

**Srednja pomorska škola
Kotor**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM
RADA ŠKOLE**



**POMORSKA ŠKOLA
KOTOR**

školska 2016/2017.godina

Sadržaj

	str.
1. UVODNI DIO	1
1.1. Polazne osnove za izradu programa rada	1
1.2. Vaspitno - obrazovni ciljevi i zadaci	1
1.3. Osnovni podaci o Školi	2
1.3.1. Istorijat Škole	2
1.3.2. Djelatnost Škole	3
2. USLOVI RADA ŠKOLE	4
2.1. Školski prostor	4
2.2. Kadrovski uslovi rada	6
3. ORGANIZACIJA VASPITNO-OBRASOVNOG RADA	24
3.1. Školski kalendar	24
3.2. Ritam radnog dana	26
3.3. Dežurstvo u Školi	26
3.4. Broj učenika na početku školske 2016/2017. godine	27
3.5. Upis u prvi razred	28
3.6. Dopunska nastava	29
3.7. Dodatna nastava	30
3.8. Profesionalna praksa	30
3.9. Ekskurzija	30
3.10. Stručni ispit.....	31
3.11. Popravni, razredni, dopunski i diferencijalni ispiti	31
4. OBRAZOVANJE ODRASLIH	32
4.1. Plan izvođenja obrazovanja odraslih za školsku 2014/2015. godine	32
4.2. Kadrovski resursi za izvođenje obrazovanja odraslih	32
4.2.1. Koordinator za eksterne poslove	33
4.2.2. Koordinator za interne poslove	36
4.2.3. Administrator Centra za obrazovanje odraslih	42
4.2.4. Organizator obuke	49
4.2.5. Test administrator	50
4.3. Materijalno tehnički uslovi za izvođenje obrazovanja odraslih	56
4.4. Promocija obrazovanja odraslih	57
4.5. Stručno usavršavanje izvođača obuke	57
5. OBUKA POMORACA	58
5.1. Plan izvođenja obuke pomoraca za školsku 2016/2017.	58

godine		
5.2.	Kadrovske resurse za izvođenje obuke pomoraca	59
5.2.1.	Koordinator obuke pomoraca	59
4.2.3.	Administrator obuke pomoraca	62
5.3.	Materijalno tehnički uslovi za izvođenje obuke pomoraca	64
5.4.	Promocija obuke pomoraca	64
6.	KULTURNI I JAVNI DJELATNOST ŠKOLE	65
6.1.	Program vaspitnog rada sa učenicima	65
6.2.	Program zaštite i unapređenja zdravlja učenika	66
6.3.	Program aktivnosti sa maturantima	66
6.4.	Saradnja sa roditeljima	67
6.5.	Saradnja sa društvenom sredinom.....	67
6.6.	Saradnja sa Domom učenika i studenata "Spasić i Mašera" Kotor	68
7.	RAD STRUČNIH ORGANA	69
7.1.	Nastavničko vijeće	69
7.1.1.	Profesionalni razvoj na nivou škole	72
7.2.	Odjeljenjska vijeća	74
7.3.	Stručni aktivni	75
7.3.1.	Aktiv za društvenu grupu predmeta	76
7.3.2.	Aktiv za engleski jezik	80
7.3.3.	Aktiv za prirodnu grupu predmeta	85
7.3.4.	Aktiv za nautičku grupu predmeta	88
7.3.5.	Aktiv špeditorsko-agencijske i carinske grupe predmeta .	91
7.3.6.	Aktiv za brodomašinsku grupu predmeta	97
7.3.7.	Aktiv za fizičko vaspitanje	102
7.4.	Odjeljenjski starješina	104
7.4.1.	Plan rada odjeljenskog stariještine	104
7.4.2.	Odjeljenske stariještine za školsku 2016/2017. godinu	105
8.	RAD STRUČNIH SARADNIKA	106
8.1.	Bibliotekar	106
8.2.	Pedagog	108
9.	ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA ŠKOLOM ...	112
9.1.	Direktor škole	112
9.2.	Pomoćnik direktora	114
9.3.	Odjeljenje za kvalitet	117
9.3.1.	Vizija	118
9.3.2.	Politika kvaliteta	118

9.3.3.	Ciljevi kvaliteta	119
9.3.4.	Odgovornost rukovodstva	119
9.3.5.	Direktor	119
9.3.6.	Predstavnik za kvalitet	120
9.3.7.	Preispitivanje od starne rukovodstva	121
9.3.8.	Aktivnosti	121
9.4.	Školski odbor	126
9.5.	Savjet roditelja	126
9.6.	Odjeljenjske zajednice	128
9.7.	Učenički parlament	128
10.	RAD ADMINISTRATIVNIH, TEHNIČKIH I DRUGIH SLUŽBI	131
10.1.	Sekretar	131
10.2.	Finansijsko – administrativna služba	131
10.3.	Tehnička služba	131
10.3.1.	Domar	131
10.4.	ICT koordinator	134
10.5.	Administartor	137
11.	ŠKOLASKA DOKUMENTACIJA	143
12.	PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA	144

1. UVODNI DIO

1.1. Polazne osnove za izradu programa rada

Godišnji program rada je upravni, stručno-pedagoški i organizacioni akt kojim se planira i programira cijelokupna djelatnost Škole. Zajedno sa posebnim programima daje cijelovitu sliku rada Škole. S obzirom na takav svoj karakter, ovaj Program je osnova za ocjenu rada Škole i rezultate koje je ostvarila u toku školske godine.

Osnovni principi izrade programa su:

- a) Cijelovitost – Programom se razrađuju svi vidovi vaspitno-obrazovnog rada;
- b) Konkretnost – predviđeni su radni zadaci, izvršioc i približno vrijeme realizacije;
- c) Realnost – određeni su osnovni elementi, materijalni i kadrovski uslovi rada, kao i didaktičko-tehnički uslovi za realizaciju programa;

Polazne osnove za izradu programa rada su:

- a) Ostvareni rezultati u vaspitno-obrazovnom procesu u protekloj školskoj godini;
- b) Zaključci upravnih i stručnih organa koji su donijeti na osnovu analize rada u protekloj školskoj godini;
- c) Ostvarivanje saradnje sa preduzećima u oblasti pomorstva i pomorskog saobraćaja na planu osposobljavanja kadrova za ovu oblast;
- d) Sagledavanje potreba i interesa društvene sredine kao osnove za realizaciju kulturne i javne djelatnosti Škole;
- e) Stečena iskustva iz rada učeničkih organizacija i slobodnih aktivnosti u protekloj školskoj godini;
- f) Zakon o stručnom obrazovanju;
- g) Zakon o radu;
- h) Nastavni planovi i programi.

1.2. Vaspitno-obrazovni ciljevi i zadaci

Vaspitno-obrazovne ciljeve i zadatke u ovoj školskoj godini Škola će ostvarivati u skladu sa čl. 2. Zakona o stučnom obrazovanju i sa odredbama Statuta Škole.

Srednje stručno obrazovanje i vaspitanje ostvarivaće se u ovoj Školi s ciljem:

- da učenici steknu potrebna opšta, posebna i stručna znanja, zasnovana na savremenim dostignućima nauke, tehnike, kulture i pomorske djelatnosti;
- da u toku sticanja srednjeg obrazovanja stiču profesionalno obrazovanje u skladu sa individualnim sposobnostima, sklonostima i potrebama društva u ovim oblastima;
- da razvijaju svoje intelektualne i fizičke sposobnosti, kritički duh i samostalnost, zainteresovanost za nova saznanja i potrebu za permanentnim obrazovanjem i samoobrazovanjem;
- da razvijaju radne navike i osposobljavaju se za racionalno i ekonomično učenje;

- da u privatnom i javnom životu razvijaju odgovorne međusobne odnose, njeguju humane odnose među polovima, ospozobljavaju se za ocjenjivanje sopstvenih postupaka i ponašanje drugih radi usklađivanja ličnih i društvenih interesa;
- da obogaćuju svoju ličnost etičkim i estetskim vrijednostima kulture naših naroda, kao i kulture čovječanstva i trajno se angažuju na čuvanju i zaštiti kulturnog nasljeđa;
- da ostvaruju navike i razvijaju svijest o čuvanju zdravlja, zaštite prirode i čovjekove sredine;
- da se osposobe za obavljanje poslova u skladu sa budućim zanimanjem pomorca,
- te da se pripreme za sve specifnosti života i rada u pomorskom saobraćaju.

1.3. Osnovni podaci o Školi

Škola je zavedena kod Privrednog suda u Podgorici 01.09.2003. godine u skladu sa odredbama Zakona o privrednim drustvima(Sl.list RCG br.6/02), kao USTANOVA. Rješenje br. 8-0013592/001 izdato u Centralnom registru Privrednog suda u Podgorici,dana 01.09.2003;

JU SREDNJA POMORSKA ŠKOLA
sa sjedištem u Kotoru, Dobrota b.b.

1.3.1. Istorijat Škole

“Nautička škola” u Kotoru osnovana je 1849. godine sa 7 učenika. Od 1852. imala je dva, od 1879. tri, a od 1896. godine pet razreda. Nastavni jezik bio je italijanski. Tek od 1912. pod pritiskom narodnog oduševljenja pobojedama Srbije i Crne Gore, uveden je srpskohrvatski jezik kao nastavni. Broj učenika je tada utrostručen. Školska omladina često je ispoljavala političku borbenost u demonstracijama protiv Austro-Ugarske. Za vrijeme Prvog svjetskog rata škola nije radila.

Škola je reorganizovana 1918. godine. Tada je imala četiri stručna razreda i primala učenike sa položenom tzv. malom maturom. Od 1921. nosi naziv “Pomorska akademija”, od 1932. “Pomorsko-trgovačka akademija”, od 1947. “Pomorski tehnikum”. Od 1952. ustanova nosi naziv “Pomorska škola”. Škola je 1969. godine odlikovana Ordenom zasluga za narod sa zlatnom zvijezdom. Tada je ponijela ime poznatog pomorca i učitelja pomorskih vještina Marka Martinovića.

Reorganizacijom školstva 1974. godine ponovo je vraćen naziv Pomorska škola - Kotor. Škola je od osnivanja pet puta mijenjala zgradu u kojoj je radila. Iz prostorija franjevačkog samostana u Kotoru, preseljena je u Dobrotu (kuća Kapovića), zatim u Kotor (palata Pima). Od 1913. godine škola nastavlja sa radom u zgradu današnje Škole za Pomorstvo, a od 1952. godine u prostorijama bivše »Zetske plovidbe« (Tabačina), da bi nakon zemljotresa 1979. godine ponovo bila preseljena u Dobrotu. Na početku XXI vijeka, ne promijenivši zgradu od 1979. godine, Srednja pomorska škola školuje kapetane i upravitelje stroja. Oni plove širom svijeta na modernim i savremenim brodovima, ali znanja koja iz škole kao gotovi kadeti ponesu, propusnica su za svaki brod.

1.3.2. Djelatnost Škole

Osnovna djelatnost Srednje pomorske škole je obrazovanje učenika i obrazovanje odraslih u oblastima *brodomašinstva, nautike i logistike u saobraćaju*. U tom smislu u Školi se izučavaju tri programa obrazovanja: Nautički tehničar, Brodomašinski tehničar i Špeditorsko – agencijски i carinski tehničar.

Školi je izdata licenca za izvođenje navedenih obrazovnih programa, rješenjem Ministarstva prosvjete i nauke broj 07-570 od 09.11.2009. godine.

Pored formalnog obrazovanja Škola sprovodi i programe obrazovanja odraslih. Na osnovu licenciranih programa od strane Savjeta za obrazovanje odraslih Škola je provajder za programe Kadet nautičke i Kadet brodomašinske struke. Sertifikat koji dobijaju polaznici navedenih obrazovanja odraslih ekvivalentan je sa diplomom Srednje pomorske škole.

U Školi se u okviru Sektora „Centar za obuku pomoraca“ izvode i obuke pomoraca za najviša zvanja u pomorstvu. Obuke se izvode: za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti za upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačem i drugog oficira mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačin i za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti za zapovjednika broda od 3000 BT ili većeg i prvog oficira palube na brodu od 3000 BT ili većem.

Svoju djelatnost Škola obavlja u objektu sagrađenom poslije katastrofalnog zemljotresa.

Redovnu nastavu pohađa 615 učenika raspoređenih u 20 odjeljenja, jedno područje rada i 3 obrazovna profila.

Nastavni proces realizuje 45 nastavnika teorijske i praktične nastave, a kolektiv ima ukupno 57 zaposlenih radnika.

U svojoj dugogodišnjoj tradiciji, Škola je prepoznata kao značajan subjekat u lokalnoj i široj zajednici. O tome svjedoče brojna priznanja, ali i činjenica da pomorci školovani u ovoj školi uspješno plove na brodovima eminentnih svjetskih kompanija. Neprestano se ulažu napori za poboljšanje materijalno-tehničkih uslova izvođenja teorijske i praktične nastave. Struka zahtijeva permanentnu modernizaciju nastavnih sredstava, te je za modernizaciju neophodno uključiti i druge lokalne, regionalne i državne subjekte.

2. USLOVI RADA ŠKOLE

2.1. Školski prostor

a) Školsko zemljište

Školsko dvorište površine 19785m^2 , koje koriste JU Srednja pomorska škola i JU Gimnazija, podijeljeno je na idealne djelove. Navedena površina zemljišta zadovoljava uslove iz normativa prostora predviđenih Zakonom, ali navedene ustanove nemaju donesen plan uređenja školskog zemljišta. Srednja pomorska škola, na pomenutom zemljištu, ima ucrtan objekat predviđen za praktičnu nastavu, predviđena površina tog objekta iznosi u osnovi 280 m^2 a spratnost S + P + 1. U toku ove školske godine predviđena je izrada glavnog projekta pomenute zgrade.

U školskom dvorištu izgrađen je teren za mali fudbal koji je prekriven vještačkom podlogom u saradnji sa Fudbalskim savezom Crne Gore i služi za izvođenje nastave fizičkog vaspitanja.

Imajući u vidu da je velika površina školskog dvorišta posljednje tri decenije devastirana i zapuštena, u planu nam je da pomenuti prostor u potpunosti očistimo i izradimo plansku dokumentaciju kojom bi se pomenute površine privele namjeni.

Takođe je neophodno preduzeti daljnje aktivnosti na proširenju školskog parkinga, jer prostor koji sada koristimo za tu namjenu ni izbliza ne zadovoljava trenutne potrebe.

b) Školska zgrada

Vaspitno obrazovni rad izvodi se u školskoj zgradi koju JU Srednja pomorska škola dijeli sa JU Gimnazija. Zgrada koju koristimo izgrađena je 1980. godine. Iako sa velikim poteškoćama, zgrada je očuvana i u solidnom je stanju.

Red. Broj	PROSTORIJE ZA IZVOĐENJE NASTAVE	Broj	Veličina
	1. Učionica opšte namjene 2. Specijalizovane učionice: a) Maternji jezik b) Engleski jezik c) Geografija i istorija d) Nautička grupa predmeta e) Brodomašinska grupa predmeta f) Elektrotehnika	5	250 m ² 50 m ² 100 m ² 50 m ² 120 m ² 100 m ² 50 m ²
	S V E G A 1 i 2	14	720 m²
	3. Kabineti: a) Informatički b) Brodomašinski	1	50 m ² 50 m ²
	S V E G A	2	100 m²
	4. Prostor za fizičko vaspitanje: a) sala b) svlačionice c) gledalište i hodnik d) kabinet za nastavnike	1 2 2 1	924 m ² 210 m ² 155 m ² 10 m ²
	S V E G A	6	1299 m²
	5. Prostорије за опште потребе и друštvenи живот: a) biblioteka sa čitaonicom b) amfiteatar c) đačka kantina	1 1 1	110 m ² 340 m ² 56 m ²
	S V E G A	3	506 m²
	6. Prostорије за Управу, стручне služбе и остalo osoblje: a) prostorija direktora b) prostorija za Sistem kvaliteta c) prostorija za sekretara d) prostorija za pedagoga e) zbornica f) prostorija za pomoćno osoblje	1 1 1 1 1 3	20 m ² 20 m ² 11 m ² 8 m ² 50 m ² 15 m ²
	S V E G A	8	124 m²
	7. Pomoćne prostorije: a) radionica i magacin b) kotlarnica	1 2	20 m ² 63 m ²
	S V E G A	3	83 m²
	8. Komunikacije i sanitarije: a) holovi b) hodnici v) stepeništa g) sanitarije	2 5 3 7	511 m ² 290 m ² 35 m ² 106 m ²
	S V E G A	17	942 m²

**c) Vanškolski objekti u kojima se izvodi
obrazovno-vaspitni rad**

Zbog specifičnosti profila koje obrazujemo, kao i nedostatka prostora za izvođenje praktične nastave i slabe opremljenosti i uslovnosti postojeće radionice, primorani smo da koristimo objekte i opremu drugih institucija. Za realizaciju nastavnih sadržaja iz predmeta praktična nastava kod oba obrazovna profila koja školujemo, koristimo objekte i opremu Trening – centra „Azalea“ u Bijeloj, Fakulteta za pomorstvo - Kotor, Vatrogasne stanice Kotor i više privatnih institucija koje nesebično pomažu realizaciju nastavnog procesa.

Kako Škola nema geografski izlaz na more, za izvođenje praktične nastave veslanja, koristimo otvoreni bazen VK „Primorac“ u kome čuvamo tri čamca i opremu koju Škola posjeduje.

Za izvođenje praktične nastave na moru, Škola, u saradnji sa Mornaricom Vojske Crne Gore i uz pomoć Ministarstva prosvjete i nauke, angažuje ŠB „Jadran“. Ovo je najznačajniji vid obuke učenika, na kome insistiraju IMO standardi i STCW konvencija.

U objektu koji je dograđen do prostora kotlarnice instaliran je generator – motor kao nastavno sredstvo, koji je donacija kompanije Hansa iz Njemačke, a na osnovu uspostavljene saradnje između pomenute kompanije i Škole.

d) Školski inventar

Sve učionice i kabineti opremljeni su inventarom starosti šest godina i Škola ulaže napore na intenzivnom održavanju i čuvanju inventara kako ne bi došlo do njegove devastacije.

Sve učionice su opremljene računarima i LCD projektorima koji su povezani na školsku mrežu i kablovski internet. Na taj način svim nastavnicima je omogućeno da pod jednakim uslovima u svim učionicama izvode sve sadržaje predviđene obrazovnim programima.

Škola ima video nadzor, kojim su pokrivene sve učionice, radionice, holovi, zbornica, sportska dvorana i školsko dvorište.

Škola razvija sopstveni informacioni sistem za praćenje realizacije nastave i uspjeha učenika.

Škola posjeduje i savremeni navigacijski simulator i simulator mašinskog postrojenja: Transas NTPro 5000 (5.35) uključujući i Transas NS 4000 ECDIS i ERS 5000 TECHSIM.

2.2. Kadrovski uslovi rada

Struktura zaposlenih po aktivima može se vidjeti iz sljedećih tabela.

AKTIV ZA NAUTIČKU GRUPU PREDMETA 2016/2017.

JOVAN MRŠULJA (20)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Signalizacija i komunikacija u pomorstvu			IIa i IIb	2+2					
Pomorsko pravo					IIIa i IIIb	2+2			
Praktična nastava					IIIa i IIIb	3+3			
Manevrisanje brodom i MPISM							IVa i IVb	3+3	
MARIO CRVELIN (18)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Terestrička navigacija					IIIa i IIIb	2+2			
MILODRAG JELISAVAC (14)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Sigurnost na moru					IIIa	2	4b	2	
Astronomска navigacija					IIIa i IIIb	2+2	Iva i Ivb	2+2	
Pomorsko pravo			2a i 2b	1+1					

DRAGAN PETROVIĆ (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Stabilnost broda					IIIa i IIIb	3+3		
Krcanje i slaganje tereta							IVa i IVb	3+3
Manipulacija brodskim teretom							IVa i IVb	2+2
Pomorsko pravo							IVa i IVb	2+2
DARKO BOTICA (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	Ia i Ib	4+4	IIa i IIb	3+3				
Mornarske vještine	Ia i Ib	1+1	IIa i IIb	1+1				
RADOJICA STJEPOVIĆ (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Elektronska navigacija							IVa i IVb	3+3
Praktična nastava							IVa i IVb	4+4
Sigurnost na moru					IIIb	2	4a	2

ŽELJKO GOTESGREBER (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	Ia i Ib	4+4	IIa i IIb	3+3				
Mornarske vještine	Ia i Ib	1+1	IIa i IIb	1+1				
IVICA KORDIĆ (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Terestrička navigacija			IIa i IIb	3+3				
Praktična nastava					IIIa i IIIb	3+3	IVa i IVb	4+4
BOGDAN RADOVIĆ (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Teorija broda	Ia i Ib	2+2	IIa i IIb	2+2				
Osnove teorije broda	1a i 1b	2+2	2a i 2b	1+1				
Manipulacija brodskim teretom					IIIa i IIIb	2+2		
Mehanizacija luka i terminala			II ₁	2				

dr BORIS MASLOVSKI (4)						Dom zdravlja Kotor		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Medicina za pomorce					3a i 3b IIIa i IIIb	1+1 1+1		

AKTIV ZA BRODOMAŠINSKU GRUPU PREDMETA 2016/2017								
IVAN PERČIN (9)						Pomorska škola predstavnik sistema za kvalitet		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Tehnička mehanika	1a i 1b	2+2						
Osnove tehničke mehanike	Ib	2						
Termodinamika			2a	3				
GOJKO JOKIĆ (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Brodske pomoćne mašine i uređaji					3a i 3b	2+2	4a i 4b	2+2
Brodska elektrotehnika i elektron.					3a i 3b	2+2	4a i 4b	2+2
Brodski sistemi					3a i 3b	2+2		

VASILIJE ĐUROVIĆ (24)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	1a i 1b	3+3			3a i 3b	4+4	4a i 4b	4+4
Radinička praksa	1a i 1b	1+1						
RISTO MIRANOVIĆ (22)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava			2a i 2b	4+4	3b	4	4a i 4b	4+4
Radionička praksa			2a i 2b	1+1				
MARJAN BRČIĆ (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Tehničko crtanje sa nacrtnom geometrijom	1a i 1b	2+2						
Tehnologija materijala	1a i 1b	2+2						
Brodske mašine uređaji	Ia i Ib	2+2						
Osnove tehničke mehanike	Ia	2						
Mašinski elementi			2a i 2b	3+3				

IVICA MIŠEVIĆ (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Brodski motori					3a i 3b	2+2	4a i 4b	3+3
Automatizacija brodskog sistema							4a i 4b	2+2
Brodski sistemi							4a i 4b	2+2
NENAD GRINER (22)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	1a i 1b	3+3	2a i 2b	4+4	3a	4		
Radionička praksa	1a i 1b	1+1	2a i 2b	1+1				
RATKO PETROVIĆ (19)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Tehnička mehanika			2a i 2b	2+2				
Termodinamika			2a	3				
Hidraulika i pneumatika					3a i 3b	2+2		
Brodski kotlovi i parne mašine					3a i 3b	2+2	4a i 4b	2+2

AKTIV ZA ŠAC GRUPU PREDMETA 2016/2017

MILOŠ TRIVIĆ (20)					Pomorska škola			
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava			II ₁	2			IV ₁	4
Komercijalno i carinsko poznavanje robe	I ₁	2						
Saobraćajno pravo	I ₁	2						
Međunarodni transport	I ₁	2						
Ekonomika saobraćaja			II ₁	2				
Logistika					III ₁	2		
Transportno osiguranje					III ₁	2		
Lučka koordinacija							IV ₁	2
NATAŠA PEROVIĆ (15)					Pomorska škola			
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	I ₁	2	II ₁	2	III ₁	4	IV ₁	4
Agencijsko poslovanje							IV ₁	3

TANJA NIKOLIĆ (10)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Poslovne komunikacije			II ₁	2				
Osnovi ekonomike preduzeća					III ₁	2		
Računovodstvo					III ₁	2		
Preduzetništvo							IV ₁	2
Međunarodno poslovanje							IV ₁	2
SLAVICA RAJMAN (21)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Praktična nastava	I ₁	2			III ₁	4		
Skladišta i skladišno poslovanje			II ₁	2				
Rukovanje i prevoz tereta			II ₁	2				
Carine i carinsko poslovanje					III ₁	2	IV ₁	3
Špedicija					III ₁	3		
Organizacija prevoza tereta							IV ₁	3

AKTIV ZA DRUŠTVENU GRUPU PREDMETA 2016/2017

VESNA BARBIĆ (18)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	Ia i II1	3+3	IIb i 2a	3+3	IIIb i III1	3+3			
MIRA LAKČEVIĆ (18)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	1a	3	IIa i 2b	3+3			IVa, 4b i IV1	3+3 +3	
MARE PRŽICA (18)								Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred		
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	1b	3	II1	3	IIIa i 3a	3+3	IVb i 4a	3+3	

DRAGANA FRANIĆ (6)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Crnogorski – srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost	Ib	3			3b	3		
TATJANA ZAMBATA (10)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Istorija	1a,1b,Ia,Ib i I ₁	2+2+2 2+2						
MARIJA MILOŠEVIĆ (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Sociologija			2a,2b,IIa i IIb	2+2 2+2	III ₁	2		
Socijalna psihologija pomorca					3a, 3b, IIIa i IIIb	2+2+2+2		

JELENA GOBOVIĆ (19)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Geografija	1a, 1b, Ia, Ib i I ₁	2+2+2 +2+2						
Pomorska geografija			IIa i IIb	1+1				
Pomorska meteorologija i okeanografija			IIa i IIb	3+3				
Saobraćajna geografija			II ₁	1				
BILJANA PETROVIĆ NJEGOŠ (2)						Pomorska škola Pedagog		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Psihologija			II ₁	2				

AKTIV ZA ENGLESKI JEZIK 2016/2017

SANJA AVRAMOVIĆ (19)

Pomorska škola

Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Engleski jezik			Iib	2	IIIb	2	4a i 4b	2+2
Engleski jezik za pomorce			Iib	1	IIIb	2	IVa, IVb, 4a i 4b	2+2 2+2

FRIDERIKA PAVLOVIĆ (19)

Pomorska škola

Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Engleski jezik	Ia	2			III1	2	IVa i IVb	2+2
Engleski jezik za pomorce	Ia	1			3a i 3b	2+2	IVa i IVb	2+2
Poslovni engleski jezik							IV1	2

ŽIVKA RADNJIĆ (19)

Pomorska škola

Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Engleski jezik	Ib	2	2a i 2b	2+2	IIIa	2		
Engleski jezik za pomorce	Ib	1	2a i 2b	1+1	IIIa, IIIb i 3a	2+2+2		
Poslovni engleski jezik					III1	2		

LALOŠEVIĆ JASMINA (19)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Engleski jezik	1a i 1b	2+2	IIa	2	3b	2	IV1	2
Engleski jezik za pomorce	1a i 1b	1+1	IIa	1	IIIa	2	4a i 4b	2+2
JOVANKA POPOVIĆ (12)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Engleski jezik	I1	2	II1	2	3a	2		
Engleski jezik za pomorce					3b	2		
Poslovni engleski jezik					III1	2	IV1	2

AKTIV ZA PRIRODNU GRUPU PREDMETA 2016/2017.								
DRAGANA STANKOVIĆ (21)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Matematika	1a	3	IIa i IIb	3+3	IIIa i 3a	3+3	4a i IV1	3+3

ALJOŠA VUKAŠINOVIĆ (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Matematika	Ia, Ib i II1	3+3+3	2b	3	3b i III1	3+3		
SNEŽANA KEKIĆ (21)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Matematika	1b	3	2a i II1	3+3	IIIb	3	IVa, IVb i 4b	3+3+3
NATAŠA STOJANOVIĆ (18)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Informatika	Ia, Ib, 1a,1b i II1	2+2+4 2+4						
Poslovna informatika	II1	2	II1	2				
BLAŽO ĐUROVIĆ (10)						Pomorska škola ICT koordinator		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Informatika	Ia, Ib i 1b	2+2+2						
Poslovna informatika	II1	2	II1	2				

JELENA LESJAK (20)						Pomorska škola		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Fizika	1a, 1b, Ia, Ib i I ₁	2+2+2 +2+2	2a, 2b, IIa, IIb i II ₁	2+2+2 2+2				
JOVANOVIĆ ALEKSANDRA (2)						Gimnazija Kotor		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Biologija			II ₁	2				
ŽANA SOŠIĆ BOŠKOVIĆ (2)						Gimnazija Kotor		
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Hemija	I ₁	2						

AKTIV ZA FIZIČKO VASPITANJE 2016/2017

MILAN FRANOVIĆ (20)							Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Fizičko vaspitanje	Ia i I1	2+2	IIa, 2a i 2b	2+2+2	IIIa, 3a	2+2	IVa, 4a i IV1	2+2+2
ZORAN PEJOVIĆ (20)							Pomorska škola	
Predmet	I razred		II razred		III razred		IV razred	
	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.	Odjeljenje	Br.čas.
Fizičko vaspitanje	Ib, 1a i 1b	2+2+2	IIb i II1	2+2	IIIb, 3b i III1	2+2+2	IVb i 4b	2+2

Ostali zaoposleni:

Red broj	Ime i prezime	Radni staž	Školska sprema	Zvanje
1.	Veljko Botica, direktor	27	VIIst.	prof. fizičke kulture
2.	Slavko Ostojić, pomoćnik direktora	25	VIIst.	prof.sociologije
3.	Ivica Biskupović, sekretar	36	VIIst.	dipl. pravnik
4.	Nikolić Sofija, računovođa			po ugovoru
5.	Biljana Petrović-Njegoš, pedagog	20	VIIst.	dipl. pedagog
6.	Ivan Perčin, predst.ruk. za kvalitet	10	VIIst.	dipl.ing.brodomaš.
7.	Blažo Đurović, ICT koordinator	7	VIIst.	dipl.ing.elektroteh.
8.	Dragana Franić, bibliotekar	10	VIIst.	prof.srpskog jez.i knj.
9.	Slobodanka Petrović, rad.na odr.čist.	13	NK radnik	čistačica
10.	Milica Vulević, rad.na odr.čist.	4	NK radnik	čistačica
11.	Andelija Pajović, radnik na održ.čisto.	12	NK radnik	čistačica
12.	Nada Perović, radnik na održ.čisto.	27	NK radnik	čistačica
13.	Milica Peraš, radnik na održ.čisto.	22	NK radnik	čistačica
14.	Vasilija Vujković, kućni majstor	19	IIIst.	mašinbravar
15.	Slađana Gopčević, administrator	3	VIIst.	magistar geografije
16.	Jovanka Popović, administrator	2	VIIst.	prof. engleskog jez.
17.	Slavica Rajman, sl. za javne nabavke	3	VIIst.	prof.špedicije

3. ORGANIZACIJA VASPLITNO - OBRAZOVNOG RADA

3.1. Školski kalendar

Nastavna godina počinje u četvrtak, 1. septembra 2016. godine, a završava se u utorak, 13. juna 2017. godine.

