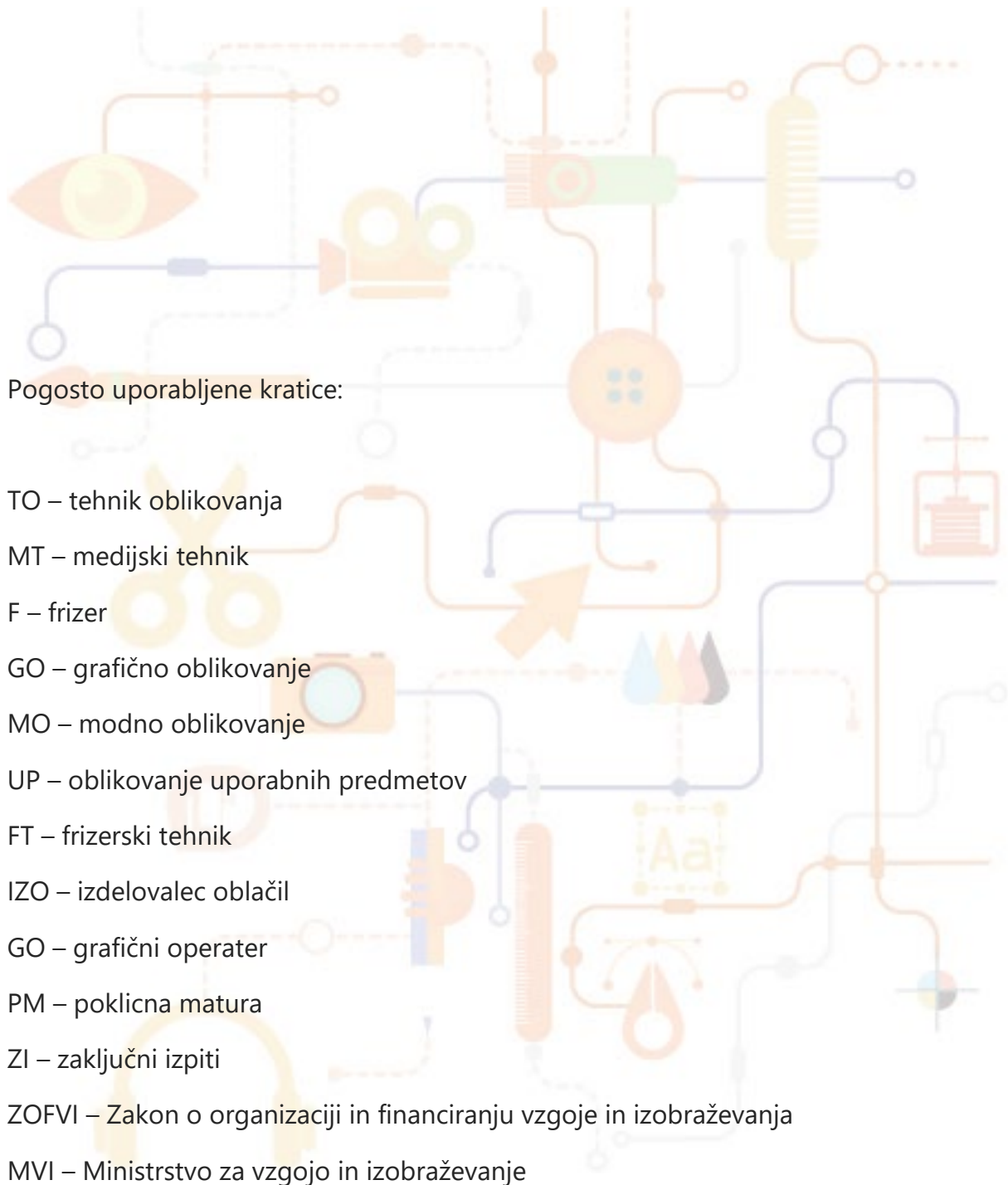




Srednja šola za oblikovanje Maribor



**LETNI DELOVNI NAČRT**  
**SREDNJE ŠOLE ZA OBLIKOVANJE MARIBOR**  
**2024/2025**



## KAZALO

KAZALO .....	3
UVOD .....	7
VIZIJA ŠOLE .....	7
PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO v 2024/2025 .....	7
VIZIJA IN CILJI STROKOVNIH AKTIVOV .....	8
PREDSTAVITEV ŠOLE .....	13
ORGANI ŠOLE .....	14
ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI .....	15
ZAPOSLENI/ORGANIZATORJI PO POSAMEZNIH DEJAVNOSTIH .....	16
KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025 .....	18
ŠOLSKA KOMISIJA ZA ZI .....	18
ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA PM .....	18
KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA .....	19
KOMISIJA ZA UNIČEVANJE DOKUMENTACIJE .....	19
KOMISIJA ZA VARSTVO PRAVIC IN REŠEVANJE PRAVIC .....	19
KOMISIJA ZA INVENTURO .....	20
KOMISIJA ZA ŠOLSKO PREHRANO .....	20
KOMISIJA ZA KAKOVOST .....	21
KOMISIJA ZA POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE in tisk le-teh .....	21
DELOVNA SKUPINA ZA ZDRAVO ŠOLO .....	22
DELOVNA SKUPINA ZA SPLETNO STRAN, SOCIALNA OMREŽJA .....	22
DELOVNA SKUPINA ZA TEHNIČNO PODPORO NA PRIREDITVAH .....	23
DELOVNA SKUPINA ZA PROMOCIJO ŠOLE .....	23
DELOVNA SKUPINA ZA JAVNE PRIREDITVE .....	24
DELOVNA SKUPINA ZA ŠOLSKI RADIO in TV .....	24
DELOVNA SKUPINA ZA ZBIRANJE ČLANKOV IN FOTOGRAFIJ ZA OBJAVO .....	25
DELOVNA SKUPINA ZA FOMB .....	25

KOMISIJA ZA ŠOLSKI SKLAD.....	26
KOMISIJA ZA OPROSTITEV PLAČILA OBRABNINE IZ UČBENIŠKEGA SKLADA.....	27
KOORDINATORJI STROKOVNIH EKSKURZIJ (SE) .....	27
DELOVNA SKUPINA ZA CELOSTNO PODOBO ŠOLSKIH PROSTOROV.....	27
DELOVNA SKUPINA ZA ČISTILNE AKCIJE .....	28
DELOVNA SKUPINA ZA ZBIRALNE AKCIJE .....	28
DELOVNA SKUPINA ZA TEAM BUILDING .....	29
KOMISIJA ZA JAVNA NAROČILA MALIH VREDNOSTI.....	29
LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH.....	31
LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE.....	31
SKUPNI LETNI NAČRTI AKTIVOV.....	33
DELO UČITELJSKEGA ZBORA .....	33
DELO RAZREDNIKOV IN RAZREDNIKI 2024/2025.....	35
VODJE TER ČLANI STROKOVNIH AKTIVOV 2024/2025.....	36
DELO SVETOVALNE SLUŽBE .....	39
KNJIŽNICA .....	40
IZREDNO IZOBRAŽEVANJE.....	40
SAMOEVALVACIJA .....	41
STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV.....	41
ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVANJE CELOTNEGA UČITELJSKEGA ZBORA.....	41
IZOBRAŽEVANJE ČLANOV STROKOVNIH ORGANOV .....	41
IZOBRAŽEVANJE PO PREDLOGIH STROKOVNIH AKTIVOV .....	42
ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVANEGA DELA V ŠOLSKEM LETU 2024/2025 .....	42
UČNI PROGRAMI.....	42
NAČRT VPISA IN VPIS.....	43
ZDRUŽEVANJE IN DELITVE DIJAKOV PRI PREDMETIH.....	43
PREDMETNIKI .....	43
ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSKEM LETU 2024/2025.....	44
INTERESNE DEJAVNOSTI (v času izobraževanja) .....	46
IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCIH (PUD).....	47
PREIZKUS LIKOVNE NADARJENOSTI.....	48
PODELITEV POHVAL IN NAGRAD.....	49

PROJEKTNI DNEVI/FOMB .....	49
FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE.....	49
PREDVIDENO SODELOVANJE NA TEKMOVANJIH, NATEČAJIH, PRIREDITVAH .....	50
STROKOVNE EKSURZIJE, RAZSTAVE, DELAVNICE, ŠVZ IN DRUGO.....	50
ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI.....	52
OCENJEVALNA OBDOBJA.....	52
RODITELJSKI SESTANKI IN GOVORILNE URE .....	52
KONFERENCE.....	54
ŠOLSKI KOLEDAR.....	54
PROSTI DNEVI .....	57
DELOVNE SOBOTE SŠOM.....	57
IZPITI .....	59
DOPOLNILNI, PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI .....	59
POKLICNA MATURA.....	59
ZAKLJUČNI IZPIT .....	60
REDNI IZPITNI ROKI ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH.....	62
OSTALO .....	63
DELAVNICE in TEČAJI ZA STARŠE, DIJAKE, ZAPOSLENE .....	63
SKRIB ZA ZDRAVJE DIJAKOV .....	63
ŠOLSKA PREHRANA.....	63
ZDRAVO HIGIENSKO OKOLJE .....	63
STANOVANJSKE RAZMERE DIJAKOV .....	64
ZDRAVA ŠOLA.....	64
SODELOVANJE S STARŠI IN Z OKOLJEM.....	64
SODELOVANJE S STARŠI.....	65
MEDSEBOJNO SODELOVANJE.....	65
INTERESNE DEJAVNOSTI OZ. VSEBINSKO OBOGATITVENE DEJAVNOSTI.....	66
MEDSEBOJNA UČNA POMOČ.....	66
DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI.....	66
NADARJENI DIJAKI .....	66
DIJAKI S STATUSOM .....	66
PROMOCIJA ŠOLA .....	67

SODELOVANJE Z OSNOVNIMI ŠOLAMI.....	67
SODELOVANJE S SREDNJIMI ŠOLAMI .....	68
OSTALA SODELOVANJA.....	68
PROJEKTNO DELO .....	68
Erasmus+ mobilnost.....	69
VARNO OKOLJE.....	70
VAROVANJE .....	70
VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV - GDPR .....	70
UPORABA UČILNIC, KABINETOV IN OSTALIH PROSTOROV SŠOM TER RAVNANJE S ŠOLSKO OPREMO.....	71
VZDRŽEVALNO-INVESTICIJSKA DELA, OPREMA, KADROVSKE IN PROSTORSKE SPREMEMBE	72
VZDRŽEVALNO-INVESTICIJSKA DELA.....	72
PROSTORSKE SPREMEMBE .....	73
KADROVSKE SPREMEMBE .....	73
SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA .....	74
FINANČNA OCENA IZVEDLJIVOSTI LDN .....	74

Priloga 1: Načrti strokovnih aktivov

Priloga 2: Predmetniki

Priloga 3: Načrt interesnih dejavnosti

## UVOD

Letni delovni načrt (v nadaljevanju LDN) je obvezen vsakoletni načrt šole, ki opredeljuje izobraževalno delo in druge aktivnosti Srednje šole za oblikovanje Maribor (v nadaljevanju SŠOM). V šolskem letu 2024/2025 bo SŠOM nadaljevala z dosedanjim ustaljenim delom, hkrati pa dodajala nove vsebine v skladu z zmožnostmi in aktualnim dogajanjem.

## VIZIJA ŠOLE

**SŠOM je šola za oblikovanje, ustvarjalnost, inovativnost in kritično mišljenje, kjer s strokovnostjo in spoštljivostjo pripravimo dijaka na uspešno poklicno in življenjsko pot.**

Petletne dolgoročne razvojne naloge se bodo z letom 2025 zaključile. Naredila se bo evalvacija zastavljenega razvoja spodbudne delovne klime za dijake in zaposlene, timskega dela in vpeljanih novitet, učinka in uporabe digitalizacije za izobraževalne namene in analiza stanja povezanega s problematiko duševnega zdravja dijakov in zaposlenih.

Še vedno aktualna okoljevarstvena problematika in trajnostni razvoj bosta vodilo ozaveščanja dela in pouka.

Način vodenja in dela na SŠOM bosta povezana z delovno kulturo zaposlenih, z aktualnim dogajanjem in razvojnimi možnostmi.

## PREDNOSTI IN SMERNICE ZA DELO v 2024/2025

Prednosti in smernice v 2024/2025 so predvsem:

- vpeljevanje smiselnih in obvladljivih predlogov in pobud zaposlenih in dijakov glede na evalvacijo dela v šolskem letu 2023/2024;
- implementacija novih vsebin in pristopov, digitalizacija, okolju prijazno razmišljanje, skrb za zdravo delovno okolje za dijake in zaposlene;

- razvoj programov in doseganje novih ciljev in rezultatov znotraj strokovnih vsebin;
- spremljanje aktualnih razpisov, projektov in dogodkov ter vključevanje SŠOM-a vanje.

## VIZIJA IN CILJI STROKOVNIH AKTIVOV

### STROKOVNI AKTIV TUJIH JEZIKOV

Vizija:

Postanimo vodilna šola za oblikovanje, ki razvija ustvarjalnost, inovativnost in kritično mišljenje, dijake pa pripravlja na uspešno delo v kreativnih poklicih.

Cilji:

- krepiti socialne veščine;
- povezovati se s strokovnjaki;
- spodbujati trajnostne prakse.

### STROKOVNI AKTIV SVETOVALNE SLUŽBE

Vizija:

Predvsem kultivirati psihološko odpornost/resilientnost za uspešno soočanje s problemi v življenju.

Cilji:

- optimalni razvoj otroka ne glede na spol, socialno in kulturno poreklo, veroizpoved, narodno pripadnost ter telesno in duševno konstitucijo;
- pomoč in sodelovanje z osnovnim namenom, da bi bili vsi posamezni udeleženci v šoli in šola kot celota uspešna pri uresničevanju temeljnega in v tem okviru vseh drugih sistemsko zastavljenih splošnih in posebnih vzgojno-izobraževalnih ciljev;
- vključevanje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj vzgojno-izobraževalnega dela v šoli s tem, da svetovalna služba pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci na šoli in po potrebi tudi z ustreznimi zunanjimi ustanovami.



## STROKOVNI AKTIV KNJIŽNICE

Vizija:

Postanimo vodilna šola za oblikovanje, ki razvija ustvarjalnost, inovativnost in kritično mišljenje, dijake pa pripravlja na uspešno delo v kreativnih poklicih.

Cilji:

- vzgoja kritičnega, samoiniciativnega in kreativnega bralca;
- spodbujanje problemskega učenja;
- razvijanje kompetenc za vseživljenjsko učenje.

## STROKOVNI AKTIV MATEMATIKE, FIZIKE, KEMIJE

Vizija:

Ustvariti varno in spodbudno okolje, kjer dijaki razvijajo svojo kreativnost in osebno rast, ob zagotavljanju visoke strokovnosti, prilagajanju novim trendom ter spodbujanju medpredmetnega sodelovanja in inovativnih projektov.

## STROKOVNI AKTIV MEDIJSKI TEHNIK

Vizija:

Šola, razumljena kot generator sprememb na področju oblikovanja v regiji ter aktiven partner pri razreševanju problemov dijakov, zaposlenih, gospodarstva v okolju in širše.

## STROKOVNI AKTIV NARAVOSLOVJA, FRIZERSTVA

Vizija:

Postanimo vodilna šola za oblikovanje, ki razvija ustvarjalnost, inovativnost in kritično mišljenje, dijake pa pripravlja na uspešno delo v kreativnih poklicih.

## STROKOVNI AKTIV SLOVENŠČINE

Vizija:

SŠOM ostaja prepoznavna v lokalnem in širšem okolju kot uspešna šola, spodbuja ustvarjalnost dijakov, njihovo individualnost in vsem udeležencem omogoča, da postanejo najboljša različica samih sebe. Dijaki in zaposleni se medsebojno spoštujejo.

#### Cilji:

- uspešno in kakovostno podajati znanje dijakom;
- spodbujati dijake k večji vključenosti v dodatne obšolske dejavnosti in ostale aktivnosti;
- biti dober zgled dijakom in skrbeti za razvoj njihovih pozitivnih lastnosti ter medsebojnega spoštovanja.

### **STROKOVNI AKTIV DRUŽBOSLOVJA**

#### Vizija:

S strokovnostjo in strpnostjo do ustvarjalnega znanja. Postati prepoznavna strokovna šola v lokalnem okolju, kjer bodo zadovoljni tako dijaki kot zaposleni. Vzgojno-izobraževalno okolje, ki omogoča in vzpodbuja posameznike, da postanejo najboljša različica samih sebe. SŠOM je skupnost, kjer dijaki in učitelji skozi skupno raziskovanje in medsebojno spoštovanje razvijajo občutek pripadnosti. SŠOM je prostor, kjer se drug od drugega učimo in spoštujemo drugačnost.

### **STROKOVNI AKTIV FRIZERJEV PRAKTIKOV**

#### Vizija:

S povezovanjem z izobraževalnimi institucijami in širšo skupnostjo si prizadevamo zagotoviti, da naši dijaki pridobijo najboljša možna znanja in veščine, ki jim omogočajo uspešno kariero v frizerskem poklicu.

#### Cilji:

- omogočiti celovito in kakovostno izobraževanje, ki vključuje redno sodelovanje na strokovnih izpopolnjevanjih, organizacijo delavnic, seminarjev in ekskurzij ter aktivno sodelovanje na domačih in mednarodnih dogodkih;
- krepitev praktičnega pouka z vključevanjem aktualnih trendov in tehnik frizerstva, s čimer želimo dijakom zagotoviti konkurenčnost na trgu dela;
- promocija frizerskega poklica in šole skozi različne projekte, kot so modni dogodki, tehniški dnevi in sodelovanja z različnimi organizacijami, kar omogoča dijakom, da se preizkusijo v realnih delovnih okoljih in razvijajo svoje talente ter poklicne interese;
- vzpostavitev trdnih temeljev za trajnostni razvoj frizerskega poklica in njegovih nosilcev v prihodnosti.

