

Statut Szkolnego Schroniska Młodzieżowego w Porębie Wielkiej

§ 1

1. Nazwa schroniska brzmi: Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Porębie Wielkiej.
2. Nazwa szkolnego schroniska młodzieżowego jest używana w pełnym brzmieniu. Na pieczęciach może być używany skrót nazwy.
3. Na budynku szkolnego schroniska młodzieżowego umieszcza się trójkątną tablicę o wymiarach 60 x 60 x 60 cm, z napisem "Szkolne Schronisko Młodzieżowe" wykonanym dużymi białymi literami na zielonym tle.
4. Schronisko jest placówką oświatową o całorocznym okresie działania z wyłączeniem okresów Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocnych.

§ 2

1. Do celów i zadań schroniska należą:
 - 1) upowszechnianie wśród dzieci i młodzieży krajoznawstwa i różnych form turystyki jako aktywnych form wypoczynku,
 - 2) prowadzenie poradnictwa i informacji krajoznawczo-turystycznej,
 - 3) zapewnienie dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanich miejsc noclegowych oraz wspieranie wychowawców w opiece nad uczniami,
 - 4) zarządzanie obiektami sportowo-rekreacyjnymi będącymi w administrowaniu Schroniska.
2. Zadania określone w ust. 1 schronisko realizuje w oparciu o bazę materialną którą dysponuje, jak również przy pomocy zatrudnionej stosownie do potrzeb kadry.
3. Schronisko może zatrudniać pracowników pedagogicznych, pracowników administracyjnych, pracowników obsługi oraz innych według potrzeb i w ramach limitu etatów określonych przez organ prowadzący.

§ 3

Dyrektorem schroniska w imieniu organu prowadzącego jest dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej. Do jego kompetencji należy:

- 1) opracowywanie regulaminu schroniska,
- 2) ustalenie organizacji pracy schroniska,
- 3) wnioskowanie wysokości opłat za korzystanie z miejsc noclegowych w Szkolnym Schronisku Młodzieżowym do organu prowadzącego,

- 4) ustalenie wysokości opłat za uszkodzenia i zniszczenia, sprzętu i urządzeń schroniska dokonane przez korzystających ze schroniska,
- 5) sprawowanie nadzoru nad działalnością administracyjno-gospodarczą schroniska,
- 6) nawiązywanie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami schroniska, określenie zakresu czynności pracowników schroniska i odpowiedzialności materialnej pracowników,
- 7) przyznawanie nagród dyrektora wyróżniającym się pracownikom lub kar porządkowych w stosunku do pracowników nieprzestrzegających dyscypliny pracy,
- 8) realizacja wydatków finansowych w ramach przyznanych i wypracowanych środków finansowych.

§ 4

Do zadań pracowników schroniska należy realizacja wszelkich czynności i obowiązków związanych z prawidłowym funkcjonowaniem placówki, a w szczególności:

- 1) zapewnienie opieki i wychowania dzieciom i młodzieży przebywającym w schronisku,
- 2) prowadzenie dokumentacji niezbędnej do prawidłowego funkcjonowania schroniska,
- 3) egzekwowanie przestrzegania przez turystów postanowień statutu i regulaminu schroniska,
- 4) dbanie o dobre imię i pozytywny wizerunek schroniska, budowanie zaufania osób korzystających ze schroniska,
- 5) przyjmowanie rezerwacji indywidualnych i zbiorowych,
- 6) przyjmowanie osób przybywających na noclegi, rejestrowanie ich na kartach meldunkowych,
- 7) informowanie osób nocujących o walorach turystycznych i krajoznawczych regionu, o usługach prowadzonych przez schronisko i pomoc w organizowaniu pobytu,
- 8) pomoc w rozwiązywaniu problemów i załatwianiu spraw związanych z zakwaterowaniem,
- 9) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska i prowadzenie ich ewidencji,
- 10) egzekwowanie odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska,
- 11) prawidłowe archiwizowanie dokumentacji schroniska,
- 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,

- 16) utrzymanie schroniska i jego otoczenia w nienaganej czystości,
- 17) wykonywanie napraw bieżących i drobnych remontów.

§ 5

- 1) Schronisko jest czynne cały rok z wyłączeniem okresów Świąt Bożego Narodzenia oraz Wielkanocnych i posiada 130 miejsc noclegowych.
- 2) Przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz. 7.00 do godz. 22.00.
- 3) Doba noclegowa w schronisku trwa od godz. 17:00 do godz. 10:00 dnia następnego.

