



**MEDICINSKA
ŠKOLA
PULA**

Organizacija rada u Medicinskoj školi Pula

škola u fokusu - učenici u fokusu

dr. sc. Ivan Žagar

U Puli, 25. kolovoza 2025.

1) Temelji organizacije rada MŠP

- Medicinska škola Pula ima izrađen cjelogodišnji hodogram koji se na početku svakog tekućeg mjeseca predstavlja Nastavničkom vijeću kako bi djelatnici znali planirati svoje dužnosti i obaveze
- nastava se održava u samoj školi, u nastavnoj bazi Općoj bolnici Pula, ali i u drugim zdravstvenim ustanovama u gradu Puli i Istarskoj županiji (Istarski domovi zdravlja, Zavod za javno zdravstvo Istarske županije, Dom za starije i nemoćne Alfredo Štiglić itd...)
- pored redovne nastave učenici i djelatnici škole sudjeluju i u izvanškolskim aktivnostima u lokalnoj zajednici (akcije: Hoditi i zdravi biti, Mjerenje krvnog tlaka i razine šećera u krvi na tržnici itd.) te u domaćim i europskim Erasmus+ projektima
- škola ima digitalnu oglasnu ploču škole – viber grupu Službene obavijesti MŠP. Postoji još nekoliko viber grupa, obavezna Razrednici – u kojoj se razmjenjuju informacije između uprave i stručne službe i razrednika, te neobavezne viber grupe poput Oglasnog portala, koja služi za razmjenu operativnih informacija te sadržaja koji su opuštenijeg smisla, i nekih drugih manje važnih grupa.
- škola ima pravilnik o nagrađivanju
- škola ima web stranicu i društvene mreže
- Dan škole se obilježava 12. svibnja na Dan sestrinstva
- nastavni kadar je podijeljen u 6 stručnih vijeća
- nastava i vježbe se održavaju u školi i u zdravstvenim ustanovama s kojima imamo potpisane ugovore, ne drugdje
- u školu se dolazi minimalno 5 minuta prije nastave / sastanaka kako bi se stigli pripremiti za aktivnosti
- sat traje 45 minuta i učenike se ne pušta ranije s nastave. Ukoliko se s gradivom završi prije kraja sata radi se ponavljanje ili slično. Iznimka su vježbe gdje nastavnici nemaju strogo ograničeno vrijeme trajanja i gdje učenicima daju pauzu kako osjete da im je potrebno
- za vrijeme trajanja sata se iz učionice ne izlazi na hodnik, ne razgovara na mobitel, ne odlazi po kavu, ne odlazi na puš pauzu i slično

- mobitel, odnosno zvuk, je za vrijeme nastave ugašen – nastavnici niti neznaju da ih netko zove dok su na satu. Mali, veliki odmor, prije i nakon nastave je privatna stvar svakog pojedinca što radi i kako radi u tom smislu
- nastavnici dežuraju tijekom malog i velikog odmora na hodniku prema rasporedu koji sastavlja satničarka
- ono što se zbiva i priča u zbornici (među nastavnicima škole) – ostaje u zbornici. Svi smo djelatnici škole, dakle ne komentira se rad drugih kolega pred učenicima, ne iznosi pred njima niti komentira politika škole, odluke i teme rasprava sa sjednica Razrednih vijeća i Nastavničkih vijeća niti drugih sastanaka
- ukoliko u školi ima tehničkih problema obraćamo se kućnim majstorima
- djelatnici škole svojim primjerom u školi i izvan nje daju učenicima smjernice za njihov razvoj, prvenstveno kontinuiranim podizanjem kvalitete vlastite nastave ali i sudjelovanjem u drugim aktivnostima. Predstavljamo školu i dok nismo fizički u zgradi: nosimo glas o školi, pomažemo promociji verbalno u neformalnim razgovorima, preko vlastitih kanala na društvenim mrežama itd.
- škola ima voditeljicu smjene koja se brine o raznim aspektima redovnog funkcioniranja nastave
- u slučaju bolesti ili spriječenosti dolaska na radno mjesto porukom ili pozivom se obavještava ravnatelj škole, voditeljica smjene i programeri vježbi (strukovni nastavnici) a drugi su se nastavnici dužni odazvati pozivu voditeljice smjene / programera vježbi / ravnatelja škole za mijenjanje kolegice / kolege kojeg nema:
 - a) kad je nastavnik službeno odsutan ili otvori bolovanje mijenja ga s nalogom za prekovremeni rad drugi nastavnik koji ne mora nužno biti stručan za određeni predmet niti ne mora redovno predavati u tom razredu. Također, u razred može ući nastavnik koji inače ima nastavu u tom razredu te onda kao solidarna zamjena predaje svoj predmet
 - b) kada nastavnik struke ostane na bolovanju ili je službeno odsutan, a nema slobodnih strukovnih nastavnika za ulazak u zamjenu, njegovu grupu može preuzeti drugi dostupan nastavnik koji vodi svoju grupu kojemu se preko naloga za prekovremeni rad priznaje 50% iznosa pri isplati honorara. Također, svoje vlastite sate nakon povratka s bolovanja također

