

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14, 152/14 i 7/17) i članka 17. Statuta Prirodoslovne škole Vladimira Preloga, Ulica grada Vukovara 269, Zagreb, Školski odbor Prirodoslovne škole Vladimira Preloga na sjednici održanoj 14. listopada 2019. godine donio je:

PRAVILNIK O KUĆNOM REDU

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnik o kućnom redu (u daljnjem tekstu Pravilnik) Prirodoslovne škole Vladimira Preloga (u daljnjem tekstu Škola) obuhvaća odredbe koje reguliraju vrijeme dolaska učenika na nastavu, zaposlenika na posao, trajanje nastavnih sati i odmora, raspored zvona, obveze dežurnih učenika, radno vrijeme tajništva i knjižnice, odijevanje učenika, izostanke s nastave i načine njihova opravdavanja, odsutnost učenika s nastave i ostale odredbe koje osiguravaju uvjete za rad i uredno odvijanje rada u školi.

Izrazi koji se koriste u ovom Kućnom redu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol. Pojam roditelja u ovom kućnom redu odnosi se jednako na roditelje i skrbnike.

Članak 2.

Ovaj Kućni red odnosi se na sve osobe tijekom njihovog boravka u unutarnjem, vanjskom i virtualnom prostoru.

Unutarnji prostor Škole odnosi se na prostor unutar zgrade.

Vanjski prostor Škole obuhvaća školsko dvorište, sve prostore u kojima se odvija bilo koji oblik odgojno obrazovnog rada (npr. mjesto izvođenja praktične nastave, terenske nastave, svi oblici izvanučioničke nastave) za vrijeme odvijanja aktivnosti uključujući i boravak u prijevoznim sredstvima.

Virtualnim prostorom smatra se svako mjesto na internetu na kojem se učenici i djelatnici Škole javljaju.

Članak 3.

S odredbama ovog Pravilnika razrednici su obvezni upoznati učenike i njihove roditelje na početku svake nastavne godine. Pravilnik o kućnom redu ističe se na vidljivom mjestu u školi te je objavljen na mrežnoj stranici škole.

Članak 4.

Učenici Škole, kao i zaposlenici Škole svojim ponašanjem i radom nastoje pridonijeti podizanju i zaštiti ugleda Škole.

Svaki pojedinac pazi na svoje dostojanstvo i dostojanstvo drugih i pridonosi nastojanjima da se život u Školi odvija u međusobnom poštovanju, toleranciji i suradnji.

Članak 5.

Urednost i čistoća unutarnjeg i vanjskog prostora Škole mjerilo je kulture i odgovornosti učenika i zaposlenih koji u njima borave.

Za čistoću i estetski izgled prostorija brinu se učenici i zaposlenici Škole, a održavanje čistoće vrši pomoćno i tehničko osoblje Škole te učenici u razrednom odjelu.

II. BORAVAK U PROSTORU ŠKOLE

Članak 6.

U prostoru Škole zabranjeno je:

- pušenje u prostoru Škole i ispred ulaznih vrata Škole
- unošenje, konzumiranje i raspačavanje raznih sredstava ovisnosti (cigareta, alkohola i narkotičkih sredstava)
- nošenje oružja i ostalih predmeta koji mogu ugroziti sigurnost učenika i zaposlenika
- nasilno ponašanje i poticanje nasilnog ponašanja
- neovlašteno snimanje i/ili distribucija takvih snimaka
- oštećivanje imovine
- krađa
- unošenje tiskovina nepoćudnog sadržaja
- nedopušteno korištenje mobitela i ostalih tehničkih naprava za vrijeme nastave
- opće igranje za novac, klađenje, kockanje
- prodavanje različitih predmeta, promidžbe, pogotovo učenicima, bez odobrenja ravnatelja
- organiziranje humanitarnih akcija, skupljanje novčanih i drugih priloga bez pisanog odobrenja ravnatelja
- sva ostala ponašanja zabranjena propisima Republike Hrvatske i propisima koji se odnose na odgojno-obrazovne ustanove u Republici Hrvatskoj.
-

Članak 7.

