

ПРОГРАМ РАДА ТИМА ЗА САРАДЊУ СА ЛОКАЛНОМ СРЕДИНОМ ШКОЛЕ ЗА ДИЗАЈН ЗА ШКОЛСКУ 2026/2027. ГОДИНУ

1. Основни подаци

Податак	Садржај
Чланови Тима	Тијана Динић, Марко Шерер, Бранислав Фотић, Тамара Каран Жнидаршич (представник Савета родитеља), представник Ш.О., представник ученичког парламента
Председник Тима	Тијана Динић

2. Статус и правни основ

Тим за сарадњу са локалном средином је додатни школски тим који директор образује ради остваривања одређеног програма и задатка. Тим има иницијативну, координациону, повезујућу, развојну и евалуативну улогу. Не заступа самостално Школу и не ствара уговорне, финансијске или организационе обавезе без одлуке надлежног лица.

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 одредбе о циљевима образовања, надлежностима директора, заступању установе и члану 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 – др. закон, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), нарочито чл. 10, 11. став 1. тачка 15), 19. и 23, као и одредбе о практичној и блок настави када су непосредно применљиве;
- Закон о локалној самоуправи и Закон о култури, у делу надлежности јединице локалне самоуправе и сарадње са установама културе;
- Закон о заштити података о личности („Службени гласник РС“, број 87/2018), Закон о ауторском и сродним правима („Службени гласник РС“, бр. 104/2009, 99/2011, 119/2012, 29/2016 – УС и 66/2019) и Закон о волонтирању („Службени гласник РС“, број 36/2010), када је конкретна активност у њиховом пољу примене;
- Правилник о стандардима квалитета рада установе („Службени гласник РС – Просветни гласник“, бр. 14/2018 и 1/2024) и Правилник о вредновању квалитета рада установе („Службени гласник РС“, бр. 10/2019 и 77/2024);
- Правилник о Протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање („Службени гласник РС“, број 11/2024), као и други важећи прописи о безбедности ученика, финансијском поступању, донацијама, хуманитарној помоћи и јавним набавкама када су непосредно применљиви;
- Статут Школе за дизајн, нарочито чл. 34. и 109, Школски програм 2025/2026–2028/2029, Развојни план Школе 2025–2029. и Годишњи план рада за школску 2026/2027. годину.

3. Однос Програма сарадње са локалном самоуправом и Програма рада Тима

Програм сарадње са локалном самоуправом је обавезни део Школског програма и део Развојног плана. Он дугорочно уређује области, циљеве и облике сарадње са јединицом локалне самоуправе, укључујући сарадњу са канцеларијом за младе, нарочито о питањима од којих зависи развој Школе.

Овај Програм рада Тима је годишња оперативна разрада сарадње Школе са локалном самоуправом и широм локалном средином за школску 2026/2027. годину и саставни је део Годишњег плана рада. Он не мења Школски програм, већ утврђује активности Тима, носиоце, сараднике, рокове, доказе, показатеље и услове реализације.

Локална самоуправа обухвата Град Београд, надлежне градске секретаријате, Градску општину Савски венац, канцеларију за младе и друга локална тела. Локална средина у ширем смислу обухвата установе културе, библиотеке, музеје и галерије, високошколске и научне установе, школе, привреду и креативне индустрије, струковна удружења, организације цивилног друштва, здравствене и социјалне установе, спортске организације, бивше ученике, стручњаке и медије у делу одобрене јавне комуникације. Републички органи и школска управа нису локална средина у смислу овог програма.

4. Полазне основе

Програм полази од уметничког и стручног профила Школе, искуства у изложбеним, радиониичарским, пројектним и јавним активностима, развојне потребе за снажнијим повезивањем са установама културе, високошколским установама и професионалним окружењем, као и потребе да ученичке иницијативе, рад Ученичког парламента и сарадња са родитељима буду систематичније повезани са животом заједнице. Постојећа сарадња сматра се активном само ако је потврђена службеном комуникацијом или одговарајућим актом за 2026/2027. годину.

