

GEPŠ



GIMNAZIJA, ELEKTRO IN POMORSKA ŠOLA PIRAN

9001 – 2015 Poslovnik kakovosti

Skrbnik dokumenta:

Izdaja:	01	Datum:	
---------	----	--------	--

Pregledal: Ime in priimek	Pregledala namestnica ravnatelja	Odobril ravnatelj

KAZALO

1	Področje uporabe	5
1.1	Splošno	5
1.2	Uporaba	5
2	Zveze s standardi	5
3	Izrazi in definicije	6
4	Kontekst organizacije	6
4.1	Razumevanje organizacije in njenega konteksta	6
4.2	Razumevanje potreb in pričakovanj zainteresiranih strani	9
4.3	Opredeljevanje področja uporabe sistema vodenja kakovosti	10
4.4	Sistem vodenja kakovosti in njegovi procesi	11
4.4.1	Zahteve mednarodnega standarda	11
4.4.2	Obseg vzdrževanja dokumentirane dokumentacije	12
5	Voditeljstvo	13
5.1	Voditeljstvo in zavezanost	13
5.1.1	Zavezanost vodstva	13
5.1.2	Osredotočenost na odjemalce	13
5.2	Politika	14
5.2.1	Vzpostavljanje politike kakovosti	14
5.2.2	Komunikacije o politiki kakovosti	14
5.3	Organizacija vloge, odgovornosti in pooblastila	14
5.3.1	Skrbnik sistema vodenja kakovosti	16
6	Planiranje	17
6.1	Ukrepi za obravnavanje tveganj in priložnosti	17
6.1.1		
6.1.2		
6.2	Cilji kakovosti in planiranje za njihovo doseganje	17
6.2.1		
6.2.2		
6.3	Planiranje sprememb	18
7	Podpora	18
7.1	Viri	18
7.1.1	Splošno	18
7.1.2	Ljudje	18
7.1.3	Infrastruktura	18

7.1.4	Okolje za delovanje procesov	19
7.1.5	Viri nadzorovanja in merjenja	19
7.1.5.1	Splošno	19
7.1.1.2	Merilna sledljivost	19
7.1.6	Organizacijsko znanje	20
7.2	Kompetentnost	20
7.3	Ozaveščenost	21
7.4	Komuniciranje	21
7.5	Dokumentirane informacije	22
7.5.1	Splošno	22
7.5.2	Ustvarjanje in posodabljenje	22
7.5.3	Obvladovanje dokumentiranih informacij	22
7.5.3.1		
7.5.3.2		
8	Delovanje	
8.1	Planiranje in obvladovanje delovanja	22
8.2	Zahteve za izvajanje programov izobraževanja	23
8.2.1	Komuniciranje z odjemalci	23
8.2.2	Opredeljevanje zahtev o znanju	23
8.2.3	Pregled zahtev o storitvah	23
8.2.3.1		
8.2.3.2		
8.2.4	Spremembe zahteve strokovnih modulov	24
8.3	Snovanje in razvoj	24
8.3.1	Splošno	24
8.3.2	Planiranje snovanja in razvoja	25
8.3.3	Vhodi snovanja in razvoja	25
8.3.4	Ukrepi za obvladovanje snovanja in razvoja	25
8.3.5	Izhodi snovanja in razvoja	26
8.3.6	Spremembe snovanja in razvoja	27
8.4	Obvladovanje procesov in storitev zunanjih ponudnikov	27
8.4.1	Splošno	27
8.4.2	Vrsta in obseg obvladovanja zunanjega ponudnika	27
8.4.3		
8.5	Izvedba programov	28
8.5.1	Obvladovanje izvedbe programov	28
8.5.2	Identifikacija in sledljivost	28
8.5.3	Lastnina uporabnikov ali zunanjih ponudnikov	29
8.5.4		
8.5.5		
8.5.6	Obvladovanje sprememb	29
8.6	Sprostitev	29
8.7	Obvladovanje neskladnih izhodov	29

8.7.1		
8.7.2		
9	Vrednotenje izvedbe	30
9.1	Nadzorovanje, merjenje, analiziranje in vrednotenje	30
9.1.1	Splošno	30
9.1.2	Zadovoljstvo odjemalcev	30
9.1.3	Analiziranje in vrednotenje	30
9.2	Notranja presoja	31
9.2.2		
9.3	Vodstveni pregled	31
9.3.1	Splošno	31
9.3.2	Vhodi vodstvenega pregleda	31
9.3.3	Izhodi vodstvenega pregleda	32
10	Izboljševanje	33
10.1	Splošno	33
10.2	Neskladnost in korektivni ukrepi	33
10.3	Nenehno izboljševanje	33

Priloge:

Priloga 1: GEPŠ – Potek procesov

Priloga 2: Register tveganj

Priloga 3: GEPŠ – Organizacijske navodila

SISTEMI VODENJA KAKOVOSTI

1 Področje uporabe

1.1 Splošno

Pomorski oddelek GEPŠ-a kateri nastopa kot izvajalec usposabljanja, pričakuje in se zavezuje, da bo z izvajanjem vodenja kakovosti omogočeno slediti zahtevam, tako nacionalnim kot IMO zahtevam, na področju izobraževanja častniškega kadra in drugega kadra za potrebe trgovske mornarice. Zaradi specifičnega stanja na področju slovenskega pomorskega gospodarstva, vodstvo GEPŠ-a posveča posebno pozornost in pomen raziskavi tržišča zaposlovanja pomorskega kadra.

1.2 Uporaba

Svojo zmožnost doslednega zagotavljanja zahtevanega znanja bodočih častnikov trgovske mornarice in drugega kadra za potrebe trgovske mornarice, GEPŠ-pomorstvo zagotavlja s trajnim izboljševanjem sistema kvalitete in z:

1. Kvalificiranim in izbranim predavateljskim kadrom, ki izpolnjuje zahteve IMO predpisov in nacionalne zakonodaje Republike Slovenije.
2. Primernimi šolskimi prostori, ki so opremljeni s sodobno tehnologijo vodenja učnega procesa.
3. S primernimi simulatorji, kot jih zahteva konvencija STCW v delu A-II/1 (*Specification of minimum standard of competence for officers in charge of a navigational watch on ships of 500 gross tonnage or more*).

2 Zveze s 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 Amemdments. IMO London, Third consolidadted edition 2011, ISBN: 978-92-801-1528-4 and Amendments.
2. DIRECTIVE 2008/106/EC, of 19 November 2008 on the minimum level of trainig of seafarers.
3. DIRECTIVE 2012/35/EU OF THE EUROPEAN PARLIAMENT AND OF THE COUNCIL of 21 November2012
4. UREDBA o pooblastilih pomorščakov
5. Zakonodaja srednješolskega izobraževanja Republike Slovenije
6. Program e-Asistent

3 Izrazi in definicije

- PK – Poslovnik kakovosti
- ON – Organizacijsko navodilo
- SVK – Skrbnik sistema vodenja kakovosti
- RS - Republika Slovenija
- URSP - Uprava RS za pomorstvo
- SSK - Skrbnik sistema kakovosti
- FPP - Fakulteta za pomorstvo in promet

4 Kontekst organizacije

4.1 Razumevanje organizacije in njenega konteksta

Organizirano izvajanje izobraževanja bodočih, kot tudi že izobraženih častnikov (primer osvežitvenih tečajev), razumemo kot del globalnega delovanja svetovnega sistema izobraževanja v pomorskem sektorju kjer vse izobraževalne institucije izobražujejo po istem programu.

GEPŠ-pomorstvo se zaveda, da takšen sistem izobraževanja bodočih pomorščakov, predstavlja resno konkurenco s strani razvitih pomorskih držav, ki predstavljajo bodisi veliko tonažo, bodisi zgodovinsko nagnjenost prebivalstva h pomorskemu poklicu.

Glede na zoženi trg zainteresiranih za pomorski poklic v RS, mora GEPŠ-pomorstvo načrtovati strategijo, ki temelji na upoštevanju naslednjih dejstev:

- Učni jezik programa srednješolske izobrazbe mora biti slovenščina. Takšna zahteva zmanjšuje širino ponudbe.
- RS nima ladjarja, ki bi nudil omembe vredno zaposlitev na ladjah trgoške mornarice. Takšno stanje zahteva obrat izven meja Slovenije, kot npr. povezava z agencijami, ki vkrcujejo pomorščake.
- V slovenskem registru morskih ladij ni zaslediti omembe vrednega vpisa. To deluje negativno na moč vsakršne promocije ponudbe izobraževanja.
- RS nima ladjedelnice morskih ladij, obstajajo pa proizvajalci čolnov. Tehnologija izdelave je neprimerljiva.
- Prisotnih je več srednjih in mikro podjetij, ki proizvajajo ladijske komponente za potrebe ladjedelnic širom po svetu. Potrebno je poznavanje ladijske strukture.
- Vpis v prvi razred navtičnega oddelka raste. Po zaključku šolanja se jih velik del zaposli bodisi na ladjah, bodisi nadaljujejo študij na FPP ali pa se zaposlijo v drugih branžah pomorskega gospodarstva.
- Štipendiranje za študij pomorstva je povsem zastalo.
- Oddelka ladijskega strojništva že več let ni, ker ne uspemo vpisati zadostno število dijakov (12 ali več). Vzrok tiči tudi v popolnoma zastareli in amortizirani strojni delavnici ter ukinjeni mehanični delavnici. Za ponovno obuditev strojništva bo nujna investicija v prenovu obeh delavnic. Postavitev se predvideva leta 2021
- Fakulteta za pomorstvo vpisuje vsakogar, ki je končal katero koli srednjo šolo v navtični ali strojni oddelku. Na ta način nelojalno konkurira GEPŠ-pomorstvu. Slabo je tudi to, da pristojno ministrstvo za šolstvo ni zainteresirano za GEPŠ-pomorstvo.

- Razvoj ladijskega strojništva je smiselno v tesni povezavi na področju opremljanja, investiranja in uporabi namenskih delavnic ter simulatorjev s FPP.
- GEPŠ razpolaga z dijaškim domom kar predstavlja veliko prednost pri načrtovanju razvoja.

Zunanja vprašanja katera vplivajo na načrtovanje strateške usmeritve:

Zunanja vprašanja katera vplivajo na strateško usmeritev GEPŠ-pomorstvo lahko razvrstimo v pozitivna in negativna.