Nastavna godina za učenike završnog razreda završava se u petak, 19. maja 2017. godine.

Obrazovno-vaspitni rad se organizuje u četiri klasifikaciona perioda.

Prvi klasifikacioni period počinje u četvrtak, 1. septembra, a završava se u petak, 28. oktobra 2016. godine.

Drugi klasifikacioni period počinje u srijedu, 2. novembra, a završava se u petak, 31. decembra 2016. godine.

Treći klasifikacioni period počinje u ponedjeljak, 23. januara, a završava se u četvrtak, 31. marta 2017. godine.

Četvrti klasifikacioni period počinje u ponedeljak, 3. aprila, a završava se u utorak, 13. juna 2017. godine.

Četvrti klasifikacioni period za učenike završnog razreda počinje u ponedeljak, 3. aprila, a završava se u petak, 19. maja 2017. godine.

Nastava se organizuje u petodnevnoj radnoj sedmici. Izuzetno, u slučaju nadoknade nastavnog radnog dana, nastava će se organizovati i subotom.

Raspusti

Zimski raspust počinje u subotu, 31. decembra 2016. godine, a završava se u nedjelju, 22. januara 2017. godine.

Ljetnji raspust počinje u srijedu, 14. juna 2017. godine, a završava se u četvrtak, 31. avgusta 2017. godine.

Ljetnji raspust za učenike stručnih škola počinje po završetku profesionalne prakse, u skladu sa zakonom.

ŠKOLSKI KALENDAR
za 2016/2017. godinu

PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE	PO	UT	SR	ČE	PE	SU	NE
SEPTEMBAR 2016.							OKTOBAR 2016.						
				1	2	3	4					1	2
5	6	7	8	9	10	11	3	4	5	6	7	8	9
12	13	14	15	16	17	18	10	11	12	13	14	15	16
19	20	21	22	23	24	25	17	18	19	20	21	22	23
26	27	28	29	30			24	25	26	27	28	29	30
							31						
NOVEMBAR 2016.							DECEMBAR 2016.						
	1	2	3	4	5	6		1	2	3	4		
7	8	9	10	11	12	13	5	6	7	8	9	10	11
14	15	16	17	18	19	20	12	13	14	15	16	17	18
21	22	23	24	25	26	27	19	20	21	22	23	24	25
28	29	30					26	27	28	29	30	31	
JANUAR 2017.							FEBRUAR 2017.						
					1			1	2	3	4	5	
2	3	4	5	6	7	8		6	7	8	9	10	11
9	10	11	12	13	14	15	13	14	15	16	17	18	19
16	17	18	19	20	21	22	20	21	22	23	24	25	26
23	24	25	26	27	28	29	27	28					
30	31												
MART 2017.							APRIL 2017.						
		1	2	3	4	5		3	4	5	6	7	8
6	7	8	9	10	11	12	10	11	12	13	14	15	16
13	14	15	16	17	18	19	17	18	19	20	21	22	23
20	21	22	23	24	25	26	24	25	26	27	28	29	30
27	28	29	30	31									
MAJ 2017.							JUN 2017.						
1	2	3	4	5	6	7		1	2	3	4		
8	9	10	11	12	13	14	5	6	7	8	9	10	11
15	16	17	18	19	20	21	12	13	14	15	16	17	18
22	23	24	25	26	27	28	19	20	21	22	23	24	25
29	30	31					26	27	28	29	30		

Nastavna godina traje najmanje 180 radnih dana, a za učenike završnog razreda 165 radnih dana.

Maturski i stručni ispit:

- Ispit iz Crnogorskog – srpskog, bosanskog i hrvatskog jezika i književnosti će se obaviti 21. aprila 2017. godine.
- Ispit iz stranog jezika će se obaviti 1. juna 2017. godine.
- Ispit iz matematike će se obaviti 2. juna 2017. godine.

Izdavanje diplome o maturskom i stručnom ispitu obaviće se najkasnije do 23. juna 2017. godine.

3.2. Ritam radnog dana

Nastava će se izvoditi u dvije smjene, a nastavni dan počinje u 7:45 časova i završava u 19:00 časova, sa sljedećim ritmom:

ČAS	POČINJE	ZAVRŠAVA
1.	7:45	8:30
2.	8:35	9:20
3.	9:25	10:10
VELIKI ODMOR	10:10	10:30
4.	10:30	11:15
5.	11:20	12:05
6.	12:10	12:55
7.	13:00	13:45
8.	13:50	14:35
9.	14:40	15:25
VELIKI ODMOR	15:25	15:45
10.	15:45	16:30
11.	16:35	17:20
12.	17:25	18:10
13.	18:15	19:00

3.3. Dežurstvo u Školi

Dežurstvo u Školi obavljaju učenici.

Organizacijom dežurstva predviđeno je da mjesto dežurstva učenika bude glavni ulaz. Dežurni su učenici I i II razreda prema redoslijedu u odjeljenjskim knjigama. Prostor za dežurstvo učenika je portirnica.

3.4. Broj učenika na početku školske 2016/2017. godine

Školske 2016/2017.godine u Školu je upisano **615** učenika.

Struktura upisanih učenika vidi se iz sljedećih tabela:

Nautički tehničar							
Odjeljenje Razred	A		b		Ukupno:		
	Ž.	M.	Ž.	M.	Ž.	M.	Ž+M
I	3	31	1	33	4	64	68
II	2	30	0	33	2	63	65
III	0	32	3	27	3	59	62
IV	1	26	0	26	1	52	53
Ukupno:	6	119	4	119	10	238	248

Brodomašinski tehničar							
Odjeljenje Razred	A		b		Ukupno:		
	Ž.	M.	Ž.	M.	Ž.	M.	Ž+M
1.	0	36	0	36	0	72	72
2.	1	31	0	32	1	63	64
3.	0	28	0	31	0	59	59
4.	0	25	0	26	0	51	51
Ukupno:	1	120	0	125	1	245	246

Špeditersko-agencijski i carinski tehničar			
Razred - odjeljenje	Ukupno:		
	Ž.	M.	Ž+M
I ₁	19	17	36
II ₁	19	11	30
III ₁	8	16	24
IV ₁	25	6	31
Ukupno:	71	50	121

Srednja pomorska škola			
Razred:	Ž.	M.	Ž+M
I	23	153	176
II	22	137	159
III	11	134	145
IV	26	109	135
Ukupno:	82	533	615

3.5. Upis u prvi razred

P l a n u p i s a

Školske 2016/2017.godine u prvi razred Srednje pomorske škole upisali su se učenici na osnovu konkursa koji je raspisalo Ministarstvo prosvjete Crne Gore.

Izvod iz

Konkurs-a za upis učenika u I razred srednjih škola u Crnoj Gori za školsku 2016/2017. godinu, sa unijetim specifičnostima upisa u Srednju pomorsku školu

Opšti uslovi

Na Konkurs za upis u I razred prijavljuju se kandidati koji su završili osnovnu školu i koji u vrijeme podnošenja prijave nijesu stariji od 17 godina. Izuzetno, u srednju stručnu školu mogu da se upišu i lica do 18 godina, uz odobrenje Nastavničkog vijeća škole.

Posebni uslovi

Za upis u obrazovne programe **Nautički tehničar** i **Brodomašinski tehničar**, mogu se prijaviti kandidati koji su u toku svog osnovnog školovanja izučavali engleski jezik kao prvi strani jezik.

Kandidati za upis u I razred podnose sljedeća dokumenta:

1. Prijavu na Konkurs. Na osnovu člana 13 Zakona o administrativnim taksama (»Službeni list RCG«, br. 55/03) kandidati za upis su oslobođeni od plaćanja administrativne takse;
2. Originalna svjedočanstva posljednja tri razreda osnovne škole;

3. Ljekarsko uvjerenje za zanimanja Nautički tehničar i Brodomašinski tehničar.

Prijava na Konkurs podnosi se Školi od 13. do 17. juna 2016. godine od 8 do 12 časova.

Rang lista kandidata za upis u Školu objavljuje se na oglasnoj tabli Škole najkasnije do 20. juna 2016. godine.

Prijava za upis učenika će se podnosići školi 23. i 24. juna 2016. godine.

Struktura upisanih učenika

U prvi razred školske 2016/2017. godine u tri obrazovna profila, po osnovu Konkursa, upisano je **150** učenika.

Struktura upisanih učenika s obzirom na uspjeh na kraju završnog razreda osnovne škole

Uspjeh	Nautički tehničar		Brodomašinski tehničar		Špeditorsko-agencijski i carinski tehničar		Ukupno	
	br.učenika	%	br.učenika	%	br.učenika	%	br.učenika	%
Odličan	32	53,33	1	1,67	5	16,67	38	25,33
Vrlodobar	27	45,00	43	71,66	15	50,00	85	56,67
Dobar	1	1,67	16	26,67	10	33,33	27	18,00
Dovoljan	0	0,00	0	0,00	0	0,00	0	0,00
Ukupno	60		60		30		150	

Iz tabele se vidi da se u Srednju pomorsku školu upisalo najviše učenika sa vrlodobrim uspjehom.

Osnovci sa odličnim uspjehom u velikoj većini biraju zanimanje nautički tehničar.

Zanimljivo je da se iz godine u godinu poboljšava uspjeh učenika koji su se upisali na zanimanje brodomašinski tehničar. Ranije su to, najvećim dijelom, bili učenici sa dobrim uspjehom, a ove i tri školske godine unazad to su najčešće učenici sa vrlodobrim uspjehom.

I ove školske godine, kao i prošle, najviše učenika sa dobrom uspjehom se upisalo na zanimanje špeditorsko-agencijski i carinski tehničar, mada se i na ovom zanimanju, u odnosu na prošlu godinu, povećao broj upisanih učenika sa vrlodobrim i odličnim uspjehom.

3.6. Dopunska nastava

Dopunska nastava će se organizovati nakon prvog klasifikacionog perioda za sve učenike koji budu zaostajali u savladavanju sadržaja pojedinih predmeta, odnosno za učenike sa nedovoljnom ocjenom.

Evidencija održavanja dopunske nastave vodiće se na standardizovanim formularima za praćenje izvođenja dopunske nastave na nivou svakog odjeljenja pojedinačno.

3.7. Dodatna nastava

U skladu sa interesovanjima učenika i zapažanjima nastavnika, u Školi će se organizovati časovi dodatne nastave iz oblasti – predmeta za koje učenici i nastavnici pokažu interesovanje.

3.8. Profesionalna praksa

Nakon završetka nastavne godine učenici I, II i III razreda obavezni su da prema nastavnom planu i programu da obave profesionalnu praksu. Za učenike sva tri obrazovna profila, praksa će se izvoditi u trajanju od 10 radnih dana.

Plan izvođenja profesionalne prakse će utvrditi Nastavničko vijeće na prijedlog aktiva nastavnika stručnih predmeta.

Zbog specifičnosti i nedostataka uslova za izvođenje profesionalne prakse, Škola će koristiti svaku priliku, kada to bude bila u mogućnosti, da učenike dovodi u situacioni trening u trening centrima i na plovnim objektima.

3.9. Ekskurzije

Ekskurzije su fakultativni oblik obrazovnog rada, a organizuju se i realizuju radi ostvarivanja programskih sadržaja, za čiju realizaciju ne postoje uslovi u Školi i mjestu.

Cilj ekskurzije

Cilj ekskurzije je savladavanje dijela nastavnog programa neposrednim upoznavanjem predmeta, pojava i odnosa u prirodnoj i društvenoj sredini, upoznavanjem kulturnog nasljeđa i privrednih dostignuća koja su u vezi sa djelatnošću Škole i ostvarivanjem ciljeva iz oblasti profesionalnog, moralnog, emocionalnog, socijalnog, estetskog i fizičkog vaspitanja.

Program ekskurzije

Planiranje i programiranje ekskurzije vrši stručna komisija koju imenuje Nastavničko vijeće na prijedlog direktora škole. Stručna komisija priprema prijedlog plana i programa ekskurzije koji se razmatra na Odeljenjskim vijećima, odgovarajućim stručnim organima i odeljenjskim zajednicama, a usvaja na Nastavničkom vijeću.

Program ekskurzije sadrži: obrazovno-vaspitne ciljeve i zadatke, sadržaje kojima se postavljeni ciljevi ostvaruju, nosioce predviđenih aktivnosti, vrijeme trajanja ekskurzije, putne pravce, tehničku organizaciju, način finansiranja i predračun putnih troškova.

Trajanje ekskurzije

Ekskurzija se izvodi u toku školske godine i traje u skladu sa zakonom, a usaglašava se sa školskim kalendarom.

Izvještaj o realizaciji ekskurzije

Po završetku ekskurzije, rukovodilac ekskurzije sačinjava izvještaj o ekskurziji sa ocjenom o realizaciji programa ekskurzije. Izvještaj o realizaciji ekskurzije razmatra i usvaja Nastavničko vijeće škole.

Kada se izvještaj o izvedenoj ekskurziji usvoji, isti se unosi i u odjeljenjske knjige i u godišnji izvještaj o radu Škole.

3.10. Stručni ispiti

Stručni ispit organizuje Ispitni centar Crne Gore u saradnji sa Školom. Sve aktivnosti vezane za polaganje stručnog ispita sprovodiće se po nalogu Ispitnog centra, a u skladu s Pravilnikom o načinu i postupku polaganja stručnog ispita.

Stručni ispit sastoji se iz opšteobrazovnog i stručnog dijela.

Opšteobrazovni dio čine:

1. Crnogorski - srpski, bosanski, hrvatski jezik i književnost;
2. Matematika ili Engleski jezik, po izboru učenika.

Stručni dio čine:

1. Stručno - teorijski predmet po izboru učenika, a u skladu sa obrazovnim programom;
2. Stručni rad.

Polaganje ispita odvijaće se u terminima koje odredi Ispitni centar i Ministarstvo prosvjete.

3.11. Popravni, razredni, dopunski i diferencijalni ispiti

Shodno Zakonu o srednjoj školi (čl. 63.) biće organizovano polaganje ispita prema sljedećoj organizacionoj shemi:

- a) Popravni ispiti za učenike završnog razreda obaviće se u junskom, a za učenike I., II. i III. razreda u avgustovskom ispitnom roku. Komisija za polaganje ispita radiće u sljedećem sastavu: predsjednik (odjeljenjski starješina), ispitivač i stalni član-nastavnik iste ili srodne struke predmeta koji kandidat polaže.
- b) Dopunski i diferencijalni ispiti biće organizovani za kandidate koji razred nijesu završili u našoj školi. Rok za prijavljivanje ovih kandidata utvrđuje se na osnovu Konkursa Ministarstva prosvjete, s tim da im se izda rješenje najkasnije petnaest dana od dana prijavljivanja.
- c) Razredne ispite vanredni kandidati polagaće shodno Zakonu o srednjoj stručnoj školi. Uslovi, broj kandidata i profile na koje će kandidati moći da konkurišu utvrđiće Ministarstvo prosvjete i nauke konkursom koji se objavljuje u oktobru mjesecu.
- d) Za redovne učenike koji budu upućeni na polaganje razrednog ispita, organizacija i termini biće u potpunosti usklađeni sa Pravilnikom o polaganju ispita.

4. OBRAZOVANJE ODRASLIH

U Srednjoj pomorskoj školi se pored formalnog obrazovanja organizuje i obrazovanje odraslih. U tom cilju, u školi je u okviru Centra za obrazovanje, obuku i logistiku uspostavljen i sektor Centar za obrazovanje odraslih. U okviru Centra izvode se programi obrazovanja odraslih za kadeta nautičke struke i kadeta brodomašinske struke, četvrog stepena kvalifikacije.

Izvođenje obuka otpočelo je 2010. godine kada je Škola riješenjem Ministarstva prosvjete br. 07-582 od 15.09.2010. godine dobila licencu za organizovanje obrazovanja odraslih za kadeta nautičke struke i kadeta brodomašinske struke. Obrazovanje odraslih za navedena zanimanja izvodi se u skladu sa programima usvojenim od Savjeta za obrazovanje odraslih, u skladu sa STCW konvencijom i IMO modelima kurseva 7.03 i 7.04.

4.1. Plan izvođenja obrazovanja odraslih za školsku 2016/2017.godinu

U školi je tokom školske 2016/2017.godine planirano izvođenje po tri obuke prekvalifikacije za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke. Obuke prekvalifikacije će se izvoditi po sljedećoj dinamici:

KADET NAUTIČKE STRUKE		
Redni broj grupe	Planirano vrijeme realizacije	Planirani broj polaznika
XVIII	oktobar 2016. – februar 2016.	23
XIX	februar 2017. – jun 2017.	23
XX	maj 2017. – oktobar 2017.	23

KADET BRODOMAŠINSKE STRUKE		
Redni broj grupe	Planirano vrijeme realizacije	Planirani broj polaznika
XV	oktobar 2016. – februar 2016.	23
XVI	februar 2017. – jun 2017.	23
XVII	maj 2017. – oktobar 2017.	23

4.2. Kadrovski resursi za izvođenje obrazovanja odraslih

Obuke prekvalifikacije koje se izvode u Školi realizuju nastavnici koji su zaposleni u Školi i angažovani su na izvođenju nastave u formalnom obrazovanju.

Raspodjelu izvođača obuke po predmetnim disciplinama na početku svake prekvalifikacije vrši direktor svojom odlukom, a u skladu sa zahtjevima koji su propisani Programima obrazovanja odraslih za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke, kao i sa zahtjevima STCW konvencije.

Pored raelizatora obuke, za sprovođenje obuke zaduženi su i drugi zaposleni koji obavljaju poslove vezane za prekvalifikaciju.

4.2.1. Koordinator za eksterne poslove

Osnovni zadatak koordinatora za eksterne poslove je obavljanje poslova komunikacije sa svim zainteresovanim stranama. Pored toga, test administrator obavlja sljedeće poslove:

- priprema uslove za raspisivanje konkursa;
- prati izmjene međunarodnih i domaćih propisa i standarda vezanih za obrazovanje i obuku pomoraca;
- koordinira rad sa drugim institucijama (centrima za obuku pomoraca, drugim obrazovnim ustanovama, pomorskim vlastima, domovima zdravlja i sl.) ;
- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije;
- dostavlja informaciju direktoru o potrebi organizovanja obuke;
- formira grupe polaznika obuka;
- priprema uslove za početak obuke ;
- dostavlja direktoru izvještaj o realizovanoj obuci;
- obavještava nadležne institucije o početku i završetku obuka prekvalifikacije;
- i druge poslove koji mu odredi direktor.

Plan aktivnosti Koordinatora za eksterne poslove

SEPTEMBAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- obavljanje aktivnosti na formiranju grupa prekvalifikacije za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavještava direktora o formiranim gupama prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije,
- komunicira i učestvuje u organizovanju praktične obuke polaznika prekvalifikacije u drugim trening centrima za obuku pomoraca,
- podnosi izvještaj direktoru o završetku obuke za obje grupe prekvalifikacije.

OKTOBAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavještava direktora o početku prekvalifikacija za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- obavještava Centar za stručno obrazovanje o početku prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije,
- komunicira i učestvuje u organizovanju praktične obuke polaznika prekvalifikacije u drugim trening centrima za obuku pomoraca,

- učestvuje u pripremi za redovnu nadzornu provjeru QMS u novembru,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije.

NOVEMBAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavještava direktora o broju zainteresovanih kandidata za narednu prekvalifikaciju koja bi počela u februaru,
- učestvuje u pripremi za redovnu nadzornu provjeru QMS u novembru,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije.

DECEMBAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- obavljanje aktivnosti na formiranju grupa prekvalifikacije za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije,
- učestvuje u otklanjanju eventualnih nepravilnosti pronađenih tokom nadzorne provjere QMS.

JANUAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- obavljanje aktivnosti na formiranju grupa prekvalifikacije za Kadeta nautičke i Kadeta brodomašinske struke,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- komunicira i učestvuje u organizovanju praktične obuke polaznika prekvalifikacije u drugim trening centrima za obuku pomoraca,
- obavještava direktora o formiranim gupama prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije.

FEBRUAR

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije,
- obavještava direktora o početku prekvalifikacija za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- obavještava Centar za stručno obrazovanje o početku prekvalifikacije,
- podnosi izvještaj direktoru o završetku obuke za obje grupe prekvalifikacije.

MART

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavještava direktora o broju zainteresovanih kandidata za narednu prekvalifikaciju koja bi počela u februaru,
- učestvuje u pripremi za redovnu internu provjeru QMS u COO,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije.

APRIL

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- obavljanje aktivnosti na formiranju grupa prekvalifikacije za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije,
- učestvuje u pripremi za redovnu internu provjeru QMS u COO,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije.

MAJ

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- obavljanje aktivnosti na formiranju grupa prekvalifikacije za kadeta nautičke i kadeta brodomašinske struke,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavlja poslove neophodne za pripremu početka izvođenja prekvalifikacije,
- učestvuje u pripremi za redovnu internu provjeru QMS u COO,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije,
- obavještava direktora o početku prekvalifikacija za Kadeta nautičke i Kadeta brodomašinske struke,
- komunicira i učestvuje u organizovanju praktične obuke polaznika prekvalifikacije u drugim trening centrima za obuku pomoraca,
- obavještava Centar za stručno obrazovanje o početku prekvalifikacije.

JUN

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije,
- učestvuje u internoj provjeri QMS u COO,
- razmatra izvještaj o internoj provjeri i učestvuje u otklanjanju eventualnih nepravilnosti u radu COO,
- podnosi izvještaj direktoru o završetku obuke za obje grupe prekvalifikacije.

AVGUST

- prikupljanje informacija o zainteresovanim kandidatima za pohađanje prekvalifikacije,
- komuniciranje sa budućim polaznicima prekvalifikacije,
- obavještava direktora o broju zainteresovanih kandidata za narednu prekvalifikaciju koja bi počela u februaru,
- učestvuje u otklanjanju eventualnih nepravilnosti u radu COO,
- prati proces izvođenja prekvalifikacije.

4.2.2. Koordinator za interne poslove

Plan rada koordinatora za interne poslove za školsku 2016/2017. godinu

Zaduženja koordinatora za interne poslove regulisana su Pravilnikom o radu sektora Centar za obrazovanje odraslih. Osim zaduženja koja su definisana pomenutim Pravilnikom, koordinator za interne poslove, obavljaće i druge poslove koji nisu definisani tim Pravilnikom.

Mjesec	Aktivnost
SEPTEMBAR	<ul style="list-style-type: none">- Izrada ugovora za grupu broj 18 Kadet nautičke struke<ul style="list-style-type: none">- Ugovori za izvođače obuke- Ugovori za polaznike obuke- Ugovor za test-administratora- Ugovor za organizatora- Izrada ugovora za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke<ul style="list-style-type: none">- Ugovori za izvođače obuke- Ugovori za polaznike obuke- Ugovor za test-administratora- Ugovor za organizatora- Izrada ugovora za higijeničara- <i>Anketiranje polaznika grupe broj 17 Kadet nautičke struke i obrada podataka dobijenih anketom</i>- <i>Anketiranje polaznika grupe broj 14 Kadet brodomašinske struke i obrada podataka dobijenih anketom</i>

Mjesec	Aktivnost
OKTOBAR	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 17 Kadet nautičke struke - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 14 Kadet brodomašinske struke - <i>Vođenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 17 Kadet nautičke struke</i> - <i>Vođenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 14 Kadet brodomašinske struke</i> - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 17 Kadet nautičke struke - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 14 Kadet brodomašinske struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 17 Kadet nautičke struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 14 Kadet brodomašinske struke - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 17 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 14 Kadet brodomašinske struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnice za higijeničara</i> - Formiranje upisnice za grupu broj 18 Kadet nautičke struke - Formiranje upisnice za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke
NOVEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 18 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke</i>

Mjesec	Aktivnost
JANUAR	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 18 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke</i> - <i>Anketiranje polaznika grupe broj 18 Kadet nautičke struke i obrada podataka dobijenih anketom</i> - <i>Anketiranje polaznika grupe broj 15 Kadet brodomašinske struke i obrada podataka dobijenih anketom</i>
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 18 Kadet nautičke struke - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke - <i>Vodenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 18 Kadet nautičke struke</i> - <i>Vodenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke</i> - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 18 Kadet nautičke struke - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 18 Kadet nautičke struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 18 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 15 Kadet brodomašinske struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnice za higijeničara</i>

Mjesec	Aktivnost
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada ugovora za grupu broj 19 Kadet nautičke struke <ul style="list-style-type: none"> - Ugovori za izvođače obuke - Ugovori za polaznike obuke - Ugovor za test-administratora - Ugovor za organizatora - Izrada ugovora za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke <ul style="list-style-type: none"> - Ugovori za izvođače obuke - Ugovori za polaznike obuke - Ugovor za test-administratora - Ugovor za organizatora - Izrada ugovora za higijeničara
MART	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje upisnice za grupu broj 19 Kadet nautičke struke - Formiranje upisnice za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 19 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke</i>
MAJ	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada ugovora za grupu broj 20 Kadet nautičke struke <ul style="list-style-type: none"> - Ugovori za izvođače obuke - Ugovori za polaznike obuke - Ugovor za test-administratora - Ugovor za organizatora

Mjesec	Aktivnost
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada ugovora za grupu broj 17 Kadet brodomašinske struke <ul style="list-style-type: none"> - Ugovori za izvođače obuke - Ugovori za polaznike obuke - Ugovor za test-administratora - Ugovor za organizatora - Izrada ugovora za higijeničara - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 19 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke</i> - <i>Anketiranje polaznika grupe broj 19 Kadet nautičke struke i obrada podataka dobijenih anketom</i> - <i>Anketiranje polaznika grupe broj 16 Kadet brodomašinske struke i obrada podataka dobijenih anketom</i>
JUN	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje upisnice za grupu broj 20 Kadet nautičke struke - Formiranje upisnice za grupu broj 17 Kadet brodomašinske struke - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 19 Kadet nautičke struke - Popunjavanje i koričenje upisnice za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke - <i>Vodenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 19 Kadet nautičke struke</i> - <i>Vodenje evidencije o osipanju kandidata za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke</i> - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 19 Kadet nautičke struke

Mjesec	Aktivnost
	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada potvrda za polaznike obuke za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 19 Kadet nautičke struke - Izrada sertifikata za polaznike obuke za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 19 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača, koordinatora, test-administratora i organizatora obuke za grupu broj 16 Kadet brodomašinske struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnice za higijeničara</i>
AVGUST	<ul style="list-style-type: none"> - Izrada ugovora za koordinatora za eksterne poslove - Izrada ugovora za koordinatora za interne poslove - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 20 Kadet nautičke struke</i> - <i>Izrada obračuna i popunjavanje uplatnica za isplatu izvođača obuke za grupu broj 17 Kadet brodomašinske struke</i>

Napomena:

Stavke ispisane **italic** slovima, prema Pravilniku o radu sektora Centar za obrazovanje odraslih, nijesu u opisu poslova koordinatora za interne poslove.

