

# 1. ŠOLSKA PRAVILA

Šolska pravila določi ravnateljica po predhodno pridobljenem mnenju na učiteljskem zboru (7.9.2010), skupnosti dijakov (17.9.2010) in svetu staršev (29.9.2010) (8. člen Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah -UI RS, 60/2010).

Pripravljena in sprejeta so na osnovi Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, 23.7.2010). S šolskimi pravili šola seznanjeni starše in dijake pred začetkom veljavnosti.

S šolskimi pravili se določijo:

- Hišni red.
- Način sodelovanja s starši.
- Pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti.
- Upravičene razloge za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka.
- Način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku.
- Način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne.
- Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.
- Merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom.

S šolskimi pravili se lahko določijo:

- Druge pravice, dolžnosti, prepovedi, kršitve, alternativne ukrepe ter pravila o varnosti in zdravju, ki niso določena s tem pravilnikom.
- Število ur neopravičene odsotnosti, ki šteje za lažjo oziroma težjo kršitev.
- Druga pravila v skladu z drugimi predpisi.

## **1.1 HIŠNI RED**

### **1.1.1 Način sodelovanja s starši**

Razredniki se o načinih sodelovanja s starši dogovorijo na prvem roditeljskem sestanku. Sodelovanje in obveščanje staršev ali zakonitih zastopnikov dijakov poteka na roditeljskih sestankih, govorilnih urah, po potrebi tudi z individualnimi pisnimi obvestili (lahko tudi preko e-pošte, če se tako dogovorijo).

Uradne ure za dijake so v tajništvu in računovodstvu vsak dan od 10.00 do 13.00 ure.

### **1.1.2 Pravila obveščanja in opravičevanja odsotnosti**

Odsotnost od pouka se opravičuje v skladu z določbami Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS 60/2010).

Starši oziroma skrbniki o vzroku odsotnosti dijaka obvestijo razrednika najkasneje v treh delovnih dneh od prvega dne odsotnosti, v petih delovnih dneh po prihodu dijaka k pouku pa mora dijak prinesiti pisno opravičilo o vzroku odsotnosti.

Če razrednik o odsotnosti dijaka ni obveščen v 3 dneh od nastanka odsotnosti, razrednik o odsotnosti dijaka obvesti starše najkasneje v 4 delovnih dneh od prvega dneva odsotnosti.

Odsotnost dijaka opraviči razrednik na podlagi presoje vzroka odsotnosti v opravičilu.

Če dijak zamudi pouk iz neopravičenega razloga, je izostanek od pouka pri tisti šolski uri neopravičen.

### **1.1.3 Upravičeni razlogi za zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka**

Dijaku se zaradi utemeljenih razlogov (neurejene in slabe prometne zveze, težak socialno ekonomski položaj družine...) lahko dovoli zamujanje ali predčasno odhajanje od pouka. Utemeljenost razlogov presodi razrednik.

#### **1.1.4 Način odločanja o oprostitvi sodelovanja dijaka pri pouku iz zdravstvenih razlogov in način vključitve dijaka v vzgojno izobraževalno delo v času oprostitve sodelovanja pri pouku**

Dijaka, ki je iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri pouku, lahko učitelj primerno zaposli in ga vključi v drugo dejavnost. O oproščenosti sodelovanja presodijo razrednik ali učitelj oz. strokovni aktiv na podlagi pisnih dokazil. V dnevnik šolskega dela razrednik v za-to določeno rubriko vpiše obdobje, ko je dijak oproščen sodelovanja pri določenem predmetu.

#### **1.1.5 Način obravnave dijaka, ki mu je začasno prepovedana prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne in način vključitve dijaka v vzgojno-izobraževalno delo v času začasne prepovedi prisotnosti pri pouku oziroma pouku določenega dne**

Dijaku se lahko v primeru, če ogroža življenje ali zdravje drugih dijakov in učiteljev, začasno prepove prisotnost pri uri pouka oziroma pouku določenega dne.

Dijak, ki je moral zapustiti učno uro, mora ostati po navodilu učitelja pred učilnico ali v drugem šolskem prostoru in opravljati le tiste aktivnosti, ki jih je določil učitelj. Učitelj zabeleži kršitev in ukrep v razrednikovo mapo.

#### **1.1.6 Pravila uporabe osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem.**

Mobilne telefone morajo dijaki med poukom in drugimi šolskimi aktivnostmi izklopiti. V primeru, da ima dijak vklopljen mobilni telefon, da mobilni telefon uporablja ali celo z njegovo uporabo moti učni proces, mora dijak mobilni telefon izročiti učitelju, učitelj ga dijaku odvzame, vendar mu ga mora takoj po učni uri vrniti.

## **A) SPLOŠNA PRAVILA**

1. V šolske prostore imajo dostop dijaki, delavci šole, starši dijakov oz. njihovi zakoniti zastopniki ter vzgojitelji. Druge osebe smejo vstopiti le z dovoljenjem vodstva šole.
2. Dejavnosti, ki niso povezane s pedagoškim delom, se lahko izvajajo v šoli le z dovoljenjem ravnateljice.
3. Informacije so dijakom posredovane na oglasni deski in po zvočnih okrožnicah. Poleg tega so ostali načini obveščanja še: ustna obvestila razrednikov in drugih učiteljev, šolski radio, spletna stran šole.
4. Dijaki, ki čakajo na pouk, se lahko zadržujejo v šolski avli ali knjižnici. Smejo se tiho pogovarjati, ne smejo pa motiti pouka.
5. Učilnice so zaklenjene, ko v njih ni pouka.
6. Ob zvonjenju morajo biti vsi dijaki čakati učitelja pred učilnico.
7. Dijaki morajo pri pouku upoštevati učiteljeva navodila za delo in jim slediti.
8. Med potekom učne ure morajo dijaki slediti pouku in ne smejo motiti šolskega dela.
9. Dijaki morajo k pouku prinašati vse zahtevane pripomočke (zvezke, učbenike, delovne zvezke, učna gradiva, športno opremo, itd.).
10. V času odmorov in pouka skrbijo za red pri vhodu in v šolskih prostorih dežurni učitelj, informator in dežurni dijak.
11. Za red in čistočo v razredu so odgovorni vsi dijaki, učitelj, neposredno odgovorna pa sta rediteljja. Vsi dijaki šole morajo paziti na čistočo skupnih prostorov ter površin okoli šole.

