

Regulamin Szkolnego Sezonowego Schroniska Młodzieżowego w Lubomierzu.

1. Prawo do korzystania ze schroniska przysługuje w szczególności dzieciom i młodzieży szkolnej, ich opiekunom, nauczycielom i wychowawcom . Z noclegu w schronisku mogą korzystać również inne osoby, pod warunkiem przestrzegania obowiązującego regulaminu.
2. Turyści indywidualni i w grupach poniżej 5-ciu osób mogą dostać nocleg bezpośrednio w schronisku, jeżeli są wolne miejsca, z tym, że pierwszeństwo mają uczniowie i młodzież szkolna.
3. Zespoły wycieczkowe i turyści indywidualni mogą być w miarę możliwości przyjmowani do schroniska także na pobyt dzienny za zgodą administratora schroniska.
4. Przybywający do schroniska (powinno to nastąpić w godz.. od 17.00 – 21.00) wpisują się do książki rejestracyjnej schroniska i oddają legitymacje uczniowskie lub członkowskie PTSM administratorowi schroniska, regulują należne opłaty według cennika wywieszonego w schronisku w widocznym miejscu.
5. Ze schroniska można korzystać nie dłużej niż 3 kolejne noce, chyba że są wolne miejsca i administrator schroniska wyrazi na to zgodę.
6. Osoby płci męskiej i żeńskiej kwateruje się w oddzielnych pomieszczeniach przydzielonych przez administratora schroniska.
7. Kierownik zespołu wycieczkowego i opiekunowie zobowiązani są nocować w schronisku razem z uczestnikami. W przeciwnym wypadku zespół może zostać nie przyjęty do schroniska.
8. Korzystający z noclegu w schronisku, jeżeli rezygnują z miejscowej bielizny pościelowej, muszą być zaopatrzeni we własną: 2 prześcieradła i poszewkę na poduszkę lub śpiwór.
9. Nocujący powinni przygotować łóżka do spania przed godz.21.00, tak, aby można było sprawdzić, czy wszyscy mają bieliznę pościelową lub śpiwór. Bez bielizny pościelowej nie można korzystać z noclegu.
10. Od godz. 22.00 do godz. 6.00 obowiązuje w schronisku cisza nocna z jednoznacznym wygaszeniem światła. Turyści, którzy przychodzą późno lub wcześniej rano wychodzą ze schroniska, nie powinni zakłócać wypoczynku pozostałym osobom. Odstępstwa od ustalonych godzin ciszy są możliwe tylko za zgodą administratora schroniska i w wyjątkowych sytuacjach.
11. Korzystający ze schroniska powinni najpóźniej do 8.00 zasłać łóżka i sprzątnąć zajmowane pomieszczenia.
12. W godzinach od 10.00 do 17.00 nie wolno korzystać z sypialni. Odstępstwa od tej zasady są dopuszczalne tylko podczas niepogody, za zgodą administratora schroniska.

13. Przygotowywanie posiłków może odbywać się tylko w czasie i miejscu wyznaczonym przez administratora schroniska. Po spożyciu posiłków należy pozmywać naczynia kuchenne, a pomieszczenia dokładnie sprzątnąć.
14. Używanie grzałek elektrycznych i otwartego ognia, a także przemieszczanie sprzętu w sypialniach jest zabronione.
15. Wszelkie zniszczenia i uszkodzenia przedmiotów stanowiących własność schroniska należy zgłaszać administratorowi schroniska, który określa wysokość odszkodowania i sposób zapłaty.
16. W schronisku obowiązuje schludny ubiór, spokojne i uprzejme zachowanie.
17. Na terenie schroniska obowiązuje zakaz palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych.
18. Do budynku schroniska nie wolno wprowadzać zwierząt.
19. W razie przekroczenia regulaminu schroniska lub innego niewłaściwego zachowania się administrator schroniska jest uprawniony do zatrzymania winnemu legitymacji (uczniowskiej, studenckiej, członkowskiej PTSM) i usunięcia go ze schroniska, a ponadto powiadomienia o tym fakcie właściwą szkołę, uczelnię, organizację itp.
20. Korzystający ze schroniska mogą wszelkie uwagi (zarówno pozytywne jak i negatywne np. dotyczące naruszenia praw dziecka) wpisywać do książki życzeń schroniska lub zgłaszać administratorowi schroniska. W ważnych przypadkach mogą kierować je do Dyrektora ZPO w Limanowej lub do organu nadzorującego schronisko.
21. Korzystający ze schroniska mogą wpisywać się do kroniki schroniska, którą prowadzi administrator schroniska.
22. Schronisko ponosi odpowiedzialność tylko za przedmioty wartościowe lub pieniądze pozostawione w depozycie u administratora schroniska.
23. We wszystkich sprawach nie ujętych w regulaminie, a dotyczących pobytu w schronisku korzystający zobowiązani są stosować się do wskazań administratora schroniska.

