

ŠOLSKA PRAVILA – ŠOLSKI RED

S šolskimi pravili se natančneje urejajo pravila delovanja v Srednji gozdarski in lesarski šoli Postojna, v skladu kot to določa 8. člen **Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/10)**.

MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL, NAGRAD IN DRUGIH PRIZNANJ DIJAKOM

V SGLŠ Postojna podeljujemo za dosežke na posameznih področjih pohvale in nagrade. Merila za podeljevanje pohval:

- dosežki na posameznih področjih v državnem in v mednarodnem merilu,
- vidni dosežki na področju obšolskih dejavnosti,
- vidni dosežki v okviru rednega izobraževanja,
- prispevki k predstavitvi in promociji šole.

Merila za podeljevanje nagrad:

- uvrstitve na prva tri mesta, doseženo zlato priznanje oziroma plaketa v državnem ali mednarodnem merilu,
- vidni dosežek ob zaključku izobraževanja (poklicna matura, zaključni izpit).

Dijakinja ali dijak (v nadaljevanju dijak) lahko za uspešno in prizadevno delo v šoli ali v dijaškem domu prejme pohvalo, priznanje ali nagrado.

- Pohvalo ali nagrado lahko predlaga: razrednik, učitelj, vzgojitelj, mentor dejavnosti, ravnateljica ali oddelčna skupnost. Pohvala je lahko pisna ali ustna.
- Potrditev predloga za pohvale, priznanja in nagrade da učiteljski zbor.
- Priznanje prejme dijak za odlični učni uspeh.
- Ustna pohvala se izreče javno v oddelku ali v vzgojni skupini. Zabeleži jo razrednik / vzgojitelj v poročilu o ocenjevalnem obdobju.
- Pisno pohvalo dijaku podeli razrednik skupaj s spričevalom, vzgojitelj pa ob koncu šolskega leta. Zabeleži se jo v Dnevniku in v osebni listu in v letnem poročilu šole. Vsakoletni seznam dijakov, ki so prejeli pohvale, priznanja ali nagrade, je sestavni del šolske kronike.
- Pohvalo podeli razrednik ali ravnatelj skupaj s spričevalom.
- Nagrada je lahko knjižna ali pripomoček, ki ga dijak uporablja pri pouku ali pri drugih dejavnostih. Podeli jo ravnateljica ob podelitvi spričeval ali ob drugi svečani priložnosti.

HIŠNI RED

SPLOŠNA PRAVILA

- Pouk poteka v štirih stavbah: v šoli je devet učilnic, oštevilčene so od 1 do 9; v strojni postaji so tri učilnice, oštevilčene so od 11 do 13, ročne delavnice za dijake v lesarskih in gozdarskih izobraževalnih programih; v dijaškem domu so štiri večje in pet manjših učilnic, oštevilčenih od 15 do 23; v Šolskem centru Postojna je lesarska strojna delavnica.
- V šoli, v strojni postaji, v dijaškem domu, v šolskem parku, na delovišču in delavnicah v ŠC Postojna (v nadaljevanju v / na šolskih prostorih) je kajenje strogo prepovedano. Kajenje je prepovedano tudi v času vseh dejavnosti, ki jih šola organizira izven šolskega prostora.
- V šolskem prostoru vsi upoštevamo pravila lepega vedenja. Zaposleni v SGLŠ in dijaki se pozdravljamo. Vsi smo odgovorni za vzdrževanje čistoče in reda ter spoštljivega odnosa do narave. Dijak se je dolžan, na zahtevo delavca šole, legitimirati, oziroma pokazati dijaško izkaznico / osebni dokument. V nasprotnem primeru se dejanje šteje za težjo kršitev in se dijaku izreče vzgojni ukrep. Učitelji ali vzgojitelji dijaka, za katerega obstaja utemeljen sum posedovanja ali zaužitja nedovoljenih substanc, preverijo.
- Dijaki lahko za letno najemnino najamejo garderobne omarice, kjer shranjujejo svojo garderobo. Dijaki, ki ne najamejo garderobnih omaric, nosijo s seboj vrečke, v katere spravijo obutev v učilnicah, kjer dijaki ne smejo biti v obuvalu (v stavbi šole), v katerem so prišli v šolo, in dežnike. Za varnost stvari, ki jih dijaki pustijo na hodnikih, šola ne jamči.
- Smeti odlagamo le v za to namenjene koše in jih ločujemo. Vsi skrbimo za red in urejenost učilnic, delavnic, kabinetov, okolice šole in skupnih prostorov.

