

## REGULAMIN

### W SPRAWIE ZASAD WYNAJMU I KORZYSTANIA Z POMIESZCZEŃ SZKOŁY PODSTAWOWEJ NR 2 im. POLSKICH OLIMPIJCZYKÓW w KRYNICY-ZDROJU

1. Szkoła może wynajmować następujące pomieszczenia:
  - boisko główne sali gimnastycznej (38m x 19m) lub jego połowę (19m x 19m),
  - salę do gimnastyki korekcyjnej i ćwiczeń (11m x 5m),
  - aulę,
  - pracownię komputerową,
  - pracownie i sale lekcyjne,
  - powierzchnie pod automat vendingowy,
  - pomieszczenie na cele prowadzenia sklepiku szkolnego.
2. Szkoła może wynajmować swoje pomieszczenia w czasie lekcyjnym lub pozalekcyjnym w dni powszednie, jak również w dni wolne od zajęć lekcyjnych i dni wolne od pracy osobom fizycznym i osobom prawnym, zwanym dalej Najemcami. Wynajmowanie pomieszczeń szkolnych nie może kolidować z realizacją zadań statutowych szkoły.
3. Zasady wynajmowania na okres do 3 lat pomieszczeń szkolnych oraz ustalania opłat minimalnych za ich wynajem określa Zarządzenie Nr 101.2019 Burmistrza Krynicy-Zdroju z dnia 30 kwietnia 2019r.
4. Podmioty zainteresowane wynajęciem pomieszczeń szkolnych składają do Dyrektora Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krynicy-Zdroju wypełniony Formularz Zamówienia, którego druk pobierają w sekretariacie szkoły lub ze strony internetowej szkoły.
5. Formularz zamówienia powinien być złożony osobiście w sekretariacie szkoły. W uzasadnionych przypadkach wypełniony i podpisany Formularz można przesłać pocztą tradycyjną lub elektroniczną na adres [sp2krynica@wp.pl](mailto:sp2krynica@wp.pl).
6. Najemca podpisuje z Dyrektorem Szkoły umowę najmu, w której zobowiązuje się do przestrzegania postanowień w niej zawartych oraz pozostałych warunków korzystania z pomieszczeń szkolnych.
7. Osoba podpisująca umowę najmu może być kierownikiem grupy lub może upoważnić na piśmie inną osobę pełnoletnią do pełnienia funkcji kierownika grupy.
8. Za zniszczenia wynikłe podczas korzystania z pomieszczeń szkolnych odpowiada i koszty napraw ponosi Najemca.
9. Najemca jest odpowiedzialny za powierzenie uczestników zajęć osobie, która posiada stosowne kwalifikacje do ich prowadzenia, jak również za zapewnienie podstawowej opieki medycznej ma wypadek ewentualnych urazów podczas zajęć.
10. Kierownikiem grupy może być wyłącznie osoba pełnoletnia. Przebywa ona cały czas z uczestnikami zajęć, nadzorując je zgodnie z umową i regulaminem.
11. Do obowiązków kierownika grupy należą:
  - przebywanie z uczestnikami i nadzorowanie przebiegu zajęć ,
  - każdorazowe przed i po zajęciach sprawdzenie stanu udostępnionych pomieszczeń,
  - każdorazowe sprawdzenie przed zajęciami pomieszczeń, w tym sali gimnastycznej

