

**Statut**  
**Szkolnego Schroniska Młodzieżowego**  
we Wschowie

Spis treści:

<b>Rozdział I. Podstawy prawne, nazwa, siedziba, postanowienia ogólne</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział II. Cele i zadania Schroniska.</b>	<b>2</b>
<b>Rozdział III. Organy Schroniska</b>	<b>3</b>
<b>Rozdział IV. Zadania pracowników</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział V. Organizacja pracy</b>	<b>4</b>
<b>Rozdział VI. Prawa i obowiązki osób korzystających ze Schroniska</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział VII. Działalność administracyjno-finansowa</b>	<b>5</b>
<b>Rozdział VIII. Inne postanowienia</b>	<b>6</b>

## **Rozdział I.**

### **PODSTAWY PRAWNE, NAZWA, SIEDZIBA, POSTANOWIENIA OGÓLNE**

#### **§1**

1. Siedzibą Szkolnego Schroniska Młodzieżowego jest wydzielona część budynku Internatu Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego we Wschowie.
2. 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).
3. Organem prowadzącym Szkolne Schronisko Młodzieżowe we Wschowie jest Powiat Wschowski.
4. Szkolne Schronisko Młodzieżowe używa pieczęci:

**CENTRUM KSZTAŁCENIA USTAWICZNEGO I PRAKTYCZNEGO**

Szkolne Schronisko Młodzieżowe

we Wschowie

ul. Plac Kosynierów 1

tel. 65 540 22 92

NIP 697-16-42-193

## **Rozdział II.**

### **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) realizacja (w miarę możliwości) innych zadań wynikających z potrzeb zgłaszanych przez szkoły i opiekunów grup, a także innych uczestników,
- 4) stałe zapewnienie dobrego poziomu usług noclegowych, zwiększanie różnorodności i atrakcyjności świadczonych usług,
- 5) ścisła współpraca z nauczycielami - opiekunami grup, w realizacji programu turystycznego, kulturalnego i wychowawczego,
- 6) racjonalne udostępnianie zaplecza gospodarczo - rekreacyjnego i sportowego będącego w dyspozycji schroniska,
- 7) dbanie o sprawność i modernizację bazy sprzętowej,
- 8) rozwijanie współpracy z placówkami oświatowymi w regionie oraz władzami lokalnymi w zakresie upowszechniania turystyki wśród młodzieży,
- 9) udostępnianie placówki na cele turystyczno - kulturalne społeczności lokalnej.

## **Rozdział III.**

### **ORGANY SCHRONISKA**

§ 3. Organem schroniska jest Dyrektor Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego we Wschowie.

§ 4. 1. Pracą schroniska kieruje Kierownik Szkolnego Schroniska Młodzieżowego. Funkcję kierownika Schroniska Młodzieżowego sprawuje kierownik internatu Centrum we Wschowie. W czasie dłuższej nieobecności kierownika internatu, funkcję kierownika Schroniska Młodzieżowego pełni osoba wyznaczona przez Dyrektora Centrum.

2. Do zadań i kompetencji kierownika należy między innymi:

- 1) ściśle egzekwowanie przestrzegania przez turystów regulaminu Schroniska,
- 2) przyjmowanie indywidualnych zamówień na noclegi i potwierdzanie tych zamówień (w ciągu 14 dni),
- 3) prowadzenie innej korespondencji Schroniska,
- 4) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych wg. harmonogramu zgłoszeń,
- 5) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadanych miejsc noclegowych,
- 6) rejestracja osób korzystających ze Schroniska,
- 7) udzielanie pomocy w rozwiązywaniu problemów w sprawach związanych z zakwaterowaniem młodzieży przebywającej w Schronisku,
- 8) udzielanie informacji dotyczących najbliższej 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,
- 9) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi Schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) ewentualny zwrot zaliczek za noclegi,
- 11) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętów i urządzeń,
- 12) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez turystów,
- 13) dbanie o odpowiedni poziom Schroniska,
- 14) organizowanie i nadzorowanie sprzątnia,
- 15) prowadzenie statystyki z działalności Schroniska,
- 16) uzgadnianie z dyrektorem Centrum zakresu korzystania ze sprzętu szkolnego dla potrzeb Schroniska,
- 17) 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:

- 1) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze Schroniska,

- 2) teczki z korespondencją,
- 3) kwitariusza przychodów,
- 4) książki życzeń i zażaleń,

#### **Rozdział IV.**

#### **ZADANIA PRACOWNIKÓW**

§ 5. 1. W Schronisku zatrudnia się pracowników administracyjnych i pracowników obsługi.

