

Анекс Годишњег плана рада за шк. 2024/25 годину

1, На основу Правилника поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање предвиђа се да школа има формиран тим за кризне ситуације, као део тима за Заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тако да Тим за кризне догађаје чине следећи чланови у шк. 2024/25 години:

1. Бугарин Сања-координатор
2. Момчиловић Јасмина
3. Младеновић Ивана
4. Маријановић Дејан
5. Милановић Маја
6. Маријановић Дејан
7. Ђорђевић Јасмина
8. Милијић Радица
9. Стојановић Наташа
10. Милијић Саша
11. Вукојевић Ненад
12. Анђелковић Светлана
13. Савић Волановић Лидија
14. представник Савета родитеља-Адријана Стојковић
15. представник Градске управе-Чорболоковић Милош

Такође се додаје и план поступања у ситуацијама кризних догађаја као саставни део плана за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ СИТУАЦИЈЕ

У складу са садржајем приручника „Поступање установа образовања и васпитања у кризним ситуацијама, које је Министарство просвете израдило у сарадњи са Уједињеним нацијама и који нуди конкретне смернице и препоруке за поступање запослених за ефикасније реаговање у ситуацијама суочавања са кризним догађајима, неопходно је формирати Тим за кризне догађаје који представља део тима за заштиту од дискриминације, злостављања и занемаривања. Кризни догађај је у већини случајева непредвидив догађај са потенцијално негативним последицама. Тај догађај и његове последице могу проузроковати значајну штету особама које су непосредно или посредно изложене кризном догађају. Кризни догађај карактерише број жртава (повређених или настрадалих), материјална штета, психолошке реакције појединца и/или заједнице у целини, као и солидарност у сврху отклањања последица.

Кризни догађаји су:

- Природна смрт детета/ученика;
- Покушај убиства и убиство детета/ученика (у установи или ван ње);
- Покушај самоубиства ученика и самоубиство (у установи или ван ње);
- Природна смрт, самоубиство или убиство запосленог у установи;
- Саобраћајна незгода у којој је повређено или настрадало дете, односно ученик и/или запослени у установи;
- Нестанак детета/ученика;

- Масовно тровање у простору установе;
- Дојава о подметнутој експлозивној направи у установи или терористичком нападу и слично;
- Талачка криза;
- Насиље већих размера (масовне туче, вишеструка убиства, терористички напади);
- Техничко-технолошке опасности (експлозија, изливање, испаравање отровних материја и пожар);
- Природне катастрофе (поплаве, земљотреси, пожари...);
- Епидемија која је обухватила територију/општину на којој се налази установа;
- Други кризни догађаји, у смислу овог правилника.

У случају проглашења ванредне ситуације, односно ванредог стања, установа поступа у складу са прописима који то уређују.

Тим за кризне догађаје представља део тима за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања. Тимом руководи директор установе, а формира се на почетку школске године. Чланови тима обављају различите послове и активности који се односе на координацију, пружању психосоцијалне подршке и информисање. Приликом избора чланова тима, директор води рачуна о томе да то буду особе које имају ауторитет у колективу а уједно су сензибилисане и добро се сналазе у стресним

ситуацијама. Координација обухвата следеће активности: планрање, организацију, координацију активности у установи и сарадњу са спољном заштитном мрежом, као и праћење и евалуацију.

Психосоцијална подршка обухвата следеће активности: Праћење реаговања, процену потреба за психосоцијалном подршком и пружање индивидуалне и групне подршке.