Regulamin powyższy stanowi załącznik nr 1 do statutu schroniska.

Dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej

mgr Paweł Pięta

p.o. DYREKTORA
Zespołu Placówek Oświatowych
w Limanowej

mgr Paweł Pięta

STATUT

SZKOLNEGO SCHRONISKA MŁODZIEŻOWEGO W LUBOMIERZU

1. Schronisko wchodzi w skład Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej i nosi nazwę: Zespół Placówek Oświatowych w Limanowej Szkolne Schronisko Młodzieżowe w Lubomierzu.
2. Schronisko jest schroniskiem sezonowym i mieści się w budynku Szkoły Podstawowej nr 2 w Lubomierzu.
3. Na zasadach określonych w statucie oraz regulaminie schronisko zapewnia w szczególności dzieciom i młodzieży oraz ich opiekunom tanie miejsca noclegowe w celu upowszechniania krajoznawstwa i różnych form turystyki.
4. Dyrektorem schroniska jest dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej, którego kompetencje określa statut zespołu. Do kompetencji dyrektora w szczególności należy czuwanie nad całościową organizacją pracy schroniska.
5. Na czas działania schroniska dyrektor Zespołu Placówek Oświatowych w Limanowej może zatrudniać administratora schroniska, do obowiązków którego w szczególności należy:
 - a) ścisłe egzekwowanie przestrzegania przez turystów regulaminu schroniska
 - b) przyjmowanie zamówień na noclegi od turystów
 - c) prowadzenie korespondencji schroniska
 - d) rejestracja osób korzystających ze schroniska
 - e) przyjmowanie zorganizowanych grup wycieczkowych wg ustalonego harmonogramu
 - f) przyjmowanie turystów indywidualnych w miarę posiadanych miejsc
 - g) przyjmowanie zaliczek i opłat za usługi schroniska oraz prowadzenie ich ewidencji
 - h) prowadzenie magazynu schroniska
 - i) organizowanie okresowych remontów, napraw sprzętu i urządzeń

- j) ustalanie wysokości odszkodowań za uszkodzenia i zniszczenia przez turystów sprzętu i urządzeń schroniska
- k) organizowanie i nadzorowanie sprzątania oraz prania bielizny pościelowej
- l) prowadzenie statystyki i sprawozdawczości schroniska
- m) 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, podręczną biblioteczkę zawierającą informatory, przewodniki i inne zbiory krajoznawcze.

6. Administrator schroniska jest odpowiedzialny za bieżące i zgodne z przepisami prowadzenie następującej dokumentacji schroniska:

- a) księgi inwentarzowej
- b) księgi materiałowej ilościowo-wartościowej
- c) księgi rejestracyjnej grup wycieczkowych i turystów indywidualnych korzystających ze schroniska
- d) teczek z korespondencją
- e) kroniki schroniska
- f) kwitariuszy przychodowych (wg przepisów o rachunkowości)
- g) książki życzeń i zażaleń
- h) książki kontroli.

7. W schronisku zatrudnieni mogą być również pracownicy obsługi do zadań których w szczególności należy:

- a) troska o czystość i higienę pomieszczeń mieszkalnych, sanitariatów i otoczenia schroniska
- b) opieka nad inwentarzem schroniska i zgłaszanie administratorowi wszelkich jego uszkodzeń
- c) wykonywanie wszelkich poleceń dyrektora lub administratora schroniska wynikających z toku pracy.