Učenici i zaposlenici borave u prostoru škole za vrijeme obavljanja svih odgojno-obrazovnih oblika rada.

Osobe koje nisu učenici i zaposlenici u školi (strane osobe) mogu boraviti u prostoru škole samo uz prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 8.

Učenici, zaposlenici i sve druge osobe koje borave u prostorima Škole dužne su skrbiti o imovini Škole prema načelu dobrog gospodara.

Članak 9.

Zgrada Škole ima dva ulaza.

Glavni je ulaz za sve učenike, zaposlenike Škole, roditelje i posjetitelje. Na glavnom je ulazu glavna porta u kojoj obvezu kontrole ulazaka i izlazaka vrši zaposlenik Škole.

Drugi je ulaz u Školu učenička porta u kojoj kontrolu ulazaka vrši učenik Škole te usmjerava stranke u odgovarajuće prostore.

Školska vrata na glavnom ulazu te na učeničkoj porti zaključana su.

Izuzetak od prethodne odredbe je razdoblje prije početka nastave i vrijeme velikog odmora kada su navedena vrata otključana.

Članak 10.

Organizacija nastave

Nastava u školi odvija se u dvije smjene.

Na početku školske godine određuje se raspored sati i odmora, koji se objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici Škole.

Učenici imaju pravo na veliki odmor i na male odmore između nastavnih sati. Mali odmor traje 5 minuta, a veliki odmor 20 minuta.

Članak 11.

Vrijeme ulaska u zgradu, kao i početak i završetak satova objavljuju se zvonom.

Na znak zvona za početak nastave učenici moraju biti na svojim radnim mjestima. Tijekom nastave učenik u pravilu ne smije napuštati učionicu (laboratorij, školsku športsku dvoranu) niti prostorije škole.

III. UČENICI

Članak 12.

Svaki razredni odjel na početku nastavne godine raspoređen je u matičnu učionicu u kojoj se prema rasporedu odvija teorijska nastava.

Članak 13.

Učenici su dužni ući u zgradu Škole najkasnije deset minuta prije početka prvog sata svoje nastave, a napustiti školu odmah po završetku nastave, odnosno nakon završetka bilo kojeg oblika odgojno-obrazovnog rada.

Dežurni učenici dužni su biti na učeničkoj porti dvadeset minuta prije početka nastave.

Učenici kojima je odobren status putnika mogu ući i ranije u zgradu Škole te se mogu zadržavati u prizemnom hodniku do početka nastave.

Za vrijeme odmora između nastavnih sati učenici su dužni ponašati se u skladu s Pravilnikom o kućnom redu, čuvati imovinu i voditi računa o svom ugledu i ugledu Škole.

Po završetku nastave i obaveza učenici napuštaju zgradu Škole. Učenici prilikom odlaska iz Škole odnose svoje stvari iz učionice te redar vraća ključeve i dnevnik učionica.

Članak 14.

Dolaskom u školu učenici ulaze u svoje učionice, sjedaju na svoja mjesta i pripremaju se za početak nastave.

Ako se nastava ne održava u matičnoj učionici, učenici će otići ispred prostorije u kojoj će se održati nastava (laboratorij, školska sportska dvorana, kozmetički salon, specijalizirana učionica) i tamo pričekati nastavnika.

U kabinete, laboratorije, školsku sportsku dvoranu, informatičku učionicu učenici ulaze samo s nastavnikom koji ih ili odvodi do prostorije ili ga učenici moraju čekati pred ulaznim vratima.

U slučaju kašnjenja učenika na sat, početak sljedećeg sata učenik može čekati u prizemnom prostoru škole ispred učeničke porte.

Članak 15.

Učenici, zaposlenici i sve osobe koje borave u prostorima Škole dužni su dolaziti u školu primjereno odjeveni i vodeći računa o osobnoj higijeni.