## STROKOVNI AKTIV TEHNIKA OBLIKOVANJA (TO, IZO, GO)

Vizija:

Ustvariti spodbudno, kreativno in sodobno učno okolje z namenom vzgajati generacije ustvarjalcev, ki bodo s svojimi idejami in oblikovalskimi rešitvami prispevali k trajnostnemu razvoju, pozitivnim družbenim spremembam in inovacijam na področju oblikovanja v domačem in globalnem okolju. Skozi sodelovanje z industrijo, skupnostjo in umetniškimi institucijami želimo dijakom omogočiti resnične izkušnje in jih opremiti z znanjem, ki ga bodo potrebovali za uspeh na hitro spreminjajočem se trgu dela.

Cilji:

- kakovostno izobraževanje;
- razvoj ustvarjalnosti;
- praktična usposobljenost;
- povezovanje z industrijo;
- podpora osebnemu razvoju;
- priprava na nadaljnje izobraževanje.

## STROKOVNI AKTIV UMETNOST

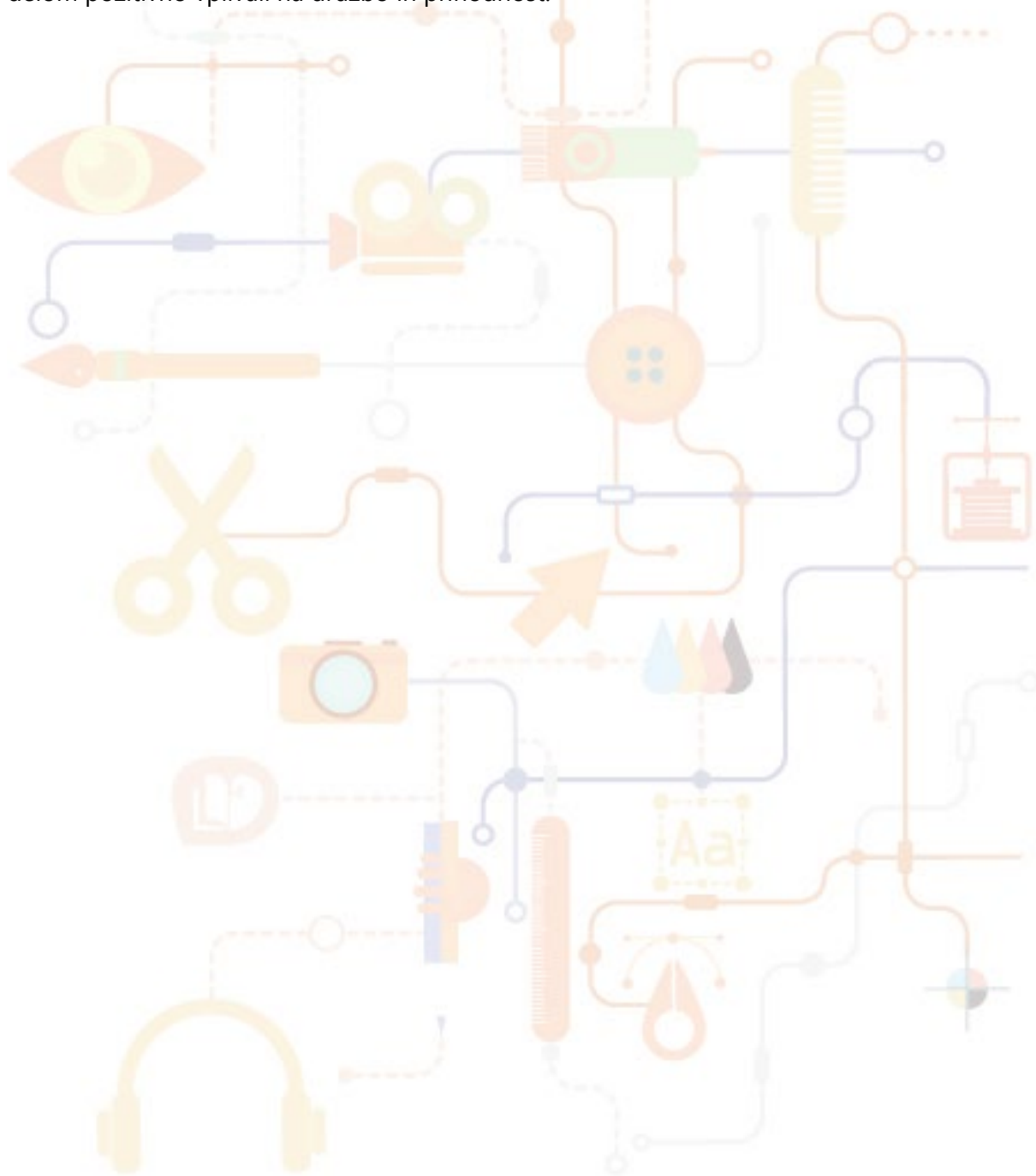
Vizija:

Prizadevanje za razvoj kreativnosti, umetniške pismenosti in osebno izraznost dijakov. Skozi raznolike projekte, natečaje in sodelovanja v praksi omogočiti dijakom, da razvijajo svoj umetniški potencial, se spopadejo z izzivi umetniškega ustvarjanja ter pridobijo nova znanja in izkušnje za nadaljnje izobraževanje in poklicno pot.

## STROKOVNI AKTIV ŠPORTNE VZGOJE

Vizija:

Ustvarjanje okolja, kjer dijaki razvijajo svojo ustvarjalnost in pridobivajo praktična znanja, ki so ključna za uspeh v modernem svetu oblikovanja. S poudarkom na inovativnosti, sodelovanju in uporabi novih tehnologij, je potrebno dijake spodbujati k razvoju samostojnega in kritičnega razmišljanja. Naša vizija je vzgajati odgovorne in samozavestne ustvarjalce, ki bodo s svojim delom pozitivno vplivali na družbo in prihodnost.



## PREDSTAVITEV ŠOLE

Ime in sedež: Srednja šola za oblikovanje Maribor

Ustanoviteljica: Republika Slovenija

Sedež: Park mladih 8, 2000 Maribor

Telefon: 02 330 28 00

Fax: 02 330 28 11

E-naslov: [info@ssom.si](mailto:info@ssom.si)

Spletna stran: [www.ssom.si](http://www.ssom.si)

DŠ: 72453117

TRR: SI56 01100-6030702172

Matična številka: 5086736000

Projekti: OID-E10009250; PIC-948143961

Banka SLOVENIJE

Naslov: UJP SLOVENSKA BISTRICA

IBAN SI56 0110 0603 0702 172

SWIFTBIC:BSLJSI2X

## Število dijakov na dan 15. 9. 2024:

285 dijakov v programu SPI, frizer, 215 dijakov v programu SSI, medijski tehnik, 211 dijakov v programu SSI, tehnik oblikovanja, 35 dijakov v programu SPI, izdelovalec oblačil, 25 dijakov v programu SPI, grafični operater ter 60 dijakov v programu PTI, frizerski tehnik. Skupaj: 831 dijakov, od tega 156 dijakov s posebnimi potrebami.

## ORGANI ŠOLE

SVET ŠOLE ima štiriletni mandat in je sestavljen iz: predstavnikov ustanovitelja, predstavnika mestne občine, predstavnikov delavcev šole, predstavnikov staršev, predstavnikov dijakov. Predsednik sveta zavoda je Boštjan Lesjak, njegov namestnik Bronislav Horvat Toš.

UČITELJSKI ZBOR sestavljajo vsi strokovni delavci šole. Predstavniki zaposlenih v Svetu zavoda so: Bronislav Horvat Toš, Maja Osrajnik, Anica Trajkovič, Barbara Hrastnik, Amadeus Birca.

PROGRAMSKI UČITELJSKI ZBOR sestavljajo vsi strokovni delavci, ki delajo v določenem programu.

V šolskem letu 2024/2025 deluje šest PUZ-ov: SPI – frizer, SSI – tehnik oblikovanja, SSI – medijski tehnik, SPI – izdelovalec oblačil, SPI – grafični operater, PTI – frizerski tehnik.

ODDELČNE UČITELJSKE ZBORE sestavljajo učitelji, ki učijo v posameznih oddelkih.

STROKOVNE AKTIVE sestavljajo učitelji posameznih predmetnih skupin.

SVET STARŠEV sestavljajo predstavniki oddelkov, ki jih izberejo starši na 1. roditeljskem sestanku. Predsednik/-ica sveta staršev je Tjaša Trinko.

Mandat udeležencev sveta zavoda je 4 leta, zato ostajajo do preklica predstavniki staršev za svet zavoda:

Boris Zemljič (4.aMOUP), Tjaša Trinko (1.aMOUP), Matej Cimerlajt (3.aMT).

DIJAŠKO SKUPNOST sestavljajo predstavniki posameznih oddelkov. Predsednica dijaške skupnosti je Sara Bedrač (4.aMT). Predstavnika dijakov za svet zavoda sta Sara Bedrač (4.aMT) in Tamara Fras (3.aIG).

Mentorica dijaške skupnosti je Alja Švab.

## ZAPOSLENI IN NJIHOVA VLOGA/DEJAVNOSTI

V šolskem letu 2024/2025 je na SŠOM zaposlenih 89 delavcev, od tega 78 strokovnih delavcev zaposlenih na SŠOM, 6 zunanjih strokovnih delavcev, 4 zunanji strokovni sodelavci, ki dopolnjujejo obvezo na SŠOM in 10 delavcev tehničnega osebja. Priložnostno izvedejo ure pouka tudi povabljeni zunanji strokovni delavci.

Ravnateljica: NADJA JAGER POPOVIČ

Pomočnika ravnateljice: ANDREJA MILANEZ RITONJA IN DAMIJAN VISOČNIK

Svetovalne delavke: ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK, ANA FARTELY, ANA VOGRIN

Izobraževanje odraslih: NASTJA LJUBEJ

Knjižnica: VALERIJA GAŠPARIČ, ALENKA ŠOLAR

Tajnica poklicne mature: ANDREJA MILANEZ RITONJA

Tajnica zaključnih izpitov: TATJANA RUPREHT, IRENA LABAŠ

Tajništvo šole: SABINA VILČNIK SIMONIČ

Računovodstvo/knjigovodstvo: ZALIKA MAJERIČ, SABINA VILČNIK SIMONIČ

Vzdrževalec učne tehnologije - laboratorij: ŠTEFAN HLEBIČ

Vzdrževalec učne tehnologije: NICK AHEJ DAKS

Vzdrževalec računalniške opreme: MD Consultico d.o.o.

CEUVIZ: ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK, ANA FARTELY

eAsistent: DAMIJAN VISOČNIK – skrbnik, ANDREJA MILANEZ RITONJA – PM, TATJANA RUPREHT, IRENA LABAŠ – ZI, NASTJA LJUBEJ – IO, ALEKSANDRA TOPOLNIK SLATINEK/ANA FARTELY – evidence

Hišnik: ZLATKO DAKS

Čistilna ekipa: ENES JUSIČ, EMA ZAJC, IRENA ŠVEC, VIKTORIJA NAJDANOVIČ, SLAVICA GRABROVEC

Šolska prehrana: ponudnik SLOREST d.o.o., Verovškova ulica 55a, 1000 Ljubljana, na šoli HANIJA BUJAS

## ZAPOSLENI/ORGANIZATORJI PO POSAMEZNIH DEJAVNOSTIH

EKSKURZIJE: MT, GRO – vodja aktiva ter posamezniki glede na dogovor v aktivu

F, FT – aktiva ter posamezniki glede na dogovor v aktivu

TO, IZO – vodja aktiva ter posamezniki glede na dogovor v aktivu

KULTURNE DEJAVNOSTI: Sonja Kranjc Kelemina, Lucija Mestnik Kozmelj

NARAVOSLOVNE DEJAVNOSTI: Hanija Bujas, Mojca Krajnčič

ŠPORTNE DEJAVNOSTI: Tomaž Šegula, Mojca Krajnčič, Marjana Čopi, Aleš Forjan

RAZISKOVALNE DEJAVNOSTI: Alenka Lukić, Maja Osrajnik, Ksenija Plazl

EUROPASS: (Marija Toure – TO, Lada Bele Tominc – MT, Irena Labaš – F, Nastja Ljubej – odrasli); učitelji dejavnosti sproti vnašajo v eAsistent; **prevodi:** Irena Labaš, Barbara Hrastnik – F/FT, odrasli, priprava podatkov v IO, Mojca Božnik – MT, Jolanda Obronek – TO)

ŠOLSKA KRONIKA: Ksenija Plazl

SPLETNA STRAN: Marija Toure (vizualna podoba), Martina Breg, Adrijana Šiftar (administrativno delo)

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH IN VZPOREDNO IZOBRAŽEVANJE: Nastja Ljubej, Damijan Visočnik (pomoč)

LEKTORIRANJE: vse članice aktiva slovenščine (Jelka Kotnik Rudolf/Mojca Gornik Brodnjak – objave, spletna stran, Barbara Hrastnik – FOMB, Irena Smolčič/Irena Labaš/Valerija Gašparič – šolske publikacije)

PREVAJANJE: Irena Labaš (ANG), Sonja Kranjc Kelemina (NEM)

UREDNIŠTVO PROGRAMA IN PREDVAJANJE NA ZASLONIH V SKUPNIH PROSTORIH (AVLA, HODNIK FRIZERJI): Nick Ahej Daks

DELAVNICE ZA STARŠE, DIJAKE, ZAPOSLENE: Strokovni delavci šole in zunanji izvajalci. Vse ostale informacije bodo objavljene na spletni strani šole.

KROŽKI/INTERESNE DEJAVNOSTI bodo izvajali zaposleni na SŠOM in zunanji sodelavci. Vse ostale informacije bodo objavljene na spletni strani šole.

NACIONALNI IN EVROPSKI PROJEKTI: vsi strokovni delavci (timi in vodje timov se bodo izoblikovali glede na razpisani projekt). Koordinatorji so objavljeni na spletni strani v zavihku PROJEKTI.



KOORDINATORJI TER SPREMLJAVA GOSTOV V OKVIRU PROJEKTOV: Hanija Bujas, koordinatorji posameznih projektov

NAROČANJE DIJAŠKIH IZKAZNIC: svetovalna služba in vodja prehrane

KOORDINATOR DMFA: Irena Labaš, Nevenka Letonja

KOORDINATOR ZOTKIS: Anica Trajkovič

KOORDINIRANJE JAVNIH DEL: Ana Fartely, Boštjan Petučnik

ZAKLJUČNI PLES: koordinator Martin Grajfoner, namestnica Mojca Krajncič v sodelovanju z razredniki zaključnih letnikov in predstavniki dijakov zaključnih letnikov.

OSTALI DOGODKI IN DELAVNICE: sledili bomo aktualnemu dogajanju, natečajem, ponudbam za sodelovanje in se udeleževali zanimivih delavnic in dogodkov (vsi zaposleni in dijaki).



## KOMISIJE IN DELOVNE SKUPINE ZA ŠOLSKO LETO 2024/2025

Komisije in delovne skupine se sproti sestajajo, izdelajo načrt aktivnosti in jih izvedejo. Po aktivnosti zapišejo zapisnik, ki ga tudi arhivirajo. Z načrti in zapisniki seznanijo vodstvo šole. Zaposleni, zunanji in dijaki SŠOM upoštevajo navodila komisij in delovnih skupin.

Dokumentacija se hrani v mapah komisij, delovnih skupin in aktivov ter v elektronski obliki na interni strani SŠOM skladno z navodili vodstva.

### ŠOLSKA KOMISIJA ZA ZI

Tajnica za ZI: Tatjana RUPREHT/Irena Labaš

Predsednica: Nadja Jager Popović

Namestnica: Andreja Milanez Ritonja

Članice: Petra Arnejčič Munda, Ksenija Plazl, Nastja Ljubej, Monika Dokl

Nadomestni člani: Suzana Rožman, Lucija Mestnik Kozmelj, Maja Osrajnik

Naloge: Komisija se sproti sestaja in opravlja naloge v skladu s Pravilnikom o zaključnem izpitu ([www.ric.si](http://www.ric.si)).

### ŠOLSKA MATURITETNA KOMISIJA ZA PM

Tajnica za PM: Andreja MILANEZ RITONJA

Predsednica: Nadja Jager Popović

Namestnik: Damijan Visočnik

Članici: Martina Breg, Irena Smolčič

Nadomestni člani: Marija Toure, Mojca Gornik Brodnjak

Naloge: Komisija se sproti sestaja in opravlja naloge v skladu z Zakonom o maturi in Pravilnikom o poklicni maturi ([www.ric.si](http://www.ric.si)).

## KOMISIJA ZA PRIZNAVANJE ZNANJA

Anica Trajkovič - predsednica  
Marica Čopi  
Danica Sorec Lešnik  
Ivica Žnuderl  
Nevenka Letonja

Osnovne naloge: Komisija se sproti sestaja in obravnava prispele vloge. Komisija določi morebitno dodatno preverjanje znanja. Komisija izda sklep, ki ga arhivira vodja izobraževanja odraslih.

