

Na podlagi določil Uredbe o pooblastilih pomorščakov (Uradni list RS 85, z dne 28. 11. 2014) (v nadaljevanju: Uredba) je svet Gimnazije, elektro in pomorske šole Piran (v nadaljevanju: GEPŠ) na seji dne, 21. 2. 2019 sprejel

**PRAVILNIK O ORGANIZACIJI IN IZVAJANJU USPOSABLJANJ
PO DOLOČILIH MEDNARODNE KONVENCIJE STCW IN DRUGIH USPOSABLJANJ ZA
UPRAVLJANJE S PLOVILI**

Na podlagi določil Mednarodne konvencije o standardih za usposabljanje, izdajanje pooblastil in ladijsko stražarjenje pomorščakov (STCW 1995, kot dopolnjeno z Manila dopolnili 2010) in v skladu s poslovníkom kakovosti Gimnazije, elektro in pomorske šole Piran - enota Elektro in pomorska šola Portorož, bo šola organizirala in izvajala izobraževanja ter osvežitvena usposabljanja za pridobitev pooblastil, potrdil v skladu z Uredbo in kot določa ta pravilnik.

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen
(splošno)

Usposabljanja za pomorščake se izvajajo v okviru GEPŠ Piran s predavatelji in zunanjimi sodelavci ali namensko ustanovljenimi projektnimi skupinami inštruktorjev.

2. člen
(vsebina pravilnika)

S tem pravilnikom se ureja pravila o organizaciji in izvedbi usposabljanj kandidatov. Minimalni standardi organizacije in izvedbe so zapisani v tem pravilniku, ki je javno dostopen vsakemu učitelju. Nahaja se v zbornici in v pisarni organizatorja izobraževanja odraslih.

3. člen
(izvedba tečajev)

Izvajanje tečajev in izpitov ne sme v ničemer ovirati rednega in izrednega pedagoškega procesa na GEPŠ. Zaposleni v zavodu GEPŠ lahko izvajajo tečaje izven svojega rednega delovnega časa. Svojo zmožnost doslednega zagotavljanja zahtevanega znanja bodočih častnikov trgovske mornarice in drugega kadra za potrebe trgovske mornarice zagotavljamo s trajnim izboljševanjem sistema kvalitete in z:

1. Kvalificiranim in izbranim predavateljskim kadrom, ki izpolnjuje zahteve predpisov IMO in nacionalne zakonodaje Republike Slovenije.

2. Primernimi šolskimi prostori, ki so opremljeni s sodobno tehnologijo za izvajanje učnega procesa.
3. S primernimi simulatorji, kot jih zahteva konvencija STCW.

4. člen (standardi)

Za uporabo standarda ISO 9001-2015 je potrebno upoštevati še naslednje standarde oz. predpise:

1. International Convention on Standards of Training, Certification and Watchkeeping for Seafarers (STCW), including 2010 Manila Amendments. IMO London, Third consolidated edition 2011, ISBN: 978-92-801-1528-4 and Amendments.
2. DIRECTIVE 2008/106/EC, of 19 November 2008 on the minimum level of training of seafarers.
3. DIRECTIVE 2012/35/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 21 November 2012.
4. UREDBA o pooblastilih pomorščakov.
5. Zakonodaja srednješolskega izobraževanja Republike Slovenije.
6. Program e-Asistent.

5. člen (vrste tečajev in pooblastil)

Šola izvaja vse vrste tečajev za pridobitev: pooblastil o nazivu, posebnih pooblastil in potrdil usposobljenosti v skladu s Prilogo II iz Uredbe o pooblastilih pomorščakov ter ostale tečaje glede na potrebe in interese na področju pomorstva in yachtinga.

6. člen (minimalno število kandidatov in izpit)

Tečaji za pridobitev pooblastil, posebnih pooblastil in potrdil za nazive v pomorstvu se skladno s konvencijo STCW praviloma izvajajo, če so prisotni najmanj 4 kandidati oziroma najmanj dvakrat letno.

Vodja izobraževanja odraslih ali druga odgovorna oseba po sklepu ravnatelja se na osnovi števila prijavljenih dogovarja za termine izpitov na Upravi RS za pomorstvo oz. sledi objavi le-teh na spletni strani Uprave.

7. člen (organizacija usposabljanj)

Usposabljanja organizira organizator izobraževanja odraslih. Njegove naloge so podrobneje predstavljene v opisu delovnih nalog (Priloga).