Информисање обухвата следеће активности: Прикупљање, проверавање, селекцију, дистрибуцију информација, припрему саопштења и обавештења за ученике, родитеље и медије. Кључне активности директора и тима за кризне догађаје у зависности од врсте кризног догађаја:

1. Ако су чланови тима или директор сазнали за догађај ван установе, у обавези су да провере тачност информација преко поузданих извора: породице, полиције, хитне помоћи и сл.
2. Ако се у установи десио кризни догађај, одмах се позива хитна помоћ, полиција и евентуално друге службе (нпр: ватрогасци).
3. Приликом поступања установе у одређеним ситуацијама кризног догађаја, неопходно је поступање у складу са планом евакуације. Пре почетка евакуације, визуелним прегледом проверити да ли је пут за евакуацију безбедан.
4. Након доласка припадника полиције потребно је утврдити да ли су деца и запослени у установи безбедни на месту које је планом дефинисано као безбедно место или место поновног окупљања. Након доласка полиције, хитне помоћи и ватрогасаца-спасилаца, даље се поступа по инструкцијама ових органа.
5. Директор установе сазива хитан састанак тима за кризне догађаје.
6. Директор установе информисе надлежну школску управу.
7. Уколико последица кризног догађаја трајеили више повређених/настрадалих лица, директор установе обавештава Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације.
8. Тим на челу са директором установе разматра све добијене информације и позива

породицу/е погођених кризним догађајем и договара се са њима које информације може проследити запосленима у установи, деци, ученицима, родитељима и евентуално медијима.

9. Директор школе обавештава све запослене о кризном догађају и заказује хитан састанак свих запослених уколико услови дозвољавају. Уколико није могуће састанак одржати у установи, могуће је и путем видео конференције, вибер комуникација, скајп.. На састанку директор установе поделиће са запосленима проверене информације у вези са кризним догађајем и указати им на потенцијалне нове изазове у наредном периоду.

10. Директор установе је једина овлашћена особа у установи за комуникацију са медијима и то је неопходно предочити запосленима на састанку.

11. Директор установе може упутити запослене да помоћ потраже од стручног сарадника.

12. Директор установе заједно са члановима тима одређује на који ће начин информације бити прослеђене ученицима и родитељима (у писаној или усменој форми)

13. Тим на челу са директором установе припрема саопштење за ученике као и за родитеље.

14. Чланови тима на челу са директором установе прате извештавање медија и ако је потребно, брзо реагује на евентуалне нетачности.

15. Директор установе јасно одређује просторију у којој ће стручни сарадници или чланови тима пружати психосоцијалну подршку запосленима, родитељима и ученицима којима је таква помоћ потребна.

-У данима након кризног догађаја:

1. Уколико има потребе, тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе, израђује план рада по прилагођеном, односно измењеном режиму рада. Важно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја.

2. Тим на челу са директором установе разматра да ли ће неке школске активности отказати или променити датум одржавања (екскурзије, настава у природи, спортски и културни догађаји, тестирање, писмени задаци..)

3. Директор школе наставу, по правилу може модификовати (организовати ван школе, на новој локацији, модел наставе на даљину, комбиновани модел..)

4. Директор установе одржава кратак састанак са запосленима, обавештава их о новим информацијама, корацима које је тим за кризне догађаје предузео и планираним активностима. Чак и ако нема нових информација, важно је да директор установе одржи састанак јер на тај начин запосленима упућује поруку да нису сами, да имају подршку, а њихово активно укључивање допринеће смањењу/спречавању беспомоћности, обнављању самоконтроле/контроле, што најчешће бива пољуљано након кризног догађаја. Састанак је неопходно одржати у обе смене рада школе.

5. Директор школе на челу са члановима тима је у обавези да запослене благовремено информисе и да их оснажи да потраже СТРУЧНУ помоћ уколико је неопходна.

6. Задатак тима је да идентификује посебну пажњу обрати на особе које су најугроженије/најрањивије: сестру или брата уколико похађају исту школу, најбоље другове или другарице, особу са којом је повређени/настрадали био у емотивној вези итд.

7. Уколико се кризни догађај завршио смрћу ученика или запосленог, директор установе прослеђује информацију о времену и организацији одлјаска на сахрану.

8. Чланови тима уколико је у питању смрт ученика, током састанка тима дискутују о томе и одређују ко ће од запослених предати породици личне ствари преминулог ученика у одговарајућем тренутку.