12. Po zaključeni šolski uri morata rediteljja in učitelj poskrbeti, da je učilnica, ki jo dijaki zapuščajo, urejena (obrisana tabla, čistoča, klopi in stoli na svojem mestu). Zamenjava učilnic v odmorih naj poteka mirno in brez zastojev. Dijaki naj ne zapuščajo šolske zgradbe v času pet minutnih odmorov, saj je ta namenjen le menjavi učilnic in pripravi na naslednjo šolsko uro.
13. Dijaki so odgovorni za prostore, učila in inventar. O nastalih poškodbah morajo nemudoma obvestiti učitelja ali vodstvo šole.
14. Povzročeno škodo mora dijak poravnati. Če krivca ni mogoče ugotoviti, morajo poravnati škodo dijaki, ki so bili v času poškodbe prisotni.
15. Priporočamo, da dijaki ne puščajo osebnih predmetov v učilnicah in na hodnikih. Za svoje osebne stvari je odgovoren dijak.
16. Vrstni red pri urejanju vzgojne in učne problematike dijaka je: učitelj določenega predmeta, razrednik, svetovalna služba, pomočnik ravnatelja, ravnatelj.
17. Pravila lepega vedenja naj bodo v šoli vselej upoštevana: pozdravljanje, kulturni in spoštljivi medsebojni odnosi.
18. Kajenje, posedovanje in uživanje alkohola in drugih prepovedanih drog je v šolskih prostorih, pred vhodoma v šolo, pred delavnicami in na vseh šolskih površinah prepovedano.
19. Kartanje je v šolskih prostorih prepovedano.
20. Zadrževanje dijakov na Belačevi ulici je zaradi varnosti dijakov prepovedano.
21. Zadrževanje dijakov na dovozni poti in pred blokom na Smetanovi ulici je zaradi motenja miru stanovalcev prepovedano (v prostem času so dijaki lahko v parku pred šolo).

22. Dijak je sam odgovoren za varnost na cesti, šola zanj ne odgovarja.
23. Dijaka, ki je iz zdravstvenih razlogov oproščen sodelovanja pri pouku, lahko učitelj primerno zaposli in ga vključi v drugo dejavnost.
24. V času pouka mora biti v avli in ostalih šolskih prostorih popoln mir. V tem času dijakom ni dovoljeno zapuščati območja šole brez vednosti učitelja.
25. Kadar gre za najtežje kršitve Šolskega reda in za ogrožanje varnosti drugih dijakov in zaposlenih na šoli (posedovanje eksplozivnih in pirotehničnih sredstev, posedovanje hladnega orožja, ...) se izvede pregled šolskih torb in šolskih garderobnih omaric. Pregled šolske torbe se opravi v navzočnosti dijaka in 3 članske komisije. O pregledu učitelj ali vodstvo šole napiše zapisnik, ki ga podpišejo vsi navzoči.
26. Starši in dijaki podpišejo izjavo, da so seznanjeni z značilnostmi izobraževalnega programa, pravicami, dolžnostmi, prepovedmi, šolskimi pravili in organizacijo dela šole.

## **B) NALOGE REDITELJEV**

Za red in čistočo sta v razredu neposredno odgovorna rediteljja, ki ju določi vsak teden razrednik v oddelku in njuni imeni vpiše v dnevnik.

Naloge reditelja so:

- na začetku učne ure javi odsotne dijake,
- skrbi, da je razred prezračen,
- ob koncu učne ure poskrbi, da je učilnica, ki jo zapuščajo, urejena (obrisana tabla, čistoča v učilnici, stoli in mize na svojem mestu, zaprta okna, ugasnjene luči),
- k učnim uram prinaša pripomočke, ki jih naroči učitelj,

- ob vstopu v razred reditelj pogleda učilnico. Če ugotovi poškodbe inventarja in druge pomanjkljivosti, to sporoči učitelju,
- javi odsotnost učitelja po poteku 5 minut od začetka šolske ure v tajništvu ali vodstvu šole.

### **C) DEŽURSTVO**

Za zagotavljanje nemotenega učno-vzgojnega procesa in drugih dejavnosti na šoli, za doslednejše spoštovanje Pravilnika o šolskem redu in Hišnega reda, vsestransko obveščenost dijakov in delavcev šole ter njihovo varnost je med poukom potrebna dežurna služba. Za varovanje šole in nadzor nad vstopom vanjo skrbijo vsi delavci in dijaki šole, še zlasti pa:

- dežurni dijaki,
- dežurni učitelji in
- hišnik.

#### DEŽURSTVO UČITELJEV IN DIJAKOV

1. Za nadzor reda in discipline se določi dežurni učitelj, ki je neposredno odgovoren ravnatelju oz. njegovemu pomočniku. Spisek dežurnih učiteljev se določi za ves mesec vnaprej in se objavi v zbornici in oglasni deski v avli.
2. Ob prihodu v šolo se dežurni učenec podpiše v knjigo dežurstev pri pedagoginji. Ob odhodu iz šole pa vanjo vpiše opombe in se podpiše. Če v času njegovega dežurstva ni bilo nič posebnega, to zabeleži in se podpiše.
3. V odmorih, predvsem v glavnem odmoru, dežurni učitelj nadzira red v šoli, na ploščadi pred šolo in v jedilnici, sprejema obvestila dijakov, nadzira dežurne dijake in skrbi, da dijaki upoštevajo in izvajajo določila pravil šole in hišnega reda.
4. Dežurstvo je za dijaka obveznost. Dijaki lahko zaradi dežurstva izostanejo od pouka največ enkrat mesečno. V primeru pisnega

preverjanja znanja dežurnega dijaka obvezno nadomesti drug dijak. Praviloma za zamenjavo poskrbi sam dežurni dijak in o tem obvesti dežurnega učitelja, ki to tudi evidentira v knjigo dežurstev.