Med pozitivne dejavnike prištevamo naslednje:

- Svetovno tržišče zaposluje častnike trgovske mornarice s prakso, posebej so iskani ladijski strojniki
- Življenjski pogoji častnikov, ki so vkrcani na ladjah se izboljšujejo.
- Evropska pomorska politika podpira zaposlitev častniškega kadra iz držav evropske skupnosti.
- RS je podpisnica mednarodne konvencije STCW, kar zagotavlja pomorski izobraževalni instituciji GEPŠ-pomorstvo poznavanje minimalnih pogojev katere morajo obvladati vsi tisti, ki tovrstno šolanje absolvirajo in želijo biti vkrcani na ladjo
- V RS je več srednjih in mikro podjetij, ki izdelujejo ladijske komponente. Poznavanje konstrukcijskih posebnosti ladijskega trupa je v teh podjetjih iskano in željeno.
- Sprejeta Resolucija o pomorski usmeritvi RS je veljavna, mnogokrat omenjana in služi kot politično trditev, da je RS pomorska država.
- Sprejeta Resolucija o nacionalnem programu razvoja pomorstva RS je veljavna in nerealizirana ter kot takšna lahko služi kot začetek razprav.

Med negativne dejavnike prištevamo naslednje:

- Kadeti in asistenti stroja težko najdejo ladjarje, ki bi jim omogočili zahtevano prakso, potrebno za pridobitev častniškega naziva
- Pomorske šole se povezujejo z ladjarji tako, da ladjarji omogočajo opravljanje zahtevane prakse, šole pa v svojih izobraževalnih programih upoštevajo posebne zahteve in potrebe ladjarjev. Slovenske pomorsko izobraževalne institucije teh možnosti nimajo oz. jih še niso našle.
- RS nima ladjarja, ki bi lahko samostojno odločal o zaposlovanju slovenskega kadra.
- RS nima primernih kadrov, ki bi bili na nivoju pristojnega ministrstva zadolženi za razvoj pomorstva oz. te naloge ne opravljajo, oz. te naloge opravljajo nezadovoljivo.
- Nacionalni program razvoja pomorstva RS se ne izvaja čeprav ga je Državni zbor RS sprejel že leta 2010.

V GEPŠ-pomorstvo verjamemo v nujnost povezave med razvojem strategije in načrtovanjem sistema vodenja kakovosti. Že bežen pogled na zunanje pozitivne in negativne dejavnike kaže na perspektivnost pozitivnih dejavnikov in resnost negativnih dejavnosti.

V GEPŠ-pomorstvo niso ustaljeni načrtni pristopi za obravnavanje sistema vodenja kakovosti v luči razvojne strategije. Omenjeno trditev potrjuje SWOT analiza notranjih vprašanj katera vplivajo na načrtovanje strateške usmeritve.

Notranja vprašanja katera vplivajo na načrtovanje strateške usmeritve:

Notranja vprašanja in strateške usmeritve so prikazane na osnovi SWOT analize:

TABELA 4.1 SWOT analiza notranjih vprašanj

Prednosti	Slabosti
• Vpis v 1N beleži vsakoletni porast • Učilnice za teoretični pouk so tehnično opremljene, simulatorji in šolska plovila se obnavljajo. • Lastni dijaški dom • Učitelji izpolnjujejo vse zahtevane pogoje glede prakse in izobrazbe • GEPŠpomorstvo je edina izobraževalna institucija z dolgoletno tradicijo	• Izpeljava pedagoškega dela je zaradi številčnosti otežena. • Ladijska elektrotehnika ne spada v pomorsko izobraževanje • Laboratoriji premajhni in zastareli • Učitelji preobremenjeni, težko se jih dobi. • Sodelovanje GEPŠ-FPP na področju stroke je nezadovoljivo.
Priložnosti	Nevarnosti
• Uvesti izobraževanje ladijskih strojnikov • Uvesti novi oddelki ladijski električar • Uvesti novi program ladijski elektročastnik. • Uskladiti učni načrt z FPP, URSP in pristojnimi ministrstvi. • Uvesti skrajšani program STCW usposabljanja	• Pobeg izobraževanja LS drugam • Pobeg izobraževanja ladijskih električarjev drugam • Nevarnost obstoja GEPŠ-pomorstvo • zmanjšanje pomena srednjega izobraževanja in kvalitete visokošolskega izobraževanja • Nerazumevanje in nezainteresiranost pristojnih državnih služb

Upošteva se dosedanje ugotovitve in pa željo, da GEPŠ-pomorstvo nadaljuje razvijanje svoje osnovne dejavnosti, bo gradil takšen kontekst organiziranja, ki vsebuje:

Poslanstvo: GEPŠ-pomorstvo predstavlja izobraževalno institucijo, katera sledi takšni organiziranosti, da omogoči kvalitetno izobraževanje vsem, ki izberejo poklic častnika na vseh vrstah ladij trgovske mornarice.

Vizija GEPŠ-pomorstvo: Izobraževalna institucija želi ostati v okviru svoje dejavnosti katere cilj se ne izkazuje v načrtovanju vse večjega vpisa, ampak je cilj odličnost izobrazbe. Pri tem se pa zavedamo, da doseganje odličnosti zahteva veliko dinamičnosti pri iskanju delnih rešitev, ki vodijo k realizaciji vizije.

Strategija: Glede na vplivne faktorje, ki vplivajo na strategijo realizacije vizije GEPŠ-pomorstvo in so zapisani v poglavju 4.1, se strategijo posameznih dejanj postavlja in obnavlja na vsakokratnem Vodstvenem pregledu. S tem je mogoče odkrivanje pokazateljev tveganja in priložnosti. O vsakokratnem Vodstvenem pregledu se vodi evidenca v obliki zapisnika.

4.2 Razumevanje potreb in pričakovanj zainteresiranih strani

Zainteresirane strani za delovanje in razvoj izobraževalne institucije GEPŠ-pomorstvo so: Zaposleni na GEPŠ-pomorstvo, FPP, Občina Piran, Državni organi RS in ladjarji. Njihove potrebe pri razvoju GEPŠ-pomorstvo obravnavamo na vodstvenem pregledu in vključujemo v nadgradnjo ter izvajanje, v kolikor se pokaže za to potreba. Pričakovanja posameznih zainteresiranih strani so naslednja:

Zaposleni na GEPŠ-pomorstvo:

- Sigurnost zaposlitve
- Primerni pogoji za delo
- Priznavanje uspešnosti in nagrajevanje
- Izobraževanje
- Dopuščanje kreativnosti
- Informiranost

Fakulteta za pomorstvo in promet:

- Povečan vpis študentov
- Možnost izboljšanja kvalitete predavanj
- Zmanjšanje stroškov uporabe opreme (deliti z GEPŠ)
- Promocija pomorskih poklicev

Občina:

- Pomembna vzgojno-izobraževalna institucija, ki vzgaja kadre potrebne delovanju pomorske države.
- Turistična znamenitost pri opravljanju pomorskih vaj in izven-šolskih dejavnosti
- Pomlajevanje izobraženega prebivalstva kraja
- Denarna sredstva iz naslova plač zaposlenih v pomorskih dejavnostih

Državni organi

- Izvajanje zaveze Resolucije o pomorski usmeritvi RS.
- Izvajanje zaveze Resolucije o nacionalnem programu razvoja pomorstva RS
- Jačanje pomena pomorske države
- Izobražen kader za potrebe državnih služb v pomorstvu
- Ministrstvo za infrastrukturo
- Ministrstvo za obrambo

Ladjarji in ostalo pomorsko gospodarstvo:

- Večja izbira pri iskanju pomorskih častnikov, predvsem ladijskih strojnikov
- Možnost koriščenja SLO vpisnika ladij in s tem večanje SLO tonaže
- Možnost tesnejšega sodelovanja z ladjarji glede izobraževalnih potreb
- Strokovno obvladovanje delovnih opravil častnikov, ki so končali GEPŠ
- Prilagodljivost v primeru nastalih izjemnih potreb
- Pozitivne psiho-fizične lastnosti
- Sposobnost vodenja

4.3 Opredeljevanje področja uporabe sistema vodenja kakovosti

Sistem vodenja kakovosti enote GEPŠ-pomorstvo zajema naslednje procese:

a. Proces Sprejemanje seznama obveznih predmetov in izvajanje

- Na predlog GEPŠ-pomorstvo določi seznam predmetov CPI
- Seznam potrjenih predmetov se izroči GEPŠ-pomorstvo
- Vodstvo GEPŠ-pomorstvo izdela urnik.
- Urnik je objavljen v zbornici na prostoru namenjenem za objave, na spletnih straneh šole in v e-Asistentu
- Evidenca snovi katero je učitelj v veljavnem semestru že učil se vodi ob vsakem zaključku ure. Seznam vseh poglavij katere je učitelj učil je pristopen v sistemu e-Asistent.

b. Proces Sprejemanje seznama strokovnih predmetov in izvajanje

- Seznam strokovnih področij je določen s konvencijo STCW v delu A-II/1
Razdelava teh področij je urejena z:
 - Katalog-1 STCW A-II/1 (izbrano v nazive predmetov) in
 - Katalog-2 STCW A-II/1 (podrobneje razdelana vsebina področij)
- Katalog 1 in Katalog 2 ima vsak učitelj strokovnega predmeta
- Evidenca snovi katero je učitelj v veljavnem semestru že učil se vodi ob vsakem zaključku ure. Seznam vseh poglavij katere je učitelj učil je pristopen v sistemu e-Asistent.

c. Proces Vodenja tečajev

- Tečaji, ki jih vodijo učitelji GEPŠ-pomorstvo:
 1. Ravnanje s hitrim reševalnim čolnom
 2. Ozaveščenost o zaščiti
 3. Usposobljenost za določene naloge zaščite
 4. Obvladovanje množic
 5. Varnost potnikov
 6. Obvladovanje izrednih razmer in vodenje ljudi
 7. Varnost potnikov, varnost tovora in celovitost ladijskega trupa

- 8. Dodatna usposobljenost na veliki ladji in ladji z neobičajnimi manevrskimi lastnostmi
- 9. Uporaba elektronskih kart in informacijskega sistema
- Programi usposabljanja so v skladu s kodeksom STCW in IMO vzorčnimi programi
- Seminarji se opravljajo glede na število prijavljenih na URSP
- Praktični del tečajev, ki jih vodijo zunanji ponudniki:
 - Osnovna usposobljenost za delo na ladji, ki jo sestavlja:
 - Osnove
 - Požarna varnost
 - Ravnanje z rešilnim in reševalnimi čolni
- Tečaji se opravijo glede na število prijavljenih na naslov GEPŠ-pomorstvo. GEPŠ-pomorstvo se na osnovi števila prijavljenih, dogovori za termin na URSP.
- Programi usposabljanja so v skladu s kodeksom STCW in IMO vzorčnimi programi

