

Temeljem članka 51. Statuta Osnovne škole Matija Gubec Piškorevci, Školski odbor na sjednici održanoj dana: 10. prosinca 2015. godine donosi :

## **Pravilnik o kućnom redu nastavno-sportske dvorane**

### **Opće odredbe**

#### Članak 1.

Ovim Pravilnikom se uređuje kućni red u nastavno-sportskoj dvorani Osnovne škole Matija Gubec Piškorevci. (u daljnjem tekstu: dvorana)

#### 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 7:10 do 18:00.

Vanjski korisnici dvorane (sportski klubovi, udruge i rekreativci) mogu koristiti dvoranu u izvannastavnom vremenu u periodu od 19:00 do 22:00 sat. Na dane državnih praznika i blagdana dvorana ne radi.

Korisnici dvorane mogu koristiti dvoranu isključivo u sportskoj opremi, 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.

### **Uvjeti korištenja dvorane**

#### Članak 8.

Za korištenje dvorane vanjski korisnici plaćaju naknadu određenu Cjenikom korištenja dvorane koju je donio školski odbor.

#### Članak 9.

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 10.

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

#### Članak 11.

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 tajnika škole ili ravnatelja. Odgovorna osoba za vrijeme nastave je učitelj tjelesno-zdravstvene kulture, učitelj razredne nastave ili domar, a u izvannastavnom vremenu spremač/ica je zadužen/a za prostor dvorane.

## Članak 12.

Izdavanje računa, evidentiranje i kontrolu naplate računa obavlja voditelj računovodstva. Vanjski korisnici dvorane dužni su platiti korištenje dvorane u roku od 8 dana od izdavanja računa.

## Članak 13.

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

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

## Članak 14.

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 ulaznim vratima u dvoranu.

## Članak 15.

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 20 minuta nakon završetka ugovorenog termina.

## Članak 16.

O korištenju dvorane vodi se evidencija. Evidencijsku listu popunjava odgovorni radnik, a sadrži slijedeće rubrike:

- o dolascima i odlascima korisnika
- o odgovornim osobama od strane škole i korisnika
- o pregledima prostora i opreme
- o eventualnim oštećenjima i kvarovima

## Članak 17.

Sredstva ostvarena korištenjem dvorane koristiti će se za podmirenje materijalnih troškova korištenja dvorane, poboljšanje materijalnih uvjeta dvorane i naknade zaposlenicima škole koji će, u izvanrednim situacijama, biti dežurni u dvorani.

## **Prijelazne i završne odredbe**

Članak 18.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02/15-01/85

URBROJ: 2121-17-15-01

Datum: 10.12.2015.

Ravnatelj:

Damir Iletić

Predsjednik školskog odbora:

Petar Mikuš