

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA IVANA GORANA KOVAČIĆA
HRVATSKIH ŽRTAVA 11
32 100 VINKOVCI

KLASA: 003-01/06-19/33
URBROJ: 2188-21-19-06-1

Vinkovci, 03. 10. 2019.

Temeljem Kućnog reda Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vinkovci od 02.10.2019. godine, Pravilnika o uvjetima i kriterijima za uzimanje i davanje u zakup prostora i opreme osnovnih škola čiji je osnivač i vlasnik Grad Vinkovci od 18. ožujka 2013. godine, ravnatelj Škole uz mišljenje Vijeća roditelja i suglasnost Školskog odbora donosi

Pravilnik o kućnom redu sportske dvorane

Opće odredbe

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje pravila ponašanja u sportskoj dvorani Osnovne škole Ivana Gorana Kovačića Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škole). Korisnik u smislu ovog Pravilnika je svaka osoba koja putem školskih obveza ili putem ugovora o zakupu sportske dvorane koristi dvoranu za određenu sportsku aktivnost.

Članak 2.

Ovaj Pravilnik se odnosi na sve osobe za vrijeme njihova boravka u dvorani.

Članak 3.

Svi korisnici dvorane dužni su se ponašati u skladu s odredbama ovoga Pravilnika.

Boravak u prostoru dvorane

Članak 4.

Dvorana se koristi za provođenje nastave tjelesne i zdravstvene kulture, sportskih aktivnosti, natjecanja i sportsko rekreativnih aktivnosti.

Aktivnosti se provode u vrijeme radnog vremena škole u redovitoj nastavi, i to za učenike u periodu od 8:00 do 17.35, 18.20 ili 19:30 h ovisno o dnevnom rasporedu sati razrednih odjela.

Vanjski korisnici dvorane (sportski klubovi, udruge i rekreativci) mogu koristiti dvoranu u izvannastavnom vremenu.

Na dane državnih praznika i blagdana dvorana ne radi.

Korisnici dvorane mogu koristiti dvoranu isključivo u sportskoj opremi (čiste tenisice), u dnevnoj obući dozvoljen je samo dolazak do svlačionica.

Članak 5.

U prostoru dvorane zabranjeno je: - promidžba i prodaja svih proizvoda koji nisu u skladu s ciljevima odgoja i obrazovanja - pušenje - unošenje oružja, pirotehničkih i drugih eksplozivnih sredstava - pisanje po zidovima i inventaru dvorane - bacanje smeća - unošenje i konzumiranje alkohola i opojnih sredstava - unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati oštećenja, požar ili eksploziju - igranje igara na sreću i sve vrste kartanja i kockanja - unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja - dovođenje životinja u prostor dvorane.

Članak 6.

Dužnost je radnika, učenika i vanjskih korisnika dvorane skrbiti se o prostoru i opremi dvorane u načelu dobrog gospodara.

Članak 7.

Nakon radnog vremena korisnici su dužni ostaviti dvoranu u stanju u kakvom su ju zatekli, a radnici su dužni pobrinuti se za čistoću prostora, zatvoriti prozore, isključiti električne uređaje i zaključati radne prostorije.

Članak 8.

Osobi zaduženoj za nadgledanje dvorane, otvaranje i zatvaranje dvorane u dogovorenim terminima vanjski korisnici su dužni nadoknaditi dežurstvo i prisustvo tijekom ugovorenih termina.

Sprave, uređaji, rekviziti u dvorani mogu se koristiti isključivo namjenski.

Članak 9.

Sve utakmice, službene ili prijateljske, moraju se najaviti i dogovoriti s ravnateljem Škole.

Termini subotom i nedjeljom te za vrijeme trajanja učeničkih dopusta mogu se koristiti uz suglasnost ravnatelja Škole.

Članak 10.

Svi ugovoreni termini se odgađaju ako se podudaraju s terminom održavanja predstave ili koncerta ili sličnog događaja namijenjenog učenicima Škole ili u humanitarne svrhe, uz naknadno održavanje izgubljenih termina.

Uvjeti korištenja dvorane

Članak 11.

Za korištenje dvorane vanjski korisnici plaćaju naknadu određenu Pravilnikom o uvjetima i kriterijima za uzimanje i davanje u zakup prostora i opreme osnovnih škola čiji je osnivač i vlasnik Grad Vinkovci.

Članak 12.

Vanjski korisnici dvorane dužni su sklopiti ugovor o korištenju dvorane najmanje tjedan dana prije početka korištenja. Iznimno, ugovor se može sklopiti i jedan dan prije početka korištenja dvorane.

Ugovorom o korištenju dvorane definiraju se uvjeti korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja i ostali uvjeti korištenja dvorane. Prema tome,

vanjski su korisnici dužni imenovati odgovornu osobu koja će biti potpisnik ugovora o najmu i odgovarati za eventualne sporove.

U ime škole, ugovor o korištenju dvorane sklapa i potpisuje ravnatelj Škole.

Članak 13.

O sklopljenim ugovorima o najmu dvorane tajnik škole vodi evidenciju, a ravnatelj škole o navedenim ugovorima i proizašlim prihodima godišnje izvještuje Školski odbor.

Članak 14.

Odgovorna osoba zadužena je za praćenje korištenja dvorane i pripadajuće opreme te je po početku i završetku korištenja dužna pregledati cjelokupan prostor i utvrditi stanje. Ukoliko je došlo do oštećenja, kvarova ili nedostataka, mora zapisnički utvrditi nastalu štetu i obavijestiti dežurnog djelatnika škole, tajnika škole ili ravnatelja.

Odgovorna osoba za vrijeme nastave je učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelj razredne nastave ili domar, a u izvannastavnom vremenu spremač/ica zadužen/a za prostor dvorane ili službenik udruge ili kluba za kojega je Korisnik dostavio obavijest Školi.

Članak 15.

Izdavanje računa, evidentiranje i kontrolu naplate računa obavlja voditelj računovodstva. Vanjski korisnici dvorane dužni su platiti korištenje dvorane u zakonskom roku.

Članak 16.

Svi korisnici dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda sportske dvorane.

U slučaju nepridržavanja, odgovorna osoba može zatražiti udaljavanje osobe koja krši Kućni red sportske dvorane.

Članak 17.

Raspored korištenja dvorane sastavlja Škola. Kod izrade rasporeda mora se voditi računa o racionalizaciji troškova korištenja kao i o zahtjevima korisnika.

Raspored korištenja dvorane ističe se na predviđenom prostoru unutar dvorane.

Članak 18.

Škola osigurava korisnicima korištenje svlačionice i sanitarnog čvora, a korisnici su dužni održavati ih čistim i urednim te se ponašati u skladu s ovim Pravilnikom.

Korisnik dvorane ne može ući u dvoranu prije početka ugovorenog termina ili nastavnog sata.

Vanjskim korisnicima je dozvoljen ulazak u svlačionicu 10 minuta prije početka ugovorenog termina, te ostanak u svlačionici najduže 15 minuta nakon završetka ugovorenog termina.

Članak 19.

O korištenju dvorane vodi se evidencija. Evidencijsku listu vodi odgovorni radnik.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica školskog odbora:

Marija Matić, mag. educ. math. i inf

Marija Matić



Ravnatelj:

dr.sc. Mario Lovrić

M. Lovrić