5. Сврха

Сврха програма је да партнерске прилике претвори у планиране и безбедне образовне активности са јасним носиоцем, продуктом и ефектом за ученике, уз поштовање надлежности директора, наставника, организатора практичне наставе, стручних већа и других школских тимова.

6. Општи циљ

Развијање планске, садржајне и обострано корисне сарадње Школе са локалном самоуправом, установама, организацијама, привредом и стручњацима ради унапређивања образовно-васпитног рада, професионалних компетенција ученика, доступности ресурса и активног учешћа Школе у животу заједнице.

7. Посебни циљеви

- унапредити сарадњу са локалном самоуправом о питањима развоја Школе и доступности локалних ресурса;
- повезати ученике са установама културе, високошколским установама, стручњацима и креативним индустријама;

- подржати стручну, практичну и пројектну наставу без преузимања надлежности непосредних носилаца;
- омогућити предавања, радионице, менторске активности, стручне посете и одговорно јавно представљање ученичких радова;
- развијати грађанску одговорност, солидарност и активно учешће ученика уз примерено укључивање Ученичког парламента и родитеља;
- обезбедити приступачност локалних ресурса ученицима различитих способности и потреба;
- развијати одржива партнерства и пратити њихов образовни и развојни ефекат.

8. Основна начела

Рад се заснива на законитости, јавном интересу, образовној оправданости, обостраној користи, равноправности и недискриминацији, добровољности примерених ваннаставних улога, безбедности, приступачности, заштити достојанства и података, поштовању ауторства, јасној одговорности, рационалном коришћењу ресурса и проверљивом извештавању. Број контаката, медијских објава и формалних споразума без образовног ефекта није мера успеха.

9. Састав и начин рада Тима

Директор решењем образује Тим и именује чланове. Чланови између себе бирају председника, о чему се води записник. Председник сазива седнице, предлаже дневни ред, руководи радом, координира активности, прати закључке и припрема извештај уз учешће чланова. Тим за рад одговара директору.

Тим одржава конститутивну седницу у септембру, полугодишњу анализу у јануару и завршну анализу у јуну, а друге седнице према потреби. Представници Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента укључују се као чланови или сарадници само ако су предложени или изабрани у складу са актима свог органа и, за чланство, именовани решењем директора.

10. Задаци Тима

- анализира Програм сарадње са локалном самоуправом, Развојни план и резултате претходне сарадње;
- утврђује приоритетне потребе и води интерни преглед активних и могућих партнера;
- прикупља предлоге наставника, стручних већа, тимова, ученика и родитеља;
- предлаже директору облике сарадње и, по његовом одобрењу, успоставља иницијалну комуникацију;
- повезује партнера са надлежним наставником, тимом, стручним већем или службом;
- усклађује календар и прати да свака активност има носиоца, циљ, рок, доказ и услове реализације;
- прикупља кратке извештаје, анализира ефекте и предлаже корекције или наставак сарадње;
- припрема полугодишњи осврт, годишњи извештај и препоруке за наредну годину.

11. Границе надлежности

Тим не заступа самостално Школу; не закључује уговоре, споразуме или писма намере; не обећава учешће ученика, простор, одсуство, рекламирање или финансијску корист; не организује практичну наставу или изложбу уместо надлежних лица; не даје медијске изјаве; не прима донације; не прикупља и не троши новац; не бира добављача; не објављује личне податке; не води хуманитарну акцију без одобрења и процедуре; и не преузима наставне, стручне, уговорне, финансијске, безбедносне или управљачке послове других лица.