5. Dežurni dijak se pred pričetkom dežuranja vpiše v knjigo dežurstev, ki je pri pedagoginji. Dopoldansko dežurstvo traja od 7.45 do 13.15. Dežurni dijak opravlja dežurstvo v navedenem času, ne glede na trajanje njegovega pouka.
6. Naloge dežurnega dijaka:
  - izpolnjuje naloge, za katere ga zadolžijo dežurni učitelji ali vodstvo šole,
  - dežurnemu učitelju poroča o posebnostih, ki so se zgodile v času njegovega dežurstva,
  - na zahtevo vodstva šole, učiteljev ali tajništva pokliče dijake iz razreda; na željo staršev ali drugih obiskovalcev klicanje dijakov iz razredov ni dovoljeno,
  - v primeru požara ali nezgode nemudoma obvesti tajništvo, vodstvo šole ali hišnika;
  - v izjemno nujnih primerih sam pokliče številko 112.

Dežurni dijak ne sme zapustiti dežurnega prostora, razen pri opravljanju zgoraj navedenih nalog.

## **D) PRAVILA EKSKURZIJ**

1. Dijaki morajo upoštevati vsa navodila učitelja, ki jih spremlja.
2. Dijak se mora na ekskurziji udeleževati predvidenega programa in opravljati predvidene naloge.
3. Ekskurzije so organizirane v okviru šole, zato zanje veljajo šolska pravila.
4. Skupinskih ogledov se morajo udeležiti vsi dijaki.
5. Brez dovoljenja učitelja posamezniki ne smejo zapustiti skupine ali se oddaljiti od nje.



6. Dijaki morajo upoštevati hišni red ustanove, v kateri se nahajajo.
7. Prepovedano je posedovanje in uživanje alkoholnih pijač in drugih prepovedanih drog. Prav tako je prepovedano kajenje.
8. Kopanje podnevi je na lastno odgovornost, kopanje ponoči je prepovedano.
9. Na ekskurziji je prepovedano najmanjše motornih koles in drugih motornih vozil in plovil.
10. Pri pohodih dijaki ne smejo hoditi pred prvim učiteljem in ne za zadnjim učiteljem ali spremljevalcem.
11. V primeru, da dijak ne upošteva navodil učitelja ter zgoraj navedenih pravil, učitelj o tem obvesti starše oziroma zakonite zastopnike, ki morajo priti po dijaka in ga odpeljati domov.
12. Pred odhodom na ekskurzijo starši in dijak podpišejo izjavo, da so seznanjeni s šolskimi pravili in pravili ekskurzij. Podpisano izjavo dijak vrne razredniku, najmanj 7 dni pred odhodom.

## 1.2 VZGOJNI UKREPI

Skladno z veljavnim **Pravilnikom o šolskem redu v srednjih šolah** (Uradni list RS, št. 60/2010, 23.7.2010) se v primeru kršitev razrednik lahko odloči za izrek vzgojnega ukrepa ali za alternativni ukrep.

### 1.2.1 Izrek vzgojnih ukrepov:

Kdo ga izreče?	Vzgojni ukrep	Kršitve
razrednik	opomin	Lažje kršitve, neopravičeno izostajanje do 10 ur
razrednik	ukor razrednika	Težje kršitve, neopravičeno izostajanje do 15 ur
oddelčni učiteljski zbor	ukor oddelčnega	Težje kršitve, neopravičeno izostajanje do 25 ur

	<b>učiteljskega zbora</b>	
<b>učiteljski zbor zavoda</b>	<b>ukor učiteljskega zbora</b>	Najtežje kršitve, neopravičeno izostajanje do 35 ur
<b>učiteljski zbor zavoda</b>	<b>pogojna izključitev</b>	Najtežje kršitve, neopravičeno izostajanje do 35 ur
<b>učiteljski zbor zavoda</b>	<b>izključitev</b>	Najtežje kršitve, neopravičeno izostajanje nad 35 ur

**Lažje kršitve so** (v skladu z 16. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ul. RS, št. 60/2010) in Šolskimi pravili):

- neprimeren odnos do pouka (zamujevanje pouka ali drugih šolskih obveznosti, večkratna pomanjkljiva oprema za šolsko delo; motenje šolskih aktivnosti kljub opozorilom učitelja; pogosto neizvajanje ali zavračanje učiteljevih navodil o zadolžitvah v zvezi s poukom),
- neprimeren odnos do dijakov, delavcev šole in drugih ter do njihove lastnine (objestno in nespodobno vedenje do sošolcev, učiteljev in delavcev šole ter nespoštovanje njihove lastnine),
- neprimeren odnos do šolskega ali drugega premoženja (kršenje hišnega reda, neprimereno vedenje, ki škodi ugledu šole),
- kajenje na prepovedanih prostorih,
- uporaba osebnih naprav za povezovanje s podatkovnim in telekomunikacijskim omrežjem v nasprotju z določili šolskih pravil,
- neupoštevanje šolskih pravil ocenjevanja,
- neopravičena odsotnost od pouka do 15 ur.

**Težje kršitve so** (v skladu z 17. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ul. RS, št. 60/2010) in Šolskimi pravili):

- ponavljajoče se lažje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen opomin,
- uživanje alkohola,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari,

- ponarejanje (ponarejanje rezultatov pisnih izdelkov, ponarejanje opravičil, podpisov staršev; lažno prikazovanje identitete; goljufanje pri pisnem preverjanju znanja, ipd.),
- žaljiv odnos do dijakov, delavcev šole in drugih (zmerjanje, žaljive obdolžitve, žalitve v sredstvih obveščanja – napisi, sporočila v pisnih ali elektronskih medijih),
- prinašanje posedovanje nevarnih predmetov ali sredstev,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu,
- namerno poškodovanje šolskega premoženja ali tuje lastnine,
- neopravičena odsotnost od pouka do 25 ur.

