

sšom / javne informacije

KATALOG INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

ŠOLA	SREDNJA ŠOLA ZA OBLIKOVANJE MARIBOR
ŠOLSKO LETO	2026/2027
STATUS	POSODOBLJEN KATALOG
DATUM POSODOBITVE	4. 9. 2026
SPLETNA OBJAVA	www.ssom.si

OSNOVNI PODATKI O KATALOGU SŠOM

Naziv organa	Srednja šola za oblikovanje Maribor (SŠOM)
Sedež	Park mladih 8, 2000 Maribor
Odgovorna oseba	Bronislav Horvat Toš, ravnatelj
Ustanovitelj	Republika Slovenija
Telefon	02 330 28 00
Faks	02 330 28 11
E-pošta	info@ssom.si
Spletna stran	www.ssom.si
Spletna objava kataloga	Publikacije in pravilniki
Datum prve objave	2. 12. 2013
Datum zadnje spremembe	4. 9. 2026

Druge oblike kataloga

Katalog je v tiskani obliki dostopen v tajništvu SŠOM v času uradnih ur. Po trenutno objavljenih podatkih so uradne ure tajništva od ponedeljka do petka med 9.00–11.00 in 13.00–14.00.

Osnovni identifikacijski in plačilni podatki

Davčna številka	72453117
Matična številka	5086736000
TRR	SI56 0110 0603 0702 172 (UJP Slovenska Bistrica)
SWIFT/BIC	BSLJSI2X
OID za projekte	E10009250

URADNA OSEBA ZA POSREDOVANJE INFORMACIJ

Ravnatelj	Bronislav Horvat Toš
Telefon	+386 (0)2 330 28 00
E-pošta	ssom@ssom.si
Splošni naslov za vloge	info@ssom.si

Način vzdrževanja: katalog se posodobi ob spremembah podatkov. Spremenljive imenske sezname zaposlenih, članov organov in komisij je smiselno objavljati prek aktualnega seznama zaposlenih, letnega delovnega načrta in zapisnikov, namesto da se podvajajo v katalogu.

Aktualni kontakti: www.ssom.si/kontakt/

Aktualni seznam zaposlenih: www.ssom.si/zaposleni-2/

SPLOŠNI PODATKI O ZAVODU IN DELOVNO PODROČJE

Področje dela zavoda je določeno z ustanovitvenim aktom in predpisi s področja vzgoje in izobraževanja. SŠOM izvaja javno službo na področju srednjega poklicnega, srednjega strokovnega in poklicno-tehniškega izobraževanja ter izobraževanja odraslih.

Izobraževalni programi

- Srednje poklicno izobraževanje (SPI): Frizer.
- Srednje poklicno izobraževanje (SPI): Grafični operater.
- Srednje poklicno izobraževanje (SPI): Izdelovalec/izdelovalka oblačil.
- Srednje strokovno izobraževanje (SSI): Medijski tehnik.
- Srednje strokovno izobraževanje (SSI): Tehnik oblikovanja.
- Poklicno-tehniško izobraževanje (PTI): Frizerski tehnik.
- Izobraževanje odraslih in vzporedno izobraževanje v obsegu veljavnih razpisov in programov.

Druge dejavnosti

- praktično usposabljanje z delom pri delodajalcih (PUD);
- dejavnost šolske knjižnice in učbeniškega sklada;
- svetovalno delo ter podpora dijakom s posebnimi potrebami;
- projekti, mednarodno sodelovanje, raziskovalne, kulturne, športne in druge dejavnosti;
- tržna dejavnost v obsegu, ki ga dopuščajo ustanovitveni akt in veljavni predpisi.

Vpis in programi: www.ssom.si/vpis/

Publikacije in pravilniki: www.ssom.si/publikacije-pravilniki/

ORGANIZACIJSKA STRUKTURA IN ORGANI ŠOLE

SŠOM deluje na enem sedežu. Organizacijsko strukturo sestavljajo organ upravljanja, vodstvo, strokovni organi ter podporne službe.