12. Приоритетне области сарадње

За 2026/2027. годину приоритет су ограничене и проверљиве области:

- сарадња са Градом Београдом, надлежним градским секретаријатима и Градском општином Савски венац о питањима развоја Школе и приступа локалним ресурсима;
- образовне, изложбене и пројектне активности са установама културе, високошколским установама и другим школама;
- стручно повезивање са уметницима, дизајнерима, струковним удружењима и креативним индустријама;
- грађанско учешће, солидарност и ученичке иницијативе, укључујући сарадњу са организацијама за младе када постоји конкретан и одобрен програм.

Друге области могу се укључити само када је утврђена стварна потреба, потврђен партнер, одређен непосредни носилац и испуњени правни, организациони и безбедносни услови.

13. Разграничење надлежности и сарадња

Актер	Улога и граница одговорности
Директор	Образује Тим; одобрава и формализује сарадњу; заступа Школу, потписује акте и одлучује о простору, учешћу, средствима и јавности.
Тим за сарадњу са локалном средином	Анализира, иницира по одобрењу, повезује, координира, прати и извештава; не заступа Школу и не преузима туђе послове.
Наставници и стручна већа	Одређују стручни и педагошки садржај, циљну групу и продукт и непосредно воде образовни рад.
Организатор практичне наставе и вежби	Координира практичну и блок наставу са директором и наставницима у свом делокругу.
Тим за културне и слободне активности	Планира програмски и уметнички садржај изложби и манифестација и обезбеђује стручног носиоца.
Тим за међупредметне компетенције и предузетништво	Планира развој компетенција и пројектно повезивање са јасним образовним исходом.
Тим за професионални развој	Повезује партнерску активност са стручним усавршавањем када су испуњени програмски услови.
Тим за инклузивно образовање	Подржава приступачно и прилагођено учешће ученика којима је потребна додатна подршка.
Тим за заштиту	Поступа код ризика од насиља, дискриминације, злостављања или занемаривања.
Тим за заштиту животне средине	Води еколошки садржај и његову образовну оправданост у оквиру свог програма.
Тим за развој школског спорта	Води спортски садржај и услове; Тим за локалну средину подржава партнерску координацију.

Актер	Улога и граница одговорности
Школски библиотекаар	Непосредно сарађује са библиотекама и установама у области библиотечке и читалачке делатности.
Ученички парламент	Предлаже иницијативе, учествује у примереним улогама и евалуацији; не преузима службене и безбедносне послове.
Савет родитеља	Разматра питања из свог делокруга и предлаже подршку; не закључује партнерство у име Школе.
Школски одбор	Поступа у законским и статутарним надлежностима; његов представник није аутоматски члан Тима.
Секретар	Проверава правни, уговорни, статусни и документациони оквир сарадње.
Рачуноводство	Води финансијска, донаторска, буџетска и евиденциона питања по прописима и одобреним актима.
Овлашћено лице за односе са јавношћу/администратор сајта	Објављује само тачан и одобрен материјал, уз заштиту података, ауторства и сврхе.
Спољни партнер	Извршава формализоване обавезе; не контактира самостално малолетне ученике и не користи податке или радове ван одобрене сврхе.

14. Партнерства са установама културе, образовања и привреде

Гостујуће предавање или радионица, стручна посета, пројектна сарадња и менторска активност планирају се само када су утврђени образовни циљ, непосредни носилац, циљна група, термин, простор, безбедносни услови, правни основ, заштита података, услови коришћења ученичких радова и доказ о реализацији. Посета компанији не назива се практичном наставом ако нема тај програмски и правни статус, а гостовање не сме бити прикривена реклама.

Практичну и блок наставу координирају директор, организатор практичне наставе и вежби, предметни наставници и стручна већа у складу са програмом; Тим може само да подржи повезивање и праћење. Код изложбене активности Тим проналази могућност и координира услове, док стручни носилац бира радове, утврђује концепт и поставку и уређује ауторство.

