

ZARZĄDZENIE Nr 1/2024/2025

**Dyrektora Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy
z dnia 29 października 2024 r.**

w sprawie regulaminu korzystania z obiektów sportowych oraz regulaminu udostępniania pomieszczeń szkolnych, stanowiących własność Gminy Złotów, pozostających w trwałym zarządzenie

Na podstawie art. 43 ust.2 ustawy z dnia z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2016 r. poz. 2147 ze zm.) oraz art. 68 ust.1 pkt 6 ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2016 r. poz. 59 ze zm.) i §31 ust.6 Rozporządzenia Ministra Edukacji Narodowej i Sportu z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie bezpieczeństwa i higieny w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach (Dz.U. z 2003 r. Nr 6poz. 69 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§1.

Określa się *Regulamin korzystania z obiektów sportowych w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy* w załączniku nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§2.

Określa się *Regulamin udostępniania pomieszczeń szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy* w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia

§3.

Zarządzenie obowiązuje od 29 października 2024 r.

DYREKTOR
Szkoły Podstawowej
im. Jana Brzechwy w Radawnicy
mgr Karol Wielgus

REGULAMIN KORZYSTANIA Z OBIEKTÓW SPORTOWYCH w Szkole Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

§1. Zarządcą obiektów sportowych i placów zabaw (dalej obiektów) jest Szkoła Podstawowa im. Jana Brzechwy w Radawnicy, ul. Szkolna 2, 77-400 Radawnica - reprezentowana przez Dyrektora szkoły (dalej Zarządzającego).

§2. Skład obiektów:

1. Obiekty wewnętrzne:
 - 1) hala sportowa (dalej hala),
 - 2) szatnia,
 - 3) toalety.
2. Obiekty zewnętrzne:
 - 1) boisko,
 - 2) plac zabaw szkoły podstawowej,
 - 3) plac zabaw oddziałów przedszkolnych.

§3. Dostęp do obiektów- wg pierwszeństwa:

- 1) zajęcia szkolne, przedszkolne wg planu od godz. 6.30 – 16:00,
- 2) zajęcia związane z działalnością szkół Gminy Złotów,
- 3) inne zajęcia na podstawie umowy, której zasady zawierania określa Regulamin udostępniania pomieszczeń szkolnych.

§4. Bezpieczeństwo:

1. Użytkownicy korzystają z obiektów oraz znajdującym się na nich wyposażeniu zgodnie z ich przeznaczeniem, właściwościami oraz ogólnymi przepisami prawa, zachowując ostrożność, bezpieczeństwo użytkowników i poszanowanie składników majątku, w szczególności zabrania się:
 - 1) wchodzenia na obiekty bez zgody Zarządzającego lub upoważnionej przez niego osoby,
 - 2) wnoszenia, wprowadzania i użytkowania:
 - a) sprzętu bez zgody Zarządzającego, innego niż udostępnionego z wyposażenia obiektów,
 - b) sprzętu niezgodnego z przeznaczeniem obiektów np. rower, motorower, deskorolka, rolki itp.,
 - 3) używania na boisku butów piłkarskich na wysokich i metalowych korkach oraz kolców,
 - 4) używania na hali obuwia innego niż przeznaczonego do tego typu nawierzchni,
 - 5) zaśmiecania obiektów,
 - 6) wnoszenia i używania:
 - a) wszelkiego rodzaju niebezpiecznych przedmiotów (np. wyrobów pirotechnicznych, materiałów grożących pożarem),
 - b) środków odurzających lub substancji psychotropowych,
 - c) puszek, butelek, itp. wykonanych z kruchego lub twardego materiału,
 - 7) przeszkadzania użytkownikom w zajęciach,
 - 8) wchodzenia na ogrodzenie i urządzenia do tego nie przeznaczone,
 - 9) wprowadzania zwierząt.

2. Wejście na halę jest dozwolone jedynie w stroju sportowym (koszulka, spodenki, dres, buty sportowe- zmienne).
3. Poza zajęciami szkolnymi osoby fizyczne nieposiadające zdolności do czynności prawnych a korzystające z obiektów na podstawie udostępnienia, o którym mowa w §3 pkt 3 pozostają cały czas pod opieką osoby odpowiedzialnej.
4. Prowadzący zajęcia lub opiekun może opuścić obiekty po wyjściu z nich ostatniego ucznia lub podopiecznego swojej grupy.
5. Korzystający z obiektów przygotowują się do zajęć w szatniach, które w trakcie zajęć są zamknięte.
6. Teren obiektu objęty jest ciągłym monitoringiem.
7. Z placu zabaw szkoły podstawowej mogą korzystać dzieci w wieku 7-14 lat, natomiast z placu zabaw oddziałów przedszkolnych mogą korzystać dzieci w wieku 3-10 lat pod opieką dorosłych.