**Najtežje kršitve so** (v skladu z 18. členom Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Ul. RS, št. 60/2010) in Šolskimi pravili):

- ponavljajoče istovrstne težje kršitve, za katere je bil dijaku izrečen ukor,
- psihično ali fizično nasilje,
- uživanje oziroma prisotnost pod vplivom alkohola ali drugih drog,
- prinašanje, posedovanje, ponujanje, prodajanje alkohola ali drugih drog,
- ponarejanje ali uničevanje šolske dokumentacije,
- samovoljna prisvojitve tuje stvari večje vrednosti,
- posedovanje predmetov in sredstev, ki ogrožajo varnost in zdravje ljudi ali varnost premoženja,
- namerno uničevanje šolskega ali drugega premoženja,
- neupoštevanje predpisov o varnosti in zdravju pri delu, kar je povzročilo težjo telesno poškodbo ali večjo materialno škodo,
- neopravičena odsotnost, ki znaša 35 ur v šolskem letu.

Vse kršitve se vpisujejo v mapo oddelka. O primerih najtežjih kršitev, še posebno o vseh oblikah nasilja in posedovanja nevarnih predmetov in sredstev, mora razrednik, starš ali dijak obvestiti ravnatelja in svetovalno službo.

Vzgojni ukrepi se praviloma stopnjujejo. Vzgojni ukrepi veljajo eno leto, razen izključitve, ki se praviloma izreče do konca šolskega leta, največ pa še za naslednje šolsko leto.

### **1.2.2 Alternativni ukrepi so:**

- pobotanje oziroma poravnava,
- poprava škodljivih posledic ravnanja,
- opravljanje dobrih del,
- premestitev v drug oddelek istega izobraževalnega programa.

Razrednik se lahko namesto vzgojnega ukrepa odloči za alternativni ukrep. Alternativni ukrepi se lahko dijaku določijo namesto kateregakoli vzgojnega ukrepa, razen premestitve v drug oddelek istega izobraževalnega programa, ki se lahko določi namesto ukora učiteljskega zbora. Alternativni ukrep se lahko dijaku določi večkrat in preneha veljati, ko je izvršen.

### **1.3 MERILA IN POSTOPEK ZA PODELJEVANJE POHVAL**

1. Predloge za pohvalo dijaka dajo učitelji, mentorji in razrednik. Predloge s sklepom potrdi učiteljski zbor.
2. Kriteriji za pohvalo:
  - odličen učni uspeh,
  - vzorno vedenje in druge odlike v času izobraževanja,
  - uspešnost na tekmovanjih v znanju,
  - uspešnost v raziskovalni dejavnosti,
  - vidni rezultati na področju šolskih športnih aktivnosti,
  - uspešnost na umetniškem in kulturnem področju.
3. Pohvala je lahko izrečena:
  - v obliki listine ali kot knjižna ali materialna nagrada.
4. Pohvalo podeli ravnatelj šole ali pooblaščen oseba na javni prireditvi šole.

## **2. ŠOLSKA PRAVILA O OCENJEVANJU ZNANJA**

Šolska pravila ocenjevanja določi ravnateljica po predhodni obravnavi na učiteljskem zboru (11. člen Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah-UI. RS, 60/2010).

Pripravljena in sprejeta so na osnovi Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, 23.7.2010) in Pravilnika o šolskem redu v srednjih šolah (Uradni list RS, št. 60/2010, 23.7.2010) ter obsegajo:

- Načine in roke izpolnjevanja obveznosti, določene z učnim načrtom oziroma katalogom znanja.
- Pogoje za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov.
- Roke za vračanje izdelkov.
- Izpitni red.
- Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepe.
- Postopke odpravljanja napak pri ocenjevanju znanj.
- Pripravo in hrambo izpitnega gradiva.
- Druga pravila in postopke v skladu s tem pravilnikom in drugimi predpisi.

### **2.1 Namen pravil**

S temi pravili se podrobneje ureja ocenjevanje znanja, spretnosti in veščine dijakov in dijakinj (v nadaljevanju dijakov) Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor.

V kolikor s temi pravili ni drugače določeno, se za ocenjevanje znanja smiselno uporablja Pravilnik o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

### **2.2 Načini in roki izpolnjevanja obveznosti, določeni z učnim načrtom oziroma katalogom znanja**

Če oblike in načini preverjanja znanja niso določeni v katalogu znanj oz. učnem načrtu, jih na začetku šolskega leta določi in zapiše strokovni aktiv oz. učitelj, ki predmet poučuje.

Roki za pisno ocenjevanje znanja pri predmetu oziroma programski enoti se določijo najpozneje 14 dni po začetku ocenjevalnega obdobja. Načrt ocenjevanja znanja določi strokovni aktiv ali programski učiteljski zbor. Z roki za pisno ocenjevanje znanja seznanjeni učitelji dijake najpozneje pet dni po sprejetju načrta ocenjevanja znanja.

Dijak lahko piše za oceno največ tri pisne izdelke na teden in enega na dan. Če dijak pisni izdelek piše na lastno željo, učitelj ni dolžan upoštevati pravila iz prejšnjega stavka.

Štirinajst dni pred ocenjevalno konferenco dijaki ne pišejo izdelkov za oceno, razen v primeru, da gre za ponavljanje pisnega testa, kjer je bilo 50% ali več pisnih izdelkov ocenjenih z negativno oceno.

Dijak je v vsakem ocenjevalnem obdobju ocenjen najmanj dvakrat, razen če je s katalogi znanj določeno drugače. Ustno ocenjevanje pri posameznem predmetu se izvede najmanj enkrat v šolskem letu, razen če je s katalogi znanj oziroma učnim načrtom določeno drugače.

Pri ocenjevanju ustnih odgovorov učitelj dijakovo znanje oceni takoj po končanem izpraševanju, pri ocenjevanju pisnih izdelkov in drugih obveznosti, določenih z izobraževalnim programom, pa najkasneje v sedmih delovnih dneh potem, ko jih dijak odda. Ravnatelj lahko iz utemeljenih razlogov določi drugi rok.

## **2.3 Pogoji za obvezno ponavljanje pisnih izdelkov**

Če je negativno ocenjenih pisnih izdelkov 50% ali več od tistih, ki so pisali pisno nalogo, se pisno ocenjevanje enkrat ponovi. Vpišeta se obe oceni. Pred ponovnim pisnim ocenjevanjem znanja mora ocenjevalec pripraviti pisno analizo o neuspehu. Pravico do ponavljanja imajo tudi pozitivno ocenjeni dijaki, pri čemer se vpiše tudi druga ocena le v primeru, če je le-ta boljša kot prva.