2. Do zakresu 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.

3. Do zakresu 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.

4. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.

#### **Rozdział V.**

#### **ORGANIZACJA PRACY**

§ 6. 1. Szczegółowe zasady organizacji i sposobu korzystania ze Schroniska określa jego Regulamin opracowany przez Dyrektora Centrum we Wschowie, który jest odrębnym dokumentem.

2. Schronisko we Wschowie jest schroniskiem sezonowym czynne jest w okresie ferii letnich, zimowych i w dniach wolnych od nauki po wcześniejszym uzgodnieniu z kierownikiem schroniska.

3. Schronisko posiada 120 miejsc noclegowych .

4. Przyjmowanie osób w Schronisku trwa od godz. 16:00 - 21:00 w każdy dzień tygodnia.

5. W uzasadnionych przypadkach można przyjąć gości również w innych godzinach.

6. Doba w schronisku trwa od godz. 16:00 do godz. 10:00 dnia następnego. Od godz. 22<sup>00</sup> do 6<sup>00</sup> obowiązuje cisza nocna oraz wygaszenie światła.

7. System rezerwacji miejsc noclegowych ustala kierownik Schroniska. [ system pisemny – umowa ]
8. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności za przedmioty wartościowe oraz pieniądze wnoszone do Schroniska .
9. Schronisko posiada ogólnodostępne boiska sportowe.
10. Skargi związane z naruszeniem praw dziecka zgłaszać należy Dyrektorowi CKUiP we Wschowie
11. Osoby przebywające w Schronisku zobowiązane są do przestrzegania Regulaminu Schroniska, jak i dbałości o jego otoczenie.

## **Rozdział VI.**

### **PRAWA I OBOWIĄZKI OSÓB KORZYSTAJĄCYCH ZE SCHRONISKA**

- § 7. 1. Używanie urządzeń elektrycznych w pokojach jest zabronione;
2. Przyjmowanie w pokojach osób nie zameldowanych jest zabronione.
  3. Za wszelkie zaistniałe uszkodzenia lub zniszczenia przedmiotów stanowiących własność schroniska odpowiada kierownik grupy wycieczkowej lub indywidualny turysta; Kierownik schroniska określa wysokość odszkodowania lub sposób zapłaty.
  4. W razie naruszenia statutu schroniska lub zachowania naruszającego normy współżycia społecznego przez osoby korzystające ze schroniska, Kierownik schroniska ma prawo usunąć winnego ze schroniska, a ponadto zawiadomić odpowiednią jednostkę organizacyjną (szkołę, uczelnię, organizację, stowarzyszenie), z której wywodzi się wymieniona osoba.
  5. Na terenie schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu, picia alkoholu i używania środków odurzających.
  6. Osoby korzystające ze schroniska mogą wpisywać uwagi pozytywne i negatywne do książki życzeń i zażaleń, która znajduje się w recepcji.
  7. Korzystający ze schroniska mają obowiązek pozostawienia klucza od pokoju, po jego starannym zamknięciu, w recepcji przy każdorazowym opuszczeniu schroniska.
  8. Korzystający ze schroniska mają obowiązek przed opuszczeniem pokoju lub przed snem zamknąć krany instalacji wodociągowej, zamknąć okna i drzwi wejściowe.
  9. 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 oraz recepcjonisty.

## **Rozdział VII.**

### **DZIAŁALNOŚĆ ADMINISTRACYJNO – FINANSOWA**

§ 8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe prowadzi ewidencję korzystających z noclegów.

§ 9. 1. Szkolne Schronisko Młodzieżowe funkcjonuje przy Centrum Kształcenia Ustawicznego i Praktycznego we Wschowie.

2. Za usługi zakwaterowania świadczone przez schronisko pobierane są opłaty. Opłata za nocleg winna być uiszczona przy dokonaniu meldunku. Przy niższej w opłacie, należy przedstawić aktualną legitymację PTSM. Wysokość opłat określa na wniosek dyrektora szkoły organ prowadzący.

3. Wpływy z tytułu dochodów Szkolnego Schroniska Młodzieżowego odprowadzane są na rachunek dochodów budżetu powiatu.

## **Rozdział VIII.**

### **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 Wschowa,
- 2) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy autobusów i bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych,
- 3) Statut i Regulamin Schroniska, cennik opłat za korzystanie ze Schroniska oraz książkę życzeń i zażaleń,

§ 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 .

§ 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.

§ 15. Statut wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Przyjęty uchwałą **nr 12** Rady Pedagogicznej z dnia **16.10.2017 r.**