4.4 Sistem vodenja kakovosti in njegovi procesi

Sistem vodenja kakovosti posameznih procesov je zbran v prilogi k Poslovniku kakovosti, pod naslovom **Potek procesov GEPŠ – pomorstvo.**

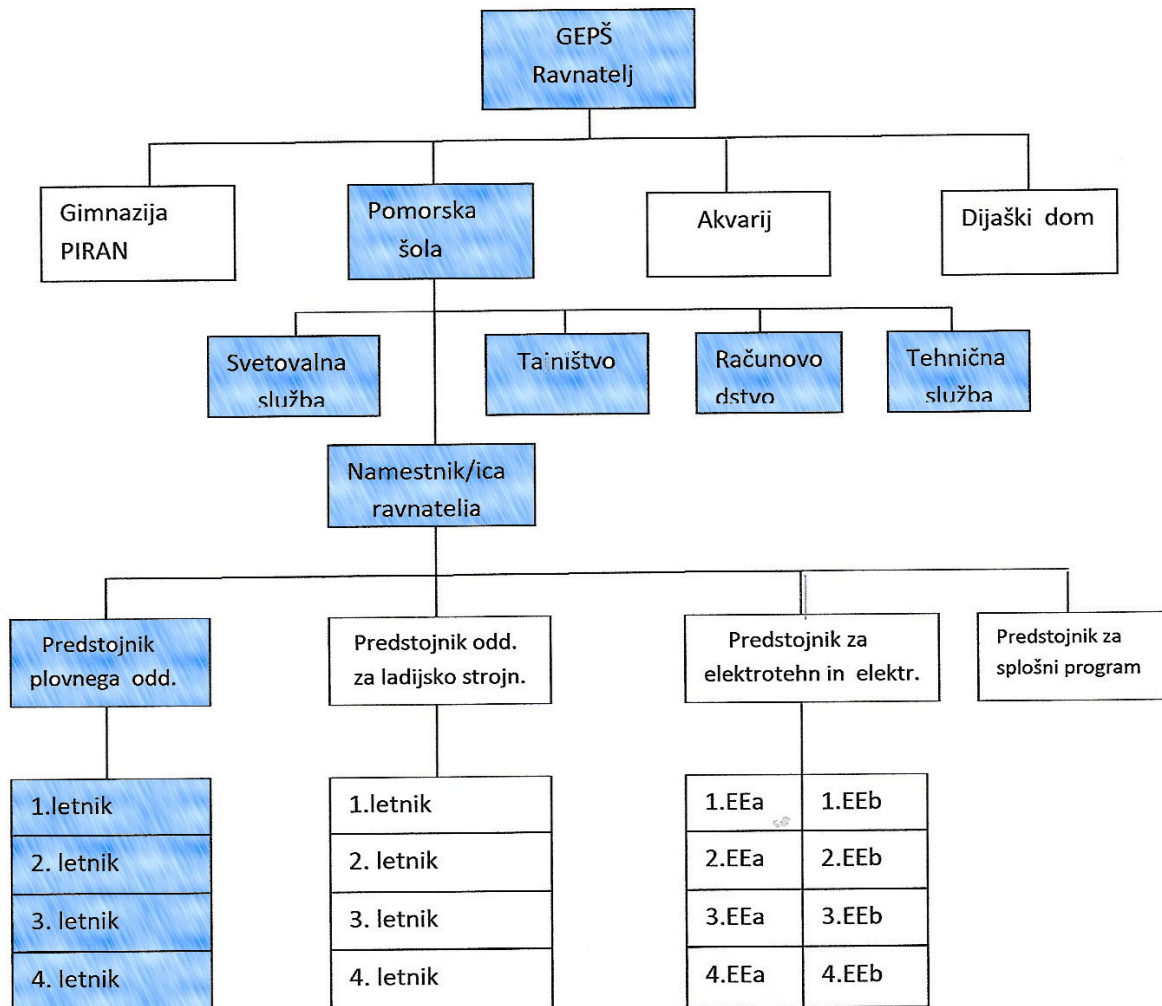
4.4.1 Organiziranost (organizacijska shema)

Odgovorna oseba v GEPŠ-pomorstvo sta ravnatelj in pomočnica ravnatelja

GEPŠ-pomorstvo je organizirano v službe, oddelke ter razrede in nastopa kot sestavni del celotne GEPŠ (Gimnazija, elektro in pomorska šola).

Službe, oddelki in razredi so notranje organizacijske enote, ki jih vodijo učitelji in strokovni sodelavci. Glede na sestavo GEPŠ, ki jo tvorijo: Gimnazija, Pomorstvo ter Elektrotehnika in elektrika, se službe kot računovodstvo, knjigovodstvo in tehnična služba vodijo centralno oz. delno za vsako organizacijsko enoto posebej.

Kot je iz organizacijske sheme razvidno je le plovbni oddelek GEPŠ-pomorstvo zavezan STCW konvenciji. Oddelek za ladijsko strojništvo ni aktiven in se še ne razpisuje, oddelek za elektrotehniko in elektriko pa ni organiziran v skladu z zahtevami STCW in torej ni zavezan STCW konvenciji.



4.4.2 Procesi

V GEPŠ-pomorstvo se izvajajo naslednji procesi:

1. Glavni procesi:
 - a. Priprava šolskega leta.
 - b. Strokovni učni procesi v učilnicah
 - c. Strokovni učni procesi – praktične vaje
 - d. Obvezni učni procesi v učilnicah
 - e. Vodenje strokovnih tečajev

2. Podporni procesi:

- a. Vzdrževanje plovil
- b. Vzdrževanje opreme
- c. Knjižničarstvo
- d. Knjigovodstvo in računovodstvo

Proces: Priprava šolskega leta:

- 1. Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo predstavi sistemizacijo, ki vsebuje razporeditev učiteljev po učnih predmetih.
- 2. Pomočnica ravnatelja GEPŠ-pomorstvo izdela operativni urnik.
- 3. Učitelji naredijo letno pripravo za vse predmete katere v tekočem letu poučujejo.
- 4. Predstojnik plovnega oddelka (Vodja strokovnega aktiva) pripravi plan izvajanja obšolskih dejavnosti.

V podporo delovanju procesov, GEPŠ-pomorstvo vzdržuje in hrani dokumentirane informacije kot dokaz, da se procesi izvajajo.

Prikaz poteka procesov: Prikaz je izdelan posebej ter je kot takšen sestavni del – Priloga 1 Poslovnika kakovosti. Prikaz procesov prikazujeta dve tabeli:

TABELA: 4.4.2a **Prikaz poteka procesov GEPŠ-pomorstvo: Splošni predmeti**

TABELA: 4.4.2b **Prikaz poteka procesov GEPŠ-pomorstvo: Strokovni moduli**

5 Voditeljstvo

5.1 Voditeljstvo in zavezanost

5.1.1 Zavezanost vodstva

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo vzdržuje visoko stopnjo zavezanosti za kakovost izvajanja rednega in posebej strokovnega izvajanja, pri vseh učiteljih.

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo je oblikoval cilje kakovosti ter vzpostavil sistem vodenja kakovosti v takšni meri, da zagotavlja strateško usmeritev GEPŠ-pomorstvo ter stalno zavedanje vseh učiteljev o potrebi izpolnjevanja zahtev STCW in posebnih zahtev ladjarjev.

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo vodi redne in izredne vodstvene preglede in zagotavlja vire. Svojo zavezanost za doseganje ciljev kakovosti, izpolnjujemo s sodelovanjem učiteljev pri izvajanju rednih in strokovnih učnih programih kar zagotavlja popolno vključenost vseh zaposlenih.

To zagotavlja GEPŠ-pomorstvu trajno zavezanost za kakovost izobraževanja dijakov za nepoznanega ladjarja.

5.1.2 Osredotočenost na uporabnika

Ker je večina uporabnikov neznana, je tudi merjenje njihovega zadovoljstva realno otežkočeno. Zaradi tega je merjenje zadovoljstva uporabnikov zamenjano z merjenjem učinkovitosti izvajanja STCW programov ter nacionalne zadevne zakonodaje. Oboje periodično kontrolirata Ministrstvo RS pristojno za pomorstvo in IMO preko EMSA.

5.2 Politika

5.2.1 Vzpostavljanje politike kakovosti

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo določa politiko kakovosti izvrševanja učnega načrta na osnovi dogovora z pomočnikom/co ravnatelja in z učitelji strokovnih predmetov. Politika kakovosti izraža pozitiven odnos šole do poznanih in nepoznanih uporabnikov ter vključuje metode s katerimi šola zagotavlja:

- a) Pridobitev znanja, ki ga zahteva konvencija STCW za pridobitev kvalifikacije častnika odgovornega za krovno stražo na ladji z bruto tonažo 500 ali več.
- b) Vključuje zavezanost upoštevanja posebnih zahtev v naprej poznanih uporabnikov ter stalno sledenje spremembam iz področja STCW.
- c) Sledi zahtevam nacionalne zakonodaje iz področja šolstva in iz področja pomorstva, kar zagotavlja priznanje kvalifikacije na področju pomorstva.
- d) Je občasno pregledovana s strani nacionalne zakonodaje in zakonodaje IMO.

Podpisnik politike kakovosti je ravnatelj GEPŠ-pomorstvo (Poglavlje 1.1. in poglavje 1.2).

5.2.2 Komuniciranje o politiki kakovosti

Poslovnik kakovosti je javno pristopen vsakemu učitelju. Nahaja se na vidnem mestu v zbornici in je izobešen takoj po predstavitvi celotnemu učiteljskemu zboru. Predstavitev opravi ravnatelj GEPŠ-pomorstvo.

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo, ki kot najodgovornejši za vodenje politike kakovosti, na vodstvenih pregledih pregleduje in po potrebi prilagaja politiko kakovosti spremembam, bodisi zakonodaje, dogajanju na trgu iskanja/zaposlovanja pomorščakov ali potrebam notranje organizacije. V primerih potrebe skrbnik sistema kakovosti izvede spremembe v Poslovniku kakovosti.