O nameri organizacije usposabljanj pisno po elektronski pošti obvesti ravnatelja ter pridobi njegovo soglasje. Po pridobitvi soglasja za izvedbo usposabljanja postane prijavitelj vodja usposabljanja. Ravnatelj lahko določi koordinatorja usposabljanja ter opredeli naloge, ki jih bo opravljal na tečaju, o čemer izda pisni sklep.

8. člen (sodelavci)

V organizacijo in izvedbo tečajev so praviloma vključeni naslednji zaposleni šole: ravnatelj, organizator izobraževanja odraslih, predavatelji, laborant (asistent), računovodstvo, knjigovodstvo in tehnični delavci, ki opravljajo naslednje naloge:

1. Ravnatelj

- na podlagi Pravilnika o nazivih, pogojih za pridobivanje nazivov in pooblastil članov posadke morskih ladij trgovske mornarice Republike Slovenije ter Pravilnika o posebnih pooblastilih članov posadke morskih ladij in izpitnem programu za pridobitev posebnih pooblastil in v skladu z določili mednarodne konvencije STCW 1995, kot dopolnjena, ter Standardi sistema kakovosti izobraževanja GEPŠ, oblikuje vsebinsko zasnovo dokumentacije in evidenc tečajev: za prijavo, vpis, spremljanje izvajanja in zaključek tečaja;
- opredeli naloge strokovnih in drugih delavcev ter pripravi zasnovo vrednotenja dela pri organizaciji in izvedbi tečajev za pridobitev pooblastil, osvežitvenih in drugih tečajev;
- vodi kadrovsko politiko: imenuje in razporeja predavatelje, laborante in druge delavce, ki sodelujejo pri izvedbi tečajev;
- skrbi za materialno-tehnično osnovo tečajev: načrtuje in poskrbi za ureditev ustreznih učnih prostorov ter za njihovo opremo s sodobno učno tehnologijo;
- koordinira delo in sodeluje pri pripravi programov;
- usklajuje aktivnosti pri organizaciji in izvedbi tečajev;
- v skladu z navodili notranjega nadzora, ki ga opredeljujejo Standardi sistema kakovosti izobraževanja GEPŠ Piran, spremlja izvajanje tečajev (hospitira) ter posamezne opravljene dejavnosti in jih finančno ovrednoti;

- opravlja druge naloge v skladu z določili konvencije STCW 1995 ter Standardov sistema kakovosti izobraževanja v GEPS Piran;
- je odgovoren za podpisovanje potrdil o opravljenem usposabljanju. Število podpisanih potrdil mora biti enako številu prejetih plačil za posamezen tečaj;
- v primeru odsotnosti ravnatelja izda pisno pooblastilo pomočnici ravnatelja oziroma drugi pooblaščenim osebi.

2. Organizator izobraževanja odraslih

- skupaj z ravnateljem oblikuje strategijo ugotavljanja potreb in načina ponudbe tečajev: sodeluje z ustreznimi službami oziroma predstavniki agencij podjetij oziroma družb, obvešča javnost preko medijev, zbira in obdeluje informacije;
- pripravi načrt organizacije in izvedbe tečajev za šolsko leto: razčleni program (vsebino) tečajev, določi časovne okvire, predvidi potrebne kadre in ustrezno učno tehnologijo;
- posreduje informacije, zbira prijave kandidatov in jih razporeja v zelene tečaje in skupine;
- pripravi razpored izvedbe tečajev (urnike);
- zagotovi ustrezne učne prostore in funkcionalno didaktično opremo;
- sprejema, razvršča in posreduje informacije o organizaciji tečajev, zbira prijave ter obvešča kandidate, predavatelje, ravnatelja ter URSP;
- spremlja izvajanje tečajev, analizira posamezne vsebinske enote (program) ter ustreznost učnih prostorov in didaktične opreme;
- predlaga spremembe organizacije tečajev, dopolnitve vsebinskih enot programov tečajev, dopolnitve funkcionalne didaktične opreme ter nabavo ustreznih učbenikov in drugih didaktičnih gradiv;
- koordinira pripravo kandidatov na izpit pri izpitni komisiji Uprave RS za pomorstvo in sodeluje pri izvedbi izpitov;
- vodi seznam kandidatov z vsemi zahtevanimi podatki;
- izdaja račune prijavljenim kandidatom v plačilo;
- pred začetkom tečaja pripravi in izroči seznam prijavljenih kandidatov v računovodstvo;
- neplačnikom prepove prisotnost na tečaju;
- izvaja prijavo na izpit pri URSP za tečaje STCW in druge tečaje za upravljanje s plovili;
- ob zaključku tečaja prinese potrdila o opravljenem usposabljanju v podpis ravnatelju in jih nato izroči kandidatom;
- ob zaključku tečaja posreduje v računovodstvo seznam kandidatov z izdanimi računi in saldom;
- po vsakem usposabljanju izvede evalvacijo za oceno kakovosti usposabljanja;

