

Pravilnik o korištenju školske
sportske dvorane
OŠ Orebić

Na temelju članka 118. stavka 2. alineja 3. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17 i 68/18) i članka 24. stavak 2. alineja 1. Statuta Osnovne škole Orebić Školski odbor Osnovne škole Orebić na sjednici održanoj dana 26. ožujka 2019. godine donosi:

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Ovim Pravilnikom reguliraju se prava i obveze te međusobni odnos svih korisnika školske sportske dvorane OŠ Orebić (dalje u tekstu: dvorana), briga i očuvanje imovine, prava i obveze korisnika i zaposlenika neposredno vezanih za rad dvorane, sigurnost, informiranje i dr.

Članak 1.

(1) Školska sportska dvorana (u daljnjem tekstu: dvorana) izgrađena je za potrebe nastave Tjelesne i zdravstvene kulture, sportskih, rekreacijskih i ostalih izvannastavnih aktivnosti, sportskih natjecanja, kulturno umjetničkih manifestacija i smotri. Sastoji se od dvodijelne dvorane, svlačionica sa sanitarnim prostorima i tuševima, kabineta za učitelje, višenamjenskog prostora za ambulantu, suce, voditelje aktivnosti i natjecanja, spremišta za čistačice, spremišta za opremu, čistog i nečistog hodnika, teleskopskih tribina, sanitarnih prostorija u hodnicima. Ulaz u školu je ujedno i ulaz u dvoranu. Izvan radnog vremena Škole, sukladno potrebi organizacije rada, ulaz u dvoranu je u hodnik na zapadnom dijelu dvorane. U tim danima obavijest o promjeni ulaza nalaziti će se na vratima glavnog ulaza u Školu.

(2) U nastavnom radnom vremenu Osnovne obvezne škole, od ponedjeljka do petka od 8:00 - 14:00, dvorana se koristi za pripreme nastavnika, realizaciju nastavnog Plana i programa Tjelesne i zdravstvene kulture, izvođenje dijela izvannastavnih aktivnosti učenika razredne nastave i realizaciju dijela Školskog kurikulumu.

(3) Ostale aktivnosti izvode se u nenastavnom radnom vremenu od ponedjeljka do petka od 14:00 - 22:00 i iznimno subotom od 8:00 - 14:00 u nastavnom radnom vremenu osnovne glazbene škole.

(4) Aktivnosti učenika izvan vremena propisanog Čl.1 st.2.i 3., moguća su samo uz posebnu suglasnost roditelja i nadležnih Tijela i ako su u skladu s odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju (organizacija susreta, razmjena, smotri, sportskih liga, realizacija radionica, projekata, kulturno - umjetničkih manifestacija, seminara, tematskih škola i sl.)

Članak 2.

(1) Dvorana se može dati na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama.

(2) Svi registrirani korisnici (klubovi, udruge....) i neregistrirani korisnici (grupe građana, skupine....) trebaju imenovati odgovornu osobu koja će ih predstavljati.

(3) Grupe djece koje nisu registrirane mogu koristiti dvoranu pod nadzorom imenovane punoljetne osobe odgovorne za tu grupu.

(4) U prijavi za korištenjem, potrebno je navesti sadržaj sporta ili aktivnosti koji se želi provoditi u dvorani. Sportovi za koje ne postoje prostorni i tehnički uvjeti te mogu dovesti do ozljeđivanja

korisnika ili uništavanja opreme i imovine, ne smiju se provoditi u dvorani o čemu na prijedlog ravnatelja odlučuje Školski odbor.

(5) Škola objavljuje Javni poziv za davanje termina dvorane u zakup trećim fizičkim ili pravnim osobama.

(6) Javni poziv se objavljuje godišnje ili periodično.

(7) Prednost pri zakupu imaju korisnici koji zakupljuju više termina u duljem vremenskom periodu.

(8) Slobodni termini se mogu unajmljivati i u kraćem vremenskom periodu.

(9) Nakon određivanja rasporeda korištenja dvorane, mogu se zakupiti jednokratni termini.

(10) Termini koji se mogu dati na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama sukladno Članku 1. stavku 3. i 4. ovog Pravilnika, su:

- radnim danom od ponedjeljka do petka od 14:00 do 22:00 sata
- subotom od 8:00- 14:00
- subotom od 14:00 - 22:00 i nedjeljom od 8:00 - 22:00, ali samo ako su korisnici povezali najmanje 4 termina korištenja uzastopno
- iznimno praznikom ako su korisnici povezali najmanje 4 termina korištenja uzastopno
- i iza 22:00 po posebno ugovorenim terminima.

(11) Termini iz ovog članka mogu se dati na korištenje samo ako su za organizaciju rada dvorane u tim terminima osigurana sredstva iz prihoda ostvarenih davanjem dvorane na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama.

Članak 3.

(1) Za korištenje dvorane korisnici iz članka 2. ovog Pravilnika plaćaju naknadu određenu cjenikom korištenja dvorane koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 4.

(1) Korisnici dvorane dužni su potpisati Ugovor o korištenju dvorane.

(2) Ugovor se sklapa i potpisuje u Školi u toku radnog vremena tajništva.