POUK

- Pouk začnemo ob 7.30; vrata šole odpiramo ob 6.30. Če so vrata šole ali strojne postaje zaprta, dijaki lahko počakajo na začetek pouka v avli dijaškega doma. Vrata doma dijakov so zaklenjena od 22. ure do 6. ure (po potrebi jih odpre receptor po zvonjenju ob vhodnih vratih).
- Ko ni pouka, vse učilnice v odmorih zaklepamo. Med odmorom je učilnica lahko odklenjena le, če je v njej učitelj ali drugi delavec šole.
- Dijaki v času pouka ne smejo zapuščati šolskega prostora brez vednosti učitelja.
- V času pouka je v šolskih prostorih tišina.
- Med poukom je prepovedano hranjenje, pitje in žvečenje žvečilni gumijev.
- K pouku prihajajo dijaki pravočasno in primerno opremljeni (s pripomočki, ki so za posamezni predmet zahtevani); dijaki brez primerne opreme ne morejo aktivno sodelovati pri pouku, ovirajo izobraževalno delo in s tem kršijo Pravilnik o šolskem redu v srednjih šolah. Dijake, ki nimajo ustreznih pripomočkov in opreme in zato ne morejo aktivno sodelovati pri pouku, učitelj zabeleži v Prilogo. Po učiteljevi presoji je lahko dijak poslan domov, učitelj o tem še isti dan obvesti starša / zakonitega zastopnika.
- V glavnem odmoru gredo dijaki na malico v jedilnico dijaškega doma. Ko dijak poje malico, počisti mizo, pospravi stol in odnese pladenj na pult za odlaganje pladnjev. Pladenj pospravi tako, da nezaužito hrano odda v za to pripravljeno posodo, jedilni pribor odloži v prostor za jedilni pribor, krožnike ter ostalo posodo, v kateri je bila hrana sortira na pultu. Embalažo ločuje v za to namenjene zabojnike.
- Zapuščenje šolskega prostora v času pouka ni dovoljeno. Morebiten odhod v mesto lahko odobri le osebje šole.

ODDELČNA SKUPNOST

Dijaki oddelčne skupnosti izvolijo:

- **PREDSEDNIKA.**
dolžnosti predsednika so: vodenje oddelčne skupnosti, vodenje sestankov oddelčne skupnosti in pomoč razredniku; v primeru, da sta odsotna oba reditelja, mora poiskati zamenjavo, predsednik skrbi tudi za red in disciplino v učilnici in nadzira samostojno delo dijakov, če v učilnici ni učitelja - predsednik je član dijaške skupnosti in se mora redno udeleževati sestankov dijaške skupnosti;
- **PODPREDSEDNIKA**, ki nadomešča predsednika v njegovi odsotnosti.

Razrednik tedensko določi reditelja. Dolžnosti rediteljev so:

- na začetku ure javiti učitelju odsotne dijake,
- če po 10-ih minutah po začetku ure ni učitelja, reditelja to sporočita dežurnemu učitelju ali v upravi šole, da se lahko zagotovi ustrezno zamenjavo,
- če se v razredu zgodi kaj nepredvidenega, o tem obvestita razrednika oziroma dežurnega učitelja,
- reditelja skrbita za red in čistočo v razredu in v delavnicah ter pripravita vse potrebno za nemoteno učno-vzgojno delo (čistita tablo, priskrbita krede, pripravita učne pripomočke...); ob koncu ure pripravita učilnico, zapreta okna in pobrišeta tablo,
- za malomarnost in napake pri vzdrževanju reda in čistoče ter za napačno podane podatke o manjkajočih dijakih pri pouku sta reditelja disciplinsko odgovorna.