Organ upravljanja	Svet zavoda. Svet je bil konstituiran 23. 4. 2025 za štiriletni mandat; aktualna sestava in zapisniki so objavljeni med gradivi zavoda.
Vodstvo	Ravnatelj in pomočniki ravnatelja.
Strokovni organi	Učiteljski zbor, programski učiteljski zbori, oddelčni učiteljski zbori in strokovni aktivni.
Drugi organi	Svet staršev in dijaška skupnost.
Strokovne službe	Svetovalna služba, knjižnica, izobraževanje odraslih, koordinacija PUD.
Upravno-tehnične službe	Tajništvo, računovodstvo/knjigovodstvo, vzdrževanje učne tehnologije in računalniške opreme, hišniška in čistilna služba.

Aktualnost imen: ker se predstavniki staršev, dijakov, komisij in posameznih dejavnosti lahko spreminjajo tudi med šolskim letom, se imenski sezname preverjajo na aktualni spletni strani, v letnem delovnem načrtu in zapisnikih organov.

VARSTVO OSEBNIH PODATKOV

SŠOM je upravljevec osebnih podatkov v okviru svojih zakonskih pristojnosti. Za vprašanja glede varstva osebnih podatkov je imenovana zunanja pooblaščenca oseba za varstvo podatkov (DPO).

Pooblaščenca oseba	(CZPP) Center za pravno pomoč, d. o. o. – ga. Katja Tretjak, univ. dipl. prav.
Naslov	Mariborska cesta 69, 3000 Celje
E-pošta	info@czpp.si
Telefon	+386 (0)59 340 911
Spletna stran	www.czpp.si

Podatki o videonadzoru, kontaktu pooblaščenca osebe in drugih informacijah s področja varstva osebnih podatkov so objavljeni na kontaktni strani SŠOM.

Varstvo podatkov in videonadzor: www.ssom.si/kontakt/

SEZNAM ZAKONOV, PODZAKONSKIH AKTOV IN DRUGIH PREDPISOV

Zavod uporablja veljavne predpise Republike Slovenije in Evropske unije s svojega delovnega področja. Zaradi pogostih novel se v katalogu ne navajajo statične številke Uradnega lista; aktualna besedila se preverjajo v uradnih pravnih virih.

Ključni predpisi

- Zakon o zavodih (ZZ).
- Zakon o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (ZOFVI).
- Zakon o poklicnem in strokovnem izobraževanju (ZPSI-1).
- Zakon o maturi (ZMat) in predpisi o poklicni maturi ter zaključnih izpitih.
- Zakon o izobraževanju odraslih (ZIO-1).
- Zakon o šolski prehrani (ZŠolPre-1).
- Zakon o splošnem upravnem postopku (ZUP).
- Zakon o dostopu do informacij javnega značaja (ZDIJZ) in Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja.
- Zakon o varstvu osebnih podatkov (ZVOP-2) in Splošna uredba EU o varstvu podatkov (GDPR).
- Zakon o zaščiti prijaviteljev (ZZPri).
- Zakon o delovnih razmerjih (ZDR-1), kolektivna pogodba za dejavnost vzgoje in izobraževanja ter drugi predpisi s področja javnega sektorja.

Uradni pravni in strokovni viri

- Pravno-informacijski sistem RS (PISRS)
- Uradni list Republike Slovenije
- GOV.SI
- Zavod RS za šolstvo
- Center RS za poklicno izobraževanje
- Mestna občina Maribor
- EUR-Lex – pravo Evropske unije
- OPSI – Odprti podatki Slovenije

NOTRANJI AKTI, PRAVILNIKI IN PROGRAMSKI DOKUMENTI

Aktualni javno objavljeni pravilniki, šolska pravila, publikacije in programski dokumenti so dostopni na spletni strani SŠOM. Katalog uporablja povezavo na zbirno stran, da se ob zamenjavi posamezne datoteke ne prekine dostop do aktualne različice.

Zbirna stran: [Publikacije in pravilniki](#)

Vzgojno-izobraževalno delo

- Šolski pravilnik o ocenjevanju znanja.
- Šolski red.
- Pravilnik o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad dijakom.
- Pravilnik oziroma pravila za opravljanje preizkusa likovne nadarjenosti.
- Šolska pravila za zaključni izpit.
- Pravila o prilagajanju šolskih obveznosti in pridobivanju statusov.
- Pravila in postopki priznavanja predhodno pridobljenega znanja.
- Pravila šolskega sklada in interni akti učbeniškega sklada.
- Pravila in postopki izobraževanja odraslih.

