

Na temelju članka 179. Statuta Osnovne škole Lijepa naša Tuhelj, na prijedlog ravnateljice, Školski odbor na svojoj sjednici održanoj dana 10.2.2014. donosi

PRAVILNIK O KORIŠTENJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom reguliraju se uvjeti, raspored i način korištenja dvorane, plaćanje korištenja i način trošenja prihoda od dvorane.

Pod pojmom sportska dvorana podrazumijeva se uključenost sljedećih prostorija: parketni prostor sportske dvorane, prostor za sprave, svlačionice, sanitarni prostor i hodnici.

Članak 2.

Školska sportska dvorana izgrađena je za potrebe nastave Tjelesne i zdravstvene kulture Osnovne škole Lijepa naša Tuhelj (u daljnjem tekstu: Škola).

U vrijeme nastave dvorana se koristi za potrebe nastavnih i izvannastavnih aktivnosti učenika i učitelja Osnovne škole.

U izvannastavno vrijeme dvorana se može iznajmljivati na korištenje udrugama, grupama građana ili pravnim osobama (u daljnjem tekstu: korisnik) u svrhu bavljenja tjelesnom i zdravstvenom kulturom, rekreacijom i sportovima koji su predviđeni u dvorani (košarka, rukomet, odbojka, mali nogomet, stolni tenis, gimnastika, borilački sportovi...) ili u svrhu bavljenja kulturnim i društvenim djelatnostima.

Članak 3.

Škola će za potrebe redovne nastave, izborne nastave i ostalih nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, u pravilu koristiti sportsku dvoranu radnim danom od 07,00 – 15,00 sati.

Dvorana se iznajmljuje u ostalim terminima:

- radnim danom od 15,00 – 22,00 sata
- subotom i nedjeljom od 08,00 – 22,00 sata

U vrijeme školskih praznika i neradnih dana dvorana se može iznajmljivati od 08,00 do 23.00 sata.

U iznimnim situacijama dvorana se iznajmljuje po dogovoru.

Sportska dvorana ustupa se na korištenje Općini Tuhelj za potrebe održavanja pojedinih manifestacija u njejoj organizaciji bez naknade. Općina Tuhelj dužna je u iznimnim situacijama, do 25. u mjesecu obavijestiti Školu o potrebi korištenja dvorane sljedećeg mjeseca.

U cilju razvoja i promocije dječjeg sporta, dvorana se iznajmljuje na korištenje bez naknade klubovima i sportskim udrugama koji rade isključivo s djecom, a korištenje nije u komercijalne svrhe.

U predviđenom terminu za pojedinog korisnika ostali korisnici ne mogu dolaziti.

Svi zainteresirani korisnici dvorane dužni su do 25-og u mjesecu dostaviti plan potrebe za korištenjem kako bi se mogao napraviti raspored korištenja dvorane.

Korisnik treba imenovati odgovornu osobu koja će kontaktirati Školu i izvršavati obveze regulirane ovim Pravilnikom, a odnose se na korištenje dvorane.

Članak 4.

Odgovorna osoba od strane korisnika zadužena je za pravilno korištenje dvorane, pažljivo rukovanje opremom i inventarom dvorane, čistoću i red u dvorani. Na početku i na kraju svakog dana korištenja prostora sportske dvorane zaposlenik škole koji je ja za to ovlašten, dužan je pregledati dvoranu i inventar te unijeti i konstatirati zapisnički eventualne kvarove, nedostatke i sl. ili redovito stanje. O eventualnim kvarovima, nedostacima ili oštećenjima zaduženi zaposlenik mora obavijestiti ravnatelja/icu ili tajnika/icu Škole u roku od 24 sata.

Članak 5.

U slobodnim terminima iz čl. 3. ovog Pravilnika dvorana se može dati na korištenje zainteresiranim korisnicima.

Cijena jednog punog sata (korištenje dvorane od 60 minuta) je 200,00 kn.

Za udruge s područja Općine Tuhelj cijena punog sata korištenja dvorane je 150,00 kn.

Za vrijeme ljetnih mjeseci cijena se formira u dogovoru sa zainteresiranim korisnikom (uz naknadu od 150,00 kn po jednom satu i to prema Odluci Školskog odbora od 24. lipnja 2011. godine).

Članak 6.

Za potrebe organizacije turnira i sličnih cjelodnevnih događanja utvrđuje se cjelodnevna cijena najma dvorane u iznosu od 2.000,00 kn, ali izvan održavanja redovne nastave.

Kod ugovaranja cjelodnevnog termina Škola je dužna ostale korisnike, koji bi trebali tog dana koristiti dvoranu, obavijestiti o promjeni termina i osigurati im zamjenski termin.

Članak 7.

Korisnici dvorane dužni su potpisati Ugovor o korištenju dvorane najmanje 7 dana prije početka korištenja, kako bi se načinio točan raspored korištenja.

Ugovorom se definiraju termini korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika i svi ostali uvjeti korištenja dvorane.

Ugovor o korištenju dvorane potpisuje ravnatelj/ica Škole i o tome izvješćuje Školski odbor.

Tajnik/ca Škole dužna je prije potpisivanja Ugovora upoznati korisnika sa ovim Pravilnikom i Kućnim redom školske sportske dvorane. Potpisom Ugovora korisnik potvrđuje da je upoznat s ovim Pravilnikom.

Članak 8.

Ugovor o korištenju dvorane sklapa se u pravilu na razdoblje od mjesec dana i dulje. Za korištenje dvorane odobrava se popust i to:

- ako se u mjesecu koristi dvorana u trajanju od 3 i više sati tjedno odobrava se popust od 20%
- kod mjesečnog plaćanja termina unaprijed odobrava se popust od 20%.

Jedan popust isključuje drugi.