(3) Ugovor se potpisuje najmanje tjedan dana prije početka korištenja radi sastavljanja rasporeda korisnika. Iznimno za jednokratne ili jednodnevne termine ugovor se potpisuje najmanje 3 dana prije dana korištenja.

(4) Ugovorom o korištenju definiraju se termini korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja naknade za korištenje dvorane, prostor koji se koristi te svi ostali uvjeti korištenja dvorane.

(5) Odluku o davanju dvorane na korištenje donosi ravnatelj Škole.

(6) Popisnici Ugovora su ravnatelj Škole i odgovorna osoba korisnika dvorane.

(7) Prije potpisivanja Ugovora o korištenju, zaduženi djelatnik Škole dužan je odgovornu osobu korisnika upoznati s ovim Pravilnikom i Kućnim redom dvorane.

(8) Potpisivanjem Ugovora o korištenju odgovorna osoba potvrđuje da je upoznata s pravnim aktima te da u ime korisnika preuzima odgovornost za korištenje dvorane u skladu s navedenim aktima.

(9) O sklopljenim Ugovorima o korištenju dvorane ravnatelj izvješćuje Školski odbor.

Članak 5.

- (1) Ugovor o korištenju dvorane sklapa se, u pravilu, na razdoblje od najmanje mjesec dana.
- (2) Ugovor se sklapa i za korištenje kraće od mjesec dana.

Članak 6.

- (1) Ugovorom o korištenju dvorane ugovara se upotreba kako dvorane tako i pomoćnih prostorija (WC, hodnik i svlačionica).
- (2) Upotreba gimnastičkih i drugih sprava posebno se naznačuje u ugovoru o korištenju dvorane.
- (3) Korisnik dvorane potpisom Ugovora izjavljuje da je upoznat sa prostorom dvorane i da Škola ne snosi odgovornost za ozljede nastale za vrijeme korištenja dvorane.

Članak 7.

- (1) Za vrijeme korištenja dvorane za potrebe Škole odgovorna osoba je učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelji razredne nastave, voditelj izvannastavne ili druge školske aktivnosti ili druge osobe koje za to ovlasti ravnatelj Škole.
- (2) Za rad dvorane u izvannastavnom radnom vremenu odgovorna je osoba s kojom Škola sklapa ugovor o radu ili ugovor o djelu.
- (3) Odgovorna osoba zadužena je za praćenje korištenja dvorane, opreme i pomoćnih prostorija te za održavanje čistoće i reda u dvorani.
- (4) Na početku i na kraju svakog dana korištenja prostora školske sportske dvorane, odgovorna osoba dužna je pregledati dvoranu i inventar te zapisnički utvrditi eventualne kvarove, nedostatke i slično. Vodi i evidenciju korištenje dvorane od strane korisnika.
- (5) O eventualnim kvarovima, nedostacima ili oštećenjima odgovorna osoba mora obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.
- (6) Plaća po ugovoru o radu ili ugovoru o djelu i dodaci na plaću ostvareni sukladno pravu iz Kolektivnog ugovora, osiguravaju se iz sredstava državnog proračuna.
- (7) Plaća po ugovoru o radu i naknade po ugovoru o djelu za rad iz članka 2. ovog pravilnika dijelom se osiguravaju iz prihoda ostvarenih davanjem dvorane na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama.
- (8) Naknade za rad iz čl.2 za dodatke na plaću koje radnici ostvaruju pravima iz Kolektivnog ugovora, osiguravaju se iz prihoda ostvarenih davanjem dvorane na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama.

Članak 8.

- (1) Svi korisnici koji su obveznici plaćanja dvorane trebaju izvršiti uplatu unaprijed te uplatnicu priložiti prilikom potpisivanja Ugovora.
- (2) Korisnici dvorane koji sklapaju višemjesečni ugovor dužni su prilikom potpisivanja ugovora u svrhu osiguranja mjesečne uplate platiti predujam koji je određen cjenikom.

- (3) Mjesečni iznosi, podmiruju u roku od 7 dana po primljenom računu za tekući mjeseca, a najkasnije do polovine mjeseca.
- (4) Odgovorna osoba korisnika odgovara za sve eventualne sporove proizašle iz Ugovora o korištenju dvorane.
- (5) Svi korisnici naknadu za korištenje dvorane uplaćuju na IBAN Škole HR1523300031100064308 otvoren u OTP banci d.d.
- (6) Odgovorna osoba u dvorani je dužna primiti samo korisnike za koje je od Škole dobila podatke o potpisanom ugovoru odnosno zakupljenom terminu.
- (7) Korisnici dvorane odgovaraju za eventualno nastale štete te su iste dužni podmiriti i dvoranu ostaviti u prvobitnom stanju.

Članak 9.

- (1) Termini korištenja se mogu mijenjati samo promjenom Ugovora o korištenju, novi ugovor teče u pravilu od početka narednog tjedna.
- (2) Mjesečni ugovor se naplaćuje unaprijed i može se raskinuti najkasnije 7 dana prije početka korištenja ili 7 dana prije prekida korištenja.
- (3) Višemjesečni ugovor se može raskinuti u mjesecu korištenja za slijedeći mjesec.
- (4) Jednokratni termin je moguće otkazati bez naknade do 3 dana prije rezerviranog termina.