može nadoknaditi strukovni nastavnik ali u poslijepodnevnim satima, uz nalog za prekovremeni rad, ukoliko za njih nije bila organizirana zamjena

c) za teorijske predmete koji se dijele na dvije grupe: Vjeronauk / Etika, Engleski / Njemački, Njemački / Komunikacijske vještine, Njemački / Građanski odgoj, zamjena se može organizirati i na način da nastavnik prve preuzima učenike druge grupe i daje im ponavljanje. Sat druge preuzete grupe se ne upisuje, što je solidaran potez kako učenici ne bi bili prepušteni sami sebi i ne bi odlazili van škole

- za odlazak na službena putovanja djelatnici se najprije javljaju ravnatelju za ispunjenom Zahtjevnicom za službeno putovanje (preuzima se na webu škole ili u administraciji) koju potom nose u administraciju radi izdavanja Putnog naloga. Nakon povratka s puta se s ispunjenim putnim nalogom obraćaju voditeljici računovodstva

- ukoliko između djelatnika škole dođe do nesporazuma to se rješava međusobnim razgovorom. Tek ukoliko se problemi ne mogu riješiti izravno, obavještava se Stručna služba ili ravnatelj koji mogu posredovati. Tek u teškim slučajevima, kao krajnja mjera, angažirat će se Osoba zadužena za zaštitu dostojanstva radnika

2) Obaveze nastavnika tijekom boravka u školi

- redovni dolasci na sjednice Nastavničkog vijeća, Razrednih vijeća, Povjerenstava i drugih sastanaka u koje su imenovani - dužnost i obaveza

- bilo kakve privatne obaveze se dogovaraju izvan nastave; nemamo fiksno radno vrijeme od 8-16h i to je jedna od prednosti posla

- korištenje 2 dana po osobnim potrebama je isključivo za hitnoću (pregled, iznenadni obiteljski problem...), dakle ne koristi se za manje važne situacije jer to država jest predvidjela upravo za hitnoću

- ako hitno iskrsne nepredviđena situacija (hitnoća) djelatnik se na licu mjesta dogovara s ravnateljem škole oko odsustva i zamjene

- nastavno na redovne dolaske na Nastavnička vijeća, Razredna vijeća, Povjerenstva i drugo:

a) tijekom nastavne godine nastavnici na više škola u pravilu dolaze na one sastanke u danima kada su zaduženi u našoj školi izuzev Razrednih vijeća koja su većinom online i dužni su sudjelovati svi neovisno gdje su taj dan. Iznimno u slučaju velike važnosti ravnatelj može pozvati sve djelatnike i u dane kada su zaduženi u drugim školama (Dan otvorenih vrata, Info dan, ostalo...)

b) između kraja nastavne godine i početka nove nastavne godine svi su nastavnici neovisno o školi i zaduženjima dužni dolaziti na sve obaveze izuzev kada u drugoj školi imaju redovnih obaveza i tada se oko rasporeda dolazaka s ravnateljem dogovara u hodu (u nekim slučajevima putem potvrda o aktivnosti u drugim školama...)

- za evidenciju dolaska na radno mjesto zadužen je isključivo ravnatelj škole - svaki drugi djelatnik škole ima svoje vlastito zaduženje s opisom poslova

- na pauzu za predah (cigarete i sl.) se ne ide tijekom malih odmora jer su prekratki već tijekom većih pauza (veliki odmor, prazni sati...) te prije i nakon nastave

3) Obaveze nastavnika tijekom nastave

- nastavnik je na početku nastavne godine dužan pojasniti učenicima (u svakom razredu u kojem predaje) pravila ponašanja te pojasniti elemente i način ocjenjivanja i što od učenika očekuje na njegovom satu tijekom godine (detaljnije upute u zasebnom pasusu)