9. Школа може организовати комеморацију у установи. Важно је да се са породицом настрадалог директор установе договори о томе. Чланови тима заједно са директором школе припремају децу која желе да присуствују комеморацији и објашњавају им шта ће се дешавати током комеморације. Може се омогућити онима који то желе да активно учествују у одавању поште преминулом. Тога дана настава може да се откаже или да се редослед часова прилагоди поменутом догађају. Након комеморације треба омогућити да деца могу да буду са својим родитељима (посебно деца млађег узраста) и/или да буду заједно и разговарају уз подршку одрасле особе која им је блиска, у коју имају поверења (одељењски старешина, стручни сарадник, неко од наставника).

Осим самог организовања комеморације, активности које могу да помогну у процесу туговања и допринесу бржем опоравку заједнице, а које школа може предузети су:

1. Остављање порука, цвећа, свећа, играчака и других предмета на за то одређено место.

1. Прављење заједничких цртежа, панона, песме или приче ученика из одељења преминулог.

2. Постављање табле са текстом : „Сећање на...“ , на коју деца/ученици/запослени могу

остављати поруке и цртеже.

3. Школа може отворити књигу жалости и слично.

У постојећи програм рада Тима за заштиту ученика од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања додаје се програм поступања установе у кризним догађајима: Тим прикупља информације о догађају (опис догађаја, место и време када се десио догађај), ко је све погођен кризним догађајем и каква му је помоћ потребна, где се налази и у каквом је стању, као и о томе шта је већ урађено поводом тога у установи. У зависности од врсте/облика кризног догађаја, наредни корак подразумева хитно обавештавање полиције, хитне помоћи, ватрогасне службе, као и других евентуално потребних органа/служби. Неопходно је да запослени у установи поступају у складу са планом поступања у ситуацијама кризе и у зависности од врсте кризног догађаја, и у складу са планом евакуације.

Тим за кризне догађаје благовремено информише Министарство просвете, односно надлежну школску управу о догађају, као и предузетим активностима. На основу прикупљених података, уз обавезу хитног обавештавања спољашње мреже заштите, установа врши процену да ли може да поступа самостално или јој је потребна помоћ и подршка представника спољашње мреже заштите, са којом израђује јединствен план деловања, начин рада и извештавања. У зависности од облика/врсте и степена интензитета кризног догађаја установа процењује кога укључује од спољашње мреже заштите. Уколико кризи догађај као последицу има најмање троје или више повређених или настрадалих лица, директор је у обавези да одмах по сазнању обавестити Министарство просвете како би се ангажовао интерсекторски мобилни тим за кризне ситуације, који је формиран у складу са Протоколом о поступању приликом суочавања друштва са кризним ситуацијама у оквиру Радне групе Владе Републике Србије ради пружања неопходне подршке. У ситуацијама када поступа мобилни тим, тим за кризне догађаје установе постаје саставни део мобилног тима. Тим за кризне догађаје установе пружа потребне информације мобилном тиму, учествује у заједничком планирању, организацији и реализацији психосоцијалне подршке. У сарадњи са мобилним тимом, тим установе врши праћење и идентификовање деце/ученика и

запослених којима је потребна помоћ, пружа прву психолошку помоћ као и друге видове подршке.

