



U Supetru, **izmjene i dopune 2018.**
Broj:

Temeljem članka 3. Odluke o načinu upravljanja školskom sportskom dvoranom pri Srednjoj školi „Brač“ (Službeni glasnik Grada Supetra broj 17/15), članka 5. Ugovora o upravljanju školskom sportskom dvoranom pri Srednjoj školi „Brač“ Klasa: 372-03/15-01/23, Urbroj: 2104/01-02/1-15-6, Supetar, 22. prosinca 2015. godine i Zaključka sa 27. Sjednice Nadzornog odbora Komunalnog društva GRAD d.o.o. održane dana 07. srpnja 2016. godine, dana 12. kolovoza 2016. godine donosim slijedeći

KUĆNI RED

Školske sportske dvorane u Supetru

Školska sportska dvorana u vlasništvu škole koristi se prema Ugovoru o korištenju i upravljanju i prema donesenom Planu upravljanja i korištenja sportskom dvoranom koji je usuglašen između SŠ “Brač” i Grada Supetra, a odnosi se na usvojen godišnji raspored svih korisnika (prioritetnih) kao i vanjskih korisnika (redovnih i povremenih) koji se Ugovorom o korištenju sportske dvorane po godišnjem rasporedu korištenja obvezuju poštivati ovaj Kućni red.

Sva međusobna prava i obaveze između škole i svih korisnika dvorane regulirana su Pravilnikom o korištenju Dvorane i pojedinačnim Ugovorima o zakupu prostora.

1. Korisnici su dužni poštivati radno vrijeme i raspored korištenja Dvorane.
2. U prijedodnevnom terminima, dakle za vrijeme trajanja nastave TZK-e, vanjski redovni ili povremeni korisnici organizacijski su odvojeni i ne ometaju tijek odgojno-obrazovnog rad SŠ “Brač“.
3. U Dvoranu se ne može ulaziti bez nastavnika TZK-e, odnosno trenera ili voditelja rekreacije koji od osoblja zaposlenog na objektu školske sportske dvorane zadužuju ključeve svlačionica/spremišta koje po isteku termina istom vraćaju. Raspored korištenja svlačionica/spremišta sastavni je dio ovog Kućnog reda. Korisnici Dvorane mogu **boraviti u** svlačionici najranije **15 minuta** prije i max 20 minuta poslije termina korištenja ukoliko nema slijedećeg korisnika, u protivnom se svlačionice napuštaju što prije.
4. U svlačionice se ulazi u uobičajenoj odjeći i obući. U vrijeme kiše, snijega ili nepovoljnih vremenskih uvjeta, prljava i mokra obuća, kišobrani ostavljaju se na zato predviđenom mjestu na ulazu u prostore Dvorane (hodnik).

