

STATUT
NIEPUBLICZNEGO SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO „ŻÓŁTY SZALIK”
WE FROMBORKU

§ 1

I. Nazwa, typ, rodzaj oraz siedziba placówki:

1. Schronisko nosi nazwę: Niepubliczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Żółty Szalik” we Fromborku, zwane w dalszej części „schroniskiem” jest niepubliczną placówką oświatowo-wychowawczą, działającą na podstawie przepisów ustawy z dnia 14 grudnia 2016 roku - Prawo oświatowe oraz postanowieniami niniejszego statutu.
2. Ustalona nazwa jest używana przez schronisko w pełnym brzmieniu.
3. Osobą prowadzącą schronisko jest Fundacja „Żółty Szalik”, z siedzibą we Fromborku, ul. Braniewska 11, 14-530 Frombork, wpisana do Krajowego Rejestru Sądowego przez Sąd Rejonowy w Olsztynie, VIII Wydział Gospodarczy pod numerem KRS – 509119.
4. Siedziba schroniska mieści się we Fromborku, ul. Braniewska 11, 14-530 Frombork.
5. Schronisko jest wpisane do ewidencji szkół i placówek niepublicznych prowadzonej przez Starostę Braniewskiego.
6. Nadzór pedagogiczny nad schroniskiem prowadzi Warmińsko-Mazurski Kurator Oświaty.
7. Schronisko używa pieczęci z napisem: Niepubliczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Żółty Szalik” we Fromborku.
8. Na budynku schroniska umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm z napisem: "Niepubliczne Szkolne Schronisko Młodzieżowe „Żółty Szalik” we Fromborku" duże białe litery na zielonym tle.

§ 2

II. Cele i zadania szkolnego schroniska młodzieżowego:

1. Celem działalności schroniska jest zapewnienie zakwaterowania i wypoczynku dzieciom i młodzieży szkolnej oraz ich opiekunom, a także szkolnym wycieczkom krajoznawczym, młodzieży akademickiej, nauczycielom, zorganizowanym grupom turystycznym, turystom indywidualnym krajowym i zagranicznym tanich miejsc noclegowych.
2. Do zadań schroniska należy:
 - 1) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 2) zapewnienie gościom tanich miejsc noclegowych w stosunku do innych schronisk,
 - 3) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku,

- 4) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa nad dziećmi i młodzieżą,
- 5) umożliwianie rozwijania zainteresowań,
- 6) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku: wycieczki, rajdy, konkursy, prelekcje,

§ 3.

III. Organy placówki, zakres ich zadań, prawa i obowiązki pracowników.

1. Pracę schroniska nadzoruje dyrektor schroniska zatrudniany przez Fundację Żółty Szalik.
2. Dyrektor jest kierownikiem zakładu pracy dla pracowników zatrudnionych w schronisku i decyduje w następujących sprawach :
 - 1) zatrudniania i zwalniania pracowników schroniska, w tym pracowników pedagogicznych,
 - 2) przyznawania nagród oraz wymierzania kar porządkowych pracownikom,
 - 3) zmian w zakresach czynności poszczególnych pracowników.
3. Do kompetencji dyrektora należy organizowanie, kierowanie i nadzorowanie całokształtu działalności schroniska, a w szczególności :
 - 1) kierowanie działalnością schroniska i reprezentuje go na zewnątrz;
 - 2) dysponowanie środkami finansowymi określonymi w planie finansowym schroniska i odpowiedzialność za ich prawidłowe wykorzystanie;
 - 3) wykonywanie innych zadań, w szczególności:
 - a) egzekwowanie przestrzegania regulaminu schroniska przez turystów,
 - b) prowadzenie korespondencji schroniska,
 - c) przyjmowanie zamówienia na noclegi i udzielanie na nie odpowiedzi,
 - d) przyjmowanie zespołów wycieczkowych,
 - e) rejestracja osób korzystających z usług schroniska,
 - f) przyjmowanie zaliczki i opłaty za usługi schroniska oraz prowadzenie ich ewidencji,
 - g) podejmowanie decyzji o ewentualnym zwrocie zaliczek za noclegi,
 - h) nadzorowanie, prowadzenie rachunkowości schroniska zgodnie z istniejącymi przepisami,
 - i) prowadzenie magazynu schroniska,
 - j) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenie sprzętu i urządzeń schroniska,
 - k) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń w uzgodnieniu z Prezesem Fundacji Żółty Szalik.