§5. Zachowania nieregulaminowe - Zarządzający lub upoważniona przez niego osoba w zależności od sytuacji może:

- 1) nakazać zmianę obuwia sportowego,
- 2) zwrócić uwagę na niewłaściwe lub niezgodne z regulaminem zachowanie w skrajnych przypadkach wezwać policję,
- 3) nakazać opuszczenie obiektów.

§6. Zasady odpowiedzialności:

1. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie obiektów.
2. Poza planowanymi zajęciami szkolnymi użytkownicy korzystają z obiektów na własną odpowiedzialność, z zastrzeżeniem §4 ust.3
3. Zniszczenia i szkody oraz inne zdarzenia niezgodne z ustaleniami niniejszego regulaminu zgłasza się niezwłocznie Zarządzającemu:
 - 1) uczniowie w trakcie zajęć szkolnych za pośrednictwem nauczyciela wychowania fizycznego lub opiekuna,
 - 2) poza zajęciami szkolnymi na podany poniżej nr telefonu, adres mailowy lub w skrajnych przypadkach należy wezwać odpowiednie służby.
4. Za wszelkie zniszczenia lub inne szkody wynikające z winy użytkownika, odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie.
5. Osoby przebywające na terenie obiektów zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

Kontakt:	telefon	672659297	adres e-mail	sp.radawnica@gminazlotow.pl
----------	---------	-----------	--------------	-----------------------------



TELEFONY ALARMOWE	
NUMER ALARMOWY	112
POGOT. RATUNKOWE	999
STRAŻ POŻARNA	998
POLICJA	997

REGULAMIN UDOSTĘPNIANIA POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH **Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy**

ROZDZIAŁ I

Postanowienia ogólne

- §1.** Udostępniającym składniki majątku rzeczowego będące w trwałym zarządzie Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy (dalej Szkoły) jest Gmina Złotów reprezentowana przez dyrektora Szkoły (dalej Zarządzający).
- §2.** Ilekroć w dalszych zapisach jest mowa bez bliższego określenia o:
- 1) udostępnieniu- należy przez to rozumieć zarówno najem, jak i użyczenie,
 - 2) przedmiot udostępnienia- należy przez to rozumieć zarówno najmowane, jak i użyczane składnikami majątku rzeczowego,
 - 3) Biorącym- należy przez to rozumieć biorącego w użyczenie,
 - 4) wniosek- należy przez to rozumieć zarówno wniosek o najem, jak i wniosek o użyczenie,
 - 5) umowie- należy przez to rozumieć zarówno umowę najmu, jak i umowę użyczenia.
- §3.** Przedmiotem udostępnienia mogą być:
1. Pomieszczenia szkolne:
 - 1) sale dydaktyczne,
 - 2) hala sportowa,
 - 3) inne pomieszczenia szkolne (aula).
 2. Ruchome składniki majątku np. ławki, stoły, z zastrzeżeniem, że stanowić będą przedmiot użyczenia w szczególnie uzasadnionych przypadkach.
- §4.** Udostępnienie nie może zakłócać działalności szkoły i odbywać się w godzinach, dniach nie kolidujących z odbywającymi się zajęciami edukacyjnymi i pozalekcyjnymi oraz uroczystościami i imprezami okolicznościowymi.

ROZDZIAŁ II

Zasady udostępniania

- §5.** Zarządzający może doraźnie, na okres nie dłuższy niż rok, przekazywać przedmiot udostępnienia w:
1. najem - podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, z przeznaczeniem np. na prowadzenie, wypoczynku letniego, zajęć sportowo – rekreacyjnych, a także szkoleń, kursów, wystaw i prezentacji,
 2. użyczenie:
 - a) placówkom oświatowym z terenu Gminy Złotów
 - b) organizacjom społecznym, związkom wyznaniowym z zastrzeżeniem, że cel użyczenia dotyczy wydarzenia np. spotkania, imprezy, rozgrywek sportowych o charakterze publicznym.

§6. Najemca/ Biorący składa wniosek do Zarządzającego.

§7. Udostępnienie następuje odpłatnie lub nieodpłatnie na podstawie umowy, która jest odpowiednio:

1. umową najmu (udostępnienie odpłatne) sporządzoną pomiędzy Zarządzającym a Najemcą, zawierającą w szczególności:
 - 1) datę i miejsce zawarcia umowy
 - 2) strony umowy
 - 3) cel najmu,
 - 4) liczbę korzystających osób,
 - 5) terminy trwania najmu,
 - 6) szczegółowe określenie przedmiotu najmu,
 - 7) wysokość i formę zapłaty,
 - 8) zobowiązanie Najemcy do przyjęcia odpowiedzialności za używanie przedmiotu najmu wraz z jego wyposażeniem.
 - 9) podpisy stron.
2. umową użyczenia (udostępnienie nieodpłatne) sporządzoną pomiędzy Zarządzającym a Biorącym, zawierającą w szczególności:
 - 1) datę i miejsce zawarcia umowy
 - 2) strony umowy
 - 3) cel użyczenia,
 - 4) liczbę korzystających osób,
 - 5) terminy trwania użyczenia,
 - 6) szczegółowe określenie przedmiotu użyczenia,
 - 7) zobowiązanie Biorącego do przyjęcia odpowiedzialności za używanie przedmiotu użyczenia,
 - 8) podpisy stron