Članak 10.

- (1) U slučaju neplaćanja računa za korištenje, Škola ima pravo raskinuti ugovor o korištenju dvorane.
- (2) U slučaju postojanja duga prilikom raskida ugovora, dug korisnika će se namiriti iz predujma, a eventualna razlika vratiti korisniku.

Članak 11.

- (1) Škola može ostvariti prihod isticanjem reklama u sportskoj dvorani.
- (2) Reklame se mogu isticati na montažnim reklamnim panoima.
- (3) Prilikom trajnog isticanja reklama mora se voditi računa o primjerenosti reklama za školski uzrast.
- (4) Isticanje reklame u školskoj sportskoj dvorani odobrava ravnatelj Škole i o tome izvješćuje Školski odbor.

Članak 12.

- (1) Korisnici dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda dvorane koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika (Prilog 2).
- (2) U slučaju nepridržavanja Kućnog reda od strane bilo kojeg korisnika, ovlaštena osoba Škole može zatražiti udaljavanje osobe koja krši Kućni red dvorane ili, u slučaju većih nereda, udaljavanje svih osoba iz dvorane.
- (3) U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja Kućnog reda Škola može raskinuti ugovor o korištenju.

Članak 13.

- (1) Raspored korištenja dvorane sastavlja Škola (zaduženi djelatnik) te isti ističe u dvorani i na ulaznim vratima dvorane.
- (2) U pravilu se raspored definira kao tjedni pregled po danima u tjednu.

Članak 14.

- (1) Kod izrade rasporeda korištenja vodit će se računa o zahtjevima korisnika, ali i o racionalizaciji troškova.
- (2) Termini korištenja u pravilu se nadovezuju jedan na drugoga.
- (3) Zbog jedinstvenog načina zagrijavanja cijele dvorane, korištenje objekta subotom, nedjeljom i praznikom, kao i za vrijeme zimskih praznika, odnosno u vrijeme kad nema redovne nastave, moguće je, ako su popunjena najmanje 4 termina u nizu bez prekida, u vrijeme kada to odgovara većini korisnika.

Članak 15.

- (1) Korisnik dvorane ne može ući u dvoranu prije početka ugovorenog termina i dužan je izaći iz dvorane i iz ostalih prostora odmah po isteku ugovorenog termina.
- (2) Ugovoreni termin uključuje boravak u svlačionici 10 minuta prije i 15 minuta poslije termina korištenja.

Članak 16.

- (1) Škola je korisniku dužna osigurati dvoranu i pomoćne prostorije u ugovorenom terminu.
- (2) U večernjim satima, odnosno u zimskom periodu, Škola osigurava sve uvjete korištenja dvorane (rasvjeta, topla voda).
- (3) Obveza je Škole i korisnika održavati predmetni prostor čistim i urednim.

Članak 17.

- (1) U slučaju da ugovoreni termin korištenja dvorane nije osiguran od strane Škole, korisnik dvorane može tražiti novi termin ili raskinuti ugovor o korištenju i tražiti povrat uplaćenih sredstava.

Članak 18.

- (1) O korištenju dvorane ustrojava se i vodi evidencija o:
 - osobama koje borave u dvorani;
 - dolascima i odlascima pojedinih korisnika;
 - odgovornim osobama u dvorani;
 - redovitim pregledima inventara i opreme u dvorani;
 - eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima.
- (2) Evidenciju ustrojava zaduženi djelatnik Škole.

(3) Evidencijske liste (dnevnik) popunjavaju zajedno odgovorna osoba Škole i odgovorna osoba korisnika prije i nakon svakog korištenja dvorane.

(4) O eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima i primjedbama, odgovorne osobe izvješćuju ravnatelja ili tajnika Škole.

Članak 19.

(1) Sredstva ostvarena davanjem dvorane na korištenje koristit će se za:

- čišćenje dvorane;
- troškove redovitih periodičkih, zakonima propisanih, servisa, pregleda i slično (protupožarni aparati, hidranti, kotlovnica i slično);
- električnu energiju i ostale energente;
- osiguranje dvorane;
- naknadu osobama Škole koje će izvan radnog vremena, u izvanrednim situacijama, biti dežurne u dvorani, osobama za čišćenje dvorane u tim situacijama, te tajniku i računovođi;
- poboljšanje materijalnih uvjeta rada u dvorani i općenito u školi.

Članak 20.

(1) Iznos naknade za zaposlenike iz članka 19. alineje 6. ovog Pravilnika obračunava se kao rad preko norme zaposlenih u Školi.

Članak 21.

(1) Računovođa Škole izvješćuje Školski odbor o financijskom poslovanju i prihodima ostvarenim od davanja dvorane na korištenje u skladu s propisima.

Članak 22.

(1) Ovaj Pravilnik o korištenju školske sportske dvorane stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/19-01/03
URBROJ: 2117/1-28-02-19-1
U Orebiću, 26. ožujka 2019. godine

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

RAVNATELJ

M.P.