Na nastavu nije dozvoljeno dolaziti neprimjereno odjeven školskoj ustanovi (kratke sportske hlače, japanke, hlače i suknje iznad koljena, majice na bretele).

Na nastavu nije dozvoljeno nositi odjevne predmete na kojima su istaknute neprimjerene ili uvredljive poruke, slike i sl.).

Za vrijeme nastave tjelesne i zdravstvene kulture u školskoj sportskoj dvorani učenici nose propisanu sportsku odjeću (bijela majica i tamnoplave ili crne sportske hlače te čistu obuću namijenjenu isključivo za dvoranu).

Za vrijeme nastave u laboratoriju učenici su dužni nositi odjeću i obuću i druga potrebna sredstva zaštite te navedenu odjeću i obuću koristiti u skladu s pravilima odgovarajuće struke te poštivati odrednice ponašanja propisane pravilima odgovarajuće struke. Podrobnije određenje ponašanja i zaštite prilikom održavanja nastave u laboratorijima, školskom kozmetičkom praktikumu i specijaliziranim učionicama nalazi se u Prilogu ovog Pravilnika).

Članak 16.

Svaki učenik ima svoje radno mjesto koje za matičnu učionicu određuje razrednik.

Radno mjesto učenika u laboratoriju, specijaliziranoj učionici i kozmetičkom praktikumu određuje predmetni nastavnik.

Članak 17.

Učenici su dužni ustajanjem pozdraviti sve odrasle osobe koje ulaze u učionicu ili iz nje izlaze.

Za vrijeme nastave učenici ne smiju razgovarati, dovikivati se, konzumirati žvakaće gume, šetati po učionici ili na bilo kakav drugi način ometati odgojno obrazovni rad u skladu sa Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera.

Za vrijeme trajanja nastavnog sata strogo se zabranjuje korištenje informacijsko-komunikacijskih sredstava (mobitela, tableta i sličnih uređaja). Za vrijeme nastave mobilni telefon mora biti isključen.

Zabranjuje se uporaba mobilnog telefona za vrijeme nastave i nastavnicima.

Iznimno, navedena je sredstva dozvoljeno koristiti u nastavne svrhe.

Članak 18.

Za red u matičnoj učionici kao i u laboratorijima i specijaliziranim učionicama brinu se dežurni učenici i nastavnici.

Prijedlog dežurnih učenika na učeničkoj porti određuje razrednik.

Raspored dežurnih učenika usklađuje voditelj smjene.

Obveze dežurnog učenika Škole su:

- doći u školu 20 minuta prije početka prvog sata svoje smjene (u 7,40h odnosno u 13,40h),
- otvarati vrata,
- ponašati se pristojno prema svima koji dolaze u školu,
- evidentirati vrijeme ulaska posjetitelja te broj posjetnice
- voditi roditelje učenika i posjetitelje do odredišta (tajništvo, računovodstvo, itd.),
- pomagati u radu voditelja turnus.,

Dežurni učenik ima pravo, ali ne i obvezu, pisati pisanu provjeru znanja na dan dežurstva.

Ukoliko dežurni učenici ne obavljaju svoje dužnosti voditelj smjene ih može uputiti na redovnu nastavu i odrediti drugog učenika za dežurstvo.

Učenici kojima je izrečena odgojna mjera opomene pred isključenje ne smiju biti dežurni na učeničkoj porti.

Članak 19.

Razrednik odnosno voditelj razrednog odjela određuje u razredu dva redara za tekući tjedan.