## KOMISIJA ZA UNIČEVANJE DOKUMENTACIJE

Alja Švab - predsednica  
Petra Šraj  
Mojca Božnik

Osnovne naloge: Komisija preveri dokumentacijo, med drugim tudi preveri, ali se med gradivom, namenjenim za uničenje, nahaja tudi arhivsko gradivo ali tako, ki mu še niso pretekli roki hrambe. Komisija postopek izločitve in uničenja dokumentira z zapisnikom na podlagi popisa gradiva in izločitev oz. uničenje tudi izvede. Komisija izvede izločitev oz. uničenje v dogovoru z vodstvom šole.

## KOMISIJA ZA VARSTVO PRAVIC IN REŠEVANJE PRAVIC

Komisija v sestavi 3 članov (od tega en zunanji) se določi po potrebi.

Osnovne naloge: Komisija odloča o zahtevi za varstvo pravic dijaka, ki se sestaja po potrebi. Komisija obravnava zahtevo in zapiše sklep, ki ga arhivira. (ZPSI-1, 80. člen)

## KOMISIJA ZA INVENTURO

Nevenka Letonja - predsednica  
Zlatko Daks  
Tomaž Šegula

Delo s čitalcem bo potekalo v dvojicah, ki bo potekalo po objavljenem razporedu.

Osnovne naloge: Komisija se sestane vsaj 1x letno in popis v skladu s Pravilnikom o popisu tudi izvede. Komisija pripravi poročilo in izda sklep.

## KOMISIJA ZA ŠOLSKO PREHRANO

Petra Arnejčič Munda - predsednica  
Ivica Žnuderl  
Renato Flis  
Hanjia Bujas

Polona Hiter (2.aGO), predstavnica staršev  
Lana Sahornik, 2. dF, predstavnica dijakov  
Marisa Novak, 3. bGO, predstavnica dijakov

Vodja prehrane: Hanjia Bujas

Osnovne naloge: Komisija se sproti sestaja in mesečno pregleda jedilnik ter poda predloge izvajalcu. Komisija sodeluje z vodjo prehrane. Komisija naredi raziskavo o zadovoljstvu s prehrano vsaj 1x letno. Komisija preda poročila in zapisnike sestankov vodstvu šole in jih tudi arhivira. Komisija podaja mnenja in predloge. Komisija skrbi za zdravo in kvalitetno prehranjevanje dijakov in zaposlenih.

## KOMISIJA ZA KAKOVOST

Jolanda Obronek - predsednica

Suzana Vidic

Aleksandra Volupič

Suzana Rožman

Brigita Tomasović (2.bMT), predstavnica staršev, namestnik Matjaž Šešerko (2.bMT)

Lučka Raosavac (2.bMT), predstavnica dijakov

Osnovne naloge: Komisija se sestane vsaj 3x letno. Komisija pripravi načrt dela za tekoče šolsko leto. Komisija ugotavlja kakovost poklicnega in strokovnega izobraževanja na podlagi podatkov šol in drugih statističnih podatkov. Komisija sestavi vprašalnike na različne teme v zvezi s kakovostjo vzgojno-izobraževalnega dela, prostorov, izvedbo dogodkov, zadovoljstvom ... Komisija preda poročila in zapisnike sestankov vodstvu šole in jih tudi arhivira.

Šola vsako leto objavi poročilo komisije za kakovost na svoji spletni strani. (ZPSI-1)

## KOMISIJA ZA POHVALE, PRIZNANJA, NAGRADE in tisk le-teh

Lucija Mestnik Kozmelj - predsednica

Martina Breg

Melisa Milinković

Alenka Lukić

Nevenka Letonja

Metka Cafuta Repnik

Monika Dokl

Lada Bele Tominc

Osnovne naloge: Šola določi merila in postopek za podeljevanje pohval, nagrad in drugih priznanj dijakom. Komisija na koncu šolskega leta zbere vse predloge, jih pregleda in natisne v skladu s Pravilnikom o podeljevanju pohval, priznanj in nagrad. Komisija zapiše zapisnik, ga preda vodstvu šole in ga arhivira. Komisija podaja mnenja in predloge.

Član komisije organizira nagradni izlet v dogovoru z vodstvom.

## DELOVNA SKUPINA ZA ZDRAVO ŠOLO

Alenka Lukić - predsednica  
Bojana Galič  
Mojca Gornik Brodnjak – medgeneracijski odnosi  
Alenka Šolar  
Karmen Jurčević  
Tamara Fras (3.aIG), dijakinja  
Valerija Galin (2.aMOUP), dijakinja

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestane vsaj 3 x letno. Delovna skupina pripravi načrt dela in izvede aktivnosti. Delovna skupina zapiše zapisnik, ga preda vodstvu šole in ga arhivira. Delovna skupina podaja mnenja in predloge.

## DELOVNA SKUPINA ZA SPLETNO STRAN, SOCIALNA OMREŽJA

### SPLETNA STRAN SŠOM

Izdelava spletne strani: Marija Toure, Denis Fras, Melisa Milinkić, Jan Veselič

Vsebina: Martina Breg, Adrijana Šiftar, Nadja Jager Popović

Lektoriranje: Irena Labaš

### TWITTER

Petra Arnejčič Munda, Rene Macura

### FACEBOOK

Martin Grajfoner, Hanija Bujas, Martina Breg, Petra Klima

### INSTAGRAM

Hanija Bujas, Petra Klima

### TIK TOK

Rene Macura

SPLETNI ČASOPIS/GLASILO (priložnostno, npr. FOMB)

Petra Klima, Irena Labaš, Alenka Šolar, Irena Smolčič

Osnovne naloge: Delovna skupina skrbi za posodabljanja sistema, vizualno podobo, ažurnost podatkov, objavo informacij in delovanje sistema skozi celotno šolsko leto. Podaja mnenja in predloge.

## DELOVNA SKUPINA ZA TEHNIČNO PODORO NA PRIREDITVAH

Nick Ahej Daks – koordinacija, pomoč, oprema

Bohinec Gašper– luč

Robert Novak – zvok

Amadeus Birca, Jan Veselič– snemanje in produkcija, promo

Stevan Čukalac, Lukas Enej Holcer – fotografija, izbor in arhiviranje

Davor Radovanovič - pomoč

(Po potrebi sodelujejo vsi zaposleni.)

\*zunanji sodelavci po potrebi

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovno skupino kontaktirajo vodje aktivnosti in skupaj izdelajo načrt tehnične podpore ter jo tudi izvedejo. Delovna skupina mora biti obveščena o potrebah aktivnosti pravočasno. Vodja aktivnosti skupaj z delovno skupino zapiše zapisnik izvedene aktivnosti. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA PROMOCIJO ŠOLE

Andreja Meško – koordinatorica

Aleš Forjan – koordinator kariernega sejma in informativnega dneva

Martina Breg (brošura)

Irena Smolčič

Rene Macura

Jan Veselič

Suzana Vidic, Andreja Meško, Aleksandra Volupič – frizure/ličenje nastopajočih

Vodje strokovnih aktivov FRI (FT), TO (IZO), MT (GRO)

(Po potrebi sodelujejo vsi zaposleni.)

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za

promocijo šole in obveščanje skozi celotno šolsko leto. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA JAVNE PRIREDITVE

Prireditve, kjer so vključeni frizerji in modni oblikovalci (Festival frizerskih, oblikovnih in tekstilnih šol Slovenije, aktualni dogodki ...)

- Metka Cafuta Repnik, koordinator/ica
- Marija Pinter Tibaut, pomočnica koordinatorice Festivala frizerskih, oblikovnih in tekstilnih šol Slovenije
- Bojana Galič, pomočnica koordinatorice Festivala frizerskih, oblikovnih in tekstilnih šol Slovenije
- Maja Osrajnik, pomočnica koordinatorice Festivala frizerskih, oblikovnih in tekstilnih šol Slovenije
- Aktiv FRI in aktiv TO

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za kakovostno predstavitev SŠOM. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA ŠOLSKI RADIO in TV

Nick Ahej Daks - predsednik  
Amadeus Birca (SŠOM TV)  
Bronislav Horvat Toš (SŠOM TV)  
Barbara Hrastnik  
Robert Novak

Osnovne naloge: Delovna skupina skrbi za posnetke in jih tudi arhivira. Delovna skupina naredi načrt dela, ki ga predstavi vodstvu, vsakega morebitnega gosta najavi vodstvu nekaj dni pred snemanjem. Šolski radio je namenjen delovanju v času glavnega odmora, vendar na primerni jakosti (zaradi pouka). Namenjen je obvestilom, glasbi, zanimivostim. Šolski radio in TV delujeta v prisotnosti mentorjev.



## DELOVNA SKUPINA ZA ZBIRANJE ČLANKOV IN FOTOGRAFIJ ZA OBJAVO

Petra Klima - predsednica  
Lucija Mestnik Kozmelj  
Jolanda Obronek

Osnovne naloge: Delovna skupina skrbi za objavo člankov in fotografij ob različnih priložnostih in jih tudi arhivira.

## DELOVNA SKUPINA ZA FOMB

Monja Sobočan, predsednica  
Hanija Bujas, koordinatorica  
Adrijana Šiftar, vodja natečaja  
Nadja Jager Popovič, scenarij zaključne prireditve  
Valerija Gašperič, scenarij zaključne prireditve  
Jan Veselič  
Martin Grajfoner  
Marija Pinter Tibaut  
Stevan Čukalac (fotografija)

Opomba: Delovna skupina oblikuje FOMB bilten, kjer so opredeljene naloge vseh zaposlenih na SŠOM in zunanjih sodelavcev.

Tema FOMB-a 2024/25 je NESKONČNOST MISLI.

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za kakovostno predstavitev SŠOM na FOMB-u, na zaključni prireditvi in ostalih dogodkih. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude. Delovna skupina določi naloge posameznikom, le-ti jih upoštevajo.

## KOMISIJA ZA ŠOLSKI SKLAD

Ivica Žnuderl - predsednica

Alja Švab

Maja Osrajnik

Boris Zemljič (4.aMOUP), predstavnik staršev

Tatjana Pečko (1.cF), predstavnica staršev

Andreja Črešnar Pungaršek (3.bGO), predstavnica staršev

Karin Bolšec (2.aF), predstavnica dijakov

Sredstva šolskega sklada so namenjena zviševanju standarda pouka, za nakup nadstandardne opreme, za raziskovalno dejavnost dijakov, za pomoč socialno šibkim dijakom. Dijaki oddajo vlogo za pomoč iz sklada (običajno ob spodbudi razrednika).

Na prvem roditeljskem sestanku starše seznanimo s poslovanjem, razredniki dobijo gradivo, poročilo iz preteklega leta in obrazec, sporazum, s katerim se starši zavežejo k prispevku za sklad.

Osnovne naloge: Komisija se sprti sestaja in pregleda prispelle vloge v skladu s Pravilnikom. Komisija izda sklep in piše zapisnike sestankov, ki jih tudi arhivira. Komisija podaja mnenja in predloge za pridobivanje in porabo sredstev šolskega sklada.

## KOMISIJA ZA OPROSTITEV PLAČILA OBRABNINE IZ UČBENIŠKEGA SKLADA

Irena Labaš, predsednica  
Adrijana Šiftar  
Valerija Gašparič  
Ana Fartely

Osnovne naloge: Komisija se sproti sestaja in pregleda vloge v skladu s Pravilnikom. Komisija izda sklep in piše zapisnike sestankov, ki jih tudi arhivira. Komisija podaja mnenja in predloge.

## KOORDINATORJI STROKOVNIH ESKURZIJ (SE)

SE za medijskega tehnika: Stevan Čukalac  
SE za tehnika oblikovanja: Alenka Lukić, Marija Toure, Maja Osrajnik  
SE pri frizerjih in frizerskem tehniku: Marija Pintar Tibaut, Martin Grajfoner  
SE pri izdelovalcu oblačil in grafičnem operaterju: Ksenija Plazl, Maja Osrajnik, Davor Radovanovič

Osnovne naloge: Koordinatorji pridobijo ponudbe, izberejo najbolj primerno strokovno ekskurzijo, organizirajo SE v sodelovanju s TA, prevoz, prenočišče (po potrebi), obvestijo dijake, vodstvo, sodelavce, pregledajo finance in plačila itn.

## DELOVNA SKUPINA ZA CELOSTNO PODOBO ŠOLSKIH PROSTOROV (predvsem avla, hodniki, stene, galerijski prostori) in priložnostno

Maja Osrajnik - predsednica  
Alenka Toplak  
Danica Sorec Lešnik  
Marija Toure  
Jan Veselič

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za estetsko podobo SŠOM v skladu z aktualnimi aktivnostmi in programi na šoli. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA ČISTILNE AKCIJE

Petra Klima - predsednica  
Mojca Gornik Brodnjak  
Petra Šraj  
Sonja Kranjc Kelemina  
Mojca Krajncič

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za čistočo šolskega notranjega in zunanjega prostora. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA ZBIRALNE AKCIJE

Nevenka Letonja - predsednica  
Adrijana Šiftar  
Monja Sobočan  
Damijan Visočnik  
Anica Trajkovič  
Alenka Šolar

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina skrbi za čistočo šolskega notranjega in zunanjega prostora. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## DELOVNA SKUPINA ZA TEAM BUILDING

Jolanda Obronek - predsednica

Tomaž Šegula

Aleš Forjan

Marija Pinter Tibaut

Boštjan Petučnik

Mojca Krajncič

Teambuilding je skupek športnih in družabnih programov, ki so namenjeni spodbujanju motivacije skupine, navadno zaposlenih v nekem podjetju. S teambuildingom zaposleni pridobijo novo znanje in izkušnje; razvijajo kolegialne odnose, spodbujajo delovno klimo, izmenjujejo ideje, skrbijo za zdravje, ipd.

Obvezne aktivnosti: jesenski teambuilding, novoletni teambuilding, spomladanski teambuilding, strokovna ekskurzija zaposlenih

Osnovne naloge: Delovna skupina se sestaja sproti in po potrebi. Delovna skupina izdelava načrt posameznih aktivnosti, ki jih bodo izvedli. Delovna skupina zapiše zapisnik aktivnosti in jih arhivira. Hkrati podaja mnenja in pobude.

## KOMISIJA ZA JAVNA NAROČILA MALIH VREDNOSTI

Za izvedbo naročil male vrednosti v skladu s Pravilnikom o izdaji naročil male vrednosti SŠOM je imenovana Tatjana Rupreht kot oseba odgovorna za naročila. Za pripravo opisa predmetov ponudbe in izbire ustreznih ponudnikov delujejo naslednje komisije:

UČBENIŠKI SKLAD: Valerija Gašparič, Alenka Šolar

VZDRŽEVALNA DELA: Zlatko Daks

VZDRŽEVANJE UČNE TEHNOLOGIJE, RAČUNALNIŠKA IN DRUGA TEHNIČNA OPREMA:  
Nick Ahej Daks in MD Consultico d.o.o.

PREVOZI: Tatjana Rupreht, Denis Fras, Bojana Galič

PLUŽENJE: Zlatko Daks

NAJEM ŠPORTNIH PROSTOROV: Aleš Forjan

NABAVA PISARNIŠKEGA MATERIALA: Sabina Vilčnik Simonič

NABAVA FRIZERSKEGA MATERIALA: glede na material znotraj aktiva, interno naročilnico in 3 ponudbe preda vodja strokovnega aktiva

NABAVA MATERIALA ZA POTREBE POUKA V PROGRAMU TEHNIK OBLIKOVANJA, GRAFIČNI OPERATER IN IZDELOVALEC OBLAČIL: glede na material znotraj aktiva, interno naročilnico in 3 ponudbe preda vodja strokovnega aktiva

NABAVA MATERIALA ZA POTREBE POUKA V PROGRAMU MEDIJSKI TEHNIK: glede na material znotraj aktiva, interno naročilnico in 3 ponudbe preda vodja strokovnega aktiva

VARSTVO PRI DELU: Štefan Hlebič v sodelovanju z zunanjim izvajalcem (predavanja)

POŽARNA VARNOST: Štefan Hlebič, Rene Macura, Ksenija Plazl

CIVILNA ZAŠČITA: Renato Flis, Tomaž Šegula

IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH IN VZPOREDNO IZOBRAŽEVANJE: Nastja Ljubej, Damijan Visočnik (pomoč)



## LETNI NAČRTI IN DELO ZAPOSLENIH

Letni delovni načrt bo potekal v skladu z načrti strokovnih aktivov, vodstva šole ter v skladu z aktualnimi projekti, razpisi in navodili s strani pristojnih inštitucij (MIZŠ, ZRSŠ, CPI, RIC).

Prav tako se upošteva obstoječi hišni red ter drugi interni akti pod krovstvom ZOFVI-ja in ostalih pravilnikov, ki se nanašajo na delo v vzgojno-izobraževalnih zavodih in veljajo tako za zaposlene, kot dijake in njihove starše oz. skrbnike.

### LETNI NAČRT RAVNATELJICE IN POMOČNICE RAVNATELJICE

Področje pedagoškega vodenja:

- priprava vzgojno-izobraževalnega dela in LDN-a za 2024/2025;
- sodelovanje, načrtovanje in koordiniranje načrta dela strokovnih aktivov;
- sodelovanje in koordinacija izobraževanj ter usposabljanj za zaposlene;
- sodelovanje, priprava in izvedba programa mednarodnega ter projektnega delovanja.

Spremljanje vzgojno-izobraževalnega dela:

- načrt in izvedba spremljanja dela strokovnih in drugih delavcev SŠOM (priprave, hospitacije, pouk ipd.);
- individualni letni razgovori z zaposlenimi na SŠOM;
- analiza dela posameznih strokovnih aktivov, komisij in delovnih skupin po obdobjih;
- pregled poročil razrednikov ob konferenčnem obdobju in spremljava dela razrednikov v času celotnega šolskega leta;
- pregled in spremljanje izvajanja ostalih dejavnosti na šoli (ID, projekti ...);
- drugo delo.