5.3 Organizacijske vloge, odgovornosti in pooblastila

Odgovornosti in pooblastila zaposlenih v GEPŠ-pomorstvo izhajajo iz veljavne organizacijske sheme GEPŠ-pomorstvo, zahtev nacionalne zakonodaje RS za učitelje srednjih šol in predpisov konvencije STCW (oddelek A-I/6)

- a) Učitelji strokovnih predmetov iz področja NAVTIKA, za operativno in vodstveno raven odgovornosti, 500 BT in več, morajo izpolnjevati pogoje, naštet v TABELI 5.3a

Tabela 5.3a Zahtevana izobrazba in praksa učiteljev strokovnih predmetov

Štev.	Predmet	Izvajalec	Minimalna izobrazba in praksa učitelja
1	Navtika	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
2	Pomorstvo	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
3	Tehnika pomorske službe	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
4	Ladijski stroji	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-III/2, plovbe min. 2 leti
5	Ladijsko zdravstvo	učitelj	Zdravnik ali višji medicinski tehnik / višja medicinska sestra
6	Poznavanje blaga	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
7	Meteorologija in oceanografija	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
8	Varstvo pri delu in reševanje na morju	učitelj	Visokošolska izobrazba, A-II/2, plovbe min. 2 leti
9	Praktični pouk	Učitelj	Visokošolska izobrazba, plovbe min. 2 leti
10	Delovna praksa	učitelj	Srednja izobrazba, plovbe min. 3 leta

Odgovornosti učiteljev strokovnih predmetov se nanašajo na redno in vestno prenašanje zahtev iz predmetnika svojega področja na slušatelje. Po vsaki zaključeni šolski uri je potrebno v sistem e-Asistent zabeležiti obdelano snov iz KATALOG – 2 STCW A-II/1. Med odgovornosti spada tudi iskanje priložnosti za izboljšavo. V primeru možnosti izboljšave je z idejo potrebno seznaniti najvišje vodstvo, to je ravnatelja.

Odgovornost razrednikov: Odgovornost razrednikov se omejuje na :

- Vodenje administracije
- Analiza prisotnosti učencev na obveznih šolskih urah
- Vodenje postopkov glede vzgojnih ukrepov
- Opravljanje razgovorov s starši.

- b) Laboranti strokovnih predmetov iz področja NAVTIKA, operativni in vodstveni raven odgovornosti, 500 BT in več, morajo izpolnjevati pogoje naštet v TABELA 5.3b

Tabela 5.3b Zahtevana izobrazba laborantov strokovnih predmetov

Štev.	Predmet	Izvajalec	Minimalna izobrazba in praksa učitelja
1	Navtika	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1
2	Pomorstvo	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1

3	Tehnika pomorske službe	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1
4	Ladijski stroji	laborant	Srednja izobrazba, A-III/1
5	Ladijsko zdravstvo	laborant	Medicinski tehnik/sestra
6	Poznavanje blaga	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1
7	Meteorologija in oceanografija	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1
8	Varstvo pri delu in reševanje na morju	laborant	Srednja izobrazba, A-II/1
9	Praktični pouk	laborant	Srednja izobrazba, plovbe min. 1 leto
10	Delovna praksa	laborant	Srednja izobrazba, plovbe min. 3 leta

Odgovornosti 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.

Zaposlitev ali razporeditev na dela laborantov se bodo izvršila v šolskem letu 2020/2021.

- c) Učitelji splošnih predmetov za področje NAVTIKA, operativna in vodstvena raven odgovornosti, 500 BT in več, morajo izpolnjevati naslednje pogoje, ki so naštet v TABELI 5.3c

TABELA 5.3c Zahtevana izobrazba učiteljev splošnih predmetov

Štev.	Predmet	Izvajalec	Izobrazba
1	Slovenski jezik in književnost	učitelj	Visokošolska, slovenski jezik in književnost
2	Italijanski jezik	učitelj	Visokošolska, italijanski jezik
3	Angleški jezik	učitelj	Visokošolska, angleški jezik
4	Umetnost	učitelj	visokošolska
5	Matematika	učitelj	Visokošolska, matematika
6	Zgodovina	učitelj	Visokošolska, zgodovina
7	Geografija	učitelj	Visokošolska, geografija
8	Psihologija	učitelj	Visokošolska, psihologija
9	Informatika	učitelj	Visokošolska z računalništvom
10	Fizika	učitelj	Visokošolska, fizika
11	Šport	učitelj	Visokošolska, šport

Odgovornosti učiteljev strokovnih predmetov se nanašajo na redno in vestno prenašanje zahtev iz predmetnika svojega področja na učence. Po vsaki zaključeni šolski uri je potrebno v sistem e-Asistent zabeležiti obdelano snov.

Med odgovornosti spada tudi iskanje priložnosti za izboljšavo. V primeru najdenih možnosti izboljšave je z idejo potrebno seznaniti najvišje vodstvo, to je ravnatelja.

5.3.1 Skrbnik sistema vodenja kakovosti

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo imenuje iz vrst zaposlenih na GEPŠ-pomorstvo, skrbnika sistema vodenja kakovosti. Skrbnik sistema kakovosti, zraven svojih osnovnih delovnih nalog, opravlja še naslednje dolžnosti:

- zagotavlja, da so procesi vodenja kakovosti vzpostavljeni in se tudi vzdržujejo. V omenjene procese sodijo morebitne spremembe Poslovnika kakovosti.
- kontrolira izvajanje učnih načrtov v e-Asistentu
- vodi notranje presoje
- tolmači Poslovnik kakovosti
- vodi statistične preiskave.
- vodi zapisnik vodstvenih pregledov

6 Planiranje

6.1 Ukrepi za obravnavanje tveganj in priložnosti

Seznam procesov in planirani pristop k reševanju procesov za katere velja da slutimo priložnosti za razvoj GEPŠ-pomorstvo ob določenih tveganjih, vodimo ločeno pod nazivom *Register tveganj* (Priloga 2 k Poslovniku kakovosti). Prva izbira procesov tveganja izhaja iz poglavij 4.1 in 4.2, veljavnost za pričetek reševanja pa začne z datumom uveljavitve ISO 9001:2015.

Register tveganj se pregleduje ob vsakem rednem vodstvenem pregledu ob koncu vsakega šolskega leta. Pregled *Registra tveganj* je v osnovi namenjen obvladovanju tveganj posameznih procesov in kadar je tako potrebno, določa:

- Prevzemanje tveganja
- Odpravljanje virov tveganja
- Zmanjšanje verjetnosti tveganja ali posledic tveganja
- Ovrednotenje uspešnosti ukrepov

Veljavnost vsebine vsakoletnega *Registra tveganj* se pregleduje in dopolnjuje letno, to je ob vsakokratnem rednem vodstvenem pregledu ob koncu šolskega leta. Vsakoletni novi *Register tveganj* vsebuje morebitne spremembe že vpisanih procesov in novo vpisane procese.

6.2 Cilji kakovosti in planiranje za njihovo doseganje

GEPŠ-pomorstvo vsakoletno izvaja učni program za smer NAVTIKA za vse štiri letnike. Program sestavljajo:

- splošno izobraževalni predmeti, ki so razdeljeni učiteljem po predmetih
- strokovni moduli, ki so razdeljeni učiteljem po predmetih
- praktično izobraževanje višjih letnikov srednješolskega izobraževanja. Praktično izobraževanje vodijo usposobljeni mentorji.
- praktično izobraževanje v tujini, kjer vodijo izobraževanje usposobljeni mentorji.

Vsebino splošno izobraževalnih predmetov za srednje šole določa nacionalna zakonodaja, vsebino strokovnih modulov in praktično izobraževanje tako v RS kot v tujini pa določa konvencija STCW.

Vse predmete, ki so uvrščeni v splošno izobraževalne predmete, predavajo usposobljeni učitelji, ki izpolnjujejo nacionalne zahteve za opravljanje poklica učitelj (profesor)

Vse predmete, ki so uvrščeni v strokovne module, predavajo usposobljeni učitelji, ki morajo zadoščati nacionalnim predpisom in predpisom iz STCW.

Vsa praktična izobraževanja vodijo učitelji, ki morajo zadoščati predpisom STCW.

Ves program izobraževanja se vodi preko sistema e-Asistent, kar pomeni, da je napredovanje programa, vmesna in končna ocenjevanja učencev ter statistika vsaki dan tekoče sledljiva. Dvakrat letno se na šolski konferenci pregleda izvajanje programov, doseženi uspehi in zahtevana statistika. O vsem se piše tudi poročilo.

Pri planiranju upoštevamo tudi tveganja, ki so opredeljena v Registru tveganj.

6.3 Planiranje sprememb

Pri pregledu sistema vodenja kakovosti lahko ravnatelj GEPŠ-pomorstvo ugotovi potrebo po spremembi delovanja posameznega procesa ali same organizacije dela. Potrebo po spremembi delovanja posameznega procesa lahko kot predlog podajo tudi zaposleni GEPŠ-pomorstva.

Vsako spremembo vsebine STCW zahtev, katere del je KATALOG – 2 STCW A-II/1, je potrebno opraviti na osnovi ustreznega zahtevka IMO, ki ga posreduje GEPŠ-u URSP. Dodajanje vsebini določeni z STCW je dovoljeno, brisanje pa ni dovoljeno. Z vednostjo ravnatelja GEPŠ-pomorstvo, postopek spremembe izvede skrbnik sistema kakovosti.

7 Podpora

7.1 Viri

7.1.1 Splošno

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo je odgovoren za pravočasno zagotovitev virov, ki so potrebni za:

- izvajanje učnega programa splošnoizobraževalnih predmetov
- izvajanje učnega programa strokovnih modulov
- izvajanje učnega programa praktičnega izobraževanja v šoli
- izvajanje učnega programa praktičnega izobraževanja na ladji

7.1.2 Ljudje

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo je odgovoren za pravočasno zagotovitev ustreznih učiteljev, ki bodo lahko izvajali učni program. V poglavju 5.3 so opredeljene zahteve katere morajo izpolnjevati učitelji, ki izvajajo učni program.

7.1.3 Infrastruktura

Infrastrukturo zajemajo nepremičnine, osnovna sredstva za izvajanje procesov in informacijski sistem.

Za uspešno izvajanje učnega programa NAVTIKA, je zraven kompetentnih učiteljev, potrebna naslednja infrastruktura:

- Opremljene učilnice v katerih se odvija teoretični del učnega programa
- Opremljeni računalniški prostori v katerih se odvija spoznavanje računalništva
- Opremljeni prostori z instaliranimi simulatorji, ki zagotavljajo izvajanje tistega dela prakse, ki ga STCW dovoljuje.
- Oprema s katero se izvaja program praktičnega izobraževanja v šoli (primer sekstanti, rešilni jopiči, rešilni splavi ter ostala učila in oprema).
- Slike in modeli, ki se uporabljajo pri izvajanju programa iz ladijskega strojništva za častnike palube.
- Plovila-čolni, ki se uporabljajo za vaje in prikazovanje praktične uporabe.
- Privezi za plovila
- Grajeni sistemi namenjeni zapuščanju ladje (kot npr. sohe)
- Primerni pripadajoči akvarij, ki omogoča vaje na morju.