- ob zaključku tečaja posreduje izvajalcem obrazec - *Poročilo o opravljenem delu* v izpolnitev;
- po vsakem usposabljanju mora v računovodstvo dostaviti poročila predavateljev o opravljenem delu, podpisanih s strani ravnatelja;
- opravlja druge naloge, skladno z določili konvencije STCW 1995 in po navodilih ravnatelja;
- vodi dokumentacijo in evidence tečajev: vpis - prijavnica, evidenca tečajev - potrdila o opravljenem tečaju, evidenca prejetih plačil, evidenca evalvacij;
- oblikuje in posreduje dopise, obvestila in potrdila;
- na podlagi poglobljene razčlenitve predlaga spremembe in dopolnitve vsebin (programa), oblik in metod dela ter organizacijo tečajev, pa tudi didaktičnih gradiv in funkcionalne opreme;
- skrbi za oglaševanje usposabljanj na FB, preko spletne strani ali drugih javnih medijev.

3. Asistent

- izvaja inštalacije strojne in programske opreme pri prenosu sistema na souporabnika (GEPŠ in FPP);
- zagotavlja brezhibno delovanje strojne in programske opreme ob izvajanju praktičnega dela programa tečajev;
- izvaja nadzor na inštruktorski postaji in učnih postajah;
- predlaga spremembe posodobitev strojne in programske opreme, o čemer obvešča organizatorja izobraževanja;
- po zaključku vaje izvede čiščenje in pripravo sistema simulacij za nove vaje.

4. Računovodstvo

- na dan tečaja pripravi za organizatorja izobraževanja spisek prispelih plačil kandidatov;
- pred izdajo potrdil kandidatom pripravi seznam plačil vseh kandidatov za ravnatelja in organizatorja izobraževanja odraslih;
- opravlja knjiženje poslovnih dogodkov;
- vodi evidence prihodkov in odhodkov ter izvaja obračun;
- na podlagi dostavljenih in podpisanih poročil izvede obračun in izplačilo po podpisanih pogodbah;
- v sklopu zaključnega računa vgrajuje finančno poslovanje in stanje za organizacijo tečajev.

9. člen (predavatelji)

Usposabljanja lahko izvajajo le strokovno usposobljene osebe z ustreznimi dokazili o usposobljenosti, za kar je odgovoren vodja usposabljanj – organizator.

Zahtevana minimalna izobrazba je visokošolska izobrazba in izkušnje kot častnik krova/stroja ali elektročastnik trgovske mornarice v skladu z STCW A-II/2 ali več ter najmanj 2 leti oceanske plovbe v funkciji.

Za predmet Ladijsko zdravstvo je zahtevana minimalna izobrazba zdravnik ali diplomirani medicinski tehnik/diplomirana medicinska sestra z najmanj 2 letoma izkušenj.

Potrdila in dokazila o usposobljenosti izvajalcev tečaja in izpitov hranita organizator izobraževanja odraslih in arhiv GEPŠ v pisarni ravnatelja.

Na podlagi pogodbe in poročila o opravljenem delu se predavatelju izplača honorar do 15. v mesecu za pretekli mesec.

Vsak predavatelj mora imeti opravljen TOTA (IMO model course 7.09) ali ga opraviti najkasneje v roku enega leta od začetka sodelovanja z GEPŠ.

10. člen (odgovornost predavateljev)

Predavatelji morajo prilagoditi izvedbo usposabljanja skladno s preverjanjem predhodnega poznavanja in usposobljenosti slušateljev. Med odgovornost spada tudi iskanje možnosti za izboljšavo. V primeru možnosti izboljšave je s predlogom potrebno seznaniti vodjo izobraževanja odraslih ali ravnatelja. Izbrani predavatelji so dolžni izvesti predavanje izključno v skladu z odobrenim programom

11. člen (asistenti)

Laboranti strokovnih predmetov na operativni in vodstveni ravni morajo izpolnjevati minimalne pogoje zahtevane izobrazbe; srednja izobrazba oziroma medicinski tehnik/sestra.