5. **U sportske dvoranske prostorije ulazi se samo u adekvatnoj čistoj odjeći i obući namijenjenoj isključivo za boravak u sportskoj aktivnosti.** Brigu o čistoći obuće vode isključivo nastavnici TZK-e, treneri, voditelji rekreacija i domar/poslovođa odjela školske sportske dvorane. U slučaju nepoštivanja navedenih uvjeta za ulazak u Dvoranu, odgovorne osobe imaju pravo udaljiti osobu koja se ne pridržava kućnog reda iz prostora Dvorane.
6. U svlačionice, prostore trenera i dvorane mogu ulaziti samo aktivni korisnici dogovorenog termina. Gledateljstvu je dozvoljen boravak samo na tribinama/hodniku u koje se ulazi s glavnog ulaza, za vrijeme treninga njihove djece. U terminima održavanja utakmica, natjecanja i priredbi obavezan ulaz gledateljstvu je glavni ulaz. U slučaju održavanja manifestacija, koncerata i sl neophodno je postaviti zaštitu poda u Dvorani. **Po završetku svakog programa, a osobito nakon manifestacije, sportskih ili drugih događanja odgovorni korisnik dužan je pobrinuti se da objekat bude doveden u uredno i čisto stanje ukoliko to ugovorom/izjavom o korištenju nije drugačije dogovoreno.**
7. U Dvorani, na tribinama, svlačionicama i svim prostorima dvorane **ZABRANJENO JE pušenje**, korištenje upaljača, zapaljivih sredstava. **Unošenje hrane i pića nije preporučeno/dozvoljeno je samo uz kontrolu odgovorne osobe (prof.trenera i dr.) koji je dužan po završetku korištenja prostora obaviti nadzor i pospremiti sve za sobom.** Prodaja hrane i pića u Dvorani dozvoljena je jedino uz odobrenje vlasnika SŠ BRAČ ili Grada Supetra.
8. **U Dvoranske prostore za vježbu nije dozvoljeno unošenje prijevoznih sredstava, ni uvođenje kućnih ljubimaca.** U dogovoru s poslovođom objekta u prostoru predvorja, dvorišta i parkinga predviđena su mjesta pod video nadzorom za odlaganje prevoznih sredstva (bicikla, rolla, skateboarda, romobila i ostavljanje ljubimaca (ukoliko to ne bude posebnom odlukom o načinu korištenja dvorane drugačije formulirano i **dozvola istaknuta na oglasnoj ploči dvorane**). /
9. Svi voditelji klubova, rekreacije i škole trebaju se za vrijeme korištenja Dvorane ponašati kao dobri domaćin. Dužni su upoznati svoje članove s Kućnim redom, istaknuti im postavljene obavijesti, zabrane i mjere opreza kao i dati upute o evakuacijskim putevima.
10. Ulaz u Dvoranu i odnos korisnika prema materijalnim dobrima Dvorane kontroliraju domar/poslovođa odjela školske sportske dvorane ili osoblje zaduženo za osiguranje objekta u slučaju održavanja manifestacija, utakmica. Svako nedolično ponašanje za vrijeme treninga/nastave, po hodnicima ili sportskim terenima, svlačionicama i moguće namjerno uništavanje inventara i opreme sankcionirat će se udaljavanjem korisnika iz Dvorane, a za oštećenu opremu i inventar teretit će se korisnik.
11. Nastavnici TZK-e, treneri i svi voditelji aktivnosti koje se održavaju u Dvorani obavezni su prisustvovati satu koji je u tijeku/ **ili ovlastiti odgovornu osobu o tom pismeno obavijestiti poslovođu/voditelja objekta.** U protivnom domar/poslovođa odjela školske sportske dvorane je ovlašten da učenike, odnosno korisnike dvorane

udalji iz Dvorane. Ključeve ne smije preuzeti nitko drugi nego nastavnik, trener ili voditelj rekreacije, odnosno ovlaštena osoba.