4.2.3. Administrator Centra za obrazovanje odraslih

Na mjestu administratora zaposlena je Slađana Gopčević, profesor geografije. Administrator će u toku 2016/2017.godine izvršiti sve poslove i zadatke koje je dužna da obavlja prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Administrator COO obavlja sljedeće poslove:

- prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika,
- brine se o nabavci i izradi identifikacionih kartica za polaznike obuka,
- vodi i čuva lični dosije polaznika,
- vodi i čuva administrativnu dokumentaciju,
- obavlja komunikaciju sa polaznicima,
- obavlja komunikaciju sa menadžerom, sekretarom, koordinatorom obuke, test administratorima i izvođačima obuke,
- sačinjava evidencije prisutnosti i dostavlja ih izvođačima obuke,
- sačinjava spisak polaznika za pojedinačne provjere znanja i dostavlja ih direktoru i test administratoru,
- dostavlja provjere znanja izvođačima obuke na ocjenjivanje,
- čuva provjere znanja polaznika obuke i izvještaje o provjeri znanja,
- vodi zapisnik o završnoj provjeri znanja,
- izdaje sertifikat polaznicima obuke,
- i druge poslove koji mu se odrede.

Obaveza administratora je da blagovremeno obavlja poslove u Centru za Obrazovanje odraslih. Administrator je dužan da prati rad polaznika kursa na prekvalifikaciji tj.evidentira njihove zapisnike, da ih obavještava o položenom ispitu: stavljajući rezultate na oglasnoj table u učionicama u kojima drže nastavu i na sajtu škole na linku za prekvalifikaciju.

Dužan je da prati koji kandidati nijesu blagovremeno završili sa ispitima, a isto tako i koji kandidati polažu ispit po treći put.

Plan rada administratora:

SEPTEMBAR:

- Prikupljanje potrebne dokumentacije za početak nove grupe prekvalifikacije za Kadeta nautičke struke (18 grupa) i Kadeta brodomašinske grupe (15grupa)
- Otvoriti registrator u kojem će se nalaziti sva dokumentacija kandidata.
- U registrator staviti i spisak polaznika kursa, njihove osnovne podatke, ugovore kandidata i nastavnika koji izvode obuku kao i tabelu na kojoj se jasno vidi koje predmetne discipline se slušaju i polažu kao i njihovi izvođači.
- Priprema formulara za vođenje nastave , tj evidenciju prisutnosti.
- Pratiti rad prethodnih grupa
- Voditi evidenciju uplata grupa u toku

- Obavještavanje prekvalifikanta o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Primati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Preuzimati evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Otvoriti folder u kojem će se nalaziti sve gore navedeno
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Mogućnost zatvaranja prethodne grupe čiji su kandidati položili ispite
- Kandidatima koji ispit polažu treći put dati broj žiro računa na kojem vrše uplatu od 30 eura i prijavu za polaganje ispita
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka

OKTOBAR:

- Početak rada novih grupa za Kadeta nautičke struke (18 grupa) i Kadeta brodomašinske struke(15 grupa)
- Dati na potpis ugovore polaznicima kursa i izvođačima nastave
- Dostavlja spisak polaznika obuke za izradu identifikacionih kartica
- Predati formulare za evidenciju prisutnosti izvođačima nastave
- Otvoriti zapisnik svakom kandidatu na obje prkvalifikacione grupe (18 i 15 grupa)
- Pratiti rad grupa koje su u toku
- Voditi evidenciju uplata grupa u toku kao i novih
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Otvoriti folder u kojem će se nalaziti sve gore navedeno
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit
- Obavještavanje prekvalifikanta o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju
- Kandidatima koji ispit polažu treći put dati broj žiro računa na kojem vrše uplatu od 30 eura i prijavu za polaganje ispita
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka

NOVEMBAR:

- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku.
- Voditi evidenciju uplata gore navedenih grupa
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju(statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su svi kandidati završili sa polaganjem ispta.
- Kandidatima koji ispit polažu treći put dati broj žiro računa na kojem vrše uplatu od 30 eura i prijavu za polaganje ispta
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvodačima obuka

DECEMBAR:

- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupa koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Zatvaranje grupe čiji su kandidati završili sa polaganjem ispta
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispta
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvodačima obuka

JANUAR:

- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupe koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Zatvaranje grupe čiji su kandidati završili sa polaganjema ispita
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nisu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljti rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Prikupljanje potrebne dokumentacije za početak nove grupe prekvalifikacije za Kadeta nautičke struke (19 grupa) i Kadeta brodomašinske grupe (16 grupa)
- Otvoriti registrator u kojem će se nalaziti sva dokumentacija kandidata.
- U registrator staviti i spisak polaznika kursa, njihove osnovne podatke, ugovore kandidata i nastavnika koji izvode obuku kao i tabelu na kojoj se jasno vidi koje predmetne discipline se slušaju i polažu kao i njihovi izvođači.
- Priprema formulara za vođenje nastave, tj evidenciju prisutnosti
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka

FEBRUAR:

- Početak rada novih grupa za Kadeta nautičke struke (19 grupa) i Kadeta brodomašinske struke(16 grupa)
- Dostavlja spisak polaznika obuke za izradu identifikacionih kartica
- Dati na potpis ugovore polaznicima kursa i izvođačima nastave
- Predati formulare za evidenciju prisutnosti izvođačima nastave
- Otvoriti zapisnik svakom kandidatu na obje prekvalifikacione grupe (19 i 16 grupa)
- Pratiti rad grupe koje su u toku
- Voditi evidenciju uplata grupe u toku kao i novih
- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupe koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Zatvaranje grupe čiji su kandidati završili sa polaganjema ispita

- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nisu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

MART:

- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupa koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nisu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate u koliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

APRIL:

- Prikupljanje potrebne dokumentacije za početak nove grupe prekvalifikacije za Kadeta nautičke struke (20 grupa) i Kadeta brodomašinske grupe (17grupa)
- Otvoriti registrator u kojima će se nalaziti sva dokumentacija kandidata.

- U registrator staviti i spisak polaznika kursa, njihove osnovne podatke, ugovore kandidata i nastavnika koji izvode obuku kao i tabelu na kojoj se jasno vidi koje predmetne discipline se slušaju i polažu kao i njihovi izvođači.
- Priprema formulara za vođenje nastave , tj evidenciju prisutnosti
- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupa koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

MAJ:

- Početak rada novih grupa za Kadeta nautičke struke (20 grupa) i Kadeta brodomašinske struke (17 grupa)
- Dostavlja spisak polaznika obuke za izradu identifikacionih kartica
- Dat na potpis ugovore polaznicima kursa i izvođačima nastave
- Predati formulare za evidenciju prisutnosti izvođačima nastave
- Pratiti rad grupa koje su u toku
- Voditi evidenciju uplata grupa u toku kao i novih
- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupa koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Mogućnost zatvaranje grupe čiji su kandidati završili sa polaganjem ispita
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

JUN

- Otvaranje zapisnika za prekvalifikacine grupe 20 i 19.
- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Voditi evidenciju uplata grupa u toku
- Obavještavanje prekvalifikantanata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Primati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Preuzimati evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Otvoriti folder u kojem će se nalaziti sve gore navedeno
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

AVGUST:

- Pratiti rad prekvalifikacionih grupa koje su u toku
- Pratiti zapisnike grupa koje su u toku
- Pratiti svoju ličnu statistiku
- Mogućnost zatvaranja grupe čiji su kandidati završili sa polaganjem ispita
- Pratiti uplate za prekvalifikacione grupe
- Voditi zapisnike kandidata koji su polagali ispite.
- Pratiti evidenciju položenih ispita u tabeli za ličnu dokumentaciju (statistiku)
- Obavještavati kandidate iz prethodnih grupa koji nijesu završili sa svim ispitima kad mogu polagati iste.
- Obavještavati kandidate ukoliko ima promjena u rasporedu
- Obavještavati kandidate ko nema prava izlaska na ispit.
- Obavještavanje prekvalifikantanata o položenom ispitu: stavljati rezultate na oglasnu tablu u učionicama u kojima drže nastavu i na sajt škole na linku za prekvalifikaciju.
- Preuzimati evidencije prisutnosti od nastavnika koji su završili sa predavanjem i obavjestiti test administratora ko ima pravo na polaganje ispita i naglasiti ukoliko neko nema prava na ispit.
- Koverte sa ispitima preuzete od test administratora dostavlja izvođačima obuka
- Mogućnost zatvaranja grupe ukoliko su kandidati završili sa polaganjem ispita.
- Izdavanje sertifikata kandidatima koji su završili sa ispitima

4.2.4. Organizator obuke

Organizatori obuke obavljaju sljedeće poslove:

- izrađuju raspored rada za planski period;
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- staraju se o nabavci literature za polaznike obuke;
- učestvuju u planiranju aktivnosti na sprovođenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi;
- učestvuju u obezbeđivanju materijalno-tehničkih uslova za realizaciju obuke;

Kursevi se odvijaju tri puta u toku školske godine za dva obrazovna programa: kadet nautičke struke i kadet brodomašinske struke.

Godišnji plan rada Organizatora obuke

SEPTEMBAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- učestvuju u planiranju aktivnosti na sprovođenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi;

OKTOBAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- staraju se o nabavci literature za polaznike obuke;
- učestvuju u obezbeđivanju materijalno-tehničkih uslova za realizaciju obuke;
- priprema dnevnik rada
- izvršava sravnavanje dokumentacije sa administratorom

NOVEMBAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;

DECEMBAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;

JANUAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- učestvuju u planiranju aktivnosti na sprovođenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi;

FEBRUAR

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- staraju se o nabavci literature za polaznike obuke;
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- učestvuju u obezbjeđivanju materijalno-tehničkih uslova za realizaciju obuke;
- priprema dnevnik rada
- izvršava sravnavanje dokumentacije sa administratorom

MART

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;

APRIL

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;

MAJ

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- staraju se o nabavci literature za polaznike obuke;
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- učestvuju u planiranju aktivnosti na sprovođenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi;
- priprema dnevnik rada

JUN

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;
- izvršava sravnavanje dokumentacije sa administratorom

AVGUST

- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou
- komuniciraju sa polaznicima obuke u cilju organizacije izvođenja obuke;

4.2.5. Test administrator

U dijelu organizovanja obuka prekvalifikacije za kadeta nautičke struke i kadeta brodomašinske struke dio posla odradjuju i test administratori koji su imenovani od strane direktora za oba smjera posebno.

Osnovni zadatak test administratora je sprovodenje provjera znanja iz predmetnih oblasti programa obrazovanja. Pored toga, test administrator obavlja sljedeće poslove:

- u saradnji sa izvođačima obuke za pojedine predmetne oblasti i discipline, formira bazu provjera znanja,
- u saradnji sa direktorom bira provjeru znanja iz predmetne oblasti, odnosno discipline, koja će biti sprovedena na ispitu,
- vrši pripremu održavanja provjere znanja,
- u saradnji sa koordinatorom obuke zakazuje ispit,
- vrši neposredno sprovođenje ispita,
- u pismenoj provjeri znanja polaznika obuke, poništava neurađene i nepravilno popunjene zadatke,
- nakon ispita, provjere znanja dostavlja administratoru,
- i druge poslove koje mu se stave u zadatak.

Godišnji plan rada test administratora po mjesecima

SEPTEMBAR

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovođenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovođenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neuradjenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

OKTOBAR

- formiranje obrazaca za praćenje provjera znanja po polaznicima obuka,
- ažuriranje baze provjera znanja / testova i zavođenje novih testova, ukoliko su ih dostavili izvođači obuka,
- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,

- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovodenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovodenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“;
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

NOVEMBAR

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovodenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovodenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“;
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

DECEMBAR

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova

- pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sproveđenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sproveđenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

JANUAR

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sproveđenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sproveđenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

FEBRUAR

- formiranje obrazaca za praćenje provjera znanja po polaznicima obuka,
- ažuriranje baze provjera znanja / testova i zavođenje novih testova ukoliko su ih dostavili izvođači obuka,
- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova

- pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovođenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovođenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

MART

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovođenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovođenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

APRIL

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovođenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovođenja provjere znanja / ispita:

- poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitiма administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

MAJ

- formiranje obrazaca za praćenje provjera znanja po polaznicima obuka,
- ažuriranje baze provjera znanja / testova i zavođenje novih testova ukoliko su ih dostavili izvođači obuka,
- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sprovodenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sprovodenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitiма administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

JUN

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,

- sproveđenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sproveđenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

JUL

- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

AVGUST

- u zavisnosti od toka predavanja, organizovanje termina provjera znanja u saradnji sa koordinatorom obuka,
- pripremanje za provjeru znanja što podrazumjeva:
 - odabir grupe provjera znanja (testova) u saradnji sa direktorom
 - štampanje testova
 - pakovanje testova u odgovarajuću kovertu i čuvanje istih,
- sproveđenje provjere znanja / ispita,
- aktivnosti nakon sproveđenja provjere znanja / ispita:
 - poništavanje neurađenih i nepravilno popunjениh zadataka
 - pakovanje testova u kovertu i zatvaranje koverte
 - potpisivanje i pečatiranje koverte sa testovima
 - dostavljanje koverte sa ispitima administratoru COO
- nakon prijema rezultata ispita, zavođenje istih u obrazac „Tabela za ispite po predmetima i kandidatima“,
- sastanak sa administratorom COO kako bi se napravio presjek stanja za grupe polaznika koja su otvorene.

4.3. Materijalno tehnički uslovi za izvođenje obrazovanja odraslih

Obrazovanje odraslih - prekvalifikacije za Kadeta nautičke struke i Kadeta brodomašinske struke izvod se u prostorijama škole, u učionicama koje su namjenjene za obrazovanje odraslih. Učionice su opremljene LCD projektorima i računarima koji su povezani na školski fajl server i internet.

U izvođenju obuke za Kadeta brodomašinske struke koriste se i UNTEST 3D simulatori brodskog mašinskog kompleksa, kojima Škola raspolaže.

U izvođenju obuke za Kadeta nautičke struke koriste se simulatori radarske slike i elektronskih karata, kojima Škola raspolaže. Za izvođenje praktične obuke za Kadeta brodomašinske struke, Škola raspolaže radionicom za ručnu i mašinsku obradu materijala, radionicom za termičku obradu i spajanje materijala i radionicom za motoristiku.

Pored navedenih simulatora, Škola je tokom prošle godine nabavila i savremeni navigacijski simulator Transas NTPro 5000 (5.35) koji uključuje i Transas NS 4000 ECDIS, kao i simulator mašinskog kompleksa broda ERS 5000 TECHSIM.

Praktični dio obuke za protivpožarnu zaštitu i korištenje sredstava za traganje i spasavanje izvodi se u trening centru „Azalea“ u Bijeloj.

4.4. Promocija obrazovanja odraslih

U cilju informisanja javnosti o mogućnosti izvođenja prekvalifikacije u Školi i poboljšanju zainteresovanosti potencijalnih polaznika za obuke, Škola sprovodi promotivne aktivnosti.

Tako su tokom ove godine na promociji obrazovanja odraslih planiraju sljedeće aktivnosti:

- učešće na Sajmu obrazovanja odraslih u organizaciji Centra za stručno obrazovanje
- gostovanje u radijskim i televizijskim emisijama
- izrada i distribucija promotivnog materijala u vidu letaka i plakata.

Redovno informisanje o uslovima za pohađanje obuka prekvalifikacije i svim aktivnostima koje se sprovode u okviru relizacije obrazovanja odraslih obavlja se putem web prezentacije škole.

4.5. Stručno usavršavanje izvođača obuke

Škola u okviru PRNŠ-a posvećuje pažnju i stručnom usavršavanju nastavnika u području andragogije.

5. OBUKA POMORACA

U Srednjoj pomorskoj školi se u decembru prošle godine otpočelo i sa obukom pomoraca za najviša zvanja u pomorstvu. U tom cilju u školi je u okviru Centra za obrazovanje, obuku i logistiku uspotavljen i sektor Centar za obuku pomoraca. U okviru Centra za obuku pomoraca izvode se obuke:

- za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti za zapovijednika broda od 3000 BT ili većeg i prvog oficira palube na brodu od 3000 BT ili većem
- za sticanje ovlašćenja o osposobljenosti za upravitelja mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačem i drugog oficira mašine na brodu sa mašinskim kompleksom pogonske snage od 3000 kW ili jačim

Izvođenje obuka otpočelo je 2015. godine kada se Škola uspješno sertifikovala po standradu Standard for quality management systems (QMS) of maritime training institutes (MTI). Sertifikaciju je obavilo sertifikaciona kuća Bureau Veritas i nakon dodatnog nadzora u junu 2016. godine izdala sertifikat za izvođenje navedenih obuka, br. KTR0/ABD/20160606124215 od 06.06.2016. godine. Obuka pomoraca za navedena ovlašćenja izvodi se u skladu sa programima obuke predviđenim Pravilnikom o vrstama zvanja i ovlašćenja, uslovima za sticanje zvanja i izdavanje ovlašćenja za članove posade broda (Službeni list CG br 51/15 i 44/16) donijetom od strane Ministarstva saobraćaja i pomorstva, a u skladu sa STCW konvencijom i IMO modelima kurseva 7.01 i 7.02.

5.1. Plan izvođenja obuka pomoraca za školsku 2016/2017. godinu

U školi je tokom školske 2016/2017. godine planirano izvođenje po dvije obuke pomoraca za zapovijednika broda i prvog oficira palibe i zpravitelja mašine i drugog oficira mašine. Obuke će se izvoditi po sljedećoj dinamici:

ZAPOVJEDNIK BRODA I PRVI OFICIR PALUBE		
Redni broj grupe	Planirano vrijeme realizacije	Planirani broj polaznika
II	avgust 2016. – decembar 2016.	20
III	januar 2017. – maj 2017.	20

UPRAVITELJ MAŠINE I DRUGI OFICIR MAŠINE		
Redni broj grupe	Planirano vrijeme realizacije	Planirani broj polaznika
II	avgust 2016. – decembar 2016.	20
III	januar 2017. – maj 2017.	20

5.2. Kadrovski resursi za izvođenje obuka pomoraca

Obuke pomoraca koje se izvode u školi realizuju nastavnici koji su zaposleni u školi i angažovani su na izvođenju nastave u formalnom obrazovanju.

Raspodijelu izvođača obuke po predmetnim disciplinama na početku svake obuke pomoraca vrši direktor svojom odlukom u skladu sa zahtjevima koji su propisani planovima obuka, Pravilnikom o vrstama zvanja i ovlašćenja, uslovima za sticanje zvanja i izdavanje ovlašćenja za članove posade broda (Službeni list CG br 51/15 i 44/16) kao i sa zahtjevima STCW konvencije.

Pored raelizatora obuke za sprovođenje obuke zaduženi su i drugi zaposleni koji obavljaju poslove vezane za prekvalifikaciju.

5.2.1. Koordinator obuke pomoraca

Koordinatori obuke pomoraca obavljaju sljedeće poslove:

- priprema zakonom predviđenu dokumentaciju za licenciranje obuka pomoraca,
- prati izmjene međunarodnih i domaćih propisa i standarda vezanih za obuku pomoraca,
- koordinira rad sa drugim institucijama (centrima za obuku pomoraca, drugim obrazovnim ustanovama, pomorskim vlastima, domovima zdravlja i sl.) ,
- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- priprema izvještaj o realizovanim obukama pomoraca,
- priprema uslove za početak obuke pomoraca,
- dostavlja direktoru nacrt izvještaja o realizovanoj obuci pomoraca,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada za planski period,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- stara se o nabavci literature za polaznike obuke pomoraca,
- učestvuje u planiranju aktivnosti na sprovođenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi,
- učestvuje u obezbeđivanju materijalno-tehničkih uslova za ralizaciju obuke,
- vodi odgovrajuću dokumenatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.

Godišnji plan rada Koordinatora obuke pomoraca

SEPTEMBAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.

OKTOBAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.

NOVEMBAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- učestvuje u planiranju aktivnosti na sprovodenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi,

DECEMBAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- priprema izvještaj o realizovanim obukama pomoraca,
- dostavlja direktoru nacrt izvještaja o realizovanoj obuci pomoraca,

JANUAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- priprema uslove za početak obuke pomoraca,
- stara se o nabavci literature za polaznike obuke pomoraca,
- učestvuje u obezbjeđivanju materijalno-tehničkih uslova za ralizaciju obuke,

- priprema dnevnik rada

FEBRUAR

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.

MART

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.

APRIL

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- učestvuje u planiranju aktivnosti na sproveđenju dijela obuke koja se ne izvodi u Školi,

MAJ

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- priprema izvještaj o realizovanim obukama pomoraca,
- dostavlja direktoru nacrt izvještaja o realizovanoj obuci pomoraca,

AVGUST

- kontaktira sa kandidatima i daje potrebne informacije,
- prati tok realizacije obuke pomoraca,
- izrađuje raspored rada na sedmičnom nivou,
- komunicira sa polaznicima obuke pomoraca u cilju organizacije izvođenja obuke pomoraca,
- vodi odgovrajuću dokumnatciju za obuku,
- koodrinira rad na simulatoru.
- priprema uslove za početak obuke pomoraca,
- stara se o nabavci literature za polaznike obuke pomoraca,
- učestvuje u obezbjeđivanju materijalno-tehničkih uslova za ralizaciju obuke,
- priprema dnevnik rada

5.2.2. Administrator obuke pomoraca

Na mjestu administratora zaposlena je Slađana Gopčević, profesor geografije. Administrator će u toku 2016/2017.godine izvršiti sve poslove i zadatke koje je dužna da obavlja prema Godišnjem planu i programu rada Škole.

Administrator obuke pomoraca obavlja slijedeće poslove:

- vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju programa obuka pomoraca,
- vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala kao i materijala vezanih za realizaciju programa obuka pomoraca,
- učestvuje u realizaciji programa obuke pomoraca i stara se o administrativnim potrebama za obuku pomoraca,
- prikuplja potrebnu dokumentaciju i formira lični dosije polaznika,
- brine se o nabavci i izradi identifikacionih kartica za polaznike obuke pomoraca,
- vodi i čuva lični dosije polaznika,
- vodi i čuva svu dokumentaciju,
- obavlja komunikaciju sa polaznicima,
- obavlja komunikaciju sa koordinatorima obuke pomoraca i izvođačima obuke pomoraca,
- sačinjava evidencije prisutnosti i dostavlja ih izvođačima obrazovanja i izvođačima obuka pomoraca,
- izdaje potvrdu o obavljenoj obuci polaznicima obuka pomoraca i
- obavlja i druge poslove koje mu odredi direktor.

Posao administratora je i da vrši upis kandidata u Centar za obrazovanje odraslih, tj. po modelu 7.01. i 7.02, da preuzima njihovu potrebnu dokumentaciju i da vrši evidenciju plaćanja. Nakon završene obuke, polazniku kursa koji je uspješno završio program obuke, Škola izdaje Uvjerenje o završenoj obuci na obrascu propisanom Pravilnikom. Uvjerenje polazniku obuke izdaje administrator COP-a i to zavodi u Knjigu izdatih uvjerenja. Kopija uvjerenja se u elektronskom obliku čuva u arhivi Škole.

U izvršavanju poslova i zadataka administrator će sarađivati sa direktorom Škole i obavještavati ga i izvršavati zadatke koje od njega dobije.

SEPTEMBAR:

- Praćenje rada kandidata na obuci 7.01. i 7.02.
- Voditi evidenciju uplata kandidata na kursu 7.01. i 7.02.

OKTOBAR:

- Pratiti rad kandidata na kursu 7.01. i 7.02.
- Voditi evidenciju uplate kandidata na kursu 7.01 i 7.02

NOVEMBAR:

- Pratiti rad grupa na kursu 7.01. i 7.02.
- Voditi evidenciju uplata gore navedenih grupa
- Kraj predavanjima kandidata na obrazovanju odraslih na kursu 7.01. i 7.02.
- Izdavanje potvrda na kursu 7.01 i 7.02.

DECEMBAR:

- Prikupljanje potrebne dokumentacije za početak nove grupe na kursu 7.01 i 7.02
- Izrada ugovora za polaznike kursa i za izvođače kursa 7.01. i 7.02.
- Pratiti uplate za kurs 7.01. i 7.02.

JANUAR:

- Početak rada grupa na kursu 7.01 i 7.02.
- Pratiti uplate za kurs 7.01. i 7.02.

FEBRUAR:

- Početak rada grupa na kursu 7.01 i 7.02.
- Pratiti uplate za kurs 7.01. i 7.02.

MART:

- Završetak predavanjima kandidata na obrazovanju odraslih na kursu 7.01. i 7.02.
- Izdavanje potvrda na kursu 7.01 i 7.02.

APRIL:

- Pratiti rad kandidata na kursu 7.01. i 7.02.
- Voditi evidenciju uplate kandidata na kursu 7.01 i 7.02

MAJ:

- Kraj predavanjima kandidata na obrazovanju odraslih na kursu 7.01. i 7.02.
- Izdavanje potvrda na kursu 7.01 i 7.02.

JUN

- Prikupljanje potrebne dokumentacije za početak nove grupe na kursu 7.01 i 7.02
- Izrada ugovora za polaznike kursa i za izvođače kursa 7.01. i 7.02

AVGUST:

- Početak rada grupa na kursu 7.01 i 7.02.
- Pratiti uplate za kurs 7.01. i 7.02.

5.3. Materijalno tehnički uslovi za izvođenje obuke pomoraca

Obuke pomoraca koje se izvode u okviru Centra za obuku pomoraca odvijaju se u prostorijama škole, u učionicama koje su namjenjene za obuku pomoraca. Učionice su opremljene LCD projektorima i računarima koji su povezani na školski fajl server i internet.

Za izvođenje praktične obuke, Škola raspolaže radionicom za ručnu i mašinsku obradu materijala, radionicom za termičku obradu i spajanje materijala i radionicom za motoristiku. Pored navedenih radionica, Škola za praktičnu obuku raspolaže i savremenim navigacijskim simulatorom Transas NTPro 5000 (5.35) koji uključuje i Transas NS 4000 ECDIS, kao i simulatorom mašinskog kompleksa broda ERS 5000 TECHSIM.

5.4. Promocija obuke pomoraca

U cilju informisanja javnosti o mogućnosti izvođenja obuka pomoraca u Školi i poboljšanju zainteresovanosti potencijalnih polaznika za obuke, Škola sprovodi promotivne aktivnosti.

Tako su tokom ove godine na promociji obrazovanja odraslih planiraju sljedeće aktivnosti:

- gostovanje u radijskim i televizijskim emisijama,
- izrada i distribucija promotivnog materijala u vidu letaka i plakata.

Redovno informisanje o uslovima za pohađanje obuka pomoraca i svim aktivnostima koje se sprovode u okviru relizacije obuka u Centru za obuku pomoraca obavlja se putem web prezentacije škole.

6. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST ŠKOLE

Dani pomorske škole

Pod Danima pomorske škole podrazumijeva se niz manifestacija koje se organizuju tokom čitave školske godine, a vezane su za značajne datume o osnivanju i otvaranju Pomorske škole u Kotoru. Ukaz o osnivanju Pomorske škole u Kotoru od strane austrougarskih vlasti donijet je **17. septembra 1849.** godine u Beču. Ovaj datum Škola obilježava manifestacijom „Posejdonov dan“ i obilaskom Pomorskog muzeja u Kotoru. Gradske vlasti Kotora, **28. decembra 1849.** godine, donijele su odluku o preduzimanju aktivnosti na otvaranju Pomorske škole. Ovaj dan u školi se obilježava prigodnom Novogodišnjom svečanošću. Pomorska škola zvanično je otpočela sa radom **22. aprila 1850.** godine. Ovaj datum se obilježava svečanom sjednicom Nastavničkog vjeća i organizacijom Međunarodne veslačke regate kutera. Pomenuta regata učinila je Školu prepoznatljivom u regionu kako zbog odlične organizacije tako i zbog vrhunskih takmičarskih rezultata. Tako je Škola postala dio tradicije i uključila se u kulturne manifestacije grada kao dobar i srdačan domaćin ekipama iz pet država regiona.

Program održavanja Regate predložiće Organizacioni odbor regate do kraja decembra.

Srednja pomorska škola treba da uzme učešće na tradicionalnom kotorskem karnevalu i time doprinese ovoj značajnoj manifestaciji, po kojoj je Kotor prepoznatljiv na svjetskoj karti karnevalskih gradova.

Ostale aktivnosti koje će se sprovoditi tokom godine:

- Akcija „Ja, davalac krvi“
- Akcija „Ljepše je čisto“- aktivnosti na uređenju prostora oko školske zgrade, kako bi okruženje i uslovi u kojima živimo i radimo bili što prijatniji.
- Projekat „Socijalni partner“ omogućava da kadar koji Škola obrazuje nađe mjesto na svjetskom tržištu u najboljim uslovima. Projekat učenicima obezbjeđuje kvalitetno stipendiranje tokom školovanja, a školi sprovođenje plana i programa u skladu sa međunarodnim standardima. Predviđeno je da se sklopi ugovor za naredne četiri školske godine sa kompanijom „TRANSPETROL“, sa sjedištem u Briselu.

Organizovanje posjeta

- sportskim manifestacijama i takmičenjima koje organizuju druge ustanove i organizacije iz regiona:
 - Sajmovima nautike i pomorstva
 - Sportski susreti srednjih škola iz regiona crnogorskog primorja
 - Sajmu informatike u Budvi
 - muzejima i galerijama.

6.1. Program vaspitnog rada sa učenicima

Aktivnosti vaspitnog rada realizuju se svakodnevno kroz nastavne i vannastavne aktivnosti savjetovanjem, razgovorima, predavanjima...

