



**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA
MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK
ZA ŠK. GOD. 2019./2020.**

Dubrovnik, rujan 2019.

IZRADILA:

***mr.sc. Marina Rudenjak-Lukenda,
ravnateljica***

ODOBRILA:

***Lana Kurtović Hartman, predsjednica
Školskog odbora
7. listopada 2019.***

Klasa:602-03/19-01-631

Urbroj:2117/1-46-10-19-1



SADRŽAJ:

1. OSNOVNI PODACI	1
2. MATERIJALNO-TEHNIČKI UVJETI	3
3. BROJ UČENIKA, SMJER, RAZREDNICI, ZAMJENICI	5
4. DJELATNICI MEDICINSKE ŠKOLE	6
5. ORGANIZACIJA NASTAVE - SMJEROVI	8
6. TJEDNO ZADUŽENJE	14
7. GODIŠNJI KALENDAR POSLOVA	15
8. STRUČNO USAVRŠAVANJE	22
9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI	23
10. PROGRAM RADA I KALENDAR SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA	25
11. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA	27
12. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE	28
13. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA	36
14. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA	37
15. PLAN I PROGRAM AKTIVA ZDRAVSTVENE NJEGE	38
16. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLE	40
17. PLAN RADA RAČUNOVOĐE	41
18. PLAN RADA RAZDREDNIKA	42
19. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM	44
20. PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA	46
21. PLAN RADA RAVNATELJA	49



1.OSNOVNI PODACI

RAVNATELJICA:

mr.sc. Marina Rudenjak-Lukenda, prof. savjetnik, imenovana Odlukom Školskog odbora 20. srpnja 2015.

**Adresa: 20 000 Dubrovnik, Baltazara Bogišića 10,
ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA**

Telefon: 020/ 412-460, Telefon/fax: 420-504 ; 421-806;311- 474

e-mail: tajnistvo@dumed.hr,

ravnateljica@dumed.hr, racunovodstvo@dumed.hr

Škola je upisana u sudski registar Trgovačkog suda u Dubrovniku Rješenjem
Tt-03/179-4

MBS: 060089976 od 26. veljače 2003.

Ukupan broj učenika	222
Ukupan broj odjela:	9
Ukupan broj djelatnika:	44
Ravnateljica	1
Nastavnika	23
stručnih suradnika	2
Tajnik	1
Računovođa	1
Pomoćno osoblje	3
Vanjski suradnici	13



Područje rada – **ZDRAVSTVO I SOCIJALNA SKRB**
– za programe zanimanja:

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR – TEHNIČARKA

Klasa: 602-03/97-01/515
URBROJ: 532-02-02/9-97/1 od 22.travnja 1997.
Četverogodišnje školovanje- redovni učenici

FARMACEUTSKI TEHNIČAR – TEHNIČARKA

Klasa: UP/I°-602-03/98-01/05
URBROJ : 532-02-02/9-98-1 od 12. ožujka 1998.
Četverogodišnje školovanje- redovni učenici

SANITARNI TEHNIČAR – TEHNIČARKA

Klasa oznake: UP/1-602-03/98-01/05
URBROJ: 532-02/9-98-1 od 12. ožujka 1998.
Četverogodišnje školovanje- redovni učenici

ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKI TEHNIČAR

ZDRAVSTVENO-LABORATORIJSKA TEHNIČARKA

Klasa: UP/I-602-03/04-01/4
URBROJ: 533-09-04-2 od 22. travnja 2004.
Četverogodišnje školovanje- redovni učenici

MEDICINSKI KOZMETIČAR-MEDICINSKA KOZMETIČARKA

Klasa: UP/I-602-03/06-05/00012
URBROJ: 533-09-06-02 19. travnja 2006.
Četverogodišnje školovanje- redovni učenici

MEDICINSKA SESTRA OPĆE NJEGE/MEDICINSKI TEHNIČAR OPĆE NJEGE

Klasa: UP/I-602-03/11-05/00030
URBROJ: 533-09-11-0027 26. kolovoza 2011
Petogodišnje školovanje- redovni učenici



2. MATERIJALNO - TEHNIČKI UVJETI

Medicinska škola Dubrovnik ima svoje sjedište u matičnoj zgradi u ulici Baltazara Bogišića 10. Postojeći prostor je maksimalno iskorišten, a raspoloživi prostor od 600m² **je već godinama nedostatan za humano odvijanje nastave.** Rješenje ovog problema vidimo u nadogradnji jednog kata i dogradnji postojeće zgrade čiji idejni projekt je izradio arhitektonski biro «APZ» iz Dubrovnika. Tim projektom i izvedbom imat ćemo dostatan broj učionica, sve potrebne kabinete, veliku dvoranu za predavanja i priredbe, seminare i sl, sobu za roditelje itd. U prizemlju naše matične zgrade nalazi se stan domara (78 m²) koji je sudskom odlukom dodijeljen stanaru ali je zbog izazova prostor u vlasništvu Medicinske škole Dubrovnik. Proces traje više od 20 godina, različiti sudski procesi. Športsku dvoranu dijelimo s OŠ Marina Držića u neposrednoj blizini zgrade škole. S južne strane zgrade pruža se vrt od oko 1100 m².

Prizemlje:

Zdravstveni kabinet (1)

Učionica br.2

Učionica br.7(laboratorij)

Sanitarni čvor

Soba tajnice

Soba ravnatelja

Soba pedagoga

Stan domara

1.kat

Zbornica

Knjižnica

Sanitarni čvor

Učionica br. 3 (računalna radionica)



2 .kat

Učionica br.4.

Učionica br.5.

Učionica br.6

Računovodstvo

Čajna kuhinja

U zgradi ne postoji prostor za primanje roditelja.

Broj učionica je nedostatan. U svim učionicama se odvija nastava, a vježbe se odvijaju u jednom zdravstvenom kabinetu i malom laboratoriju.

Sve učionice se redovito održavaju, imaju grijanje, hlađenje, računalo i projektor.

Opremljenost kabineta za zdravstvenu njegu: zadovoljava.

Opremljenost računalne radionice: zadovoljava potrebe, dostatan broj računala i POLYCOM kamera.

Opremljenost kabineta tj. veličina za kemiju nije zadovoljavajuća.

Knjižnica zadovoljava potrebe učenika. Svake se godine knjižni fond povećava donacijom Ministarstva i iz vlastitih prihoda Škole.



3. BROJ UČENIKA, SMJER, RAZREDNICI I ZAMJENICI

RAZRED	UČENICI/Ž	PONAVLJAČI	ODLIČNI UČENICI	VRLO DOBRI	DOBRI	DOVOLJNI
1.a	25/13	0/0	7	18	-	-
1.b	26/26	0/0	9	17	-	-
2.a	22/22	0/0	2	15	5	-
2.b	26/21	0/0	6	14	6	-
3.a	23/20	0/0	11	12	-	-
3.b	25/23	0/0	1	23	1	-
4.a	21/14	0/0	5	7	9	-
4.b	25/23	0/0	12	11	2	-
5.b	29/28	0/0	13	15	1	-
ukupno	222/191	0/0	66	132	24	-

Broj učenika na današnji datum.

ZANIMANJE-RAZRED	BROJ	RAZREDNIK/CE	ZAMJENIK/CA
1.a razred Fizioterapeutski tehničar-fizioterapeutska tehničarka	1	LANA FERIZOVIĆ KARAOĐOLE	ŠIME KARAOĐOLE
1.b razred Medicinska sestra opće njege /medicinski tehničar opće njege	1	IVICA ČULAR	ANA JASPRICA DUPER
2.a razred Medicinski kozmetičar- medicinska kozmetičarka	1	MARIJANA KULIĆ	SUNČICA MARČINKO
2.b razred Medicinska sestra opće njege /medicinski tehničar opće njege	1	MARIJA ŠIŠA	NIKŠA GRBIĆ
3.a razred Farmaceutski tehničar-farmaceutski tehničarka	1	ZORICA VIDOJEVIĆ	HELENA BARIŠIĆ
3.b razred Medicinska sestra opće njege /medicinski tehničar opće njege	1	LANA KURTOVIĆ	MIHAELA TEPŠIĆ
4.a Sanitarni tehničar-sanitarna tehničarka	1	BARBARA BEGOVIĆ	ANA MATIĆ
4.b razred Medicinska sestra opće njege /medicinski tehničar opće njege	1	JELENA DOMINIKOVIĆ	PETRA MILUTINOVIĆ ŽUŠTRA
5.b razred Medicinska sestra opće njege /medicinski tehničar opće njege	1	IVANA OBULJEN	LUCE MARIĆ



4. DJELATNICI MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK

	PREZIME I IME	ZVANJE / STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO	KATEGORIJA ZAPOSLENJA
	RUDENJAK-LUKENDA , MARINA	Dipl.inž. biologije / magistar prirodnih znanosti s područja oceanografija	RAVNATELJICA	ODREĐENO
	<u>STRUČNI SURADNICI</u>			
	OBULJEN, IVANA	Prof. Sociologije i pedagogije /VSS	pedagog 1/2	NEODREĐENO
	KURTOVIĆ-HARTMAN, LANA	profesor informatologije i pedagogije/VSS	pedagog 1/2	NEODREĐENO
	PENDO, LUCIJANA	Profesor hrvatskog jezika/VSS	knjižničar	NEODREĐENO
	<u>NASTAVNICI:</u>			
	BARIŠIĆ, HELENA	Profesor hrvatskog jezika /VSS	profesor hrvatskog jezika	NEODREĐENO
	BEGOVIĆ, BARBARA	Dipl.ing. prehrambene tehnologije/ VSS	profesor kemije	NEODREĐENO
	ČULAR, IVICA	Profesor fizičke kulture / VSS	profesor tjelesne i zdravstvene kulture	NEODREĐENO
	ČUPIĆ, MARIJA	Mag.sestrinstva/VSS	nastavnica stručnih predmeta savjetnik	NEODREĐENO
	DOMINIKOVIĆ, JELENA	Bacc.med.techn./VŠS	stručni učitelj	NEODREĐENO
	FERIZOVIĆ KARADOLE, LANA	Doktor medicine/VSS	Nastavnica stručnih predmeta	NEODREĐENO
	GRBIĆ, NIKŠA	Mag. archeol i hist /VSS	Profesor povijesti	ODREĐENO
	JASPRICA DUPER, ANA	Profesor geografije/VSS	profesor geografije	NEODREĐENO
	JELAČA, PETRA	Prof. talijanskog jezika i književnosti i komparativne književnosti/VSS	prof. latinskih predmeta	ODREĐENO
	KARADOLE, ŠIME	Doktor medicine/VSS	nastavnik stručnih predmeta	NEODREĐENO
	KRILE, SVEN	Dipl.ing.elektrotehnika/VSS	nastavnik matematike	ODREĐENO
	KRISTIĆ, MLADEN	Profesor latinskog jezika, povijesti i rimske književnosti /VSS	profesor povijesti i latinskog jezika	NEODREĐENO
	KULIĆ , MARIJANA	Dipl.ing. biologije/ VSS	profesor biologije	NEODREĐENO
	KURTOVIĆ HARTMAN, LANA	Profesor informatologije i pedagogije/VSS	profesor informatike	NEODREĐENO
	MAJSTOROVIĆ, TANJA	Dipl.polit./VSS	prof.etike, PIG, GO	ODREĐENO
	MARČINKO, SUNČICA	kozmetičar/SSS	stručni učitelj	NEODREĐENO
			stručni učitelj	



Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.

