

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA LUKA  
LUKA, TRG SVETOG ROKA 3



**PRAVILNIK  
O KORIŠTENJU ŠKOLSKE  
SPORTSKE DVORANE**

prosinac, 2014. godine

Na temelju članaka 38. Statuta Osnovne škole Luka Školski odbor Osnovne škole Luka, na 14. sjednici održanoj dana 22. prosinca 2014. godine, donosi

**PRAVILNIK O KORIŠTENJU  
ŠKOLSKE SPORTSKE DVORANE**

Članak 1.

(1) Školska sportska dvorana (u dalnjem tekstu: Dvorana) izgrađena je za potrebe nastave tjelesne i zdravstvene kulture.

(2) U nastavno vrijeme, dvorana se koristi za potrebe nastavnih i izvannastavnih aktivnosti, rad Školskog sportskog kluba „Luka“, ostale aktivnosti učenika te pripreme nastavnika tjelesne i zdravstvene kulture za izvođenje nastave.

(3) Osnovna škola Luka, za potrebe iz stavka 2. ovog članka, dvoranu koristi u pravilu radnim danom od 7,30 do 17,45 sati.

Članak 2.

(1) U izvannastavno vrijeme dvorana se može dati na korištenje trećim 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, taekwondo i slično).

(2) Dvorana se može dati na korištenje, pod uvjetima iz ovog Pravilnika, tijekom nastavne godine, u sljedećim terminima:

- radnim danom od 18,00 do 22,00 sata;
- subotom i nedjeljom od 8,00 do 22,00 sata.

(3) Školski odbor će donijeti posebnu Odluku o korištenju školske sportske dvorane, uz suradnju i na prijedlog Općinskog vijeća Općine Luka, kojom će taksativno biti navedeni slučajevi u kojima će korištenje dvorane u korist Općine biti omogućeno bez naknade.

Članak 3.

(1) Za korištenje dvorane korisnici iz članka 2. ovog Pravilnika plaćaju naknadu određenu cjenikom korištenja dvorane koji se nalazi u prilogu ovog Pravilnika (Prilog 1).

Članak 4.

- (1) Korisnici dvorane dužni su potpisati ugovor o korištenju dvorane.
- (2) Ugovor o korištenju dvorane sklapa se, u pravilu, na razdoblje od najmanje mjesec dana.
- (3) Ugovorom o korištenju definiraju se termini korištenja, trajanje korištenja, odgovorna osoba korisnika, naknada za korištenje, način i rokovi plaćanja naknade za korištenje dvorane te svi ostali uvjeti korištenja dvorane.
- (4) Ugovorom o korištenju dvorane ugovara se upotreba kako dvorane tako i pomoćnih prostorija (WC, hodnik i svlačionica).

- (5) Upotreba gimnastičkih i drugih sprava posebno se naznačuje u ugovoru o korištenju dvorane.
- (6) Škola ne snosi odgovornost za ozljede nastale pri neovlaštenom, nedozvoljenom ili nestručnom korištenju sprava i opreme instalirane u dvorani.
- (7) Tajnica Škole dužna je prije potpisivanja ugovora o korištenju dvorane upoznati korisnika s ovim Pravilnikom i Kućnim redom dvorane, a potpisivanjem ugovora o korištenju dvorane korisnik potvrđuje da je upoznat sa spomenutim aktima.
- (8) Korisnici dvorane ne mogu svoje termine ustupati drugim korisnicima niti koristiti dvoranu u druge svrhe koje nisu prethodno ugovorene.
- (9) Korisnici dvorane u vrijeme ugovorenih termina ne mogu održavati treninge niti utakmice s drugim klubovima bez prethodnog odobrenja Škole.

#### Članak 5.

- (1) U vremenu korištenja dvorane za potrebe Škole odgovorna osoba je nastavnik tjelesne i zdravstvene kulture ili učitelj razredne nastave ili druge osobe koje za to ovlasti ravnatelj Škole.
- (2) U slučaju korištenja dvorane prema članku 2. ovog Pravilnika, Škola s odgovornom osobom za poslove dežurstva u dvorani sklapa ugovor o djelu.
- (3) Naknada po ugovoru o djelu iz stavka 2. ovog članka osigurava se iz prihoda ostvarenih davanjem dvorane na korištenje trećim fizičkim ili pravnim osobama.
- (4) Odgovorna osoba zadužena je za praćenje korištenja dvorane, opreme i pomoćnih prostorija te za održavanje čistoće i reda u dvorani.
- (5) Na početku i na kraju svakog dana korištenja prostora školske sportske dvorane i po izlasku svakog korisnika iz dvorane, odgovorna osoba dužna je pregledati dvoranu i inventar te zapisnički utvrditi eventualne kvarove, nedostatke i slično.
- (6) O eventualnim kvarovima, nedostatcima ili oštećenjima odgovorna osoba mora obavijestiti ravnatelja ili tajnika Škole.
- (7) Nastala oštećenja prilikom korištenja dvorane, korisnik je dužan ispraviti, odnosno nadoknaditi nastalu štetu u roku 8 dana od nastanka oštećenja.

#### Članak 6.

- (1) Korisnici dvorane dužni su korištenje dvorane plaćati mjesечно unaprijed i to najkasnije do desetog dana u mjesecu.
- (2) Grupe građana koje nisu registrirane, a zainteresirane su za najam dvorane plaćaju korištenje dvorane unaprijed i dužne su imenovati odgovornu osobu koja će biti potpisnik ugovora o korištenju te odgovarati za sve eventualno proizašle sporove.
- (3) Pravne osobe naknadu za korištenje dvorane uplaćuju na žiro račun Škole IBAN-HR5423600001101932396 otvoren kod Zagrebačke banke. Fizičke osobe naknadu za korištenje uplaćuju također na navedeni račun Škole s tim da su, najkasnije jedan dan prije početka korištenja, dužne predložiti dokaz o uplati.