Obilježavanjem značajnih datuma iz oblasti koje su bliske kako našoj struci, tako i uzrastu naših učenika pokušavamo da izgradimo pravilne stavove i principe kojima će se naši učenici rukovoditi. Broj oblasti koji je potreban za edukaciju je izuzetno širok, a mi smo se odlučili da ih ograničimo na sljedeće:

TEME	REALIZATOR	MJESEC	RAZRED
- Svjetski dan meteorologije	Zavod za meteorologiju	V	I
- Reproduktivno zdravlje	ljekar	XII	III
- Psihoseksualni razvoj ličnosti i zdrav odnos među polovima	ljekar – psiholog	IV	II
-Prevencija narkomanije i alkoholizma	ljekar-psihijatar	II	II
-AIDS i svjetska dostignuća	Društvo za borbu protiv side RCG	X, II, III	I i II
-Svjetski dan mora	Institut za biologiju mora	IV	I i IV
-Svjetski dan dobrovoljnih davalaca krvi	Udruženje davalaca krvi	V	IV

Sva predavanja se organizuju u amfiteatru Škole, a predavači su stručni saradnici i nastavnici.

6.2. Program zaštite i unapređenja zdravlja učenika

- Sistematski pregledi učenika,
- Specijalistički pregledi pojedinaca prema uputima školskih ljekara,
- Obrazovni rad iz oblasti zdravstvenog vaspitanja pomoraca.

6.3. Program aktivnosti sa maturantima

Svečana dodjela diploma:

Smatrajući prijem diploma vrlo važnim i jedinstvenim trenutkom za svakog učenika, odlučili smo da uručenje diplome bude posebno organizovana svečanost u Školi. Uručenju diploma bi pored učenika prisustovali njihovi roditelji i nastavnici.

Matursko veče:

Kao i prethodnih godina, matursko veče za učenike završnih razreda biće organizovano u nekom od ugostiteljskih objekata . Za organizaciju svečanosti zadužuju se odjeljenjske starješine i učenici-predstavnici odjeljenja.

Album završnih odjeljenja

Predviđeno je da se izrade fotografije svih učenika završnih razreda po odjeljenjima, kao i fotografije odjeljenjskih starješina.

6.4. Saradnja sa roditeljima

Radi obezbeđenja jedinstva u ostvarivanju utvrđenih obrazovno-vaspitnih ciljeva i zadataka, kao i radi razmatranja pitanja koja su od zajedničkog interesa za život i rad Škole, ostvariće se stalna sistematska saradnja Škole sa roditeljima i starateljima učenika.

Saradnja sa roditeljima odvijaće se kroz **individualne kontakte roditelja** sa odjeljenjskim starješinom, predmetnim nastavnicima, stručnim saradnicima i direktorom, po planu:

- Odjeljenjske roditeljski sastanke, minimum 4 tokom godine;
- Razredne roditeljske sastanke, po potrebi;
- Opšte roditeljske sastanke, po potrebi;
- Savjet roditelja, po potrebi, a najmanje 2 puta tokom godine.

Posebno treba istaći način na koji Škola organizuje početak školske godine za učenike prvih razreda. Svjesna specifičnih okolnosti vezenih za promjene u nastavku školovanja, Škola organizuje opšte roditeljske sastanke po obrazovnim programima pojedinačno. Prvog dana škole sastanku prisustvuju roditelj i učenik zajedno. Tom prilikom oni se upoznaju sa sastavom odjeljenjskih vijeća, kadrovima iz školske administarcije i uručuje im se pojedinačno CD na kome se nalaze sve neophodne informacije vezane za pohađanje nastave u našoj Školi. Nakon opšteg sastnka, održavaju se pojedinačni satanci koje vode odjeljenske stariješine.

Odjeljenjske starješine će upoznati roditelje sa terminima u kojima su mogući kontakti odjeljenjskog starješine i roditelja.

U holu Škole biće istaknuti termini za prijem roditelja od strane predmetnih nastavnika.

6.5. Saradnja sa društvenom sredinom

Škola čini napore na planu razvijanja saradnje i sa drugim organizacijama, organima Opštine, mjesnim zajednicama, zatim kulturnim i drugim institucijama, vojskom, sportskim organizacijama, privredom, Ministarstvom prosvjete, Ministarstvom pomorstva i saobraćaja i dr.

Škola njeguje saradnju sa institucijama kulture u gradu – Pomorskim muzejom, Centrom za kulturu –Kotor, Centrom za kulturu-Tivat. Škola će na početku školske godine organizovati radni sastanak sa predstavnicima medijskih kuća, radi dogovora o njihovom praćenju aktivnosti škole.

Škola planira da nastavi saradnju u oblasti praktične nastave sa Trening centrom „Azalea“ iz Bijele, Fakultetom za pomorstvo-Kotor i Mornaricom Vojske Crne Gore (trening brod „Jadran“).

6.6. Saradnja sa Domom učenika i studenata «Spasić i Mašera » Kotor

U ovoj školskoj godini škola će nastaviti saradnju sa Domom učenika „Spasić i Mašera“ radi što efikasnijeg ostvarivanja zajedničkih obaveza na planu realizacije vaspitno-obrazovnih programa. U tom smislu dogovoreno je da se odredi nastavnik-koordinator koji redovno obilazi i prati učenike u Domu, ostvaruje tjesnu komunikaciju sa roditeljima ili starateljima tih učenika, kao i sa kolegama iz Škole. Dosadašnja iskustva su pokazala dobru saradnju ove dvije institucije.

Direktor Škole će blagovremeno pismenim putem pozivati i nadležne iz Doma da prisustvuju sjednicama Nastavničkog vijeća, a nastavnik-koordinator sjednicama odjeljenjskih vijeća.

7. RAD STRUČNIH ORGANA

7.1. Nastavničko vijeće

Nastavničko vijeće Škole ima koordinirajuću ulogu u stručno-pedagoškom radu Škole i na njemu će se raspravljati o bitnim pitanjima organizacije, izvođenja i unapređivanja vaspitno-obrazovnog rada.

Nastavničko vijeće će svoju aktivnost ostvariti preko ostalih stručnih organa i to: odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva. Imajući ovo u vidu, Nastavničko vijeće Škole će analizirati rad stručnih organa i preduzimati mjere na unapredavanju aktivnosti ovih organa.

U školskoj 2016/2017. godini Nastavničko vijeće će razmatrati i analizirati:

SADRŽAJ RADA	V r i j e m e
1. Godišnji plan i program rada Škole za šk. 2016/2017.god.septembar	
2. Uslove za ostvarivanje svih vidova nastavno-obrazovnog rada /nastava, slobodne aktivnosti i javna djelatnost Škole/.....	septembar-oktobar
3. Mjere i mogućnosti opremanja Škole nastavnim sredstvima i opremom u skladu sa donijetim normativima.....	septembar-avgust
4. Rezultate vaspitno-obrazovnog rada	novembar - avgust
5. Plan upisa za šk. 2017/2018.god.	februar

Nastavničko vijeće će razmatrati i druga pitanja značajna za razvoj i rad Škole:

AVGUST

1. Usvajanje podjele predmeta i časova na nastavnike i određivanje odjeljenjskih starješina na prijedlog direktora.
2. Formiranje stručnih aktiva.
3. Utvrđivanje zaduženja nastavnika u okviru 40-časovne radne nedjelje.

SEPTEMBAR

1. Donošenje odluke o usvajanju rasporeda časova.
2. Primjena udžbenika odobrenih od Ministarstva prosvjete i nauke Crne Gore.
3. Odnos učenika prema školskoj imovini – mjere.
4. Maturska ekskurzija učenika.

NOVEMBAR

1. Stručni ispit, utvrđivanje predmeta za polaganje Stručnog ispita i zadataka za stručni rad.
 - a) formiranje Ispitnog odbora za školsku 2016/2017.godinu;
 - b) formiranje ispitnih komisija za školsku 2016/2017.godinu;
(stručni, razredni, vanredni i diferencijalni ispit)
2. Analiza uspjeha učenika na kraju I klasifikacionog perioda.
3. Vaspitne mjere.

DECEMBAR

1. Uspjeh učenika na kraju I polugodišta.
2. Vaspitne mjere.
3. Oblici stručnog usavršavanja nastavnika.
4. Mjere i aktivnosti za poboljšanje uspjeha.
5. Uvid u organizaciju i kvalitet praktične nastave.
6. Organizacija rada u II polugodištu – tehnička priprema.

FEBRUAR

1. Analiza realizacije programskih zadataka u I polugodištu.
2. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju I polugodišta.
4. Analiza rada Odjeljenjskih vijeća.
5. Razmatranje prijedloga o poboljšanju uspjeha učenika u učenju i vladanju.
6. Verifikacija rezultata na vanrednim ispitima.

MART

1. Analiza rada stručnih aktiva.
2. Analiza organizacije praktične nastave.
3. Stručno usavršavanje nastavnika.

APRIL

1. Analiza uspjeha učenika na kraju III klasifikacionog perioda.
2. Vladanje učenika na kraju III klasifikacionog perioda.
3. Analiza realizacije nastavnih i vanastavnih aktivnosti.
4. Takmičenja učenika.

MAJ

1. Analiza uspjeha učenika završnih razreda.
2. Formiranje ispitnih komisija za razredne, diferencijalne i dopunske ispite.
3. Organizacija profesionalne prakse za učenike prvog, drugog i trećeg razreda.

JUN

1. Analiza uspjeha učenika u učenju i vladanju na kraju nastavne godine.
2. Analiza realizacije Nastavnog plana i programa.
3. Analiza realizacije Godišnjeg plana i programa rada Škole.
4. Organizacija stručnih, razrednih i vanrednih ispita.
5. Realizacija plana upisa.
6. Usvajanje plana aktivnosti za kraj školske godine.

K o m i s i j e N a s t a v n i č k o g v i j e č a

Za unapređivanje rada i vaspitno-obrazovnog procesa u Školi, Nastavničko vijeće je formiralo sljedeće komisije, i to:

I – KOMISIJA/GRUPA/ ZA KVALITET

1. **Veljko Botica, direktor**
2. Bogdan Radović, profesor
3. Snežana Kekić, profesor
4. Ratko Petrović, profesor
5. Ivan Perčin, predstavnik Sistema kvaliteta

II – KOMISIJA ZA DIFERENCIJALNE I DOPUNSKE ISPITE

1. **Milan Franović, profesor**
2. Ivica Biskupović, sekretar
3. Jovanka Popović, administarator

III – KOMISIJA ZA ORGANIZOVANJE IZLETA I EKSKURZIJA

1. **Veljko Botica, direktor**
2. Milan Franović, profesor
3. Friderika Pavlović, profesor

IV- KOMISIJA ZA IZRADU GODIŠNJAKA

1. **Dragana Franić, bibliotekar**
2. Maja Mršulja, profesor
3. Blažo Đurović, ICT koordinator

V - KOMISIJA ZA SPROVOĐENJE STRUČNOG ISPITA

1. **Veljko Botica, direktor**
2. Biljana Petrović - Njegoš, profesor
3. Radojica Stijepović, profesor
4. Ivica Mišević, profesor
5. Bogdan Radović, profesor

7.1.1. Profesionalni razvoj na nivou škole - PRNŠ

U okviru Nastavničkog vijeća formiran je Tim za PRNŠ, u sastavu:

Veljko Botica, direktor

Biljana Petrović-Njegoš, koordinator Tima

Ivica Mišević, član

Katija Nikolić, član

Dragana Stanković, član

Mira Lakčević, član

Na početku ove školske godine izrađen je Plan profesionalnog razvoja na nivou Škole, za naredni dvogodišnji period septembar 2015 – avgust 2017.godine.

NAZIV USTANOVE	JU SREDNJA POMORSKA ŠKOLA KOTOR			
VREMENSKI PERIOD	Septembar 2015 – avgust 2017.godine			
Cilj 1:	<i>Podizanje nivoa kvaliteta nastave i učenja</i>			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Horizontalno hospitovanje časovima (svaki nastavnik će posjetiti najmanje dva časa tokom jedne školske godine)	Svi nastavnici	Kontinuirano	Svaki nastavnik pojedinačno	Broj hospitacija zabilježenih u odjeljenjskim knjigama
Stručno putovanje nastavnika i obilazak stručnih škola u Sloveniji	Svi nastavnici	Oktobar/novembar 2015.	Direktor i koordinator tima	Zapis u Godišnjaku škole
Seminar na temu iz oblasti didaktike	Svi nastavnici	Januar 2017.	Direktor i koordinator tima	Broj učesnika koji su dobili sertifikate
Seminar za nastavnike koji nisu polagali ispite iz pedagoško-psihološke grupe predmeta	Nastavnici stručnih predmeta	Jun 2017.	Direktor i koordinator tima	Broj učesnika koji su dobili sertifikate
Cilj 2:	<i>Unapređenje nivoa komunikacije u nastavi</i>			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Seminar na temu komunikacije	Svi nastavnici	Jun 2016.	Direktor i koordinator tima	Broj učesnika koji su dobili

				sertifikate
Cilj 3:	<i>Kvalitetnija primjena računara u školi</i>			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Obuka nastavnika za elementarno korišćenje školske mreže	Novi nastavnici	Kontinuirano	ICT koordinator	Broj nastavnika koji koriste svoj folder na serveru
Obuka nastavnika za vođenje internog Učeničkog kartona	Nastavnici koji se uključuju u rad sa odjeljenjima zavedenim u Učeničkom kartonu	Avgust 2015/2016/2017.	ICT koordinator	Ažuriran Učenički karton
Seminar na temu primjene informacionih tehnologija u nastavi	Svi nastavnici	Januar 2016.	Direktor i koordinator tima	Broj učesnika koji su dobili sertifikate
Cilj 4:	<i>Praćenje savremenih trendova u špediterskim i agencijskim poslovima</i>			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Posjeta Carinarnici u Luci Kotor	Nastavnici špeditersko-agencijske i carinske grupe predmeta	2015/2016/2017.	Predsjednik Aktiva i direktor škole	Zapis o obavljenoj posjeti u knjizi Aktiva
Posjeta špediterskoj agenciji	Nastavnici špeditersko-agencijske i carinske grupe predmeta	2015/2016/2017.	Predsjednik Aktiva i direktor škole	Zapis o obavljenoj posjeti u knjizi Aktiva
Cilj 5:	<i>Praćenje savremenih trendova u pomorstvu</i>			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Nabavka publikacija i časopisa pomorskih kompanija	Nastavnici nautičkog i brodomašinskog aktiva	2015/2016/2017.	Direktor, predsjednici aktiva brodomašinske i nautičke grupe predmeta, bibliotekar,	Publikacije i časopisi u školskoj biblioteci

			koordinator tima	
Po mogućnosti obilazak savremenih brodova	Nastavnici nautičkog i brodomašinskog activa	2015/2016/2017.	Direktor, predsjednici activa brodomašinske i nautičke grupe predmeta	Posjete brodovima – zapisi u sveskama navedenih aktivita i Godišnjaku škole
Cilj 6:	Ospozljavanje za primjenu simulatora u nastavi nautičke grupe predmeta			
Aktivnosti za realizaciju cilja	Ciljna grupa	Vrijeme za realizaciju	Odgovorna osoba	Indikatori za praćenje realizacije
Obuka	Nastavnici nautičke grupe predmeta	2015/2016.	Direktor i predsjednik activa nautičke grupe predmeta	Broj polaznika

7.2. Odjeljenjska vijeća

Odjeljenjsko vijeće je stručni organ Škole kojim rukovodi odjeljenjski starješina, a članovi su nastavnici teorijske i praktične nastave.

U toku školske godine potrebno je održati najmanje pet sjednica odjeljenjskih vijeća.

Sadržaj rada:

SEPTEMBAR – 1. sjednica

- Brojno stanje učenika
- Podjela predmeta na nastavnike
- Donošenje plana rada odjeljenjskog starještine
- Raspored izrade pismenih zadataka

NOVEMBAR – 2. sjednica

- Utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju I klasifikacionog perioda
- Mjere za poboljšanje uspjeha
- Praćenje realizacije časova redovne nastave
- Izricanje vaspitnih mjera

DECEMBAR – 3. sjednica

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja
- Izricanje vaspitnih mjera
- Realizacija programa redovne nastave
- Analiza saradnje sa roditeljima
- Analiza stepena efikasnosti preduzetih mjera i postupaka za otklanjanje uzroka neuspjeha odjeljenja, pojedinih učenika, problema u ponašanju i drugih, od strane odjeljenjskog starještine, predmetnih nastavnika i dr.

MART – 4. sjednica

- Utvrđivanje pojedinačnog i opšteg uspjeha na kraju III klasifikacionog perioda
- Izricanje vaspitnih mjera
- Praćenje realizacije redovne i praktične nastave i predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha

MAJ – 5. sjednica /odjeljenja završnog razreda/

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja
- Analiza realizacije obrazovno-vaspitnog rada i postignutih rezultata

JUN – 6. sjednica /odjeljenja prvog, drugog i trećeg razreda/

- Utvrđivanje zaključnih ocjena i ocjena iz vladanja
- Predlaganje učenika za dodjelu nagrada i pohvala

7.3. Stručni aktivi

Članovi stručnih aktiva su nastavnici istih ili srodnih predmeta.

Struktura programskih sadržaja:

- Podjela zaduženja u okviru 40-časovne radne nedjelje
- Organizacija stručnog i pedagoškog usavršavanja (i saradnja sa CSO, Zavodom za školstvo i Ministarstvom prosvjete i nauke)
- Razmatranje nastavnih planova i programa i njihove realizacije
- Upoznavanje sa odobrenim udžbenicima, stručnom literaturom
- Razmatranje stepena opremljenosti Škole neophodnim nastavnim sredstvima i predlaganje mjera za poboljšanje nivoa opremljenosti
- Usklađivanje obrazovno-vaspitnih zahtjeva i kriterijuma ocjenjivanja
- Predlaganje učenika koji se ističu u nastavnim i vannastavnim aktivnostima za dodjelu nagrada, pohvala i diploma
- Analiza rada članova aktiva i aktiva u cjelini
- Praćenje realizacije sadržaja praktične nastave i profesionalne prakse.

Na prijedlog direktora, Nastavničko vijeće je odlučilo da ove školske godine u Školi rade sljedeći stručni aktivti:

7.3.1. Aktiv za društvenu grupu predmeta

U radu ovog aktiva učestvovaće nastavnici crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti, istorije, sociologije, geografije i psihologije.

Rukovodilac aktiva je Mare Pržica, prof. crnogorskog – srpskog, bosanskog, hrvatskog jezika i književnosti.

Plan rada Aktiva za društvenu grupu predmeta

Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci realizacije
Dogovor oko upotrebe udžbenika	Ujednačenost korišćenja udžbenika	avgust	Svi članovi Aktiva
Dogovor oko planova i programa rada	Ujednačenost primjene plana i programa u nastavi	avgust	Svi članovi Aktiva
Usvajanje Plana i programa rada Aktiva	Kvalitetan program uz uvažavanje svih članova Aktiva	avgust	Svi članovi Aktiva
Školske svečanosti	Aktivno učestvovanje u obilježavanju važnih datuma	Prema kalendaru naše škole	Učenici i profesori uključeni u vannastavne aktivnosti
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	novembar	Svi članovi Aktiva
Dopunska nastava(planiranje,priprema i izvođenje)	Pomoći učenicima koji su imali negativne ocjene na I kl.periodu	novembar	Nastavnici koji su imali veći broj negativnih ocjena na kraju I kl.perioda
Dodatna nastava (planiranje,priprema i izvođenje)	Produbljivanje rada učenika koji postižu zapažene rezultate	Novembar-maj	Nastavnici čija djeca pokazuju interesovanje za takav vid djelatnosti
Analiza uspjeha učenika na kraju II klasifikacionog perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje	januar	Svi članovi Aktiva

	kriterijuma		
Organizovanje pripremne nastave za polaganje Stručnog ispita iz crnogorskog-srpskog,bosanskog,hrvatskog jezika i književnosti	Bolji uspjeh učenika	februar-mart-april	Profesorice, Mare Pržica Mira Lakčević
Analiza uspjeha učenika na kraju III kl.perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	april	Svi članovi Aktiva
Organizovanje pripremne nastave za polaganje Stručnog ispita iz crnogorskog-srpskog,bosanskog,hrvatskog jezika i književnosti	Bolji uspjeh učenika	februar-mart-april	Profesorice, Mare Pržica Mira Lakčević
Analiza uspjeha učenika na kraju IVkl.perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	jun	Svi članovi Aktiva
Analiza uspjeha učenika poslije popravnih ispita;izvještaj o radu Aktiva u prethodnoj školskoj godini	Prijedlozi za poboljšanje rada Aktiva	avgust	Svi članovi Aktiva

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva za društvenu grupu predmeta

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci realizacije	Očekivani broj učenika
Školske prostorije	Dogovor oko planova i programa rada vannastavnih aktivnosti	Ujednačenost primjene plana i programa u	avgust	Svi članovi Aktiva	Svi učenici uključeni u vannastavne aktivnosti
Školske prostorije	Školske svečanosti	Aktivno učestvovanje u obilježavanju važnih datuma prema kalendaru naše škole	Oktobar-maj	Učenici i profesori uključeni u vannastavne aktivnosti	Svi učenici uključeni u vannastavne aktivnosti
Kancelarija u Starom gradu-Kotor	Obilježavanje Međunarodnog dana borbe	Produbljivanje znanja učenika o bolestima	decembar	profesorica Dragana Franić	Stalnih članova 10(Kancelarij

	protiv AIDS –a	savremenog društva			a za prevenciju narkomanije ...)
Posjeta Beogradu I Podgorici	Sajam knjiga u Beogradu i Podgorici	Pogledati novosti na Sajmu „mogućnost povoljnije kupovine knjiga,dopunjavanje fonda školske biblioteke	oktobar-maj	Svi članovi Aktiva	Učenici podijeljeni u grupe po 15
Prostorije anfiteatra škole	Štampanje školskog časopisa	Podsticanje rada učenika koji postižu zapažene rezultate	maj	profesorice, Vesna Barbić i učenici novinarske sekcije	Stalnih članova 8(novenarske sekcije) po potrebi I više
Školski hol I anfiteatar škole	Priredivanje izložbe knjiga izložbi i književnih susreta	Produbljivanje rada učenika koji posjeduju sposobnost samostalnog izlaganja	Decembar	profesorica Dragana Franić	Stalnih članova 10(bibliotečka sekcija)
Prostorije anfiteatra škole	Veče poezije i muzike”More – ljubav , vjera, nada”	Povezivanje nastave književnosti sa budućim zanimanjem učenika	decembar	profesorica Mare Pržica	Stalnih članova 10(recitatorska sekcija)
Prostorije anfiteatra škole	Susret sa književnikom – lokalnim pjesnikom	Razgovor sa pjesnicima o stvaralačkom radu	decembar	profesorice,Mira Lakčević,Dragana Franić i zainteresovani učenici iz svih razreda	Stalnih članova 10(literarne sekcije)
Posjeta „Pomorskom muzeju” u Kotoru	Posjeta Pomorskому muzeju	Upoznavanje kulturnih znamenitosti našeg grada	februar	Profesorica Tatjana Zambata I Jelena Gobović	20 učenika po grupi
Posjeta lokalnoj radio stanici	Gostovanje “Skala” radiju	Ospozobljavanje učenika za samostalni javni nastup	oktobar	profesorica ,Vesna Barbići odabrani učenici	Stalnih članova 8(novenarske sekcije) po potrebi I više

Posjeta Perastu I Risnu	Posjeta Perastu I Rimskim mozaicima u Risnu	Upoznavanje kulturnih znamenitosti našeg grada	mart	Profesori Jelena Gobović I Tatjana Zambata	20 učenika po grupi
Posjeta Herceg - Novom	Posjeta Gradskoj biblioteci	Upoznavanje sa knjižnim fondom i radom biblioteke	maj	profesorica Dragana Franić	Stalnih članova 10(bibliotečka sekcija)
Posjeta Cetinju	Posjeta Cetinju	Upoznavanje istorijskih i kulturnih znamenitosti Cetinja	mart - april	Profesori Jelena Gobović i Tatjana Zambata	20 učenika po grupi
Posjeta literarnoj sekciji druge škole	Posjeta „Gimnaziji”	Upoznavanje učenika sa kulturnim sadržajima	februar	profesorica Mira Lakčević	Stalnih članova 12(literarne sekcije)
Posjeta literarnoj sekciji druge škole	Posjeta „Gimnaziji”	Upoznavanje učenika sa kulturnim sadržajima	februar	profesorica Mare Pržica	Stalnih članova 22(Dramsko-recitatorske sekcije)
Prostorije Srednje pomorske škole	Odabir radova za literarne konkurse	Njegovanje pisanog i usmenog izražavanja	februar	profesorica Mira Lakčević	Stalnih članova 12(literarne sekcije)
Prostorije anfiteatra škole	Susret sa istaknutim glumcem	Razgovor sa glumcima o stvaralačkom radu	oktobar - decembar	profesorica Mare Pržica i članovi dramsko – recitatorske sekcije	Stalnih članova 22(Dramsko-recitatorske sekcije)
Posjeta Centralnoj biblioteci na Cetinju	Posjeta Centralnoj biblioteci na Cetinju	Upoznavanje sa knjižnim fondom i radom biblioteke	april	profesorica Dragana Franić	Stalnih članova 10(bibliotečka sekcija)
Prostorije anfiteatra škole	Odabir radova za zidne novine		april	profesorica Mira Lakčević	Stalnih članova 12(literarne sekcije)
Prostorije anfiteatra škole	Izbor radova za školski list	Upoznavanje sa književnim radom i stvaralaštvo Jovana Dučića	februar	profesorica Mira Lakčević	Stalnih članova 12(literarne sekcije)
Prostorije	Organizovanje	Povezivanje	april - maj	profesorice Mira	15 odabranih

anfiteatra škole	programa za maturalo veče	nastave sa kulturno – zabavnim sadržajima		Lakčević	učenika
Kancelarija u Starom gradu-Kotor	Obilježavanje „Međunarodnog dana djeteta”	Upoznavanje učenika sa pravima I obavezama prema djetetu	novembar	profesorica Dragana Franić	Stalnih članova 10(Kancelarij a za prevenciju narkomanije ...)
Prostorije anfiteatra škole	Premijera pozorišne prestave „Kapetan Petar Želalić”	Razvijanje javnog nastupa učenika I kolektivnog duha	aprila	profesorica Mare Pržica	Stalnih članova 10(dramska sekcija)
Prostorije anfiteatra škole	Predavanje I razgovor sa liječenim narkomanom o bolestima zavisnosti	Razvijanje svijesti o bolestima zavisnosti i riziku kojem su izloženi adolescenti u savremenim uslovima življenja	novembar	profesorica Biljana-Petrović –Njegoš	Odjeljenja II razreda
Prostorije anfiteatra škole	Obilježavanje Svjetskog dana poezije	Razvijanje javnog nastupa učenika	maj	profesorica Mira Lakčević	Stalnih članova 12(literarne sekcije)
Prostorije Srednje pomorske škole	Sastanak o realizaciji vannastavnih aktivnosti	Osvrt na realizaciju	jun	Svi članovi aktiva	

7.3.2. Aktiv za engleski jezik

Zbog značaja engleskog jezika za zanimanje pomorca, Aktiv za engleski jezik funkcioniše kao samostalan aktiv.

Rukovodilac aktiva je Živka Radnjić, prof.engleskog jezika.