MARIĆ, LUCE	Viša medicinska sestra /VŠS	zdravstvena njega	NEODREĐENO
MARTIĆ, TAJANA	Profesor komparativne književnosti i francuskog jezika /VSS	profesor hrvatskog jezika	NEODREĐENO
MATIĆ, ANA	Diplomirani kateheta/VSS	vjeroučiteljica	NEODREĐENO
MILUTINOVIĆ ŽUŠTRA, PETRA	Bacc.med.tech/VŠS	stručni učitelj zdravstvena njega	NEODREĐENO
NIŽIĆ GRUBIŠIĆ, HRVATINA	Bacc.med.techn/VŠS	stručni učitelj zdravstvena njega	NEODREĐENO
OBULJEN, IVANA	Prof. sociologije i pedagogije/VSS	Pedagog/profesor sociologije	NEODREĐENO
PASKOJEVIĆ, IRA	Mag.sociolog/VSS	Profesor sociologije	NEODREĐENO
PREVIŠIĆ, ANA	Mag.educ.philol.croat./VSS	Prof. hrvatskog jezika	ODREĐENO
ŠIŠA, MARIJA	Profesor engleskog i talijanskog jezika i književnosti /VSS	profesor engleskog jezika	NEODREĐENO
TEPŠIĆ, MIHAELA	Mag.med.techn./VSS	stručni učitelj	NEODREĐENO
VIDOJEVIĆ, ZORICA	Profesor fizike i kemije/VSS	Profesor kemije i fizike	NEODREĐENO
IVANA ŽUGAJ BUKVIĆ	Mag.med.techn.	Nastavnica stručnih predmeta mentor	NEODREĐENO

PREZIME I IME	ZVANJE / STRUČNA SPREMA	RADNO MJESTO	KATEGORIJA ZAPOSLENJA
OSTALI DJELATNICI			
BJELOPERA, VANJA	Profesor industrijske pedagogije / VSS	Tajnica /40 sati	NEODREĐENO
KARAMEHMEDOVIĆ, ELDIN	Mag.iur./VSS	Tajnik/40 sati	ODREĐENO
KRMEK, SANJA	Dipl. oecc/VSS	Voditelj računovodstva /40sati	NEODREĐENO
MIŠETA, BALDO	Elektroničar/VKV	Domar/kotlovnica/40 sati	NEODREĐENO
MARINA MIŠETA	Osnovna škola/NKV	Spremačica /40sati	NEODREĐENO
PIJEVIĆ JANJA	Osnovna škola/NKV	Spremačica/40sati	ODREĐENO
ZVONE, MAJA	Osnovna škola/NKV	Spremačica /40sati	NEODREĐENO

- bolovanje na roditeljskog dopusta

- bolovanje zbog liječenja ili medicinskih ispitivanja



5. ORGANIZACIJA NASTAVE - SMJEROVI

FIZIOTERAPEUTSKI TEHNIČAR - FIZIOTERAPEUTSKA TEHNIČARKA

R.br.	NASTAVNI PREDMETI	Tjedni/godišnji broj sati							
		I.r		II.r		III.r		IV.r	
		T	V	T	V	T	V	T	V
A - OPĆI SADRŽAJI									
1.	Hrvatski jezik	4/140		4		4		4	
2.	Engleski jezik	2/70		2		2		2	
3.	Povijest	2/70		2		1			
4.	Etika /Vjeronauk	1/35		1		1		1	
5.	Geografija	2/70		1					
6.	Politika i gospodarstvo							1	
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura	2/70		2		2		2	
8.	Matematika	2/70		2					
9.	Fizika	2/70		2					
10.	Biologija	2/70		2					
11.	Kemija	2/70		2					
12.	Računalstvo	1/35 1/35							
13.	Latinski jezik	2/70		2					
	Ukupno	22/770 3/210		20	2	8	2	8	2
	UKUPNO A	25		22		10		10	
B – POSEBNI SADRŽAJI (STRUKOVNI SADRŽAJI)									
14.	Elektronika					2			
15.	Anatomija i fiziologija	2/70		2					
16.	Uvod u rehabilitaciju	2/70 1/35							
17.	Osnove zdravstvene njege	0.5/17,5 0.5/17,5							
18.	Osnove kineziologije			2	1	1	2		
19.	Masaža			1	2	1	2	1	3
20.	Kineziterapija					1	3	2	4
21.	Fizikalna terapija			1	1	1	2	2	3
22.	Zdravstvena psihologija					2		1	
23.	Socijalna medicina					1			
24.	Patofiziologija					2			
25.	Klinička medicina					2		3	
26.	Dermatologija							2	
27.	Prva pomoć							1	
	UKUPNO	4.5 1.5		6	4	13	9	12	10
	UKUPNO STRUKOVNI DIO	6/210		10		22		22	
	UKUPNO A+B	31/1085		32		32		32	
	Strukovna praksa			84 ¹		126 ¹		28 ²	
	28 sati izrade praktičnog dijela završnog ispita								



MEDICINSKI KOZMETIČAR - MEDICINSKA KOZMETIČARKA

R. br.	NASTAVNI PREDMETI	Tjedni/godišnji broj sati							
		I.r		II.r		III.r		IV.r	
		T	V	T	V	T	V	T	V
A - OPCI SADRŽAJI									
1.	Hrvatski jezik	4		4/140		4		4	
2.	Engleski jezik	2		2/70		2		2	
3.	Povijest	2		2/70		1			
4.	Etika /Vjeronauk	1		1/35		1		1	
5.	Geografija	2		1/35					
6.	Politika i gospodarstvo							1	
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		2/70		2		2
8.	Matematika	2		2/70					
9.	Biologija	2		2*/70					
10.	Fizika	2		2*/70					
11.	Kemija	2		2/70					
12.	Računalstvo					1	1		
13.	Latinski jezik	2		2/70					
	Ukupno	21	2	20/700		9	3	8	2
	UKUPNO A		23		22/770		12		10
B – POSEBNI SADRŽAJI (STRU KOVNI SADRŽAJI)									
14.	Primjenjena kozmetika	1	2	1/35	2/70	1	5	1	6
15.	Kozmetologija	1	1	2/70		1	5	2	6
16.	Njega tijela	2							
17.	Dermatovenerologija			1/35		2		1.5	0.5
18.	Ljekovito bilje					1.5	0.5		
19.	Anatomija I fiziologija	2							
20.	Patologija I patofiziologija			1/35					
21.	Medicinska mikrobiologija					1,5	0,5		
22.	Dijetetika							2	
23.	Farmakologija					2			
24.	Osnove fizikalne terapije			1/35	2/70				
25.	Zdravstvena psihologija							2	
	UKUPNO	6	3	5/175	5/175	8.5;	11.5	8.5;	12.5
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		9		10/350		20		21
	UKUPNO A+B		32		32/1120		32		31
	Strukovna praksa		35*		70*		140*		21**

T= teorija V= vježbe

* Strukovna praksa se obavlja tijekom ljetnih praznika

** Sati za izradu praktičnog dijela završnog ispita



FARMACEUTSKI TEHNIČAR – FARMACEUTSKA TEHNIČARKA

R.br.	NASTAVNI PREDMETI	Tjedni broj sati							
		I.r		II.r		III.r		IV.r	
		T	V	T	V	T	V	T	V
A - OPĆI SADRŽAJI									
1.	Hrvatski jezik	4		4		4/140		4	4
2.	Strani jezik	2		2		2/70		2	2
3.	Povijest	2		2		1/35			
4.	Etika /Njeronauk	1		1		1/35		1	
5.	Geografija	2		1					
6.	Politika i gospodarstvo							1	
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		2	2/70			2
8.	Matematika	3		3		2/70		2	
9.	Fizika	2		2		2/70			
10.	Biologija	2		2					
11.	Računalstvo	1	1						
12.	Latinski jezik	2		2					
	UKUPNO A	21	3	19	2	12/420	2/70	10	2
B – POSEBNI SADRŽAJI (STRUKOVNI SADRŽAJI)									
13.	Anatomija i fiziologija	1		2					
14.	Osnove zdravstvene struke	1.5	0.5						
15.	Uvod u laboratorijski rad	0.5	1.5						
16.	Opća kemija	3							
17.	Organska kemija			3					
18.	Analitička kemija			2	2				
19.	Biokemija					2/70			
20.	Farmaceutska kemija s farmakologijom					2/70	2/70	2	2
21.	Medicinska mikrobiologija			1	1				
22.	Botanika s farmakognozijom					2/70	1/35	2	1
23.	Farmaceutska tehnologija s kozmetologijom					4/140	4/140	3	4
24.	Kemija prehrane							1	1
25.	Industrijska proizvodnja lijekova							2	2
26.	Prirodna ljekovita sredstva					1/35			
26.	UKUPNO	6	2	8	3	11/385	7/245	10	10
	UKUPNO STRUKOVNI DIO	8		11		18/630		20	
	UKUPNO A+B	32		32		32/1120		32	
	Strukovna praksa (ljetna)					168*		21**	



SANITARNI TEHNIČAR - SANITARNA TEHNIČARKA

R. br.	NASTAVNI PREDMETI	Tjedni broj sati							
		I.r		II.r		III.r		IV.r	
		T	V	T	V	T	V	T	V
A - OPĆI SADRŽAJI									
1.	Hrvatski jezik	4		4		4		4	128
2.	Engleski jezik	2		2		2		2	64
3.	Povijest	2		2		1			
4.	Etika /Vjeronauk	1		1		1		1	32
5.	Geografija	2		1					
6.	Politika i gospodarstvo							1	32
7.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2		2		2		64
8.	Matematika	2		2		2		2	64
9.	Fizika	2		2		2			
10.	Biologija	2		2					
11.	Računalstvo	1	1						
12.	Latinski jezik	2		2					
	UKUPNO	20	3	18	2	12	2	10	320
	UKUPNO A		23		20		14		12/384
B – POSEBNI SADRŽAJI (STRUKOVNI SADRŽAJI)									
13.	Osnove zdravstvene struke	1.5	0.5						
14.	Uvod u laboratorijski rad	0.5	1.5						
15.	Anatomija, fiziologija i osnove patofiziologije	1		3					
16.	Opća kemija	2							
17.	Organska kemija			3					
18.	Analitička kemija	0.5	1.5	0.5	1.5				
19.	Zdravstvena psihologija					2			
20.	Zdravstveni odgoj							1	32
21.	Okolina i zdatlje					3			
22.	Pretraga vode					1	2		
23.	Higijena i tehnologija namirnica					2		2	64
24.	Mikrobiologija			2	2	2	2		
25.	Parazitologija							1	32
26.	Epidemiologija					2		2	64
27.	Dezinfekcija, dezinsekcija i deratizacija					2		2	64
28.	Socijalna medicina							2	64
29.	Zdravstvena statistika							1	32
	UKUPNO	5.5	3.5	8.5	3.5	14	4	11	352
	UKUPNO STRUKOVNI DIO		9		12		18		18/576
	UKUPNO A+B		32		32		32		30/960
30.	STRUKOVNA PRAKSA		35*		70*		140*		91**

