

Na temelju članka 50. Statuta Osnovne škole GORNJE JESENJE, Školski odbor na sjednici održanoj dana 04.10.2011. donosi

## **PRAVILNIK O KORIŠTENJU ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE I VANJSKIH SPORTSKIH TERENA**

### Članak 1.

Školska sportska dvorana izgrađena je za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture Osnovne škole Gornje Jesenje (dalje u tekstu: Osnovna škola).

U nastavno vrijeme dvorana se koristi za potrebe nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, rad školskog športskog kluba, ostale aktivnosti učenika i pripreme učitelja tjelesne i zdravstvene kulture za izvođenje nastave.

Osnovna škola koristi dvoranu za potrebe iz stavka 2. ovog članka Pravilnika u pravilu radnim danom od 7.00 do 15.00 sati.

### Članak 2.

U izvannastavno vrijeme dvorana se može dati na korištenje fizičkim ili pravnim osobama u svrhu bavljenja tjelesnom i zdravstvenom kulturom, rekreacijom i sportovima koji su predviđeni u dvorani (košarka, rukomet, odbojka, mali nogomet, stolni tenis, gimnastika).

Dvorana se može dati na korištenje, pod uvjetima iz ovog Pravilnika, u terminima:

- radnim danom od 15.00 do 23.00 sata
- subotom i nedjeljom od 08.00 do 23.00 sata.

### Članak 3.

Za korištenje dvorane korisnici iz članka 2. ovog Pravilnika plaćaju naknadu određenu Cjenikom korištenja dvorane koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 4.

Korisnici dvorane dužni su potpisati Ugovor o korištenju dvorane najmanje tjedan dana prije početka korištenja, radi sastavljanja rasporeda korisnika.

Ugovorom se definiraju termini korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja naknade i svi ostali uvjeti korištenja dvorane.

Odluku o davanju na korištenje donosi i Ugovor o korištenju potpisuje ravnatelj Osnovne škole.

O sklopljenim ugovorima o korištenju dvorane ravnatelj izvješćuje Školski odbor na prvoj slijedećoj sjednici.

Tajnik Škole dužan je prije potpisivanja ugovora o korištenju dvorane upoznati korisnika s ovim Pravilnikom i Kućnim redom dvorane, a potpisom ugovora korisnik potvrđuje da je s istim aktima upoznat.

#### Članak 5.

Ugovor o korištenju dvorane sklapa se, u pravilu, na razdoblje od najmanje mjesec dana.

#### Članak 6.

Ugovorom o korištenju dvorane ugovara se upotreba dvorane i pomoćnih prostorija (WC, hodnik i svlačionica).

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

#### Članak 7.

Za vrijeme korištenja dvorane za potrebe Škole odgovorna osoba za to korištenje je učitelj tjelesne i zdravstvene kulture, učitelji razredne nastave ili druge osobe koje za to ovlasti ravnatelj Škole.

U slučaju korištenja dvorane prema članku 2. ovog Pravilnika, Osnovna škola s odgovornom osobom za poslove dežurstva u dvorani sklopa ugovor o djelu.

Naknada po ugovoru o djelu iz stavka 2. ovog članka Pravilnika osigurava se iz prihoda ostvarenih korištenjem dvorane.

Odgovorna osoba zadužena je za praćenje korištenja dvorane, opreme i pomoćnih prostorija, čistoću i red u dvorani. Na početku i na kraju svakog dana korištenja prostora sportske dvorane, odgovorna osoba koja će prva odnosno zadnja koristiti dvoranu, dužna je pregledati dvoranu i inventar, te utvrditi zapisnički eventualne kvarove, nedostatke i sl. O eventualnim kvarovima, nedostacima ili oštećenjima odgovorna osoba mora obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.

#### Članak 8.

Korisnici dvorane plaćaju korištenje dvorane u roku od 15 dana u tekućem mjesecu po primljenoj fakturi.

Grupe građana koje nisu registrirane, a zainteresirane su za najam dvorane, plaćaju korištenje dvorane unaprijed i dužne su imenovati odgovornu osobu koje će biti potpisnik Ugovora i odgovarati za sve eventualno proizašle sporove.