## **2.4 Ocenjevanje negativno ocenjenih dijakov v ocenjevalnem obdobju**

Dijakom, ki so v ocenjevalnem obdobju negativno ocenjeni, učitelj na začetku novega konferenčnega obdobja določi vsaj en datum novega ocenjevanja znanja predhodnega ocenjevalnega obdobja.

## **2.5 Roki za vračanje izdelkov**

Pri ocenjevanju znanja pisnih in drugih izdelkov učitelj dijaka oceni najpozneje v sedmih delovnih dneh po tem, ko jih dijak odda. Učitelj izroči dijakom ocenjene izdelke po 5. dneh oz. najpozneje v 30. dneh po vpisu ocene v redovalnico.

## **2.6 Izpitni red**

Roki, pogoji in postopek opravljanja izpitov se določijo z letnim delovnim načrtom šole v skladu z izobraževalnim programom in pravilnikom, ki ureja šolski koledar za srednje šole tako, da dijak lahko opravi vse obveznosti za napredovanje v naslednji letnik do konca šolskega leta.

Ravnateljica lahko dijakom iz utemeljenih razlogov v skladu z zakonom določi tudi izredne izpitne roke. Pred odločitvijo si mora pridobiti mnenje učiteljskega zbora.

Sprejemni, popravni, predmetni in dopolnilni izpiti potekajo v enem ali dveh delih. Kriteriji za določitev končne ocene izpita so določeni v načrtu ocenjevanja strokovnega aktiva.

Pisni del izpita traja od 45 do 90 minut, ustni del največ 20 minut s 15-minutno pripravo dijaka na odgovarjanje. Pisni del izpita vodi nadzorni učitelj, ki ga ravnatelj imenuje izmed delavcev šole, ustni del izpita vodi šolska izpitna komisija.

Izpitni roki med letom so predvideni vsako prvo sredo v mesecu. Dijaki se morajo za izpit prijaviti najmanj štiri delovne dni pred izpitnim rokom, dva dni pred rokom se lahko odjavijo.

Razpored izpitov mora biti javno objavljen najmanj tri dni pred datumom začetka njihovega opravljanja.

Dijak lahko opravlja največ 3 popravne izpite, v spomladanskem roku lahko pristopi največ k dvema popravnima izpitoma. Na isti dan lahko dijak opravlja največ izpit ali dele izpita iz enega predmeta. Dijak mora opraviti dopolnilni izpit pred popravnim.

## **2.7 Kršitve pravil pri ocenjevanju znanja in ukrepi**

Kršitve pravil ocenjevanja znanja so: prepisovanje, prišepetavanje, uporaba nedovoljenih pripomočkov, uporaba informacijsko telekomunikacijskih naprav, itd..

Če pri pisanju pisnih izdelkov ali pri drugih oblikah ocenjevanja znanja učitelj dijaka zaloti pri kršitvi šolskih pravil ocenjevanja, se ga lahko oceni z negativno oceno ali učitelj predlaga ustrezen ukrep.

## **2.8 Postopke odpravljanja napak pri ocenjevanju znanj**

Če dijak meni, da je prišlo pri ocenjevanju do napake, se o tem najprej pogovori z učiteljem, ki ga je ocenjeval. V primeru napake pri ustnem ocenjevanju se mora ocenjevanje ponoviti isti dan. Če problema dijak in učitelj ne moreta rešiti, ima dijak možnost ugovora, ki ga v roku treh dni od seznanitve z oceno pisno naslovi na ravnateljico. Ravnateljica mora v treh dneh od prejema ugovora ugotoviti njegovo utemeljenost. Če ugovor ni utemeljen, ravnateljica s sklepom ugovor zavrne. Če je ugovor utemeljen, mora ravnateljica najpozneje v treh dneh od ugotovitve utemeljenosti ugovora imenovati tričlansko komisijo. Komisija odloča v skladu s 34. členom veljavnega Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah.

## **2.9 Priprava in hramba izpitnega gradiva**

Izpitno gradivo in drugo gradivo, ki je podlaga za ocenjevanje, pripravi strokovni aktiv oziroma ocenjevalec, če na šoli ni strokovnega aktiva.



Vodja strokovnega aktiva ali izpraševalec oziroma ocenjevalec izroči izpitno gradivo ravnateljici ali pomočniku ravnateljice najkasneje en dan pred izpitom. Gradivo se hrani v upravnih prostorih šole do prevzema. Gradivo prevzame šolska izpitna komisija najkasneje 15 minut pred začetkom izpita.

## **2.10 Zaključevanje ocene v primeru odsotnosti učitelja**

V primeru odsotnosti učitelja ob zaključevanju ocene (bolezni, ...) dijaku zaključno oceno določi učitelj, ki ga predlaga ravnateljica.

## **2.11 Splošni uspeh**

Splošni uspeh se določi kot: odličen, prav dober, dober in zadosten.

V skladu s 19. členom Pravilnika o ocenjevanju znanja v srednjih šolah (UI RS, 60/2010) dijak doseže:

- odličen splošni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno odlično (5), pri ostalih pa z oceno prav dobro (4),
- prav dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno prav dobro (4), pri ostalih pa z oceno dobro (3),
- dober učni uspeh, če je najmanj pri polovici predmetov ocenjen z oceno dobro (3), pri ostalih pa z oceno zadostno (2),
- zadosten učni uspeh, če je pri več kot polovici predmetov ocenjen z oceno zadostno (2), pri ostalih pa z oceno pozitivno.

Na predlog razrednika, učitelja, ki dijaka uči ali ravnatelja, oddelčni učiteljski zbor oziroma v izobraževanju odraslih strokovni aktiv, lahko določi:

- odličen uspeh dijaku, ki izpolnjuje pogoje za določitev odličnega uspeha, ima pa le pri enem predmetu oceno dobro (3),
- prav dober uspeh dijaku, ki izpolnjuje pogoje za določitev prav dobrega uspeha, ima pa le enem predmetu oceno zadostno (2).

Pri odločanju o uspehu iz prejšnjega odstavka se upoštevajo dijakovo znanje in napredek, prizadevnost, delavnost in samostojnost pri vzgojno-izobraževalnem in drugem delu ter odnos do izpolnjevanja obveznosti.