- nastavnik je učenicima i učenicima, uz međusobnu interakciju te poželjna pitanja i komentare, dužan prenijeti gradivo iz predmeta koji predaje što je kvalitetnije moguće na njima jasan i zanimljiv način koliko je to moguće obzirom da nisu svi predmeti i sve nastavne cjeline jednako interesantne. Također, nastavnik je u što je većoj mjeri dužan biti pravedan, objektivan i korektan prema svim učenicima jednako

- na satu se poučavaju predmeti za koje je svaki od nastavnika zadužen Tjednim i mjesečnim zaduženjem / Nalogom za prekovremeni rad. O privatnim stvarima se u pravilu ne priča. To ne isključuje dijeljenje s učenicima pozitivnih zgoda i nezgoda iz naših privatnih života, ali treba

znati granicu i imati na umu da ono što kažemo treba imati pozitivan učinak na psiho-fizički razvoj naših učenika

- nastavnike učenici oslovljavaju s nastavnik ili profesor – nastavnica ili profesorica, nikako osobnim imenima i prezimenima

- nastava se odvija temeljem poštivanja svih zakona i pravilnika: Zakona o odgoju i obrazovanju, pravilnika o pedagoškim mjerama, o ocjenjivanju itd.

- sati teorijske nastave se odrađuju do zadnjeg dana nastavne godine neovisno je li se odradio minimalni fond sati predviđen za pojedini predmet do kraja. Primjerice, minimalan propisani godišnji fond sati za Povijest je 70 sati, a može se desiti da nastavnik zbog niza nepredviđenih okolnosti (solidarne zamjene, višak radnih dana kroz godinu itd...) na zadnji dan nastavne godine dođe do 74 ili 76 sati. Dakle nastava se odrađuje do zadnjeg dana nastavne godine. Navedeno se ne odnosi na realizaciju vježbi jer se one izvode po posebnoj dinamici

- zadnjih 2 tjedna nastavnici koji imaju manjak se mogu interno dogovarati s nastavnicima koji imaju višak sati da ulaze u razrede i odrađuju nastavu.

- od 8 do 14h se učenike ne pušta ranije sa nastave zbog prijevoza. Za vježbe koje počinju iznimno rano od 7h i nastavu koja traje nakon 14h, primjerice do 15:35, mogu se dogovoriti iznimke u suradnji razrednika, stručne službe i roditelja, prvenstveno za slučajeve kada ne postoji tako rano ili tako kasno organizirani prijevoz do prebivališta učenika. Predmetne nastavnike će o tome izvijestiti razrednik izravno ili putem Razrednog vijeća

- preporuka je da se na nastavu ne nosi kava - tada je niti učenici neće nositi. No ovo je autonomna odluka svakog od nastavnika škole i u tom smislu imaju svaku slobodu

- djelatnici škole, kao i učenici, pridržavaju se Pravila odijevanja - Dress coda koji je postavljen po učionicama, na oglasnoj ploči u zbornici te na mrežnim stranicama škole

- preporuka je da se zadnji tjedan nastave ne rade provjere znanja osim za hitnoću – ispravljanje ocjena

- ocjene se zaključuju na zadnjem nastavnom satu tekuće nastavne godine

4) Obaveze učenika tijekom boravka u školi

- kad zvoni za početak sata učenici se nalaze u svojim učionicama (po mogućnosti na svojim mjestima ili blizu njih) i ne čekaju nastavnika na vratima ili hodniku
- mobiteli tijekom nastave su isključeni, žvakanje i hranjenje zabranjeno; voda i sokovi dozvoljeni
- redovno pohađanje nastave i dolazak u školu na vrijeme. U slučaju kašnjenja nastavnik nije dužan pustiti učenika u razred no uz valjano objašnjenje može to učiniti. U slučaju učestalog kašnjenja pojedinih učenika predmetni nastavnik ih je obavezan zapisati u Napomene na što je razrednik dužan reagirati najprije opomenom (opomenuti ga, ukazati mu na neprihvatljivo ponašanje) a u slučaju oglašivanja i pedagoškim mjerama
- Škola razmatra da se učenici koji dođu nakon zvona upišu na portirnici kod domara i na tjednoj bazi razrednicima šalju obavijesti o onima koji kasne. Za učenike koji to učestalo neopravdano rade slijede pedagoške mjere
- kad nastavnik uđe na sat učenici ustaju svi do jednoga kao i kada uđe ravnatelj ili bilo koji član stručne službe ili administrativnog osoblja škole
- nema drugih predmeta na stolu osim onoga koji je u tijeku
- učenici ne bi trebali remetiti nastavu pričanjem ili drugim načinima ponašanja – ukoliko se mora iskomunicirati s kolegicom ili kolegom iz klupe neka to bude putem pisanih poruka da se ne remeti pažnja drugih učenika
- obaveze dežurnih učenika: prijaviti odsutne, obrisati ploču od sadržaja prethodnog sata, brinuti se o sigurnosti namještaja i informatičke opreme i držati učionicu čistom
- učenici se pridržavaju propisanih Pravila odijevanja - Dress coda koji im razrednici prezentiraju na uvodnom satu na početku nastavne godine te se nalaze na oglasnim pločama u svim učionicama i na mrežnim stranicama škole

