

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

Статус документа	Период примене
Програм додатног школског тима	Школска 2026/2027. година

1. Статус и правни основ Тима

Тим за заштиту животне средине (у даљем тексту: Тим) јесте додатни школски тим који директор образује ради оперативног планирања, координације, праћења и унапређивања активности у оквиру Програма заштите животне средине. Тим има развојну, саветодавну и координациону улогу и не преузима надлежности директора, наставника и стручних већа, лица задужених за безбедност и здравље на раду, заштиту од пожара, одржавање, управљање отпадом, набавке, финансије и уговорне послове.

Непосредни правни и плански основ чине:

- Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), нарочито члан 130;
- Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, бр. 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), нарочито чл. 11. и 16;
- Закон о заштити животне средине, Закон о управљању отпадом („Службени гласник РС“, број 109/2025), Закон о безбедности и здрављу на раду („Службени гласник РС“, број 35/2023) и други прописи који се примењују према природи конкретне активности;
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018);
- Статут Школе за дизајн, нарочито чл. 31. и 109;
- Школски програм, Развојни план и Годишњи план рада Школе за дизајн.

Програм заштите животне средине је вишегодишњи део Школског програма, док овај документ представља његову годишњу оперативну разраду. Он сам по себи не одобрава набавку, донацију, партнерство, радове, техничку меру, прикупљање отпада или ученички практичан рад без претходне одлуке и провере надлежних лица.

2. Полазне основе

Програм полази од потребе да се еколошка одговорност повеже са професионалном етиком будућих дизајнера и са специфичностима наставе у Школи за дизајн. Ученици раде са папиром, картоном, текстилом, бојама, лепковима, дигиталном и штампарском опремом, материјалима за макете и другим средствима, због чега су одговорна употреба ресурса, безбедност и правилно поступање са остацима материјала посебно значајни.

Програм се заснива на мањем броју реалних и доказивих активности. Практичне активности реализују се само са познатим, чистим и безбедним материјалима, уз надзор наставника и након провере просторних, безбедносних, финансијских и организационих услова.

3. Сврха и циљеви

Сврха Тима је да активности заштите животне средине буду образовно смислене, повезане са наставом и одрживим дизајном, безбедне, реално изводљиве и мерљиве.

Општи циљ је развијање еколошке одговорности ученика и запослених кроз одрживо коришћење ресурса, одговоран избор материјала, поновну употребу безбедних остатака и разумевање животног циклуса производа.

Посебни циљеви су:

- повезивање одрживог развоја и циркуларне економије са образовним профилима Школе;
- подстицање рационалне употребе папира, воде, енергије и наставних материјала;
- развијање најмање једног интердисциплинарног пројекта одрживог дизајна;
- подршка наставницима у повезивању еколошких тема са наставом, без мешања у њихове стручне надлежности;
- укључивање ученика у добровољне, приступачне, узрасно примерене и безбедне активности;
- спречавање небезбедног руковања непознатим, опасним, оштрим или контаминираним материјалима;
- праћење реализације, резултата и одступања и предлагање мера за наредну школску годину.

4. Састав и конституисање Тима

Директор образује Тим решењем за школску 2026/2027. годину. У складу са Статутом, чланови на конститутивној седници између себе бирају председника, који сазива седнице, предлаже дневни ред, руководи радом и прати извршавање договорених задатака. О избору председника и расподели задужења води се записник.

Чланови Тима: Светлана Малишић, Марија Поповић, Петар Ђурић, Павле Живановић, Марија Ђурић, Владан Јовановић (представник родитеља).

Председник Тима: Павле Живановић

У рад Тима, по позиву и за конкретну тему, могу бити укључени наставници, представници Ученичког парламента, руководиоци стручних већа, лица задужена за безбедност и одржавање, представници других школских тимова и спољни стручњаци, без аутоматског стицања статуса члана Тима.

5. Начин рада

- Тим ради на седницама и кроз договорене радне задатке; за сваку седницу воде се дневни ред, записник, закључци, носиоци и рокови;
- Тим прикупља предлоге ученика, наставника, стручних већа и Ученичког парламента и утврђује ограничен број приоритета;
- за сваку активност одређују се примарни носилац, сарадници, рок, очекивани резултат, доказ и услови реализације;

- предлог који захтева средства, уговор, партнерство, набавку, просторну интервенцију или стручну безбедносну проверу доставља се директору и надлежним лицима;
- активност се одлаже, прилагођава или не реализује када нису испуњени правни, безбедносни, просторни или финансијски услови;
- извештавање се заснива на проверљивим подацима и не своди се на број фотографија или објава.