#### Članak 7.

Za potrebe organizacije turnira i cjelodnevnih događanja utvrđuje se cjelodnevna cijena najma u iznosu od 1.800,00 kn.

#### Članak 8.

Ukoliko korisnik ne odjavi ugovorenim terminom najkasnije 3 dana prije, ugovoreni termin korištenja dvorane bit će naplaćen, osim u izvanrednim slučajevima (elementarna nepogoda, smrtni slučaj...)

#### Članak 9.

U slučaju neredovitog plaćanja računa za korištenje, Škola ima pravo uskratiti daljnje korištenje dvorane do plaćanja računa, odnosno tražiti namirenje potraživanja sudskim putem kod nadležnog suda u Zaprešiću.

#### Članak 10.

- (1) Korisnici dvorane dužni su se pridržavati Kućnog reda dvorane koji se nalazi u prilogu ovoga Pravilnika (Prilog 2).
- (2) 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.
- (3) U slučaju ponovljenog kršenja i nepridržavanja kućnog reda Škola može raskinuti ugovor o korištenju.
- (4) U prostoru dvorane najstrože je zabranjeno:

- pušenje
- unošenje oružja, oštih predmeta i slično
- unošenje i konzumiranje alkohola i opijata
- svaki oblik uništavanja inventara
- unošenje sredstava, opreme i uređaja koji mogu izazvati požar i eksploziju
- unošenje prijevoznih sredstava (bicikala, rola, skateboarda, romobila i sl.)
- dovođenje životinja
- igranje igara na sreću i sve vrste kartanja
- unošenje tiskovina neprimjerenog sadržaja
- bacanje smeća izvan koševa za otpatke
- vršenje svakog oblika fizičkog i psihičkog nasilja

#### Članak 11.

- (1) Raspored korištenja dvorane sastavlja Škola te isti ističe u dvorani i na ulaznim vratima dvorane.

(2) U pravilu se raspored definira kao tjedni pregled po danima u tjednu s naznakom točnog termina i naziva korisnika dvorane.

#### Članak 12.

(1) Kod izrade rasporeda korištenja vodit će se računa o zahtjevima korisnika, kao i o racionalizaciji troškova.

(2) Termini korištenja u pravilu se nadovezuju jedan na drugi.

(3) Zbog jedinstvenog načina zagrijavanja cijele dvorane, korištenje objekta subotom, nedjeljom kao i za vrijeme zimskih praznika, odnosno u vrijeme kad nema redovne nastave, moguće je ako su popunjena najmanje 4 termina u nizu bez prekida, u vrijeme kada to odgovara većini korisnika.

#### Članak 13.

(1) Korisnik dvorane ne može ući u dvoranu prije početka ugovorenog termina i dužan je izaći iz dvorane po isteku ugovorenog termina.

(2) Korisnici dvorane mogu boraviti u svlačionicama najranije 10 minuta prije, odnosno 10 minuta poslije ugovorenog termina korištenja.

#### Članak 14.

(1) Škola je korisniku dužna osigurati dvoranu i pomoćne prostorije u ugovorenom terminu.

(2) U večernjim satima, odnosno u zimskom periodu, Škola osigurava sve uvjete korištenja dvorane (rasvjeta, grijanje).

(3) Obveza je Škole i korisnika održavati predmetni prostor čistim i urednim.

#### Članak 15.

(1) U slučaju da ugovoreni termin korištenja dvorane nije osiguran od strane Škole, korisnik dvorane može tražiti novi termin ili raskinuti ugovor o korištenju i tražiti povrat uplaćenih sredstava.

#### Članak 16.

(1) O korištenju dvorane ustrojava se i vodi evidencija o:

- osobama koje borave u dvorani;
- dolascima i odlascima pojedinih korisnika;
- odgovornim osobama u dvorani;
- redovitim pregledima inventara i opreme u dvorani;
- eventualnim oštećenjima, kvarovima, nedostatcima.

(2) Za ustrojavanje evidencije zadužena je tajnica Škole.

(3) Evidencijske liste (dnevnik) popunjavaju zajedno odgovorna osoba Škole i odgovorna osoba korisnika prije i nakon svakog korištenja dvorane.

### Članak 17.

(1) Sredstva ostvarena davanjem dvorane na korištenje koristit će se za:

- čišćenje dvorane;
- troškove redovitih periodičkih, zakonima propisanih, servisa, pregleda i slično (protupožarni aparati, hidranti, kotlovnica i slično);
- električnu energiju, plin, vodu
- naknada osobi zaduženoj za dežurstvo u dvorani;
- osiguranje dvorane;
- naknadu zaposlenicima Škole koje će izvan radnog vremena, u izvanrednim situacijama, biti dežurne u dvorani
- poboljšanje materijalnih uvjeta rada u dvorani.

### Članak 18.

(1) Iznos naknade za zaposlenike iz članka 17. točke 6. ovog Pravilnika obračunava se kao rad preko norme zaposlenih u Školi.

### Članak 19.

(1) Računovođa Škole najmanje dva puta godišnje izvješćuje Školski odbor o finansijskom poslovanju i prihodima ostvarenim od davanja dvorane na korištenje.

### Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana \_\_\_\_\_ i stupa na snagu osmog (8.) dana od dana objavlјivanja.

KLASA: 602-02/14-01/23

URBROJ: 238/18-121-14-23

Luka, 22. prosinca 2014. godine

Predsjednica Školskog odbora:

---

Bernarda Pačalat, prof.

Ravnateljica Škole:

---

mr. Jasminka Ferek