GEPŠ-pomorstvo razvija svojo dejavnost v dveh prostorih, to je v glavni stavbi in v čolnarni. Tako nepremičnina kot premičnine (npr. simulatorji in programska oprema) koristi tudi Fakulteta za pomorstvo in promet (FPP). Razmerja in odnosi so določeni v pogodbi.

7.1.4 Okolje za delovanje procesov

Delovno okolje, ki ga zagotavlja GEPŠ-pomorstvo učiteljem, dijakom in drugim zaposlenim, omogoča varno delo. Ustrezno delovno okolje pomeni:

- Dovolj svetlobe v učilnicah in drugih pomožnih prostorih
- Vzdržne temperature v učilnicah in drugih prostorih
- Ustrezna protipožarna oprema, ki jo narekuje zadevna zakonodaja
- Stalna prisotnost učitelja ali laboranta na vajah v morju

7.1.5 Viri nadzorovanja in merjenja

7.1.5.1 Splošno

Celotni nadzor nad izvajanjem učnih procesov v strokovnih moduli na GEPŠ-pomorstvo, se redno izvaja v zahtevanih časovnih obdobjih. Vsakokratni nadzor morajo opraviti neodvisni presojevalci, izdelana poročila o nadzoru pa morajo vsebovati obvezna poglavja. Neodvisno presojo je potrebno opraviti:

1. Na zahtevo Direktive 2008/106/EC, člen 10, odstavek 2. Presoja zaobjema celotno organiziranost usposabljanja bodočih častnikov palube, opraviti pa jo je potrebno vsaj enkrat v vsakem 5 letnem intervalu.
2. Na zahtevo konvencije STCW, poglavje A-I/8, odstavek 3. Presoja zaobjema strokovno vodenje predavanj in strokovno usposobljenost učiteljev strokovnih modulov.

3. Na zahtevo Poslovnika kakovosti GEPŠ-pomorstvo, je potrebno opraviti vsako leto notranjo presojo vodenja izobraževanja.

Vsaka od naštetih presoj vsebuje kot rezultat poročilo o neodvisni presoji. V primeru ugotovljene neskladnosti se le-te dokumentirajo (Organizacijska navodila, Priloga 3, Postopek odprave neskladnosti) in v naslednji presoji preveri odpravo neskladnosti.

Ugotovljene neskladnosti se obvezno primerjajo tudi z vsebino iz Registra tveganja. V kolikor neskladnosti povečajo tveganje v posameznih pozicijah, mora odprava neskladnosti upoštevati vsebino iz Registra tveganja.

7.1.5.2 Merilna sledljivost

Na področju izobraževanja bodočih častnikov palube se rezultat merilnega instrumenta kaže kot zadovoljstvo uporabnika – ladjarja. Ker teh rezultatov GEPŠ-pomorstvo nima, saj so uporabniki nepoznani, je uspešno približevanje STCW zahtevam vzeto kot merilo. Na podatek o ustreznosti ali neustreznosti je mogoče slutiti glede na rezultate:

- Zapisov v e-Asistentu, za vsakega učenca posebej in za letnik skupaj
- Rezultati anket predlogov in pripomb učencev ob koncu šolskega leta.

Rezultati iz omenjenih zapisov se obravnavajo na šolskih konferencah od koder tudi izhajajo potrebni ukrepi kadar se tako presodi.

7.1.6 Organizacijsko znanje

Znanje, ki je predpisano v strokovnih moduli, predstavlja minimalno znanje stroke bodočega častnika krova. Naloga vsakega učitelja je obvladovanje in prenašanje na učence tistega dela strokovnega modula, ki ga učitelj uči. Pogojem katerim morajo učitelji zadovoljevati so opisani v poglavju 5.3

Od učiteljev strokovnih modulov se zahteva obširnejšo znanje kot je zahtevano v STCW kot minimalno znanje. Na ta način delujemo v GEPŠ-pomorstvo v smeri doseganja odličnosti izobrazbe (Poglavje 4.1 – Vizija GEPŠ-pomorstvo).

Da se omogoči izvajanje zgoraj naštetih zahtev, je potrebno:

- Učiteljem se omogoči stalno pridobivanje in menjava izkušenj v stroki (sodelovanje na strokovnih srečanjih, organiziranih predavanjih, obisk sorodnih izobraževalnih institucij, itd.)
- Učitelje se vzpodbuja in nagraduje kadar se izkazujejo v pisanju strokovnih člankov, skript ali drugih organiziranih strokovnih vsebin.

V primeru, ko se vsebina STCW konvencije spremeni, je dolžnost URSP, da s spremembo seznani GEPŠ-pomorstvo. Dolžnost URSP je tudi razlaga spremembe, kadar takšno razlago GEPŠ-pomorstvo potrebuje in zahteva.

7.2 Kompetentnost

Potrebna usposobljenost in zahtevane kompetence so opredeljene v naslednjih zakonskih aktih in v poglavjih tega Poslovnika kakovosti GEPŠ-pomorstvo:

- Konvencija STCW, poglavje A-I/6, odstavek 6 in 7.
- Dir. 2008/106/EC, paragraf 10
- Poslovník kakovosti GEPŠ-pomorstvo, poglavje 5.3

Potrebe po dodatnem usposabljanju presoja ravnatelj GEPŠ-pomorstvo. Načeloma se dodatna usposabljanja (seminarji, predavanja, praktična izvajanja itd.) koristijo v vsakem šolskem letu.

Potrdila in drugi izkazi o opravljenem dodatnem izobraževanju, se hranijo v arhivu šole GEPŠ-pomorstvo.

7.3 Ozaveščenost

Poslovanje GEPŠ-pomorstvo je urejeno tako, da se ob vseh predvidenih dogodkih kot so šolske konference, notranje in zunanje presoje, vodstveni pregledi ter ne nazadnje certificiranje in obnavljanje ISO 9001:2015, opravlja na osnovi praktičnega primerjanja obravnavanih dejstev z veljavnim vodenjem kakovosti. Ker so v omenjeni postopek vključeni vsi učitelji in drugi sodelavci v procesu, so posledično tudi vsi vključeni v proces ozaveščenosti.

7.4 Komuniciranje

V GEPŠ-pomorstvo ločujemo obveznost organiziranega komuniciranja v treh primerih:

- a) Primer komunikacije, ki so potrebne v okviru realizacije sprejetih letnih izobraževalnih programih, v cilju kvalitetnega izvajanja, ob istočasnem zadovoljstvu vpletenih:
To je primer notranjega komuniciranja.
Odgovornost komuniciranja pri reševanju tekočih vprašanj v zvezi s potekom izobraževalnih programov, nosi pomočnik / ica ravnatelja.
- b) Komunikacije, ki imajo naravo predstavitve GEPŠ-pomorstvo javnosti, komunikacije potrebne razvoju šole in komunikacije, ki so potrebne pri nenehnem izboljševanju obstoječe organiziranosti GEPŠ-pomorstvo:
To je primer zunanjih komunikacij, ko se seznanja zunanjo osebo ali organizacijo z zahtevami, potrebami ali željami GEPŠ-pomorstvo.
Odgovornost za vodenje tovrstne komunikacije prevzema ravnatelj GEPŠ-pomorstvo, kot najodgovornejši predstavnik šole.
- c) Delegirane komunikacije katerih svojstvo je prenos informacije osebe GEPŠ-pomorstvo tretji osebi ali organizaciji, ki ni član GEPŠ-pomorstvo. Komunikacijo lahko delegira le ravnatelj GEPŠ-pomorstvo, ki mora okvir sporočila ali informacije natančno določiti.

Na vodstvenih pregledih in posebej sklicanih sestankih ravnatelja GEPŠ-pomorstvo se pišejo zapisi katere hrani skrbnik sistema kakovosti.

Vse informacije s katerimi se želi seznaniti učiteljski zbor, se v pisni obliki pritrdi na oglasno tablo v zbornici. Oblika zapisa informacije ni posebej zahtevana.

7.5 Dokumentirane informacije

7.5.1 Splošno

V GEPŠ-pomorstvo uporabljamo za potrebe vzdrževanja izobraževalnega sistema, notranje in zunanje dokumentirane informacije.

V notranjo dokumentacijo spadajo vsi podatki izobraževalnega dogajanja v vsakem in v vseh letnikih. Omenjena dokumentacija se vodi v sistemu e-Asistent.

Med zunanjo dokumentacijo uvrščamo nacionalne zahteve, ki se tičejo splošnega dela učnega načrta in zahteve konvencije STCW, ki zadevajo vsebine strokovnih modulov.

Vzdrževanje zunanje dokumentacije je podrobneje opisano v organizacijskem navodilu ON-7.5.1

7.5.2 Ustvarjanje in posodabljanje

7.5.3 Obvladovanje dokumentiranih informacij

Proces obvladovanja notranjih zapisov poteka dnevno in je odvisen od vsakodnevnega urnika vseh štiri letnikov. Ob vsakem zaključku dnevnega predavanja, zapiše učitelj vse v e-Asistentu zahtevane podatke (prisotnost, predavane teme, ocene, posebnosti). Zapisi se ne brišejo, ampak se zbirajo in elektronsko shranjujejo. Zunanji zapisi, ki vsebujejo obvezna poglavja so razporejeni v dva kataloga. Prvi katalog, naslovljen z: KATALOG – 1 STCW A-II/1 razdeli obvezno snov na predmete, drugi katalog, naslovljen: KATALOG – 2 STCW A-II/2 pa posamezna poglavja podrobneje razčlenjuje in številčno označuje. Takšne številčne oznake vpisuje učitelj, ob zaključku predavanja, v okence e-Dnevnika kot "Učna snov".

Oba kataloga predstavljata prepis originalne STCW konvencije in sta torej pisana v angleškem jeziku. Takšna odločitev temelji na pričakovanih EMSA kontrolah, ko je potrebno dokazovati realizacijo v učnem načrtu.

8 Delovanje

8.1 Planiranje in obvladovanje delovanja

Sistem vodenja kakovosti GEPŠ-pomorstvo obsega učno snov, ki jo predvideva STCW (poglavje 1.2). Celotna učna snov je razdeljena v 4 šolska leta tako, da je učencem predstavljena ob koncu šolanja celotna zahtevana snov.

V GEPŠ-pomorstvo planiramo procese, ki so potrebni za izvajanje zahtevanih učnih snovi skladno s katalogom 1 in katalogom 2. Zapisi o realizaciji se vodijo ob vsakokratnem zaključku šolske ure v sistemi e-Asistent. Na enaki način se vodijo tudi preizkusi znanja, ko se vse ocene beležijo in istočasno izračunavajo kot srednja ocena.