Menedžersko delo:

- priprava finančnega načrta za naslednje koledarsko leto in poslovnega poročila za preteklo koledarsko leto;

- priprava in izvedba vzdrževalno-investicijskih del;
- skrb za urejenost šolske dokumentacije ter zakonskih in internih predpisov;
- priprava in sodelovanje pri različnih razpisih in projektih;
- priprava kadrovskih potreb, metodologije itn.;
- sodelovanje pri pripravi predlogov za napredovanje;
- organizacija nadomeščanja odsotnih učiteljev in vodenje evidenc prisotnosti;
- sodelovanje z dijaki, starši, zunanjimi partnerji;
- sodelovanja z MVI, inšpektorati ipd.;
- načrt komuniciranja pri promocijski in medijski izpostavljenosti;
- reševanje težav in konfliktov;
- drugo delo.

#### Usposabljanja in drugo delo:

- aktivno sodelovanje z udeležbo na srečanjih, sejah, konferencah Zveze srednjih šol in dijaških domov, SSOTF, Društva ravnatelj; MVI-ja, ZRSS-a, CPI-ja, RIC-a in drugih;
- aktivna udeležba oz. prisotnost na aktualnih dogodkih, srečanjih, sestankih drugih poslovnih in socialnih partnerjev;
- usposabljanje in izobraževanje na mednarodnih konferencah (ESHA, ESHA – regionalna konferenca in usposabljanje glede na aktualne vsebine);
- aktivno sodelovanje z udeležbo na mednarodnih in nacionalnih projektih ter pripravljanih sestankih;
- aktivna udeležba v aktualnih razpisih ipd.



## SKUPNI LETNI NAČRTI AKTIVOV

Strokovni aktivni izdelajo načrt v skladu z zahtevami stroke in predmetnega področja. Načrti vključujejo kvalitetno in strokovno vzgojno-izobraževalno delo, pripravo in udeležbo na tekmovanjih, natečajih za dijake in zaposlene; strokovne ekskurzije, ogled galerij, muzejev, predstav in prireditev, sejmov, seznanjanje z novostmi, učnimi pripomočki in gradivi, priprava gradiv za delo pri pouku in drugih šolskih dejavnostih, vključevanje v projekte; poenotenje načina dela in gradiv znotraj istega predmetnega področja, spremljanje aktualnih dogodkov, podajanje predlogov in pobud, ipd.

Podrobni letni delovni načrti aktivov so objavljeni v internem spletnem okolju SŠOM.

## DELO UČITELJSKEGA ZBORA

Strokovni delavci bodo opravljali naloge v skladu z 92. členom, 96. členom ZOFVI-ja ter nalogami, ki jih odredi ravnateljica ali pomočnica ravnateljice.

Znotraj strokovnega aktiva izdelajo načrt dela za prihajajoče šolsko leto (julij–avgust), ga predstavijo in uskladijo z vodstvom. Učiteljski zbor deluje na rednih mesečnih in izrednih konferencah ter znotraj strokovnih aktivov, ki imajo svojega vodja, ki poroča vodstvu po potrebi ali navodilu vodstva.

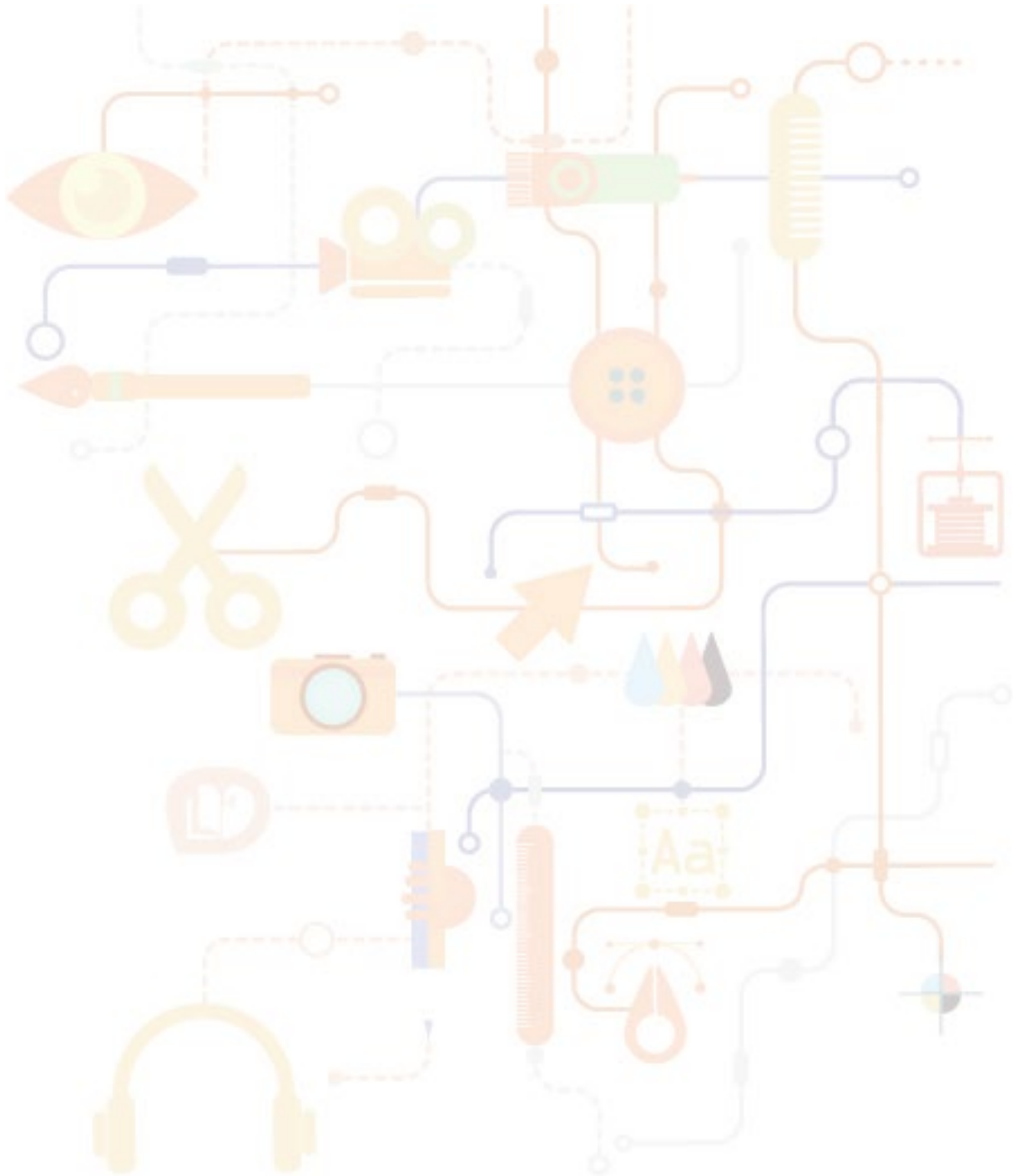
Posamezni učitelji so tudi člani več programskih učiteljskih zborov, zato bodo sestanki potekali enotno, razen pri obravnavi tem, ki so vezane na posamezni programski učiteljski zbor (problematika stroke, različne faze uvajanja prenovljenih programov ipd.).

### Priloga 1: Načrti strokovnih aktivov

Vodje programskih učiteljskih zborov (PUZ-ov) so:

- Monika Dokl za PUZ frizer in frizerski tehnik;
- Marija Toure za PUZ tehnik oblikovanja in izdelovalec oblačil in grafični operater;
- Lada Bele Tominc za PUZ medijski tehnik.

Programski učiteljski zbori bodo na vsebinski ravni delovali na osnovi letnih delovnih načrtov strokovnih aktivov, kjer so vsebine časovno načrtovane tako, da se med posameznimi predmeti/moduli dopolnjujejo.



## DELO RAZREDNIKOV IN RAZREDNIKI 2024/2025

Delo razrednikov poteka v obliki tedenskih razrednih ur, kjer se sproti rešuje razredna problematika (ocenjevanje, izostajanje, vzgojna problematika in ostalo) in obravnavajo različne teme glede na aktualnost ter značilno problematiko in preventivo v mladostniškem obdobju, v obliki roditeljskih sestankov (vsaj dva na šolsko leto) in individualnih govorilnih ur (po objavljenem urniku), namenjenih tako staršem kot dijakom. Po potrebi se skliče izredni sestanek v sodelovanju s svetovalno službo in vodstvom.

SPI, FRIZER		FORJAN ALEŠ	1. bMT
KRAJNČIČ MOJCA	1. aF	MESTNIK KOZMELJ LUCIJA	2. aMT
ŠEGULA TOMAŽ	1. bF	SOBOČAN MONJA	2. bMT
ROŽMAN SUZANA	1. cF	BELE TOMINC LADA	3. aMT
JAKOB NATAŠA	1. dF	KLIMA PETRA	3. bMT
MEŠKO ANDREJA	2. aF	ČOPI MARICA	4. aMT
PETUČNIK BOŠTJAN	2. bF	BREG MARTINA	4. bMT
GALIČ BOJANA	2. cF	SSI, TEHNIK OBLIKOVANJA	
PETRA ARNEJČIČ MUNDA	2. dF	ČAKŠ ŽIGA	1. aMOUP
ŠVAB ALJA	3. bF	OBRONEK JOLANDA	1. bGO
GRAJFONER MARTIN	3. cF	PLAZL KSENIJA	2. aMOUP
HRASTNIK BARBARA	3. dF	BIRCA AMADEUS	2. bGO
SPI, IZDELOVALEC OBLAČIL IN GRAFIČNI OPERATER		MACURA RENE	3. aMOUP
FLIS RENATO	1. aIG	LETONJA NEVENKA	3. bGO
OSRAJNIK MAJA	2. aIG	VISOČNIK DAMIJAN	4. aMOUP
LJUBEJ NASTJA	3. aIG	ŠIFTAR ADRIJANA	4. bGO
SSI, MEDIJSKI TEHNIK		PTI, FRIZERSKI TEHNIK	
GORNIK	BRODNJAK	CAFUTA REPNIK METKA	4. aFT
MOJCA	1. aMT	ŠRAJ PETRA	5. aFT

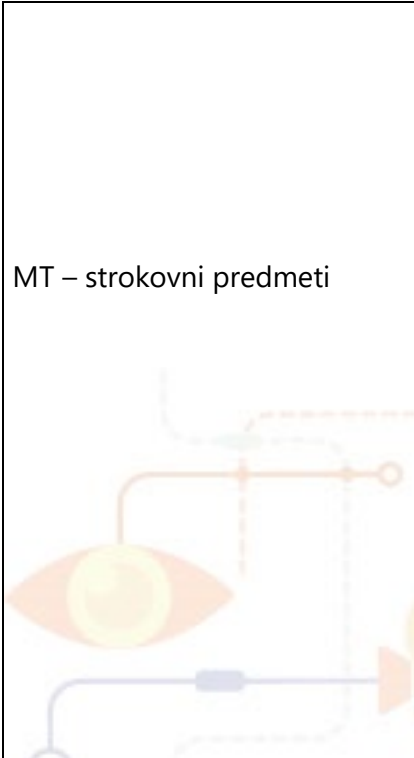
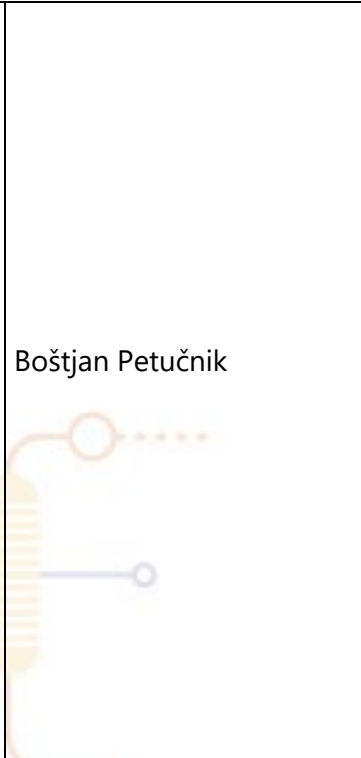
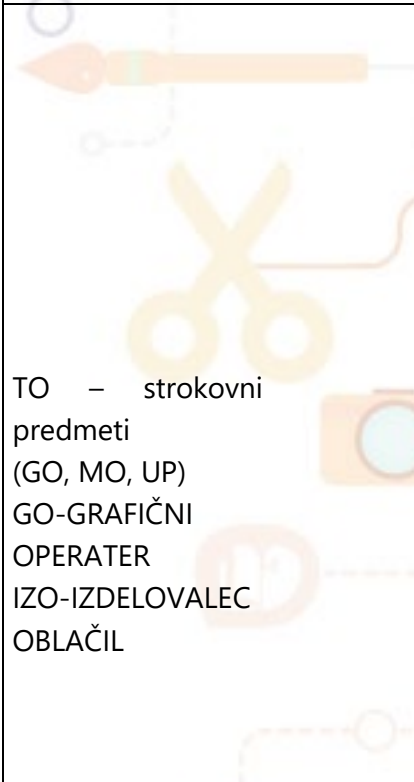
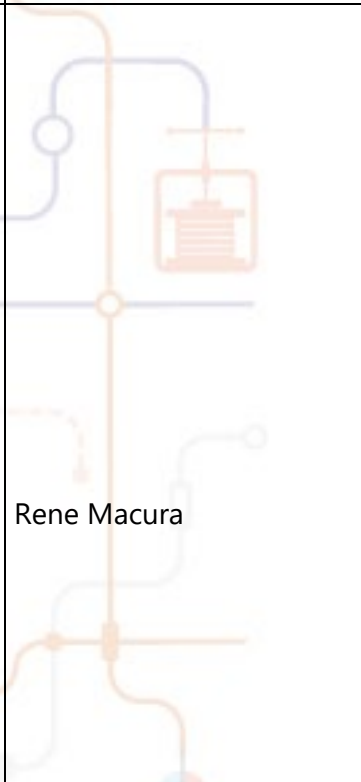
## VODJE TER ČLANI STROKOVNIH AKTIVOV 2024/2025

Na šoli so v šolskem letu 2024/2025 formirani strokovni aktivni, ki bodo delovali v skladu s 64. členom ZOFVI-ja. Strokovni aktivni se sestanejo vsaj dvakrat letno, na vsaj enem sestanku je prisotna ravnateljica. Na sestankih pripravijo in uskladijo letni načrt dela, uskladijo letne priprave, tematske priprave, metode in kriterije preverjanja in ocenjevanja, izvedejo interesne dejavnosti, pripravijo dijake na tekmovanja in spodbujajo raziskovalno dejavnost, izvedejo strokovne ekskurzije, poskrbijo za promocijo poklica ter podajo pobude in predloge. Prej naštetu pripravijo za tri oblike izvajanja vzgojno-izobraževanega dela: za delo v šoli, delo na daljavo in kombinirano delo (v šoli in doma).

### VODJE AKTIVOV

STROKOVNI AKTIV	ČLANI AKTIVA	VODJA AKTIVA
Slovenščina	Valerija Gašparič Mojca Gornik Brodnjak Barbara Hrastnik Jelka Kotnik Rudolf Nastja Ljubej Lucija Mestnik Kozmelj Irena Smolčič	Lucija Mestnik Kozmelj
Tuji jeziki	Mojca Božnik Barbara Hrastnik Nataša Jakob Sonja Kranjc Kelemina Irena Labaš Jolanda Obronek Petra Šraj	Irena Labaš

Matematika, fizika, kemija	Nevenka Letonja Monja Sobočan Adrijana Šiftar Anica Trajkovič Damijan Visočnik Darina Cvetrežnik	Adrijana Šiftar
Družboslovje	Ana Fartely Renato Flis Mojca Gornik Brodnjak Petra Klima Urška Borko	Petra Klima
Naravoslovje	Petra Arnejčič Munda Hanija Bujas Štefan Hlebič Karmen Jurčević Rebeka Lukačič Ivica Žnuderl	Hanija Bujas
Športna vzgoja	Marica Čopi Aleš Forjan Mojca Krajncič Tomaž Šegula Alja Švab Jošt Naglav	Tomaž Šegula
Umetnost	Amadeus Birca Žiga Čakš Stevan Čukalac Bronislav Horvat Toš Janja Ipavic Rene Macura Danica Sorec Lešnik Alenka Toplak	Stevan Čukalac

<p>MT – strokovni predmeti</p> 	<p>Lada Bele Tominc Amadeus Birca Gašper Bohinec Martina Breg Stevan Čukalac Lukas Enej Holcer Bronislav Horvat Toš Rene Macura Lucija Mestnik Kozmelj Melisa Milinkič Andreja Milanez Ritonja Robert Novak Boštjan Petučnik Davor Radovanovič Adrijana Šiftar Alenka Šolar Jan Veselič Nick Ahej Daks (pomoč)</p>	<p>Boštjan Petučnik</p> 
<p>TO – strokovni predmeti (GO, MO, UP) GO-GRAFIČNI OPERATER IZO-IZDELOVALEC OBLAČIL</p> 	<p>Andreja Bertoncelj Žiga Čakš Katja Dobrajc Denis Fras Štefan Hlebič Alenka Lukič Rene Macura Maja Osrajnik Ksenija Plazl Stanislav Sagadin Marija Toure Jan Veselič Davor Radovanovič Dragica Krašovec Gojkošek Valerija Vicman</p>	<p>Rene Macura</p> 

FRIZER - praktični pouk (FRI – PRA)  FRIZERSKI TEHNIK (PRA)	Metka Cafuta Repnik Monika Dokl Bojana Galič Martin Grajfoner Simon Maček Andreja Meško Marija Pinter Tibaut Suzana Rožman Suzana Vidic Aleksandra Volupič	Metka Cafuta Repnik
SVETOVALNA SLUŽBA	Ana Fartely Aleksandra Topolnik Slatinek Ana Vogrin	Aleksandra Topolnik Slatinek
DSP	Patricia Jagarinec - MAT Sara Peruš - SLO Doris Brdnic – PSI	Koordinatorica DSP: Ana Fartely

## DELO SVETOVALNE SLUŽBE

Svetovalna služba se vključuje v kompleksno reševanje pedagoških, psiholoških in socialnih vprašanj šole kot ustanove s tem, da pomaga in sodeluje z vsemi udeleženci (dijaki, učitelji, starši, vzgojitelji, vodstvom in zunanjimi ustanovami). Delo, ki ga opravljamo svetovalni delavci, izhaja iz potreb in specifičnosti šole, iz potreb dijakov, razredov, staršev in učiteljev. Temeljni cilj svetovalne službe je optimalni razvoj mladostnika. Šolska svetovalna služba opravlja naloge načrtovanja in evalvacije ter razvojno analitične naloge. Največ časa posveča svetovalnemu delu z dijaki (od vpisa in izpisa dijakov, izvedbe preizkusa likovne nadarjenosti, poklicne orientacije, metod učenja do pomoči pri reševanju socialno ekonomskih, razvojnih, čustvenih in drugih težav). Sodeluje tudi z učitelji, starši in zunanjimi ustanovami (centri za socialno delo, zdravstvenimi domovi, bolnišnično šolo ...). Svetovalna služba koordinira delo z dijaki s posebnimi potrebami ter izvaja ure dodatne strokovne pomoči. Sodeluje pri promociji šole, organizaciji in izvedbi interesnih dejavnosti in krožkov.