Plan rada Aktiva za engleski jezik

Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci realizacije
Usaglašavanje u vezi upotrebe udžbenika i skripti tj. stručnih tekstova	Ujednačavanje u radu sa planom datim materijalima	avgust	Sve članice Aktiva
Usvajanje godišnjih i operativnih planova	Ujednačavanje u primjeni usvojenih planova	avgust	Sve članice Aktiva
Usvajanje Plana rada Aktiva za šk.2016/2017.god.	Realizacija planiranih aktivnosti uz uvažavanje rada svih članova Aktiva	avgust	Sve članice Aktiva
Inicijalno testiranje iz engleskog jezika učenika prvog razreda	Utvrđivanje nivoa stečenog znanja u toku prethodnog školovanja	1-15. septembar 2016god.	Friderika Pavlović Jasmina Lalošević Živka Radnjić
Usaglašavanje kriterijuma ocjenjivanja	Ujednačeno vrednovanje rada učenika	septembar - jun	Sve članice Aktiva
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha Preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i znanja učenika	novembar	Sve članice Aktiva
Organizovanje dopunske nastave za gradivo 1.tromjesečja	Pomoći učenicima sa poteškoćama u savladavanju nastavnog gradiva na kraju 1.klasifikacionog perioda	novembar-decembar	Sve članice Aktiva
Organizovanje dodatne nastave za učenike sa naprednim nivoom znanja jezika	Proširivanje znanja, poboljšanje ličnog samopouzdanja učenika u korištenju jezika u različitim	novembar- maj	Sve članice Aktiva

	situacijama		
Organizovanje pripremne nastave za polaganje stručnog ispita iz engleskog jezika	Usavršavanje jezičkih vještina i jezičkih sistema (vokabular i gramatika) Postizanje što boljih rezultata na državnom ispitу	novembar – jun	Sanja Avramović, Friderika Pavlović, Jasmina Lalosevic
Analiza uspjeha učenika na kraju drugog kvasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha Preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i znanja učenika	decembar	Sve članice Aktiva
Organizovanje dodatne nastave za učenike sa naprednim nivoom znanja jezika	Proširivanje znanja, poboljšanje ličnog samopouzdanja učenika u korištenju jezika u različitim situacijama	februar – mart	
Organizovanje dopunske nastave za gradivo 2. (drugog) tromjesečja	Pomoći učenicima sa poteškoćama u savladavanju nastavnog gradiva na kraju 2.klasifikacionog perioda	februar- mart	Sve članice Aktiva
Organizovanje pripremne nastave za polaganje stručnog ispita iz engleskog jezika	Usavršavanje jezičkih vještina i jezičkih sistema (vokabular i gramatika) Postizanje što boljih rezultata na državnom ispitу	novembar – jun	Sanja Avramović, Friderika Pavlović, Jasmina Laloševic
Analiza uspjeha učenika na kraju trećeg klasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha Preduzimanje mjera i aktivnosti u cilju poboljšanja rada i	april	Sve članice Aktiva

	znanja učenika		
Hospitacija časovima u okviru Aktiva i van Aktiva	Razmjena iskustva Poboljšanje ličnog rada sa učenicima	oktobar - jun	Sve članice Aktiva
Organizovanje pripremne nastave za polaganje stručnog ispita iz engleskog jezika	Usavršavanje jezičkih vještina i jezičkih sistema (vokabular i gramatika) Postizanje što boljih rezultata na državnom ispitnu	novembar – jun	Sanja Avramović, Friderika Pavlović, Jasmina Lalošević
Organizovanje dopunske nastave za gradivo 3. (trećeg) tromjesečja	Pomoći učenicima sa poteškoćama u savladavanju nastavnog gradiva na kraju 2.klasifikacionog perioda	april - maj	Sve članice Aktiva
Analiza uspjeha učenika na kraju 4. (četvrtog) klasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	jun	Sve članice Aktiva

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva za engleski jezik

Sadrzaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci realizacije	Ocekivani broj učenika
Usvajanje Plana rada Aktiva za šk.2016/2017.god.	Blagovremeno realizovanje planiranih aktivnosti	septembar -jun	Sve članice Aktiva	
Inicijalno testiranje iz engleskog jezika za učenike prvog razreda	Utvrđivanje nivoa znanja stičenog u toku prethodnog školovanja	1-15. septembar 2016.god.	Friderika Pavlović Jasmina Lalosević Jovanka Popović Živka Radnjić	33 66 33 (ukupno131)
Obiljezavanje evropskog dana jezika u školi(26.septembar)	Razvijanje svijesti o višejezičnosti i multikulturalnosti Proširivanje znanja	24.septembar- 2. oktobar	Živka Radnjić	120

	Uvažavanje različitosti i sličnosti u jezicima			
Obilježavanje „Dječje nedjelje“ (sakupljanje novčanih priloga i slatkiša) u skoli	Razvijanje saosjećajnosti i potrebe da se brine o drugima	24.septembra-9.oktobra	sve članice Aktiva	600
Učešće na Pješačkom danu (4.oktobar) Kotor- Lovćen	Stvaranje zdravih navika za sadržajno provođenje slobodnog vremena Briga o životnoj sredini Razvoj kulture boravka u prirodi Promovisanje solidarizma, aktivizma i volonterizma	prva sedmica oktobra 2016.god.	Živka Radnjić	100
Organizacija posjete učenika Pomorske škole iz Bakra (mjesto održavanja Srednja pomorska škola Kotor)	Ostvarivanje kontinuirane saradnje sa Pomorskom školom u Bakru	Početak oktobra (sama posjeta je najavljena za oktobar 2016)	Friderika Pavlović Jasmina Lalošević	20
Rad sa nadarenim učenicima u cilju učešća na državnom takmičenju iz engleskog jezika	Učešće i postizanje dobrih rezultata na takmičenju, Podsticanje osjećaja samopoštovanja kod učenika	septembar 2016.god.- mart 2017.god.	sve članice Aktiva	7
Rad sa učenicima u cilju organizovanja školskog takmičenja iz engleskog jezika	Učešće i postizanje dobrih rezultata na takmičenju, razvijanje takmičarskog duha, Podsticanje osjećaja samopoštovanja kod učenika	april 2017.god.	sve članice Aktiva	70
Odlazak na pozorišne predstave sa učenicima (Kulturni centar	Razvijanje lične kulture, Nalaženje korelacije književnih djela iz	Oktobar 2016 – jun 2017	Živka Radnjić	20

Kotor, Kulturni centar Tivat)	anglo-američke književnosti sa svakodnevним načinom života			
Odlazak u bioskop „Cineplex“ u Podgorici	Razvijanje svijesti o višejezičnosti multikulturalnosti, Uvažavanje različitosti i sličnosti u jezicima	septembar - novembar 2016.god.	sve članice Aktiva	100
Osmišljavanje izrade postera na zadate teme	Razvijanje lične kreativnosti Unapredivanje znanja iz engleskog jezika	septembar 2016.god.- jun 2017.god.	Sve članice Aktiva	30

7.3.3. Aktiv za prirodnu grupu predmeta

U radu ovog aktiva učestvovaće nastavnici matematike, informatike, fizike, hemije, biologije.

Rukovodilac aktiva je Dragana Stanković, prof. matematike.

Plan rada Aktiva za prirodnu grupu

Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Vrijeme realizacije	Nosioci realizacije
Dogovor oko upotrebe udžbenika	Ujednačenost korišćenja udžbenika	avgust	Svi članovi Aktiva
Dogovor oko planova i programa rada	Ujednačenost primjene plana i programa u nastavi	avgust	Svi članovi Aktiva
Usvajanje Plana i programa rada Aktiva	Kvalitetan program uz uvažavanje svih članova Aktiva	avgust	Svi članovi Aktiva
Školske svečanosti	Aktivno učestvovanje u obilježavanju važnih datuma	Prema kalendaru naše škole	Učenici i profesori uključeni u vannastavne aktivnosti
Sekcija (planiranje,priprema i izvođenje)	Rad sa zainteresovanim učenicima	Septembar - jun	Rukovodioci sekcija
Analiza uspjeha učenika na kraju prvog	Bolji uspjeh učenika i	novembar	Svi članovi Aktiva

klasifikacionog perioda	ujednačavanje kriterijuma		
Dopunska nastava(planiranje,priprema i izvođenje)	Pomoći učenicima koji su imali negativne ocjene na I kl.periodu	novembar	Nastavnici koji su imali veći broj negativnih ocjena na kraju I kl.perioda
Dodatna nastava (planiranje,priprema i izvođenje)	Produbljivanje rada učenika koji postižu zapažene rezultate	Novembar-maj	Nastavnici čija djeca pokazuju interesovanje za takav vid djelatnosti
Analiza uspjeha učenika na kraju II klasifikacionog perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	januar	Svi članovi Aktiva
Organizovanje pripremne nastave za polaganje Stručnog ispita iz matematike	Bolji uspjeh učenika	februar-mart-april	Profesori matematike
Analiza uspjeha učenika na kraju III kl.perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	april	Svi članovi Aktiva
Analiza uspjeha učenika na kraju IV kl.perioda	Bolji uspjeh učenika i ujednačavanje kriterijuma	jun	Svi članovi Aktiva
Analiza uspjeha učenika poslije popravnih ispita;izvještaj o radu Aktiva u prethodnoj školskoj godini	Prijedlozi za poboljšanje rada Aktiva	avgust	Svi članovi Aktiva

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva za prirodnu grupu predmeta

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Oktobar	Formiranje sekcija	Upoznavanje sa interesovanjima učenika i planom rada	Upoznavanje učenika sa planiranim aktivnostima	Svi članovi aktiva	Svi članovi sekcija
Novembar	Posjeta Institutu za	Posjeta Institutu i razgovor sa	Upoznavanje učenika sa	Aleksandra Jovanović	25 učenika

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
	biologiju mora	profesorima	morskim biljnim i životinjskim svijetom		
Decembar	Posjeta Meteorološkom zavodu Crne Gore	Posjeta Zavodu i predavanje na temu Uticaj fizike na meteorologiju	Upoznavanje učenika sa savremenom tehnologijom izrade meteoroloških mapa	Jelena Lesjak Dragana Stanković	35 učenika
Mart	Školsko takmičenje	Provjera stečenih znanja	Razvijanje takmičarskog duha	Jelena Lesjak	20 učenika
Mart	Obilježavanje Svjetskog dana voda (22.03.2017.)	Obilježavanje Svjetskog dana voda i posjeta Starog grada	Upoznavanje učenika sa značajem zaštite voda	Nataša Stojanović Jelena Gobović	15 učenika
April	Posjeta Luci Kotor	Posjeta Luci i razgovor sa direktorom o značaju te institucije	Upoznavanje učenika radom Luke i predavanje na temu Pomorstvo u Boki Kotorskoj	Dragana Stanković Snežana Kekić	35 učenika
April	Obilježavanje Svjetskog dana planete zemlje 22.04.	Obilježavanje Svjetskog dana planete Zemlje	Predavanje na temu „Klimatske promjene“ Aleksandra Jovanović	Nataša Stojanović Jelena Gobović Aleksandra Jovanović	30 učenika
Maj	Posjeta sajmu kniga u Podgorici	Posjeta Sajmu i upoznavanje sa literaturom na temu Zanimljiva	Produbljivanje znanja iz oblasti matematike i razvijanje duha	Aljoša Vukašinović	35 učenika

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
		matematika	zajedništva		
Jun	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite životne sredine (5.jun)	Obilježavanje Svjetskog dana zaštite životne sredine	Upoznavanje učenika sa značajem zaštite životne sredine i predavanje za učenike u amfiteatru	Nataša Stojanović Jelena Gobović	15 učenika
Jun	Izložba fotografija	Godišnja izložba fotografija učenika sa Foto sekcije	Razvijanje kreativnih sposobnosti učenika	Nataša Stojanović	15 učenika

7.3.4. Aktiv za nautičku grupu predmeta

U radu aktiva učestvovaće nastavnici teorijskih predmeta i praktične nastave nautičke grupe predmeta.

Rukovodilac aktiva je Jovan Mršulja, dipl.ing.nautike.

Plan rada Aktiva za nautičku grupu predmeta

SEPTEMBAR:

Izrada jedinstvenih godišnjih planova i programa rada, vodiće se računa o korelaciji sa nekim predmetima (matematika), vodiće se računa i o korelaciji predmeta nautičkog smjera. Upoznavanje učenika sa određenom litrearturom. Pomorski radovi (čišćenje, priprema za bojadisanje i zamjena oštećenih djelova), priprema veza za čamce, spuštanje čamaca u more i vez na bazenu VK Primorac. Sproveđenje početne obuke u veslanju za učenike prvih razreda.

OKTOBAR:

Uskladivanje kriterijuma ocjenjivanja i vaspitno obrazovnih zahtjeva kao i metodike izvođenja nastave. Kako je ovo mjesec, već tradicionalnog odlaska na sajam knjiga u Beograd, to ćemo iskoristiti za nabavku nedostajuće literature i obnovu postojeće.

Radni dogovor o saradnji u nastavnoj godini radi realizacije praktične nastave u trening centru Azalea Bijela.

NOVEMBAR:

Analiza uspjeha na prvom klasifikacionom periodu po nastavnicima i odsjeku. Preduzimanje mjera poboljšanja uspjeha i analiza realizacije nastavnog plana i programa.

DECEMBAR:

Završni mjesec prvog polugodišta koji zahtjeva usaglašavanja načina provjere znanja i potrebu određivanja minimuma znanja za prelaznu ocjenu. Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha učenika.

FEBRUAR:

Detaljna analiza uspjeha (neuspjeha) učenika nautičkog odsjeka u prvom polugodištu. Dogovor o mjerama za poboljšanje uspjeha.

MART:

Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha u svim razredima škole. Rad na korelaciji predmeta struke međusobno, kao i sa svim ostalim predmetima.

APRIL:

Analiza postignutog uspjeha na kraju trećeg klasifikacionog perioda i analiza realizacije planiranog rada aktiva. Uređivanje učionica.

Realizacija praktične nastave u petodnevnom trajanju na Š/B Jadran.

MAJ:

Analiza postignutog uspjeha učenika četvrtih razreda kao i dogovor za redovne konsultacije sa upućenima na popravni ispit. Sagledavanje realizacije godišnjih planova i mogućnosti poboljšanja uspjeha u ostalim razredima. Vađenje čamaca iz mora, otprema u školsko dvorište kao i priprema za godišnje radove na održavanju čamaca kao i sređivanje i skladištenje opreme čamaca.

JUN:

Analiza uspjeha učenika na kraju školske godine, priprema za vanredne, popravne i stručne ispite. Iстicanje i pohvale učenika u nastavnim i vannastavnim aktivnostima.

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva za nautičku grupu predmeta

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Septembar 2016	Posjeta luci Bar	Posjeta učenika i nastavnika luci Bar, upoznavanje sa lučkim terminalima i obilazak savremenih	Upoznavanje učenika sa uređajima za ukrcaj i iskrcaj tereta, sa izgledom zapovjedničkog mosta	Darko Botica Željko Gotesgreber	Dva odjeljenja prvih razreda nautičkog smjera

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
		brodova			
Oktobar 2016	Posjeta sajmu automobila u Budvi	Posjeta Sajmu i razgovor sa predstavnicima auto kuća koji izlažu svoje modele automobila	Sagledavanje brzine razvoja automobilske industrije, a sa njom i unapređenje pogonskih uređaja	Ivica Kordić Radojica Stijepović Jovan Mršulja Bogdan Radović	Dva odjeljenja trećih razreda nautičkog smjera
Oktobar 2016	Posjeta pomorskom muzeju u Kotoru	Posjeta učenika i nastavnika Pomorskom muzeju , razgovor sa kustosom muzeja i upoznavanje sa istorijatom pomorstva	Upoznavanje učenika sa istorijskim razvojem pomorstva kod nas i u svijetu	Darko Botica Željko Gotesgreber Bogdan Radović	Dva odjeljenja prvih razreda nautičkog smjera
Novembar 2016	Posjeta luci Kotor	Posjeta učenika i profesora luci Kotor, obilazak putničkog broda,razgovor sa oficirima i upoznavanje sa navigacijskim uređajima	Upoznavanje učenika sa načinima veza i odveza broda, ukrcajem i iskrcajem putnika, ARPA, GPS, GMDSS uređajima, Žiro kompasom, magnetskim kompasom	Ivica Kordić Radojica Stijepović	Dva odjeljenja četvrtih razreda nautičkog smjera
Februar 2017	Posjeta obalnoj stanici Barradio	Posjeta učenika i profesora Obalnoj stanici Barradio, razgovor sa radiooperatorom i upoznavanje sa GMDSS	Upoznavanje učenika sa načinom rada radiostanice , VTS i traganjem i spasavanjem na moru	Ivica Kordić Radojica Stijepović Jovan Mršulja	Dva odjeljenja četvrtih razreda nautičkog smjera

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
		uređajima			
Mart 2017	Posjeta Vatrogasnoj jedinici Kotor	Posjeta učenika i profesora Vatrogasnoj jedinici, razgovor sa komandirom i demonstracija korišćenja uređaja za gašenje požara	Upoznavanje učenika sa sredstvima i uređajima za gašenje požara	Darko Botica Željko Gotesgreber	Dva odjeljenja drugih razreda nautičkog smjera
Apri 2017	Posjeta Lučkoj kapetaniji Kotor	Posjeta učenika i profesora Lučkoj kapetaniji, razgovor sa lučkim kapetanom i upoznavanje sa načinom izdavanja dokumenata	Upoznavanje učenika sa AIS sistemom i praćenjem brodova u priobalnom području	Ivica Kordić Radojica Stijepović	Dva odjeljenja četvrtih razreda nautičkog smjera
Maj 2017	Posjeta jadransko m brodogradilištu Bijela	Posjeta učenika i profesora brodogradilištu , obilazak doka i brodova koji se trenutno nalaze na remontu	Upoznavanje učenika sa radioničkim kapacitetima brodogradilišta i načinom dokovanja broda	Bogdan Radović Darko Botica Jovan Mršulja	Dva odjeljenja drugih razreda nautičkog smjera

7.3.5. Aktiv špeditersko-agencijске i carinske grupe predmeta

U radu aktiva učestvovaće nastavnici teorijskih predmeta i praktične nastave špeditersko – agencijске i carinske grupe predmeta.

Rukovodilac aktiva je Bogdan Radović, dipl.ing.saobraćaja.

Plan rada Aktiva špeditorsko-agencijске i carinske grupe predmeta

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici
Ažuriranje literature	Priprema literature koja nedostaje i ažuriranje postojeće literature sa novim podacima, analizama i istraživanjima	Praćenje savremenih trendova i aktivnosti iz stručnih predmeta	Septembar	Svi članovi aktiva
Rad na korelaciji predmeta struke	Usklađivanje rada i predmeta korelacije nastavnika	Povezivanje sadržaja predmeta iz struke	Septembar - jun	Svi članovi aktiva
Hospitacija časova	Prisustvo časovima nastavnika iz stuke	Primjena metoda i oblika nastave sa rezultatom bolje koordinacije i ujednačavanja rada	Septembar - jun	Svi članovi aktiva
Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja	Usklađivanje kriterijuma ocjenjivanja i vaspitno obrazovnih zahtjeva i metodike izvoženja nastave	Ujednačavanje rada nastavnika	Septembar - jun	Svi članovi aktiva
Analiza uspjeha nakon prvog klasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Sagledavanje rezultata po nastavnicima, predmetima i razredima Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha	Novembar	Svi članovi aktiva
Dopunska nastava	Organizovanje dopunske nastave	Podrška učenicima koji imaju poteškoće u savladavanju nastave	Novembar – maj	Svi članovi aktiva
Analiza uspjeha nakon drugog klasifikacionog	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Sagledavanje rezultata po nastavnicima,	Decembar	Svi članovi aktiva

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici
perioda		predmetima i razredima Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha		
Teme za stručni rad učenika	Izrada tema za stručni rad učenika završnog razreda	Priprema i izrada tema za stručni rad	Februar	Katija Nikolić Slavica Rajman Miloš Trivić
Školsko takmičenje	Priprema testova za školsko takmičenje za učenike II i III razreda	Odabir učenika za državno takmičenje	Februar	Miloš Trivić
Dodatna nastava	Organizovanje dodatne nastave	Priprema učenika za državno takmičenje	Mart – maj	Miloš Trivić
Analiza uspjeha nakon trećeg klasifikacionog perioda	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Sagledavanje rezultata po nastavnicima, predmetima i razredima Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha	April	Svi članovi aktiva
Pripremna nastava	Organizovanje pripremne nastave	Priprema učenika za stručno-teorijski dio stručnog ispita	April - maj	Katija Nikolić Slavica Rajman Miloš Trivić
Analiza uspjeha	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha pred kraj nastavne godine	Maj	Svi članovi aktiva
Državno takmičenje iz oblasti saobraćaja	Priprema i učešće učenika za državno takmičenje	Podsticanje takmičarskog duha i nadmetanja	Maj	Miloš Trivić
Analiza uspjeha na kraju nastavne godine	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Sagledavanje rezultata po nastavnicima, predmetima i razredima	Jun	Svi članovi aktiva
Vanredni i	Priprema za	Postizanje boljeg	Jun/avgust	Svi članovi

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici
popravni ispit	vanredne i popravne ispite	uspjeha na vanrednim i popravnim ispitima		aktiva
Analiza uspjeha na kraju školske godine	Izrada statističke dokumentacije i analiza uspjeha	Sagledavanje rezultata po nastavnicima, predmetima i razredima Predlaganje mjera za poboljšanje uspjeha	Avgust	Svi čalnovi aktiva

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva špeditorsko-agencijske i carinske grupe predmeta

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Posjeta danima nauke u Podgorici	Aktivno učešće i predavanja u "Fabrici znanja" - Podgorica	Praćenje savremenih naučnih i tehničkih postignuća iz oblasti IK tehnologija	Septembar	Slavica Rajman Miloš Trivić	60
Posjeta kancelariji Crvenog krsta Kotor	Dobrovoljna akcija sakupljanja odjeće i obuće za Crveni krst Kotor	Pokazivanje humanosti i saosjećanja prema osobama kojima je pomoć neophodna	Oktobar - maj	Katija Nikolić Slavica Rajman Miloš Trivić	30
Posjeta logističkom centru Montenomax Danilovgrad	Prezentacija i upoznavanje sa savremenim sistemom rada skladištenja, carinjenja i otpreme tereta	Upoznavanje sa savremenim sistemom rada logističkog centra u praksi	Decembar	Slavica Rajman Miloš Trivić	60
Posjeta osiguravajućem društву u	Upoznavanje sa načinom rada osiguravajućih društava,	Upoznavanje sa savremenim sistemom rada osiguravajućeg	Februar	Miloš Trivić Nataša Perović	30

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Kotoru	obračuna premija i suma osiguranja	društva u praksi			
Posjeta aerodromu Tivat	Obilazak aerodromskih službi i terminala	Upoznavanje sa savremenim načinom rada aerodroma u praksi	Februar	Svi članovi aktiva	60
Posjeta špeditorskom preduzeću u Kotoru	Upoznavanje sa špeditorskom dokumentacijom i načinom organizovanja prevoza tereta	Upoznavanje sa savremenim sistemom rada špeditorskog preduzeća u praksi	Mart	Katija Nikolić Nataša Perović	30
Posjeta skladištima u Kotoru	Obilazak skladišta i upoznavanje sa tokovima roba kroz skladište	Upoznavanje sa savremenim sistemom rada skladišta i skladišnog poslovanja	April	Slavica Rajman Tanja Nikolić Nataša Perović	30
Posjeta carinskoj ispostavi Račica	Upoznavanje sa dokumentacijom vezanom za carinski postupak i demonstracija rada carinika na graničnom prelazu	Upoznavanje sa savremenim načinom rada i demonstracijom rada na carinskoj ispostavi	April	Slavica Rajman Nataša Perović Tanja Nikolić	30
Škola preduzetništva UDG	Prijava na konkurs i aktivno učešće u radu škole	Podsticanje preduzetničkog duha kod učenika	April	Miloš Trivić Tanja Nikolić	5
Gostujuća predavanja fakulteta i privrenika iz oblasti saobraćaja	Predavanja eminentnih profesora sa fakulteta iz saobraćajne struke i privrednika iz regiona	Upoznavanje sa savremenim trendovima iz oblasti saobraćaja	Februar - jun	Svi članovi aktiva	120
Navigacijski	Obuka za osnove na radu	Sticanje osnovnih znanja	Mart	Miloš Trivić	30

Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Period realizacije	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
simulator	navigacionog simulatora	o savremenoj navigaciji			
Četvrto školsko takmičenje iz oblasti saobraćaja	Nadmetanje iz dvije predmetne oblasti	Podsticanje takmičarskog duha	Februar	Miloš Trivić	20
Profesionalna praksa	Organizacija i realizacija profesionalne prakse za učenike prvog, drugog i trećeg razreda	Sticanje praktičnih znanja	Jun-jul	Svi članovi aktiva	90
Škola preduzetništva	Povezivanje i umrežavanje Škole sa preduzetničkim centrom CSO-a	Rad učenika i povezivanje sa drugim preduzećima za vježbu u Crnoj Gori	Septembar-jun	Tanja Nikolić	10
Posjeta Porto Montenegrnu	Obilazak savremene marine za jahte	Upoznavanje sa načinom rada marine za jahte	April- maj	Svi članovi aktiva	60
Posjeta Luci Kotor	Obilazak savremene kruzing luke luke	Upoznavanje sa načinom rada luke za pitničke brodove	Oktobar - maj	Miloš Trivić Nataša Perović	60
Posjeta sajmu automobila u Budvi	Obilazak sajma automobila	Upoznavanje sa radom na sajamskim poslovima	Oktobar	Svi članovi aktiva	30
Posjeta Službi zaštite i spašavanja Kotor	Obilazak i sagledavanje vježbi Službe	Upoznavanje sa HTZ opremom	Novembar	Slavica Rajman Nataša Perović	30

7.3.6. Aktiv za brodomašinsku grupu predmeta

U radu aktiva učestvovaće nastavnici teorijskih predmeta i praktične nastave brodomašinske grupe.

Rukovodilac aktiva je Marjan Brčić, dipl.ing.brodomašinstva.

Plan rada Aktiva za brodomašinsku grupu predmeta

AVGUST

- Izrada godišnjih i operativnih nastavnih planova za školsku 2016/17. godinu i usaglašavanje u skladu sa eventualnim primjedbama iz prošle školske godine;
- Provjera i, po potrebi, izmjena ispitnih kataloga;
- Priprema literature za učenike;
- Izrada specifikacije materijala i opreme za predstojeću školsku godinu koja će biti upotrebljena u svrhu nastave (prije svega za Praktičnu nastavu).

SEPTEMBAR

- Rad na unapređenju korelacije nastavnih predmeta koji pripadaju grupi brodomašinskog aktiva;
- Međusobna hospitacija časova.

OKTOBAR

- Analiziranje hospitovanih časova i razmatranje o eventualnim potrebama za poboljšanje procesa nastave;
- Analiza izrađenih pismenih provjera znanja (testova) i uskladivanje kriterijuma ocjenjivanja na nivou Aktiva;
- Organizacija praktične nastave na Š/B JADRAN
- Posjeta nastavnika Sajmu knjiga u okruženju.

NOVEMBAR

- Analiza realizacije nastavnog plana i programa u prvom klasifikacionom periodu (godišnjeg, operativnog i priprema za čas). Analizirati potrebu eventualnih odstupanja od predviđenog nastavnog plana i programa;
- Izrada statistike uspjeha nakon prvog klasifikacionog perioda po nastavnicima i predmetima i njena analiza. Preduzimanje eventualnih mjera u cilju poboljšanja uspjeha učenika i kvaliteta nastave. Organizovanje dopunske nastave;
- Organizacija praktične nastave na Š/B JADRAN

- Međusobna hospitacija časova među članovima Aktiva.

DECEMBAR

- Međusobna hospitacija časova među članovima Aktiva.
- Po potrebi organizovanje sjednica Aktiva na kojima bi se predlagale mјere za poboljšanje uspjeha učenika i analizarali dnevni dopunske nastave.
- Organizacija praktične nastave na Š/B JADRAN

FEBRUAR

- Analiza realizacije nastavnog plana i programa u drugom klasifikacionom periodu (godišnjeg, operativnog i priprema za čas). Analizirati potrebu eventualnih odstupanja od predviđenog nastavnog plana i programa;
- Izrada statistike uspjeha nakon drugog klasifikacionog perioda po nastavnicima i predmetima i njena analiza. Preduzimanje eventualnih mјera u cilju poboljšanja uspjeha učenika i kvaliteta nastave. Organizovanje dopunske nastave;
- Priprema i predlaganje tema za stručni rad učenika maturskih odjeljenja;
- Izbor i priprema učenika za Školsko takmičenje iz oblasti mašinstva i saobraćaja (Tehničko crtanje, Mašinski elementi i Brodski motori);
- Međusobna hospitacija časova među članovima Aktiva.

MART

- Priprema nastavnika i učenika četvrtih razreda za realizaciju praktične nastave na Školskom brodu „Jadran“
- Izbor i priprema učenika za Državno takmičenje iz oblasti mašinstva i saobraćaja (Tehničko crtanje, Mašinski elementi i Brodski motori);
- Predlaganje mјera za poboljšanje uspjeha učenika; Analiza dopunske nastave.
- Odlazak učenika četvrtih razreda u Centar za obuku pomoraca „Azalea“ radi pohađanja obuke B2 i B3.
- Međusobna hospitacija časova među članovima Aktiva i van Aktiva.

APRIL

- Analiza realizacije nastavnog plana i programa u trećem klasifikacionom periodu (godišnjeg, operativnog i priprema za čas). Analizirati potrebu eventualnih odstupanja od predviđenog nastavnog plana i programa;
- Izrada statistike uspjeha nakon trećeg klasifikacionog perioda po nastavnicima i predmetima i njena analiza. Preduzimanje eventualnih mјera u cilju poboljšanja uspjeha učenika i kvaliteta nastave. Organizovanje dopunske nastave;

- Priprema nastavnika i učenika trećih razreda za realizaciju praktične nastave na Školskom brodu „Jadran“;
- Izbor i priprema učenika za Školsko takmičenje iz oblasti mašinstva i saobraćaja (Tehničko crtanje, Mašinski elementi i Brodski motori);
- Međusobna hospitacija časova među članovima Aktiva i van Aktiva.

MAJ

- Kraj nastavne godine za maturante. Analiza realizacije nastavnog plana i programa za maturante (godišnjeg, operativnog i priprema za čas);
- Izrada statistike uspjeha na kraju nastavne godine po nastavnicima i predmetima i njena analiza. Organizacija dopunske nastave za učenike koji su upućeni na popravni ispit;
- Konsultacije sa učenicima-maturantima oko pripreme stručnog rada i polaganja predmeta po izboru;
- Organizacija dopunske nastave učenicima prvih, drugih i trećih razreda koji je to potrebno.