8. Szkolne Schronisko Młodzieżowe działa w okresie wakacji letnich od drugiego dnia po zakończeniu roku szkolnego i nie dłużej niż do dziesięciu dni przed rozpoczęciem nowego roku szkolnego.

9. Doba w schronisku rozpoczyna się o godzinie 17.00 i trwa do godz.10.00 dnia następnego.

10. System rezerwacji miejsc noclegowych w schronisku:

- a) schronisko posiada 35 miejsc noclegowych
- b) przyjmowanie osób w schronisku trwa od godz.17.00 do godz.21.00
- c) zespoły złożone z co najmniej pięciu osób zgłaszają przynajmniej na jeden miesiąc przed przybyciem do schroniska zamówienie, w którym podają nazwisko i imię kierownika zespołu, jego adres, liczbę i płeć uczestników, nazwę i adres szkoły, 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.
- d) zwrot zaliczki może nastąpić tylko w przypadku nie korzystania ze schroniska z ważnych i udokumentowanych przyczyn, uznanych przez administratora schroniska, po potrąceniu poniesionych już przez schronisko kosztów. W razie sporu sprawę zwrotu zaliczki rozstrzyga dyrektor ZPO w Limanowej.
- e) w przypadku nie nadesłania zaliczki w określonym terminie administrator może zamówienie anulować.
- f) grupy poniżej pięciu osób przyjmowane mogą być bezpośrednio w schronisku, w miarę posiadania wolnych miejsc.
- g) przybywający do schroniska wpisywani są do książki rejestracyjnej schroniska i regulują należne opłaty wg cennika obowiązującego w schronisku.

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

12. Dzieci, młodzież oraz inne osoby korzystające ze schroniska mają prawo do:

- a) bezpiecznego pobytu w schronisku
- b) korzystania z tanich noclegów
- c) życzliwego i podmiotowego traktowania przez personel schroniska
- d) ochrony i poszanowania godności, prywatności, swobody wyrażania myśli i przekonań, w szczególności światopoglądowych i religijnych jeśli nie narusza to dobra innych osób
- e) uzyskania informacji i doradztwa w zakresie turystyki i krajoznawstwa.

13. Dzieci, młodzież oraz inne osoby korzystające ze schroniska mają obowiązek:

- a) przestrzegania ciszy nocnej
- b) korzystający z noclegu o ile rezygnują z miejscowej bielizny pościelowej muszą być zaopatrzeni we własną tj. dwa prześcieradła, poszewkę na poduszkę lub śpiwór.
- c) noszenia schludnego ubioru
- d) spokojnego i uprzejmego zachowania się
- e) przestrzegać zakazu spożywania alkoholu i napojów alkoholowych, palenia tytoniu i zażywania środków odurzających.
- f) w schronisku obowiązuje również zakaz posiadania przedmiotów niebezpiecznych, materiałów wybuchowych lub łatwopalnych, środków żrących oraz innych materiałów stwarzających zagrożenie zdrowia lub życia.

14. Korzystający ze schroniska mogą wszelkie uwagi (zarówno pozytywne jak i negatywne np. dotyczące naruszenia praw dziecka) wpisywać do książki życzeń schroniska lub zgłaszać administratorowi schroniska.

W ważnych przypadkach mogą kierować je do dyrektora ZPO w Limanowej lub do organu nadzorującego schronisko.

15. Szczegółowe zasady organizacji i sposób korzystania ze schroniska określa regulamin schroniska, opracowany przez dyrektora ZPO w Limanowej.

16. W schronisku w widocznym i dostępnym miejscu umieszcza się:
- a) ekspozycję i materiały informacyjne o regionie,
 - b) informację turystyczną, wykaz niezbędnych numerów telefonów, informację o rozkładzie jazdy komunikacji publicznej oraz o dostępnej bazie żywieniowej, a także informację o lokalizacji obiektów kulturalnych i sportowych.
 - c) statut i regulamin schroniska, cennik opłat za korzystanie ze schroniska oraz książkę życzeń schroniska.

Statut wchodzi w życie z dniem 1 marca 2010 roku.

DYREKTOR
Zespołu Placówek Oświatowych
w Limanowej

mgr Paweł Pięta