Директор установе именује особе задужене за припрему званичних информација за родитеље, ученике, запослене и за медије. Обавештења имају сврху континуираног информисања запослених, родитеља и деце/ученика и медија о најновијим, провереним тачним информацијама до којих је установа дошла, ради планирања одговарајуће подршке и предузимања других потребних мера (сузбијање гласина и ширења панике); упознавање са могућим тешкоћама, ризицима, изазовима и начинима за њихово превазилажење; упознавање са начинима подршке. Саопштење за медије сачињава се у сарадњи са надлежним службама Министарства. Тим за кризне догађаје прати реаговања ученика, родитеља и запослених, идентификује коме је помоћ потребна и у складу са тим организује пружање психосоцијалне подршке. Приликом пружања психосоцијалне подршке као основна интервенција користи се психолошка прва помоћ. У зависности од врсте, интензитета и последица кризног догађаја, тим процењује потребу за укључивањем представника из система здравствене заштите у циљу пружања психосоцијалне подршке и/или укључивање интерсекторског мобилног тима за кризне ситуације. Тим за кризне догађаје у сарадњи са релевантним тимовима установе израђује план рада по измењеном, прилагођеном плану. Неопходно је да начин рада установе буде прилагођен последицама кризног догађаја, могућностима и потребама деце/ученика и запослених у погледу реализације свих школских активности непосредно након кризног догађаја. План рада треба да садржи конкретне активности/мере које установа планира да предузме, носиоце (извршиоце) планираних активности, временску динамику, начин извршења, начини праћења и извештавања.

Приликом прављења плана важно је узети у обзир врсту кризног догађаја, број погођених особа, процену даљих ризика, реакцију локалне заједнице и одговарајуће правне аспекте. Након кризног догађаја, неопходно је да установа предузима активности које ће водити стабилизацији стања у установи - постепени повратак установе на редован начин рада који је био успостављен пре кризног догађаја уз континуирано праћење понашања деце/ученика и запослених у циљу процене ефеката подршке и предузимања даљих мера.

Установа прати реализацију плана и у зависности од тока смиривања кризног догађаја, ревидира план, допуњује га и коригује.

У случају кризних догађаја са смртним исходом, тим учествује у организацији и планирању адекватних комеморативних активности.

Неопходно је праћење реализације плана рада (у оквиру плана рада тима за заштиту) у измењеним условима, евентуалне корекције и допуне плана у зависности од процене степена, броја и последица изазваних кризним догађајем и предузетим корацима.

Тим је дужан и да води документацију о спроведеним активностима у вези поступањем у кризној ситуацијом.

Извештај о поступању установе доставља се надлежној школској управи, а када су у питању домови ученика, извештај о поступању се доставља и сектору Министарства надлежном за ученички и студентски стандард, у року од 15 дана од наступања периода стабилизације рада у установи.

ПЛАН РАДА ТИМА ЗА КРИЗНЕ ДОГАЂАЈЕ

САДРЖАЈ РАДА	НОСИОЦИ И САРАДНИЦИ	ДИНАМИКА
Евакуација ученика и запослених на безбедна места унутар и ван установе (Осим главног улаза у приземљу школе постоји излаз ка спољашњем делу школе тј. школском дворишту., у близини (фискултурне сале)	Сви запослени који у тренутку кризног догађаја буду у могућности поступања	У ситуацијама кризних догађаја
Алармирање свих у установи (позив ка надлежним службама)	Сви запослени који у тренутку кризног догађаја буду у могућности поступања	У ситуацијама кризних догађаја
Стварање безбедног и подстицајног окружења након претрпљеног кризног догађаја	Тим за кризне ситуације, Градска управа	У ситуацијама кризних догађаја
Пружање психолошке подршке у превазилажењу ситуације и доживљеног стреса	Педагошко-психолошка служба	Након сситуације кризних догађаја
Пружање тачне и прецизне информације родитељима, остваривање сарадње са породицама	Одељенске старешине	Након сситуације кризних догађаја

2. На основу сарадње ОШ "Душан Радовић" и Полицијске управе БОР, у Годишњем плану рада школе за шк. 2024/25 додаје се план реализације активности у оквиру имплементације пројекта „Заједно и безбедно кроз детињство“.

I У првом полугодишту 2024/2025. године, обучени полицијски службеници, распоређени дневним распоредом рада за наведене термине одржавања радионица, у сарадњи са наставним особљем и стручним сарадницима школе, реализоваће по једну радионицу „**Безбедност деце у саобраћају**“ у трајању од једног школског часа, у свим одељењима првог и другог разреда.

