyszeniami i organizacjami według zasad określonych z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty (Dz. U. Nr 95, poz. 425 praz 1992 r. Nr 26, poz. 113 i Nr 54, poz. 254).

§15. Zmian statutu Schroniska dokonuje się w sposób przyjęty dla jego uchwalania.

§16.Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.