T= teorija V= vježbe

* Strukovna praksa se obavlja tijekom ljetnih praznika

** Sati za izradu praktičnog dijela završnog ispita



MEDICINSKA SESTRA OPĆE NJEGE/MEDICINSKI TEHNIČAR OPĆE NJEGE

I. Općeobrazovni dio

R.b.	Nastavni predmeti	I. RAZRED		II. RAZRED	
		P tj./god.	VJ tj./god.	P tj./god.	VJ tj./god.
1.	Hrvatski jezik	5/175		5/175	
2.	Strani jezik	3/105		3/105	
3.	Latinski jezik	2/70		2/70	
4.	Matematika	3/105		3/105	
5.	Kemija	2/70		2/70	
6.	Biologija	3/105		2/70	
7.	Fizika	2/70		2/70	
8.	Povijest	2/70		2/70	
9.	Geografija	2/70		2/70	
10.	Tjelesna i zdravstvena kultura		2/70		2/70
11.	Informatika	1/35			2/70
12.	Vjeronauk/Etika	1/35		1/35	
13.	Izborni predmet	2/70		2/70	
UKUPNO		28/980	2/70	26/910	4/140
UKUPNO		1050		1050	

I. Strukovni dio

R.b.	Nastavni predmeti	III. RAZRED		IV. RAZRED		V. RAZRED	
		P tj./god.	VJ tj./god.	P tj./god.	VJ tj./god.	P tj./god.	VJ tj./god.
1.	Sociologija			1/37			
2.	Psihologija	2/74					
3.	Načelo poučavanja	2/74					
4.	Etika u sestrinstvu	2/74	1/37				
5.	Anatomija i fiziologija	4/148					
6.	Patologija			2/74			
7.	Bakteriologija, virologija i parazitologija	2/74	1/37				
8.	Biokemija	2/74					
9.	Biofizika			1/37			
10.	Radiologija			1/37			
11.	Farmakologija			2/74			
12.	Dijetetika					2/68	1/34
13.	Socijalno i zdravstveno zakonodavstvo i pravni aspekti skrbi			2/74			
14.	Metodika zdravstvenog odgoja					1/34	2/68
15.	Načela administracije			1/37			
16.	Higijena-preventivna medicina			3/111	1/37		
17.	Opća načela zdravlja i njege	2/74	1/37				
18.	Zdravstvena njega – opća	2/74	6/222				
19.	Zdravstvena njega –specijalna			2/74	4/148		2/68
20.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – opća			2/74	4/148		
21.	Zdravstvena njega kirurških bolesnika – specijalna					1/34	7/238
22.	Zdravstvena njega majke					1/34	4/136
23.	Zdravstvena njega zdravog djeteta i adolescenta	1/37	4/148				
24.	Zdravstvena njega bolesnog djeteta i adolescenta			1/37	3/111		
25.	Zdravstvena njega – zaštita ment. zdravlja			1/37	1/37		
26.	Zdravstvena njega psihijatrijskih bolesnika					1/34	3/102
27.	Zdravstvena njega starijih osoba					1/34	3/102
28.	Zdravstvena njega u kući					1/34	3/102



Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.

29	Izborni predmet						
	Profesionalna komunikacija u sestrinstvu	1/37	2/74				
	Hrvatski znakovni govor	1/37	2/74				
	Osnove fizikalne i radne terapije	1/37	2/74				
	Medicinska sestra u primarnoj zaštiti			1/37	2/74		
	Hitni medicinski postupci			1/37	2/74		
	Kronične rane			1/37	2/74		
	Instrumentiranje						2/68
	Vještine medicinske sestre/tehničara u gipsaonici						2/68
	Intenzivna zdravstvena njega						2/68
	Sestrinska skrb u jedinici za dijalizu						2/68
30.	Zdravstvene vježbe		120		120		240
UKUPNO		21/777	17/629 +120	21/777	17/629 +120	8/272	31/105 4+240
UKUPNO		1406 (+120)		1406 (+120)		1326 (+240)	

Nastava je organizirana u petodnevnom radnom tjednu u dvije smjene. U slučaju potrebe, može se nadoknaditi nastava subotom. Vježbe se osim u prostoru škole, provode u Općoj bolnici, Domu zdravlja, Zavodu za javno zdravstvo, Dječjim vrtićima Dubrovnik i Domu umirovljenika prema nastavnom planu za svako zanimanje



6. TJEDNA ZADUŽENJA (E – MATICA)



7. GODIŠNJI KALENDAR POSLOVA

NASTAVA SE USTROJAVA U 35 tjedana, a 4.a u 32 tjedna, 3.b i 4.b u 37, 5.b u 34 radna tjedna. Sukladno realizaciji, postoji mogućnost produženja nastave nakon 17. lipnja 2020. učenicima 3.b i 4.b razreda smjera medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege.

POČETAK NASTAVE:		09.09.2019.
ZAVRŠETAK NASTAVE	4.a i 5.b	22.05.2020.
	1., 2. i 3. RAZREDI	17.06.2020.

	od	do
PRVO POLUGODIŠTE (16 tjedana)	09.09.2019.	20.12.2019.
ZIMSKI ODMOR UČENIKA	23.12.2019.	10.01.2020.
DRUGO POLUGODIŠTE (21 tjedan)	13.01.2020.	17.06.2020.
PROLJETNI ODMOR UČENIKA	10.04.2020.	17.04.2020.
LJETNI ODMOR UČENIKA	17.06.2020.	
NENASTAVNI DANI I. POLUGODIŠTE	8.listopada 2019. - Dan nezavisnosti, 1.studenoga - Dan svih svetih	
NENASTAVNI DANI II. POLUGODIŠTE	Sveti Vlaho 3. veljače 2020. Dan Grada;, Dan Škole – projektni dan 7. travnja, 1.svibnja; 11. lipnja Tijelovo	

Dan 7. listopada odradit ćemo 9. studenoga po rasporedu zbog učenika koji imaju smještaj u Domovima.

Plan nadoknade nastave zbog štrajka:

- 1. veljače 2020.
- 7. ožujka 2020.
- 4. travnja 2020.
- 9. svibnja 2020.

DOPUNSKA NASTAVA

Realizirat će se nakon završetka nastave po rasporedu kojeg donese Nastavničko vijeće.

POPRAVNI ISPITI

JESENSKI ROK	I., II., III., IV. i V. razredi	19. - 22.08. 2020.
--------------	---------------------------------	--------------------

RAZREDNI – PREDMETNI ISPITI

LJETNI ROK	Maturanti	09. – 22.05. 2020.
	I., II., III. Razredi	1.06. – 1.07. 2020.
JESENSKI ROK	I., II., III., IV. i V. razredi	19. - 31. 08. 2020.



**VREMENIK IZRADBE I OBRANE ZAVRŠNOG RADA
šk. god. 2019./2020.**

- Školski odbor donosi Vremenika izradbe i obrane završnog rada do 07. listopada 2019.
- objava vremenika izradbe i obrane završnog rada do 12. listopada 2019.
rok za utvrđivanje i izbor tema za izradbu završnog rada
- upoznati učenike 4.a i 5.b razreda sa sadržajem, uvjetima, načinom i postupkom izradbe i obrane završnog rada do 18. listopada 2019.
- ravnatelj donosi teme za završni rad u suradnji s nastavnicima struke do 31. listopada 2019.
- učenici biraju teme do 15. studenoga 2019.
- ravnatelj imenuje Povjerenstvo do 30. studenoga 2019.
- praktični dio završnog rada tijekom ožujka 2020.
- učenik prijavljuje obranu završnog rada putem prijavnice i to:
 - 29. i 30. travnja 2020. za ljetni rok, 4.a i 5.b
 - od 08. do 10. srpnja 2020. za jesenski rok
- učenik je dužan pisani dio izradbe završnog rada, koju je prihvatio mentor, predati u tajništvo Škole /urudžbeni zapisnik/ i to:
 - za ljetni rok : od 20. do 22. svibnja 2020.
 - za jesenski rok: od 5. srpnja do 10. srpnja 2020. /istovremeno s prijavom/
- rokovi za obranu završnog rada:
 - u ljetnom roku: 1. i 2. lipnja 2020.
 - u jesenskom roku: do 22. kolovoza 2020.
- ukoliko učenik nije pristupio na prijavljenu obranu rada, a nije ju odjavio u roku od 3 dana prije termina obrane, smatra se da je iskoristio rok za obranu.
- svečana podjela svjedodžbi planira se u vremenu od 10. lipnja 2020.

Ravnateljica: mr.sc. Marina Rudenjak- Lukenda



DRŽAVNA MATURA

Kalendar polaganja ispita državne mature u školskoj godini 2019./2020. objavljen je na stranicama NCVVO.

<http://www.ncvvo.hr/drzavnamatura/web/public/home>

Pripremu državne mature priprema školsko ispitno povjerenstvo.

- utvrđuje preliminarni popis pristupnika za polaganje ispita temeljem zaprimljenih pretprijava i dostavlja ga Centru
- utvrđuje popis učenika kojima je potrebna prilagodba ispitne tehnologije (do 25. siječnja)
- utvrđuje popis učenika na temelju zaprimljenih prijava
- utvrđuje konačan popis pristupnika koji su ispunili uvjete za polaganje ispita (u roku 3 dana po završetku nastavne godine)
- odlučuje o opravdanosti naknadne prijave ispita državne mature, promjeni prijavljenih ispita državne mature i odjavi ispita državne mature (prema zaprimljenim prijavama)
- odlučuje o opravdanosti nepristupanja učenika polaganju ispita (tijekom ispitnih tjedana)
- prati provedbu ispita državne mature (tijekom ispitnih tjedana)
- zaprima i rješava prigovore pristupnika u svezi s nepravilnostima provedbe ispita i prigovore pristupnika na ocjene te utvrđuje opravdanost prigovora i o tome obavještava Centar u roku 48 h (prema zaprimljenim prigovorima)
- utvrđuje popis učenika na temelju zaprimljenih prijava za jesenski ispitni rok
- utvrđuje i ostale poslove nastavnika u provedbi ispita
- obavlja i druge poslove koji proizlaze iz naravi provedbe ispita

Ispitno povjerenstvo dužno je biti nazočno na ispitnim mjestima tijekom cijele provedbe državne mature i ispita državne mature

Zadatci i poslovi ispitnoga koordinatora jesu sljedeći:



- osiguravanje i provjeravanje popisa i prijava učenika za ispite (listopad-veljača),
- zaprimanje, zaštita i pohranjivanje ispitnih materijala (svibanj, kolovoz),
- raspoređivanje učenika u skupine po ispitnim prostorijama (veljača-kolovoz),
- određivanje i pripremanje prostorija za provođenje ispita (veljača-kolovoz),
- nadzor provođenja ispita i osiguravanje pravilnosti postupka provedbe ispita (svibanj-kolovoz),
- povrat ispitnih materijala Centru (svibanj-kolovoz),
- informiranje svih učenika o sustavu vanjskoga vrjednovanja i zadacima i ciljevima vrjednovanja (rujan - lipanj),
- sastajanje s dežurnim nastavnicima, upućivanje istih u njihove dužnosti, obveze i odgovornosti te predaja potrebnoga materijala (rujan-lipanj),
- savjetovanje učenika o odabiru izbornih predmeta državne mature (rujan-lipanj),
- informiranje učenika o postupku provođenja ispita te koordiniranje prijavljivanja za ispite na razini škole (rujan- srpanj),
- vođenje brige u školi o provedbi prilagodbe ispita za učenike s teškoćama,
- informiranje nastavnika o sustavu, zadacima i ciljevima vanjskoga vrjednovanja te savjetovanje i pružanje podrške (rujan-kolovoz),
- sudjelovanje na stručnim sastancima koje organizira Centar,
- organiziranje tematskih sastanaka na kojima se raspravlja i informira o svim pitanjima i novostima u svezi s vanjskim vrjednovanjem,
- osiguravanje pravovremene dostupnosti informacija i publikacija za nastavnike,
- surađivanje s roditeljima u savjetovanju učenika glede odabira izbornih predmeta državne mature,
- unošenje u bazu podataka,
- unošenje prijava za ispite u suradnji s učenicima.