➤ У основним школама, у седишту Полицијске управе у Бору, радионице ће се реализовати по следећем распореду:

ОШ "Душан Радовић" - Бор, три одељења првог разреда, три одељења другог разреда и одељења у издвојеном одељењу школе у селу Лука:

- I-1 3.час 16. октобар 2024. године (друга смена),
- I-2 3.час 23. октобар 2024. године (прва смена).
- I-3 3.час 30. октобар 2024. године (друга смена),
- II-1 4.час 16. октобар 2024. године (друга смена),

II-3 4.час 23. октобар 2024. године (прва смена),
II-2 4.час 30. октобар 2024. године (друга смена),
ИО у селу Лука - одељење I и II разреда - 3.час, 6. новембар 2024. године (прва смена).

IIУ првом полугодишту 2024/2025. године, обучени припадници ватрогасно-спасилачких јединица, распоређени дневним распоредом рада за наведене термине одржавања радионица, у сарадњи са наставним особљем и стручним сарадницима школе, реализоваће по једну радионицу **„Безбедност деце у ванредним ситуацијама“** у трајању од једног школског часа, у свим одељењима првог и другог разреда.

➤ У основним школама, у седишту Полицијске управе у Бору, радионице ће се реализовати по следећем распореду:

ОШ "Душан Радовић" - Бор, три одељења првог разреда, три одељења другог разреда и одељења у издвојеном одељењу школе у селу Лука:

I-1 3.час 13. новембар 2024.године (прва смена),
I-2 3.час 20. новембар 2024.године (друга смена).
I-3 3.час 27. новембар 2024.године (прва смена),
II-1 4.час 13. новембар 2024.године (прва смена),
II-2 4.час 20. новембар 2024.године (друга смена),
II-3 4.час 27. новембар 2024.године (прва смена),
ИО у селу Лука - одељење I и II разреда- 3.час,4. децембар 2024.године (прва смена).

IIIУ првом полугодишту 2024/2025. године, обучени полицијски службеници опште надлежности и криминалистичке полиције, распоређени дневним распоредом рада за наведене термине одржавања радионице, у сарадњи са наставним особљем и стручним сарадницима школе, реализоваће по једну радионицу **„Превенција вршњачког насиља у стварном и виртуелном окружењу“ са посебним освртом на онлајн игрице и безбедну прославу матуре**, у трајању од два школска часа, у свим одељењима петог и седмог разреда.

➤ У основним школама, у седишту Полицијске управе у Бору, радионице ће се реализовати по следећем распореду:

1. Основна школа „**Душан Радовић**“ има по три одељења петог и осмог разреда, са којима ће се активности реализовати:

- дана 08.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 5-1 разреда
- дана 09.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 5-2 разреда
- дана 10.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 5-3разреда
- дана 11.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 8-1 разреда
- дана 22.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 8-2 разреда
- дана 23.10.2024. године 6. и 7. часа (од 12,30 -14,00 часова) са одељењем 8-3 разреда

3. На основу промене одређених активности наставног кадра у складу са својим задужењима, ажуриран је и распоред часова за старије разреде . Тако да се настава за ученике од 5. до 8. разреда реализује према следећем распореду