### 3. RED PRI ŠPORTNI VZGOJI

1. Vstop v telovadnico je dovoljen samo v času pouka športne vzgoje. Vstop je mogoč samo v opremi, ki je v skladu z merili, ki jih določa učitelj športne vzgoje.
2. Športna oprema mora biti čista. Dijaki morajo biti urejeni tako, da njihova oprema ne more povzročiti nezgode (preširoke majice, neustrezni drseči copati, razpuščeni lasje ipd.). Zaradi varnosti je prepovedano telovaditi v nogavicah ali bos, razen če je pri posameznih urah (npr. gimnastika, ritmika) dogovorjeno drugače.
3. Če dijak pri pouku nima športne opreme, kar mu onemogoča aktivno sodelovanje pri pouku, to pomeni lažjo kršitev šolskega reda. Dijak v tem primeru ne sme zapustiti pouka. Učitelj v primeru, ko dijak ne izpolnjuje šolskih obveznosti, o tem seznani razrednika. Ta z dijakovo kršitvijo seznani tudi starše na govorilnih urah. Če se takšno vedenje dijaka ponavlja, je razrednik dolžan pričeti postopek za izrek vzgojnega ukrepa.
4. Prinašanje hrane in pijače v telovadnico je prepovedano.
5. Priporočamo, da dijaki vrednostne stvari in denar izročijo v oskrbo učitelju športne vzgoje. V drugem primeru za morebitno krajo iz garderobnih prostorov šola ne odgovarja.
6. Vse dejavnosti v telovadnici se lahko odvijajo le pod nadzorom učitelja športne vzgoje.
7. Dijaki morajo spoštovati načrt dela in disciplino, upoštevati navodila profesorjev glede varnosti med športno vzgojo, ferpleja ... in skrbeti za lastno varnost in za varnost drugih vadečih v skupini.
8. Garderobe se zaklepajo pri glavnem vhodu. Če dijak zamudi, ne more vstopiti v telovadnico. Tak izostanek je neopravičen.
9. Dijaki, ki zaprosijo šolo za oprostitev sodelovanja pri športni vzgoji zaradi zdravstvenih razlogov, izpolnijo vlogo, ki jo dobijo pri profesorjih športne vzgoje. Vlogi za oprostitev je potrebno priložiti zdravniško opravičilo in mnenje zdravnika z navodila za vadbo, če so pouka športne vzgoje opravičeni le delno. Rok za oddajo **zdravniškega opravičila je 20. september.**

10. Dijaki, ki imajo celotno zdravniško opravičilo, lahko z dovoljenjem profesorjev športne vzgoje in na osnovi prošnje staršev prve in zadnje ure izostanejo od pouka športne vzgoje, pri drugih urah pa morajo biti prisotni v garderobi ali telovadnici oziroma vadijo po prilagojenem programu.
11. Dijaka, ki je oproščen sodelovanja pri pouku športne vzgoje iz zdravstvenih razlogov, lahko učitelj v tem času vključi v dejavnosti, kot so:
  - izdelovanje referatov o zdravem načinu življenja, o temah s področja športa ...,
  - izdelovanje plakatov s področja zdravega načina življenja, športa...,
  - pomoč učitelju pri izvedbi ure športne vzgoje (npr. vodenje zapisnika, pomoč pri meritvah, pri sojenju športnih iger ...),
  - opravljanje dežurstva v šoli ali v telovadnici,
  - druge dejavnosti na predlog učiteljev športne vzgoje, razrednika, drugih učiteljev in dijaka.
12. Dijaki, ki so bili opravičeno odsotni od pouka zaradi bolezni in po prihodu v šolo še ne smejo telovaditi, morajo prinesiti na prvo uro športne vzgoje po prihodu v šolo opravičilo od staršev oziroma zdravnika.
13. Dijaki morajo oddati profesorjem športne vzgoje prošnje za status športnika do **20. septembra**.
14. K posameznim dejavnostim, ki jih ponujamo za športne dneve, se dijaki prijavljajo pri razrednih urah do določenega datuma. Na oglasni deski pred vhodom v telovadnico bodo objavljena navodila za športni dan.
15. Dijaki, ki bi želeli zastopali našo šolo na različnih športnih tekmovanjih, to sporočijo profesorjem športne vzgoje. Razporedi tekmovanj, roki prijav ipd. bodo vedno objavljeni na oglasni deski pred vhodom v telovadnico.

## 4. KNJIŽNIČNI RED

1. Šolska knjižnica je namenjena iskanju virov informacij, branju in učenju.
2. Vrhnja oblačila, torbe in nahrbtnike dijaki odložijo na za to določenem mestu v knjižnici.
3. Uporaba mobilnih telefonov ni dovoljena.
4. Člani so lahko dijaki in zaposleni na Srednji gradbeni šoli in gimnaziji Maribor, ko podpišejo pristopno izjavo. Članarine ni.
5. Izposoja gradiva:
  - knjige - praviloma 14 dni; za nekatere en teden ali celo en dan;
  - referenčno gradivo (leksikoni, priročniki, slovarji, učbeniki, atlasi...) je možno uporabljati samo v prostorih knjižnice;
  - revije - se izposojajo samo izjemoma; na razpolago so v čitalnici;
  - zamudnina je 10 centov na dan;
  - po poteku izposojevalnega roka je možno izposojeno gradivo še enkrat podaljšati, vendar samo, če ni rezervirano za koga drugega;
  - če imajo dijaki izposojene knjige, ki jim je potekel rok izposoje, si ne morejo izposoditi novih knjig;
  - uporabniki odgovarjajo za izposojene knjige;
  - na koncu šolskega leta (pred podelitvijo spričeval) morajo dijaki izposojeno gradivo vrniti v knjižnico;
  - čez počitnice se izposoja gradivo samo najbolj rednim in vestnim uporabnikom knjižnice; izposojeno gradivo morajo vrniti prvi teden v septembru;
  - četrtošolci si lahko izposojajo gradivo, ki ga potrebujejo za maturo in zaključni izpit do 30. junija;
  - dijaki, ki potrebujejo gradivo za popravne izpite, si to gradivo lahko izposodijo tudi čez počitnice, v dogovoru s knjižničarko.
6. Izgubljene in poškodovane knjige:
  - če uporabnik knjigo izgubi, mora to takoj javiti knjižničarki;
  - izgubljeno knjigo lahko nadomestijo z enako novo; če to ni mogoče, mora plačati ovrednoteno ceno knjige;
  - če uporabnik knjigo poškoduje, mora povrniti stroške vezave in popravilo poškodovane knjige, oziroma jo nadomestiti z novo.