Voditelj ispitne prostorije:

- proziva pristupnike koji polažu ispit u toj prostoriji,
- provjerava identitet prozvanoga pristupnika (prema Obrascu o pristupanju i ponašanju pristupnika),



- upisuje u Obrazac dolazak pristupnika te ga usmjerava na njegovo mjesto,
- čita upute za provedbu svakoga pojedinog ispita,
- uručuje ispitni materijal pristupnicima,
- provjerava ispravnost ispitnoga materijala,
- obavještava ispitnoga koordinatora u slučajevima kada uoči neispravnost ispitnoga materijala i isti zamjenjuje ispravnim,
- u slučaju neispravnoga zvučnoga zapisa ili uređaja za reprodukciju zvuka prekida ispit, osigurava da pristupnici ne napuste ispitnu prostoriju i u najkraćem roku zamjenjuje neispravan uređaj ili zapis,
- po završetku ispita preuzima ispitni materijal, provjerava je li sav ispitni materijal uloženi u omotnicu za povrat ispitnoga materijala i označen identifikacijskom oznakom,
- ispitni materijal iz ispitne prostorije i izvješće o provedbi ispita predaje ispitnome koordinatoru.

Uz voditelja ispitne prostorije sudjeluju i dežurni nastavnici.

Provedba ispita iz obveznih strukovnih modula za zanimanje medicinska sestra opće njege/medicinski tehničar opće njege održat će se 16. listopada 2019. godine u 12.00 sati. Ispitu će pristupiti učenici petog razreda.



Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik za šk.god. 2019./2020.



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2019./2020. – LJETNI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
1. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	60	10.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	80	10.20
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	80	10.20
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
2. lipnja	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	180	12.00
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
	LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40
3. lipnja	KEMIJA	9.00	180	12.00
	SOCIOLOGIJA	14.00	90	15.30
4. lipnja	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	PSIHOLOGIJA	14.00	80	15.20
5. lipnja	NJEMAČKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	NJEMAČKI JEZIK B	9.00	100 + 30	11.10
	POVJEST	14.00	120	16.00
II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
8. lipnja	BIOLOGIJA	9.00	135	11.15
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	100 + 30	16.10
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
9. lipnja	POLITIKA I GOSPODARSTVO	9.00	90	10.30
	FRANCUSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	FRANCUSKI JEZIK B	14.00	90 + 25	15.55
10. lipnja	FIZIKA	9.00	180	12.00
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30
III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
15. lipnja	GEOGRAFIJA	9.00	120	11.00
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
16. lipnja	VJERONAUK	9.00	70	10.10
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
18. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
19. lipnja	HRVATSKI JEZIK A (esej)	9.00	160	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (esej)	9.00	160	11.40
IV. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
23. lipnja	ENGLESKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLESKI JEZIK B	9.00	60 + 25	10.25
	ETIKA	14.00	120	16.00
24. lipnja	LOGIKA	9.00	120	11.00
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
29. lipnja	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30

PRIJAVA ISPITA: 1.12.2019. – 15.2.2020.

OBJAVA REZULTATA: 13.7.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 15.7.2020.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 20.7.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 22.7.2020.



Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik za šk.god. 2019./2020.



Nacionalni centar
za vanjsko vrednovanje
obrazovanja

KALENDAR I VREMENIK PROVEDBE ISPITA DRŽAVNE MATURE U ŠK. GOD. 2019./2020. – JESENSKI ROK

I. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
19. kolovoza	FRANCUSKI JEZIK A	9.00	120 + 30	11.30
	FRANCUSKI JEZIK B	9.00	90 + 25	10.55
	VJERONAUKE	14.00	70	15.10
20. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (test)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	80	10.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	90	10.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	80	10.20
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	80	10.20
	GRČKI JEZIK	14.00	90	15.30
	LATINSKI JEZIK A	14.00	120	16.00
LATINSKI JEZIK B	14.00	100	15.40	
21. kolovoza	Materinski jezici nacionalnih manjina (esej)			
	ČEŠKI JEZIK	9.00	90	10.30
	MAĐARSKI JEZIK	9.00	180	12.00
	SRPSKI JEZIK	9.00	150	11.30
	TALIJANSKI JEZIK A	9.00	180	12.00
	TALIJANSKI JEZIK B	9.00	180	12.00
	ŠPANJOLSKI JEZIK A	14.00	100 + 30	16.10
	ŠPANJOLSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35

II. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
24. kolovoza	ENGLJSKI JEZIK A	9.00	70 + 35 + 75	12.00
	ENGLJSKI JEZIK B	9.00	80 + 25	10.25
	POVIJEST	14.00	120	16.00
25. kolovoza	GEOGRAFIJA	9.00	120	11.00
	TALIJANSKI JEZIK A	14.00	120 + 30	16.30
	TALIJANSKI JEZIK B	14.00	70 + 25	15.35
26. kolovoza	MATEMATIKA A	9.00	180	12.00
	MATEMATIKA B	9.00	150	11.30
	ETIKA	14.00	120	16.00
27. kolovoza	BIOLOGIJA	9.00	135	11.15
	PSIHOLOGIJA	14.00	80	15.20
28. kolovoza	FIZIKA	9.00	180	12.00
	POLITIKA I GOSPODARSTVO	14.00	90	15.30

III. TJEDAN				
DATUM	ISPIT	POČETAK ISPITA	TRAJANJE ISPITA (MIN.)	ZAVRŠETAK ISPITA (MIN.)
31. kolovoza	HRVATSKI JEZIK A (test)	9.00	100	10.40
	HRVATSKI JEZIK B (test)	9.00	100	10.40
	GLAZBENA UMJETNOST	14.00	90	15.30
1. rujna	HRVATSKI JEZIK A (esej)	9.00	180	11.40
	HRVATSKI JEZIK B (esej)	9.00	180	11.40
	LOGIKA	14.00	120	16.00
2. rujna	KEMIJA	9.00	180	12.00
	NJEMAČKI JEZIK A	14.00	70 + 35 + 75	17.00
	NJEMAČKI JEZIK B	14.00	100 + 30	16.10
3. rujna	SOCIOLOGIJA	9.00	90	10.30
	LIKOVNA UMJETNOST	14.00	120	16.00
4. rujna	INFORMATIKA	9.00	100	10.40
	FILOZOFIJA	14.00	150	16.30

PRIJAVA ISPITA: 20.7.2020. – 31.7.2020.

OBJAVA REZULTATA: 9.9.2020.

ROK ZA PRIGOVORE: 11.9.2020.

KONAČNA OBJAVA REZULTATA: 16.9.2020.

PODJELA SVJEDODŽBI: 17.9.2020.



8. STRUČNO USVRŠAVANJE

U školskoj godini 2019./2020. u pogledu permanentnog stručnog usavršavanja provodit će se sljedeće aktivnosti:

- ovisno o raspoloživim materijalnim sredstvima osigurat će se nazočnost na seminaru stručnog usavršavanja nakon objava stručnih skupova AZOO, ASOO -a, CARNet-a, MZO itd.prijava na ema.e-skole.hr mrežna stranica za cijelu školsku godinu
- obvezno Loomen svim nastavnicima neophodno
- nazočnost na županijskim i međuzupanijskim stručnim vijećima
- individualnim stručnim usavršavanjem svakog nastavnika (Obrasci)
- svaki nastavnik i stručni suradnik ima individualni plan usavršavanja za šk.god. 2019./2020.

Stručno osposobljavanje, usavršavanje, napredovanje i izdavanje licencija za rad u školskoj ustanovi je javna isprava kojom se dokazuju potrebne razine općih i stručnih kompetencija nastavnika, stručnih suradnika i ravnatelja. Prvom licencijom za rad nastavnika i stručnih suradnika smatra se isprava o položenom stručnom ispitu, a nakon toga redovito usavršavanje. Loomen je sustav za upravljanje učenjem, odnosno programski alat za izradu e-kolegija, održavanje nastave na daljinu i kombinirane nastave uživo i na daljinu.

POSLOVI NA PROMICANJU ŠKOLE

Tijekom cijele školske godine provodit će se aktivnosti s ciljem informiranja javnosti, a posebno učenika osnovnih škola o karakteru i prednostima MEDICINSKE ŠKOLE DUBROVNIK. Koristit će se sva sredstva promidžbe od neposrednog kontakta do korištenja pisanih i elektronskih medija. Ove poslove provodit će povjerenstvo koje će imenovati ravnatelj i koja će izraditi program djelovanja s osnovnim ciljem povećanja interesa za upis u školu i društvenu afirmaciju zvanja.

MEĐUPREDMETNE TEME

Svih 7 međupredmetnih tema planiraju se u prve razrede predmetima u kurikulumu za Hrvatski jezik, Vjeronauk, Engleski jezik i Matematiku te u svim odjeljenjima i predmetima sukladno Nastavnom planu i programu



9. ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAMI

ZDRAVSTVENI ODGOJ I ZDRAVSTVENA ZAŠTITA UČENIKA

Najbolji zdravstveni odgoj naši učenici stječu školovanjem u svojim zanimanjima. Školski preventivni odgoj uključuje:

1. Neposredan rad s učenicima - stručni suradnik pedagog
 - individualno,
 - u skupinama.
2. Afirmacija karijere uspješnog roditeljstva:
 - nastaviti s dobrom suradnjom i povezanošću s roditeljima, razrednicima i nastavnicima,
 - pojačati suradnju s roditeljima učenika koji sačinjavaju rizičnu skupinu
 - edukativna predavanja namijenjena roditeljima adolescenata (vanjski predavači)
3. Organizacija kvalitetnog i nerizičnog vremena:
 - nastaviti s radom izvannastavnih aktivnosti u školi,
 - podržati izvanškolske aktivnosti u Gradu ,
 - u natjecanja uključiti što veći broj učenika
4. Specifično obrazovanje o svim relevantnim pitanjima u svezi s pušenjem, alkoholom, uzimanjem droga i kockanjem:
 - obrazovanje omogućiti kroz programe redovitih predmeta
 - uključiti teme u rad razrednih odjela
 - rad u skupinama (radionice) – rješavanje problemske situacije.
5. Učenje životnih vještina;
 - temelji se na aktivnosti, samosvijesti, samopoštovanju, mišljenju, osjećajima i komunikaciji a učenici će ih osvještavati uvježbavati kroz radionice:
 - Prevencija nasilja u mladenačkim vezama
 - Efikasno učenje
 - Organizacija vremena, samodisciplina (vezano za izostanke)
6. Diskretni personalni zaštitni program:
 - identificirati visokorizične učenike (mogućnost testiranja na opojna sredstva)
 - u slučaju identificiranja učenika s rizičnim ponašanjem, posvetiti im posebnu pažnju
7. Nastavak suradnje s institucijama u Gradu koje su dužne osigurati učenicima primjerenu zaštitu i koji se općenito bave ovim djelatnostima bilo na području otkrivanja, bilo na području prevencije ili liječenja (Agencija za odgoj i



obrazovanje, Školski dispanzer, Zavod za javno zdravstvo.....).