Uradne ure svetovalne službe so objavljene na vratih pisarn in na spletni strani šole za tekoče šolsko leto.

## KNJIŽNICA

Knjižničarke opravljajo dela in naloge, ki so zapisane v 68. členu ZOFVI-ja. Temeljne naloge so izposoja knjižničnega gradiva; priprava knjižnične zbirke za vnos v COBISS (odpis in izločanje gradiva, oprema gradiva v WINKNJ z ustreznimi oznakami); vnos starega in novega gradiva v bazo COBISS; izvajanje projekta Rastem s knjigo; nakup knjižničnega gradiva v skladu s Pravilnikom o pogojih za izvajanje knjižnične dejavnosti kot javne službe (Uradni list RS, št. 87/01 in 96/02-ZUIK) ter finančnimi možnostmi šole ter druga dela v sodelovanju s strokovnimi aktivi in vodstvom.

ODPIRALNI ČAS: vsak delavnik po šolskem koledarju, objavljen na spletni strani šole in na vhodu v knjižnico.

Zaprto: kadar je knjižničarka odsotna zaradi bolezni, izobraževanja, šolskih sestankov, izvajanja dejavnosti, opredeljenih v LDN in letnega dopusta; kadar potekajo v knjižnici pouk ali druge dejavnosti.

Dokumentacija o uporabi in izposoji knjižničnega gradiva je na voljo v knjižnici.

## IZREDNO IZOBRAŽEVANJE

Opredeljeno v LDN za izobraževanje odraslih.



## SAMOEVALVACIJA

Samoevalvacija dela, uspeha in zadovoljstva vseh vključenih v proces izobraževanja in vzgoje na SŠOM poteka v obliki vprašalnikov na različne teme. Letne teme evalvacije se nanašajo na zadovoljstvo dela SŠOM pri dijakih, zaposlenih, starših, glede na perečo problematiko, izredne morebitne razmere (epidemija, delo na daljavo), uvedbo novih pripomočkov ali metod dela ipd. S samoevalvacijo zagotavljamo kvaliteto dela šole in omogočamo razvoj šole glede na potrebe dela in trga dela.

## STROKOVNO IZPOPOLNJEVANJE DELAVCEV

### ORGANIZIRANO IZOBRAŽEVANJE CELOTNEGA UČITELJSKEGA ZBORA

Med šolskim letom bomo v skladu z razpoložljivimi sredstvi organizirali izobraževanja za celotni kolektiv. Poudarek bo na usposabljanju glede aktualne problematike, uporabe orodij za delo na daljavo, pomoči dijakom pri težavah povezanih z duševno problematiko ter s tematiko, kjer se pojavljajo težave pri vzgojno-izobraževalnem delu in zdravju ter vedenju zaposlenih. Usposabljanje bo potekalo v in izven zavoda, izvajali ga bodo strokovni delavci in ustanove z ustreznim znanjem.

### IZOBRAŽEVANJE ČLANOV STROKOVNIH ORGANOV

Nosilci različnih posebnih nalog (ravnateljica, pomočnica ravnateljice, svetovalna delavka, knjižničarka, računovodsko-administrativni delavki, laborant, vodja delavnic, vodja IO, odgovorni za varnost, civilno zaščito idr.) se bodo izobraževali glede na zakonske predpise in specifične potrebe svojega dela. Enako velja za člane strokovnih organov.

## IZOBRAŽEVANJE PO PREDLOGIH STROKOVNIH AKTIVOV

Delavcem, ki se bodo želeli dodatno izobraževati, bodo omogočeni dnevi odsotnosti v času izobraževanja v skladu z zakonskimi zmožnostmi. Financirali se bodo programi, ki so povezani z vsebino izobraževalnega programa ali pa za izvedbo dodatnih delavnic, ki se bodo izvajale v okviru šole in glede na finančnih zmožnosti in dinamiko dela.

Člani strokovnih aktivov se udeležujejo študijskih srečanj in sodelujejo v delovnih skupinah za prenovo ali razvoj programa.

## ORGANIZACIJA VZGOJNO-IZOBRAŽEVANEGA DELA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

### UČNI PROGRAMI

Na Srednji šoli za oblikovanje Maribor se izvaja šest programov:

Srednje poklicno izobraževanje, program FRIZER, ovrednoten s 180 KT.

Srednje poklicno izobraževanje, program IZDELOVALEC OBLAČIL, ovrednoten s 180 KT.

Srednje poklicno izobraževanje, program GRAFIČNI OPERATER, ovrednoten s 180 KT.

Srednje strokovno izobraževanje, program TEHNIK OBLIKOVANJA (moduli grafično oblikovanje, modno oblikovanje, oblikovanje uporabnih predmetov), ovrednoten z 240 KT.

Srednje strokovno izobraževanje, program MEDIJSKI TEHNIK, ovrednoten z 240 KT.

Poklicno-tehniško izobraževanje, program FRIZERSKI TEHNIK, ovrednoten s 120 KT.

## NAČRT VPISA IN VPIS

Vpis v 1. letnik za šolsko leto 2024/2025 je potekal po navodilih MVI-ja.

## ZDRUŽEVANJE IN DELITVE DIJAKOV PRI PREDMETIH

Delitev na skupine poteka v skladu s Pravilnikom o standardih in normativih v srednjih šolah oz. po dogovoru z dijaki.

Pri praktičnem pouku bodo skupine oblikovane v vseh programih.

V programih tehnik oblikovanja in medijski tehnik so delitve na skupine tudi pri strokovno-teoretičnih predmetih po normativih, ki jih določa program.

Pri pouku ŠVZ so skupine organizirane po spolu, v določenih oddelkih je mešana skupina s privolitvijo dijakov.

Pri naravoslovnih predmetih, kjer potekajo vaje občasno, so skupine dodatno oblikovane.

Laborant oz. sodelavec je prisoten pri naravoslovnih predmetih in nekaterih strokovno-teoretičnih predmetih v skladu z normativi oz. s programom. Ker je njegovo delo fleksibilno, saj se mora prilagajati potrebam po pomoči pri različnih predmetih ob različnem času, zanj ni mogoče izdelati fiksnega urnika, potrebno je tudi medsebojno usklajevanje učiteljev, ki pri svojem pouku potrebujejo njegovo pomoč.

Pri tujem jeziku se dijaki različnih oddelkov združujejo.

Skupine so razvidne iz urnika tekočega leta.

## PREDMETNIKI

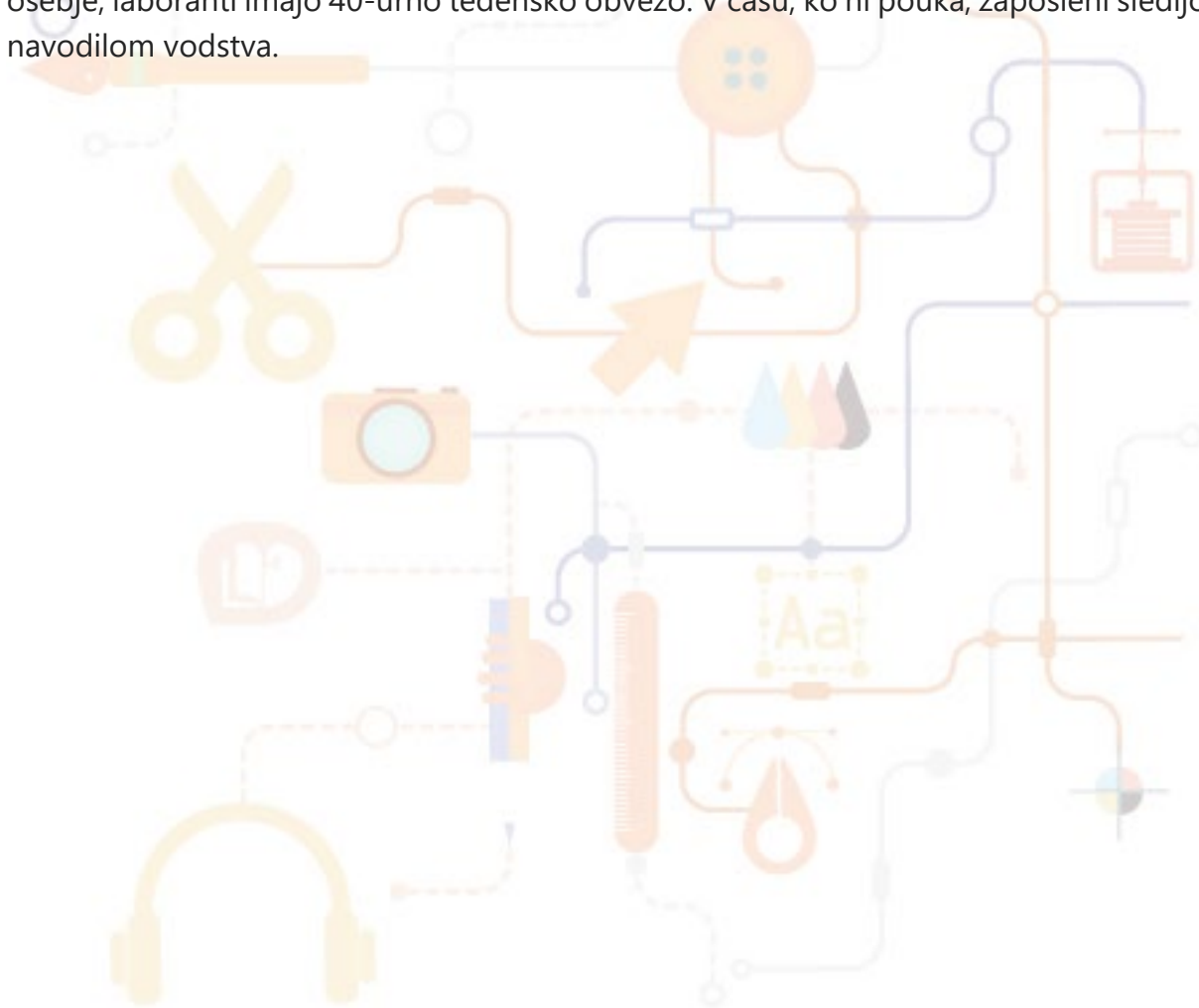
Priloga 2: Predmetniki

## ORGANIZACIJA POUKA V ŠOLSLEM LETU 2024/2025

Pouk se začne ob 7.00 oz. glede na aktualni urnik. Pouk bo potekal v dopoldanskem in popoldanskem času.

Predvidena sta 2 odmora, 1 za dijake v dopoldanski izmeni in 1 za dijake v popoldanski izmeni pouka.

V skladu z 12. členom ZEPDSV je delovni čas zaposlenih odvisen od letne obveze zaposlenega, obsega 40-urni delovnik, prisotnost pa je praviloma odvisna od urnika oz. pri tehničnem osebju od dogovora. Za strokovne delavce je predvidena malica v času odmorov oz. v njihovi prosti uri, in sicer v prostorih šole. Vsak vhod/izhod iz šole se elektronsko evidentira. Delovni čas strokovnega delavca obsega vsaj 30 ur prisotnosti na delovnem mestu na teden, med 6.45 in 20.45 oz. v skladu z učno obvezo, 10 ur izven zavoda pri strokovnih delavcih je namenjenih pripravi na učni proces, ki pa mora biti individualno dogovorjen z vodstvom. Tehnično osebje, svetovalna služba, knjižnično osebje, laboranti imajo 40-urno tedensko obvezo. V času, ko ni pouka, zaposleni sledijo navodilom vodstva.



Šolski zvonec v šolskem letu 2024/2025:

<b>Šolski zvonec 2024/25</b>		
1. ura	7.00	7.45
2. ura	7.50	8.35
3. ura	8.40	9.25
4. ura	9.30	10.15
<b>5. ura - ODMOR</b>	<b>10.20</b>	<b>11.05</b>
6. ura	11.10	11.55
7. ura	12.00	12.45
8. ura	12.50	13.35
9. ura	13.40	14.25
10. ura	14.30	15.15
11. ura	15.20	16.05
<b>ODMOR</b>	<b>16.05</b>	<b>16.35</b>
12. ura	16.35	17.20
13. ura	17.25	18.10
14. ura	18.15	19.00
15. ura	19.05	19.50
16. ura	19.55	20.40

## INTERESNE DEJAVNOSTI (v času izobraževanja)

Interesne dejavnosti so načrtovane na osnovi predlogov strokovnih aktivov in ostalih delavcev šole.

Na različne obremenitve učiteljev in dijakov vplivajo še: izvedba interesnih dejavnosti, izvedba terenskih vaj, priprave na zaključne izpite in poklicno maturo ter izvajanje različnih vrst izpitov. Z izvedbo interesnih dejavnosti bodo dijaki obveščeni sproti z okrožnico, preko obvestil na oglasni deski in spletni strani šole.

Interesne dejavnosti se delijo na obvezne in prosto izbirne.

Obvezni enotni del ID, določen s strani SŠOM, so športni dnevi; ogled gledališke, filmske in glasbene predstave, likovne razstave; seznanitev s kulturnimi in zgodovinskimi znamenitostmi v šolskem okolju; ogled študijske knjižnice, sejmov itn.; zdravstvena vzgoja. Za SSI je predvidenih 198 ur, za SPI 108 ur obveznih ID in za PTI 42 ur.

ID-vsebine, povezane s programom, kot so: metode učenja, motivacija, razvoj delovnih in učnih navad; naravoslovni dnevi; spoznavanje poklicnega področja; ogledi sejmov, proizvodnih obratov; poklicno usmerjanje itn. Za SSI je predvidenih 76 ur, za SPI 22 ur obveznih ID in za PTI 30 ur.

Od tega je obvezno izvajanje obveznega izbirnega sklopa Aktivno državljanstvo v SSI in SPI programih v obsegu 35 ur oz. 30 ur.

Prosta izbira dijaka se nanaša na dejavnosti na različnih področjih, ki jih določi SŠOM in so za dijake tudi obvezne, vendar lahko dijak sam izbere dejavnost iz nabora, ki bo objavljen na oglasni deski in na spletni strani. Dejavnosti so vsebinsko raznolike. Za SSI je predvidenih 43 ur in za PTI 24 ur prostih izbirnih vsebin.

Glede na aktualnost dogodkov in zanimanje dijakov bomo omogočili tudi dodatne aktivnosti.

Priloga 3: Načrt interesnih dejavnosti

## IZVAJANJE PRAKTIČNEGA USPOSABLJANJA Z DELOM PRI DELODAJALCIH (PUD)

Praktično usposabljanje z delom (PUD) se izvaja pri delodajalcih.

Programi srednjega poklicnega in srednjega strokovnega izobraževanja obsegajo minimalni standard teoretičnega in praktičnega znanja, ki dijakom zagotavlja pridobitev določene poklicne izobrazbe. Za uspešno izvedbo izobraževalnega programa sta zadolžena in odgovorna oba socialna partnerja, šola in delodajalci. Pri delodajalcih se izvaja praktično usposabljanje z delom (PUD). Poleg praktičnih znanj in spretnosti dijak pridobi tiste spretnosti, ki jih v šolskih delavnicah ni moč pridobiti, predvsem:

- socializacijo v delovnem okolju;
- dinamiko realnega delovnega procesa;
- skupno odgovornost za kakovost opravljenega dela.

Podrobnejša razporeditev oddaje dokumentacije bo objavljena na spletni strani in na oglasni deski. PUD je uspešno opravljen, ko dijak opravi predvideno število delovnih ur pri delodajalcu, pravočasno odda ustrezno dokumentacijo in dnevnik ter po pregledu pridobi povratno informacijo.