JUN

- Analiza realizacije nastavnog plana i programa na kraju nastavne godine (godišnjeg, operativnog i priprema za čas). Analizirati potrebu eventualnih odstupanja od predviđenog nastavnog plana i programa;
- Izrada statistike uspjeha nakon četvrtog klasifikacionog perioda i na kraju nastavne godine (tzv. peta ocjena) po nastavnicima i predmetima i njena analiza. Iстicanje i pohvale učenika u nastavnim i vannastavnim aktivnostima. Organizacija dopunske nastave za učenike koji su upućeni na popravni ispit;
- Konsultacije sa učenicima-maturantima oko pripreme stručnog rada i polaganja predmeta po izboru;
- Podjela predmeta po nastavnicima za narednu školsku godinu.

AVGUST

- Analiza realizacije godišnjeg plana Aktiva za 2016/17. godinu;
- Analiza realizacije vannastavnih aktivnosti za 2016/17. godinu;
- Izrada godišnjih i operativnih nastavnih planova za školsku 2017/18. godinu i usaglašavanje u skladu sa eventualnim primjedbama iz prošle školske godine;
- Provjera i, po potrebi, izmjena ispitnih kataloga;
- Priprema literature za učenike.

Plan vannastavnih aktivnosti Aktiva za brodomašinsku grupu predmeta

Tokom sedme sjednice Aktiva brodomašinske grupe predmeta, jedna od tačaka je bilo i planiranje vannastavnih aktivnosti za 2016/17. školsku godinu. Kao proizvod toga nastala je tabela ispod.

Pored aktivnosti navedenih u tabeli, na prijedlog Direktora da se oforme sekcije za „nešto“, prof. Marjan Brčić je predložio da se oformi sekcija koju bi činio manji broj učenika (5-7), a koja bi imala zadatak da tokom vremena van nastave izmjere sve prostorije u školi i zajedno sa nastavnikom nacrtaju učionice u pravoj razmjeri. Cilj aktivnosti je sticanje osjećaja članova sekcije za realan prostor, pravilno korišćenje mjernih instrumenata, crtanje u razmjeri.

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Oktobar 2016.	Posjeta sajmu automobila u Budvi	Posjeta Sajmu i razgovor sa predstavnicima auto kuća koji izlažu svoje modele automobila	Sagledavanje brzine razvoja automobilske industrije, a sa njom i unapređenje pogonskih uređaja, prije svega SUS motora	Marjan Brčić Ivica Mišević Nenad Griner	Max. 10 učenika po grupi (1 ili 2 grupe)
Oktobar 2016. – April 2017.	Posjeta preduzeću „MARINA ZELENIKA“	Posjeta i obilazak servisnog dijela preduzeća MARINA ZELENIKA iz Zelenike. Razgovor sa zaposlenima po pitanju savremenih dostignuća u tehnici koja se primjenjuju u servisu	Upoznavanje učenika sa aktivnostima koje se obavljaju u modernom servisu za jahte (čišćenje, farbanje, dokovanje...). Uočavanje i shvatanje značaja organizacije rada u servisu.	Ivica Mišević Gojko Jokić	10 (treći i četvrti razred BM smjera)

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Oktobar 2016. – April 2017.	Luka Kotor, obilazak kruzera	Posjeta učenika i nastavnika kruzeru u kotorskoj luci, obilazak mašinskog prostora sa predstavnicima broda	Predstavljanje učenicima savremeni mašinski kompleks jednog kruzera, upoznavanje sa upravljanjem i kontrolom rada uređaja u mašinskom prostoru. Upoznavanje nastavnika sa modernim sistemima u mašinskom prostoru – <i>refresh</i> znanja.	Marjan Brčić Ivica Mišević Gojko Jokić Vasilije Đurović Risto Miranović	12 (dvije grupe od po šest učenika, četvrti razred BM smjera)
Novembar 2016. Mart 2017.	Izlet na Vrmac	Šetnja do Vrmca, sportska aktivnost, odmor na Vrmcu uz ručak (lunch paket) i povratak	Uspostavljanje povjerenja i prijateljskog odnosa među učenicima i učenicima i nastavnicima. Sportska aktivnost učenika i nastavnika	Marjan Brčić Ivan Perčin Članovi Aktiva i NV	Max. 15 učenika po grupi (oko 2 grupe)
Mart – April 2017.	Posjeta prodajno servisnom centru „ALIANCE RENAULT“ u Radanovićima	Obilazak servisnog prostora i prodajnog salona uz stručno praćenje zaposlenih	Upoznavanje učenika sa savremenim tehnologijama automobilske industrije, motoristike i mehanike	Marjan Brčić Ivica Mišević Nenad Griner Gojko Jokić	9 (učenici BM smjera)

Period realizacije	Planirana aktivnost	Sadržaj aktivnosti	Cilj aktivnosti	Angažovani članovi aktiva i saradnici	Planiran broj učenika
Februar – April 2017.	Posjeta vatrogasnom društvu Kotor	Obilazak vatrogasne stanice u Kotoru i razgovor sa vatrogascima. Demonstracija upotrebe protivpožarnog aparata.	Upoznavanje učenika sa radom vatrogasne službe. Upoznavanje sa principima gašenja požara i upotrebe protivpožarnih aparata.	Vasilije Đurović Nenad Griner Risto Miranović	40 (4 grupe od po deset učenika BM smjera)
April 2017.	Posjeta preduzeću „NAVAR“ – Tivat	Posjeta i obilazak servisnog dijela preduzeća NAVAR iz Tivta. Razgovor sa zaposlenima po pitanju savremenih dostignuća u tehnici koja se primjenjuju u servisu	Upoznavanje učenika sa aktivnostima koje se obavljaju u modernom servisu za jahte (čišćenje, farbanje, dokovanje...). Uočavanje i shvatanje značaja organizacije rada u servisu.	Ivica Mišević Gojko Jokić	10 (treći i četvrti razred BM smjera)
od II kl. perioda	<i>Sekcija za Tehničko crtanje</i>	<i>Mjerenje školskih prostorija i izrada crteža u razmjeri</i>	<i>Sticanje osjećaja članova sekcije za realan prostor, pravilno korišćenje mjernih instrumenata, crtanje u razmjeri</i>	<i>Marjan Brčić Risto Miranović Vasilija Đurović</i>	<i>5 – 7 (učenici prvog razreda BM smjera)</i>

7.3.7. Aktiv za fizičko vaspitanje

U radu aktiva učestvovaće nastavnici fizičkog vaspitanja.
Rukovodilac aktiva je Milan Franović, prof.fizičkog vaspitanja.

Sadržaj aktivnosti	Vrijeme aktivnosti	Nosioci realizacije
Izrada godišnjih planova , i prihvatanje istih na sjednici aktiva.	Avgust	Milan Franović Zoran Pejović
Izrada programa vannastavnih aktivnosti.	Avgust	Milan Franović Zoran Pejović
Koordinacija rada između profesora .	Oktobar	Milan Franović Zoran Pejović
Praćenje realizacije plana.	Oktobar	Milan Franović Zoran Pejović
Analiza uspjeha na kraju I tromjeseca .	Oktobar	Milan Franović
Angazovanje oko izrade ljetopisa.	Novembar	Milan Franović Zoran Pejović
Praćenje realizacije plana.	Decembar	Milan Franović Zoran Pejović
Analiza uspjeha na kraju I polugodišta .	Decembar	Milan Franović
Odrzavanje sjednice aktiva .	Februar	Milan Franović
Pohađanje seminara za stručno usavršavanje .	Februar	Milan Franović Zoran Pejović
Praćenje realizacije plana	Mart	Milan Franović Zoran Pejović
Analiza uspjeha na kraju III tromjesečja .	April	Milan Franović
Rad na poboljšanju konačnog uspjeha .	April	Milan Franović Zoran Pejović
Analiza uspjeha na kraju školske godine .	Jun	Milan Franović

Dakle, školske 2016/2017. godine radiće sedam stručnih aktiva. Broj članova pojedinih aktiva vidi se iz tabele:

Aktiv	Broj članova	Predsjednik
za društvenu grupu predmeta	8	Mare Pržica
za engleski jezik	5	Živka Radnjić
za prirodnu grupu predmeta	8	Dragana Stanković
za nautičku grupu predmeta	10	Jovan Mršulja
za brodomašinsku grupu predmeta	8	Marjan Brčić
za ŠAC grupu predmeta	4	Bogdan Radović
za fizičko vaspitanje	2	Milan Franović

Tokom godine planirano je da svaki aktiv održi najmanje četiri sastanaka, najmanje jedan u klasifikacionom periodu. O radu stručnih aktiva vodi se zapisnik.

7.4. Odjeljenjski starješina

Odjeljenjski starješina sa učenicima odjeljenja radi na: formiranju i njegovanju kolektivnog duha, razvijanju povoljnih interpersonalnih odnosa u odjeljenju i radne discipline. Osim toga, sarađuje sa članovima odjeljenjskog vijeća i koordinira njihov rad, upoznaje ih sa porodičnim, socijalnim i materijalnim uslovima života učenika, zatim prati napredovanje učenika, uspjeha, vladanja, preduzima pedagoške mjere i procjenjuje njihovu efikasnost.

7.4.1. Plan rada odjeljenjskog starještina:

- Organizovanje odjeljenja kao kolektiva: uključivanje učenika u kolektiv, formiranje rukovodstva odjeljenjske zajednice /septembar/
- Upoznavanje učenika sa planom i programom rada Škole, rasporedom časova, školskim kalendarom, režimom rada biblioteke, pedagoške službe /septembar/
- Individualne konsultacije sa roditeljima /kontinuirano/
- Roditeljski sastanak /septembar, novembar, april /
- Upoznavanje individualnih karakteristika učenika, porodičnih, socijalnih i materijalnih uslova života /kontinuirano/
- Identifikacija učenika sa psihofizičkim smetnjama i poremećajima u ponašanju /kontinuirano/
- Uključivanje učenika u slobodne aktivnosti /oktobar/
- Praćenje napredovanja učenika, uspjeha, vladanja, motivacije /kontinuirano/
- Analiza uspjeha učenika na kraju klasifikacionih perioda /oktobar, decembar, mart, maj-jun/
- Analiza izostajanja učenika i izricanja vaspitnih mjeri /kontinuirano/
- Pripremanje i održavanje sjednica odjeljenjskog vijeća na kraju klasifikacionih perioda, kao i tokom tih perioda /oktobar, decembar, mart, maj-jun/
- Praćenje realizacije nastavnih programa /kontinuirano/
- Ujednačavanje kriterijuma vrednovanja i unapređivanja nastave /kontinuirano/

- Sređivanje pedagoške dokumentacije (dnevnik rada, upisnica /septembar, januar, maj-jun, avgust/
- Sistematsko posmatranje i vođenje evidencije o pojedinim učenicima /kontinuirano/
- Koordinacija rada nastavnika /kontinuirano/
- Organizovanje jednodnevнog izleta /oktobar ili mart/
- Rad sa učenicima koji imaju izrazito negativan uspjeh tokom nastavne i saradnja sa pedagogom Škole /kontinuirano/
- Saradnja sa roditeljima učenika čija djeca su sa problemima u učenju i ponašanju /kontinuirano/
- Organizovanje maturskih svečanosti /april/
- Sređivanje pedagoške dokumentacije / j u n/

7.4.2. Odjeljenjske starješine za školsku 2016/2017.godinu

Za školsku 2016/2017.godinu sljedeće su odjeljenjske starješine:

PRVI RAZRED	
Jasmina Lalošević	1a
Bogdan Radović	1b
Jelena Lesjak	Ia
Jelena Gobović	Ib
Nataša Stojanović	I ₁
DRUGI RAZRED	
Vesna Barbić	2a
Aljoša Vukašinović	2b
Mira Lakčević	IIa
Sanja Avramović	IIb
Slavica Rajman	II ₁
TREĆI RAZRED	
Gojko Jokić	3a
Dragana Franić	3b
Mare Pržica	IIIa
Radojica Stijepović	IIIb
Miloš Trivić	III ₁
ČETVRTI RAZRED	
Milan Franović	4a
Zoran Pejović	4b
Snežana Kekić	IVa
Jovan Mršulja	IVb
Nataša Perović	IV1

8. RAD STRUČNIH SARADNIKA

8.1. Bibliotekar

Osnove programa rada školskog bibliotekara uskladene su sa Zakonom o srednjoj školi, planovima i programima obrazovno-vaspitnog rada u svim područjima rada, funkcijama i zadacima školske biblioteke u srednjem obrazovanju, te obuhvataju poslove i zadatke obrazovno-vaspitne, bibliotečko-informacijske, kulturne i stručne djelatnosti školske biblioteke.

Program i plan rada bibliotekara u školskoj 2016/2017.godini

Područje rada	Programski zadaci	Period za realizaciju
Obrazovno-vaspitna djelatnost	<p>-neposredni rad sa učenicima</p> <ul style="list-style-type: none">- upoznavanje knjižne i neknjižne građe, bibliotečkog poslovanja i mreže biblioteka na teritoriji uže i šire teritorijalne zajednice- pripremanje (obučavanje) učenika za samostalno korišćenje različitih izvora saznanja i svih vrsta informacija u nastavi i van nje- pomoći učenicima pri izboru literature i druge građe- obezbjeđivanje knjižne i neknjižne građe za učenike- saradnja sa predmetnim nastavnicima u pripremanju učenika za samostalno korišćenje raznih izvora informacija; organizovanje nastavnih časova u prostorijama biblioteke- ostvarivanje programa rada bibliotečke sekcije i drugih vannastavnih aktivnosti učenika u školskoj biblioteci- razvijanje čitalačkih i drugih sposobnosti učenika; usmjeravanje učenika u skladu sa njihovim interesovanjima i potrebama- navikavanje učenika na pravilno rukovanje knjižnom i neknjižnom građom, na njeno čuvanje i zaštitu <p>-saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i roditeljima</p> <ul style="list-style-type: none">- saradnja sa predmetnim nastavnicima u utvrđivanju godišnjeg plana obrade lektire i korišćenja nastavničko - saradničkog dijela školske biblioteke- saradnja sa svim predmetnim nastavnicima u obezbjeđivanju knjižne i neknjižne građe za	Tokom čitave školske godine

	<p>potrebe obrazovno - vaspitnog rada (za učenike, nastavnike i saradnike)</p> <ul style="list-style-type: none"> - saradnja sa stručnim aktivima nastavnika, pedagogom i direktorom škole u vezi sa nabavkom i korišćenjem knjižne i neknjižne građe - odabiranje i pripremanje literature i druge građe za razne obrazovno - vaspitne aktivnosti (teorijska i praktična nastava, dopunski i dodatni rad, vannastavne aktivnosti učenika) - prisustvovanje roditeljskim sastancima zbog davanja informacija o čitalačkim interesovanjima i potrebama učenika, razvijanju čitalačkih i drugih navika učenika i formirajući ličnih i porodičnih biblioteka - programiranje i ostvarivanje obrazovno- vaspitnih aktivnosti školske biblioteke i bibliotečke sekcije 	
Bibliotečko – informacijska djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - informisanje korisnika školske biblioteke o novoizdatim knjigama - pripremanje tematskih izložbi knjižne i neknjižne građe u vezi sa pojedinim izdanjima, autorima, akcijama i jubilejima - usmeno i pismeno prikazivanje pojedinih knjiga - vođenje bibliotečkog poslovanja - praćenje i evidencija korišćenja školske biblioteke - vođenje politike nabavke knjiga i druge građe - vođenje posebnih fondova - organizovanje bibliotečke saradnje 	Tokom čitave školske godine
Kulturna i javna djelatnost	<ul style="list-style-type: none"> - pripremanje i organizovanje raznih kulturnih aktivnosti škole (književne tribine, susreti, razgovori, akcije prikupljanja knjiga i udžbenika, razni konkursi, obilježavanje jubileja) - učešće u pripremanju priloga za školsko glasilo - saradnja sa drugim bibliotekama u Kotoru 	Tokom čitave školske godine
Ostale aktivnosti	<ul style="list-style-type: none"> - učešće u radu stručnih organa škole – Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća i stručnih aktivnih jezika - saradnja sa stručnim institucijama (novinsko-izdavačkim preduzećima, radio - televizijskim centrima, pozorišnim kućama, kulturnim centrima, organizacijama koje se bave radom i 	Tokom čitave školske godine

	slobodnim vremenom mladih) -stručno usavršavanje - učešće na seminarima, savjetovanjima i drugim skupovima bibliotekara, stalno praćenje izdavačke djelatnosti i stručne literature	
--	--	--

8.2. Pedagog

Poslove stručnog saradnika pedagoga obavlja Biljana Petrović-Njegoš, diplomirani pedagog.

Zadatak rada školskog pedagoga jeste da svojim stručnim znanjem i savjetodavnim radom unapređuje vaspitno–obrazovni rad u školi i pruža stručnu pomoć učenicima/ama, roditeljima i nastavnicima/ama, po pitanjima koja su od značaja za obrazovanje i vaspitanje.

Cilj rada školskog pedagoga je primjena teorijskih i praktičnih saznanja pedagoške i psihološke nauke u procesu ostvarivanja cilja i zadatka obrazovanja i vaspitanja i unapređivanja vaspitno-obrazovne djelatnosti. Školski pedagog podstiče, kreira, sarađuje, procjenjuje, pruža pomoć i podršku, savjetuje, podučava, organizuje, planira i posreduje u problemskim situacijama. To znači da školski pedagog obavlja aktivnosti koje se mogu odrediti kao preventivne, savjetodavno-instruktivne, analitičko-istraživačke i operativne.

Školski pedagog koristi savremena naučna znanja u cilju obezbjeđivanja optimalnih uslova za:

- učestvovanje u stvaranju programskih, pedagoško-organizacionih i didaktičkometodičkih uslova za ostvarivanje ciljeva obrazovno-vaspitnog rada;
- unapređivanje, osavremenjavanje i racionalizaciju vaspitno – obrazovnog rada;
- učestvovanje u praćenju i vrednovanju ostvarenih rezultata vaspitno-obrazovnog rada;
- podsticanje i praćenje razvoja učenika/ca;
- organizovanje pedagoško-psihološkog obrazovanja nastavnika/ca;
- ostvarivanje saradnje sa činiocima koji doprinose uspješnom opštem i profesionalnom razvoju učenika/ca (roditeljima, predstavnicima društvene sredine, osnovnim i srednjim školama, fakultetima, institutima, zdravstvenim, socijalnim i kulturnim ustanovama, stručnim službama Zavoda za školstvo, Centra za stručno obrazovanje, Ispitnog centra, Ministarstva prosvjete i sl.).

Godišnji program rada pedagoga za školsku 2016/2017. godinu

Područje rada	Programski zadaci	Vrijeme realizacije i broj sati po mjesecima										
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
a) Planiranje, programiranje i organizacija obrazovnog i vaspitnog rada	učešće u sagledavanju razvojnih, obrazovnih i vaspitnih potreba učenika/ca, roditelja, školske zajednice, lokalne sredine i utvrđivanju realnih mogućnosti za njihovo ostvarivanje;	10					5					6
	učešće u izradi godišnjeg programa rada škole;	15	20									
	saradnja sa stručnim aktivima za razvoj programa;	7		2		2						6
	učešće u planiranju nastavnih, vannastavnih aktivnosti, dopunske i dodatne nastave;						3					6
	učešće u strukturiranju odjeljenja;	10										
	učešće u traženju optimalnih oblika organizacije nastave u cilju rasterećenja učenika/ca;		10	2			5	2				
	učešće u planiranju i razvoju obaveznih izbornih sadržaja i vannastavnih aktivnosti, u skladu sa interesovanjima učenika/ca;		5		2		5					
b) Realizacija obrazovnog i vaspitnog procesa	učešće u planiranju i izboru preventivnih programa u skladu sa potrebama škole i zajednice (bolesti zavisnosti, seksualno obrazovanje, vršnjačko nasilje, unapređivanje mentalnog zdravlja).		5		5				5			
	SVEGA SATI	42	40	2	9		20	2	5			18
	pružanje pomoći nastavnicima/ama u kreiranju nastavnog procesa kao procesa učenja (metodičko-didaktička koncepcija nastave, izbor nastavnog materijala);		5	5	5		2	5	5	5		
	pomoći nastavnicima/ama da razumiju opšte ciljeve i ishode nacionalnog i školskog kurikuluma, savremene metode i oblike realizacije školskog kurikuluma;	5	5	5	5	5	2	5	3	5	2	2
	prema potrebi, pružanje pomoći nastavnicima/ama da se pripremaju za nastavu i da u pripremama jasno ističu ciljeve i predviđene aktivnosti učenika/ca na času;		2	10	5	11	2	5	3	5	2	2
	koordinacija u realizaciji stručnog ispita učenika završnog razreda;			5	5	5			5	5	5	5
	opservacija školskih časova.		1	2	2			1	2	2		
c) Evaluacija obrazovnog i vaspitnog procesa	SVEGA SATI	5	13	27	22	21	6	16	18	22	9	9
	sistematsko praćenje i sakupljanje bitnih podataka za vrednovanje obrazovnog i vaspitnog procesa;			2	2	2	5	2	2	2	2	10
	pružanje pomoći nastavnicima/ama u procesu unapređenja vrednovanja školskog postignuća i ocenjivanja učenika/ca;			5	5	5		2	2	5	2	5
	pružanje pomoći nastavnicima/ama da primjenjuju različite oblike i metode ocenjivanja;			2	5	2		2	2	2	2	
	realizacija istraživanja pokrenutih od institucija koje se bave obrazovno-vaspitnim procesom;				5	5				5		
	pružanje pomoći i podrške istraživanjima koja realizuju nastavnici/e i učenici/e.			2	2	2		2	2	2	2	

	SVEGA SATI			11	19	16	5	8	8	16	8	15
Područje rada	Programski zadaci	Vrijeme realizacije i broj sati po mjesecima										
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
d) Professionalni razvoj nastavnika/ca	Rad u Timu za PRNŠ i promocija ideje profesionalnog razvoja nastavnika/ca;		10	2	2	2	5	2	2	2	2	
	praćenje procesa profesionalnog razvoja i informisanje nastavnika/ca o mogućnostima profesionalnog usavršavanja;			1	1	1	5	1		1	1	5
	doprinos obezbjeđivanju uslova za autonomiju nastavnika/ca u obrazovnom i vaspitnom procesu;			1	1	1			1	1	1	1
	učešće u pripremi i realizaciji rada stručnih aktiva;			1	1	1	5	1		1	1	5
	afirmacija saradnje kao dominantnog oblika komunikacije nastavnika/ca;			1	1	1			1	1	1	1
	pružanje pomoći i podrške u radu nastavnicima/ama-pripravnicima/ama.	10		5	2	2	2	5		2	5	
SVEGA SATI		10	10	11	8	8	17	11	4	8	11	11
e) Podrška učenicima/ama	praćenje i pružanje pomoći u napredovanje učenika/ca i njihovom ličnom razvoju;		10	20	20	22	5	20	20	20	14	
	doprinos stvaranju uslova za kvalitetno učeničko organizovanje i učestvovanje u svim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti (odjeljenjska zajednica, učenički parlament, društvene akcije lokalne zajednice kao što su humanitarne, ekološke, kulturne, sportske akcije);			5	2	2			5	2	2	5
	savjetodavna podrška učenicima/ama u različitim segmentima (pomoći u učenju, vaspitna pomoći i sl.);		5	15	15	15	2	10	10	10	10	
	doprinos afirmaciji poštovanja individualnih, razvojnih karakteristika učenika/ca u obrazovno-vaspitnom procesu;			1	1	1	1	1	1	1	1	
	učešće u organizovanju aktivnosti koje promovišu znanje, vještine, stavove, vrijednosti zdravog stila života;				2				2	2	2	
	pružanje pomoći u blagovremenom informisanju učenika/ca o svim vidovima života i rada škole (upoznavanje učenika/ca sa pravima i dužnostima u školi);	10						4			5	
	promocija edukativnih programa u kojima se nude raznovrsne razvojne, preventivne i dopunske aktivnosti namijenjene učenicima/ama (npr. program prevencije narkomanije)				5	5			4	5	5	
	učešće u planiranju i izvođenju školskih ekskurzija i izleta;								2	5	2	
	učešće u razvijanju demokratskih principa kod učenika/ca (programi, podrške i strategije u razvijanju građanskih i humanih principa).			2		2			2	2	2	2
SVEGA SATI		25	43	45	47	8	50	47	44	44	36	
f) Učešće roditelja u obrazovno-vaspitnom procesu	doprinos stvaranju uslova za učešće roditelja u različitim segmentima školskog života i vanškolskih aktivnosti;			2		2			4		2	
	pružanje pomoći i podrške roditeljima kroz različite aktivnosti (savjetodavne, obrazovne);		2	5	5	5	1	5	5	5	3	
	saradnja sa roditeljima na prevazilaženju problema koji su od značaja za napredovanje učenika/ca i djece u školi;		2	1	1	5		1	1	1	3	
	doprinos obaviještenosti roditelja o radu škole.		5									
SVEGA SATI		9	8	6	12	1	10	6	8	8	6	

Područje rada	Programski zadaci	Vrijeme realizacije i broj sati po mjesecima										
		VIII	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI
g) Saradnja sa institucijama od značaja za	saradnja sa institucijama od značaja za obrazovni i vaspitni rad;			2	4	2		2	2	2	2	
	angažovanje stručnjaka posebnih specijalnosti u funkciji podučavanja učenika/ca, nastavnika/ca i roditelja;				2				2	2		
	saradnja sa osnovnim školama u cilju dobijanja relevantnih podataka za djecu koja se upisuju u školu i adaptiranosti učenika/ca na školsku sredinu.	5									10	
	SVEGA SATI	5	2	6	2			2	4	4	12	
h) Etos škole	doprinos odnosima u kolektivu koji su zasnovani na povjerenju, poštovanju i prihvatanju;	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	favorizovanje partnerstva, razmjene mišljenja i interaktivne saradnje, ličnim primjerom;	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	doprinos dosljednosti primjene vaspitnih mjera;			1	1	1		1	1	1	1	
	doprinos razradi sistema pohvala učenika/ca;				5						5	6
	doprinosi da odnosi nastavnik/ca – učenik/ca budu zasnovani na principima povjerenja i poštovanja i da se eventualni konflikti rješavaju kreativno i nenasilno.	1	2	1	2	1	2	2	1	2	2	
i) Ostali poslovi	SVEGA SATI	3	5	4	10	3	5	5	4	10	10	
	izrada godišnjeg plana i programa rada stručne službe;	15										
	vodjenje dnevnika rada i evidencija rada sa učenicima;	5	10	10	10	5	10	10	10	10	10	10
	učešće u radu stručnih organa škole i pružanje informacije i stručno mišljenje potrebno za rad tih organa;			5		10			5		5	10
	posjeta ustanovama od značaja za rad škole i kontaktiranje sa osobama koje doprinose realizaciji planiranih aktivnosti;	1	1	2	1			2	1	1	1	1
	aktivnosti na unapređivanju svoje profesionalne kompetencije (informatičko usavršavanje, metodološko usavršavanje) i napredovanje u struci;	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
	učešće u radu komisija Nastavničkog vijeća;							3		2	5	35
	učešće u izradi Godišnjaka za prethodnu školsku godinu.	10										
	SVEGA SATI	15	17	17	13	22	6	16	17	14	22	57

9. ORGANI UPRAVLJANJA I RUKOVOĐENJA ŠKOLOM

9.1. Direktor škole

Osnovna kategorija poslovanja i radnih zadataka direktora su: programiranje i istraživanje, organizacioni poslovi, pedagoško - instruktivni rad, analitički rad, rad stručnih i drugih organa Škole, stručno usavršavanje, kulturna i javna djelatnost Škole, saradnja i neposredni obrazovni i vaspitni rad.

Dio tih aktivnosti direktora prikazan je prema tematskim područjima rada:

1. Programiranje i istraživanje:

- prijedlog strukture God. programa rada do 15.08.
- organizovanje izrade God. progr.rada do 30.09.
- plan investicionih aktivnosti, inoviranje i opremanje Škole u 2016/2017. godini do 30.09.
- plan upisa učenika za šk. 2017/2018. god. do 15.03.
- konsultacije oko programa rada drugih službi u Školi..... do 01.09.
- plan godišnjih odmora do 30.05.
- izrada finansijskog plana za 2017. god. do 01.11.
- program stručnog usavršavanja radnika..... do 30.08.

2. Organizacioni poslovi:

- Izvodi elemenata iz GPR realizovanih za finansiranje rada Škole /tematski do 20. 09.
- organizovanje aktivnosti oko ispita po kalendaru
- organizacija upisa:..... do 15.06 i 20.08.
- organizacioni poslovi za početak šk. God. do 30.08.
- organizacija i podjela vannastavnih poslova i radno vrijeme radnika do 30.08.
- izrada novih i modifikovanih akata do 30.08.
- organizovanje invenstiranja..... do 15.11.
- program saradnje sa privredom..... do 30.08.

3. Pedagoško-instruktivni rad

- instruktivni rad do 30. čas. godišnje
- uvid u planiranje i pripreme nastave..... do 01.09.

- instruktivni seminar za nastavnike početnike..... do 30.10.
- opšti roditeljski sastanak I razreda po obrazovnim programima..... do 01.09.
- sastanak sa učenicima I razreda do 15.09.
- organizovanje pedagoško-istrukt. rada do 20.08.