PROGRAM MJERA ZA POVEĆANJE SIGURNOSTI I BORBU PROTIV NASILJA

Program mjera za povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja dio je školskog preventivnog programa usmjeren na povećanje sigurnosti i borbu protiv nasilja. Integrirani su ciljevi i zadatke kao i aktivnosti koje se provode u okviru školskog preventivnog programa. Razrednici su obvezni upoznati roditelje sastancima s aktivnostima u slučaju nasilja. Postupa se u skladu sa sljedećim protokolom:

1. Utvrditi oblik i stupanj zlostavljanja
2. Obavijestiti o tome članove povjerenstva
3. Obavijestiti roditelje/staratelje učenika koji su se nasilno ponašali te zajedno s njima poduzeti sve mjere da se nasilje zaustavi
4. Pozvati roditelje čija su djeca žrtve nasilja i obavijestiti ih o mogućim oblicima stručne pomoći u školi ili izvan nje
5. Obaviti razgovor s učenicima koja su se nasilno ponašala i ukazati im na neprihvatljivost takvog ponašanja te ih poticati na promjenu i omogućiti im da sami pronađu način kako popraviti to što su napravili
6. Održati radionice na temu miroljubivog rješavanja sukoba
7. Sve navedene korake u suradnji sa stručnom službom škole razrednik/razrednica treba obaviti na nivou razreda
8. Povjerenstvo, s obzirom na stupanj i učestalost nasilja, donosi odluku treba li o tome obavijestiti nadležne ustanove
9. Sve navedene korake treba pismeno evidentirati.

Koordinatorica mjera iz programa za sprječavanje nasilja među djecom i mladima u našoj školi je Ivana Obuljen, pedagoginja, a zamjenica Luce Marić, bacc.med.tehn. Povjerenstvo za školski preventivni program i program afirmacije pozitivnih vrijednosti naspram nasilja: 1. Marina Rudenjak-Lukenda, ravnateljica 2. Ivana Obuljen, koordinatorica 3. Luce Marić, zamjenica 4. razrednici i zamjeni Škole navedeni u Godišnjem planu i programu rada ovisno o razredu, 5. Lana Ferizović- Karađole, liječnica. Obvezno su uključeno Vijeće učenika



10. PROGRAM RADA I KALENDAR SJEDNICA NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Tema	Nositelj teme i vrijeme realizacije	Sudionici
Organizacija nastave Podjela satnice i razredništva Određivanje vanjskih suradnika Izvanastavna, dopunska i dopunska nastava Rasterećenje učenika Školski kurikulum E-dnevnike Loomen Međupredmetna	Ravnatelj do 30.09.2019.	Pedagoginje
Pedagoško-didaktička dokumentacija E dnevnik, matične knjige, molbe, žalbe, svjedodžbe, obavijesti, potvrde. analiza, mjere za održavanje i unaprijeđenje sustava	Pedagog Ravnatelj do 01. 10. 2019.	Pedagog
Čistoća i higijena Škole Održavanje higijenskog standarda voditi posebno računa o čistoći i higijeni u sanitarnim prostorijama i ostalih prostorija. Povećan nadzor nad higijenom.	Tajnica Ravnatelj Tijekom godine	Domar Čistačice
Ispitno povjerenstvo Organizacija završnog ispita Imenovanje ispitnog odbora Imenovanje povjerenstva za upis Državna matura Tema završnog ispita Dokumentacija	Mentori, Ravnatelj do kraja listopada 2019.	Članovi ispitnog povjerenstva
Praćenje rada profesora i učenika Zaduženje nastavnik Nastavni programi i njihova realizacija Školske zadaće, testovi, ispiti kroz školsku godinu ocjenjivanje	Ravnatelj Pedagog kroz školsku godinu	Voditelj Profesori
Suradnja roditelja i Škole Roditeljski sastanci Primanje roditelja i učenika	Ravnatelj kroz školsku godinu	Profesori Pedagog
Odgovorno-obrazovna uloga Škole Stvarati ozračje povjerenja i reda Uljudno ponašanje – smanjenje izostanaka Prevenција nasilja.	Ravnatelj Pedagog kroz školsku godinu	Profesori
Društvena uloga Škole Afirmacija hrvatske državnosti i demokracije - Sudjelovanje u javnim manifestacijam - Suradnja s ostalim srodnim I stručnim školama - Međunarodna suradnja	Ravnatelj kroz godinu	Pedagog Voditelj Profesori Učenici
Program rada Škole	Ravnatelj Pedagog do 7. listopada 2019.	Nastavnici



Nositelji: Članovi Nastavničkog razrednog vijeća Medicinske škole Dubrovnik

RASPORED NASTAVNIČKOG VIJEĆA

RUJAN	1- 2 TERMINA
LISTOPAD	DO 25.10.
STUDENI	DO 20.11.
PROSINAC	DO 21.12.
SIJEČANJ	DO 31.01.
VELJAČA	DO 17.02.
OŽUJAK	DO 17.03.
TRAVANJ	DO 26.04.
SVIBANJ	DO 22.05.
LIPANJ	DO 16. i 30.06.
SRPANJ	DO 15.07.
KOLOVOZ	2-3 TERMINA

RAZREDNO VIJEĆE

- skrbe o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbe o ostvarivanju nastavnog plana i programa i školskog kurikulumu
- utvrđuju raspored školskih i domaćih zadaća
- raspravljaju, u slučaju izbivanja ili spriječenosti nastavnika određenog nastavnog predmeta, o ocjeni učenika prema prijedlogu nastavnika kojega je odredio ravnatelj
- surađuju s vijećem učenika
- surađuju s roditeljima i skrbnicima učenika,
- obavljaju druge poslove određene propisima i općim aktima Škole.

Sastaju se i raspravljaju po potrebi.

Termini održavanja: događanja u školskoj godini 2019./2020.

Nositelji: Članovi razrednih vijeća Medicinske škole Dubrovnik



11. PROGRAM RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Školski odbor upravlja školom i sastoji se od članova, predstavnika Dubrovačko-neretvanske županije (gosp. Amon Čeljo, gosp. Nikša Konjevod i dr.med. Stijepo Đuričić), članova Nastavničkog vijeća (Mihaela Tepšić, prof. i Marija Šiša, prof.) i Radničkog vijeća (gđa. Lana Kurtović Hartman) te predstavnika Vijeća roditelja škole (gđa Marina Oberan). Ono razmatra i odlučuje o svim pitanjima u skladu sa Zakonom, Statutom i drugim općim aktima škole.

Školski odbor se sastaje prema potrebi.

Okvirni plan rada Školskog odbora je slijedeći:

Vrijeme	Tema	Nositelj teme
IX	<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada, realizacija nastave upisi u šk.god 2019./2020.- Donošenje Godišnjeg plana i programa rada te Školskog kurikulumu za 2019./2020.- Šestomjesečni obračun- radna mjesta	Ravnateljica Računovođa
XII	<ul style="list-style-type: none">- Odluka o usvajanju Financijskog plana za 2020. godinu	Ravnateljica Računovođa
III	<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje rezultata odgojno-obrazovnog rada- Financijsko izvješće – godišnje	Ravnateljica Računovođa Pedagoginja
Tijekom šk. god. po potrebi	<ul style="list-style-type: none">- Razmatranje aktualne problematike- Rješavanje tekućih pitanja- Donošenje općih akata škole- Suglasnosti za radna mjesta	Ravnateljica Tajnica

Predsjednica Školskog odbora:

Lana Kurtović Hartman, prof



12. PLAN I PROGRAM RADA ŠKOLSKE KNJIŽNICE ŠK. GOD. 2019./ 2020.

izradila: Lucijana Pendo, prof.

Školska knjižnica je organizirana zbirka knjižne i neknjižne građe koja kroz djelatnost knjižničnog osoblja nabavlja, obrađuje, čuva i daje na upotrebu građu radi zadovoljavanja obrazovnih, kulturnih, informacijskih i stručnih potreba korisnika i permanentnog obrazovanja.

Djelatnost školske knjižnice je dio odgojno-obrazovnog i knjižničnog sustava i izravno je uključena u nastavni proces i učenje.

(Standard za školske knjižnice; Narodne novine, br. 34/00)

Ciljevi školske knjižnice su:

- promicanje i unapređivanje svih oblika odgojno-obrazovnog procesa
- potpora obrazovnim ciljevima i zadacima zacrtanima nastavnim planom i programom Škole
- stvaranje uvjeta za učenje
- pomoć učenicima u učenju, poticanje istraživačkog duha i osobnog prosuđivanja
- promicanje trajnih čitateljskih navika
- organiziranje aktivnosti koje potiču kulturnu i društvenu svijest
- suradnja s učenicima, nastavnicima i ostalim djelatnicima Škole te roditeljima radi postizanja ciljeva Škole
- promicanje načela o slobodi mišljenja i slobodnog pristupa informacijama kao preduvjeta za uspješno i odgovorno sudjelovanje u građanskom demokratskom društvu
- poticanje odgoja za demokraciju
- razvijanje svijesti o vrijednostima nacionalne kulture, posebno jezika, umjetnosti i znanosti te vrijednosti multikulturalnosti
- poticanje duhovnog ozračja škole **Školski knjižničar** svojim planom i programom rada te postavljenim ciljevima pridonosi odgojno – obrazovnom procesu Škole.



1. NEPOSREDNA ODGOJNO – OBRAZOVNA DJELATNOST		
<p>Neposredna odgojno-obrazovna djelatnost školske knjižnice obuhvaća: rad s učenicima, suradnju s učiteljima, nastavnicima i stručnim suradnicima te pripremanje, planiranje i programiranje odgojno-obrazovnog rada.</p> <p>1.1. <u>RAD S UČENICIMA</u></p> <p>Upoznati učenike s knjižnicom i knjižničarkom te oblicima rada.</p> <p>Pripremati učenike za samostalno korištenje raznih izvora znanja (priručnici, referentna zbirka, periodika i AV građa u knjižnici).</p> <p>Upoznati učenike s referentnom zbirkom (enciklopedija, leksikon, rječnik, pravopis, atlas) i načinima njezine uporabe u svrhu proširivanja znanja.</p> <p>Naučiti učenike prepoznati referentnu zbirku na različitim medijima, te znati pronaći, izabrati i primijeniti informaciju</p> <p>Poticati učenike na komunikaciju s književnim tekstom, razgovarati o važnosti knjiga, časopisa, tiska za naš život.</p> <p>Čitati, u cjelosti ili dijelove, književnih i neknjiževnih tekstova.</p> <p>Gledati filmove i dokumentarne emisije primjerenog sadržaja za ostvarivanje zadaća knjižnice.</p> <p>Razvijati navike posjećivanja knjižnice.</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom 1. pol.</p> <p>tijekom cijele šk. g.</p> <p>tijekom cijele šk.god.</p>	<p>učenici 1. razreda</p> <p>učenici 1. razreda</p> <p>učenici 1. razreda</p> <p>svi učenici</p> <p>svi učenici</p>