GEPŠ-pomorstvo se zaveda svojega položaja na tržišču pomorskega kadra. V izogib nevarnostim, kot je zmanjšanje pomena pomorskega izobraževanja v RS, je pomembna naloga vodstva GEPŠ-pomorstvo širiti izobraževalni program kot sledi:

- Uvesti izobraževanje ladijskih strojnikov
- Uvesti oddelek ladijski električar
- Uskladiti učni načrt z FPP
- Uvesti skrajšani program STCW usposabljanja (za navtični in ladijsko-strojni program).

GEPŠ-pomorstvo se zaveda pomena virov, ki so potrebni pri širjenju programov izobraževanja s pomorskimi strojniki in pomorskimi električarji, skladno z zahtevami konvencije STCW, pri doseganju minimalnih pogojev potrebnih za usposabljanje. V ta namen je sprejet investicijski plan "Nadgradnja simulacijskega centra na FPP, 2017", ki omogoča:

- Urediti in opremiti delavniške prostore, ki so potrebni izobraževanju pomorskih strojnikov in pomorskih električarjev.
- Urediti pravno lastniška razmerja skupnih delavniških in prostorov in simulatorji z FPP
- Organizirati učiteljski kader, ki bo vodil usposabljanje strojnikov in električarjev

GEPŠ-pomorstvo se zaveda odvisnosti pri planiranju in obvladovanju razvoja pomorskega izobraževanja v RS od pristojnih državnih – vladnih služb. V cilju možnega nerazumevanja pristojnih državnih služb, je potrebno:

- Podrobno seznaniti zainteresirane strani s potrebami GEPŠ-pomorstvo, katere izhajajo iz pričakovanja, da je RS pomorska država. (Poglavje 4.2)

8.2 Zahteve za izvajanje programov izobraževanja

8.2.1 Komuniciranje z odjemalci

GEPŠ-pomorstvo izobražuje za potrebe neznanega uporabnika (Poglavje 5.1.2). Zaradi tega je tovrstna komunikacija nemogoča.

Pridobivanje uporabnikov (ladjarjev) realno presega zmožnosti in cilje vodstva GEPŠ-pomorstvo. Komuniciranje z možnimi odjemalci omogoča sodelovanje učiteljev GEPŠ-pomorstvo na seminarjih, predstavitev, srečanjih (Poglavje 7.4.b).

Primerno oglaševanje v sredstvih javnega obveščanja o možnostih šolanja in možnostjo nastanitve v modernem dijaškem domu, povečuje možnost zanimanja za vpis.

8.2.2 Opredeljevanje zahtev o znanju

Zahteve za poznavanje minimalnega strokovnega znanja so podane v konvenciji STCW, A-II/1 in A-III/3. Ob koncu šolanja dijaki potrjujejo poznavanje zahtevanih in ponujenih znanj z rezultatom zaključne mature.

8.2.3 Pregled zahtev o storitvah

GEPŠ-pomorstvo je dolžan izpolnjevati tri vrste izobraževalnih programov in sicer:

1. Program splošno – izobraževalnih predmetov
 2. Program strokovnih modulov
 3. Program usposabljanja oz. izobraževanja pomorščakov za pridobitev posameznih pooblastil ali potrdil.
- Program splošno izobraževalnih predmetov zagotavlja priznanje srednje strokovne izobrazbe po nacionalnih merilih. Celotna vsebina programa je razdeljena v štiri leta.
 - Program strokovnih modulov je kontroliran:
 - Letno z notranjo presojo,
 - Vsaj enkrat v obdobju 5-ih let od podpisnika konvencije STCW, to je URSP (Uprava RS za pomorstvo) in
 - Vsaj enkrat v obdobju 5-ih let (ali na osnovi zahteva pristojne vladne službe) od EMSA
 - Program usposabljanja lahko izvajajo le izvajalci za katere URSP ugotovi, da izpolnjujejo pogoje za izvajanje usposabljanja v skladu s konvencijo STCW in Uredbo o pooblastilih pomorščakov, člen 15.

8.2.4 Spremembe zahtev strokovnih modulov

Spremembe konvencije STCW na področju strokovnih modulih razglašajo URSP v vlogi podpisnika konvencije.

Spremembo je potrebno vnesti v Katalog K1 - GEPŠ in Katalog K2 – GEPŠ.

Način in predpisani postopek spreminjanja zahtev za izvajanje strokovnih modulov je opredeljen v organizacijskem navodilu ON-7.5.1

8.3 Snovanje in razvoj

8.3.1 Splošno

Minimalna vsebina urnika je v naprej določena, tako za splošne predmete kot za strokovne module. Kontrola izvajanja zapade minimalnim zahtevkom obeh programskih enot. Prostor za snovanje in razvoj pa vsemu navkljub obstaja v naslednjih točkah:

- a) Dosedanji čas, ki je potreben za podajanje snovi pri nekaterih predmetih je mogoče, brez škode na kvaliteti, skrajšati. To je mogoče kot sledi:
 - teoretični del strokovnih predmetov je mnogokrat predavan tudi v splošnih predmetih. Sinhronizacija obeh učiteljev prihrani čas zaradi ponavljanja enega in istega.
 - dobro opremljeni simulatorji in laboratoriji ter umna uporaba le-teh, izboljša razumevanje predmeta. Rezultat je boljša reputacija šole.
 - rezervo časa, ki tako nastaja, je mogoče uporabiti za učenje na višjem nivoju ali pa za skrajšanje celotne dobe usposabljanja (kar je ponujeno v STCW konvenciji)

b) Čeprav so v svetu ladjarstva trenutno najbolj iskani pomorski strojniki (Seafarers Statistics in EU, 2014 data STCW-IS, EMSA.2016.001412), GEPŠ-pomorstvo že leta ne vpisuje dijakov ladijskega strojništva. To je situacija, ki kliče k snovanju novih korakov, ki takšno situacijo popravijo. Za to načrtujemo naslednja dejanja:

- Predstavitev poklica ladijskega strojnika. To bo v RS kot v prisojnih vladnih službah osvežilo misel o RS kot pomorski državi.
- izjemno ugodne možnosti bivanja učencev v času šolanja in primerna politika plačevanja stroškov bivanja in prehranjevanja, je potrebno izkoristiti za večanje vpisa na GEPŠ.
- ponudba predavanj v GEPŠ-pomorstvo v drugem jeziku kot slovenskem (morda angleškem) bi širila interes in možnost vpisa.
- Uvesti učni program za častnike krovne straže z BT do 500 , kjer so izbrani le nujno potrebni splošni predmeti. Takšen program predstavlja bistveno skrajšani čas za pridobitev zahtevanega teoretičnega znanja. To omogoča program STCW-A-II/3.

8.3.2 Planiranje snovanja in razvoja

Ravnatelj GEPŠ-pomorstvo kot najodgovornejši za razvoj, organizira kompetentno skupino strokovnjakov – poznavalcev pomorskega gospodarstva, vključujoč učitelje stroke, katerih naloga bo podrobna izdelava plana snovanja in razvoja iz točke 8.3.1.

Izdelki snovanja razvoja iz gornjega odstavka, morajo vsebovati:

- a) Opredeljeni načini izvedbe posameznih projektov, potrebni viri in predvideni roki izvedbe.
- b) Potrebne vhode, kjer so opredeljene zahteve za posamične projekte.
- c) Izvedba ukrepov za obvladovanje snovanja, ki zajema določitev rezultatov, ki naj bi se dosegli, preglede, overitev in validacijo rezultatov.

Vse morebitne spremembe, ki bi se pojavile zaradi planiranega snovanja, se morajo izvesti po zgornjem postopku.

Končni izdelki (projekti), ki so rezultat planiranega snovanja in razvoja, so zbrani in urejeni v prilogi "Register tveganj".

8.3.3 Vhodi snovanja in razvoja

Vsak projekt (8.3.2) mora izkazovati vse vhodne podatke in informacije, ki so bili uporabljeni pri snovanju razvoja. Pri tem mora biti upoštevano:

- a) Funkcionalnost projekta
- b) Pridobljene informacije dobljene v prejšnjih projektih (če jih je mogoče pridobiti), ki so podobne obravnavanemu projektu.
- c) Izpisati je potrebno veljavne zahteve zakonodaje in druge regulative v času snovanja projekta
- d) Morebitne zahteve ali dogovore katerim se je GEPŠ-pomorstvo v preteklosti zavezala.

- e) Posledice zaradi morebitnih napak katere je mogoče slutiti in bi se lahko pojavile pri izvajanju projekta.

8.3.4 Ukrepi za obvladovanje snovanja in razvoja

Med obvezne ukrepe pri obvladovanju snovanja in razvoja vsakega projekta je potrebno na samem začetku projekta doseči, da so rezultati projekta definirani. Pri nadaljnjem razvoju projekta pa je še potrebno predvideti obvezne nadzorne mehanizme. Sem spadajo nadzorni mehanizmi za ovrednotenje, overjanje in validacijo izhodov. Smisel nadzornih mehanizmov je naslednji:

- a) **V r e d n o t e n j e** : Predvidene rezultate izbranega projekta je potrebno definirati. To pomeni, da je potrebno izpisati pričakovane rezultate izbranega projekta. Na osnovi tako opravljene definicije je potrebno opraviti pregled zasnovanega projekta, ki mora odgovoriti na vprašanje ali je načrtani proces snovanja in razvoja sposoben izpolniti zahteve radi katerih smo se projekta lotili. Rezultat ovrednotenja je potrebno vključiti v mapo projekta (Organizacijsko navodilo ON-8.3)
- b) **O v e r j a n j e** : je proces obvladovanja snovanja in razvoja, ki ga je potrebno opraviti po grobi izdelavi projekta. Pri overitvi se preverja ali izhodi izpolnjujejo zahteve, ki so postavljene v vseh snovanja in razvoja. Na tej stopnji dela na projektu je govora o formalnem preverjanju ali so bila upošteevane specificirane zahteve na vhodu projekta. V kolikor temu ni tako, je potrebno projekt popraviti oz. dodelati ter tako ponovno predelanega overiti.
- c) **V a l i d a c i j a** : je proces, ki mora odgovoriti na vprašanje ali je izdelan projekt primeren za uporabo. Validacija presega overjanje in opozarja na možnost napačno specificiranih zahtev pri snovanju vhodov, ki kot takšni ne zagotavljajo primernih rešitev.