6. Задаци и границе надлежности Тима

Тим:

- анализира Програм заштите животне средине и предлаже годишње приоритете;
- припрема реалан календар одобрених активности;
- предлаже мере рационалне употребе ресурса и одговорне употребе материјала;
- иницира и координира образовне пројекте одрживог дизајна;
- повезује заинтересоване наставнике и прикупља примере добре праксе;
- прати реализацију, прикупља доказе, анализира ефекте и предлаже корективне мере;
- сарађује са другим тимовима и предлаже партнерства без самосталног закључивања сарадње;
- припрема полугодишњи осврт, годишњи извештај и препоруке.

Тим не класификује, не складишти, не превози и не третира отпад; не управља хемикалијама, инсталацијама и опремом; не издаје налоге запосленима; не набавља робу и услуге; не закључује уговоре; не прима новац или донације; не прописује садржај наставе и не оцењује ученике или наставнике. Ове послове обављају надлежни органи, службе и одговорна или овлашћена лица.

7. Области рада и специфичности Школе за дизајн

Област	Могући садржај рада	Услов реализације
Одрживи дизајн	Животни циклус производа, трајност, поправљивост, растављање, поновна употреба, смањење материјала и одговорно представљање производа.	Пројекат планира и реализује наставник или стручно веће; Тим координира и прати.
Папир, штампа и дигитални ресурси	Двострана штампа, избор формата и тиража, поновна употреба чистог папира и картона, сврсисходна дигитализација.	Без утицаја на обавезну документацију и без непроверених тврдњи о уштедама.
Текстил, амбалажа, макете и прототипови	Оптимизација кроја, смањење отпада, употреба чистих остатака и дизајн за поновну употребу.	Само познати, чисти и безбедни материјали које одобри наставник.
Вода и енергија	Правила понашања: гашење непотребне расвете и опреме, рационална употреба воде и пријављивање кварова.	Тим не управља техничким системима и не изводи радове.
Одвојено прикупљање отпада	Информисање и могуће прикупљање тачно одређене врсте неопасног отпада.	Само ако су утврђени врста, посуда, место, пражњење, овлашћени прималац, документација и безбедност.
Школски простор и двориште	Образовни предлози за уређење, очување зелених површина и одговорно коришћење простора.	Садња или радови само после одобрења и провере услова, инсталација, одржавања и безбедности.

Ученици не разврставају непознат или опасан отпад, не отварају тонере и кертрице, не пресипају или мешају хемикалије, не чисте опасна изливања, не рукују оштрим или контаминираним предметима и не обављају послове који припадају одржавању објекта.

8. Сарадња и разграничење надлежности

Тело/лице	Примарна улога	Однос са Тимом
Директор	Образује Тим; одобрава активности, простор, средства, партнерства, набавке и уговоре; обезбеђује законитост.	Прима предлоге и извештаје и тражи проверу надлежних лица.
Наставници и стручна већа	Планирају и реализују наставне садржаје, бирају материјале, дају упутства и надзиру ученике.	Са Тимом развијају одобрени пројекат и достављају кратак извештај.
Тим за међупредметне компетенције	Подржава пројектно повезивање и развој компетенција.	Усклађује образовне исходе са темама одрживог дизајна.
Тим за сарадњу са локалном средином	Идентификује могуће партнере и контакте.	Партнерство се реализује тек после одобрења и одговарајућег писаног основа.
Тим за културне и слободне активности	Подржава изложбу, презентацију и јавни календар.	Јавно представљање прати образовни резултат и ученичко ауторство.
Лица за БЗР, заштиту од пожара и одржавање	Проверавају услове у оквиру својих овлашћења и поступају по школским актима.	Тим не врши процену ризика, технички преглед или инспекцијски надзор.
Секретар и рачуноводство	Проверавају правни, уговорни, набавни, донаторски и финансијски оквир.	Тим не закључује уговоре и не располаже средствима.
Ученички парламент	Предлаже теме и учествује у одобреним и безбедним активностима.	Учешће ученика је смислено, приступачно и примерено узрасту.