4. Analitički rad

- instrumenti za ogled: vrednovanje i rejting Škole..... do 30.06.
- analiza uspjeha – I polugodište do 01.02.
- analiza uspjeha – II polugodište do 30.06.
- izrada normat. dokumenata: Statut, sistematizacije ugovora i dr. do 20.08.
- instrumenti za vrednovanje rada do 20.08.

5. Rad stručnih i drugih organa Škole

- rad kolegijuma
- rad Školskog odbora – programska šema..... do 30.06.
- Nastavničko vijeće – priprema sjednica /timski/ do 30.06.
- vođenje pedagoške i dr. dokumentacije
- instrukcije /timski/ do 20.08.
- stručni aktivи – analiza programa rada
- instrukcije i kontrola novih propisa..... do 10.12. i 10.08.

6. Stručno usavršavanje

- realizacija programa stručnog usavršavanja godišnje
- pedagoško-instruktivni seminar, planiranje
- praćenje i realizacija programa, priprema rada
- /timski/..... do 30.06.
- organizovanje kolektivnog usavršavanja
- instrukcije i upućivanje tokom godine

7. Kulturna i javna djelatnost Škole

- praćenje realizacije programa tokom godine
- iniciranje promjena i sadržaja u kulturnoj i javnoj djelatnosti Škole..... tokom godine

8. Saradnja

- saradnja sa Ministarstvom prosvjete.....tokom godine
- saradnja sa gradskim upravama u Boki Kotorskoj..... tokom godine
- sastanci sa granskom privredom /oblici i intenzitet saradnje, praksa, plan upisa, opremanje

- Škole i dr.tokom godine
- pomoć privrede u opremanju školskih prostora.....tokom godine
 - saradnja s Ministarstvom pomorstva i saobraćaja.....tokom godine
 - saradnja sa Fakultetom za pomorstvo Kotor..... tokom godine
 - nastavak saradnje sa:
 - Pomorskim muzejom-Kotor..... tokom godine
 - Kulturnim centrom- Kotor tokom godine
 - Institutom za biologiju mora- Kotor tokom godine
 - saradnja sa pomorskim školama u okruženju..... tokom godine
 - saradnja sa osnovnim školama u Crnoj Gori.....tokom godine
 - saradnja sa srednjim školama u Crnoj Gori..... tokom godine
 - saradnja sa školama u okruženju..... tokom godine
 - saradnja sa NVO u Crnoj Gori..... tokom godine

9.2. Pomoćnik direktora

Pomoćnik direktora škole, Slavko Ostojić, profesor sociologije i filozofije izvršiće u toku školske **2016/2017.** godine sve poslove i zadatke koje je dužan da obavlja prema odredbama Zakona o stručnom obrazovanju, prema Statutu škole, važećim aktima, odlukama i zaključcima upravnih i stručnih tijela i prema Programu rada škole.

Pomoćnik direktora će učestvovati u organizovanju svih poslova koji su vezani za život i rad škole i odvijanje vaspitno – obrazovnog procesa u njoj. Osim toga, i neposredno će se starati o organizovanju nastave i ostalih aktivnosti u toku nastavnog procesa.

U izvršavanju ovih poslova i zadataka, pomoćnik direktora će kontinuirano i svakodnevno sarađivati sa direktorom škole i izvršiće zadatke koje od njega dobije.

Pomoćnik direktora će pomagati direktoru u vršenju priprema za početak nastavne godine, formiranju odjeljenja, podjeli časova na nastavnike, određivanju odjeljenjskih starješina i organizovanju izborne nastave za učenike, organizaciji vannastavnih aktivnosti, izleta, ekskurzija itd. Učestvovaće takođe u organizovanju svih aktivnosti predviđenih planom i programom rada škole (takmičenja učenika, javni nastupi i sl.).

Staraje se o nesmetanom toku nastave i pomoći u izradi svih rasporeda neophodnih za njeno funkcionisanje. Vodiće računa o funkcionisanju dežurstva učenika, poštovanju Pravilnika o kućnom redu škole, redu i disciplini u školi, zamjeni časova odsutnih profesora i blagovremeno će rješavati sve probleme koji su od značaja za kontinuirano održavanje nastave.

Pomoćnik direktora će pratiti rad odjeljenjskih starješina, uočavaće probleme iz domena učenja i vladanja učenika i biće zadužen za prijem roditelja u slučajevima koji prevazilaze mogućnosti rješavanja od strane odjeljenjskog starješine.

Pomoćnik direktora će pomagati direktoru u pripremi i organizaciji sjednica Nastavničkog vijeća, Stručnih aktiva i drugih sličnih organa.

Pedagoško – instruktivni rad

Pored poslova i zadataka na organizacionom planu, pomoćnik direktora škole učestvuje u rukovođenju vaspitno – obrazovnim radom i u vršenju pedagoško – instruktivnog nadzora.

U pedagoško – instruktivnom radu posebnu pažnju će posvetiti profesorima početnicima i onima kod kojih se pojave teškoće u ostvarivanju nastavnih i vaspitno – obrazovnih zahtjeva. U cilju ostvarivanja ovih zadataka, pomoćnik direktora će neposredno sarađivati sa školskim pedagogom. Posle svakog obavljenog hospitovanja, analiziraće posjećeni čas i ukazivati na dobar pedagoško – instruktivni postupak, čime će pomoći kolegi početniku da poboljša kvalitet sopstvenog časa.

Vodiće knjigu hospitovanja, a hospitovaće prema svom godišnjem planu, nastojeći da budu što ravnomjernije raspoređena kao i da odgovaraju stalnim ili trenutnim potrebama nastave. Hospitovanje bi bilo planirano i ostvareno, dobrim dijelom, prema potrebama ili zahtjevima koje iskažu stručni organi škole, odjeljenske starješine, učenici ili pojedini profesori.

Podsticaće profesore na korišćenje pedagoške literature, pomagaće u planiranju odjeljenjskim starješinama, stručnim aktivima, a naročito profesorima i praktiče ostvarivanje planiranog.

Sarađivaće sa nastavnicima praktične nastave i povremeno kontrolisati plansko odvijanje praktične nastave.

Vodiće evidenciju izrade i kontrolu godišnjih i operativnih planova rada profesora.

Kontrolisaće održavanje stručnih aktiva i vođenje zapisnika na sastanku istih.

Kontrolisaće vođenje knjiga, zapisnika, završnih ispita (komisije, odbori, i glavne knjige).

Učestvovaće u rješavanju svih problema koji nastanu tokom nastavnog procesa.

Učestvovaće u svim vidovima saradnje Škole sa društvenom sredinom, uključujući se u sve aktivnosti i manifestacije u kojima učestvuju učenici škole.

Orjentacioni plan aktivnosti po mjesecima

Septembar

- učešće u pripremi, organizaciji i izvođenju maturske ekskurzije;
- sređivanje pedagoške dokumentacije – (godišnji i operativni planovi rada)
- učešće u izradi programa rada škole za školsku 2016/2017.god;
- organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka za odjeljenja prvog razreda;
- pomoć i kontrola u vođenju pedagoške dokumentacije;
- učešće u konstituisanju Učeničkog parlamenta;
- učešće u formiraju Savjeta roditelja;

Oktobar

- redovno praćenje uspjeha i vladanja učenika
- hospitovanja časovima redovne nastave;

Novembar

- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju I klasifikacionog perioda
- organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka svih odjeljenja;
- mjere za poboljšanje uspjeha učenika;

- hospitovanja časovima redovne nastave;
- organizacija pomoći lošijim učenicima za uspješno savladavanje gradiva;

Decembar

- analiza primjedbi roditelja i učenika na organizaciju i rad škole;
- organizacija pomoći lošijim učenicima za uspješno savladavanje gradiva;
- analiza korišćenja đačke biblioteke i raspoloživih nastavnih sredstava i pomagala u učionicama;
- hospitovanje časovima redovne nastave;

Januar

- analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju II klasifikacionog perioda;
- kontrola ažuriranja cjelokupne dokumetacije;
- analiza saradnje roditelja sa školom;
- učešće u organizaciji ispita za vanredne kandidate;
- učešće u organizaciji polaganja stručnog ispita;

Februar

- otklanjanje nedostataka uočenih u cjelokupnom vaspitno – obrazovnom radu škole u toku I polugodišta;
- organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka svih odjeljenja;
- hospitovanje časovima;

Mart

- prijavljivanje učenika za polaganje završnih ispita (izbor predmeta i stručnih radova);
- hospitovanja časovima redovne nastave;

April

- analiza rezultata učenja i vladanja učenika na kraju III klasifikacionog perioda;
- pružanje pomoći učenicima u pripremi za polaganje završnih ispita;
- analiza saradnje škole sa društvenom sredinom;
- hospitovanja časovima redovne nastave;
- organizacija i održavanje roditeljskih sastanaka svih odjeljenja;

Maj

- analiza uspjeha i vladanja učenika maturskih odjeljenja;
- učešće u pripremi i organizaciji maturske večeri;
- učešće u organizaciji učenika na raznim Republičkim takmičenjima;

- učešće u organizaciji eksternih završnih ispita;
- hospitovanja časovima redovne nastave;

Jun

- analiza rezultata uspjeha i vladanja na kraju nastavne godine;
- kontrola ažuriranja pedagoške dokumentacije;
- učešće u pripremi i organizaciji sprovođenja upisa učenika u I razred;

Avgust

- organizovanje polaganja popravnih ispita;
- učešće u organizovanju i polaganju ispita za vanredne kandidate;
- analiza uspjeha i vladanja na kraju popravnog ispitnog roka;
- kontrola sređenosti cjelokupne pedagoške dokumetnacije za školsku 16/17;
- organizacija i priprema školske 2017/2018. god.

Pomoćnik direktora će raditi, osim navedenih, i druge poslove prema zaključcima Školskog odbora, Nastavničkog vijeća, programa i plana rada škole i zahtjevima direktora škole.

9.3. Odjeljenje za kvalitet

Međunarodna pomorska organizacija (IMO International Maritime Organisation) propisala je putem svojih konvencija zahtjeve za osposobljavanje savremenog pomorskog kadra. U cilju ispunjenja tih zahtjeva, Srednja pomorska škola je prije devet godina preduzela sve potrebne aktivnosti i dobijanjem sertifikata ISO 9001 i STCW 95, 25.09.2001.god., uz ostale pomorske institucije, dala veliki doprinos ponovnom učlanjenju naše države u ovu organizaciju.

Pod kvalitetom u obrazovanju prvenstveno se misli na odgovarajuće obrazovne programe, profesionalnu i stručnu osposobljenost nastavnika, postignute rezultate učenika i nastavnika, materijalno-tehničku opremljenost obrazovnih institucija, organizaciju rada, rukovođenja i dr.

Kontrola kvaliteta rada škole podrazumijeva jasnou definiciju nacionalnih ciljeva i standarda za nastavni program, nove oblike provjere rada, usavršavanje školskih rukovodilaca, direktora obrazovnih ustanova kao savremenih menadžera, zatim poboljšanje sistema evidencije i informisanja, čime se obezbjeđuje bolji uvid svih učesnika a, počev od učenika i njihovih roditelja, preko profesora, organizatora nastave, do najšire javnosti i centralne vlasti. Time se obrazovanje čini transparentnim i otvorenim za sud stručne i šire javnosti.

Tokom ove školske godine predviđene su aktivnosti na održavanju standarda, priprema za redovnu nadzornu provjeru u novembru 2016. godine. Poseban akcenat biće stavljen i na održavanje standarda Standard for quality management systems (QMS) of maritime training institutes (MTI) koji je Škola ispunila da bi mogla da obavlja obuku pomoraca u okviru Sektora

„Centar za obuku pomoraca“ i dalja implementacija školskog informacionog sistema „Učenički karton“.

Na rukovodstvu institucije je da obezbjedi sve neophodne uslove za razvoj Sistema kvaliteta. To prvenstveno podrazumijeva definisanje:

- Vizije,
- Politike kvaliteta,
- Ciljeva kvaliteta,
- Odgovornost rukovodstva
 - Direktora
 - Predstavnika za kvalitet,
- Preispitivanje od strane rukovodstva,
- Aktivnosti i period realizacije.

9.3.1. Vizija

Škola je prepoznata u zemlji kao ustanova koja svojom organizacijom procesa obrazovanja i obuke obezbeđuje stručne kadrove za pomorsku privredu sa visokim standardima kvaliteta nastave, kompetentnim nastavnim kadrom i razvijenim odnosima sa partnerima, a u inostranstvu kao ustanova koja zadovoljava međunarodne standarde obrazovanja pomoraca koji su traženi u kompanijama koje se bave pomorstvom, brodarstvom i špedicijom.

9.3.2. Politika kvaliteta

Politika kvaliteta Srednje pomorske škole u Kotoru je sastavni dio ukupne poslovne politike Škole, zasnovana je na uspostavljanju, primjeni i održavanju poslovnog sistema i na principima menadžmenta kvalitetom, sa ciljem potpunog zadovoljenja zahtjeva, potreba i očekivanja korisnika usluga, uz stalno poboljšavanje sistema menadžmenta kvalitetom i povećanje efektivnosti i efikasnosti kompletног poslovanja Škole.

Politika kvaliteta Srednje pomorske škole zasniva se na sljedećem :

- Uvažavamo korisnike naših usluga, razumijemo njihove potrebe i usklađujemo ih sa potrebama i očekivanjima zaposlenih, pomorske privrede i društva, uz nastojanje da potpuno zadovoljimo sve strane.
- Uspostavljamo i saopštavamo našu viziju Škole i kroz liderstvo pojačavamo ključne vrijednosti za usmjeravanje ponašanja svih zaposlenih u ostvarivanju naše vizije.
- Uključujemo naše zaposlene u razvoj Škole, koristimo njihovo znanje i iskustvo, prepoznajemo njihov doprinos i obezbjeđujemo okruženje u kojem su oni motivisani za ostvarivanje svih svojih mogućnosti.
- Prihvatamo procesni pristup u menadžmentu našeg poslovanja i upravljamo našim procesima kao jedinstvenim sistemom međusobno povezanih procesa, koji ostvaruje sve ciljeve Škole.

- Obezbeđujemo okruženje u kome je svaka osoba motivisana da stalno poboljšava efikasnost i efektivnost naših usluga, procesa i našeg sistema menadžmenta.
- Zasnivamo naše odluke na logičnoj i intuitivnoj analizi prikupljenih podataka, kada je moguće iz preciznih mjerena karakteristika usluga, procesa i sistema.
- Brinemo o stalnom unapređenju naših usluga kako u pogledu formalnog i neformalnog obrazovanja budućih pomoraca tako i u pogledu obuka pomoraca za sticanje ovlašćenja i najviših zvanja u pomorstvu.
- Sarađujemo sa svim relevantnim institucijama iz oblasti pomorstva i školovanja i obuke pomoraca u cilju unapređenja uslova za obrazovanjem i obukom pomoraca.

Obavezujuća je za sve učesnike u procesima rada Srednje pomorske škole.

9.3.3. Ciljevi kvaliteta

Rukovodstvo Srednje pomorske škole obezbeđuje da su ciljevi kvaliteta, uključujući i one potrebne za ispunjavanje zahtjeva za usluge, mjerljivi i usklađeni sa Politikom kvaliteta. Ciljevi kvaliteta se neprekidno utvrđuju, uspostavljaju i realizuju za relevantne nivoe Srednje pomorske škole, u skladu sa Politikom kvaliteta.

Rukovodstvo Srednje pomorske škole u pogledu kvaliteta rada postavlja sebi sljedeće ciljeve:

- Izgradnja centra za izvođenje praktične nastve
- Uspostava adekvatnih alata i procedura za izvođenje kvantitativnih i kvalitativnih indikatora za sprovođenje interne evaluacije u periodu od četri godine
- Uspostavljanje saradnje sa brodovlasnicima u cilju stavljanja na raspolaganje manjeg adekvatno opremljenog broda za realizaciju pojedinih djelova praktične obuke
- Povećanje srednje ocijene učenika za jedan deseti dio ocjene
- Smanje broja učenika koji se tokom škole po raznim osnovama udaljuju iz škole za 5 %
- Smanje broja učenika koji se upućuju na popravni ispit za 5 %.

9.3.4. Odgovornost rukovodstva

Odgovornost rukovodstva manifestuje se kroz:

- definisanu i uspostavljenu Politiku kvaliteta i ciljeva kvaliteta,
- organizaciju, razvoj i primjenu Sistema upravljanja kvalitetom,
- obezbjeđenje raspoloživosti sredstava i kadrova,
- imenovanje Predstavnika za kvalitet i
- preduzimanje potrebnih akcija na osnovu preispitivanja upravljanja Sistemom kvaliteta.

9.3.5. Direktor

Zadaci direktora Srednje pomorske škole po pitanju upravljanja Sistemom kvaliteta:

- ima najvišu odgovornost za cjelokupno upravljanje Sistemom kvaliteta i njegovu efikasnost,
- definiše politiku kvaliteta i ciljeve kvaliteta,
- odobrava dokumente Sistema kvaliteta: Priručnik kvaliteta, procedure i uputstva,
- imenuje Predstavnika za kvalitet,
- vrši preispitivanje upravljanja sistemom kvaliteta,
- zaključuje/potpisuje ugovore,
- utvrđuje i realizuje kadrovske potrebe, potrebe za stručnim obrazovanjem i usavršavanjem, ostale potrebne resurse, kao i motivaciju zaposlenih u Srednjoj pomorskoj školi,
- organizuje, koordinira i vodi cjelokupno poslovanje Srednje pomorske škole,
- zastupa Srednju pomorsku školu,
- stara se o zakonitosti i odgovara za zakonitost rada Srednje pomorske škole,
- imenuje i dodjeljuje odgovornosti i ovlašćenja osoblju Srednje pomorske škole, u cilju obezbeđenja da se Sistem upravljanja kvalitetom razumije, primjenjuje i održava na svim nivoima u Školi,
- obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i normativnim aktima Srednje pomorske škole.

9.3.6. Presdtavnik za kvalitet

Predstavnik za kvalitet za Srednju pomorsku školu imenovan je od strane direktora škole.

Predstavnik za kvalitet za Srednju pomorsku školu je diplomirani inženjer elektrotehnike Ivan Perčin, profesor brodomašinske grupe predmeta, koji je pored poslova izvođenja redovne nastave (polovina predviđene norme časova), ovlašćen i odgovoran za rukovođenje aktivnostima upravljanja Sistemom kvaliteta, prema usvojenoj dokumentaciji upravljanja Sistemom kvaliteta, a u skladu sa standardom ISO 9001.

Zadaci Predstavnika za kvalitet su:

- obezbjeđuje da su procesi potrebni za upravljanje Sistemom kvaliteta uspostavljeni i održavani,
- izvještava rukovodstvo o učinku upravljanja sistemom kvaliteta, i svim potrebama za poboljšanjem,
- obezbjeđuje promovisanje svijesti o zahtjevima korisnika usluga Srednje pomorske škole,
- sarađuje sa eksternim stranama po pitanjima vezanim za Sistem upravljanja kvalitetom,
- analizira kvalitet realizacije procesa rada,
- sprovodi interne provjere,
- izvještava rukovodstvo o nalazima internih provjera,
- stalno prati i kontroliše sprovodenja Politike kvaliteta i ciljeva kvaliteta,
- predlaže i prati sprovodenja korektivnih i preventivnih mjera i
- obezbjeđuje prikazivanje upravljanja Sistemom kvaliteta korisnicima usluga Srednje pomorske škole.

Opis radnih mesta i zadaci pojedinih radnika precizno su definisani u Pravilniku o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta.

9.3.7. Preispitivanje od strane rukovodstva

Rukovodstvo preispituje upravljanje sistemom kvaliteta najmanje jednom godišnje, sa ciljem da osigura njegovu neprekidnu cjelishodnost, adekvatnost i efektivnost.

Rezultat preispitivanja je Izvještaj o analizi stanja, sa preporukama za poboljšanje kroz korektivne i preventivne mjere, sa definisanim nosiocima aktivnosti, resursima, rokovima i načinom nadzora nad realizacijom.

Realizacija mera takođe je predmet analize od strane rukovodstva.

9.3.8. Aktivnosti

Pored kontinuiranog rada na praćenju i poboljšavanju Sistema kvaliteta u Srednjoj pomorskoj školi, predviđene su i sljedeće aktivnosti:

SEPTEMBAR:

- Izrada izvještaja o stanju sistema kvaliteta u prethodnoj školskoj godini
- Preispitivanje Sisteme kvaliteta od strane rukovodstva
- Utvrđivanje ciljeva kvaliteta za školsku 2016 - 2017 godinu
- Priprema formulara za vođenje formalnih i neformalnih zapisa o Sistemu kvaliteta
- Daljnje unapređenje procesa izvođenja obuka pomoraca u COP – kroz poboljšanje procedura i izradu novih dokumenata koji će poboljšati način njihovog praćenja i realizacije
- Upoznavanje zaposlenih sa izmjenama dokumenata sistema kvaliteta vezanih za proces realizacije nastave
- Rad na uspostavljanju procedura i alata za konstantno praćenje procesa u cilju dobijanja kvalitetnih indikatora procesa izvođenja obuka u školi
- Pripreme za nadzornu provjeru QMS i QMS MTI
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Izrada plana internih provjera Sistema kvaliteta
- Koordinacija aktivnosti na izmjenama u nastavnim programima uskladu sa najnovijim izmjenama STCW konvencije
- Izrada i uvođenje u upotrebu uputstava za rad za sve pojedinačne poslove u procesu izvođenju nastave i za poslove koji su podrška ovom procesu
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarsda ISO 9001

OKTOBAR:

- Daljnje unapređenje procesa izvođenja obuka pomoraca u COP – kroz poboljšanje procedura i izradu novih dokumenata koji će poboljšati način njihovog praćenja i realizacije
- Učestvovanje u analizi uspjeha i valadanja učenika ostvarenih na prvom klasifikacionom periodu
- Praćenje realizacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Rad na uspostavljanju procedura i alata za konstantno praćenje procesa u cilju dobijanja kvalitetnih indikatora procesa izvođenja obuka u školi
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Koordinacija aktivnosti na izmjenama u nastavnim programima uskladu sa najnovijim izmjenama STCW konvencije
- Pripreme za nadzornu provjeru QMS i QMS MTI
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocjenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarsda ISO 9001

NOVEMBAR:

- Rad na uspostavljanju procedura i alata za konstantno praćenje procesa u cilju dobijanja kvalitetnih indikatora procesa izvođenja obuka u školi
- Redovna nadzorna provjera QMS i QMS MTI
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Koordinacija aktivnosti na izmjenama u nastavnim programima uskladu sa najnovijim izmjenama STCW konvencije
- Praćenje implementacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocjenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarsda ISO 9001

DECEMBAR:

- Učestvovanje u analizi uspjeha i valadanja učenika ostvarenih na drugom klasifikacionom periodu
- Daljnje unapređenje procesa izvođenja obuka pomoraca u COP – kroz poboljšanje procedura i izradu novih dokumenata koji će poboljšati način njihovog praćenja i realizacije
- Organizovanje sastanka uprave Škole u cilju sagledavanja postignutog uspjeha učenika u prvom polugodištu, davanje preporuka za poboljšanja procesa nastave u drugom polugodištu i preispitivanje uspješnosti funkcionisanja nove organizacije upravljanja u školi

- Preispitivanje izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

JANUAR:

- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na polaganju razrednih i diferencijalnih ispita u januarskom ispitnom roku
- Presispitivanje i testiranje novo uspostavljenih procedura i alata za konstantno praćenje procesa u cilju dobijanja kvalitetnih indikatora procesa izvođenja obuka u školi
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Daljnje unapređenje procesa izvođenja obuka pomoraca u COP – kroz poboljšanje procedura i izradu novih dokumenata koji će poboljšati način njihovog praćenja i realizacije
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

FEBRUAR:

- Priprema za sprovođenje internih provjera u Školi
- Organizacione pripreme za realizaciju projekta prezentacije Škole
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Preispitivanje izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

MART:

- Priprema za sprovođenje internih provjera
- Organizacija sprovođenja internih provjera
- Organizacione pripreme za realizaciju projekta prezentacije Škole
- Prikupjanje i sistematizacija neophodnih podataka za Kataloga internog obezbjeđivanja kvaliteta
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Praćenje realizacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave

- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Daljnje unapređenje procesa izvođenja obuka pomoraca u COP – kroz poboljšanje procedura i izradu novih dokumenata koji će poboljšati način njihovog praćenja i realizacije
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

APRIL:

- Učestvovanje u analizi uspjeha i valadanja učenika ostvarenih na trećem klasifikacionom periodu
- Priprema za sprovođenje internih provjera
- Organizacija sprovođenja internih provjera
- Realizacija projekta predstavljanja Škole u Crnoj Gori i zemljama regionala
- Prikupljanje i sistematizacija neophodnih podataka za Kataloga internog obezbjeđivanja kvaliteta
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Praćenje realizacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

MAJ:

- Učestvovanje u analizi uspjeha i valadanja učenika završnih razreda ostvarenih na četvrtom klasifikacionom periodu
- Priprema za sprovođenje internih provjera
- Organizacija sprovođenja internih provjera
- Realizacija projekta predstavljanja Škole u Crnoj Gori i zemljama regionala
- Prikupljanje i sistematizacija neophodnih podataka za Kataloga internog obezbjeđivanja kvaliteta
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Praćenje realizacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001

JUN

- Učestvovanje u analizi uspjeha i valadanja učenika završnih razreda ostvarenih na četvrtom klasifikacionom periodu

- Realizacija projekta predstavljanja Škole u Crnoj Gori i zemljama regionalne
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Praćenje realizacije izmjena dokumenata sistema kvaliteta vezanih za realizaciju nastave
- Učestvovanje u praćenju uspješnosti primjene novog informacionog sistema za praćenje izvođenja nastave i ocijenjivanja učenika
- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na polaganju razrednih i diferencijalnih ispita u junskom ispitnom roku
- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na popravnom ispitu za maturante
- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na stručnom ispitu
- Organizovanje sastanka uprave Škole u cilju sagledavanja postignutog uspjeha učenika na kraju nastavne godine, realizacije mjera za poboljšanje procesa nastave datih na kraju prvog polugodišta, davanja preporuka za ostvarivanje kvalitetnijeg nastavnog procesa u sledećoj školskoj godini i uspješnosti sprovodenja novih obrazovnih programa u školi
- Prikupjanje i sistematizacija neophodnih podataka za Kataloga internog obezbjeđivanja kvaliteta
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarsda ISO 9001

AVGUST:

- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na popravnom ispitu
- Praćenje realizacije i ostvarenih rezultata na popravnom maturskom ispitu
- Sastanak rukovodstva Škole sa ciljem sagledavanja ostvarenosti ciljeva kvaliteta, ispunjavanja plana rada Sistema kvaliteta i davanja preporuka za njegovo unapređenje
- Prikupjanje i sistematizacija neophodnih podataka za Kataloga internog obezbjeđivanja kvaliteta
- Učešće u radu Kolegijuma škole
- Adekvatne pripreme za početak implementacije novih zahtjeva standarda ISO 9001.

9.4. Školski odbor

Školski odbor je organ upravljanja u Školi.

Program rada Školskog odbora

Mjesec	Sadržaj rada
SEPTEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvještaja o radu i rezultatima rada u šk. 2015/16.g. - Saradnja sa Domom učenika i studenata,,Spasić i Mašera“ - Donošenje Godišnjeg plana i programa rada škole za šk. 2016/2017. godinu - Donošenje plana opremanja Škole - Sagledavanje i rješavanje kadrovskih pitanja
OKTOBAR	<ul style="list-style-type: none"> - Saradnja sa Centrom za stručno obrazovanje - Saradnja sa socijalnim partnerima i stručnim institucijama - Standard učenika, rad đačke kantine, biblioteke, prevoz učenika - Obezbeđenje udžbenika i pribora za učenike slabijeg imovnog stanja - Priprema za realizaciju programa praktične nastave na trening brodu „Jadran“
NOVEMBAR	<ul style="list-style-type: none"> - Realizacija srednjoročnog Plana razvoja škole - Plan pripreme za obilježavanje „Dana pomorske škole“ - Razmatranje realizacije praktične nastave
FEBRUAR	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje izvještaja o godišnjem poslovanju Škole - Razmatranje Izvještaja o uspjehu učenika na kraju I polugodišta - Tekuća problematika
APRIL	<ul style="list-style-type: none"> - Nagrade za učenike i radnike koji postižu dobre rezultate u radu - Razmatranje realizacije projekta „ Dani pomorske škole“ - Opremanje Škole i uređenje školskog dvorišta - Plan upisa učenika u prvi razred za narednu školsku godinu
JUN	<ul style="list-style-type: none"> - Uspjeh učenika na kraju nastavne godine - Program aktivnosti na uređenju školskog objekta
AVGUST	<ul style="list-style-type: none"> - Priprema škole za novu školsku godinu - Kadrovska i druga pitanja u Školi - Planiranje poslova i radnih zadataka za šk. 2017/18.god.

9.5. Savjet roditelja

Škola svoje vaspitno-obrazovne zadatke ne može efikasno realizovati bez pune saradnje sa roditeljima učenika. Preko Savjeta roditelja moguće je organizovano uključivati roditelje u direktnu realizaciju pojedinih sadržaja vaspitno-obrazovnog rada i kulturnog života u školi. Savjet roditelja Škole svojim akcijama, umnogome može doprinijeti kvalitetnijoj realizaciji programa rada Škole u cjelini.