Pravne osobe uplaćuju naknadu za korištenje sportske dvorane na žiro račun škole br: 2340009-11121823 otvoren kod Privredne banke, a fizičke osobe mogu uplatiti naknadu na žiro račun ili u blagajnu Osnovne škole s tim da su dužne predložiti dokaz o uplati najmanje 1 dan prije početka korištenja. Za uplatu u blagajni Škole uplatitelju se izdaje uplatnica, a računovođa Škole sredstva polože na žiro račun.

Korisnici dvorane odgovaraju za eventualno nastale štete, dužni su iste podmiriti i staviti dvoranu u prvobitno stanje.

#### Članak 9

Ugovoreni termin korištenja dvorane biti će naplaćen, ukoliko ga korisnik ne odjavi najmanje 4 dana prije zakazanog termina.

#### Članak 10.

U slučaju neplaćanja računa u roku, Osnovna škola raskida Ugovor o korištenju dvorane.

#### Članak 11.

Osnovna škola može ostvariti prihod isticanjem reklama u sportskoj dvorani.

Reklame se mogu isticati na montažnim reklamnim panoima. Prilikom trajnog isticanja reklama mora se voditi računa o primjerenosti reklama za školski uzrast.

Isticanje reklame u dvorani odobrava Školski odbor.

#### Članak 12.

Korisnici dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda dvorane koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

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

U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja kućnog reda Osnovna škola može raskinuti ugovor o korištenju.

#### Članak 13.

Raspored korištenja dvorane sastavlja Osnovna škola te isti ističe u dvorani i na ulaznim vratima dvorane.

U pravilu se raspored definira kao tjedni pregled po danima u tjednu, uz naznaku trajanja ugovora.

#### Članak 14.

Kod izrade rasporeda vodit se računa o zahtjevima korisnika, ali i o racionalizaciji troškova. Termini korištenja u pravilu se nadovezuju jedan na drugi.

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 ako su popunjena najmanje 4 termina u nizu bez prekida u vrijeme kada to odgovara većini korisnika.

#### Članak 15.

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

#### Članak 16.

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

U večernjim satima odnosno u zimsko vrijeme Osnovna škola osigurava sve uvjete korištenja dvorane (rasvjeta, grijanje).

Obveza je Osnovna škole i korisnika održavati predmetni prostor čistim i urednim.

#### Članak 17.

U slučaju da nije osiguran ugovoreni termin za korištenje dvorane od strane Osnovne škole, korisnik dvorane može tražiti novi termin ili raskinuti Ugovor i tražiti povrat uplaćenih sredstava.

#### Članak 18.

O korištenju dvorane ustrojava se i vodi evidencija o:

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

Za ustrojavanje evidencije zadužen je tajnik Osnovne škole.

Evidencijske liste (dnevnik) popunjavaju zajedno odgovorna osoba Osnovne škole i odgovorna osoba korisnika prije i nakon svakog korištenja dvorane. O eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostacima i primjedbama odgovorne osobe izvješćuju ravnatelj ili tajnika Osnovne škole

#### Članak 19.

Sredstva ostvarena korištenjem dvorane koristit će se za troškove:

- čišćenja dvorane,
- troškove redovitih, periodičnih, zakonima propisanih servisa, pregleda i sl. (protupožarni aparati, hidranti, kotlovnica i sl.),
- električne energije, plina i ostalih energenata
- naknadu osobe zadužene za dežurstvo u dvorani,
- osiguranje dvorane,
- naknadu osobama Osnovne škole koje će izvan radnog vremena u izvanrednim situacijama biti dežurne u dvorani te tajniku-računovođi,
- poboljšanje materijalnih uvjeta rada Osnovne škole.

#### Članak 20.

Iznos naknade za zaposlenike iz članka 19. alineja 6. ovog Pravilnika obračunava se kao rad preko norme zaposlenih u školi (uvećanje bruto cijene sata rada za 50%)

#### Članak 21.

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

#### Članak 22.

Odredbe ovog Pravilnika odgovarajuće se primjenjuju u slučaju davanja na korištenje vanjskih sportskih terena sportskim klubovima i udrugama izvan područja Općine Jesenje.

#### Članak 23.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 602-02-01-11-40  
URBROJ: 2140/05-380-7-11-2  
Gornje Jesenje, 4. listopada 2011.

Ravnateljica:

Ljerka Malogorski-Dragoslavić, prof.

Predsjednica Školskog odbora:

Biserka Pernjek