Dužnosti ili obveze redara su:

- doći na nastavu 10 minuta prije početka nastave,

- preuzeti ključ i dnevnik matične učionice od dežurnih učenika i ostaviti školsku iskaznicu na početku nastave,
- ući prvi u učionicu kako bi je pregledali te eventualno uočene nepravilnosti i štete prijaviti predmetnom nastavniku koji će ih upisati u dnevnik učionice,
- brinuti za čistoću i estetski izgled učionice,
- poslije svakog sata isprazniti koš za smeće,
- brisati ploču, pripremiti kredu i spužvu, a prema potrebi donijeti u razred nastavna pomagala,
- obavijestiti nastavnika o neprisutnosti učenika na nastavi,
- obavijestiti voditelja smjene, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika psihologa ili ravnatelja u slučaju nedolaska predmetnog nastavnika na sat 10 minuta nakon početka sata,
- nakon zadnjeg sata u matičnoj učionici posljednji izaći, isprazniti koš za smeće, obrisati ploču, zatvoriti prozore, ugasiti svjetla, ukoliko se radi o zadnjem satu tog dana provjeriti jesu li stolice podignute na klupe,
- vratiti ključ i dnevnik matične učionice te od dežurnih učenika preuzeti školsku iskaznicu.

Redari učenici dužni su odmah po dolasku u učionicu na prvom satu ustanoviti stanje učionice te prijaviti nastavniku koji će u dnevniku učionice evidentirati eventualne nedostatke i/ili štete.

Neprijavljene zatečene štete nadoknađuje razredni odjel koji je propustio prijaviti zatečenu štetu, odnosno koji je prethodno bio u prostoriji/ razrednom odjelu u kojem je šteta počinjena.

Zabranjeno je svako premještanje inventara učionice iz jedne prostorije u drugu bez nadzora predmetnog nastavnika.

Članak 20.

Ako nastavnik ne dođe na sat 10 minuta nakon početka sata dežurni učenik obavještava voditelja smjene, dežurnog nastavnika, stručnog suradnika psihologa ili ravnatelja. Za to vrijeme, do dolaska nastavnika ili njegove zamjene učenici ostaju u učionici i pripremaju se za sljedeći sat.

Ako nastavnik ne dođe, a zamjena se ne može osigurati, učenici ostaju u učionici i pripremaju se za sljedeći sat. Za ovo vrijeme učenici ne smiju napuštati svoja mjesta i učionicu. Dežurni učenici su obvezni da za ovo vrijeme voditi brigu o redu u učionici.

Članak 21.

Roditelji odnosno skrbnici odgovorni su za učenikovo redovito pohađanje nastave. Roditelji odnosno skrbnici dužni su obavijestiti razrednika o razlogu izostanka učenika najkasnije drugi dan nakon izostanka.

Roditelji odnosno skrbnici dužni su opravdati izostanak učenika pisanim dokumentom (ispričnicom roditelja odnosno skrbnika, liječničkom potvrdom ili potvrdom nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi) najkasnije drugi dan od dolaska učenika u školu.

Opravdanim izostankom s nastave smatra se izostanak za koji je razredniku najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, dostavljena liječnička potvrda ili potvrda nadležne institucije, ustanove ili druge nadležne fizičke ili pravne osobe, uključujući i e-potvrdu o narudžbi na pregled u zdravstvenoj ustanovi. O razlogu izostanka roditelj odnosno skrbnik obvezan je izvijestiti razrednika najkasnije drugi dan od izostanka.

Opravdanim izostankom s nastave smatra se i izostanak za koji je roditelj odnosno skrbnik pravodobno podnio zahtjev za odobrenje izostanka, a kojeg može odobriti:

- nastavnik za izostanak tijekom nastavnog dana
- razrednik za izostanak do 3 (pojedinačna ili uzastopna) radna dana
- ravnatelj za izostanak do 7 (uzastopnih) radnih dana
- Nastavničko vijeće za izostanak do 15 (uzastopnih) radnih dana

Roditelj odnosno skrbnik može, više puta godišnje, osobno ili pisanim putem, najkasnije drugi dan od dolaska učenika u Školu, opravdati izostanak učenika u trajanju do 3 radna dana, za koji nije podnesen zahtjev za odobrenjem izostanka.

Opravdanost izostanka s nastave zbog zdravstvenih razloga u trajanju duljem od 3 radna dana uzastopno dokazuje se liječničkom potvrdom.

Roditelji učenika koji su bolesni dužni su telefonskim putem javiti razredniku ili u zbornicu izostanak učenika zbog bolesti prvog dana izostanka.