5) Upisivanje sati tijekom izvođenja izvanučioničke nastave i održavanja izvanškolskih aktivnosti vikendima

- 1) Nastavnici koji su bili na izvanučioničkoj nastavi, a imali su nastavu taj dan upisuju svoj sat prema rasporedu; sadržaj sata: Izvanučionička / terenska nastava – posjet Muzeju u Zagrebu
- 2) Nastavnici koji nisu bili na izvanučioničkoj nastavi a imali su prema rasporedu sati nastavu također upisuju svoj sat prema rasporedu; sadržaj sata: Učenici su na Izvanučioničkoj nastavi – posjet Muzeju u Zagrebu
- 3) Nastavnici koji su odradili nastavu prema izvanrednom - prilagođenom rasporedu (zamjene za odsutne nastavnike koji su na izletu) u školi za razrede koji nisu išli na izlet upisuju sate normalno – koje su odradili
- 4) Ukoliko nema mjesta za sve ove kategorije u istom danu, upisuju se 8., 9. 10. sat itd.
- 5) Izvođenje izvanškolskih aktivnosti vikendima (akcije: Hoditi i zdravi biti, Mjerenje krvnog tlaka i razine šećera u krvi na tržnici i druge) - nastavnici u pratnji učenicima će evidentirati upisivanjem 4 sata kliničke (praktične) nastave u rubriku od petka ili nekog drugog radnog dana od osmog sata na dalje

6) Upute o organizaciji prvog nastavnog sata u godini (polugodištu)

a) Predstavljanje nastavnika

- dobro je predstaviti se imenom i prezimenom, predstaviti nastavni predmet koji ćete im predavati u narednoj školskoj godini, obrazložiti im razloge zašto radite kao nastavnik i zašto volite predmet koji im predajete.
- možete ispričati učenicima neku zanimljivost o sebi, poput glazbe koju volite slušati, najdraže hrane i životinje, mjesta koja biste voljeli posjetiti i putovanja na koja biste se voljeli uputiti. Takvim pristupom dajete poruku da ste otvoreni i srdačni te učenicima pružate mogućnost da vas bolje upoznaju i steknu povjerenje, iako, Vi sami određujete u kojoj ćete mjerio i koliko ići u otvaranje / predstavljanje učenicima

- poželjno je ostaviti mogućnost postavljanja pitanja koja vam učenici žele uputiti ali ostanite dosljedni činjenici kako su učenici učenici, a vi ste njihov nastavnik.

Što to točno znači? Izbjegavajte iznošenje privatnih činjenica poput političkih opredjeljenja i stavova, privatnog života itd. Time dajete do znanja kako među vama postoji jasno određena granica i razlika koju učenici moraju poštovati, ali i obratno.

b) Predstavljanje učenika

- nakon predstavljanja nastavnika dobro je pozvati učenike da se predstave imenom i prezimenom (iz koje OŠ dolaze – ako su učenici prvih razreda ili ih vidite prvi put) i da podijele s Vama nešto što je njima važno u životu (što treniraju, imaju li hobi, neke interese...)

- uzmite u obzir kako su neki učenici sramežljiviji i introvertiraniji od drugih, stoga kako biste im olakšali, pripremite neutralna pitanja i pomognite im u njihovom predstavljanju. Na taj ćete način lakše zapamtiti imena i uspostaviti kvalitetniju i otvoreniju komunikaciju.