Popust se može koristiti samo uz redovito plaćanje u rokovima i korištenjem svih ugovorenih termina, osim onih koji su otkazani na traženje Škole.

Članak 9.

Ugovorom o korištenju dvorane točno će se utvrditi koje se prostorije koriste.

Upotreba gimnastičkih sprava i ostalih sprava posebno se naznačuje u Ugovoru o korištenju dvorane. Škola ne snosi odgovornost za ozljede nastale pri neovlaštenom, nedozvoljenom i nestručnom korištenju sprava i opreme instalirane u dvorani.

Članak 10.

Grupe građana koje nisu registrirane, a zainteresirane su za najam dvorane, plaćaju korištenje dvorane unaprijed u tajništvu škole ili putem opće uplatnice. Iste su dužne imenovati odgovornu osobu koja će odgovarati za eventualno proizašle sporove.

Naknada za korištenje sportske dvorane uplaćuje se na žiro-račun škole IBAN HR 8223600001101396258 otvoren kod Zagrebačke banke.

Članak 11.

Rezervirani termin naplaćuje se ukoliko korisnik ne odjavi svoj termin najmanje 4 dana prije zakazanog termina osim u izvanrednim uvjetima (vremenska nepogoda, smrtni slučaj...).

Članak 12.

U slučaju neplaćanja računa u roku, Škola raskida Ugovor o korištenju dvorane i traži namirenje potraživanja sudskim putem kod nadležnog suda u Zaboku.

Članak 13.

Škola ugovara policu osiguranja za prostor sportske dvorane.

Naplata štete od korisnika sportske dvorane vršit će se samo u slučaju ako je šteta nastala namjernim djelovanjem korisnika ili štetu ne pokriva osiguranje.

Članak 14.

Škola može ostvariti prihod isticanjem reklama u sportskoj dvorani.

Reklame se mogu isticati na za to prigodnim mjestima. Prilikom isticanja reklama mora se voditi računa o primjerenosti istih za školski uzrast.

Isticanje reklama i detalje Ugovora o njihovom isticanju, odobrava Školski odbor.

Članak 15.

Svi korisnici dužni su se pridržavati Kućnog reda školske sportske dvorane koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

U slučaju nepridržavanja Kućnog reda od strane bilo kojeg korisnika ovlaštena osoba Škole može zatražiti udaljavanje iz dvorane osobe koja krši Kućni red ili u slučaju većih nereda udaljavanje svih osoba iz dvorane.

U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja Kućnog reda, ravnatelj/ica će raskinuti Ugovor o korištenju.

Članak 16.

Raspored korištenja dvorane sastavlja Škola i on je izvješten u dvorani i na ulaznim vratima dvorane. Raspored se ažurira po promjeni.

Tjedni raspored definira termine po danima i korisnicima.

Članak 17.

Kod izrade termina vodit će se računa o zahtjevima korisnika, ali isto tako i o racionalizaciji troškova. Termini korištenja se nadovezuju jedan na drugi.

Zbog jedinstvenog načina zagrijavanja cijele dvorane, korištenje objektima subotom, nedjeljom i praznikom, kao i za vrijeme zimskih praznika odnosno kad nema redovne nastave, moguće je korištenje dvorane ako su popunjena najmanje 3 termina u nizu bez pauza u vrijeme kada to odgovara većini korisnika.

Članka 18.

Korisnik dvorane ne može ući u dvoranu prije početka ugovorenog termina i dužan je izaći iz dvorane i ostalih prostora odmah po isteku dogovorenog termina.

Članak 19.

Škola je dužna osigurati korisniku dvoranu i pomoćne prostore (svlačionice, WC) u ugovorenom terminu.

Obaveza je Škole i korisnika održavati predmetni prostor čistim i urednim.

Članak 20.

U slučaju otkazivanja dogovorenog termina za korištenje dvorane od strane Škole, korisnik dvorane može tražiti novi termin ili raskinuti Ugovor i tražiti povrat uplaćenih sredstava.

Članak 21.

Prilikom korištenja dvorane ustrojava se i vodi evidencija o:

- osobama koje borave u dvorani
- dolascima i odlascima pojedinih korisnika
- odgovornim osobama u dvorani od strane Škole i od strane korisnika
- redovitim pregledima inventara i opreme
- eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima.

Za ustrojavanje evidencije zadužen je tajnik/ca Škole.

Evidencijske liste (dnevnik) popunjavaju zajedno odgovorna osoba Škole i odgovorna osoba korisnika prije i nakon svakog korištenja dvorane. O eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima i primjedbama odgovorne osobe izvještavaju ravnatelja/icu ili tajnika/cu Škole.

Članak 22.

Sredstva ostvarena najmom dvorane koristit će se za troškove:

- električne energije, plina i ostalih energenata
- čišćenja dvorane,
- troškove redovitih, periodičnih, zakonom propisanih servisa, pregleda i sl. (protupožarni aparati, hidranti, kotlovnica i sl.)
- osiguranje dvorane
- naknadu osobama Škole koje će izvan radnog vremena u izvanrednim situacijama biti dežurne u dvorani
- poboljšanje uvjeta rada Škole.

Članak 23.

Računovođa Škole najmanje dva puta godišnje izvješćuje Školski odbor o financijskom poslovanju i prihodima od korištenja dvorane.

Članak 24.

Donošenjem ovog Pravilnika o korištenju školske sportske dvorane prestaje važiti Odluka o uvjetima korištenja školske sportske dvorane od 4. ožujka 2010. godine.

Članak 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/14-01/01
UR.BROJ: 2135/03-380-27/14-01
Tuhelj, 10.2.2014.

Ravnateljica:

Snježana Romić, dipl. uč.

Predsjednik ŠO:

Renato Ilić, ing.