<p>Organizirano i sustavno upućivati učenike u rad knjižnice.</p> <p>Razvijati čitalačke sposobnosti učenika.</p> <p>Uvoditi suvremene metode u razvijanju sposobnosti djelotvornog čitanja.</p> <p>Ispitivati zanimanje učenika za knjigu.</p> <p>Pomagati pri izboru knjige i upućivati u čitanje književnih djela, stručne literature, dnevnih listova i časopisa.</p> <p>Upućivati u način i metode rada na istraživačkim zadaćama (upotreba leksikona, enciklopedija, rječnika i dr.)</p> <p>Pomagati učenicima u dopunskoj i dodatnoj nastavi te na satu razredne zajednice.</p> <p>Pomagati učenicima u pripremi i obradi zadane teme ili referata.</p> <p>Sustavno poučati učenike za samostalno i permanentno učenje - učenje za cijeli život.</p> <p>Podučavati učenike informacijskim vještinama pri upotrebi dostupnih znanja.</p> <p><u>1.2 SURADNJA S UČITELJICAMA, UČITELJIMA I STRUČNIM SURADNICIMA</u></p> <p>Izraditi plan posudbe lektire.</p> <p>Zajednički izabrati časopise.</p> <p>Suradivati u realizaciji nekog nastavnog sata sa zadanom temom.</p> <p>Suradivati u izradi referata, uradaka, Power Point prezentacija sa zadanom temom.</p>	<p>tijekom šk. godine</p>	<p>knjižničarka i svi nastavnici, stručni i vanjski suradnici</p>
--	---------------------------	---



<p>Pomagati u pripremi uvodnih satova iz pojedinih predmeta, tema ili cjelina.</p> <p>Pomagati u organizaciji predavanja i radionica za učenike, učitelje, stručne suradnike, roditelje.</p> <p>Pomagati u pripremi školskih priredbi.</p> <p>Otpis neaktualnih i oštećenih knjiga iz Zaštićene zbirke i otpis nevraćenih knjiga.</p> <p>1. 3 <u>PRIPREMANJE, PLANIRANJE I PROGRAMIRANJE ODGOJNO-OBRAZOVNOG RADA</u></p> <p>Izradit izvedbeni godišnji plana i programa rada.</p> <p>Redovito pisati tražena izvješća (Matičnoj službi i sl.).</p> <p>2. <u>STRUČNA KNJIŽNIČNA DJELATNOST</u></p> <p>2.1 <u>RAD U KNJIŽNICI I ČITAONICI</u></p> <p>Organizacija i vođenje rada u knjižnici.</p> <p>Posudba knjiga i pomoć korisnicima.</p> <p>2.2 <u>IZGRADNJA FONDA</u></p> <p>Pratiti stručnu literaturu, bibliografiju i kataloge izdavača i nakladnika.</p> <p>Nabavljati knjige sukladno potrebama i financijskim mogućnostima.</p> <p>Praćenje recenzija, kritika, prikaza novih knjiga i stručnih časopisa.</p> <p>Obilazak knjižara, antikvarijata i sajмова knjiga</p> <p>2.3 <u>STRUČNA I TEHNIČKA OBRADA</u></p> <p>Izrada kataloga, reklasificiranje i</p>	<p>rujan</p> <p>tijekom šk. godine</p>	<p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka</p>
---	--	---



<p>resigniranje fonda.</p> <p>Obrada novih knjiga.</p> <p>Praćenje kretanja korisnika (posudba).</p> <p>Provođenje ankete i izrada statističkih pregleda o korištenju knjižnice.</p> <p>Ažuriranje i dopuna podataka u inventarnoj knjizi.</p> <p>Revizija knjižnog fonda i otpis.</p> <p>Izrada članskih iskaznica učenika 1. razreda.</p> <p><u>2. 4 REVIZIJA I OTPIS</u></p> <p>Provesti reviziju cjelokupnog fonda i otpis.</p> <p>Izrada članskih iskaznica učenika 1. razreda.</p> <p><u>2.5 INFORMACIJSKA DJELATNOST</u></p> <p>Sustavno izvješćivanje učenika i učiteljica o novim knjigama i sadržajima stručnih časopisa te razmjena informacijskih materijala.</p> <p><u>2.6 STRUČNO USAVRŠAVANJE</u></p> <p>Sudjelovanje na aktivima knjižničara.</p> <p>Sudjelovanje na informativnim sastancima, seminarima organiziranim za školske knjižničare (AZOO, Matična služba...).</p> <p>Praćenje i čitanje stručne literature</p> <p>praćenje nove knjižne produkcije.</p> <p>Praćenje kataloga izdavača i recenzija.</p> <p>Praćenje promocija knjiga i književnih večeri, te izložbi u organizaciji drugih knjižnica.</p> <p>Posjet drugim školskim knjižnicama i upoznavanje sa posebnim oblicima rada u knjižnicama.</p>	<p>rujan – listopad</p> <p>tijekom šk.godine</p>	<p>Povjerenstvo za reviziju (knjižničarka, prof. Ana Previšić i prof. Helena Barišić)</p> <p>knjižničarka</p>
--	--	---



<p><u>2.7 UVOĐENJE ELEKTRONIČKOG PROGRAMA ZA POSUDBU</u></p> <p>Uvođenje računalnog programa za posudbu Metelwin.</p> <p>3. KULTURNA I JAVNA DJELATNOST</p> <p><u>3.1 ORGANIZACIJA KULTURNIH SADRŽAJA</u></p> <p>Planiranje kulturnih sadržaja.</p> <p>Organizacija i provedba kulturnih sadržaja (tribine, okrugli stolovi pod nazivom Susreti u knjižnici).</p> <p>Informiranje učenika o značajnim kulturnim manifestacijama.</p> <p>Predstavljanje knjiga (usmeni ili pismeni prikazi).</p> <p>Organizacija književnih susreta.</p> <p>Organiziranje posjeta kulturnim institucijama (za nastavnike i učenike).</p> <p>Izrada preporučenih popisa literature, bibliografija i drugih izvora.</p> <p>Obilježavanje važnih obljetnica.</p> <p>Ove šk. godine:</p> <p><i>DAN KRUH</i></p> <p><i>DAN KRAVATE</i></p> <p><i>DAN DARIVATELJA KRVI</i></p> <p><i>MJESEC HRVATSKE KNJIGE</i></p> <p><i>DAN SJEĆANJA NA VUKOVAR</i></p> <p><i>SVETI NIKOLA</i></p> <p><i>DAN LJUDSKIH PRAVA</i></p>	<p>studen-travanj</p> <p>Tijekom školske godine</p> <p>listopad (20. 10.) listopad (18. 10.) listopad (25. 10.)</p> <p>listopad, studeni studen (18. 11.)</p> <p>prosinac (6. 12.) prosinac (10. 12.)</p>	<p>knjižničarka</p> <p>knjižničarka, učenici, nastavnici, stručni suradnici</p>
---	---	---



<i>SVETI VLAHO</i>	veljača (3. 2.)	
<i>SVJETSKI DAN BOLESNIKA</i>	veljača (11. 2.)	
<i>PLAVI DAN</i>	tijekom ožujka	
<i>MEĐUNARODNI DAN KAZALIŠTA</i>	ožujak (27. 3.)	
<i>SVJETSKI DAN PJESNIŠTVA</i>	ožujak (21. 3.)	
<i>DAN ZDRAVLJA</i>	travanj (7. 4.)	
<i>MEĐUNARODNI DAN SPORTA</i>	travanj (27.4)	
<i>DAN PLANETA ZEMLJE</i>	travanj (22. 4.)	
<i>SVJETSKI DAN SESTRINSTVA</i>	svibanj (12. 5.)	
<i>MEĐUNARODNI DAN OBITELJI</i>	svibanj (15. 5.)	
<i>SVJETSKI DAN ZAŠTITE OKOLIŠA</i>	lipanj (5. 6.)	
<u>3.2 SURADNJA S USTANOVAMA U KULTURI</u>	tijekom šk. g.	knjižničarka, učenici, nastavnici, stručni suradnici
Suradnja s Gradskom knjižnicom Dubrovnik te svim kulturnim ustanovama (muzeji, galerije, kazalište, kino...)		



Školski knjižničar svojim planom i programom rada te postavljenim ciljevima pridonosi odgojno-obrazovnom procesu Škole.

RADNO VRIJEME ŠKOLSKE KNJIŽNICE:

PONEDJELJAK	SRIJEDA	ČETVRTAK
10:00 – 16:00	13:00 – 16:00	10:00 – 16:00



13. PROGRAM RADA VIJEĆA RODITELJA

RUJAN, LISTOPAD

1. Konstituiranje vijeća roditelja i izbor predsjednika/ca
2. Razmatranje i prijedlozi o oblicima obrazovnog rada; poboljšanje uvjeta rada u školi
3. Upoznati se s organizacijom nastave
4. Školski kurikulum i Godišnji plan i program Škole

STUDENI

1. Razmatranje i prijedlozi o organizaciji stručnih izleta i terenskog rada

VELJAČA

1. Davanje mišljenja i prijedloga za rješavanje lošeg vladanja učenika u školi i izvan nje
3. Praćenje uz pomoć razrednika socijalno – ekonomskog položaja učenika, osmišljavanje pomoći učeniku

TRAVANJ

1. Sudjelovanje na aktivnosti za Dan škole 7.travnja 2020. godine

LIPANJ

1. Dati mišljenje i prijedloge u svezi uspjeha učenika u obrazovnom radu i izvanškolskim aktivnostima

Presjednica:

Gđa. Marina Oberan



14. PROGRAM RADA VIJEĆA UČENIKA

RUJAN

1. Konstituiranje Vijeća učenika i izbor predsjednika
2. Izrada plana i programa rada

LISTOPAD

1. Sudjelovanje učenika u organizaciji DANA KRUHA
2. Eko-Škola

STUDENI

1. Sudjelovanje u rješavanju eventualnih problema u školi, koji su vezani za izricanje pedagoških mjera učenicima

PROSINAC

1. Sudjelovanje u organizaciji i provođenju obilježavanja Božića i Nove godine

VELJAČA

1. Aktualna problematika
2. Pomoć u pripremi MATURALNE ZABAVE

OŽUJAK

1. Aktualna problematika – provođenje Pravilnika o ocjenjivanju i odgojnim mjerama
2. Proslava Plavog dana

TRAVANJ

1. Proslava DANA ŠKOLE, 7. travnja 2020.

SVIBANJ

1. Aktualna problematika



PLAN STRUČNOG AKTIVA - ZDRAVSTVO ŠK.GOD. 2019./2020.