- probajte (u što kraćem roku) zapamtiti imena učenika i usput nastojite naučiti nešto novo o njima. Učenicima pamćenje njihovih imena, ali u ovom slučaju i njihovih osobnih interesa, hobija i želja daje određeni osjećaj sigurnosti ali ponajviše uvaženosti što je dobar temelj za stvaranje dobrih odnosa.

c) Postavite pravila, ciljeve i očekivanja

Učenicima je potrebna rutina, struktura i red bez obzira koliko godina imaju i navike koje su ranije usvojili. Vaša učionica i vaš predmet ili nastava nisu isti kao kod drugih nastavnika i imate pravo postaviti (ili ih podsjetiti) jasna pravila i granice što točno očekujete od učenika (primjer na koji način im možete postaviti granice je kao prilog u nastavku). Pedagoški bi bilo opravdano da im pravila ne namećete već da ih zajedno dogovorite, time će ih učenici lakše usvojiti i pridržavati:

1) način komunikacije: po zvonu svi učenici moraju biti na svom mjestu sa sredstvima za rad na klupi. Kada uđe nastavnik ili drugi djelatnik Škole, učenici ga pozdravljaju ustajanjem. Svatko ima pravo na izražavanje svojih stavova, ali se govori pojedinačno, uz prethodno podignutu ruku, ne upadajući u riječ drugima. Dinamiku razgovora vodi nastavnik

2) početak nastavnog sata: nastavnik ulazi u učionicu kada zvoni, dolazi do nastavničkog stola i od dežurnog učenika traži prijavak učenika koji nisu prisutni u učionici. Kašnjenje se u pravilu ne tolerira osim ako nastavnik procijeni da je izostanak učenika opravdan. O učestalom kašnjenju pojedinaca nastavnik treba upozoriti razrednika i upisati u e-dnevnik pod „Napomene“.

3) priprema za nastavni sat: učenici moraju biti pripremljeni za rad već prema sadržajnim i metodičkim specifičnostima nastavnog predmeta (udžbenik, bilježnica, priručnik, sportska oprema...) - dinamiku određuje nastavnik

4) traženje odlaska na toalet – svaki izlazak sa sata remeti dinamiku nastavnog sata, preporuka je da se učenicima na uvodnom satu kaže da se na toalet ide na malim i velikom odmoru, prije i nakon nastave, a tijekom nastavnog sata samo ako je hitnoća. Obzirom da neki učenici mogu imati zdravstvene teškoće nikako ne biti rigidan u tom segmentu rada.

5) elementi i kriteriji ocjenjivanja - jasno učenicima dati do znanja koji je Vaš način ocjenjivanja i zaključivanja ocjena. Pisane i usmene provjere znanja, kada, kako, koliko često, ispravci pisanih provjera, odnosno negativnih ocjena, dajete li domaće zadaće itd. Što jasnije učenicima postavite očekivanja u tom smislu oni će ih lakše prihvatiti i poštivati

6) Umjetna inteligencija / prepisivanje/ copy-paste - dati učenicima upute o korištenju AI i vašem odnosu prema njoj. Upoznati učenike u kojim situacijama se korištenje tog alata dozvoljava, a u kojem je slučaju prevara i na koji ćete način to sankcionirati.

7) Mobiteli u učionici, na nastavi – upoznati ih s vašim uputama o načinu korištenja mobitela u nastavi. Ako su zabranjeni onda ih moraju držati u tihom načinu rada i držati ih ne u džepovima nego u torbama. Ako ih povremeno koristite u nastavnom procesu onda učenicima jasno dajte do znanja na koji način i kako.

Cilj nije i ne smije biti da vas se učenici boje, već da im jasnim pravilima na samom početku predstavite granice koje će se tolerirati, a koje ne. Na ovaj se način može smanjiti mogućnost problematičnog ponašanja i neugodnih situacija. Pravila ovise o vama i onome što vi očekujete od učenika i same nastave. Ako smatrate da je potrebno, pravila, ciljeve i očekivanja

možete napismeno izvjesiti u učionici i time podsjećati učenike ukoliko tokom godine zaborave sve što ste usmeno naveli na početku godine. Predlažemo da u svojim pravilima poseban naglasak stavite na točno izvršavanje obveza, redovito dolaženje na nastavu, korištenje mobitela za vrijeme nastave i pristojnog ponašanja prema vama i razrednim kolegama.

Poželjno je proći po navedenim točkama ne samo na uvodnom satu već i na početku drugog polugodišta. Nastavnik je kolokvijalno rečeno “vođa čopora” u učionici i on ravna dinamikom nastavnog sata. I tako svakih 45 minuta s drugim razrednim odjelom. To je hvalevrijedna vještina, specifičnost nastavničkog posla, na koju, kao djelatnici u obrazovanju, možemo biti ponosni.