§ 4

1. Do zadań pracowników pedagogicznych należy:

- 1) sprawowanie nadzoru pedagogicznego nad dziećmi i młodzieżą szkolną przebywającą na terenie schroniska,
 - 2) pomoc w organizacji czasu wolnego na prośbę kierownika wycieczki lub zorganizowanie imprezy turystyczno-sportowej,
 - 3) organizowanie, prowadzenie zajęć edukacyjnych
2. Sprawy kadrowe realizowane są w uzgodnieniu z Prezesem Fundacji.
 3. Zasady zatrudniania i wynagradzania pracowników określają odrębne przepisy.
 4. Szczegółowy zakres obowiązków określają zakresy czynności pracowników.

§ 5

Prawa pracowników szczegółowo określa kodeks pracy oraz Konstytucja RP, należy do nich między innymi:

- 1) zasada równości,
- 2) wolność zrzeszania się w związkach zawodowych, organizacjach społeczno-zawodowych rolników oraz w organizacjach pracodawców,
- 3) wolność wyboru i wykonywania zawodu oraz wyboru miejsca pracy,
- 4) prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy.

§ 6

II. Organizacja schroniska

1. Schronisko jest zorganizowane w pomieszczeniach siedziby Fundacji Żółty Szalik, dysponuje 40 miejscami noclegowymi. Zasady udostępniania pomieszczeń szkolnych na działalność schroniska określi porozumienie zawarte pomiędzy prezesem Fundacji Żółty Szalik, a dyrektorem schroniska.
2. Schronisko prowadzi działalność w ciągu całego roku kalendarzowego. Szczegóły organizacji określa regulamin.
3. Przyjmowanie osób w schronisku trwa całą dobę.
4. Doba w schronisku trwa od godz. 17.⁰⁰ do godz. 10.⁰⁰ dnia następnego.
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 i sprawować opiekę nad uczestnikami.

9. W przeciwnym przypadku zespół nie może być przyjęty do schroniska.

§ 7

III. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje osobom określonym w § 2 niniejszego statutu.
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.
4. W razie sporu sprawę zwrotu zaliczki rozstrzyga ostatecznie Prezes Stowarzyszenia.
5. W przypadku nie nadesłania zaliczki na 10 dni przed przybyciem do schroniska zespołu wycieczkowego, dyrektor schroniska może zamówienie anulować.

§ 8

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

1. 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 dyrektorowi lub pracownikowi schroniska.

2. Prawa przebywających w schronisku:

- 1) ze schroniska można korzystać dowolna liczba 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 zażaleń.

§ 9

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

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 (uczelnię, 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.

§ 10

Korzystający ze schroniska mogą wszelkie pozytywne i negatywne uwagi wpisywać do książki życzeń i zażaleń schroniska, lub w ważnych wypadkach kierować je do prezesa fundacji.

§ 11

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

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.

§ 12

VIII. Sposób uzyskiwania środków finansowych na działalność schroniska

1. Schronisko pozyskuje środki finansowe na działalność między innymi z tytułu: opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku, darowizn, zbiórek, dotacji i innych.
2. Wpływy pochodzące z tytułu prowadzenia schroniska odprowadzane są na wydzielony rachunek bankowy Fundacji Żółty Szalik.
3. Wysokość opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w schronisku ustala Prezes Fundacji Żółty Szalik wraz z Zarządem Fundacji na wniosek Dyrektora schroniska.

§ 13

IX. Postanowienia końcowe

1. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa regulamin Niepublicznego Szkolnego Schroniska Młodzieżowego „Żółty Szalik” we Fromborku, opracowany przez dyrektora schroniska.
2. Regulamin nie może być sprzeczny z zapisami niniejszego statutu i przepisami w zakresie organizacji i działalności szkolnych schronisk młodzieżowych.

§ 14

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