MJESEC/ GODINA	AKTIVNOSTI / PROJEKTI	CILJEVI I ZADACI	BROJ SATI
RUJAN	<p>Planiranje vremenika vježbi / Bolnica DZ, Domus Cristi</p> <p>Sasatanak s Glavnom sestrom OB Dubrovnik / realizacija , plan i program vježbi prema Kurikulumu šk .god 2019./2020.</p> <p>Izradba strukovnog Kurikuluma usaglašavanje prijedloga Podjela zaduženja planiranih aktivnosti</p> <p>Ujednačavanje elemenata i kriterija ocjenjivanja</p>	<p>postizanje zadanih obrazovnih ishoda učenika</p> <p>razmjena iskustva nastavnika</p> <p>samoevaluacija nastavnika</p>	5
LISTOPAD	<p>Provedba aktivnosti planiranih KURIKULUM-om</p> <p>Stručni izleti Sarajevo (organizacija, realizacija, evaluacija)</p>	<p>suradnja učenika i nastavnika s širom društvenom zajednicom</p> <p>razmjena iskustva nastavnika sa sustručnjacima profesionalno usavršavanje</p>	5
STUDENI	<p>Provedba planiranih aktivnosti (KURIKUL-STRUKA)</p>	<p>postizanje zadanih obrazovnih shoda učenika</p>	5
PROSINAC	<p>Provedba planiranih aktivnosti prema KURIKULUMU (struka)</p> <p>Predbožićne aktivnosti Priprema poklona za štíćenike Doma</p>	<p>Suradnja sa širom društvenom Zajednicom / Socijalne ustanove /</p> <p>Jačanje empatije i komunikacijskih vještina učenika</p>	5



**Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.**

SIJEČANJ	Planiranje i organiziranje sastanka Aktiva MŽSV	Razmjena znanja i iskustva sa sustručnjacima	7
VELJAČA	Školska natjecanja učenika (provedba) - Schola medica	jačanje motivacije učenika za strukovne sadržaje	5
OŽUJAK	Gradska, međužupanijska natjecanja učenika Državno natjecanje Schoola medica (mentoriranje, provedba)	jačanje motivacije učenika za strukovne sadržaje	5
TRAVANJ	Dan Škole Pano Radionice	Doprinos promociji Škole u široj društvenoj zajednici	5
SVIBANJ	Dan Sestrinstva Pano Sudjelovanje u aktivnostima HUMS, HKMS	Doprinos nastavnika u jačanju profesije medicinske sestre	6
LIPANJ	Evaluacija rada Aktiva Planiranje aktivnosti za slijedeću školsku godinu	Samoevaluacija	2

UKUPNO SATI
48

Plan sastavila :
Mihaela Tepšić, dipl.med.techn.
spec. oec.

Dubrovnik, rujan 2019.



16. PLAN RADA TAJNIKA ŠKOLA

R.B.	OPIS POSLOVA	SATI
1.	Upravno-pravni poslovi - izrada nacrtu svih normativnih akata Škole u skladu sa zakonskim propisima - praćenje zakonskih propisa i službenih glasila - pripremanje materijala za Školski odbor, vođenje zapisnika, izrada odluka - briga i realizacija registracije i statusnih promjena Škole pri nadležnim Ustanovama - suradnja s nadležnim službama Ministarstva znanosti i obrazovanja, Županije - sudjelovanje u izradi godišnjeg rada plana i programa rada Škole - sudjelovanje u izradi školskog izvješća - izrada statističkih izvješća - seminari i stručno usavršavanje	100 100 120 20 50 200 100 100 38
2.	Kadrovski i administrativni poslovi - vođenje matične evidencije djelatnika, vođenje e-matice - prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika i članova obitelji nadležnim službama mirovinsko-invalidskog i zdravstvenog osiguranja - prijavljivanje i odjavljivanje djelatnika, praćenje promjena na print-listi sastavljanje zahtjeva za mirovinu, te pravovremena dostava Ministarstvu znanosti i obrazovanja - vođenje evidencije odsustvovanja s posla (godišnji odmori, dopusti, bolovanja), te izrada plana godišnjih odmora - izdavanje raznih uvjerenja djelatnicima Škole - primanje i zavođenje u urudžbeni zapisnik službene pošte - izrada raznih dopisa, izvješća, zahtjeva i odgovora - vođenje arhive Škole - briga u svezi nabave osnovnih sredstava i potrošnog materijala - rad sa strankama (radnicima, učenicima, roditeljima, predstavnicima drugih škola, ustanova i institucija)	100 70 100 50 80 200 200 70 100 90
3.	Poslovi u odnosu na tehničko osoblje - organiziranje, koordiniranje i kontrola rada tehničkog osoblja, - Učenički servis	100 100 100
UKUPNO		2188



17.PLAN RADA RAČUNOVOĐE

R.BR.	OPIS POSLOVA	SATI GODIŠNJE
1.	Kontrola dokumenata, kontiranje, knjiženje i sva obrada financijskih dokumenata, izrada bruto bilance i drugih financijskih pregleda	664
2.	Izrada polugodišnjeg i godišnjeg obračuna, sastavljanje i izrada inventurnih lista i podnošenje izvješća ravnateljici škole	384
3.	Obračun plaće i izrada ostalih izvješća vezanih uz plaću te preko norme, pekovreenei sati, kontrola računa	560
4.	Izrada statističkih izvješća po potrebi škole i vanjskih institucija	120
5.	Seminari i stručno usavršavanje	24
6.	Izrada financijskih planova i plan nabave	40
7.	Surađivanje s drugim financijskim institucijama i ustanovama	56
8.	Praćenje propisa o financijskom poslovanju	64
9.	Surađivanje s ravnateljicom škole i ostalim radnicima	64
10.	Ostali poslovi prema potrebi iz djelokruga rada radnog Mjesta i rad Učeničkim servisom	212
UKUPNO		2188



18. PLAN RADA RAZREDNIKA

OBLICI I SADRŽAJ RADA

1. Organizacijski i administrativni poslovi,
2. Rad s učenicima,
3. Suradnja Razredne zajednice i Nastavničkog vijeća,
4. Suradnja s roditeljima,
5. Suradnja s ostalim ustanovama značajnim za odgoj i obrazovanje učenika

1. Rad s učenicima

- Prijem učenika

Upoznavanje s novim učenicima. Upoznavanje s eventualnim nedolaskom pojedinih učenika. Upoznavanje s uvjetima i mjestima stanovanja i općom situacijom u kojoj žive učenici, brojem prognanika i izbjeglica. Upoznavanje učenika s organizacijom nastave i boravkom u Školi, te upoznavanje učenika sa pravima i obavezama. Pružanje moguće pomoći ugroženim učenicima, odnosno upućivanje u institucije koje tu pomoć mogu pružiti.

- Učešće razrednika u obrazovanju učenika

Praćenje postupnog uključivanja učenika u nastavni proces. Organiziranje pomoći učenicima koji su se kasnije uključili u vidu dopunske nastave, instrukcija ili nekom drugom obliku. Razvijanje navika samostalnog intelektualnog rada i razvijanje svijesti o važnosti intelektualnog rada za pojedinca i za zajednicu. Periodična analiza uspjeha učenika.

- Učešće razrednika u odgojnom radu

Pravilnim odnosom prema učenicima tijekom rada u razredu, razgovorom i savjetima u razredu i individualno, razrednik će pomoći učenicima da lakše izgrađuju svoje moralne i društvene osobine, koje će im pomoći i krasiti kao ljude i kasnije. Razrednik će podsticati i razvijati osobine solidarnosti, uvažavanja i tolerancije, samopoštovanja i objektivne samosvijesti, odgovornosti i žrtvovanja za više zajedničke ciljeve domoljuba i humanizma.

U ovoj životnoj dobi učenici znaju, ali ih treba poduprijeti u uvjerenju, da samo sami možemo učiniti sebe, svoj život i svoje okruženje boljim, ljepšim i sretnijim.

- Učešće razrednika u zdravstveno-higijenskom obrazovanju

U različitim životnim uvjetima teško je sačuvati duševno i fizičko zdravlje. Kod učenika treba razvijati disciplinu poštovanja pravila za očuvanje svoga i tuđih života. Bez obzira na teškoće kod njih treba jačati svijest o održavanju najnužnijih higijenskih navika. Razgovorima i savjetima raditi na očuvanju mentalnog zdravlja učenika. Po mogućnosti organizirati posjet priredbama, kazališnim predstavama ili nekim drugim



veselim i zabavnim događajima. Prikladnim filmovima popularizirati zaštitu zdravlja. Ukazivati na štetnost pušenja, pijenje alkohola i konzumiranja droga.

2. Koordinacija rada Razredne zajednice i Nastavničkog vijeća

Upoznavanje Nastavničkog vijeća sa situacijom u razredu. Pomoć pojedinim učenicima. Analiza rada i postignuća učenika.

3. Suradnja s roditeljima

Utvrđivanje termina tjednih informacija i roditeljskih sastanaka. Pravovremene informacije roditelja o organizaciji nastave, sigurnosti učenika, obveznom pohađanju nastave, oblicima stjecanja znanja i ocjenjivanja. Praćenje pohađanja nastave, obavještanje roditelja. Savjetodavni rad s roditeljima, kolektivno i individualno, po potrebi.

4. Organizacijski i administrativni poslovi

Organizacija i planiranje rada razrednih odjela

Organiziranje dežurstva, ispitivanje interesa i potrebe učenika. Praćenje i analiza ponašanja učenika. Praćenje i kvalitativna analiza uspjeha učenika. Pravovremeno i uredno vođenje razredne dokumentacije.

Plan razrednika sukladno kurikulumu međupredmetnih tema.



19.ŠKOLSKI PREVENTIVNI PROGRAM

PODRUČJE RADA	SADRŽAJ RADA	METODE	VRIJEME IZVRŠITELJI
Rad s učenicima	Satovi razrednika: - Razumijevanje adolescencije i razvojne specifičnosti tog doba - Komunikacija i konflikt u školi - prevencija nasilja - Donošenje odluka - AIDS - Spolnost - Pušenje - Mladi, obitelj, droga Zajedničke aktivnosti - posjet kazalištu - izleti - sudjelovanje u aktivnostima na razini Grada i Županije - natjecanje, smotre Organiziranje slobodnih aktivnosti - sportske, ekološke, sudjelovanje u humanitarnim aktivnostima	- predavanja - diskusije - pedagoške radionice - stručne posjete - savjetovanje - plakati	- razrednici - stručni suradnica - školski liječnik - ravnateljica - predmetni nastavnici tijekom šk. god.
Rad s nastavnicima	Rad s razrednicima - komunikacijske vještine - izostanci učenika - pedagoške mjere Nastavničko vijeće - izostanci učenika - praćenje, vrednovanje i ocjenjivanje učenika - komunikacijske vještine Posebno zainteresirani nastavnici	- razgovori - pedagoške radionice - savjeti	- ravnatelj - stručni sur./ca - Centar za prevenciju - razrednici tijekom šk. god.



<p>Rad s roditeljima</p>	<p>Roditeljski sastanci</p> <ul style="list-style-type: none">- uloga vršnjaka- prepoznavanje znakova rizičnog ponašanja- Kako alkohol i ostale droge utječu na pojedinca i obitelj- Djelotvorni odgojni postupci roditelja- Na raskrižju- Suradnja roditelja i škole <p>Savjetodavni rad s roditeljima, individualni rad s roditeljima na prevenciji rizičnih ponašanja</p>	<ul style="list-style-type: none">- predavanja- razgovor- pedagoške radionice- upute- savjeti	<ul style="list-style-type: none">- ravnateljica- članovi N V- razrednici- stručni suradnik <p>tijekom šk. god.</p>
--------------------------	---	---	--



20. PLAN RADA ŠKOLSKOG PEDAGOGA šk.god. 2019./2020.

Pedagoginja Ivana Obuljen, prof. i Lana Kurtović Hartman, prof.