§ 6

1. Zasady rezerwacji grupowych noclegów:

- a) rezerwacji można dokonać osobiście, pisemnie, telefonicznie lub mailem,
- b) należy podać termin pobytu oraz ilość osób korzystających z noclegów,
- c) każdej przyjętej rezerwacji pracownik schroniska nadaje numer,
- d) należy wpłacić zaliczkę ustaloną z pracownikiem schroniska (minimum 50% należnej kwoty) co najmniej 5 dni przed przybyciem, na wskazany rachunek bankowy,
- e) w przypadku rezygnacji z zarezerwowanych noclegów zgłoszonej na piśmie, zwrotowi podlega wpłacona kwota,
- f) zwrot należności za opłacone a niewykorzystane noclegi następuje na podstawie pisemnego wniosku złożonego przez osobę zainteresowaną,
- g) w przypadku zwrotu należności za pośrednictwem poczty lub banku zwracana kwota pomniejszana jest o koszt operacji,
- h) istnieje możliwość indywidualnych ustaleń warunków rezerwacji i płatności.

§ 7

1. Osoby korzystające ze schroniska ponoszą pełną odpowiedzialność osobistą za przedmioty wartościowe lub pieniądze wniesione do schroniska i niezabezpieczone na wypadek kradzieży lub utraty.
2. Schronisko nie odpowiada za przedmioty wartościowe i pieniądze pozostawiane w pokojach.
3. Schronisko nie ponosi odpowiedzialności z tytułu pozostawienia przedmiotów wartościowych lub pieniędzy w miejscach ogólnodostępnych.

§ 8

1. Dzieci i młodzież oraz pozostałe osoby przebywające w schronisku mają prawo:
 - a) zapoznać się ze statutem i regulaminem schroniska,
 - c) do otrzymania odpowiedniego świadczenia noclegowego w standardzie schroniska,
 - d) do swobodnego poszukiwania, otrzymywania i przekazywania informacji o regionie i możliwościach spędzania czasu wolnego,
 - e) do korzystania z potencjału bazy noclegowej obiektu i wszelkich pomieszczeń służących spędzaniu czasu wolnego,
 - f) dostępu do pełnej informacji turystycznej na temat regionu i oferty turystycznej schroniska,
 - g) uzyskania stosownej pomocy w rozwiązaniu problemów związanych z pobytem w schronisku.

§ 9

1. Uwagi, wnioski, zażalenia lub skargi osoby przebywające w schronisku mogą zgłaszać dyżurującemu pracownikowi recepcji; sprawy niewyjaśnione należy kierować do dyrektora.
2. Dyrektor ma obowiązek odpowiedzieć w ciągu 14 dni.
3. W przypadku stwierdzenia naruszenia praw dziecka, osoba, która stwierdziła to naruszenie winna niezwłocznie powiadomić pełniącego dyżur pracownika recepcji, ten zaś informuje dyrektora schroniska.
4. Dyrektor schroniska po rozpoznaniu sprawy i stwierdzeniu zasadności zgłoszenia podejmuje działania adekwatne do rodzaju sprawy.

§ 10

Obowiązki dzieci i młodzieży oraz pozostałych osób korzystających ze schroniska:

- a) ściśle przestrzeganie zapisów regulaminu schroniska i zaleceń wydawanych przez dyrektora i pracowników,
- b) wnoszenie odpłatności za pobyt oraz za uszkodzony lub zniszczony sprzęt i urządzenia schroniska,
- c) przestrzeganie ciszy nocnej w schronisku od godziny 22:00 do 6:00,
- d) przestrzeganie zakazu palenia tytoniu, spożywania alkoholu i środków odurzających, używania wulgaryzmów i przemocy na terenie schroniska,
- e) przestrzeganie ogólnych zasad i norm zachowań społecznych,
- f) szanowanie godności osobistej, poglądów i przekonań innych ludzi,

- g) dbałość o ład i porządek w pokojach gościnnych, w pomieszczeniach ogólnodostępnych oraz na zewnątrz budynku,
- h) przestrzeganie przepisów sanitarno-higienicznych podczas przygotowywania posiłków oraz po ich zakończeniu,
- i) odpowiedzialność za zachowanie zorganizowanych grup młodzieży szkolnej ponosi kierownik wycieczki lub imprezy organizowanej przez szkołę, biuro turystyczne lub inną placówkę. Bezpośredni nadzór nad dziećmi i młodzieżą przebywającą w Schronisku sprawują kierownicy i opiekunowie grup,
- j) 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,
- k) za wszystkie zaistniałe uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność Schroniska odpowiadają sprawcy lub kierownik grupy.

§ 11

Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze Szkolnego Schroniska Młodzieżowego określa regulamin schroniska opracowany przez dyrektora schroniska.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Łapanówce
mgr Paweł Pięta