- i sprzętu sportowego pod względem bezpieczeństwa i użyteczności,
  - zgłaszanie wszelkich uwag pracownikowi obsługi sali gimnastycznej,
  - zapoznanie swoich podopiecznych z regulaminem oraz zasadami korzystania z wynajmowanych pomieszczeń,
  - ponoszenie finansowej odpowiedzialności za ewentualne szkody wynikłe ze zniszczeń i kradzieży.
12. Wszystkie osoby korzystające z pomieszczeń zajęć sportowych mają obowiązek posiadać zmienne obuwie sportowe o jasnej podeszwie (obuwie halowe).
  13. Uczestnicy mają obowiązek punktualnego zgłaszania się na zajęcia i ich kończenia.
  14. Uczestnikom nie wolno korzystać z pomieszczeń i sprzętu nie wymienionych w umowie pod groźbą jej rozwiązania.
  15. Obowiązkiem osób korzystających z sali gimnastycznej i sali do gimnastyki korekcyjnej jest:
    - pozostawienie okryć zewnętrznnych i obuwia w szatni,
    - założenie właściwego obuwia sportowego (zmiennego, czystego, na jasnej podeszwie)
    - przestrzeganie zasad bezpieczeństwa przy korzystaniu z przyrządów sportowych znajdujących się w wyposażeniu,
    - utrzymanie czystości i porządku,
    - podporządkowanie się poleceniom osób prowadzących zajęcia oraz pracownika obsługi.
  16. Liczebność grupy uczestników treningu powinna być zgodna z zadeklarowaną i z wymogami bezpieczeństwa i higieny podczas prowadzenia zajęć sportowych.
  17. Najemcy, którym udostępnia się pomieszczenia sportowe korzystają z własnego sprzętu sportowego (piłki halowe, piłki siatkowe i koszykowe itp.), o ile warunki umowy nie stanowią inaczej.
  18. W przypadku nieobecności na zajęciach kierownika grupy wszelką odpowiedzialność ponosi pisemnie upoważniona przez niego osoba pełnoletnia. Upoważnienie, wypełnione wg załączonego wzoru, należy przekazać przed rozpoczęciem zajęć pracownikowi obsługi.
  19. W przypadku braku kierownika lub osoby upoważnionej, grupa nie zostanie dopuszczona do zajęć, ponosząc jednocześnie koszty jak za czas nie zgłoszonej nieobecności.
  20. W przypadku organizacji imprez sportowych z udziałem publiczności Najemca zobowiązany jest do zapewnienia we własnym zakresie bezpieczeństwa uczestników zawodów, publiczności zgodnie z wymogami obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa oraz zabezpieczenia i zapewnienia ochrony urządzeniom sportowym, a także zapewnienia podstawowej opieki medycznej dla uczestników zawodów oraz publiczności w sytuacji zagrożenia zdrowia lub życia.
  21. W przypadku organizacji imprezy masowej z udziałem publiczności, Najemca ponosi pełną odpowiedzialność materialną za szkody powstałe w czasie trwania imprezy.
  22. Przebywającym na terenie obiektu sportowego nie wolno:
    - palić papierosów, wnosić i pić napojów alkoholowych, stosować środków odurzających, zaśmiecać obiektu itp.,
    - posiadać broni i innych materiałów lub narzędzi niebezpiecznych,
    - wprowadzać zwierząt,
    - wieszac się na obręczach i konstrukcji do piłki koszykowej,
    - uruchamiać i używać sprzętu sportowego bez zgody Dyrektora szkoły lub pracownika obsługi,
    - wchodzić na boisko bez pozwolenia kierownika grupy lub pracownika obsługi.

23. Za rzeczy oraz przedmioty wartościowe pozostawione w sali lub w szatni Szkoła nie ponosi odpowiedzialności.
24. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności z tytułu następstw nieszczęśliwych wypadków w trakcie korzystania z pomieszczeń przez Najemcę.
25. Dyrektor szkoły lub osoba przez niego upoważniona może kontrolować wszystkie zajęcia, a w razie stwierdzenia uchybień – zakazać korzystania z pomieszczenia.
26. W przypadku korzystania z pomieszczeń niezgodnie z przyjętymi ustaleniami, umowa najmu może ulec natychmiastowemu rozwiązaniu, a ewentualne koszty obciążają Najemcę.
27. Osoby i grupy naruszające porządek publiczny lub przepisy niniejszego regulaminu będą usuwane z pomieszczeń, niezależnie od ewentualnego skierowania sprawy na drogę postępowania w sprawach o wykroczenie.
28. Przed korzystaniem z pomieszczeń Wynajmujący lub pracownik obsługi może zażądać od Najemcy okazania dowodu wniesienia opłaty za korzystanie z pomieszczeń.
29. Dyrektor szkoły zastrzega sobie prawo do odwołania zajęć w każdym czasie i na dowolny okres z uwagi na nieprzewidziane uwarunkowania organizacyjne Szkoły, uniemożliwiające udostępnienie jej pomieszczeń.
30. W zakresie spraw nieunormowanych Zarządzeniem, o którym mowa w pkt. 3, decyzje podejmuje Dyrektor Szkoły Podstawowej Nr 2 w Krynicy-Zdroju w zakresie posiadanych uprawnień.

DYREKTOR SZKOŁY

.....Bożena Smolnik-Kowalczyk.....

pieczęć i podpis Dyrektora szkoły