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ	НАСТАВНИ ПРЕДМЕТ	ПОНЕДЕЉАК						УТОРАК						СРЕДА						ЧЕТВРТАК						ПЕТАК					
		1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
Катарина Денић	Српски језик			51	53	83			71	51	83	53		71	51	83	53			51	71	53				83	53		51	71	
Тамара Стошић	Српски језик		62	63	72	61	73	72	63	61	73					62	73	61				72	62	63	61			63	73	62	72
Дијана Маринковић(Марија Крст	Српски језик	82	52	81				82		52								52	82	81		52	81						81	52	82
Светлана Анђелковић	Енглески језик	61	71	72		62		63	82	83		73	81					81	62	63	72	61	71			73	83	82			
Сања стојановски	Енглески језик							52																52							
Наташа Чорболоковић	Енглески језик																							53	51	51	53				
Лидија Савић Волановић	Историја	51	83	73				83	81		61	63	82	62	72	71				52	81	73	61	82	62			71	72	63	
Снежана Живковић	Историја																								53						
Тијана Оларић	Географија	53	61	62	71					62	81		73	51	73	81	83		72	82	61	63				63	72		83	82	71
Милош Николић	Географија						52																								
Саша Јовановић	Математика	72	73	71				53	73	72	71	61		53	71	61	72	73		61	53		72	71	73	53	61				
Ненад Вукојевић	Математика	62	82		83	51	81			81	62	82	83	83	81	82	62		51	83	51	62	81			82	51				
Татјана Мишковић Њамцуловић	Математика			52	52	63	63								52	52		63	63												
Бојан Спасић	Физика				63	73	83	61	72	82	51	51	62				61	62	71	81	63	71				72	81	73	82	83	
Јелица Живковић	Хемија	73		83	81	71	82													71	83	82	73	81							
Наташа Ранђеловић	Биологија	52	72	61	73	82		81	61	71	52	83		73		72	82	71	83					62	63		63	62		81	
Драгана Николић	Биологија							51	53															53	51						
Ирена Радоњић	Техничко			82	82	72	72	62	62	53	53	71	71	63	63					73	73		83	83		52	52	61	61		
Јасмина Живковић	Техничко	81	81	82	82	72	72																								
Ана Марковић	Француски језик	83	51		61	81								61	82	51										81	82	83			
Весна Николић Поповић	Француски језик	63	53		62	52					72	52					71	53	73							62	71	72	63	73	
Дејан Марјановић	Физичко		63	53	51		61		52	63		81	61		62		81	51	53	53	62	52	63			61		52	62	51	81
Бојан Милојевић	Физичко	71												72											72	71				72	71
Соња Киш	Физичко							73	83		82			82	83	73							83		73	82					
Маја Радосављевић	Ликовна култура																63	52	52	72		51	51	61		71	73	81	53	53	83
Јелена Милојковић(замена)	Ликовна култура																			62	82										
Иво Наумоски	Музичка култура					53	71							81	53	63	51	72					82	52	83		62	51	52	61	73
Маријана Мишковић	Информатика																	83	82						81						
Мирослав Миладиновић	Информатика							71	51	73	63	62	72	52	61	53															
Данијела Девић кунчак	хемија											72													72						

4 .МП РС. покреће пројекат „ЗДРАВИТАС“ који је обавезно реализовати у свим основним школама Србије. Представља систем континуираног праћења физичког развоја и моторичких способности ученика. Активности пројекта дате су у прилогу.

Прилог

ПРОЈЕКАТ ЗДРАВИТАС - ИНИЦИЈАЛНЕ АКТИВНОСТИ

Иницијалне активности подразумевају све припремне активности које је неопходно урадити у систему *Здравитас*, како би се омогућио унос резултата тестирања ученика, а потребно их је реализовати у периоду од 23. септембра до 11. октобра 2024. године.

Иницијалне активности обухватају активности које су објашњене у наставку, а које се налазе и у Календару активности.

Прва активност коју треба урадити у школама јесте **регистрација и приступ директора и овлашћених лица**. Сви подаци о директорима и овлашћеним лицима су из система *Моја средња школа* за школску 2023/24. годину прекопирани у систем *Здравитас*. То значи да се директори и овлашћена лица у систему *Моја средња школа*, могу регистровати и пријавити на административни портал *Здравитас* уколико имају еИД налог и активиран један од два дозвољена начина приступа преко еИДа (објашњено у видео упутству за регистрацију и пријаву). Уколико је дошло до промене директора или овлашћеног лица, ови подаци се морају ажурирати. Нове директоре је потребно да у систем унесу информатички координатори, а нова овлашћена лица у систем унесе директори школа (или информатички координатори). Након ових измена, сви нови директори и овлашћена лица моћи ће да се региструју и пријаве на систем преко еИДа.