DEŽURSTVO DIJAKOV

- Dežurstvo traja od 7.30 do 13.40 ure. V času dežurstva dežurni dijak ne sme zapustiti dežurnega mesta, ne da bi svojo odsotnost sporočil v tajništvu šole.
- Dežurni dijak v šoli skrbi, da v šolo ne vstopajo ljudje, ki niso v najtesnejši povezavi z vzgojno-izobraževalnim procesom. Obiskovalcem šole pomaga najti osebje šole, ki ga iščejo.
- O morebitnih posebnostih obvešča vodstvo šole.
- Poleg tega skrbi za red in mir na hodnikih med poukom, raznaša okrožnice, po potrebi pomaga delavcem šole ter skrbi za zapiranje vhodnih vrat in za ugašanje luči v WC-jih in v hodnikih.
- Dežurni dijak mora opozoriti kršilca, da vzpostavi prvotno stanje.

- Dežurni dijak po vsakem začetku ure pregleda avlo v šoli in v dijaškem domu ter odpravi morebitne spremembe, pobere smeti v obeh avlah in pred vhodi v šolo in v dijaški dom (v recepciji dijaškega doma dobi potrebno opremo).

DEŽURSTVO UČITELJEV

Učitelji opravljajo dežurstva od ponedeljka do petka od 7.30 do 14.00.

Naloge dežurnih učiteljev so:

- sodelujejo z dežurnim dijakom in mu daje navodila,
- nadzirajo in zagotavljajo red in disciplino v stavbi šole, v času malice pa v jedilnici in v avli dijaškega doma,
- v primeru, da ugotovijo materialno poškodbo, to javijo vodstvu šole,
- probleme, ki nastanejo v času dežurstva, rešuje dežurni učitelj, v kolikor je le mogoče, sproti (takoj) in objektivno.

Razpored dežurnih učiteljev je objavljen tedensko ob napovedi aktivnosti za naslednji teden.

VARNOST IN ZDRAVJE DIJAKOV

- Pri praktičnem pouku morajo imeti dijaki osebna zaščitna in varovalna sredstva in se morajo držati reda, ki velja v delavnici ali na delovišču. Pri svojem delu morajo upoštevati navodila iz varstva pri delu, ki jim jih posreduje učitelj.
- V specializiranih učilnicah ter v delavnicah in na prostoru, kjer se izvaja praktični pouk, veljajo zaradi varovanja zdravja posebna pravila, s katerimi učitelji seznanijo dijake.

PREHODNOST MED IZOBRAŽEVALNIMI PROGRAMI

Do konca prvega ocenjevalnega obdobja prvega letnika omogočamo horizontalno prehajanje med programi. Poznejše preusmerjanje (razen ob koncu šolskega leta) praviloma ne bo mogoče. Pri odločanju za preusmerjanje se posvetujte z razrednikom in s svetovalno delavko.

V kolikor so razpoložljiva mesta v 3. letniku SSI IP gozdarski tehnik/zdravstvena nega, dijaki SPI IP gozdar in bolničar-negovalec lahko nadaljujejo izobraževanje v tretjem letniku SSI IP gozdarski tehnik / zdravstvena nega pod naslednjimi pogoji:

- najmanj prav dober učni uspeh v drugem in tretjem letniku,
- najmanj prav dobro oceno iz predmetov, ki so na poklicni maturi, v drugem in tretjem letniku in
- opraviti potrebne diferencialne izpite.

PLAČEVANJE IZDATKOV

Dijaki so dolžni sami plačevati izdatke:

- za malico,
- za napovedane aktivnosti,
- za fotokopiranje testov, prilog in ostalega gradiva,
- za zavarovanje.