7. Medknjižnična izposoja:
  - uporabniki plačajo dejanske stroške poštnine;
  - tako izposojeno gradivo je možno uporabljati samo v čitalnici.
8. Računalnika v knjižnici sta na voljo uporabnikom za šolsko delo.

## **5. UČBENIŠKI SKLAD**

1. Šola vključuje v učbeniški sklad (US) učbenike, ki so objavljeni in potrjeni v katalogu učbenikov za tekoče šolsko leto.
2. Uporabniki US so lahko le dijaki SGŠG Maribor.
3. US vodi učitelj - skrbnik US, ki ga imenuje ravnatelj šole.
4. Skrbnik US poskrbi za aktivnosti, preko katerih se lahko dijaki vključujejo v izposajo učbenikov US.
5. Upravljanje US in izposoja v US ureja Pravilnik o upravljanju učbeniških skladov.
6. Izposoja učbenikov v US:
  - učitelji v okviru strokovnih aktivov presodijo, katere učbenike in gradivo bodo uporabljali pri svojem predmetnem področju v naslednjem šolskem letu in to sporočijo skrbniku US;
  - skrbnik US pripravi ponudbo učbeniških kompletov za naslednje šolsko leto;
  - dijaki s podpisom pristopijo k izposoji učbenikov iz US;
  - dijaki plačajo izposojevalnino v skladu s 3.členom Pravilnika;
  - dijak s potrdilom o plačani izposojevalnini dvigne učbeniški komplet v prvem tednu meseca septembra;
  - razredniki obvestijo skrbnika US ob morebitnem izpisu ali preusmeritvi dijaka;
  - dijak se praviloma ne more izpisati, dokler ne poravnava obveznosti do US.
7. Vračanje učbenikov v US:
  - skrbnik US obvesti razrednike o načinu vračanja učbenikov v US;
  - razrednik poskrbi, da dijaki pred delitvijo letnih spričeval poravnajo obveznosti do US po rokovniku oddaje.

## 6. PRAVILA PRI PRAKTIČNEM POUK

Praktični pouk poteka v šolskih delavnicah in na gradbiščih izven šole.

1. Dijaki morajo biti pri praktičnem pouku oblečeni in opremljeni po predpisih, ki jih določa Zakon o varovanju zdravja. Izvajanje določil mora kontrolirati učitelj praktičnega pouka.
2. Dijaki so ob začetku pouka seznanjeni s predpisi iz varstva pri delu in podpišejo izjavo.
3. V primeru, da dijak ne upošteva določil iz prejšnje točke, učitelj ukrepa v skladu s Pravilnikom o šolskem redu in hišnim redom.
4. Prevoz na gradbišče s šolskim avtomobilom organizira šola v primeru, če je oddaljenost gradbišča večja od 3 km od šole. Vrstni red prevoza določi vodja praktičnega pouka. Zaradi boljše organizacije lahko vodja delavnic spremeni čas začetka praktičnega pouka. O tem mora pravočasno obvestiti učitelja in dijake.
5. Dežurnega učitelja in dežurnega dijaka določi vodja praktičnega pouka. Razpored dežurnih izdelava mesečno in ga izobesi na oglasno desko v delavnicah.
6. V času praktičnega pouka dijaki koristijo garderobne omarice. Za red in čistočo v njih skrbijo sami. Po zaključku praktičnega pouka omarice spraznijo; učitelj jih je dolžan pregledati.
7. Dijak je dolžan opraviti 95% ur praktičnega pouka po programu in poklicu, za katerega se izobražuje. Če ur ne opravi, je ob koncu ocenjevalnega obdobja neocenjen.
8. Nadomeščanje ur praktičnega pouka:
  - do 40 ur lahko dijak opravi v šoli (po urniku, ki ga izdelata vodja praktičnega pouka in učitelj,
  - ostale manjkajoče ure pa nadomesti v podjetju, s katerim se vodja praktičnega pouka dogovori..
9. Po končanem nadomeščanju praktičnega pouka izven šole dijak prinese potrdilo o opravljenih urah in ocenjen in potrjen delavniški dnevnik. To je predpogoj za pristop k opravljanju predmetnega izpita.

## **7. PRAVILA ZA IZVAJANJE ŠOLSKEGA PROJEKTNEGA DELA**

- 1.Šola na predlog učiteljev in dijakov najkasneje do začetka novega šolskega leta izbere naslov projektne delo. Programski učiteljski zbor (PUZ) potrdi plan izvedbe projektne delo.
- 2.S projektne delo se izvaja medpredmetna povezava.  
Projekt se lahko izvaja:
  - kot del rednih ur pouka,
  - pri razrednih urah,
  - v določenem projektne dnevu ali več dnevih,
  - v sklopu šolskih obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti,
  - v prostem času dijakov: v šolski knjižnici oz. šolskih prostorih ali doma.
- 3.Pri izvedbi projektne delo se uporabljajo aktivne metode delo, kjer učitelji kot mentorji vzpodbujajo dijakove pri njihovi ustvarjalnosti in spremljajo dijakovo delo ter mu svetujejo.
- 4.Pri izvedbi projektne delo sodelujejo vsi dijaki in učitelji Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor. Dijaki izberejo vsebine, ki jih zanimajo, ter pod mentorstvom učitelja in v sodelovanju z razrednikom izvajajo projektne delo. Dijaki naredijo svoje izdelke po enotnih šolskih navodilih (izdelava poročila, referata, seminarske naloge, plakata, izvedba govornega nastopa...).
- 5.Vodja projekta oz. koordinator evidentira izbrano vsebino za razred oz. skupino najkasneje do konca septembra v tekočem šolskem letu. Pozorni moramo biti na to, da se vsebine ne bodo podvajale.
- 6.Vodja projekta oz. razrednik vodi evidenco opravljenega delo dijaka. Razrednik o projektu seznanja starše na roditeljskem sestanku. Dijakovo delo se evidentira in njegov dosežek se shrani v osebni mapo dijaka (portfolio).