Područje rada		Predviđen broj sati
1. POSLOVI PRIPREME ZA OSTVARIVANJE ŠKOLSKOG PROGRAMA		
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	160 sati godišnje
1. Sudjelovanje u izradi kurikuluma Škole	<ul style="list-style-type: none">• Osmišljavanje i kreiranje kratkoročnog i dugoročnog plana razvoja škole	
2. Sudjelovanje u izradi godišnjeg plana i programa Škole		
3. Izrada programa rada pedagoga		
4. Izrada programa rada profesionalnog informiranja i usmjeravanja		
5. Sudjelovanje u izradi programa rada razrednih vijeća, nastavničkog vijeća i stručnog aktiva		
6. Pomoć nastavnicima kod izrade operativnog programa rada, posebno nastavnicima pripravnici		
7. Pomoć nastavnicima kod izrade IOOP		
8. Pomoć razrednicima u planiranju odgojnog rada razrednog odjela		
2. RAZVOJNI I KOORDINACIJSKI POSLOVI		500 sati godišnje
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	
1. Suradnja s nadležnim institucijama – Ministarstvom znanosti, obrazovanja i sporta, Agencijom za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih i Agencijom za odgoj i obrazovanje	<ul style="list-style-type: none">• Unaprijeđivanje nastavnog procesa• Osiguravanje primjene dokimoloških zakonitosti• Pomoć u profesionalnom razvoju nastavnika• Održavanje različitih e-sustava	
2. Priprema i provođenje e-Upisa		
3. Praćenje informacijskih sustava i pomoć nastavnicima u korištenju e-Dnevnika i e-Matice		
4. Suradnja na provedbi školskih projekata		
5. Suradnja u provedbi državne mature		
6. Praćenje stanja u svrhu unaprijeđivanja nastavnog procesa		
7. Izrada instrumenata praćenja		
8. Prisustvovanje nastavi u svrhu praćenja		
9. Analiza primjene pravilnika o praćenju i ocjenivanju		
10. Pomoć nastavnicima u procesu praćenja i ocjenjivanja		
11. Pomoć nastavnicima u procesu praćenja i ocjenjivanja učenika s posebnim potrebama		
12. Suradnja u izradi programa stažiranja za nastavnike pripravnike		
13. Suradnja u izradi plana napredovanja za nastavnike		
14. Praćenje uspjeha i napredovanja učenika		
15. Provedba e-Kvalitete		
16. Rad u Vetisu u svrhu ažuriranja podataka škole		



3. NEPOSREDNI RAZVOJNO - PEDAGOŠKI RAD		broj sati
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	
1. Rad na odgojnoj problematici	<ul style="list-style-type: none">• Realizacija odgojne uloge škole• Podrška realizaciji obrazovne uloge škole• Osmišljavanje strategije razvoja škole	1120 sati
2. Rad na stvaranju ugodnog školskog ozračja i učeničke kolegijalnosti		
3. Organizacija Vijeća učenika		
4. Izrada instrumenata analize odgojnih situacija i djelovanja		
5. Pomoć nastavnicima u realizaciji odgojnih ciljeva		
6. Pomoć nastavnicima u rješavanju istaknutih odgojnih problema		
7. Kontakti s Centrom za socijalnu skrb, MUP-om, Zavodom za javno zdravstvo, udrugama		
8. Savjetodavni rad s učenicima (grupno i individualno)		
9. Savjetodavni rad s učenicima s posebnim potrebama		
10. Savjetodavni rad s roditeljima (roditeljski sastanci i individualni razgovori)		
11. Savjetodavni rad s roditeljima učenika s posebnim potrebama (individualni razgovori)		
12. Savjetodavni rad s nastavnicima, posebno pripravnicima		
13. Savjetodavni rad s nastavnicima razrednog vijeća učenika s posebnim potrebama		
14. Suradnja na provedbi zdravstvene zaštite učenika		
15. Izrada plana Školskog preventivnog programa, suradnja na provedbi istoga		
16. Pomoć pri provedbi Zdravstvenog odgoja		
17. Suradnja u izradi programa Građanskog odgoja i pomoć u realizaciji istog		
4. VREDNOVANJE I SAMOVREDNOVANJE		
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	
1. Analiza odgojno-obrazovnih rezultata	<ul style="list-style-type: none">• Utvrditi područja i načine unaprijeđivanja rada škole	108 sati godišnje
2. Samovrednovanje rada škole		
3. Koordiniranje timom za kvalitetu		
4. Analiza provedbe Školskog kurikulumu i Godišnjeg plana i programa, te suradnja na izradi izvješća		
5. Samovrednovanje rada stručnog suradnika		
5. STRUČNO USAVRŠAVANJE		
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	
1. Prisustvovanje stručnim skupovima	<ul style="list-style-type: none">• Unapređenje rada stručne službe	120 sati godišnje
2. Praćenje stručne literature		
3. Podrška nastavnicima za stručno usavršavanje		
6. PEDAGOŠKA DOKUMENTACIJA		
Planirane aktivnosti	Cilj aktivnosti	
		80 sati godišnje



**Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.**

1. Izrada predložaka za dokumentaciju	• Dokumentacija rada i ažuriranje podataka	
2. Evidencija nastavnih planova i programa		
3. Evidencija rada s učenicima		
4. Evidencija rada stručnog suradnika		



21. PLAN I PROGRAM RAVNATELJA ZA ŠKOLSKU GODINU 2019./2020.

Red.br.	POSLOVI	PREDVIĐENI BROJ SATI I RADA	RAZDOBLJE RADA
A	RAD NA PLANIRANJU I PROGRAMIRANJU pedagoško stručno vođenje organizacija cjelokupnog odgojno obrazovnog rada	311	tijekom godine
1.	Suradnja sa satničarom u izradi/prema pedagoškim normativima/ i prijedlogu godišnjeg plana i programa rada Škole i nadziranje njegova ostvarivanja	-	kontinuirano
2.	Suradnja s upravom Opće bolnice Dubrovnik, HZZO i ZZJNZ u svezi organizacije nastave i angažiranje vanjskih suradnika	14	rujan
4.	Izrada plana stručnog i pedagoškog usavršavanja	20	rujan
5.	Sudjelovanje u izradi plana kulturne i javne djelatnosti Škole	4	rujan
6.	Pripomoć u izradi plana rada razrednih odjela	4	rujan
7.	Pripomoć u izradi plana rada razrednika	4	rujan
8.	Instruktivni nadzor o izvršenju pojedinih djelova programa iz Godišnjeg plana i programa putem E-dnevnika	20	kontinuirano
9.	Praćenje inovacija novih nastavnih sustava, oblasti medicine, sredstava i pomagala	20	kontinuirano
10.	Sudjelovanje u nabavci školske opreme, školskih knjiga za učenike i stručne literature za nastavnike	40	kontinuirano
11.	Formiranje i koordiniranje rada upisnog povjerenstva	30	VII, VIII, IX
12.	Suradnja u formiranju razrednih odjela po pedagoškim kriterijima	15	rujan
13.	Organizacija popravnih ispita	30	VIII
14.	Organizacija završnih ispita	20	VI, VIII
15.	Izrada izvješća o izvršavanju Godišnjeg plana i programa Škole	10	kontinuirano



**Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.**

Red.br.	POSLOVI	PREDVIĐENI BROJ SATI I RADA	RAZDOBLJE RADA
B	RAD S NASTAVNICIMA	340	tijekom godine
1.	Briga za stručno i pedagoško usavršavanje nastavnika, stručnih suradnika, suradnika u nastavi i stručnih učitelja (kolektivno i individualno)	30	kontinuirano
2.	Uvođenje nastavnika pripravnika u samostalan rad	15	kontinuirano
3.	Pomaganje nastavnicima-razrednicima koji prvi puta obnašaju tu zadaću	10	kontinuirano
4.	Poticanje nastavnika na stvaranje pozitivne obrazovne klime	15	kontinuirano
5.	Koordiniranje rada u pripremanju informacija za učenike	90	kontinuirano
6.	Posredno i neposredno praćenje efekata nastavnog procesa	20	kontinuirano
7.	Prisustvovanje nastavi u svrhu praćenja (priprema, analiza...) -praćenje nastavnika	180	kontinuirano
8.	Priprema i organizacija Ljetne škole SEMEP-a, Vis, državna razina, seminar	10	kontinuirano
9.	Koordinacija organiziranja izvannastavnih aktivnosti (sportskih...)	6	kontinuirano
10.	Suradnja s vjeroučiteljem u organiziranju i provođenju nastave vjeronauka	5	kontinuirano
11.	Koordinacija organiziranja i provođenja stručnih izleta: posjete kulturnim znamenitostima grada, teatar, kino predstave, javne tribine za mlade...	5	kontinuirano
12.	Informiranje nastavnika (učenika i roditelja) o sustavu nastavka školovanja, uvjetima upisa na visoka učilišta ili o mogućnostima zapošljavanja	5	kontinuirano
13.	Informiranje nastavnika o svim važećim pravnim aktima u području školstva	30	kontinuirano

Red.br.	POSLOVI	PREDVIĐENI BROJ SATI I RADA	RAZDOBLJE RADA
C	RAD S UČENICIMA	310	tijekom godine
1.	Raspored novopridošlih učenika u razredne odjele	10	kontinuirano



2.	Koordiniranje rada izvannastavnih aktivnosti	10	kontinuirano
3.	Savjetodavni rad s učenicima	50	kontinuirano
4.	Rad na odgojnom i kulturnom utjecaju na učenike	60	kontinuirano
5.	Rad na projektu SEMEP (nacionalni koordinator), Lijepa naša	70	kontinuirano
6.	Briga o zaštiti učenika	70	kontinuirano
7.	Upoznavanje Razrednog vijeća sa svim važnim informacijama vezanim za učenike	20	kontinuirano

D	RAD S RODITELJIMA	130	tijekom godine
1.	Savjetodavni rad s roditeljima o pružanju pomoći učenicima	30	kontinuirano
2.	Sudjelovanje u vođenju roditeljskih sastanaka	5	kontinuirano
3.	Upute razredniku o informacijama koje treba priopćiti na roditeljskom sastanku	10	kontinuirano
4.	Upućivanje roditelja u ustanove za pomoć djeci i roditeljima	20	kontinuirano
5.	Suradnja sa zdravstvenim ustanovama	10	kontinuirano
6.	Uključivanje roditelja u rad stručnih organa škole	5	rujan
7.	Upućivanje roditelja u mogućnosti daljnjeg školovanja	20	travanj/svibanj
8.	Upućivanje na suradnju roditelj-škola	30	kontinuirano

E	SUDJELOVANJE U RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE	430	tijekom godine
1.	Koordiniranje rada stručnih aktiva Škole	50	kontinuirano
2.	Pripremanje i vođenje sjednica Nastavničkog vijeća	150	kontinuirano
3.	Sudjelovanje u radu Školskog odbora	100	kontinuirano
4.	Formiranje stručnih komisija i ostalih stručnih tijela, te njihovo koordiniranje	80	kontinuirano



Godišnji plan i program rada Medicinske škole Dubrovnik
za šk.god. 2019./2020.

5.	Sudjelovanje i vođenje svih javnih manifestacija Škole	50	kontinuirano
F	SURADNJA S IZVANŠKOLSKIM INSTITUCIJAMA	370	tijekom godine
1.	Suradnja s Ministarstvom znanosti i obrazovanja, ASOO, AZOO, UHSR, UZR	80	kontinuirano
2.	Suradnja s Upravnim odjelom za društvene djelatnosti	90	kontinuirano
3.	Suradnja sa socijalnom i zdravstvenom službom (sistematski pregledi, cijepljenje i sl.) i službom za zapošljavanje	90	kontinuirano
4.	Suradnja s osnovnim školama	10	kontinuirano
5.	Suradnja s drugim srednjim školama	40	kontinuirano
6.	Suradnja s društvima i organizacijama od interesa za školu	40	kontinuirano
7.	Organiziranje i provođenje humanitarnih akcija	20	kontinuirano

Ravnateljica:



Marina Rudenjak Lukenda

mr.sc. Marina Rudenjak Lukenda, prof. savjetnik