Slijedi primjer uvodnog sata za sat Povijesti, koji svatko prilagođava svom predmetu:

Uvodni sat i pravila za učenike

(svaki nastavnik radi po svom načinu rada i mjere koje slijede su samo prijedlozi kako se može)

- Predstavljanje moje i učenika (ime, prezime, iz koje OŠ dolaze)

Moje obaveze (kao nastavnika):

- Vama (učenicama i učenicima) prenijeti gradivo što je kvalitetnije moguće - na Vama jasan i zanimljiv način (frontalni rad, rad na izvorima, povijesnih dokumentarci) koliko je to moguće - nisu sve lekcije jednako zanimljive, uz međusobnu komunikaciju - interakciju. Poželjna su pitanja i komentari - UZ PODIZANJE RUKE (objasniti da može pričati samo jedan po jedan...)
- Sa svoje strane dat ću sve od sebe da budem pošten prema svima jednako, pravedan, objektivan i korektan

Obaveze učenika:

- mobiteli su tijekom nastave isključeni, žvakanje i hranjenje zabranjeno (u protivnom minus ili neki drugi oblik bilježenja nepoželjnog ponašanja)
- redovno pohađanje nastave, nema ulazaka na sat nakon profesora - upisivanje u dnevnik

- pred sat nema zadržavanja na hodniku, kad zvoni svi su na svojim mjestima (minus ili neki drugi oblik bilježenja nepoželjnog ponašanja za nepoštivanje)
- kad profesor uđe na sat učenici ustaju svi do jednoga, isto i kada uđe ravnatelj, psihologinja ili slično. Svi su učenici dužni imati već izvađen udžbenik jedan (ili dva; određuje nastavnik) po stolu (reći izdavača udžbenika, napisati na ploču, i dati rok do kojeg ga moraju nabaviti) i bilježnicu (svaki učenik), u nju se bilježi sadržaj s ploče i najvažnije stvari koje uhvatite.
- nema drugih predmeta na stolu (u protivnom minus ili neki drugi oblik bilježenja nepoželjnog pon.)
- nakon toga se učenik priprema za sat, nema razgovora, eventualno neki tiši komentar ako je to nešto vezano uz pripremu za nastavu. Dobit ćete zadatak od profesora
- ne brbljati tj. ne remetiti nastavu - ukoliko se mora iskomunicirati s kolegom iz klupe neka to bude putem pisanih poruka da ne remeti pažnju drugih učenika
- plusevi ili neki drugi oblik bilježenja pozitivnog doprinosa učenika nastavi se dijele za aktivnost na satu, zalaganje, domaće zadaće a minusi ili neki drugi oblik bilježenja nepoželjnog ponašanja za nepoštivanje profesora, remećenje nastave, ukoliko učenik nema pribor za rad, udžbenik ili bilježnicu
- za tri plusa (ili neki drugi oblik bilježenja pozitivnog doprinosa učenika nastavi) se daje ocjena 5 (rubrika po izboru nastavnika), a za tri minusa (ili nekog drugog oblika bilježenja nepoželjnog ponašanja za nepoštivanje obaveza na satu) se daje negativna ocjena (rubrika po izboru nastavnika)
- po potrebi dajem referate / ili ne
- obaveze redara: prijava odsutnih učenika, držanje učionice čistom, ploča mora biti obrisana prije ulaska nastavnika. Za nepoštivanje obaveza se razredniku daje prijedlog za još tjedan dana redarstva

- Ocjenjivanje:

a) pojasniti elemente i način ocjenjivanja: usmeno, pisano, zalaganje (ocjena iz ovoga može utjecati na zaključnu ocjenu), usmeno postavljam 2-3 pitanja...

b) u polugodištu minimalno 2 ispitivanja - jedno pisano, jedno usmeno (za svakog...)

c) uči se iz knjige i bilježnice, bilježnice pregledavam

Preostalo vrijeme do kraja nastavnog sata (ako je sve napravljeno kako treba onda ovog vremena ostaje jako malo ili nikako):

- upoznati udžbenik iz svog predmeta i proći po sadržaju što će se obrađivati tekuće nastavne godine

7) Postupak izvođenja izleta

1) Jednodnevni izlet – način organizacije

a) putem davatelja usluga, angažman AGENCIJE – prikupiti tri ponude koje zadovoljavaju uvjete te ih predstaviti na roditeljskom sastanku koji može biti i u online formi putem Viber / Whats up/ Messenger grupa koje razrednici imaju za roditelje, a roditelji većinom glasova prisutnih donose konačnu odluku. Agencijama dati naputak da u ponude trebaju uključiti i dnevnice za procijenjeni broj nastavnika koji čine pedagošku pratnju

- Medicinska škola Pula preferira ovaj model organizacije jednodnevnih izleta

b) izlet se može organizirati i samostalno, BEZ AGENCIJA, pri čemu treba paziti da se iz prikupljenog novca financira i pedagoška pratnja.