12. člen (odgovornost laborantov strokovnih predmetov)

Osnovna opravila laborantov so odvisna od predmeta, za katerega so zadolženi. Pri izvajanju praktičnih vaj je delo laboranta vzdrževanje in priprava opreme ter pomoč pri izvajanju vaj. Od laboranta, ki pomaga učitelju pri delu s simulatorjem, se pričakuje vzdrževanje in priprava simulatorja. Od laboranta, ki je zadolžen za šolska plovila, se pričakuje vzdrževanje plovil in nadzor nad vodenjem zahtevane administracije glede uporabe plovil.

13. člen
(jezik usposabljanja)

Učni jezik na usposabljanjih, izbere predavatelj glede na sestavo in predznanje slušateljev. Strokovna terminologija je podana v angleškem jeziku. Gradivo in predstavitve (npr. ppt) so lahko v angleškem jeziku.

14. člen
(predpisana oblačila za predavatelje)

Za moške se predpiše:

- temnejša moška obleka (suknjič in hlače) ter svetlejša srajca z dolgimi rokavi (tudi v poletnem času);
- nogavice in čevlji naj se ujemajo z obleko;
- kravata naj se ujema z obleko;
- izogibati se je potrebno ekstravagantnim vzorcem na kravati.

Za ženske

- konservativni ženski kostim;
- bluza in hlače oz. krilo, vendar ne (pre)kratko;
- izogibajte se nenavadnim barvam in vzorcem.

Predavatelj nosi okrog vratu trak z ID kartico, ki mu jo zagotovi organizator pred pričetkom predavanj.

15. člen
(izdaja potrdil o tečaju)

Organizator izobraževanja odraslih pri izdaji na potrdilo vpiše zaporedno opravilno številko potrdila v skladu s pravilnikom o klasifikaciji dokumentov (s 1. 1. 2019).

16. člen
(baza podatkov)

Organizator vodi bazo podatkov (ZVOP - GDPR) vseh izvedenih usposabljanj, ki vsebuje podatke o kandidatih: ime in priimek, datum in kraj rojstva, naslov stalnega bivališča, kontaktna telefonska številka in evidenčna številka izdanega potrdila.

Baza podatkov se hrani na zaščitenem računalniku in serverju GEPŠ Piran.

17. člen
(neplačniki)

V primeru neplačila pred začetkom tečaja se lahko kandidatu prepove prisotnost na tečaju. Potrdilo o opravljenem usposabljanju se kandidatu izda po plačilu vseh obveznosti usposabljanja. Pripombo žal ne morem upoštevati.

18. člen
(dogovor)

Za izvajanje usposabljanj in izpitov lahko GEPŠ sklene dogovor o sodelovanju in preprečevanju nelojalne konkurence z izbranimi predavatelji in drugimi ustanovami.

19. člen
(izplačilo honorarjev)

Vsak predavatelj po opravljenem usposabljanju izpolni obrazec *Poročilo o opravljenem delu po avtorski pogodbi*, ki je pogoj za izplačilo honorarja. Obrazec predavatelju posreduje vodja izobraževanja. Predavatelj izpolnjen in podpisan obrazec vrne vodji izobraževanja, ki ga posreduje ravnatelju v odobritev.

20. člen
(cenik)

Ceno usposabljanj, ki je pripravljena na osnovi kalkulacije, predlaga organizator tečaja v sodelovanju z ravnateljem. Cenik se objavi v letnem delovnem načrtu šole in na spletni strani šole.

21. člen
(zadovoljstvo slušateljev)

Za oceno osredotočenosti na uporabnika in zadovoljstva slušateljev se na usposabljanjih zadnji dan izpolni »evalvacijski vprašalnik - evaluation form«, ki služi za analizo in odpravo pomanjkljivosti oziroma izboljšanje kvalitete izvedbe usposabljanj.

22. člen
(prihodek)

Dobiček od usposabljanj se praviloma uporabi za redno vzdrževanje, popravila, nakup nove opreme, izobraževanja izvajalcev ter prenovo prostorov za izvedbo tečajev.

Št.: 020-15/2019/3

V Piranu, dne 21. 2. 2019



Irena Remec, prof.,
predsednica sveta zavoda