Organizatorji PUD-a so: Tatjana Rupreht, Denis Fras (programi MT, TO, GO, IZO), Bojana Galič (programi FRI, FT)

ODDELKI	ŠT. UR	TERMIN	ODDAJA DOKUMENTACIJE
1.letnik FRIZER (1.aF, 1.bF, 1.cF, 1.dF)	114 ur	26. 5. 2025 – 13. 6. 2025 – strnjeno v II. polletju	17. 6. 2025
2. letnik FRIZER (2.aF, 2.bF)	180 ur	9. 9. 2024 - 16. 6. 2025 - vsaki ponedeljek	18. 6. 2025
2. letnik FRIZER (2.cF, 2.dF)	180 ur	6. 9. 2024 - 20. 6. 2025 - vsaki petek	19. 6. 2025
3. letnik FRIZER I. polletje strnjeno (3.cF) II. polletje strnjeno (3.bF, 3.dF)	684 ur	3. 9. 2024 - 16. 1. 2025 13. 1. 2025 - 21. 5.2025	17. 1. 2025 19. 5. 2025
1.letnik IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER (1.aIZO+1.aGO)	114 ur	26. 5. 2025 – 13. 6. 2025 – strnjeno v II. polletju	17. 6. 2025
2. letnik IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER (2.aIZO+2.aGO)	190 ur	12.5.2025 - 13. 6.2025 – strnjeno v II. polletju	17. 6. 2025
3. letnik IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER GRAFIČNI OPERATER (3.aIZO+3.aGO) – 2 dni v tednu (čet./pet.) + strnjeno	684 ur	12. 9. 2024 – 3. 1. 2025 (vsaki čet. in pet.) 6. 1. 2025 – 7. 3. 2025 (strnjeno) 13. 3. 2025 – 16. 5. 2025 (vsaki čet. in pet.)	19. 5. 2025
2. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA (2.aMT, 2.bMT, 2.aMOUP, 2.bGO)	76 ur	2. 6. 2025 - 13. 6. 2025 - strnjeno v II. polletju	16. 6. 2025
3. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA (3.aMT, 3.bMT, 3.aMOUP, 3.bGO)	76 ur	2. 6. 2025 - 13. 6. 2025 - strnjeno v II. polletju	16. 6. 2025
4. letnik FRIZERSKI TEHNIK (4.aFT) – strnjeno v II. polletju	190 ur	12.5.2025 - 13. 6.2025	17. 6. 2025

## PREIZKUS LIKOVNE NADARJENOSTI



Preizkus likovne nadarjenosti za program tehnik oblikovanja bo na SŠOM potekal v vsaj 2 terminih. Prvi termin bo predvidoma 15. marca 2025. Vsi termini bodo objavljeni na spletni strani šole in na oglasni deski šole.

Kandidati morajo s seboj prinesiti svinčnike (6B, 3B, HB), pet risalnih listov formata A3, pet šelešamer papirjev formata A3, radirko, lepilni trak, tempera ali vodene barve, čopiče, paleta, posodo za vodo, krpo, različna pisala (voščenke, flomastri, barvice), olfa oziroma grafični nož in lepilo (uhu, magnetin), dva trikotnika in šestilo, kolaž papir in škarje.

## PODELITEV POHVAL IN NAGRAD

24. 6. 2025 (torek) – dijakom bodo podeljene pohvale in nagrade za uspeh, trud in sodelovanje v šolskih aktivnostih, na tekmovanjih ipd.

7. 7. 2025 (ponedeljek) – dijakom zaključnih letnikov bodo podeljene pohvale in nagrade za uspeh, trud in sodelovanje v šolskih aktivnostih, na tekmovanjih ipd. Nato sledi podelitev spričeval PM.

Julij 2025 – dijakom zaključnih letnikov bodo podeljene pohvale in nagrade za uspeh, trud in sodelovanje v šolskih aktivnostih, na tekmovanjih ipd. Nato sledi podelitev spričeval ZI.

## PROJEKTNI DNEVI/FOMB

Projektne dni oz. Festival FOMB z zaključno prireditvijo bodo potekali od 14. 4. 2025 do 18. 4. 2025 v prostorih šole in na ostalih prizoriščih, ki bodo objavljena na spletni strani in v biltenu. Tema natečaja FOMB je **NESKONČNOST MISLI**.

## FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE

FESTIVAL FRIZERSKIH, OBLIKOVNIH IN TEKSTILNIH ŠOL SLOVENIJE bo predvidoma 14. maja 2025, v Kranju, v organizaciji Srednje ekonomske, storitvene in gradbene šole ŠC Kranj (SESGŠ Kranj).

Koordinatorica na SŠOM je Metka Cafuta Repnik.

Na srečanju se predstavijo dijaki programov frizer, frizerski tehnik in tehnik oblikovanja s svojimi izdelki.

## PREDVIDENO SODELOVANJE NA TEKMOVANJIH, NATEČAJIH, PRIREDITVAH

Tekmovanje za Cankarjevo priznanje – slovenščina

Prireditev Dnevi knjige – slovenščina

Tekmovanje za Vodnikovo priznanje - slovenščina

Tekmovanje IATEFL – angleščina

Tekmovanje Poliglot – angleščina

Tekmovanje Poliglot 3 – angleščina

Bralno tekmovanje Bookworms – angleščina

Bralno tekmovanje Epi Reading Badge – angleščina

Tekmovanje iz nemščine - nemščina

Tekmovanje Pfiffikus – nemščina

Tekmovanje Epi Lesepreis – nemščina

Tekmovanje iz matematike in logike – matematika

Tekmovanje iz fizike – fizika

Tekmovanje iz zgodovine – zgodovina

Mladi za napredek Maribora

Športna tekmovanja (odbojka, nogomet, streljanje ipd.) – šport.

Sodelovanje z zunanjimi organizacijami: Amnesty International, Humanitas, ZPM – družboslovje, Univerza v Mariboru (projekti, vzorčne hospitacije/nastopi, praksa študentov itn.).

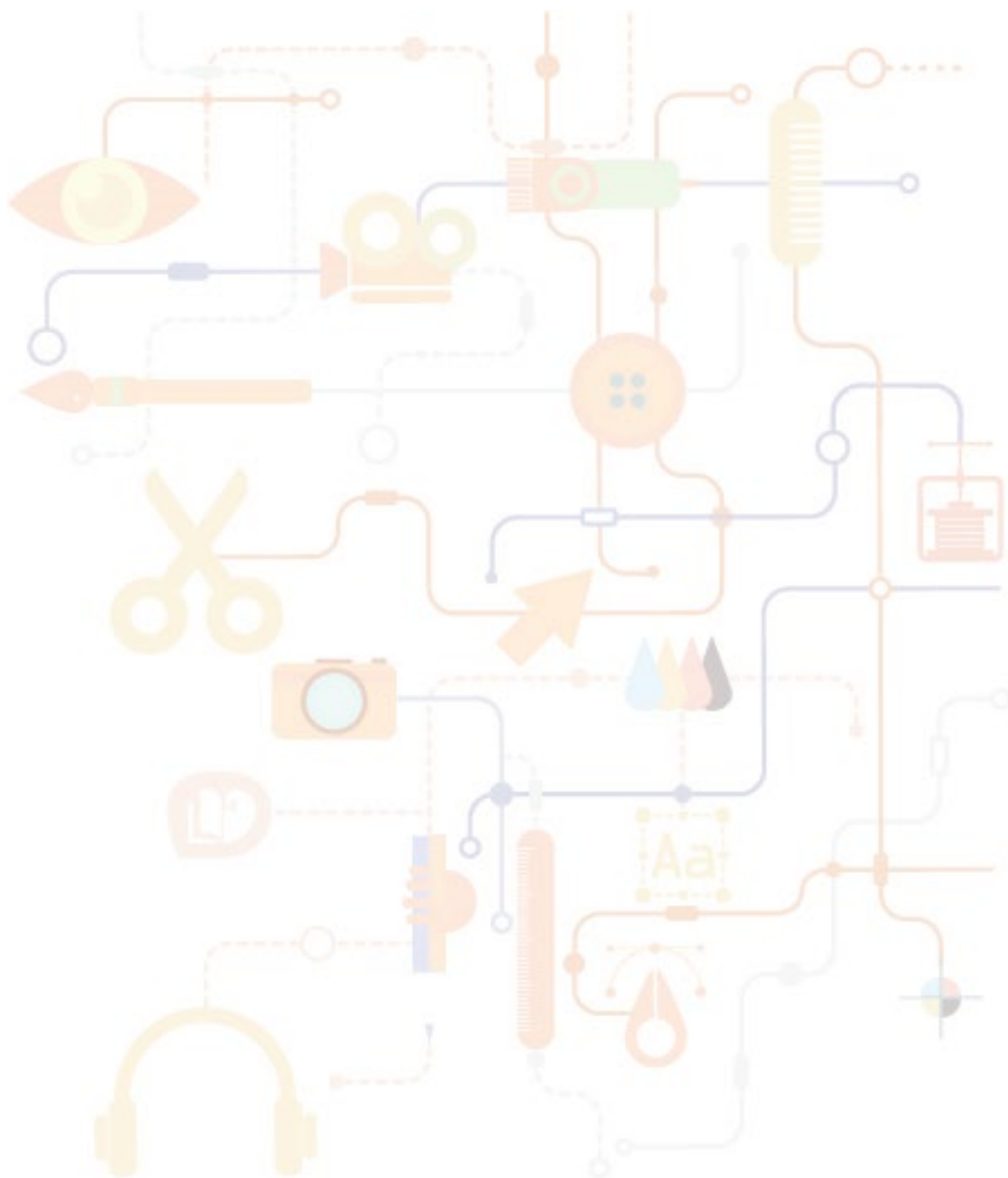
Natečaj FOMB – tehnik oblikovanja, medijski tehnik, frizer/frizerski tehnik, izdelovalec oblačil/grafični operater.

Aktualni natečaji na različnih področjih.

## STROKOVNE EKSKURZIJE, RAZSTAVE, DELAVNICE, ŠVZ IN DRUGO

Dijaki se udeležijo organiziranih strokovnih ekskurzij, ogledov razstav in muzejev, terenskih vaj, naravoslovnih in kulturnih dni, aktualnih dogodkov. Obvestilo o naštetih dejavnostih bodo objavljena na spletni strani šole.

Dijaki tehniških programov (TO, MT) imajo v predmetniku za 3. letnik predvideno izvajanje deleža vsebin 35 ur športne vzgoje v okviru športnega vikenda, ki traja od petka do nedelje in je povezan s stroški bivanja in prevoza v prostorih ČŠOD na izbrani destinaciji. 4./5. letnik (TO, MT, FT) izvajata 33 ur/14 ur v okviru plesnih vaj za zaključni ples ter drugimi aktivnostmi po dogovoru z izvajalci ŠVZ.



# ŠOLSKI KOLEDAR IN OSTALI POMEMBNI DATUMI

## OCENJEVALNA OBDOBJA

### OCENJEVALNA OBDOBJA

1. ocenjevalno obdobje: 1. 9. 2024–15. 1. 2025

OCENJEVALNA KONFERENCA: 15. 1. 2025

2. ocenjevalno obdobje za zaključne letnike: 16. 1. 2025–21. 5. 2025

OCENJEVALNA KONFERENCA ZA ZAKLJUČNE LETNIKE: 21. 5. 2025

RAZDELITEV SPRIČEVAL za zaključne letnike: 22. 5. 2025

2. ocenjevalno obdobje za nižje letnike: 16. 1. 2025–21. 6. 2025

OCENJEVALNA KONFERENCA ZA OSTALE: 21. 6. 2025

RAZDELITEV SPRIČEVAL za ostale: 24. 6. 2025

## RODITELJSKI SESTANKI IN GOVORILNE URE

### SEPTEMBER 2024

Sestanek v učilnicah po seznamu z razredniki.

SREDA, 11. 9. 2024, ob 16.30

1.aF, 1.bF, 1.cF, 1.dF, 1.aIZO, 1.aGO, 1.aMOUP, 1.bGO, 1.aMT, 1.bMT, 4.aMT

ČETRTEK, 12. 9. 2024, ob 16.30

2.aF, 2.bF, 2.cF, 2.aIZO, 2.aGO, 2.aMT, 2.bMT, 2.aMOUP, 2.bGO, 3.aF, 3.bF, 3.cF, 3.dF, 3.aIZO, 3.aGO, 3.aMT, 3.bMT, 3.aMOUP, 3.bGO, 4.aFT, 5.aFT, 4.bMT, 4.aMOUP, 4.bGO

Maturantski oz. zaključni ples: ponudniki predložijo promocijski material s cenikom. Na roditeljskem sestanku se izberejo predstavniki staršev za odločitev pri izbiri ponudnika maturantskega plesa.

Po roditeljskem sestanku se na sestanku za zaključni ples predstavniki dijakov zaključnih letnikov in staršev odločijo za izvajalca zaključnega plesa.

JANUAR, FEBRUAR 2025

### SKUPNI RODITELJSKI SESTANKI

#### 1. letnik FRIZER

9. 1. 2025, ob 17.00 v veliki predavalnici (1.aF, 1.bF), in nadaljevanje v razredih.

9. 1. 2025, ob 17.00 v razredih (1.cF, 1.dF), in ob 18.00 v veliki predavalnici.

V veliki predavalnici bodo podane informacije v zvezi s PUD-om (Bojana Galič).

#### 1. letnik IZDELOVALEC OBLAČIL in GRAFIČNI OPERATER

8. 1. 2025, ob 17.00 v razredu.

V veliki predavalnici bodo podane informacije v zvezi s PUD-om (Denis Fras).

#### 2. letnik FRIZER, IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER

1., 2., 3. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA

#### 4. letnik FRIZERSKI TEHNIK

22. 1. 2025, ob 17.00.

#### 3. letnik FRIZER, IZDELOVALEC OBLAČIL, GRAFIČNI OPERATER

22. 1. 2025, ob 17.00 v veliki predavalnici (informacije o ZI – Irena Labaš)

#### 4. letnik MEDIJSKI TEHNIK, TEHNIK OBLIKOVANJA ter 5. letnik FRIZERSKI TEHNIK

14. 1. 2025, ob 17. 00 v veliki predavalnici (informacije o PM, predavanje o nadaljnjem poteku šolanja in vpisu – Andreja Milanez Ritonja), nadaljevanje v učilnicah.

Po potrebi skličejo razredniki roditeljske sestanke tudi pogosteje, izven zapisanih terminov.

### SKUPNE GOVORILNE URE

Skupne govorilne ure bodo od 16.30 do 17.30, in sicer:

- novembra: torek, 5. 11. 2024
- decembra: torek, 3. 12. 2024
- marca: torek, 11. 3. 2025

Učitelji imajo govorilne ure za starše in pogovorne ure (svetovalna storitev) za dijake. Govorilne ure za starše bodo objavljene na spletni strani in na oglasni deski. Pogovorne ure (svetovalna storitev) za dijake pa bodo po predhodnem dogovoru dijaka z učiteljem.

V primeru spremembe termina roditeljskih sestankov in govorilnih ur bo objavljeno obvestilo na spletni strani in oglasni deski šole.

## KONFERENCE

Pedagoške in ocenjevalne konference za strokovne delavce SŠOM so predvidoma:

- oktobra: četrtek, 3. 10. 2024, ob 15.30
- novembra: četrtek, 7. 11. 2024, ob 15.30
- januarja: sreda, 15. 1. 2025, ob 15.30 (ocenjevalna konferenca za I. polletje)
- marca: četrtek, 13. 3. 2025, ob 15.30
- aprila: četrtek, 3. 4. 2025, ob 15.30
- maja: sreda, 21. 5. 2025, ob 15.30 (ocenjevalna konferenca za zaključne letnike)
- junija: ponedeljek, 23. 6. 2025, ob 9.00 (ocenjevalna konferenca za ostale letnike)
- za junij, julij, avgust 2025 bodo konference objavljene naknadno

Opomba: Možna sprememba ure in termina. Po potrebi bodo konference tudi v dodatnih terminih.

## ŠOLSKI KOLEDAR

2. september 2024

Pon.

Začetek pouka

28. oktober – 1. november  
2024

pon.

– JESENSKE POČITNICE

pet.