Донација или спонзорство није потврђено партнерство док није правно и финансијски уређено. Тим може уочити потребу, предложити могућег донатора и образложити образовни ефекат, али не тражи или прима новац и опрему, не потписује акте, не издаје потврде, не обећава рекламирање, не располаже донацијом и не бира добављача. Поступак воде директор, секретар, рачуноводство и друга надлежна лица.

15. Хуманитарне и волонтерске активности

Разликују се школска хуманитарна или друштвено корисна активност, добровољно учешће ученика у активности заједнице, формално волонтирање по Закону о волонтирању и друштвено-користан, односно хуманитарни рад у вези са васпитном или васпитно-дисциплинском мером. Тим се првенствено бави првом и другом категоријом; остале се спроводе само по посебном правном основу и процедури.

Хуманитарна активност мора имати закониту сврху, одобрење директора, конкретног носиоца и корисника, добровољно учешће, транспарентан начин прикупљања и предаје, заштиту достојанства и извештај. Ако се прикупља новац, поступак води рачуноводство; Тим не прима готовину нити располаже средствима. Код формалног волонтирања проверавају се организатор, узраст, сагласности, уговор и евиденција, надзор, осигурање и забрањене активности малолетника.

16. Медији и јавно представљање

Тим може предложити тему, прикупити тачне податке, припремити предлог текста и доставити одобрени материјал овлашћеном лицу. Директор или лице које он овласти представља Школу у јавности. Тим не даје самостално изјаве, не договара гостовања, не шаље фотографије неслужбеним каналима и не обећава промотивни простор. Сврха јавне комуникације је тачно и законито информисање о образовним активностима, резултатима и могућностима сарадње, а не рекламирање.

17. Безбедност, приступачност и заштита ученика

За сваку активност у Школи или ван ње утврђују се: одобрење директора; одговорни запослени; примерен број и узраст учесника; проверен и приступачан простор; стручни надзор; начин доласка и повратка; поступање у случају повреде, инцидента, насиља или дискриминације; сагласност родитеља, односно другог законског заступника када је потребна; и резервни начин реализације. Тим не процењује техничку исправност објекта, не одобрава превоз, не даје здравствене процене и не шаље ученика код партнера без утврђеног надзора и услова.

18. Заштита података, ауторство и ученички радови

Партнеру се доставља само минимум неопходних података на утврђеном правном основу. Контакти малолетних ученика не прослеђују се партнеру, а комуникација иде преко Школе и одговорног запосленог. Фотографије, снимци и интервјуи користе се само за одређену сврху и преко одобрених канала. Партнер не снима ученике самостално без одобрења и утврђених услова.

Ученички рад се не користи у промотивне или комерцијалне сврхе без уређеног правног основа. Поштују се име аутора, интегритет рада, сврха и рок јавног приказивања и услови даљег коришћења. Интерна документација одваја се од материјала намењеног јавности.