Dijaki plačujejo izdatke preko položnic. V primeru, da se dijak, ki je na aktivnost prijavljen, aktivnosti iz neupravičenih razlogov ne udeleži, je kljub neudeležbi, dolžan poravnati izdatke za aktivnost (kljub opravičeni neudeležbi na aktivnosti pa dijak plača izdatke za prevoz).

VAROVANJE PREMOŽENJA IN ODŠKODNINSKA ODGOVORNOST

- Dijaki, profesorji in drugi delavci šole dejavno sodelujejo pri vzdrževanju in skrbi za urejenost šole in šolskega parka. Dijak je dolžan odpraviti nered v šoli ali v parku, ki ga je povzročil s svojim preišljenim ali neprejšljenim ravnanjem.
- Dijaki in delavci šole poskrbimo, da ne prihaja do uničevanja šolskega premoženja. Povzročeno škodo plača storilec ali skupina storilcev ali vsi dijaki oddelka, če storilca (storilcev) ni mogoče ugotoviti. Za škodo v skupnih prostorih, za katero storilca ne odkrijemo, krijejo izdatke vsi dijaki, ki so bili v času storitve poškodbe v prostoru. Škodo poravnajo dijaki sproti. Popisane klopi in zidove so dolžni dijaki očistiti.

NAČIN SODELOVANJA S STARŠI

Razredniki, učitelji, vzgojitelji, svetovana delavka in ravnateljica sodelujejo s starši na roditeljskih sestankih, govorilnih urah, osebno, po telefonu in preko elektronske pošte ter elektronske redovalnice.

- Vsako šolsko leto organiziramo najmanj dva roditeljska sestanka in dve skupni govorilni uri, ko so istočasno v šoli prisotni vsi učitelji.
- Učitelji so staršem na razpolago tudi na tedenskih govorilnih urah med oktobrom in majem, kjer se lahko starši oglasijo osebno ali po telefonu.
- Svetovalna delavka je za starše na razpolago preko telefona ali osebno po predhodni telefonski najavi.
- Za razgovor z ravnateljico se je potrebno dogovoriti v tajništvu šole.
- Starši lahko s pedagoškimi delavci šole komunicirajo tudi preko pošte in elektronske pošte.

PRAVILA OBVEŠČANJA IN OPRAVIČEVANJA ODSOTNOSTI

- Dijake obveščamo z okrožnico, ko organiziramo obšolske dejavnosti ali ko sporočamo obvestila, ki so pomembna za vse dijake.
- Nadomeščanje odsotnih učiteljev, zamenjave učilnic in ostala obvestila v zvezi z dejavnostmi določenimi z LDN-jem so objavljene na oglasni deski v šolski in na šolski spletni strani, praviloma en dan, nekatere pa tudi teden vnaprej. Dijaki, ki želijo prejemati obvestila na svoj elektronski naslov, le-tega posredujejo pomočnici ravnateljice.
- V skladu s Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah morajo starši najpozneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti dijaka obvestiti razrednika (osebno, po pošti, elektronski pošti, če ima razrednik v tem času govorilne ure pa tudi po telefonu) o dijakovi odsotnosti.
- Dijak mora po prihodu k pouku razredniku izročiti pisno obvestilo o vzroku odsotnosti. Razrednik po prejemu obvestila odsotnost opraviči, če je razlog utemeljen. Če dijak v roku razredniku ne izroči obvestila, oziroma če je razlog odsotnosti neutemeljen, je odsotnost neopravičena. Če razrednik podvomi v resničnost razloga odsotnosti ali verodostojnost podpisa na obvestilu, to preveri pri podpisniku.
- Dijaki morajo odsotnost, ki je v naprej znana (odsotnost zaradi obiska zdravstvenih ustanov, sodelovanje na raznih tekmovanjih...) praviloma napovedati prej, in sicer: za odsotnost do tri ure se morajo dogovoriti z učiteljem, ki predmet poučuje, in ta mora to zabeležiti pri vpisu v dnevnik, da je dijak odsoten z njegovim dovoljenjem. Odsotnost od štirih ur do treh dni je potrebno pisno najaviti razredniku vsaj tri dni pred nameravano odsotnostjo, odsotnost daljšo od tri dni je potrebno najaviti ravnateljici vsaj teden dni v naprej; razen če je individualno s starši dogovorjeno drugače.