12. Sve sprave i opremu potrebno je pažljivo koristiti samo u svrhe za koje su iste namjenjene te ih nakon korištenja vratiti na odgovarajuće mjesto. Dymar/poslovođa odjela školske sportske dvorane nikome nisu obavezni raznositi i postavljati sprave i opremu u Dvorani.
13. Korisnici koji donose vlastite rekvizite za rad sami odgovaraju za mogući gubitak ili nastalu štetu.
14. Vlasnik i upravitelj dužni su svim korisnicima osigurati čistu Dvoranu, svlačionice, WC i druge prostore prema dogovoru, jednako je tako i **voditelj/poslovođa** radne jedinice upravljanje objektima javne namjene koji je zadužen za ugovaranje najmova korisnika, dužan brinuti se o ispunjenju ugovornih stavki o očuvanju prostorija i opreme, kao i zadovoljenju higijenskog minimuma te sukladno s Pravilnikom o načinu korištenja dvorane može poduzeti propisane mjere.
15. Nastavnici TZK-e, treneri i svi voditelji aktivnosti koje se održavaju u Dvorani nemaju pravo naređivati domaru/poslovođi, **niti osoblju zaduženom za održavanje čistoće objekta** odjela školske sportske dvorane u bilo kom vidu. Dymar/poslovođa odjela školske sportske dvorane za provođenje radne obaveze odgovara ravnatelju/voditelju radne jedinice upravljanje objektima javne namjene Komunalnog društva GRAD d.o.o. Korisnici Dvorane odnose se korektno prema voditelju/poslovođi i **osoblju za održavanje čistoće objekta** odjela školske sportske dvorane. Korisnici Dvorane o eventualnim primjedbama na rad Dvorane i zaposlenika u Dvorani mogu pismeno izvijestiti ravnatelja/direktoricu Komunalnog društva GRAD d.o.o. Dymar/poslovođa **i osoblje za održavanje čistoće objekta** odjela školske sportske dvorane se prema svim korisnicima odnose jednako korektno i susretljivo sukladno Kućnom redu.
16. Korisnici su dužni sami brinuti o novcu, dokumentima i ostalim vrijednostima. Ne preporučuje se unositi vrijedne stvari, ostavljati ih u svlačionicama i dvorani. Zaposlenici Dvorane ne odgovaraju za nestanak istih.
17. Kabineti i spremišta za rekvizite za potrebe SŠ u sportskoj dvorani namjenjeni su isključivo za korištenje nastavnicima TZK-e. Posebnim dogovorom ključeve se može dati i drugim voditeljima. Neovlaštenim osobama zabranjen je ulaz u kabinete bez dozvole nastavnika TZK-e. U prostorije koje su namjenjene za korištenje domara/poslovođe **i osoblja za održavanje čistoće objekta** odjela školske sportske dvorane u dvorani zabranjen je ulaz bez dozvole osoblja zaduženog za objekat školske sportske dvorane.
18. Korisnici su dužni nakon upotrebe zatvoriti vodovodne slavine u tuševima i WC. Također su dužni iz razloga osobne kulture i opće higijene puštati vodu u WC, sve otpatke bacati u zato predviđene kante i koševе te što je moguće bolje iza sebe ostaviti što čišće prostore.

19. Komunalno društvo GRAD d.o.o. kao upravitelj zadržava pravo da prema potrebi mijenja ili dopunjuje odredbe Kućnog reda te će o eventualnim promjenama obavijestiti sve korisnike na vrijeme.

20. Za izvanredno korištenje Dvorane, potencijalan korisnik dužan je obratiti se najmanje sedam dana (7) prije namjeravanog korištenja voditelju radne jedinice upravljanje objektima javne namjene Komunalnog društva GRAD d.o.o. Objekt se može koristiti po najavi izvanrednog sadržaja tek nakon dogovora voditelja s aktualnim korisnicima termina u dvoranskim prostorijama. Ukoliko se uspješno usaglasi izvanredni program kao prioritet može se pristupiti potpisivanju **ugovora/izjave o korištenju, odnosno sadržaj uvrstiti u Plan korištenja i osigurati mu potrebitu izvedbu**. Nakon provedenih radnji voditelj će se potruditi omogućiti aktualnim korisnicima koji su ustupili svoje termine za provedbu izvanrednih sadržaja, nove termine (izmjenu/nadoknadu u rasporedu kratkoročno ili dugoročno) zavisno o potrebama.

21. Korisnici su dužni svako korištenje prostora potvrditi prije ulaska u prostor na porti dvorane potpisivanjem dnevne Izjave o korištenju .

22. Prioritetni i ugovorni korisnici na kraju svakog mjeseca ugovornog razdoblja za korištenje dužni su voditelju/poslovođi iskazati svoje potrebe za naredni mjesec.

Ovaj kućni red Voditelju radne jedinice upravljanje objektima javne namjene postavlja na oglasnoj ploči Dvorane na uvid svim korisnicima.

Direktorica
Marijana Šemanović, mag.oec.