Za obje opcije se prije početka organizacije imenuje nastavnik - voditelj putovanja, i nastavnik - pratitelj putovanja koji mora biti član razrednog vijeća ili stručni suradnik.

2) Višednevni izlet – način organizacije

- Nakon donošenja školskog Kurikuluma te Godišnjega plana i programa rada školske ustanove, a najkasnije 7 dana prije objave javnoga poziva ravnatelj na prijedlog

Nastavničkog vijeća imenuje Povjerenstvo (ravnatelj školske ustanove, razrednik, učitelj voditelj, predstavnik roditelja i predstavnik učenika svih razreda – mora biti neparan broj)

- Javni poziv školska ustanova objavljuje najkasnije tri mjeseca prije predviđene

realizacije s rokom za dostavu ponuda u trajanju od najmanje osam (8) radnih dana. Otvaranje ponuda provodi se najranije tri (3) radna dana nakon isteka roka za dostavu ponuda.

- Povjerenstvo na sastancima vodi zapisnik (Povjerenstvo za provedbu javnog poziva i izbor najpovoljnije ponude)

- Povjerenstvo izabire predsjednika povjerenstva (ta osoba može biti i voditelj putovanja)

- Povjerenstvo ispunjava obrazac za javni natječaj (koji je unaprijed pripremljen)

- na sastanku Povjerenstva predsjednik otvara i čita ponude pristigle na javni poziv, a podaci iz sadržaja ponude unose se u zapisnik
- odabire se najmanje tri ponude koje će biti predstavljene roditeljima, osim u slučaju da na javni poziv pristigne manje ponuda koje ispunjavaju propisane uvjete
- na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove se objavljuje popis odabranih ponuda te potencijalnim davateljima usluga najkasnije tri dana nakon izvršenog izbora dostaviti pisani poziv za predstavljanje ponude na roditeljskome sastanku
- određuje se vrijeme trajanja prezentiranja agencija: vrijeme trajanja pojedine prezentacije sukladno broju odabranih ponuda unaprijed određuje Povjerenstvo
- Obveze Povjerenstva su:
 - a) donijeti odluku o datumu objave i sadržaju javnoga poziva
 - b) popuniti obrazac javnoga poziva na način da se jasno može utvrditi: mjesto i vrijeme realizacije, vrstu prijevoza, ulaznice za svako mjesto koje će učenici posjetiti, utvrditi potrebu angažiranja turističkoga vodiča za lokalitete na kojima uslugu turističkog vođenja može pružati samo ovlašteni turistički vodič, potrebu smještaja s jasnom naznakom kategorizacije, način prehrane koji mora biti minimalno na bazi polupansiona, odnosno dva obroka za korisnike usluga, odrediti trajanje objave javnoga poziva na naslovnoj internetskoj stranici školske ustanove a koje ne može biti kraće od osam (8) radnih dana
 - c) objaviti javni poziv
 - d) odrediti datum i vrijeme javnoga otvaranja ponuda koje može biti najranije tri radna (3) dana nakon završetka javnoga poziva

Roditeljski sastanak

Nakon što su prošla sva Povjerenstva na roditeljskome sastanku za razredne odjele odakle učenici putuju odabrani potencijalni davatelji usluga mogu prezentirati ponude i to isključivo prema podacima traženim i dostavljenim u ponudi. U slučaju da se potencijalni davatelj ne može odazvati pozivu, ponudu će predstaviti nastavnik / voditelj putovanja.

8) Pravila odijevanja tijekom boravka u školi - Dress code

NEADEKVATNOJ ODJEĆI NIJE MJESTO U ŠKOLI



Za djelatnice i djelatnike Medicinske škole Pula

NEADEKVATNOJ ODJEĆI NIJE MJESTO U ŠKOLI



Za učenice i učenike Medicinske škole Pula

9) Organizacija Razrednih vijeća – za razrednike

I) Izvođenje

1) Online pisanim putem (*chat*) u kanalima razrednih vijeća u Teamsu

- ovim se putem Razredno vijeće održava radi davanja informacija nastavnicima koje su obavještajnog karaktera. Potvrđuje se lajkanjem, a ne zahtjevaju rasprave i debate
- nastavnici koji rade na više škola su dužni sudjelovati na svim razrednim vijećima online i u danima kada nisu zaduženi u našoj školi
 - razrednik ovu vrstu razrednih vijeća saziva samostalno