Vodenje in upravljanje zavoda

- Poslovnik sveta zavoda.
- Poslovnik sveta staršev.
- Poslovnik dijaške skupnosti.
- Akti s področja varstva osebnih podatkov, videonadzora in informacijske varnosti.
- Akti s področja računovodstva, popisa, naročil male vrednosti in notranjih kontrol.
- Akti s področja varnosti in zdravja pri delu ter požarne varnosti.
- Pravilniki s področja knjižnične dejavnosti, šolske prehrane, cenikov in uporabe prostorov/opreme.
- Akti s področja delovnih razmerij, evidentiranja delovnega časa, odgovornosti ter preprečevanja nadlegovanja in trpinčenja.

Strateški in programski dokumenti

- Letni delovni načrt SŠOM za aktualno šolsko leto in poročilo o realizaciji za preteklo leto.
- Letni delovni načrt izobraževanja odraslih.
- Poslovno in finančno poročilo.
- Kriteriji ocenjevanja, načrti ocenjevanja in minimalni standardi znanja.
- Ceniki in podatki za plačila.
- Seznam učbenikov in delovnih zvezkov za aktualno šolsko leto.
- Šolski koledar, urnik, razpored pisnih preverjanj, seznam razrednikov in govorilnih ur.
- Poročila komisije za kakovost, kronika šole ter druga poročila in obvestila.

EVIDENCE IN INFORMATIZIRANE ZBIRKE PODATKOV

Zavod vodi evidence na podlagi področnih predpisov. Velik del evidenc vsebuje osebne podatke, zato vsebina evidenc ni javna v celoti; dostop se presoja po ZDIJZ, predpisih o varstvu osebnih podatkov in področni zakonodaji.

Glavne skupine evidenc

- evidence zaposlenih, delovnega časa, plač in drugih podatkov iz delovnega razmerja;
- evidence vpisanih in izpisanih dijakov oziroma udeležencev izobraževanja odraslih ter matične knjige;
- evidence ocenjevanja, izpitov, poklicne mature in zaključnih izpitov;
- evidence izdanih spričeval, potrdil, dvojnikov dokumentov in drugih javnih listin;
- evidence priznavanja izobraževanja in predhodno pridobljenega znanja;
- evidence svetovalne službe in podatkov o prilagoditvah oziroma posebnih potrebah, kadar jih zavod vodi na zakonski podlagi;
- evidence uporabnikov šolske knjižnice in učbeniškega sklada;
- evidence praktičnega usposabljanja pri delodajalcih (PUD);
- evidence šolske prehrane, garderobnih omaric ter drugih storitev za dijake;
- evidence prejete in poslane pošte, pogodb, naročil, računovodskih listin in dokumentarnega gradiva;
- evidence obdelav osebnih podatkov, videonadzora in upravljanja informacijskih dostopov.

Ključni informacijski sistemi

Po veljavnem katalogu in aktualnih javnih objavah zavod uporablja oziroma dostopa do več informacijskih sistemov za izvajanje izobraževalnega, administrativnega in finančnega dela, med drugim:

- CEUVIZ oziroma državni sistemi evidenc vzgoje in izobraževanja;
- eAsistent;
- SAOP;
- KPIS oziroma kadrovsko-plačni sistemi;
- sistemi za urnike in organizacijo pouka;
- specializirane aplikacije za knjižnico, dokumentno poslovanje, ustvarjalno programsko opremo in tehnično varovanje.

Odprti podatki: zavod praviloma ne objavlja evidenc z osebnimi podatki kot odprtih podatkov. Javno dostopni podatki in dokumenti so objavljeni na spletni strani SŠOM oziroma na državnih portalih; za ponovno uporabo odprtih podatkov se uporablja tudi portal OPSI.

URADNI IN DRUGI POSTOPKI, KI JIH VODI ZAVOD

Zavod v okviru svojih pristojnosti vodi upravne in druge postopke po področnih predpisih ter, kadar je to določeno, po pravilih splošnega upravnega postopka.

- vpisni postopki za novince ter postopki preusmeritve in vpisa dijakov iz drugih šol;
- postopki priznavanja in vrednotenja izobraževanja oziroma predhodno pridobljenega znanja;
- postopki volitev v organe zavoda;
- postopki izbire kandidatov za zaposlitev;
- postopki napredovanja zaposlenih v plačne razrede in nazive;
- postopki v zvezi z vzgojnimi ukrepi in drugimi pravicami oziroma obveznostmi dijakov;
- postopki v šolski svetovalni službi;
- postopki za pridobitev oziroma prilagoditev statusa športnika, kulturnika, tekmovalca ali drugih statusov po šolskih pravilih;
- postopki poklicne mature, zaključnega izpita in izdaje javnih listin;
- postopki izobraževanja odraslih;
- postopki odločanja o zahtevah za dostop do informacij javnega značaja in ponovno uporabo informacij.