9. Годишњи оперативни план Тима

Период/рок	Активност	Циљ/очекивани резултат	Примарни носилац	Сарадници	Документација/доказ	Показатељ остварености	Услов реализације
Септембар 2026.	Конституисање Тима; избор председника; анализа школских докумената и претходних искустава; прикупљање предлога.	Законито образован Тим и утврђена 2–4 приоритета.	Директор; чланови Тима; председник.	Стручна већа, Ученички парламент, релевантни тимови.	Решење; записник; листа приоритета и задужења.	Улоге су утврђене и сваки приоритет има образложење.	Без преузимања непотврђених активности и партнерстава.
Септембар–октобар 2026.	Почетни преглед еколошких потреба и ресурса: документи, пракса коришћења папира, воде, енергије, материјала и постојеће посуде.	Проверљива полазна основа и реалан календар.	Тим; надлежна лица за стручне податке.	Наставници, домар, лица за БЗР и заштиту од пожара.	Кратка контролна листа; записник; календар.	Области су прегледане без контакта ученика са отпадом и хемикалијама.	Преглед није стручни аудит, процена ризика или класификација отпада.
Октобар–децембар 2026.	Планирање и почетак једног интердисциплинарног пројекта одрживог дизајна.	Конкретан продукт који повезује животни циклус, трајност, поновну употребу или смањење материјала.	Именовани наставник или стручно веће; Тим координира.	Ученици различитих профила и релевантни тимови.	Кратак план; списак одобрених материјала; продукт; осврт.	Реализован је најмање један пројекат са провереним материјалима.	Наставник одобрава материјале и надзире рад; нема опасних или непознатих остатака.
Новембар–децембар 2026.	Информативна активност о рационалној употреби папира, воде, енергије и материјала.	Јасна и применљива правила понашања у Школи.	Тим и именовани наставници.	Ученички парламент, домар, администратор сајта по овлашћењу.	Одобрени материјал; записник; кратка повратна информација.	Материјал је објављен/представљен и садржи конкретне поступке.	Без техничких интервенција и без непроверених тврдњи о уштедама.
Јануар 2027.	Полугодишњи преглед реализације и корекција календара.	Одступања су утврђена и предложене су мере.	Председник и чланови Тима.	Директор и примарни носиоци активности.	Полугодишњи осврт; ажуриран календар; записник.	Свака доспела активност има статус, разлог и меру.	Нереалне или небезбедне активности се одлажу или бришу.
Фебруар–април 2027.	Завршетак пројекта одрживог дизајна и јавна/школска презентација; обележавање највише једног оправданог еколошког датума.	Видљив ученички продукт, образложење решења и развијена еколошка одговорност.	Наставник/стручно веће; Тим прати.	Тим за културне активности, ученици, администратор по овлашћењу.	Продукт; образложење; презентација; повратна информација.	Ауторство, безбедност и образовни исход су документовани.	Објаве се врше на одговарајућем правном основу и уз минимизацију података.
Март–мај 2027.	Разматрање одвојеног прикупљања једне врсте неопасног отпада или партнерске активности, само ако су услови потврђени.	Образложена одлука да се активност реализује или не реализује.	Директор и надлежна/одговорна лица; Тим иницира.	Секретар, рачуноводство, БЗР, заштита од пожара, могући партнер.	Провера услова; одлука; уговор/документ предаје када је применљиво.	Нема импровизованог прикупљања; сваки корак је документован.	Морају бити утврђени врста, посуда, место, пражњење, овлашћени прималац, безбедност и документација.
Јун 2027.	Годишња анализа, мапа доказа, извештај и препоруке за 2027/2028.	Проверљив преглед реализације, ефеката, одступања и мера.	Председник и чланови Тима.	Примарни носиоци, директор и надлежне службе.	Годишњи извештај; показатељи; докази; препоруке.	Свака активност има статус и образложење; препоруке су конкретне.	Користе се само усаглашени службени и збирни подаци.

Период/рок	Активност	Циљ/очекивани резултат	Примарни носилац	Сарадници	Документација/доказ	Показатељ остварености	Услов реализације
Током школске године	Праћење одобрених активности, сарадња са наставницима и ученицима и упућивање уочених проблема надлежним лицима.	Континуирана координација без техничког и инспекцијског поступања.	Тим прати; примарни носилац реализује.	Надлежни актери према теми.	Записници; статусна листа; извештаји носилаца.	Свака активност има носиоца, рок, доказ и услов.	Активност се прекида или одлаже ако услови нису испуњени.

10. Динамика састанака

Тим одржава конститутивну седницу у септембру, радни састанак после почетног прегледа потреба, полугодишњи састанак у јануару, састанак пре јавне презентације и завршни састанак у јуну. Додатни састанци одржавају се када је потребно припремити конкретну активност или размотрити проблем. За сваки састанак воде се дневни ред, записник, задужења и рокови.