2) Online video pozivom u kanalima razrednih vijeća u Teamsu

- preferirani način održavanja Razrednih vijeća
- dnevni red se utvrđuje u suradnji sa Stručnom službom prije sazivanja
- nastavnici su dužni imati upaljenu kameru i osigurati zaštitu povjerljivosti podataka (GDPR) [sadržaj sluša samo član RV]
- termini održavanja radnim danom između 15 i 16h (razrednik prati raspored sati članova RV)
- nastavnici koji rade na više škola su dužni biti online i u danima kada nisu zaduženi u našoj školi

3) Uživo u prostorima škole

- razredna vijeća uživo se održavaju na početku svakog polugodišta u prostorima škole; organizira ih Stručna služba prema unaprijed zadanom rasporedu
- iznimno za složenije teme u suradnji sa Stručnom službom se organiziraju i prije ili nakon Nastavničkih vijeća (u pravilu se organiziraju početkom svakog mjeseca)
- također iznimno i prema potrebi i hitnoći, u suradnji sa Stručnom službom, i u drugim terminima koje diktira Pravilnik o izricanju pedagoških mjera

- ukoliko je prihvatljivo svim nastavnicima koji predaju u usmjerenju Medicinska sestra opće njege / tehničar opće njege od 3.-5. razreda može i termin između kliničke nastave i teorije (između 10:45 i 11:30).

II) Način sazivanja

- Razrednik je dužan minimalno 3 radna dana (osim kad je hitnoća, onda i 1 dan) ranije sazvati razredno vijeće na način da nakon konzultiranja sa Stručnom službom šalje ravnatelju obavijest za viber grupu Službene obavijest MŠP strogo prema sljedećoj špranci (poruke bez naslova u kojem nije naznačen razredni odjel ili bez nekog od elemenata iz šprance se neće objavljivati):

a) Online pisanim putem (chat):

Poziv za Razredno vijeće 4.a

Poštovani,

molim članove Razrednog vijeća 4.a razrednog odjela da u srijedu 24.5.2023. od 8-16h pogledaju obavijest u kanalu razrednog vijeća u aplikaciji Teams.

Dnevni red:

1. Teme po izboru
2. Razno

Lijepi pozdrav,

razrednica: Sanja Sobol

Pula, 6.9.2023.

b) Online video pozivom

Poziv za Razredno vijeće 4.a

Poštovani,

sazivam Razredno vijeće 4.a razrednog odjela u srijedu 24.5.2023. u 15:30h online video pozivom u kanalu razrednog vijeća u aplikaciji Teams.

Dnevni red:

1. Teme po izboru
2. Razno

Lijepi pozdrav,

razrednica: Sanja Sobol

Pula, 6.9.2023.

c) Uživo

Poziv za Razredno vijeće 4.a

Poštovani,

sazivam Razredno vijeće 4.a razrednog odjela u srijedu 24.5.2023. u 15:30h u knjižnici škole (**ili prostor po želji*).

Dnevni red:

1. Teme po izboru

2. Razno

Lijepi pozdrav,

razrednica: Sanja Sobol

Pula, 6.9.2023.

III) Napomene

- Razrednici su dužni voditi zapisnik i upisati ga pravodobno (u roku od 3 radna dana) u e-dnevnik
- Razrednik je u sklopu zapisnika dužan voditi evidenciju prisutnih i odsutnih; kada razrednik primijeti da pojedine kolege učestalo ne prisustvuju (npr. 2 puta za redom ili drugo) dužni su obavjestiti Ravnatelja

IV) Prijedlog tema za razredna vijeća

- Osvrt na uspjeh učenika; početkom prvog razreda ili tijekom pedagoške godine (s posebnim osvrtom na učenike s teškoćama u razvoju)
- Osvrt na odnos učenika prema školskom radu
- Osvrt na veći broj izostanaka učenika
- Izricanje pedagoških mjera
- Informacije o značajnim promjenama zdravstvenog stanja ili situacije u obitelji učenika
- Rješavanje zamolbi o predmetnom/razrednom ispitu
- Upućivanje na dopunski rad/produžnu nastavu
- Prijedlog vladanja učenika
- Razno (nadoknade praktične i kliničke nastave, vježbi, stručne ekskurzije, dopunska nastava...) >