		31. 10. (čet.) – Dan reformacije, 1. 11. (pet.) – Dan spomina na mrtve
13. november 2024	sre.	Karierni sejem za osnovnošolce (8.00 – 17.00) Ljudski vrt, Lukna
14. november 2024	čet.	Karierni sejem za srednješolce (8.00 – 16.00)
23. november 2024	sob.*	Inventura
24. december 2024	tor.	Proslava pred dnevom samostojnosti in enotnosti
27. december 2024 – 3. januar 2025	pet. pet.	– NOVOLETNE POČITNICE 25. 12. (sre.) Božič, 26. 12. (čet.) Dan samostojnosti in enotnosti, 1. 1. (sre.) – 2. 1. 2025 (čet.) – Novo leto
15. januar 2025	sre.	Zaključek I. ocenjevalnega obdobja
3. februar 2025	pon.	Začetek PM – zimski izpitni rok – slovenščina
3. februar 2025 – 28. februar 2025	pon. pet.	– Zimski izpitni rok
7. februar 2025	sre.	Proslava pred slovenskim kulturnim praznikom
8. februar 2025	sob.	Slovenski kulturni praznik, pouka prost dan
10. februar 2025	pon.	Začetek ZI – zimski izpitni rok – slovenščina
14. februar 2025	pet.	Informativni dan
15. februar 2025	sob.*	Informativni dan
17. februar – 21. februar 2025	pon. pet.	– ZIMSKE POČITNICE
7. marec	pet.	Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM
15. marec 2025	sob.*	Preizkus likovne nadarjenosti
14. april 2025 – 18. april 2025	pon. pet.	– Projektni teden, FOMB
21. april 2025	pon.	Velikonočni ponedeljek
28. april 2025 – 2. maj 2025	sob.	PRVOMAJSKE POČITNICE 27. 4. (ned.) – Dan upora proti okupatorju, 1. – 2. 5. 2025 (čet.-pet.)
21. maj 2025	sre.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za dijake zaključnih letnikov

22. maj 2025	čet.	Zaključek pouka in razdelitev spričeval za zaključne letnike
23. maj 2025 – 28. maj 2025	pet. sre.	– Priprava na PM, ZI
23. maj 2025 – 28. maj 2025	pet. sre.	– Izpitni roki za izboljševanje ocene za dijake zaključnih letnikov (predmetni izpiti)
29. maj 2025	čet.	Začetek PM – spomladanski izpitni rok – slovenščina,
29. maj 2025	čet.	Začetek izpitnega roka za opravljanje izpitov v poklicnem izobraževanju za zaključne letnike (dopolnilni in popravni izpiti)
5. junij 2025	čet.	Začetek ZI – spomladanski izpitni rok – slovenščina
11. junij 2025	sre.	Začetek obdobja ustnih izpitov PM
16. junij 2025	pon.	Začetek obdobja ZI (ustno SLO in storitev z zagovorom)
18. junij 2025 – 20. junij 2025	sre. pet.	– ID + pouk
23. junij 2025	pon.	Zaključek II. ocenjevalnega obdobja za ostale letnike
24. junij 2025	tor.	Zaključek pouka in razdelitev spričeval za ostale letnike
24. junij 2025	tor.	Proslava pred dnevom državnosti
25. junij 2025	sre.	Dan državnosti
26. junij – 31. avgust 2025	čet. ned.	– POLETNE POČITNICE
30. junij 2025	pon.	Začetek spomladanskega izpitnega roka (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
2. julij 2025	sre.	Seznanitev z rezultati ZI – manjša svečanost za dijake in starše
7. julij 2025	pon.	Seznanitev z rezultati PM – manjša svečanost za dijake in starše
18. avgust 2025 – 26. september 2025	pon. pet.	– Jesenski izpitni rok (dopolnilni, predmetni in popravni izpiti)
22. avgust 2025	pet.	Začetek PM – jesenski izpitni rok – slovenščina
25. avgust 2025	pon.	Začetek ZI – jesenski izpitni rok – slovenščina
1. september 2025	pon.	Seznanitev z rezultati ZI
9. september 2025	tor.	Seznanitev z rezultati PM



## PROSTI DNEVI

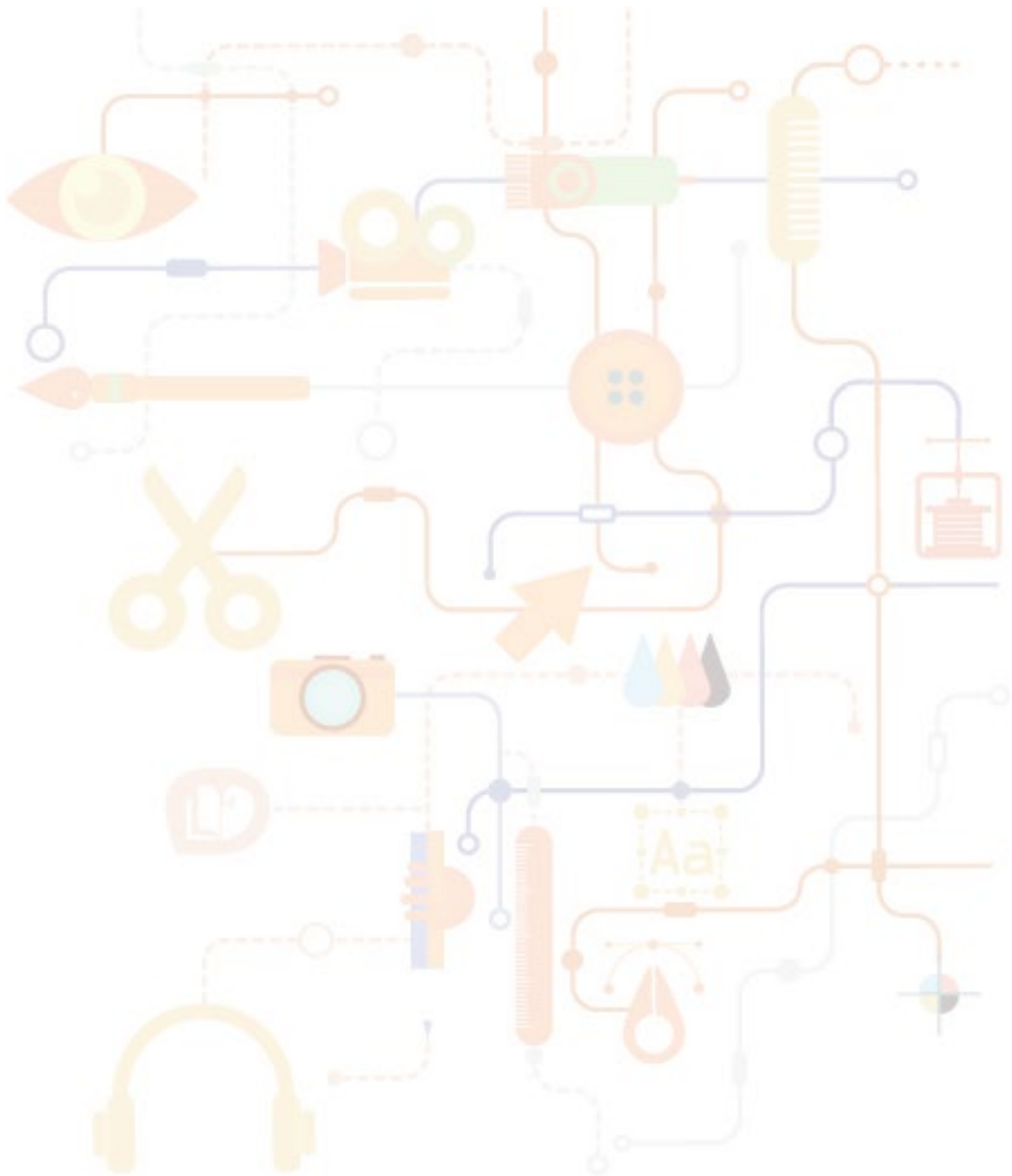
DAN REFORMACIJE	31. 10. 2024 (čet.)
DAN SPOMINA NA MRTVE	1. 11. 2024 (pet.)
JESENSKE POČITNICE	28. 10. 2024 – 1. 11. 2024 (pon. – pet.)
BOŽIČ	25. 12. 2024 (sre.)
DAN SAMOSTOJNOSTI IN ENOTNOSTI	26. 12. 2024 (čet.)
NOVOLETNE POČITNICE	27. 12. 2024 – 3. 1. 2025 (pet. – pet.) 1. – 2. 1. 2025 (sre. – čet.)
ZIMSKE POČITNICE	17. 2. 2025 – 21. 2. 2025 (pon. – pet.)
PREŠERNOV DAN	8. 2. 2025 (sob.)
VELIKONČNI PONEDELJEK	21. 4. 2025 (pon.)
PRVOMAJSKE POČITNICE	28. 4. 2025 – 2. 5. 2025 (pon. – pet.) 1. – 2. 5. 2024 (čet. – pet.)
DAN DRŽAVNOSTI	25. 6. 2024 (sre.)
POLETNE POČITNICE za dijake	26. 6. 2025 – 31. 8. 2025 (čet. – ned.)
KOLEKTIVNI DOPUST Izraba števila dni dopusta je določena:	<p>Jesenske počitnice 2024 (3 dni), novoletne počitnice 2024/25 (4 dni), zimske počitnice 2025 (5 dni), prvomajske počitnice 2025 (3 dni), poletne počitnice (8. 7. – 31. 7. (18 dni), 1. 8. - 15. 8. 2025* (11 dni), skupaj 29 dni).</p> <p>SKUPAJ 44 dni oz. 352 ur.</p> <p><i>Jesenske počitnice 2025 (4 ali 5 dni)*</i></p> <p><i>Novoletne počitnice 2025/26 (3 dni)*</i></p> <p><i>*še ni določeno</i></p>

## DELOVNE SOBOTE SŠOM

Sobota, 23. 11. 2024	Inventura
Sobota, 15. 2. 2025	Informativni dan + pouk

Sobota, 31. 5. 2025	Poklicna matura – ANG
Sobota, 7. 6. 2025	Poklicna matura – MAT

Sobota, 15. 3. 2025	Preizkus likovne nadarjenosti
---------------------	-------------------------------



## IZPITI

V času izpitov kandidati sledijo navodilom pri objavljenih izpitnih rokih. Starši se ne nahajajo na hodnikih pred učilnicami, ne motijo potek izpitov in ne vstopajo v učilnice. Staršem, skrbnikom ali drugim osebam je dovoljeno zadrževanje v jedilnici ali na oz. izven dvorišča šolskega prostora.

### DOPOLNILNI, PREDMETNI IN POPRAVNI IZPITI

#### **Spomladanski izpitni rok (pisni izpiti, ustni izpiti):**

23. 5. 2024 – 28. 5. 2024 – izpitni rok za izboljševanje ocene za zaključne letnike

29. 5. 2024 – dopolnilni in popravni izpiti za zaključne letnike

30. 6. 2024 – začetek spomladanskega izpitnega roka

#### **Jesenski izpitni rok (pisni izpiti, ustni izpiti):**

18. 8. 2024 – 26. 9. 2024

Podrobnejše informacije o opravljanju dopolnilnih, predmetnih in popravnih izpitov bodo objavljene na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli.

### POKLICNA MATURA

#### **Zimski izpitni rok 2024:**

Zadnji rok za prijavo k PM: 5. 12. 2024

3. 2. 2025 (SLO), 4. 2. 2025 (2. predmet PM), 6. 2. 2025 (MAT) – pisni izpiti

7. 2. 2025 – 14. 2. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 7. 3. 2025

### **Spomladanski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za predprijavo k PM: 15. 11. 2024

Zadnji rok za prijavo k PM: 30. 3. 2025

29. 5. 2025 (SLO), 31. 5. 2025 (ANG), 6. 6. 2025 (2. predmet PM), 7. 6. 2025 (MAT), 10. 6. 2025 (NEM) – pisni izpiti

11. 6. 2025 – 23. 6. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 7. 7. 2025

### **Jesenski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za prijavo k PM: 8. 7. 2025

22. 8. 2025 (SLO), 25. 8. 2025 (MAT), 26. 8. 2025 (2. predmet PM), 27. 8. 2025 (ANG, NEM) – pisni izpiti

22. 8. 2025 – 3. 9. 2025 (ustni izpiti)

Seznanitev kandidatov z uspehom pri PM – 9. 9. 2025

## **ZAKLJUČNI IZPIT**

### **PROGRAM FRIZER**

#### **Zimski izpitni rok 2024:**

Zadnji rok za prijavo k ZI: 6. 1. 2025

slovenščina, 10. 2. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit) ter storitev in zagovor, 11. 2. 2025 – 12. 2. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 14. 2. 2025

### **Spomladanski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za prijavo k ZI: 5. 5. 2025

slovenščina, 5. 6. 2025 (pisni izpit)

slovenščina, 6. 6. 2025 – 27. 6. 2025 (ustni izpit)

storitev in zagovor, 9. 6. 2025 – 13. 6. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 2. 7. 2025

### **Jesenski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za prijavo k ZI: 21. 7. 2025

slovenščina, 25. 8. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit), 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

storitev in zagovor, 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 1. 9. 2025

## **PROGRAM GRAFIČNI OPERATER IN IZDELOVALEC OBLAČIL**

### **Spomladanski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za prijavo k ZI: 5. 5. 2025

slovenščina, 5. 6. 2025 (pisni izpit)

slovenščina, 6. 6. 2025 – 27. 6. 2025 (ustni izpit)

storitev in zagovor, 9. 6. 2025 – 13. 6. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 2. 7. 2025

### **Jesenski izpitni rok 2025:**

Zadnji rok za prijavo k ZI: 21. 7. 2025

slovenščina, 25. 8. 2025 (pisni izpit)

slovenščina (ustni izpit), 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

storitev in zagovor, 26. 8. 2025 – 28. 8. 2025

Podelitev spričeval o ZI: 1. 9. 2025

Okvirne informacije o opravljanju PM in ZI bodo objavljene na spletni strani šole in na oglasnih deskah v šoli. Ostale informacije lahko dijaki in zaposleni pridobijo pri tajnici PM (Andreja Milanez Ritonja) in tajnici ZI (Irena Labaš).

Med 23. in 28. majem 2024 poteka organizirana priprava na zaključek izobraževanja – zaključni izpit in poklicno maturo, ki se šteje kot pouk in je za dijake obvezna. V dogovoru z dijaki lahko ta priprava poteka tudi v drugem terminu po zaključenem pouku.

Okvirni koledar PM in ZI je objavljen na spletni strani Državnega izpitnega centra ([www.ric.si](http://www.ric.si)).

## REDNI IZPITNI ROKI ZA IZOBRAŽEVANJE ODRASLIH

Informacije v zvezi z izobraževanjem odraslih se nahajajo v Letnem delovnem načrtu IO, na spletni strani ali pa jih je možno pridobiti pri vodji IO, Nastji Ljubej, na [izodrasli@ssom.si](mailto:izodrasli@ssom.si).

## OSTALO

### DELAVNICE in TEČAJI ZA STARŠE, DIJAKE, ZAPOSLENE

V šolskem letu 2024/2025 bodo organizirana predavanja, delavnice, tečaji različnih izvajalcev za starše, dijake in zaposlene. Podrobnejše informacije o izvedbi, terminih, vsebinskih izhodiščih in ostalem bodo objavljene sproti na spletni strani šole in oglasni deski.

### SKRIB ZA ZDRAVJE DIJAKOV

Zdravstveno stanje dijakov:

sistematskih pregledov se bodo udeležili dijaki 1. in 3. letnikov; namenskih pregledov bodo deležni dijaki 2. in 4. letnikov; cepljenje proti tetanusu – dijaki 1. letnikov; preventivni pregledi dijakov v zobozdravstveni službi.

### ŠOLSKA PREHRANA

Na šoli je organizirana prehrana. Za ponudbo zdravih obrokov skrbi podjetje Slorest d.o.o. Tovrstna prehrana je delno subvencionirana s strani MVI.

Šolska prehrana pomembno vpliva na zdravje otrok in mladine. Slabo hranjeni dijaki težje sodelujejo pri pouku in dosegajo slabše rezultate, zato bomo dijake v okviru razrednih ur opozarjali na zdravo prehrano in možnost prehranjevanja v šolski kuhinji. Prehrana bo v šolskem letu 2024/2025 potekala v skladu z zahtevami NIJZ in MVI.

### ZDRAVO HIGIENSKO OKOLJE

Skrb za higiensko ureditev šole in higiensko vzdrževanje šolskih prostorov je zelo pomembna naloga, ki mora biti vedno in povsod prisotna. Tudi na razrednih urah bomo tej problematiki posvečali posebno pozornost. Večja skrb bo namenjena preprečevanju kajenja, uživanja alkohola, drog in drugih nedovoljenih substanc.

Zdravo higiensko okolje in ukrepi bodo v skladu z zahtevami NIJZ in MVI.

## STANOVANJSKE RAZMERE DIJAKOV

Dijaki, ki prihajajo iz drugih krajev, imajo lahko zagotovljeno celotno oskrbo v naslednjih dijaških domovih: Dijaški dom Lizike Jančar, Dijaški dom Maribor, Dijaški dom Drava, Dijaški dom Srednje kemijske šole Ruše, Dijaški dom Prometne šole, Dijaški dom TŠC.

## ZDRAVA ŠOLA

Področja zdrave šole so:

- odnos do duševnega zdravja in invalidnosti;
- ekologija;
- medsebojno sodelovanje dijakov;
- medgeneracijsko sodelovanje;
- odnos do higiene zob in zobovja;
- odnos dijakov do spolnosti;
- odnos dijakov do zdravega načina prehranjevanja;
- zdrav način življenja;
- varna uporaba spleta;
- vedenje in obleka.

Posebno skrb bomo namenili duševnemu zdravju, anksioznosti, depresiji, bipolarnim motnjam in odvisnostim, ki pospešujejo razvoj duševnih motenj. Tema bo tudi fizično zdravje, ohranjanje le-tega tudi s fizično aktivnostjo in športom oz. športno rekreacijo. Z različnimi dejavnostmi bomo vključevali dijake, učitelje in starše ter poskušali spodbujati prostovoljno delo dijakov.

## SODELOVANJE S STARŠI IN Z OKOLJEM



## SODELOVANJE S STARŠI

Cilj je ohranjanje pozitivnega sodelovanja, da bodo tudi starši začutili potrebo po pripadnosti šoli in s tem pripomogli k boljši klimi na šoli s pomočjo spoštljivih odnosov ter primernih pristopov pri vzgoji otroka doma. Aktivno vključevanje staršev v vzgojno-izobraževalni proces ima lahko zelo pozitiven učinek na delo učitelja in dijaka, hkrati lahko pozitivno in kritično reagirajo v primeru disciplinskega prekrška v dobrobit dogovora med udeleženci.

Aktivna vloga staršev pomeni sodelovanje pri iskanju rešitev, dobronamerni predlogi glede na zmožnosti šole, opozarjanje na napake.

Aktivna vloga staršev ne pomeni poseganje v strokovnost šole, zoperstavljanje odločitvam šole in hišnemu redu v dobrobit koristi lastnega otroka in pavšalno predvidevanje o čemerkoli, ki temelji na govoricah in izraža lastno prepričanje starša posameznika. Prav tako ni dovoljeno staršem izsiljevati, pogojevati ali groziti strokovnim delavcem, vodstvu šole ali drugim zaposlenim na SŠOM.