§8. Podstawową jednostką czasu udostępnienia może być:

1. godzina lekcyjna (45 min.)
2. godzina zegarowa (60 min.)
3. doba (np. dla organizacji kolonii letnich).

§9. Zarządzający, rozpatrując wniosek, ocenia w szczególności możliwości prawne, organizacyjne oraz techniczne Szkoły i zgadzając się na udostępnienie:

1. Zawiera umowę określoną w §7,
2. Zapewnia niezbędny nadzór,
3. Uzgadnia z Najemcą / Biorącym:
 - 1) szczegółowy termin przekazania i oddania przedmiotu udostępnienia,
 - 2) stan majątku (przed jego powierzeniem i po jego oddaniu) w formie pisemnej, z tym, że w udostępnieniu na godz. dopuszczalna jest forma uproszczona, tzn., że na piśmie stwierdza się tylko zaistniałe nieprawidłowości w stosunku do stanu przyjętego przed udostępnieniem,
 - 3) sposób i termin usunięcia ewentualnych usterek,
4. Zarządzający do czynności określonych w ust.3 może upoważnić pracownika Szkoły.

§10. Za najem pomieszczeń poza godzinami pracy szkoły Najemca może zostać obciążony kosztami związanymi z dozorem szkoły.

§11. Wysokość opłat za przedmiot najmu określa *Cennik najmu pomieszczeń szkolnych Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy* stanowiący załącznik do Regulaminu.

Opłata może ulec zmianie w związku ze zwiększeniem się kosztów eksploatacyjnych w danym roku.

§12. Zmiana wysokości opłat za najem ogłoszona jest z wyprzedzeniem 14 dni. Ponadto w przypadku zmiany opłat w trakcie trwania umowy dłuższej niż 1 m-c, informacja o zmianie opłat zostanie przekazana Najemcy aneksem do umowy.

§13. Najemca/ Biorący bez zgody Zarządzającego nie może udostępniać pomieszczeń osobom trzecim.

ROZDZIAŁ III

Zasady bezpieczeństwa i odpowiedzialności

§14. Osoba fizyczna lub osoba reprezentująca podmiot najmujący/ biorący w użyczenie będąca stosownie Najemcą/ Biorącym, odpowiada osobiście za zobowiązania strony zawarte w umowie, w tym za osoby z niej korzystające. W zakresie realizacji umowy dba w szczególności o:

1. Bezpieczeństwo osób pozostających pod pieczę opiekunów prawnych,
2. Unikanie sytuacji zagrażających bezpieczeństwu oraz dyskomfortu osób przebywających na terenie szkoły,
3. Użytkowanie powierzonych składników majątku zgodnie z ich przeznaczeniem oraz celem określonym w umowie.

§15. Za wszelkie zniszczenia lub inne szkody powstałe w trakcie umowy z winy osób korzystających z przedmiotu udostępnienia, odpowiada materialnie osoba, która wyrządziła szkodę lub jej prawni opiekunowie, z zastrzeżeniem, że odpowiedzialność ta stanowi obciążenie Najemcy lub Biorącego do czasu naprawienia szkody.

§16. Zniszczenia i szkody oraz inne zdarzenia niezgodne z ustaleniami niniejszego regulaminu oraz zawartej umowy a stanowiące zagrożenie należy zgłaszać niezwłocznie Zarządzającemu.

§17. Zarządzający nie ponosi odpowiedzialności za rzeczy pozostawione na terenie Szkoły.

§18. Osoby przebywające na terenie Szkoły zobowiązane są do zachowania porządku i przestrzegania powyższego regulaminu.

CENNIK NAJMU POMIESZCZEŃ SZKOLNYCH
Szkoły Podstawowej im. Jana Brzechwy w Radawnicy

Przedmiot najmu	Jednostka miary		Koszt jednostkowy	uwagi
	czas	osoby		
Hala sportowa, szatnie, toalety	doba	1	19,50 zł	w okresie ferii letnich, min. 4 doby, min. 30 - 54 osób
Hala sportowa, szatnie, toalety	60 minut	do 30	60,00 zł	
		≥30	70,00 zł	
Pomieszczenia w szkole wyposażone w ławki, krzesła, stoliki, rzutnik i komputer.	45 minut	do 30	50,00 zł	
		≥30	100,00 zł	