Članak 22.

Slobodne aktivnosti učenika mogu se odvijati samo prema Školskom kurikulumu.

Učenici su obvezni dolično se ponašati i štititi ugled Škole za vrijeme održavanja raznih natjecanja, nastave plivanja na bazenu, održavanja svih oblika izvanučioničke nastave, izleta, itd.

IV. ZAPOSLENICI

Članak 23.

Zaposlenik na porti na ulazu u zgradu Škole vode evidenciju ulazaka osoba u Školu, upisuje podatke s osobne iskaznice stranaka, upisuje vrijeme ulaska te događaje svoje smjene. Dolazak stranih osoba obvezno provjerava pozivom u tajništvo Škole.

Zaposlenik na porti na ulazu u zgradu Škole zadužen je za čuvanje ključeva od svih prostorija Škole. Ključeve za određene prostorije smije izdati samo zaposlenicima Škole uz potpis.

U vrijeme kada tajništvo Škole ne radi zaposlenik Škole može preuzeti pošiljku ili druge pismene obavijesti te ih predati u tajništvo sljedeći dan.

Članak 24.

Raspored rada tajništva objavljen je na ulaznim vratima tajništva i na internetskoj stranici škole.

Učenici dolaze u tajništvo u uredovno vrijeme za primanje učenika.

Za sve pojedinačne potrebe koje može obaviti razrednik učenici se obraćaju razredniku.

Članak 25.

Dežurni nastavnici dolaze u školu 20 minuta prije početka prvog sata, a ostali nastavnici 15 minuta prije početka svog sata.

Dežurni nastavnici dežuraju na ulazu u školu i na hodnicima prema utvrđenom rasporedu.

Dežurni nastavnici dužni su obavljati i sljedeće navedene poslove:

- paziti na red među učenicima,
- sprječavati oštećenje imovine Škole,
- poduzimati mjere za racionalno korištenje energenata.

Članak 26.

Rad i radno vrijeme knjižnice utvrđuje ravnatelj Škole.

Raspored rada knjižnice mora biti izvješen na vratima knjižnice.

Krajem svake školske godine učenici vraćaju knjige u knjižnicu.

Učenici koji nisu na vrijeme vratili knjige plaćaju zakasninu u iznosu od 0,50 kn.

Rad i radno vrijeme knjižnice te posudba i vraćanje knjiga pobliže su uređeni Pravilnikom o radu knjižnice.

Članak 27.

Roditelji dolaze u Školu u vrijeme koje je određeno za primanje roditelja, radi informacija o učenju i vladanju učenika, i na roditeljske sastanke u terminima objavljenim na internetskim stranicama Škole.

Vrijeme primanja roditelja ili staratelja određuje razrednik.

U hitnim slučajevima ili na poziv roditelji dolaze i u druge dane.

Roditelji odnosno staratelji mogu dobiti informacije o učenicima dolaskom u školu tijekom i prije završetka nastavne godine, osim u izuzetnim situacijama.

Roditelji odnosno skrbnici dolaze i na informacije predmetnih nastavnika prema rasporedu koji je, također, objavljen na internetskim stranicama Škole.

U posljednja dva tjedna prije završetka nastavne godine u pravilu se ne organiziraju individualni informativni razgovori roditelja i predmetnih nastavnika niti roditeljski sastanci.

Članak 28.

Posjetitelje po dolasku u Školu prima zaposlenik na glavnoj porti, informira se o razlogu njihovog dolaska te obveznim pozivom u tajništvo škole provjerava je li razlog ulaska dotične osobe opravdan, odnosno smije li osoba ući u školu.

Ako posjetitelj ima dopuštenje za ulazak u školu, zaposlenik na glavnoj porti daje potrebne obavijesti i propušta do učeničke porte gdje učenik upisuje broj iskaznice i vrijeme ulaska i izlaska.

Dežurni učenik je obavezan posjetitelja dopratiti do mjesta i osobe koja mu je potrebna.