UPRAVIČENI RAZLOGI ZA ZAMUJANJE ALI PREDČASNO ODHAJANJE OD POUKA

- Dijak zaradi slabih prometnih povezav lahko zamuja ali predčasno odhaja od pouka največ 10 minut.
- Starši morajo podati pisno prošnjo razredniku. Prošnji je potrebno dodati potrdilo prevoznika.
- Če razrednik presodi, da je zamujanje pouka ali predčasno odhajanje od pouka upravičeno, le-to zabeleži v dnevnik.

NAČIN ODLOČANJA O OPROSTITVI DIJAKA PRI POUKU IZ ZDRAVSTVENIH RAZLOGOV IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU OPROSTITVE SODELOVANJA PRI POUKU

Dijaku, ki iz zdravstvenih razlogov ne more aktivno prisostvovati pri pouku, se na podlagi njegovega zdravniškega spričevala (zdravniškega mnenja) oblikuje individualiziran program. Program oblikuje učitelj predmeta, pri katerem dijak ne more aktivno sodelovati, skupaj z razrednikom. Fotokopijo individualiziranega programa dobijo tudi starši.

NAČIN OBRAVNAVE DIJAKA, KI MU JE ZAČASNO PREPOVEDANA PRISOTNOST PRI POUKU IN NAČIN VKLJUČITVE DIJAKA V VZGOJNO-IZOBRAŽEVALNO DELO V ČASU ZAČASNE PREPOVEDI PRISOTNOSTI PRI POUKU

Začasno prepoved prisotnosti pri programski enoti predlaga učitelj programske enote. Na predlog učitelja o začasni prepovedi prisotnosti pri pouku odloča oddelčni učiteljski zbor.

V primeru, da se oddelčni učiteljski zbor odloči za začasno prepoved, le-ta določi tudi način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku.

PRAVILA UPORABE OSEBNIH NAPRAV POVEZOVANJE S PODATKOVNIM IN TELEKOMUNIKACIJSKIM OMREŽJEM

- Med vzgojno-izobraževalnim delom (med poukom in drugimi dejavnostmi v šoli, v času terenskih vaj in ekskurzij, obveznih izbirnih vsebin...) je prepovedana uporaba mobilnih telefonov in drugih osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.
- Mobilni telefoni in druge osebne naprave za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem morajo biti v tem času izključeni.
- Vsaka kršitev zgoraj navedenega (npr. oglašanje na telefonske pozive, sprejemanje in pisanje SMS-ov in MMS-ov, zvonjenje in vibriranje telefona, igranje igrice na telefonu, uporaba telefona za ugotavljanje točnega časa...), se kaznuje: ko dijak prvič krši pravila napravo izroči učitelju / vzgojitelju in jo morajo starši osebno prevzeti v svetovalni službi; vsakič naslednjič pa je kršitev povod za začetek postopka alternativnega ali vzgojnega ukrepa. Stalno kršenje lahko pripelje tudi do izrekanja najstrožjih kazni.

VZGOJNO UKREPANJE

Število ur, ki štejejo za lažjo ozirom težjo kršitev:

kršitev	število neopravičeno ur	vzgojni ukrepi
lažje	do 9	opomin razrednika
težje	10 – 18	ukor razrednika
	19 – 27	ukor oddelčnega učiteljskega zbora
najtežje	28 – 34	ukor učiteljskega zbora
	35 in več	izključitev iz šole