Dokumentirane informacije zgoraj naštetih ukrepov za obvladovanje snovanja in razvoja je potrebno hraniti kot dokumentacijo (ON – 8.3).

8.3.5 Izhodi snovanja in razvoja

GEPŠ-pomorstvo ima utečeni izobraževalni sistem katerega sestavlja splošni in strokovni del. Oba dela se morata podrežati pristojni zakonodaji, to je nacionalni šolski in pomorski IMO. Potek izobraževalnega sistema je organizirano voden in kontroliran.

Neglede na večletni utečeni izobraževalni sistem pa je potrebno priznati, da izvajanje le-tega ni več produktivno po utečenih metodah, saj realni napredek predvsem tehnike, zahteva prilagoditev.

Izhodi snovanja in razvoja projektov v GEPŠ-pomorstvo opredeljujejo kaj je potrebno izvesti, da bodo izpolnjene v izhodu definirane zahteve po izboljšanju izobraževalnega sistema. Izhodi snovanja in razvoja lahko prevzamejo različne oblike, vendar pa gre večinoma za dokumentirane informacije.

Vsi izhodi snovanja in razvoja vsakega projekta, se morajo podrežati naslednjim zahtevam:

- a) Izhodi snovanja in razvoja morajo izpolnjevati vhodne zahteve snovanja in razvoja.
- b) Izhodi snovanja in razvoja morajo omogočati možnosti nadaljnega razvoja

- c) Izhodi snovanja in razvoja morajo biti realni in vključevati ustrezne zahteve o kriterijih sprejemljivosti.
- d) Da je mogoče ugotoviti koristnost izhoda snovanja in razvoja kot bistvenega za predviden namen.

Dokumentirane informacije izhodov se uporabijo pri reševanju projektov, zbranih v Registru tveganj, hranijo pa se v arhivu GEPŠ-pomorstvo.

8.3.6 Spremembe snovanja in razvoja

Spremembe snovanja in razvoja izvedene med snovanjem in razvojem ali po njiju, morajo biti identificirane, pregledane in obvladovane v obsegu, za katerega se lahko zagotovi, da ne bodo imele negativnega vpliva na skladnost z zahtevami.

Spremembe na projektih, tudi takšnih, ki se že uporabljajo, je potrebno vložiti v mapo ustreznega projekta.

8.4 Obvladovanje procesov in storitev zunanjih ponudnikov

8.4.1 Splošno

Predavateljske storitve zunanjih ponudnikov koristi GEPŠ-pomorstvo za dopolnitev splošnih programov in strokovnih modulov, kateri ne zahtevajo polni delovni čas učitelja. Podobno se zunanji ponudniki koristijo za praktične vaje, kot je gašenje, Osnovna usposobljenost za delo na ladji in vodenje dela na simulatorjih.

Ustreznost zunanjih ponudnikov GEPŠ-pomorstvo, ugotavlja predstojnik plovnega oddelka, izbire pa ga ravnatelj GEPŠ, na osnovi podatkov oz. dokumentov, ki zagotavljajo potrebna znanja in opremljenosti.

Za uvrstitev dejavnosti izbranih zunanjih ponudnikov v redni urnik GEPŠ-pomorstvo in za usklajevanje dela z zunanjim ponudnikom skrbi pomočnik/ica ravnatelja.

Zahtevani program storitev zunanjih ponudnikov izhaja iz zahtev STCW konvencije.

Naslednja tabela prikazuje storitev (predmet) in zahtevana poglavja iz STCW konvencije, ki jih mora zunanji ponudnik opraviti. Zunanji ponudnik se izbira na osnovi svojih zmožnosti izpolnjevanja teh zahtev.

TABELA 8.4.1 Oznaka programov storitev zunanjih ponudnikov

	Predmet v urniku GEPŠ		Oznaka poglavja v STCW
1	Osnovna usposobljenost za delo na ladji		2.točka A-VI/1 (osnove), A-VI/1-1, A-VI/1-2, A-VI/1-3 in A-VI/1-4
2	Požarna varnost		A-VI/3 (prvi do četrty odstavek)
3	Dodatna usposobljenost na veliki ladji in ladji z neobičajnimi manevrskimi lastnostmi		B-V/a (na simulatorju)

8.4.2 Vrsta in obseg obvladovanja zunanjega ponudnika

Predstojnik plovnega oddelka ima naslednje naloge glede pridobivanja informacij o izvajanju programa zunanjih ponudnikov:

1. Zagotoviti je potrebno nadzor nad izvajanjem programa
2. Potrebno je ovrednotiti proces izvajanja
3. Informirati je potrebno o morebiti potrebnih ukrepih, ki izhajajo iz ovrednotenj.

Nadzor nad izvajanjem programa zunanjega ponudnika je potrebno opraviti v dveh korakih:

- a) Učitelj kateremu pripada predmet, sestavi seznam del katere mora opraviti zunanji ponudnik. Seznam opravi temelji na STCW oznaki (Tabela 8.4.1), odobri pa ga predstojnik plovnega oddelka.
- b) Nadzor nad izpolnjevanjem programa mora opraviti učitelj kateremu predmet pripada. V dogovoru s predstojnikom plovnega oddelka, je nadzor potrebno opraviti v celoti ali delno.

Proces izvajanja zunanjega ponudnika je potrebno ovrednotiti po opravljeni izvedbi programa. To nalogo ima predstojnik plovnega oddelka, ki opravljeno delo ovrednoti na osnovi izpolnjenega seznama a), opravljenih dejavnosti.

Morebitna neskladja med zahtevanim programom in izvedenimi programom je potrebno rešiti tako, da vodja plovnega oddelka dogovori rešitev z ravnateljem GEPS-pomorstvo.

Pisne zaznamke iz točk 2 in 3 Tabele 8.4.1, je treba voditi kot obvezno dokumentacijo. Dokumentacijo vodi in shranjuje učitelj kateremu pripada snov.

8.5 Izvedba programov

8.5.1 Obvladovanje izvedbe programov

GEPS-pomorstvo obvladuje izvedbo programov izobraževanja plovnega oddelka tako, da je vključila naslednje:

- a) Vsebina posameznih predmetov, ki sestavljajo strokovne module je zbrana v katalogih K1 in K2. Vsebina katalogov je identična zadevnim zahtevam STCW. Kataloga K1 in K2 sta del Poslovnika kakovosti.
- b) Nadzor nad izvajanjem zahtevane vsebine je mogoče voditi preko sistema e-Asistent, kjer se beleži za vsako predavano uro predavano vsebino iz kataloga K2.
- c) Nadzor nad izvajanjem programa se opravlja na šolskih konferencah, vsaj dvakrat v šolskem letu.
- d) Učitelji splošnih in strokovnih predmetov morajo biti kvalificirani po zahtevah nacionalne zakonodaje in IMO zakonodaji (Poglavje 5.3)
- e) Kontrola nad izvajanjem učnega procesa se opravlja za splošni in strokovni del predmetov. (Poglavje 7.1.5.1)

8.5.2 Identifikacija in sledljivost

Organizacija GEPŠ-pomorstvo omogoča stalno identifikacijo stanja vsakega dijaka v vsakem letniku. Prisotnost, uspešnost, izven-šolske športne dejavnosti in vedenjske posebnosti vsakega učenca so podatki, ki se redno vpisujejo in so prisotni ter dostopni v sistemu e-Asistent.

Sledljivost učencev po maturi se ne vodi.

8.5.3 Lastnina uporabnikov ali zunanjih ponudnikov

Z vso tujo lastnino ravnamo skrbno in kot dober gospodar. V primeru kakršne koli poškodbe ali okvare na lastnini, ki je skupna z zunanjim ponudnikom, skupaj poiščemo rešitev za odpravo ali popravilo nastale škode. O nastalih dogodkih je potrebno hraniti zapise.

8.5.6 Obvladovanje sprememb

Manjše spremembe v poteku šolskega programa rešuje pomočnik/ica ravnatelja. Obvestila o spremembi se pripnejo na primerno mesto v zbornici učiteljev.

Večje spremembe pomenijo dodajati ali brisati poglavja v strokovnih modulih. Tovrstne spremembe lahko zahteva le IMO, bodisi v STCW seznamu ali kako drugače. Prenos informacije o potrebni spremembi je pričakovati od URSP.

Spremembo je potrebno opraviti v katalogih K1 in K2, način spremembe se pa opravi v skladu z zahtevami, ki so označene v katalogih K1 in K2.

8.6 Sprostitev (zaključek) storitev

Sprostitve storitve izvaja ravnatelj GEPŠ-pomorstvo v naslednjih primerih:

1. Zaključek vsakega tekočega šolskega leta
2. Pričetek vsakega novega šolskega leta
3. Vsakokratna matura
4. Zaključek vsakega projekta

Zaključki točk od 1 do 3 so dokumentirani in odgovarjajo vsem zahtevam zadevne nacionalne in IMO zakonodaje. Dokumenti se hranijo v arhivu GEPŠ.

Zaključki posameznih projektov so dokumentirani v zapisih vodstvenih pregledov. Iz zapisa mora biti razvidno, da je zaključek projekta skladen s ciljem načrtovanega. Dokumenti se hranijo v arhivu GEPŠ-pomorstvo.

8.7 Obvladovanje neskladnih izhodov

Neskladnost izhodov je mogoče v GEPŠ-pomorstvo ugotoviti na naslednje načine:

- Notranja presoja
- Zunanja presoja
- Rezultati interne statistike med učenci
- Ugotovitve učiteljev

Vsako ugotovljeno neskladje je potrebno odpraviti v doglednem času.

Neskladja, ki so ugotovljena med notranjo in zunanjo kontrolo se odpravljajo na osnovi korektivnih ukrepov, ki izhajajo kot rezultat presoj.

Neskladja, ki se ugotavljajo z interno statistiko ali pa so ugotovitev učiteljev, se rešujejo na vodstvenem pregledu.

Dokumentacijo obvladovanja neskladnih izhodov hrani skrbnik sistema kakovosti.

9 Vrednotenje izvedbe

9.1 Nadzorovanje, merjenje, analiziranje in vrednotenje

9.1.1 Splošno

V skladu s postavljenimi cilji izobraževanja, GEPŠ-pomorstvo daje prednost nadzoru nad doseganjem znanja, ki ga zahteva STCW. V vseh fazah nadzora je tako treba presoјati naslednje:

- a) Ali je predavana snov v skladu z zahtevo STCW in katera je ta snov? Odgovor na to vprašanje dobimo s primerjavo zapisa predavanj v e-Asistentu in katalogom K2. Za občasno presoјanje je odgovoren predstojnik plovnega oddelka.
- b) Ali je predavana snov od učencev razumljena in sprejeta? Na to vprašanje mora odgovoriti interna statistična vprašalna pola s katero se išče odgovore ob koncu vsakega semestra. Primerjava zaključenih ocen in odgovorov mora dati odgovor na postavljeno vprašanje. Odgovore na vprašanja zbere razrednik/čarka.