Za starše bodo organizirana tematska predavanja, ki bodo objavljena na spletni strani šoli. Dolžnost starša je, da redno spremlja in spodbuja dijaka pri njegovem vzgojno-izobraževalnem delu v šoli, kar mu omogoča stik s strokovnimi delavci v času govorilnih ur in roditeljskih sestankov.

## MEDSEBOJNO SODELOVANJE

Cilj je ohranjanje in povečanje sodelovanja med strokovnimi delavci, dijaki in starši, kar bo vodilo k boljši komunikaciji in uspešnosti na vseh področjih dela. Timsko delo je ključnega pomena, prav tako delegiranje nalog na vse strokovne delavce enakovredno in glede na motivacijo ter pripravljenost posameznikov. Medpredmetno ter medrazredno povezovanje bo vodilo k novim razsežnostim in nudilo motivacijo pri delu.

## INTERESNE DEJAVNOSTI OZ. VSEBINSKO OBOGATITVENE DEJAVNOSTI

Cilj je povečanje/ohranjanje zanimanja za interesne oz. dodatne dejavnosti s strani dijakov. Omogočena bo raznolikost dodatnih dejavnosti s poklicno-strokovnega področja, kot tudi humanističnih, družboslovnih, naravoslovnih in umetniških znanj. Dejavnosti se bodo izvajale na različne načine: kot projektno delo, raziskovalne naloge, nacionalni in mednarodni projekti, različne oblike strokovnih sodelovanj, produkcija, avtorstvo ipd. Nekatero interesne dejavnosti bodo zaradi specifik vseh vsebin izvajali zunanji sodelavci oz. podjetja.

### MEDSEBOJNA UČNA POMOČ

Cilj je dvigniti raven znanja dijakov in razvijati odnos do medsebojne pomoči. Po potrebi bo vzpostavljen model medsebojne pomoči med dijaki, med dijaki in strokovnimi delavci šole ter dijaki in zunanjimi sodelavci.

### DIJAKI S POSEBNIMI POTREBAMI

Cilj je omogočiti uspešen zaključek šolanja dijakom s posebnimi potrebami, ki bo temeljil na individualiziranem programu. Delo temelji na pogovoru z dijakom, starši, svetovalno delavko in razrednikom, evalvaciji napredka, sodelovanju in vključevanju dijaka s posebnimi potrebami v redni delovni proces z opredeljenimi prilagoditvami. Dopiši iz priročnika

### NADARJENI DIJAKI

Cilj je omogočiti dijaku z nadpovprečnimi dosežki na določenem področju usmeritev v raziskovalno dejavnost, vključitev v krožke, tekmovanja, projekte ipd., kjer mu bo ponujena strokovna pomoč na višjem nivoju. Poudarek bo tudi na razvijanju moralnih načel, socialnih veščin in timskega delu.

### DIJAKI S STATUSOM

Cilj je, da se za dijaka glede na dodeljen status pripravi osebni izobraževalni načrt, ki mu bo omogočal osebnostni in profesionalni razvoj na izbranem področju, za katerega mu je bil dodeljen status, kot tudi v vzgojno-izobraževalnem izbranem programu. V primeru daljše odsotnosti se dijaku ponudi učenje na daljavo. Dijak pridobi status v skladu s Pravilnikom o dodeljevanju statusa na SŠOM.

## PROMOCIJA ŠOLA

Šola se bo promovirala preko javnih občil z objavo dosežkov dijakov in njihovih mentorjev, kjer bodo jasno opredeljena imena in priimki za uspešno opravljeno delo ter naloge, ki bodo prinesle pozitivne rezultate. Največjo promocijo šole pa seveda predstavljajo njeni dijaki in strokovni delavci. Promocija šole se izvaja tudi na Kariernem sejmu, Informativnem dnevu, FOMB-u in ostalih dogodkih (npr. festivalih).

Promocija poteka preko ustaljene informacijske tehnologije (radio, televizija, socialna omrežja, e-publikacije ipd.) in javnih občil.

Sodelovanje s podjetji in z obrtnim združenjem

Programi, ki jih izvajamo, zahtevajo povezovanje z okoljem, brez katerega šola ne more delovati, še posebej s podjetji, obrtniki, saloni, pri katerih dijaki vseh programov opravljajo obvezno praktično usposabljanje pri delodajalcu. Z uvedbo odprtega kurikula smo želje obrtnikov upoštevali tudi v vsebinah, ki jih nudimo dijakom.

Sodelovanje z upravnimi organi v RS in občini Maribor

Odvija se v okviru pristojnih institucij.

Pedagoška in strokovna vprašanja bomo reševali v sodelovanju s strokovno svetovalnim organom Zavoda za šolstvo v Ljubljani in Mariboru ter Centrom za poklicno izobraževanje v Ljubljani. Sodelovanje se bo odvijalo preko sestankov ravnateljev SŠ, seminarjev za učitelje, raznih posvetov, ki jih organizira zavod, in individualnih stikov s svetovalci ZŠRS, sestankov in seminarjev za šolske svetovalne delavce.

## SODELOVANJE Z OSNOVNIMI ŠOLAMI

Sodelovanje z osnovnimi šolami je nujno, saj predstavlja poklice, ki jih izobražujemo, promovira dejavnosti naše šole in krepi sodelovanje na različnih področjih. Sodelovanje bo potekalo po dogovoru in glede na dejavnosti. Obisk tržnic poklicev in tehničnih dni na šoli temelji na prostovoljni odločitvi zaposlenega oz. se organizirano obiše v primeru predstavitvi večim šolam hkrati.

## SODELOVANJE S SREDNJI ŠOLAMI

V regiji je šola povezana in sodeluje preko skupnosti SŠ v Mariboru in Podravju. Skupnost srednjih šol za oblikovanje, tekstil in frizerstvo, Skupnost srednjih medijskih in grafičnih šol, Zveza srednjih šol in dijaških domov RS pa predstavlja sodelovanje navzven.

## OSTALA SODELOVANJA

Preko naših izobraževalnih programov se bo šola aktivno vključevala tudi v delo in življenje v okolju, v katerem dela in živi, to je z lokalno skupnostjo in drugimi ustanovami ter organizacijami v mestu Maribor in širšem okolju, iz katerega izhajajo naši dijaki.

## PROJEKTNO DELO

Cilj je vključevanje v strokovno in znanstveno-raziskovalno delo dijakov in strokovnih delavcev zavoda. S tem se širita in utrjujejo prepoznavnost šole ter kakovostno delo. Vključili se bomo v lokalne, nacionalne in mednarodne projekte, še posebej zaradi prenosa dobre prakse, izmenjave izkušenj, jezikovne ter kulturne izkušnje in splošne razgledanosti ter dviga samozavesti, ki sta nujno potrebni za sodelovanje. Vključevanje v projekte dijakom prinese referenco pri iskanju zaposlitve, strokovnemu delavcu pa možnost lažjega napredovanja v plačilne razrede in nazive. Prijavljali se bomo na aktualne projektne razpise skozi celotno šolsko leto. Z uspešno pridobitvijo Erasmus akreditacije smo pridobili poenostavljen dostop do možnosti financiranja v okviru Erasmus projektov mobilnosti.

ESS projekte sofinancira EU.

V šolskem letu 2024/2025 bomo nadaljevali s sledečimi projekti:

Razpis SPIRIT – Z ustvarjalnostjo in inovativnostjo do podjetnosti (ZUIP) – 2023/2024

ERASMUS PROJEKTI so financirani s strani EU.

## Erasmus+ mobilnost

**Akreditacija v posamezni organizaciji**, št.: 2023-1-SI01-KA121-VET-000122683, št. zadeve: KA121-VET-0001/2023

Erasmus+ mobilnost za dijake in zaposlene (2024–2025)

Trajanje: 1. 6. 2024 – 31. 8. 2025

Koordinator 2024/25: Irena Smolčič

## Erasmus+ strateška partnerstva

Projekt Erasmus+ KA 220 DIGITAL CLEANING DAY – (2023-1-NO01-KA220-SCH-000164844)

## Erasmus+ šolsko sodelovalno partnerstvo

Trajanje projekta: 1. 10. 2023 – 31. 8. 2025

Projektni tim: Aleš Forjan, Melisa Milinkič, Jan Veselič

## Erasmus+ manjša partnerstva

Projekt BIG GOING SMALL

Trajanje projekta: 1. 1. 2024 – 31. 12. 2025

Projektni tim: Ksenija Plazl, Maja Osrajnik, Alenka Lukić, Nadja Jager Popović

## NACIONALNI PROJEKTI IN RAZPISI

Mladi za napredek Maribora – Noč raziskovalcev

Projekti in razpisi, v katere je SŠOM vključena, so/bodo podrobneje predstavljeni na spletni strani SŠOM.

## VARNO OKOLJE

### VAROVANJE

Poskušali bomo omogočiti varno okolje za delo, učenje in opravljanje šolskih aktivnosti tako za dijake, strokovne delavce kot za vse, ki so vključeni v delo in življenje SŠOM. V šolskem letu 2024/2025 bomo imeli varnostnika, ki bo na šolskem območju SŠOM od 9.00 do 15.00, in sicer od začetka šolskega leta (september) do konca pouka (junij). V primeru medvrstniškega nasilja bomo ravnali v skladu s protokolom ob zaznavi in za obravnavo medvrstniškega nasilja v VIZ zavodih, ki ga priporoča Zavod za šolstvo Republike Slovenije.

Na šoli del varovanja poteka preko video nadzora, ki deluje v skladu s sklepom o uvedbi video nadzora na SŠOM in Pravilnikom o načinu izvajanja video nadzora ter vodenju, postopkih in ukrepih za varovanje osebnih podatkov, pridobljenih s pomočjo video nadzora na SŠOM. V skladu z zakonom GDPR bomo upoštevali pravila, ki nam jih zakon dodeljuje.

### VAROVANJE OSEBNIH PODATKOV - GDPR

Zaposleni in dijaki podpišejo soglasje o obdelavi osebnih podatkov, fotografij in izdelkov v skladu z Uredbo GDPR. Zaposleni odgovorno ravnaajo s podatki in gesli, ki so jim bila dodeljena (eAsistent, osebni listi, prijavnice ipd.), prav tako se po uporabi spletnih orodij z vsebujočimi podatki odjavijo iz računalnika. Od skrbnikov ni dovoljeno zahtevati dodatnih pravic za obdelavo podatkov ali uvida vanje. Pravice dodeli skrbnik po navodilu vodstva. Sami ne posegajo v naprave in opremo, če za to nimajo dovoljenja (strežniki ...), prav tako ne dovolijo vstopa v te prostore dijakom ali zunanjim osebam brez spremstva zaposlenih.

## UPORABA UČILNIC, KABINETOV IN OSTALIH PROSTOROV SŠOM TER RAVNANJE S ŠOLSKO OPREMO

Strokovni delavci in dijaki so odgovorni za skrbno ravnanje s šolsko lastnino in prostore, v katerih se nahajajo in jih uporabljajo pri vzgojno-izobraževalnem procesu ali pripravi nanj. V tajništvo in hišniku javijo poškodbe oz. nepravilnosti. V jedilnici, na straniščih in ostalih prostorih so odgovorni za red in čistočo. V primeru neupoštevanja zaposleni opozorijo dijake in sodelavce na pomembnost urejenega prostora in dobrega počutja v njem, lahko tudi vodstvo. Učitelji po uporabi učilnice, računalnika, projektorja itn. vzpostavijo prvotno delujoče stanje. Na koncu pouka izklopijo vse naprave, prav tako pred odhodom na dopust.

Garderobne omarice dijaki uporabljajo v skladu z dobrim gospodarjenjem (skrbijo za čistočo, ne lepijo nalepk, načrtno ne poškodujejo stvari) in po koncu uporabe predajo omarico čisto, urejeno in nepoškodovano. Razredniki vsaj 2-krat letno naredijo pregled omaric v svojem oddelku. V primeru poškodb in nečistoč razrednik izda ukrep za odpravo nepravilnosti. Uporaba garderobne omarice ni obvezna.

V primeru potrebe po izvenšolski uporabi prostorov ali opreme zaposleni javijo v tajništvo oz. zapišejo obrazec za reverz, ki ga odobri vodstvo šole. Odnášanje opreme iz šole ali uporaba le-te v šoli brez vednosti vodstva ni dovoljena.

# VZDRŽEVALNO-INVESTICIJSKA DELA, OPREMA, KADROVSKE IN PROSTORSKE SPREMEMBE

## VZDRŽEVALNO-INVESTICIJSKA DELA

V skladu s finančnim stanjem šole in aktualnimi razpisi so predvidena vzdrževalno-investicijska dela, ki se nanašajo na:

- iskanje rešitev in izvedba primerne prezračevanja oz. klimatov (severni in južni del stavbe);
- menjava razsvetljave v LED-luči v učilnicah, kabinetih in na hodnikih;
- popravilo tlakovcev na zahodni strani šole (zadnji vhod);
- delna menjava zunanjih žaluzij in s tem odstranitev notranjih;
- nepredvidena vzdrževalna dela v vseh prostorih šole;
- investicije v opremo in pripomočke za potrebe napredka v vzgojno-izobraževalnem procesu;
- prenova 1-2 računalniških učilnic z nakupom novih računalnikov;
- nakup kamer, fotoaparatorov, grafoskopov in športnih rekvizitov;
- prenova podstrešja v skladu s finančnimi možnostmi in razpisi;
- nabava rampe za parkirišče;
- RFID sistem čitalcev za knjižnico in inventuro (glede na finančne zmožnosti);
- ostalo.

V sklopu prijave na energetske prenove stavbe se bodo izvedla potrebna investicijska in vzdrževalna dela.

Prav tako bomo v finančnem načrtu opredelili možne investicije v opremo, pripomočke in vzdrževalna dela.

Vsa ostala dela in morebitni nakupi se bodo opravljali sproti, glede na potrebo in finančno stanje.



## PROSTORSKE SPREMEMBE

Zaključen je javni natečaj za izgradnjo športne dvorane in Centra za sluh in govor Maribor (CSGM), ki ga je vodila Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije (ZAPS) v sodelovanju z MVI, CSGM, SŠOM in IC Piramido (2023). Postopek pridobivanja nadaljnje dokumentacije vodi MVI v sodelovanju z SŠOM in CSGM. Objavljen je OPPN, sledi dokumentacija za gradbeno dovoljenje in razpis za izvajalca del.

Dolgoročni načrt je prijava na razpis za Energetsko sanacijo in druge razpise.

Možnost pridobitve uporabe dodatnih prostorov na Ljubljanski ulici, kjer bi se opremil foto studio, učilnica z računalniki oz. priložnostno. Prostori so v lasti MVI-ja.

## KADROVSKE SPREMEMBE

V skladu z zakonodajo, pravilniki, potrebami in ostalimi navodili MVI ter ostalih organov bomo delovni proces načrtovali tudi s spremembami nalog in obveznosti že zaposlenih strokovnih delavcev na SŠOM oz. po potrebi strokovnih delavcev, ki na šoli dopolnjujejo svojo obvezo ali pa novozaposlenimi. Prijavili se bomo na aktualne razpise tudi na področju vzgoje in izobraževanja, ki bodo dopolnjevali kolektiv SŠOM. Predvidene novozaposelitve so predvidene zaradi pridobljenih novih programov in povečanja števila dijakov in novih normativov v VIZ, zaradi večjega števila zaposlenih, ki so v 62. členu KPI, zaradi odhoda v pokoj in spremljevalca.

Spremembe bodo pri organizatorju PUD-a, tajnici ZI, dodatni pomočnik ravnateljice, poteku pogodb o delovnem razmerju za določen čas, pripravnik in spremljevalka invalidne dijakinje.

Ostale kadrovske spremembe se bodo nanašale na tekoče zdravstveno stanje in druge obveze zaposlenih.

S pogodbenimi izvajalci bomo poskusili zapolniti kadrovske vrzeli ter obogatiti izobraževalni proces glede na potrebe trga dela in gospodarstva ter kot pomoč dijakom za bolj uspešno delo.

V šol. letu 2024/25 gresta v pokoj najmanj 2 zaposlena.

## SPREMLJANJE IN REALIZACIJA LETNEGA DELOVNEGA NAČRTA

LDN obravnavajo: učiteljski zbor šole, dijaška skupnost, svet staršev in svet šole. LDN sprejme svet šole.

Za izvajanje LDN so zadolženi vsi delavci šole v skladu s svojimi obveznostmi, z dodatnimi zadolžitvami in s pristojnostmi, ki so opredeljene v zakonu, izvedbenih navodilih in s sprejetimi sklepi.

V skladu z zakonskimi določili bo svet šole sproti spremljal realizacijo LDN in ob svoji obravnavi ovrednotil realizacijo.

Letni delovni načrt potrdijo: delavci šole, predstavniki dijaške skupnosti, predstavniki sveta staršev, predstavniki sveta zavoda.

## FINANČNA OCENA IZVEDLJIVOSTI LDN

Osnova za finančno poslovanje bosta finančna načrta za koledarski leti 2024 in 2025. Letni delovni načrt za 2024/2025 bomo realizirali glede na finančna načrta za koledarski leti 2024 in 2025. Finančni načrt za koledarsko leto 2025 bomo oblikovali skladno z Letnim delovnim načrtom za 2024/2025 in z upoštevanjem novih določb Kolektivne pogodbe in ostalih predpisanih dokumentov.

Ravnateljica: Nadja Jager Popović

Letni delovni načrt za šolsko leto 2024/2025 je bil sprejet na seji Sveta zavoda Srednje šole za oblikovanje, dne 10. 10. 2024

Maribor, 10. 10. 2024

Predsednik Sveta zavoda: Boštjan Lesjak