Posjetitelju nije dozvoljeno bez pratnje kretanje i zadržavanje u prostorima Škole.

V. ČUVANJE IMOVINE ŠKOLE

Članak 29.

Učenici i zaposlenici dužni su čuvati povjerenu im imovinu.

Učinjenu štetu u pravilu nadoknađuje počinitelj.

U slučaju kad počinitelj nije utvrđen štetu će nadoknaditi svi učenici razrednog odjela.

U laboratoriju štetu nadoknađuje počinitelj, a u slučaju kad počinitelj nije utvrđen štetu nadoknađuje grupa učenika koja je u to vrijeme imala nastavu.

Djelatnici škole dužni su voditi brigu o imovini škole pažnjom dobrog gospodara.

Članak 30.

Za svaku namjerno učinjenu štetu, oštećenje ili otuđenje imovine Škole i imovine učenika primjenjivat će se odgojne mjere u skladu s Pravilnikom o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i tražiti naknada štete u skladu s važećim propisima Republike Hrvatske.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

S odredbama ovog Pravilnika dužni su se upoznati zaposlenici Škole, učenici i roditelji učenika.

Članak 32.

Prilog I. i II. koji se odnose na pravila ponašanja u laboratoriju i kozmetičkom praktikumu sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu u roku od 8 dana od dana usvajanja na sjednici Školskog odbora.

Klasa: 602-03/19-04/1189

Ur. broj: 251-92-19-1402

Predsjednik Školskog odbora



Zdenka Burda

Zdenka Burda, prof.

Ravnatelj



Zlatko Stić

Zlatko Stić, dipl. ing.

U Zagrebu, 15. listopada 2019. godine

PRILOG I.

Rad u laboratoriju

Prirodoslovna škola Vladimira Preloga dio obrazovanja učenika provodi u laboratorijima. U školi postoji više laboratorija. Ovim pravilima regulira se rad u laboratorijima Škole.

Članak 1.

SVRHA LABORATORIJA

U laboratorijima se izvode vježbe iz kemije, biologije, fizike, kozmetologije i kozmetike.

Članak 2.

KUĆNI RED LABORATORIJA

- Prilikom rada u laboratoriju, potrebno je pridržavati se mjera zaštite na radu.
- Sve osobe, koje ulaze u laboratorij, moraju biti upoznate o mjerama zaštite pri radu (učenici svake godine polažu ispit na temu zaštite pri radu).
- U laboratoriju se ne smije jesti, piti, ni pušiti.
- U laboratorij **ne smiju** ulaziti neovlaštene osobe.
- Laboratorij se mora održavati čistim i urednim.
- U laboratorij može ući samo osoba koja ima dozvolu za ulazak. Učenici ulaze samo uz dozvolu nastavnika.
- Tijekom rada u laboratoriju učenici su dužni nositi zakopčanu kutu (do koljena, dugih rukava), zaštitne naočale te povezati kosu. Obuća mora zaštititi stopala sa svih strana: u laboratoriju nije dozvoljeno nositi sandale, papuče, šlape, klompe. Za rad u laboratoriju učenik mora imati rukavice za jednokratnu upotrebu, dvije krpe, škare, propipetu, drvenu hvataljku, pincetu, šibice, pribor za crtanje i pisanje, ravnalo, kalkulator, laboratorijski dnevnik, deterdžent, četkicu za pranje laboratorijskog posuđa.
- Svaki učenik ima svoje radno mjesto za koje snosi odgovornost. Po dolasku u laboratorij, učenik provjerava pribor svog radnog mjesta i eventualne nedostatke **odmah** prijavljuje predmetnom profesoru. Razbijeni pribor ili pribor koji nedostaje nadomješta tehničar.
- **Učenici moraju prijaviti štetu prije nego počnu prati suđe, prvih DESET minuta.**
- **Ključ od ormarića s ključevima nakon preuzimanja ključeva radnih mjesta, vraća se gospođi tehničaru/tehničarki ili nastavniku/nastavnici do kraja vježbi, tj. pospremanja radnog mjesta.**
- **Odgovorni su i za posuđe s kojim nisu radili te moraju provjeriti stanje cjelokupnog pribora u radnom mjestu.**
- **Nastavnik/ica svojim potpisom potvrđuje da je učenik na tome mjestu radio i da je očistio radno mjesto i pospremio pribor u radno mjesto.**
- **Nastavnik/ica svojim potpisom ne odgovara za stanje pribora u radnom mjestu te njegov potpis ne skida odgovornost s učenika za radno mjesto.**