7. Zelo uspešno dijakovo delo in njegov trud se ovrednoti tudi z oceno v soglasju s člani PUZ.
8. Vsak razred oz. skupina odda izbrano gradivo ali najboljše poročilo, referat... v knjižnico v mapo, kar služi kot končni dokument projektnega dela.
9. V elektronski obliki se gradivo posreduje vodji projekta. Zbrano gradivo se objavi na šolski spletni strani. V okviru možnosti vodja projekta v sodelovanju z avtorji in mentorji projekta poskrbi za tiskano izvedbo.

## **8. OBVEZNE IZBIRNE VSEBINE (OIV) IN INTERESNE DEJAVNOSTI (IDE)**

Obvezne izbirne vsebine (OIV) so del gimnazijskega programa, interesne dejavnosti (IDE) pa so del programov srednjega strokovnega, poklicno tehničnega, srednjega poklicnega in nižjega poklicnega izobraževanja. Srednja gradbena šola in gimnazija Maribor je pedagoško in organizacijsko odgovorna za izvedbo obveznih izbirnih vsebin, dijaki pa so jih dolžni opraviti. Pri izvedbi OIV in IDE sodelujejo vsi učitelji. Dijaki morajo pri izvedbi OIV oz. IDE upoštevati Šolska pravila in paziti na svojo varnost in varnost drugih.

Za organizacijo obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti je odgovoren organizator obveznih izbirnih vsebin. Delo vodi in koordinira vodja obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti na šoli.

Obvezne izbirne vsebine se delijo na vsebine obvezne za vse, obvezne za tehniško gimnazijo in vsebine po izbiri dijakov. Interesne dejavnosti se delijo na vsebine obvezne za vse, vsebine povezane s programom in vsebine po dijakovi prosti izbiri. Obvezne izbirne vsebine in interesne dejavnosti, obvezne za vse dijake, se izvajajo v



času rednega pouka in v popoldanskem času, proste izbirne vsebine se lahko izvajajo tudi po pouku ali pouka prostih dneh v tekočem šolskem letu.

Vsebine obvezne za vse dijake se izvajajo na Srednji gradbeni šoli in gimnaziji Maribor preko celega šolskega leta. Dijak mora napisane vsebine opraviti, v nasprotnem primeru mu vodja obveznih izbirnih vsebin v soglasju z razrednikom in vodstvom Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor določi način, kako neopravljene vsebine nadomestiti. Če jih dijak ne opravi, ne more prejeti letnega spričevala in napredovati v višji letnik. Obvezne izbirne vsebine oz. interesne dejavnosti se vpišejo v letno spričevalo z opravil/a ali ni opravil/a.

Število ur OIV in IDE ter planirane vsebine in datum izvedbe so objavljene v vsakoletni publikaciji in na spletni strani Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor.

Vsebine po dijakovi prosti izbiri dijak lahko izbira iz kataloga obveznih izbirnih vsebin in interesnih dejavnosti Srednje gradbene šole in gimnazije Maribor. Dijak je s Šolskim katalogom seznanjen do 15. septembra. Šolski katalog OIV in IDE je objavljen na spletni strani šole, izvod Šolskega kataloga je v šolski knjižnici in zbornicah šole (učitelji strokovnoteoretičnih predmetov in praktičnega pouka) ter v tajništvu.

Med šolskim letom vodja OIV in IDE ter razrednik vodita evidenco opravljenih vsebin za dijake. V primeru, da dijak ne opravi vseh vsebin, jih mora nadoknaditi. Pred koncem vsakega konferenčnega obdobja vodstvo SGŠG Maribor določi datum, lahko tudi v soboto, ko bodo dijaki nadomeščali manjkajoče obveznosti.

Nadomeščanja obveznosti OIV oz. IDE so opravičeni dijaki, ki imajo status kulturnika ali status športnika za tekoče šolsko leto, a le v primeru, če imajo na dan izvedbe OIV oz. IDE napovedano kulturno ali športno dejavnost in to lahko dokažejo s pisnim potrdilom organizatorja te dejavnosti. Potrdilo morajo predložiti razredniku pred dnem izvedbe OIV oz. IDE. Nadomeščanja obveznosti OIV oz.

IDE so opravičeni tudi dijaki, ki so se v dneh, ko redni pouk ni organiziran (počitnice, proste sobote in nedelje), udeležili kakšne druge dejavnosti v organizaciji šole ali so zastopali šolo na tekmovanju ali prireditvi.

V kolikor je bil dijak prijavljen na določeno OIV oz. IDE, pa se le te ni udeležil, mora v primeru, da njegova odsotnost ni bila javljena razredniku vsaj 24 ur pred pričetkom dejavnosti, kljub odsotnosti, poravnati nastale stroške.

Krožki, medpredmetne vsebine z ekskurzijo, taborom, metodologijo raziskovalnega dela, prostovoljno socialno delo, prva pomoč, itd. se izvajajo ob zadostnem številu prijavljenih dijakov.

Dijaku se priznajo samo tiste ure, ko je bil na obvezni izbirni vsebini oz. dejavnosti dejansko prisoten. Vsebinsko mora opraviti po določenih navodilih. Vsak vodja oz. izvajalec posameznih vsebin vodi seznam dijakov, ki ga najkasneje v treh dneh odda vodji OIV in IDE na šoli.

Ob zaključku obvezne izbirne vsebine odda vsak izvajalec vodji OIV in IDE zaključno poročilo o poteku obvezne izbirne vsebine. Vodja o poteku vseh vsebin oz. dejavnosti seznanja vodstvo šole.

Dijak, ki želi prosto izbiro vsebin oz. dejavnosti opravljati izven SGŠG Maribor (različne interesne dejavnosti), mora do konca septembra izpolniti formular proste izbirne vsebine oz. interesne dejavnosti, ki ga dobi pri razredniku. S podpisom se zavezuje, da bo do konca šolskega leta razredniku priložil verodostojno potrdilo.