

REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO- SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN GUSTAV MATOŠ“ VINKOVCI
OHRIDSKA 21
32 100 VINKOVCI

KLASA: 003-05/17-01/01
URBROJ: 2188-18-01-17-5

Vinkovci, 29.rujna 2017.

Temeljem Pravilnika o kućnom redu Osnovne škole "Antun Gustav Matoš" Vinkovci od , 29.rujna 2017.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 3.veljače 2011.godine , ravnatelj Škole uz suglasnost Školskog odbora donosi:

Pravilnik o kućnom redu sportske dvorane

Opće odredbe

Članak 1.

Ovaj Pravilnik uređuje pravila ponašanja u sportskoj dvorani osnovne škole „Antun Gustav Matoš“ 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 17.30, 18.15 ili 19:10h 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, 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 sa 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 sa 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 izvješćuje 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 ulaznim vratima u dvoranu.

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:

Sanja Tomičić, učiteljica razredne nastave

Ravnatelj:

Dario Dragun, prof.