11. Документација

- решење директора о образовању Тима и записник о избору председника;
- Програм рада Тима, записници и календар активности;
- почетни преглед потреба и ресурса;
- кратки планови одобрених активности и пројеката;
- услови или мишљења надлежних лица када су потребни;
- ученички продукти, кратки извештаји носилаца и збирна повратна информација;
- полугодишњи осврт, годишњи извештај и препоруке.

Документација о отпаду, хемикалијама, безбедности, набавкама, донацијама, уговорима и финансијама води се код надлежних лица и служби. Тим чува само онај део или референцу који су неопходни за праћење реализације. Фотографија није једини доказ, а подаци о ученицима обрађују се само у неопходном обиму.

12. Показатељи остварености

- Тим је образован, конституисан и има утврђену расподелу послова;
- извршен је почетни преглед и утврђен ограничен број приоритета;
- свака активност има примарног носиоца, рок, доказ, показатељ и услов реализације;
- реализован је најмање један одобрени интердисциплинарни пројекат одрживог дизајна;
- ученици различитих образовних профила учествовали су у смисленим и безбедним улогама;
- у практичним активностима коришћени су само одобрени и безбедни материјали;
- ниједно партнерство, прикупљање отпада, набавка или просторна активност није реализована без испуњених услова;
- извршени су полугодишњи и годишњи преглед и утврђене су корективне мере;
- припремљене су препоруке за наредну школску годину.

13. Праћење и евалуација

Ниво праћења	Шта се прати	Доказ	Употреба налаза
По активности	Носилац, рок, учешће, продукт, услови и одступања.	Кратак извештај носιοца, продукт, записник или други проверљив доказ.	Проблем се упућује директору или надлежном лицу и утврђује се мера.

Ниво праћења	Шта се прати	Доказ	Употреба налаза
Полугодишње	Статус свих доспелих активности и показатеља.	Преглед: реализовано, делимично, није реализовано; разлог и мера.	Календар и ресурси се коригују; непотврђена активност се одлаже или брише.
Годишње	Остварење циљева, ефекти, безбедност, документација и препоруке.	Годишњи извештај и мапа доказа.	Налази се користе за нови Годишњи план и план рада Тима.

14. Ризици и мере

Ризик	Превентивна и корективна мера
Формално обележавање еколошких датума без образовног ефекта.	Ограничити број активности и захтевати конкретан ученички продукт и образложени исход.
Преклапање са наставницима, другим тимовима или службама.	Пре активности одредити примарног носиоца и границу улоге сваког тела.
Непотврђен партнер, оператер, простор или извор средстава.	Активност не објављивати и не реализовати пре одобрења и писане потврде услова.
Небезбедно руковање отпадом, хемикалијама или непознатим материјалом.	Забранити ученички контакт, прекинути активност и укључити надлежно одрасло или овлашћено лице.
Посуде за отпад без утврђеног начина пражњења и преузимања.	Не постављати посуде док нису утврђени врста, место, одржавање, прималац и документација.
Краткотрајна садња или уређење без одржавања.	Пре одобрења утврдити право коришћења, воду, негу, трошак, безбедност и одговорно лице.
Прекомерно оптерећење ученика и запослених.	Ускладити календар, смањити број активности и користити једноставну документацију.
Непроверени подаци о уштедама, количинама или ефектима.	Користити само проверљиве изворе и јасно разграничити званичне и интерне показатеље.

15. Извештавање

Председник Тима, уз учешће чланова, припрема полугодишњи осврт и годишњи извештај. Извештај садржи планиране и реализоване активности, носиоце, учешће ученика у збирном облику, продукте, доказе, показатеље, одступања, разлоге нереализације, безбедносне и организационе тешкоће, корективне мере и препоруке. Извештај не садржи непотребне личне податке, непроверене количине, маркетиншке тврдње или финансијске податке који нису усаглашени са надлежном службом.

16. Завршна одредба

Програм се примењује током школске 2026/2027. године као саставни део Годишњег плана рада Школе за дизајн. Измена динамике или појединачне активности могућа је када за то постоје оправдани разлози, уз евидентирање у записнику Тима и поступање надлежног органа или лица када измена утиче на Годишњи план рада, финансирање, уговорне обавезе, безбедност или организацију наставе.

Датум усвајања: _____

ПРЕДСЕДНИК ТИМА	ДИРЕКТОР ШКОЛЕ
-----------------	----------------

	Драган Марковић
-------	-----------------------