Rb	Odjeljenje	Ime i prezime roditelja
1.	Ia	Danijela Jablan
2.	Ib	Simeona Begović
3.	1a	Milosava Ratković
4.	1b	Božidra Vujičić
5.	I ₁	Dragana Pićan
6.	IIa	Ljubomir Maslan
7.	IIb	Tamara Milaš
8.	2a	Mladen Lučić
9.	2b	Tamara Radonjić
10.	II ₁	Magdalena Pandilovska
11.	IIIa	Antonela Popvić
12.	IIIb	Spomenka Kosić
13.	3a	Danijela Nikaljević
14.	3. b	Vladimir Bulatović
15.	III ₁	Srđana Knežević
16.	IV a	Radmila Kokeza
17.	IV b	Valentina Lazović
18.	4. a	Tanja Radočaj
19.	4. b	Maša Štampić
20.	IV ₁	Sandra Lazović

Osnovni programski zadaci Savjeta roditelja su: ostvarivanje čvršće saradnje između porodice i Škole radi uspješne realizacije programskih zadataka Škole i efikasnijeg vaspitno-obrazovnog rada sa učenicima, organizovanje uspješnog povezivanja sa društvenom sredinom, organizovanje i usmjeravanje rada roditeljskih sastanaka i sl.

Operativni plan rada Savjeta roditelja

SADRŽAJ	VRIJEME REALIZACIJE
- Upoznavanje sa Godišnjim programom rada Škole - Zadaci roditelja u odjelenjskim zajednicama - Razmatranje Izvještaja o uspjehu učenika na kraju školske 2015/16.god. - Razmatranje Plana vannastavnih aktivnosti za školsku 2016/2017.god.	Septembar
-Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda -Razmatranje Izvještaja o maturskoj ekskurziji	Novembar
- Analiza uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog polugodišta - Razmatranje tekućih pitanja i mogućnosti opremanja Škole savremenim nastavnim sredstvima	Februar

- Planiranje izleta učenika
- Organizovanje veslačke regate

-Razmatranje uspjeha i vladanja učenika na kraju prvog klasifikacionog perioda April

- Izveštaj o realizaciji izleta
- Organizovanje maturske ekskurzije

- Uspjeh učenika na kraju nastavne godine Jun

- Analiza rada Savjeta roditelja
- Predlozi za poboljšanje kvaliteta rada Savjeta roditelja

9.6. Odjeljenjske zajednice

Odjeljenjske zajednice su osnovne zajednice učenika u Školi. U Školi postoji 20 odjeljenjskih zajednica. Svaka odjeljenjska zajednica ima svog predsjednika, blagajnika, kao i predstavnika u Učeničkom parlamentu Škole.

9.7. Učenički parlament

Učenički parlament bavi se pitanjima koja su od značaja za kvalitet života i rada učenika Srednje pomorske škole. U radu Učeničkog parlamenta učestvuje po jedan predstavnik svake odjeljenjske zajednice Škole. Parlament će i ove školske godine razmatrati pitanja koja su od značaja za učenike, davati prijedloge za poboljšanje rada Škole direktoru, odnosno Nastavničkom vijeću, ali i pokretati aktivnosti učenika u skladu sa njihovim interesovanjima.

Ciljevi rada Učeničkog parlamenta:

- Ostvarivanje sloboda učenika: govora, izražavanja sopstvenog mišljenja, udruživanja
- Ostvarivanje sopstvenih prava, ne ugrožavajući prava drugih
- Razvijanje demokratskih znanja i vrijednosti, kroz prihvatanje različitosti
- Osnaživanje mlađih za donošenje zajedničkih odluka prihvatljivih za sve strane
- Podsticanje ličnog razvoja učenika
- Razvijanje samopouzdanja i lične odgovornosti
- Razvijanje spremnosti za prihvatanje različitosti, razvijanje samokontrole i objektivnosti
- Ostvarivanje bolje komunikacije, uvažavanja, poštovanja, aktivnog slušanja
- Poboljšanje atmosfere života i rada u Školi
- Razvijanje kolektivnog odnosa i partnerstva sa nastavnicima, stručnim saradnicima, direktorom, pomoćnikom direktora i drugim zaposlenim u Školi
- Osnaživanje mlađih za bolje razumijevanje potreba i problema svojih vršnjaka, kao i prihvatanje vjerskih, rasnih, nacionalnih, imovinskih i polnih različitosti
- Osnaživanje mlađih za pokretanje i učestvovanje u projektima u saradnji sa organima Škole i lokalnom zajednicom

- Bolja informisanost učenika

Učenički parlament radi u skladu sa Poslovnikom o radu Učeničkog parlamenta JU Srednja pomorska škola – Kotor, koji je donešen na sjednici održanoj 02.11.2010.godine.

Učenički parlament će raditi na sastancima. Za ovu školsku godinu predviđeno je pet redovnih sastanaka ali će njihov broj biti veći, u skladu sa interesovanjima i prijedlozima učenika. O radu Parlamenta vodiće se zapisnici.

Koordinatorka rada Učeničkog parlamenta je Marija Milošević, profesorica sociologije. Parlament ima svog predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara.

Okvirni program rada Učeničkog parlamenta Srednje pomorske škole u Kotoru za školsku 2016/2017.godinu

Vreme realizacije	Sadržaj rada
septembar	<ul style="list-style-type: none"> - Formiranje Učeničkog parlamenta - Izbor predsednika, zamenika predsednika i sekretara Učeničkog parlamenta - Dogovor o Programu rada Učeničkog parlamenta za šk.2016/2017.godinu
oktobar	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje položaja učenika i njihova inicijativa u školskom životu (anketa) - Organizacija jednodnevnih izleta - Organizovanje vannastavnih aktivnosti
novembar	<ul style="list-style-type: none"> - Svetski dan deteta (nasilno ponašanje) - radionica - Predlaganje i davanje mišljenja stručnim organima škole o organizaciji nastave i unapređenju nastavnog procesa
decembar	<ul style="list-style-type: none"> - Tribina- Dan HIV-a – polno prenosive bolesti - Dogovor o uređenju školskog prostora za Novu godinu - Dodela paketića deci iz dečijeg doma Mladost u Bijeloj
februar	<ul style="list-style-type: none"> - Učešće u organizovanju Školskog maskembala - Priprema za učešće na Kotorskom zimskom karnevalu - Organizacija jednodnevnih izleta
mart	<ul style="list-style-type: none"> - Tribina- Međunarodni dan eliminacije rasne diskriminacije - Kontakt sa Učeničkim parlamentom druge škole
april	<ul style="list-style-type: none"> - Dogovor i učešće u organizaciji maturske večeri - Uređenje školskog prostora
maj	<ul style="list-style-type: none"> - Razmatranje mogućnosti unapređenja saradnje učenika i nastavnika - Praćenje realizacije školskog razvojnog plana i plana tima za samovrednovanje

Predstavnici odjeljenja u Učeničkom parlamentu

Odjeljenje	Ime i prezime
I a	Aleksandar Glavan
I b	Balša Pavićević
1. a	Neđeljko Krivokapić
1. b	Vasilije Latković
I 1	Anja Marković
II a	Igor Samardžić
II b	Matija Mrašić
2. a	Miloš Drinčić
2. b	Ilija Radonjić
II ₁	Ratka Mihajlović
III a	Dragan Pavlović
III b	Nina Dejanović
3. a	Ratko Mačić
3. b	Luka Lučić
III ₁	Bogdan Knezović
IV a	Srđan Filipović
IV b	Stefan Spasojević
4. a	Šime Nikolić
4. b	Nikola Pajčin
IV 1	Doris Lazović

10. RAD ADMINISTRATIVNIH, TEHNIČKIH I DRUGIH SLUŽBI

10.1. Sekretar

Pri izradi plana rada sekretara ponuđen je podsjetnik poslova i zadataka.

Najintenzivnije aktivnosti u ovoj školskoj godini naročito u prvom polugođu, s obzirom da su uglavnom zaokruženi propisi iz oblasti obrazovanja, biće praćenje i tumačenje propisa i njihova prezentacija direktoru i nadležnim, kao i normativna djelatnost u vezi s tim.

Globalni plan rada sekretara u školskoj 2016/2017. godini podrazumijeva izvršavanje poslova i radnih zadataka utvrđenih Pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka i uglavnom se kontinuirano i konstantno obavljuju: praćenje i tumačenje zakonskih propisa i njihova prezentacija direktoru i stručnim organima i upravnom odboru, poslovi normativnih djelatnosti, poslovi upravnog postupka, izvještaji, kadrovski i personalni poslovi, saradnja sa direktorom, Školskim odborom i stručnim organima, saradnja sa nadležnim organima u Republici i opštini, rad sa strankama, učenicima i radnicima, stručno usavršavanje i dr.

10.2. Finansijsko-administrativna služba

Finansijsko administrativne poslove obavlja računovođa angažovan honorarno. Njegov rad nije programski utvrđen, zbog prirode posla koji obavlja. Međutim, pravilnikom o sistematizaciji poslova i radnih zadataka precizno su izvedeni obim i priroda njegovog posla.

10.3. Tehnička služba

Tehničku službu čine domar, ložač i radnici na održavanju čistoće. S obzirom da radimo u istoj zgradi sa Gimnazijom, zagrijavanje školskih prostorija nam je zajedničko, odnosno lica koja su zadužena za te poslove istovremeno ih obavljaju za obje škole. Sporazumom između direktora škola, broj 01-29, od 27.08.2003. godine dogovoreno je da jedno od ova dva zaposlena lica (domar) bude u radnom odnosu sa Srednjom pomorskom školom, a drugo (ložač) sa Gimnazijom.

Plan aktivnosti tehničke službe odnosi se na konstantnu brigu o objektu, investiciono i tekuće održavanje školske zgrade, te održavanje standarda higijene.

10.3.1. Domar

Rad domarske službe je veoma kompleksan skup obaveza. Ova služba se bavi održavanjem inventara škole u toku radne godine. Kako se bavi veoma sirom spektrom obaveza i poslova rad ove službe je tesko procijeniti za budući period.

Za rad ove službe predviđene su dvije osobe. Jedna za Srednju pomorsku školu i jedna za Gimnaziju Kotor. Ove dvije osobe predstavljaju po jedan resor, i sarađivaće shodno potrebama i obimu posla.

Vujković Vasilije, za resor Pomorske škole i
Radonjić Vidak, za resor Gimnazije.

Shodno sistematizaciji radnih mesta Škole postoje propisane obaveze koje je ova služba u obavezi ispoštovati i odraditi. Ovim se misli na konkretne obaveze održavanja inventara škole.

Popravka manjih oštećenja školskih klupa i stolica nastalih u toku odvijanja nastave redovna su aktivnost ove službe.

Održavanje instalacija i inventara podrazumijeva redovno pregledanje i praćenje rada istih.

Kontrola i popravka vrata i prozora i njihova funkcionalnost dio su niza obaveza ove službe. Domarska služba se stara i vrši nabavku potrebnog materijala za čišćenje i održavanje škole.

Provjera klase protivpozarnih aparata takođe je obaveza ovoj službi.

Domarska služba daje tehničku podršku za vrijeme održavanja manifestacija i proslava koje organizuje škola.

Ova služba učestvuje i u raznim generalnim poslovima kao što su: krečenje, generalno čišćenje, održavanje zelenih površina itd.

Sve ove, gore navedene obaveze, domarska služba će obavljati u saradnji sa direktorom i sekretarom škole, a shodno uslovima i sredstvima za obavljanje istih.

Generalni plan po mjesecima:

Septembar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.

Oktobar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Priprema sistema grijanja za predstojeću sezonu.

Novembar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Kontrola i obnavljane klase protivpožarnih aparata.

Decembar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).

- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Aktivnosti oko podrške svečanostima za proslavu Nove godine.

Januar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Priprema inventara i učionica za početak drugog polugodišta.

Februar:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.

Mart:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Nabavka potrošnog materijala (sijalice, starteri, brave itd.)

April:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Nabavka sredstava za čišćenje i održavanje objekta.

Maj:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Aktivnosti u pomaganju održavanja zelenih površina.

Jun:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Pomaganje u generalnom čišćenju.

Avgust:

- Provjera inventara, instalacija i zatvora na objektu (vrata, prozori itd).
- Popravka nastalih kvarova na inventaru.
- Aktivnosti na pripremi objekta za školsku 2017/2018 godinu.

Domarska služba može planirati samo određene aktivnosti s'obzirom na vrstu posla koju obavlja.

Višestruko će se dešavati da domarska služba ima aktivnosti (u smislu popravki) i u poslepodnevnim časovima pogotovo kad se radi o popravkama na elektro instalacijama. Naime, ove popravke se moraju izvoditi u poslepodnevnim časovima, zbog neophodnosti isključivanja elektronapajanja djelova ili cijelog objekta.

Ukoliko domarska služba bude imala dodatnih aktivnosti neobuhvaćenih ovim planom, one će biti realizovane u dogovoru sa direktorom škole i mogućnostima za izvođenje istih.

10.4. ICT koordinator

Poslove ICT koordinatora obavlja Blažo Đurović, magistar elektronike, telekomunikacija i računara.

Osnovna dužnost ICT koordinatora u Srednjoj pomorskoj školi je održavanje računarskog sistema škole kako bi se osigurao nesmetan rad i nastava. Pod održavanjem računarskog sistema podrazumjeva se održavanje servera i fajlservera u cilju omogućavanja profesorima nesmetanog rada sa sistemima fajlserver i Učenički karton (UK); održavanje (softvera i hardvera) klijent računara preko kojih profesori i administracija pristupaju fajlserveru i UK; i održavanje računarske mreže koja omogućava pristup klijent računara serveru. Koordinator takođe vrši redovan bekap fajlservera i UK baze podataka kako bi se škola osigurala od mogućnosti gubitaka svih podataka usred havarije računarkog sistema.

Pored navedenog održavanja računarskog softvera i hardvera ICT koordinator je zadužen da prati rad školskih štampača, šalje ih na servis u slučaju kvara i stara se da škola uvjek posjeduje dovoljne zalihe rezervnih tonera kako nedostatak mogućnosti štampe nebi omeo proces nastave i rad školske administracije.

ICT koordinator je takođe zadužen za administraciju školskog dijela MEIS sistema, kao i nadgledanje blagovremenog unosa podataka u taj sistem. U slučaju da spazi neblagovremen unos podataka dužan je da o tome obavjesti direktora škole.

Podaci o redovnim i vanrednim učenicima i njihovom radu (na dnevnom nivou) se unosi u UK. Pored održavanja servera na kome je UK, ICT koordinator je zadužen za administraciju UK, nadgledanje blagovremenog i validnog unosa podataka u UK, kao i daljnji razvoj sistema i uklanjanje primjećenih bagova.

ICT koordinator na zahtjev uprave takođe vrši planiranje, nabavku i instalaciju dodatnih računara, mrežne opreme, projektoru i druge računarske opreme.

Koordinator je takođe zadužen da nadzire aktivnosti i administrira školski veb sajt i školsku Fejsbuk stranicu.

Na kraju ICT koordinator je zadužen da vrši obuku zaposlenih za rad sa računarima i sistemima koji se koriste u školi (Fajlserver, UK, MEIS itd.).

Zbog dosta reakcione prirode posla, većina poslova se obavlja kada se nešto desi, planiranje raspodjele poslova je ograničeno. Ovo što slijedi su samo akcije koje ICT koordinator sprovodi koje se mogu unaprijed predvidjeti:

SEPTEMBAR

- Učestvuje u pripremi MEIS-a za novu školsku godinu:
 - Dodjeljuje naloge novim zaposlenim;

- Prati pravilan i blagovremen unos odjeljenja u MEIS;
- Učestvuje u pripremi UK za novu školsku godinu:
 - Prati pravilan i blagovremen unos podataka u UK;
- Dodjeljuje naloge za računare novim zaposlenim;
- Resetuje učeničke naloge kako bi ih pripremio za novu generaciju učenika kako bi oni bili u mogućnosti da korste računare u kabinetu Informatike tokom predmeta Informatika i Poslovna informatika;
- Nadgleda proces i savjetuje odjeljenske starješine tokom procesa štampe upisnica;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

OKTOBAR

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS i UK na kraju klasifikacionog perioda;
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku u procesu unosa podataka u UK i generacije izvještaja na kraju klasifikacionog perioda;
- Razvoj novih mogućnosti UK;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

NOVEMBAR

- Vrši bekap UK i fajlservera;
- Razvoj novih mogućnosti UK.

DECEMBAR

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS i UK na kraju klasifikacionog perioda;
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku u procesu unosa podataka u UK i generacije izvještaja na kraju klasifikacionog perioda (uključujući štampu izvještaja rediteljima o uspjehu učenika na prethodna dva klas. perioda);
- Razvoj novih mogućnosti UK;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

JANUAR

- Pruža tehničku i instrukcionu podršku tokom januarskog vanrednog roka u vezi za UK i to:
 - Unosu izvještaja komisija sa vanrednih ispita u UK;
 - Pravljenju elektronskih svjedočanstava i upisnica u UK i njihovoj eventualnoj štampi.
- Razvoj novih mogućnosti UK;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

FEBRUAR

- Vrši bekap UK i fajlservera;
- Razvoj novih mogućnosti UK.

MART

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS i UK na kraju klasifikacionog perioda;
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku u procesu unosa podataka u UK i generacije izvještaja na kraju klasifikacionog perioda;
- Razvoj novih mogućnosti UK;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

APRIL

- Vrši bekap UK i fajlservera;
- Razvoj novih mogućnosti UK.

MAJ

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS na kraju 4. klasifikacionog perioda i nastavne godine za maturante
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku pri generaciji i štampi izvještaja na kraju 4. klasifikacionog perioda i nastavne godine za maturante;
- Pruža instrukcionu podršku pri štampi svjedočanstava za maturante;
- Vrši bekap UK i fajlservera;
- Razvoj novih mogućnosti UK.

JUN

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS i UK na kraju klasifikacionog perioda i nastavne godine;
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku za UK pri:
 - unosu podataka u UK;
 - generacije statističkih izvještaja na kraju 4. klasifikacionog perioda i kraju nastavne godine;
 - pravljenju i štampi elektronskih svjedočanstava iz UK;
 - pravljenju i štampi elektronskih upisnica za učenike koji su završili razred u junu.
 - Unosu izvještaja komisija sa vanrednih ispita u UK;
- Vrši bekap UK i fajlservera.

AVGUST

- Prati blagovremen unos podataka u MEIS i UK na kraju školske godine;
- Pruža tehničku i instrukcionu podršku za UK pri:
 - unosu podataka u UK;
 - Unosu izvještaja komisija sa vanrednih i popravnih ispita u UK;
 - pravljenju i štampi elektronskih svjedočanstava (dodatak) i upisnica;
- Vrši bekap UK i fajlservera;
- Vrši provjeru i servis računara u učionicma kako bi ih pripremio za novu školsku godinu;
- Vrši obuku nastavnika koji će se po prvi put sljedeće godine sretati sa školskim računarskim sistemima.
- Pravi novu školsku godinu u UK nakon što se postara da su podaci za trenutnu pravilno uneseni.

10.5. Administrator

Poslove administracije obavlja Popović Jovanka, profesor engleskog jezika i književnosti.

Osnovna dužnost administratora u Srednjoj pomorskoj školi je blagovremeno obavljanje administrativnih poslova koji uključuju monitoring podataka za Informacioni sistem obrazovanja Crne Gore, MEIS aplikaciju. Pod ovim monitoringom podrazumjeva se praćenje i ažuriranje podataka zaposlenih, formiranje odjeljenja, odjeljenskih vijeća kao i blagovremeno unošenje podataka koji se tiču same ustanove, Srednje pomorske škole.

Administrator je takođe zadužen za evidentiranje, praćenje i ažuriranje podataka za Informacioni sistem obrazovanja u Školi – Učenički karton. Ovaj posao podrazumjeva formiranje novih odjeljenja i ažuriranje starih, formiranje odjeljenskih vijeća, kao i vođenje dokumentacije odjeljenskih starješina koji na sedmičnom nivou predaju administratoru izvještaj o uspješnosti vođenja dnevnika u školskom Učeničkom kartonu.

Administrator je zadužen za pripremanje administrativnih poslova vezanih za rad sa vanrednim učenicima škole. To podrazumjeva upis vanrednih učenika u novu školsku godinu, prijavu vanrednih ispita kao i učestvovanje u formiranju rasporeda polaganja. Svi vanredni učenici, njihovi prijavljeni ispiti kao i raspored polaganja se od strane administratora evidentiraju u Učeničkom kartonu - školskom elektronskom dnevniku. Na ovakav način se omogućava, da pored pisanog oblika postoji i evidencija u elektronskom obliku koji omogućava brži pregled i traženje željenih informacija o vanrednom učeniku.

Posao administratora takođe uključuje nabavku neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole. Nakon nabavke neophodnog materijala za rad, administrator vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala kako bi škola imala uvid o ukupnoj potrošnji sredstava kao i o individualnoj potrošnji profesora. Takođe administrator učestvuje u realizaciji materijalnih potreba praktične nastave za redovne učenike.

Praćenje i filtriranje školskog maila je obaveza koju administrator obavlja na dnevnom nivou, prosljeđujući mailove zaposlenima u zavisnosti od njihovog sadržaja.

Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima je dužnost administratora koju vrši na mjesecnom nivou, šaljući gotove spiskove Ministarstvu prosvjete. Takođe je dužan pribaviti brojeve žiro računa učenika koji su neophodni za povraćaj novca. Nakon što Ministarstvo pusti novac, administrator je u obavezi napraviti spiskove po bankama koje proslijeduje računovođi škole.

Na kraju, pored navedenih dužnosti administrator škole obavlja i druge poslove iz gore navednih oblasti po nalogu direktora.

SEPTEMBAR

- Učestvuje u pripremi MEIS-a za novu školsku godinu;
- Učestvuje u pripremi Učeničkog kartona za novu školsku godinu;
- Vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou, proslijedujući mail-ove na adekvatne adrese zaposlenih u skladu sa njegovim sadržajem kako ne bi bilo propusta ili neažurnih odgovora.
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

OKTOBAR

- Učestvuje u pripremanju administrativnih poslova vezanih za rad sa vanrednim učenicima škole (primanje dokumentacije za upis vanrednih učenika, formiranje njihovih dosjeva ili ažuriranje starih i njihovo evidentiranje u elektronskom dnevniku- Učeničkom kartonu);
- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou.
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

NOVEMBAR

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

DECEMBAR

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne i vanredne učenike škole;
- Vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne i vanredne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Učestvuje u formiranju rasporeda polaganja vanrednih učenika u januarskom roku (unosi raspored polaganja u elektronskoj formi, u UK);
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

JANUAR

- Prati blagovremeno unošenje podataka sa polaganja vanrednih ispita u zapisnik Učeničkog kartona;
- Provjerava da li su dosjei vanrednih učenika na kraju ispitnog roka ažurirani podacima sa polaganja kao i potpisima ispitnih komisija;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

FEBRUAR

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;

- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodijeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Formira maturske ispitne listice na osnovu spiskova predmetnih nastavnika sa ispitnim maturskim pitanjima;
- Učestvuje u izvlačenju tema i odabiru predmeta za odbranu maturskog rada, evidentirajući podatke u elektronskoj formi;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

MART

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

APRIL

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Učestvuje u pripremi maturske zabave;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

MAJ

- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodijeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Učestvuje u pripremi maturske zabave;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

JUN

- Učestvuje u pripremanju administrativnih poslova vezanih za rad sa vanrednim učenicima škole u junsrom roku;
- Vrši evidenciju izvještaja odjeljenjskih starješina na sedmičnom nivou, u cilju ažurnog praćenja rada Učeničkog kartona;
- Po potrebi, vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne i vanredne učenike škole;
- Vrši raspodijelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne i vanredne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou.
- Vrši statistiku stručnih radova, evidentirajući koji su učenici, kako redovni tako i vanredni ispunili uslov za odbranu stručnog rada;
- Prati blagovremeno unošenje podataka sa polaganja vanrednih ispita u zapisnik Učeničkog kartona;
- Provjerava da li su dosijei vanrednih učenika na kraju ispitnog roka ažurirani podacima sa polaganja kao i potpisima ispitnih komisija;
- Formiranje spiskova učenika putnika (međumjesni i lokalni prevoz) za povraćaj participacije učenicima.

AVGUST

- Učestvuje u pripremi MEIS-a za novu školsku godinu;
- Učestvuje u pripremi Učeničkog kartona za novu školsku godinu;
- Vrši nabavke neophodnih kancelarijskih materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;

- Vrši raspodjelu i vodi evidenciju o raspodjeli kancelarijskog materijala, kao i materijala vezanih za realizaciju nastavnih planova i programa za redovne učenike škole;
- Vrši praćenje školskog mail-a na dnevnom novou;
- Učestvuje u pripremanju administrativnih poslova vezanih za rad sa vanrednim učenicima škole u junskom roku;
- Prati blagovremeno unošenje podataka sa polaganja vanrednih ispita u zapisnik Učeničkog kartona;
- Provjerava da li su dosije vanrednih učenika na kraju ispitnog roka ažurirani podacima sa polaganja kao i potpisima ispitnih komisija.

11. ŠKOLSKA DOKUMENTACIJA

U ovoj školskoj godini vodiće se školska dokumenacija na osnovu Pravilnika o vođenju evidencije u srednjim školama. O vođenju pedagoške dokumentacije staraće se direktor Škole, sekretar Škole, profesor zadužen za Sistem kvaliteta i odjeljenjske starještine.

O vođenju finansijske dokumentacije staraće se računovođa.

Evidenciju o radu učeničkih organizacija i slobodnih aktivnosti vodiće učenici i nastavnici zaduženi za ovaj rad. Dokumentaciju sa sjednice Školskog odbora vodiće sekretar Škole.

Dokumentaciju čine:

- planovi rada nastavnika
- planovi rada stručnih aktiva
- plan rada Sistema kvaliteta u skladu sa STCW konvencijom
- planovi rada slobodnih aktivnosti
- pismene pripreme nastavnika za obrazovno-vaspitni rad
- plan i program rada Školskog odbora,
- raspored časova
- upisnice i odjeljenjske knjige

12. PRAĆENJE I VREDNOVANJE REALIZACIJE PROGRAMA

U toku školske 2016/2017.godine praćenje realizacije svih vidova obrazovno vaspitnog rada biće organizovano i to:

Kvantitativno utvrđivanje realizacije kroz:

- realizaciju časova redovne nastave,
- evidencija o radnom angažovanju nastavnika,
- realizaciju plana i programa i uspjeha učenika na kraju klasifikacionog perioda i polugodišta,
- vođenje pedagoške evidencije (odjeljenjske knjige, knjige dežurstva nastavnika, dnevnika rada, dnevnika rada učeničkih organizacija, direktora i stručnih saradnika)
- interna evalucija škole za dvogodišnji period
- eksternu evaluaciju (kao eksterni tim za evaluaciju Zavoda za školstvo i Centra za stručno obrazovanje nisu izvršili redovan nadzor tokom prošle školske godine, u očekivanju smo da će svoju obavezu ispuniti u ovoj školskoj godini, pa shodno tome planiramo svoje aktivnosti po navedenim obavezama)
- nadzornu provjeru standarda ISO 9001.

U okviru sagledavanja kvaliteta rada kroz:

- organizaciju oglednih časova u Školi,
- primjenu inovacija u radu,
- korišćenje obrazovne i multimedijalne tehnologije,
- uspjeh učenika na kontrolnom testu,
- kroz samoevaluaciju i evaluaciju rada nastavnika.

Prikupljanje podataka o istraživačkim postupcima:

- anketiranje učenika,
- razgovori sa učenicima, nastavnicima i roditeljima učenika.

Analiza različitih izvještaja:

- izvještaji o radu odjeljenjskih starješina,
- izvještaji o radu odjeljenjskih vijeća i Nastavničkog vijeća Škole
- izvještaji o radu odjeljenjskih zajednica učenika Škole,
- izvještaji o obavljenim istraživanjima u toku školske godine.

U okviru svojih ovlašćenja, direktor će redovno pratiti realizaciju svih vidova rada, javno iznosići podatke o postignutim rezultatima i eventualnim poteškoćama obavještavati Nastavničko vijeće, stručne aktive, Školski odbor i Ministarstvo prosvjete i nauke.

Javno će se saopštiti postignuti rezultati rada nastavnika.

Za postignute rezultate učenici i radnici biće predloženi za dodjelu priznanja i nagrada.

Kritički će se sagledati uspjeh i neuspjeh u radu i predlagati odgovarajuće mjere.

Javnost u radu će biti potpuna i blagovremena.

Godišnji plan i program rada za školsku 2016/2017. godinu razmatran je na sjednicama odjeljenjskih vijeća, sjednicama stručnih aktiva i usvojen je kao prijedlog na sjednici Nastavničkog vijeća održanoj dana 30.09.2016. godine.

Godišnji plan i program rada za školsku 2016/2017. godinu usvojio je Školski odbor JU Srednje pomorske škole Kotor na sjednici održanoj dana 06.10.2016. godine.

DIREKTOR ŠKOLE

Veljko Botica, prof.

PREDsjEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Branko Ivardić, dipl.ecc.