DOSTOP DO INFORMACIJ JAVNEGA ZNAČAJA

Informacija javnega značaja je informacija, ki izvira iz delovnega področja zavoda in se nahaja v obliki dokumenta, zadeve, dosjeja, registra, evidence ali drugega dokumentarnega gradiva, ki ga je zavod izdelal sam, v sodelovanju z drugim organom ali ga je pridobil od drugih oseb. Dostop je prost, razen v primerih zakonsko določenih izjem.

Kako vložiti zahtevo

- po elektronski pošti na info@ssom.si;
- po pošti na naslov Srednja šola za oblikovanje Maribor, Park mladih 8, 2000 Maribor;
- osebno v tajništvu v času uradnih ur;
- ustno; pri ustni zahtevi zoper zavrnitev praviloma ni pritožbe, zato je za pravno varstvo priporočljiva pisna zahteva.

Prosilcu ni treba izkazati pravnega interesa. Organ o popolni zahtevi praviloma odloči najpozneje v 20 delovnih dneh, če zakon ne določa drugače oziroma če rok ni zakonito podaljšan.

Način dostopa

- vpogled v dokumentacijo;
- prepis ali fotokopija;
- elektronski zapis, kadar je to tehnično mogoče;
- delni dostop, kadar dokument poleg javnih vsebuje tudi varovane podatke.

Dostop za osebe s posebnimi potrebami

Za fizični dostop in morebitno uporabo dvigala je priporočljivo predhodno sporočiti datum in uro prihoda na 02 330 28 00 ali info@ssom.si, da zavod lahko zagotovi ustrezno pomoč pri dostopu do tajništva oziroma gradiva.

STROŠKI, PRAVNO VARSTVO IN PONOVNA UPORABA

Stroški

Vpogled v informacije javnega značaja je praviloma brezplačen. Za posredovanje kopij ali druge materialne stroške se uporablja veljavna Uredba o posredovanju in ponovni uporabi informacij javnega značaja. Po trenutno veljavnih pravilih lahko organ materialne stroške zaračuna, kadar presegajo 20 EUR z vključenim DDV.

Pravno varstvo

Če zavod pisno zahtevo delno ali v celoti zavrne, prosilec lahko uporabi pravna sredstva po ZDIJZ. Pritožbeni organ je Informacijski pooblaščenec Republike Slovenije.

Informacijski pooblaščenec: www.ip-rs.si

Informacije o IJZ: GOV.SI – informacije javnega značaja

Ponovna uporaba

Ponovna uporaba informacij javnega značaja se omogoča pod pogoji ZDIJZ in uredbe. Če je podatek že objavljen v odprtem formatu, se prosilca lahko napoti na spletno mesto oziroma portal, kjer je podatek neposredno dostopen.

NAJPOGOSTEJE ZAHTEVANE INFORMACIJE JAVNEGA ZNAČAJA

1. Informacije v zvezi z opravljanjem poklicne mature.
2. Informacije v zvezi z opravljanjem zaključnega izpita.
3. Informacije v zvezi z najemom prostorov in ceniki.
4. Informacije v zvezi z vpisom v šolo.
5. Informacije v zvezi z opravljanjem preizkusa likovne nadarjenosti.
6. Informacije v zvezi s pridobitvijo dvojnikov dokumentov oziroma javnih listin.
7. Informacije v zvezi z vpisom v izobraževanje odraslih.
8. Informacije v zvezi s praktičnim usposabljanjem pri delodajalcu (PUD).
9. Informacije v zvezi z modeli, programi, urniki in organizacijo pouka.

KLJUČNE SPLETNE POVEZAVE

- [SŠOM – domača stran](#)
- [Kontakt](#)
- [Zaposleni](#)
- [Publikacije in pravilniki](#)
- [Vpis](#)
- [OPSI](#)
- [Informacijski pooblaščenec](#)
- [PISRS](#)

Maribor, 4. 9. 2026

Bronislav Horvat Toš
ravnatelj