- Svi učenici otvaraju radna mjesta po ulasku u laboratorij, bez obzira rade li taj dan vježbu. Ako učenik samo stavi potpis, a ne pregleda radno mjesto, to čini na vlastitu odgovornost.
- Oprema laboratorija ne smije se iznositi, posuđivati, otuđivati, uništavati ili na bilo koji nepodoban način modificirati.
- Za terensku nastavu postoje terenski pribor koji se daje na revers.
- Propisi za vježbe usklađuju se na sastancima Strukovnih aktiva.
- Na kraju radnog dana, učenik sprema kemikalije na kolica ili tacnu, pere i sprema posuđe u svoje radno mjesto. Dežurni učenici vode brigu o čistoći cijelog laboratorija.
- Posljednja grupa, na kraju radnog dana, zatvara prozore, podiže stolce na radne stolove, zatvara plin i vodu na glavnim ventilima pojedinog radnog stola.
- Po završetku rada u Praktikum učenik ostavlja čisto i pospremljeno radno mjesto i radni stol koji provjerava nastavnik i tehničar. Razbijeni pribor evidentira se u bilježnici namijenjenoj za to. Učenik je dužan najkasnije u periodu od mjesec dana nadoknadi štetu uplatom u računovodstvu.

Članak 3.

Laboratorij B-34

- Instrumenti su na laboratorijskim stolovima.
UPOZORENJE:
UČENICIMA JE ZABRANJENO PRISTUPATI INSTRUMENTIMA NA KOJIMA NE IZVODE VJEŽBU I UKLJUČIVATI IH!!!
- Analitičke i tehničke vage su u vagaoni.
 - Vage se uključuju na početku radnog dana i isključuju po završetku radnog dana.
 - Sve osobe koje važu moraju se evidentirati u bilježnicu koja se nalazi uz vagu.
 - ✓ Ako važu svi učenici iz razreda upisuje se: razred, datum, vrijeme, potpis predmetnog nastavnika ili tehničara.
 - ✓ Za pojedinačna vaganja upisuje se: datum, vrijeme, ime i prezime osobe koja je vagala i potpis.
- Laboratorijski pribor je u radnim mjestima (osim odmjernog posuđa).
- Odmjerno posuđe je u digestoru i uz njega evidencijski list.
Birete su na radnim mjestima.
- Kemikalije su u ormaru. Učenik sam odabire kemikalije, prema propisu za izvođenje vježbe i evidencijskom listu, odnosi ih na radno mjesto, a po završetku vježbe uredne vraća u ormar.
- ❖ Za svaku vježbu u radnom mjestu nalazi se evidencijski list s:
 - popisom kemikalija i pribora
 - evidencijom vremena izvođenja vježbe
 - evidencijom stanja u radnom mjestu
 - razredom i potpisom učenika koji je radio na tom radnom mjestu

Učenik svojim potpisom potvrđuje stanje na radnom mjestu nakon završetka vježbi.

- vježbi
- potpisom predmetnog nastavnika ili tehničara nakon završetka

Predmetni nastavnik ili tehničar svojim potpisom ne odgovara za stanje pribora u radnom mjestu te njegov potpis ne skida odgovornost učenika za radno mjesto. Ako učenik samo stavi potpis, a ne pregleda i ne ostavi uredno radno mjesto, to čini na vlastitu odgovornost.

Članak 4.