Ову активност је потребно урадити на првом месту, јер све наредне активности се могу реализовати тек након што директори и овлашћена лица приступе систему. Од информатичких координатора се очекује подршка и ефикасно решавање питања која ће имати директори у спровођењу ове активности.

Друга активност коју треба урадити јесте **провера података о школама, дефинисање разреда и одељења**. Сви подаци о школама (адреса, телефон, адреса електронске поште итд.) преузети су из система *Моја средња школа*. Ове податке треба проверити и ажурирати уколико је дошло до промене. Ажурирање података о школама је подржано одговарајућим видео упутством (“Упутство за управљање подацима о школама”, које је доступно на порталу *Здравитас*, у секцији Упутства). Даље у оквиру ове активности је потребно дефинисати све разреде и одељења у школи. Ово је важно урадити као иницијалну активност, јер ће се касније подаци о ученицима уносити у одељења, а одељења ће се додељивати наставницима разредне наставе, односно одељењским старешинама и наставницима физичког и здравственог васпитања. И ова активност је подржана “Упутством за управљање подацима о школама”.

Напомена: Измене у подацима о школама које се ураде у систему *Здравитас*, неће се аутоматски пренети на систем *Моја средња школа*. Важи и обратно, ажурирање података у систему *Моја средња школа*, неће аутоматски довести до промене у систему *Здравитас*.

Трећа активност коју је неопходно урадити јесте **дефинисање улога у систему**. Директори и овлашћена лица су одговорне особе које треба да унесу СВЕ запослене који у школи имају улогу:

- одељењских старешина,
- наставника физичког и здравственог васпитања,
- наставника разредне наставе.

Напомена: у систему *Здравитас* се наставници разредне наставе (учитељи од првог до четвртог разреда у основној школи) такође називају одељењским старешинама.

Ова активност је подржана са два видео упутства:

- Упутство за додељивање улога у систему – Упутство у коме је објашњено уношење улога
- Упутство за управљање улогама у систему – Упутство у коме је објашњено ажурирање улога (брисање, преглед и сл.).

Након уношења неког запосленог у систем и додељивањем одговарајуће улоге, запослени ће моћи да се региструје и пријави на систему, под условом да има еИД налог и могућност пријаве преко квалификованог електронског сертификата или мобилне апликације ConsentID. Сви запослени би требало да се региструју и пријаве на систему према динамици која је дефинисана Календаром активности.

Напомена: У систему је дефинисана још једна улога која се разликује од претходних, а то је улога Руководилац тестирања. Иницијално, ову улогу у систему има Директор школе. Он ову улогу може да делегира било ком запосленом у школи (овлашћеном лицу, наставнику и сл), а може и да је задржи. Запослени који има ову улогу у систему би требало да буде особа која је упозната са свим активностима око спровођења тестирања ученика. Она би требала да пружи подршку свим одељењским старешинама и наставницима физичког и здравственог васпитања око реализације тестирања и уношења података у систем *Здравитас*.

Четврта активност јесте **уношење података о ученицима**. Уношење података о ученицима може се урадити на два начина:

- Коришћењем excel табела, односно преузимањем података о ученицима у excel табели из система есДневник и њиховим убацивањем у систем *Здравитас*;
- Уношењем података о сваком ученику појединачно.

Ова активност је подржана видео упутством „Упутство за управљање подацима о ученицима“.

Потребно је у систем унети све ученике свих одељења.

Пета активност коју је неопходно урадити пре почетка тестирања и уношења постигнутих резултата на њима јесте **уношење података о родитељима**, односно другим законским заступницима и повезивање са ученицима. Како би родитељи, односно други законски заступници, након спроведених тестирања имали увид у резултате које су постигла њихова деца, и њихови подаци морају претходно бити унети у систем *Здравитас*. Уношење података о родитељима, односно другим законским заступницима, као и њихово ажурирање објашњено је у одговарајућем видео упутству – „Упутство за управљање подацима о законским заступницима“.

Директор школе
