

Temeljem Kućnog reda Osnovne škole „Mijat Stojanović“, Babina Greda od 30.01.2025. godine, Odluke o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova čoji je osnivač Vukovarsko-srijemska županija, ravnateljica 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 „Mijat Stojanović“, Babina Greda (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 18:00 ili 19:00 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 – tenisice ne smiju imati crni đon), u dnevnoj obući dozvoljen je samo dolazak do svlačionica te se obvezuje da u unajmljenom prostoru neće koristiti ljepilo za vrijeme održavanja treninga.

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-korištenje ljepila.

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 Odlukom o uvjetima i načinu korištenja imovine školskih ustanova čoji je osnivač Vukovarsko-srijemska županija koja je sastavni dio ovoga Pravilnika.

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 i domar 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.

Nakon provedbe Javnog poziva za davanje u najam školske sportske dvorane 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.

Sigurnosne mjere u dvorani

Članak 20.

U svrhu smanjenja rizika i povećanja zaštite i sigurnosti učenika, zaposlenika, korisnika, posjetitelja i imovine u dvorani su postavljena odgovarajuća sredstva tehničke zaštite (video nadzor).

Prilikom prikupljanja, pohranjivanja, čuvanja i korištenja podataka prikupljenih sredstvima tehničke zaštite, poslodavac je dužan zaštititi osobne podatke.

Osobni podaci se moraju čuvati u obliku koji dopušta identifikaciju na mediju na kojem su pohranjeni u nepromijenjenom obliku, no ne duže od 30 dana od dana nastanka, odnosno dok postoji opravdani razlog zbog kojeg je uveden video nadzor.

Video nadzor pokriva samo zajedničke prostore dvorane (hodnike, holove, ulazni prostor, sportsku dvoranu)

Škola je obvezna na vidnom mjestu pri ulasku u prostor dvorane obznaniti da se prostor nadzire sustavom tehničke zaštite (video nadzorom).

U prostorima dvorane zabranjeno je svako neovlašteno audio snimanje i video snimanje bez znanja i odobrenja osobe ili osoba (zaposlenika Škole, učenika Škole i roditelja/skrbnika i ostalih) koje se snima.

Svako audio i video snimanje zaposlenika i učenika Škole treba najaviti stručnoj službi ili ravnatelju Škole.

Svako postupanje suprotno stavku 1. ovog članka sankcionirat će se prema važećim Zakonima Republike Hrvatske.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednica školskog odbora:

Marica Babić, prof.

Ravnateljica:

Đurđica Babić, univ.spec.educ.

KLASA: 011-03/25-02/2

URBROJ: 2196-71-1-25-1

U Babinoj Gredi, 30. siječnja 2025. godine