Laboratorij B-36

- Učenici su raspoređeni po radnim mjestima.
 - Svaki radni stol ima dežurnog učenika (rotiraju se tijekom šk.g.). Dežurni učenik vodi brigu o stanju na radnom stolu tijekom vježbi i po završetku vježbi.
 - Laboratorijski pribor nije u radnim mjestima:
 - Stalci s epruvetama i malim lijevcima, te boce štrcaljke su na zidnoj polici.
 - Sav ostali pribor izdaje se prema potrebama vježbe.
 - Birete su u zidnim ormarima i izdaju se prema potrebama vježbe.
 - Kemikalije su na polici radnog stola. Kemikalije koje ne stoje kontinuirano na polici laboratorijskog stola dežurni učenici uzimaju s kolica, stavljaju na radne stolove i nakon vježbi uredne vraćaju na kolica.
 - Instrumenti i eksikator su na pomoćnim laboratorijskim stolovima.
- UPOZORENJE:**
UČENICIMA JE ZABRANJENO PRISTUPATI INSTRUMENTIMA NA KOJIMA SE NE IZVODE VJEŽBU I UKLJUČIVATI IH!!!
- Analitičke i tehničke vage su u vagaoni.
 - Vage se uključuju na početku radnog dana i isključuju po završetku radnog dana.
 - Sve osobe koje važu moraju se evidentirati u bilježnicu koja se nalazi uz vagu.
 - ✓ Ako važu svi učenici iz razreda upisuje se: razred, datum, vrijeme, potpis predmetnog nastavnika ili tehničara.
 - ✓ Za pojedinačna vaganja upisuje se: datum, vrijeme, ime i prezime osobe koja je vagala i potpis.

❖ Radi uvida u stanje u laboratoriju potrebno je u evidencijsku bilježnicu B-36:

- evidentirati učenike koji nisu u školi dotičnog radnog dana
- ako učenik izdani pribor ne koristi pod svojim rednim brojem u imeniku, potrebno je navesti redni broj pribora koji koristi

Članak 5.

KOZMETIČKI PRAKTIKUM ZA VRIJEME NASTAVE

Garderoba i torbe odlažu se u prostoru za garderobu koji ostaje zaključan. Za ključ je zadužena nastavnica.

U kozmetički praktikum se ulazi u radnoj odjeći i obući.

U nastavne svrhe učenici su modeli jedni drugima.

Ako je učenica model drugoj učenici:

- nakit se odlaže u predviđenu posudu na radnom stoliću,
- odjeća se odlaže uredno na stolac ispod kozmetičke ležaljke,
- bilježnica i pribor se odlažu na najnižu policu radnog stolića.

Vježba može trajati i za vrijeme odmora učenika.

Nastavnice primijenjene kozmetike pobrinut će se da raspodijele vrijeme na najbolji mogući način da pri izlasku iz praktikuma učenici ne remete red i odgojno-obrazovni rad u Školi za vrijeme trajanja nastave.

Zabranjeno je unositi hranu i piće u kozmetički praktikum.

Odjeća učenika/ice za vrijeme nastave u kozmetičkom praktikumu mora biti bijele boje, bez posebnih oznaka ili reklama od deblje pamuka, čista i izglaćana. Dozvoljeno je nositi majicu kratkih ili dugih rukava te duge hlače. Hlače od jeansa nisu dozvoljena radna odjeća.

Obuća učenika/ice za vrijeme nastave u kozmetičkom praktikumu mora biti bijele boje i zatvorena. Učenici mogu odabrati klompe ili natikače u kombinaciji s bijelim soknama.

Kosa učenika/ice za vrijeme nastave u kozmetičkom praktikumu mora biti čista i povezana ukoliko je duga.

Nokti učenika/ice za vrijeme nastave u kozmetičkom praktikumu moraju biti čisti, kratko odrezani (do ruba jagodica prstiju) te bez laka, gela ili akrila.

Učenici programa kozmetičar dužni su voditi osobitu brigu o higijeni, što podrazumijeva čišćenje tijela, kose, noktiju, redovito korištenje dezodoransa te čiste zube i svjež dah.