Podatki zbrani v gornjih točkah se uporabijo pri vodstvenem pregledu.

9.1.2 Zadovoljstvo odjemalcev

Upoštevaјe točko 5.1.2 (Osredotočenost na uporabnika), zaznavanje odjemalcev v GEPŠ-pomorstvo ne spremljamo.

9.1.3 Analiziranje in vrednotenje

Relevantni podatki katere je mogoče analizirati v svrho določanja dosežene kakovosti v GEPŠ-pomorstvo in možnostih doseganja začrtanih ciljev, so:

1. Realizirana pokritost zahtevanega programa znanja, ki ga določa STCW in je širše definiran v katalogu K2
2. Pokritost zahtevanega programa, ki ga določa STCW za primere, za katere so pooblaščen zunanji ponudniki, njih vsebina pa je zbrana v TABELI 8.4.1

Rezultati analize, ki jo opravi predstojnik plovbnega oddelka, je treba predstaviti ravnatelju GEPŠ-pomorstvo. Na osnovi tako dobljenih podatkov se ponuja možnost ocene zmožnosti doseganja strateško postavljenih ciljev GEPŠ-pomorstvo.

9.2 Notranja presoja

GEPŠ-pomorstvo mora izvesti notranjo presojo enkrat letno. Načeloma je notranjo presojo potrebno opraviti ob zaključku šolskega leta, natančni datum presoje pa razglasi skrbnik sistema kakovosti v soglasju z ravnateljem GEPŠ-pomorstvo. Namen notranjih presoj je ugotoviti ustreznost izvajanja predpisanih učnih vsebin, uspešnost izvajanja in vzdrževanja organizacije vodenja kakovosti in prisotnost vseh veljavnih zahtev sistema standarda ISO.

Proces presoje sestavljajo naslednji koraki:

1. **Program presoje:** V pripravo programa se opredelijo cilji presoje in določi se metodo presojanja.
2. **Priprava presoje:** Določijo se kriteriji presoje. Izberejo se presojevalci. Preveri se dokumentacija. Pripravi se kontrolni program in plan presoje.
3. **Presoja na kraju samem:** Uvodni sestanek. Ugotovitve, beležke in sklepi presoje. Zaključni sestanek.
4. **Poročilo o presoji:** Priprava poročila o presoji. Rezultate presoje se predstavi ravnatelju GEPŠ-pomorstvo.
5. **Ukrepi, ki sledijo presoji:** Izvesti korekcije in /ali korektivne ukrepe. Preveriti izvedbo korekcij in korektivnih ukrepov.

Dokumentirane informacije presoj in rezultatov presoj hrani skrbnik sistema kakovosti.

9.3 Vodstveni pregled

9.3.1 Splošno

Osnovni namen vodstvenega pregleda so odgovori na naslednja vprašanja:

1. **Primernost.** Ključno vprašanje pri ugotavljanju primernosti sistema vodenja kakovosti je: "Je naš način izvajanja sistema kakovosti primeren?"
2. **Ustreznost.** Ključno vprašanje na katerega je potrebno odgovoriti je: "Ali smo naredili dovolj, premalo ali preveč?"
3. **Uspešnost.** Ključno vprašanje je: "Dosegamo načrtovane rezultate? So naši načrti, ki sežejo do današnjega dne, izpeljani?"
4. **Uskladitev s strateško usmeritvijo GEPŠ-pomorstvo (poglavje 4.1).** Ključno vprašanje "Nam sistem vodenja pomaga ali nas ovira pri izvajanju strateških ciljev?"

Vodstveni pregled mora sklicevati ravnatelj GEPŠ-pomorstvo. Prisotni na vodstvenem pregledu bi naj bili obvezno člani najvišjega vodstva. Odločitev ravnatelja GEPŠ-pomorstvo pa je izbira, koga še vabi na vodstveni pregled.

Vodstveni pregled se mora opraviti vsaj enkrat letno, v načrtovanih časovnih presledkih. Datum vodstvenega pregleda določa ravnatelj GEPŠ-pomorstvo.

9.3.2 Vhodi vodstvenega pregleda

Vodstvenemu pregledu lahko ravnatelj GEPŠ-pomorstvo doda točke po njegovem izboru in potrebi. V cilju pa, da bo vodstveni pregled skladen z zahtevami standarda 9001:2015, je potrebno pri načrtovanju dnevnega reda izbrati še katere od relevantnih vidikov iz naslednjega nabora:

1. **Stanje ukrepov iz predhodnih vodstvenih pregledov:** Ugotoviti je potrebno ali so bili zahtevani ukrepi prejšnjega vodstvenega pregleda uspešno realizirani.
2. **Spremembe pri notranjih in zunanjih vprašanjih** (poglavje 4.1), **relevantnih za sistem vodenja kakovosti:** V primerih, ko so bile spremembe upoštevane pri prejšnjem vodstvenem pregledu, je potrebno ugotoviti učinek spremembe.
3. **Ali se je pojavil kakšen ladjar, ki je zainteresiran za sprejem maturanta GEPŠ-pomorstvo?** V primerih pojave je ugotoviti ali se pojavljajo težave z zahtevo zakonske regulative, specifikacije ladjarja ipd.
4. **Obseg doseganja ciljev kakovosti:** Ugotoviti je potrebno kakšen je uspeh pri doseganju postavljenih ciljev in kaj povzroča težave pri doseganju ciljev.
5. **Uspešnost realizacije zahtev iz Kataloga 1 in Kataloga 2:** Ugotoviti je potrebno zakaj niso realizirane posamezne zahteve, kadar obstajajo, oz. katere težave onemogočajo realizacijo.
6. **Neskladnosti in korektivni ukrepi:** Ugotoviti je potrebno morebitne težave pri reševanju neskladij in korektivnih ukrepov. Ugotoviti pa je tudi potrebno ali so bili že uvedeni korektivni ukrepi izvedeni in je uspešnost ukrepov prepoznavna.
7. **Rezultati notranje presoje:** Prisotne je potrebno seznaniti z rezultati opravljene notranje presoje.
8. **Primernost virov:** Ugotoviti je potrebno ali so viri, ki so na voljo še primerni in ali so potrebni viri sploh na voljo.
9. **Uspešnost ukrepov ter obravnava tveganj in priložnosti:** Ugotoviti je potrebno kakšen učinek imajo ukrepi, ki se izvajajo ter kakšni so učinki pri obvladovanju tveganj.
10. **Priložnosti za izboljšanje:** Kakšen nadaljnji razvoj je potreben pri izobraževanju bodočih pomorščakov, npr. :preoblikovanje organizacije, novi poslovni modeli, prelomne spremembe itd.

9.3.3 Izhodi vodstvenega pregleda

Izhodi vodstvenega pregleda morajo vključevati glede na vhode vodstvenega pregleda (poglavje 9.3.2), naslednje odločitve ali ukrepe zapisane s poimenskimi zadolžitvami in določenimi roki za izvedbo:

1. ***S priložnostmi za izboljšanje:*** Ugotovitve katere izboljšave je treba uvesti in kakšni ukrepi so za to potrebni.
2. ***Morebitne potrebe po spremembah v sistemu vodenja kakovosti:*** Kje je sprememba potrebna in kaj je potrebno spremeniti.
3. ***Potrebe po virih:*** Katere vire potrebujemo, kje jih potrebujemo in ali jih lahko zagotovimo.

O vodstvenem pregledu je potrebno voditi evidenco katera se shranjuje v tajništvu ravnatelja GEPŠ-pomorstvo. Zapis vodstvenega pregleda mora vsebovati naslednje:

- a) Kdaj in kje so bili obravnavani izbrani vidiki
- b) Katere odločitve so bile sprejete
- c) Kateri ukrepi so bili sprejeti
- d) Katere so potrebe po virih iz naslova b),c) in d).

10 Izboljševanje

10.1 Splošno

Pomorstvo kot široko razumljena tema sestavlja vrsto področij, ki sicer vsa obravnavajo pomorske teme, vendar so po vsebini tako različne, da nastopajo kot samostojni oddelki poučevanja in dela.

Izboljševanje procesov: Proces izobraževanja v navtičnem oddelku GEPŠ-pomorstvo zahteva od učiteljev prenos predpisanega znanja določenega v konvenciji STCW. V konvenciji STCW predpisano znanje je minimalno, ki še zadostuje pri opravljanju bodočega poklica. Izpuščanje snovi iz minimalne vsebine ni dovoljeno in je razumljeno kot resna neskladnost. Neskladnost je potrebno odpraviti s korektivnim ukrepom, s čimer dosežemo skladnost učne snovi z zahtevami konvencije STCW.

Proces nenehnega izboljšanja doseže svoj cilj, ko je izvajanje učnega programa v popolnem skladu z zahtevami konvencije STCW.

Spremembe sistema vodenja kakovosti: Ker proces nenehnega izboljševanja neke doseže svoj cilj, je potrebno za nadaljnji razvoj izobraževalnega procesa spremeniti sistem vodenja kakovosti tako, da se pričnejo uvajati novo izbrane dejavnosti katerih osnova je pomorstvo.

10.2 Neskladnost in korektivni ukrepi

Izvor nastanka neskladnosti je posledica notranje presoje, zunanje presoje ali pa zunanje reklamacije (npr. URSP). V primeru zunanje neoporečne reklamacije, je potrebno vzrok nemudoma odpraviti, kadar pa je neskladnost ugotovljena pri notranji presoji se postopa po organizacijskem navodilu ON-10.2

Korektivni ukrepi vključujejo naslednje aktivnosti:

- identifikacija neskladnosti
- določitev ukrepov

- ocenitev posledice neskladnosti
- izvedba ukrepov za odpravo vzrokov neskladnosti
- analiza uspešnosti odprave neskladnosti

Po potrebi je mogoče tudi spremeniti sistem vodenja kakovosti. Vedno pa je potrebno voditi računa o tem, da so korektivni ukrepi primerni posledicam ugotovljenih neskladnosti.

O ugotovljenih neskladnostih in ukrepih za odpravo njih, se vodi evidenca, ki vsebuje dokumentirane informacije kot dokaz o:

- a) Naravi neskladnosti in vseh naknadno izvedenih ukrepov
- b) Rezultatih vseh korektivnih ukrepov