19. Годишњи оперативни план

Период/рок	Активност	Циљ и очекивани резултат	Примарни носилац	Сарадници	Документација/д оказ	Показатељ остварености	Услов реализације
Септембар 2026.	Конституисање и избор председника; анализа програма, развојног плана и претходног извештаја; попис партнерстава; предлози; приоритети и календар.	Утврђене потребе, приоритети и одговорности.	Директор; председник и чланови Тима.	Стручна већа, други тимови, Ученички парламент, организатор практичне наставе.	Решење; записник; преглед партнера/потреба; календар.	Тим и председник потврђени; сваки приоритет има носиоца, рок и услов.	Решење о саставу; без објаве партнерства пре службене потврде и одобрења директора.
Октобар–децембар 2026.	Најмање једна потврђена сарадња са локалном самоуправом, установом културе или струковном организацијом; условно предавање, радионица/стручна посета; први осврт.	Образовно оправдана активност и проверен модел сарадње.	Непосредни наставник/стручно веће; Тим координира.	Директор, надлежни тим, потврђени партнер; канцеларија за младе само уз конкретан програм.	Преписка; одобрење; план; извештај; продукт/повратна информација.	Потврђени партнер/носилац; циљ, продукт и доказ; евидентирана одступања.	Простор, надзор, приступачност, подаци и права на ученичке радове уређени.
Јануар 2027.	Полугодишња анализа статуса, разлога одступања и корективних мера; ажурирање календара.	Проверљив статус и реалан план наставка.	Председник и чланови Тима.	Носиоци активности, директор и надлежне службе.	Полугодишњи осврт; записник; ажуриран календар.	Свака доспела активност има статус, доказ и меру.	Збирно извештавање без сувишних личних, уговорних и финансијских података.
Фебруар–април 2027.	Активност са стручњаком, факултетом, установом културе или креативном индустријом; један ученички пројекат у реалном окружењу; условна локална/омладинска и хуманитарна активност.	Примена знања и одговорно учешће ученика.	Надлежни наставник/тим; Тим повезује и прати.	Директор, стручна већа, Ученички парламент, партнер.	План; службена потврда; одобрење; продукт; кратак извештај.	Најмање један образовни продукт; условне активности само уз испуњене услове.	Без рекламе; јасне улоге; добровољност, безбедност и законито финансијско поступање.

Период/рок	Активност	Циљ и очекивани резултат	Примарни носилац	Сарадници	Документација/д оказ	Показатељ остварености	Услов реализације
Мај 2027.	Јавна презентација пројекта са потврђеним партнером; повратне информације; процена наставка сарадње.	Одговорно представљен продукт и образложена препорука о наставку.	Стручни носилац активности; Тим прати.	Директор, Тим за културне активности, овлашћено лице за јавност, партнер.	Одобрени програм/материјал; продукт; повратна информација; извештај.	Тачни подаци; означено ауторство; утврђени ефекат и препорука.	Потврђени простор/партнер; заштита ученика, података и радова; одобрени канал.
Јун 2027.	Годишња анализа партнерстава, активности и ефеката; извештај и приоритети за 2027/2028.	Оцена делотворности и предлог наставка/обустављања.	Председник и чланови Тима.	Носиоци активности, директор, надлежна тела и службе.	Годишњи извештај; мапа доказа; препоруке.	Свака активност има статус; образложени ефекти, одступања и приоритети.	Проверљиви збирни подаци, без рекламних, непроверених и поверљивих тврдњи.
Током школске године	Праћење јавних позива; координација са тимовима; ажурирање партнера/рокова; кратки извештаји; уређена документација.	Препознате прилике без импровизације и преклапања.	Тим прати; непосредни носилац реализује.	Директор, секретар, рачуноводство, стручна већа и други тимови.	Статусна листа; записници; службена преписка; извештаји.	Свака активност има носиоца, рок, доказ и услов; неефикасна је коригована/обустављена.	Промена се одобрава пре реализације; минимизација података и правила безбедности.

20. Документација и мапа доказа

Документацију чине: решење директора; записник са конститутивне седнице; програм рада и записници Тима; интерни преглед партнера и приоритета; службена преписка и предлози сарадње; одобрења директора; уговори, споразуми и писма намере код надлежне службе; кратки планови активности; спискови учесника само у неопходном обиму; докази о информисању и сагласностима; извештаји носилаца; подаци о ученичким продукtima; одобрени материјал за јавност; повратне информације; полугодишњи осврт; годишњи извештај и препоруке. Фотографија није једини доказ. Тим не чува оригиналне уговоре, финансијску и медицинску документацију или целокупне спискове ученика када се они чувају код надлежне службе.

21. Показатељи остварености

- Тим је конституисан, председник изабран и задаци распоређени;
- утврђена је листа приоритетних потреба и ажуриран интерни преглед партнера;
- свака активност има конкретног носиоца, рок, услов, доказ и образовни циљ;
- партнерство је потврђено актом или службеном комуникацијом;
- ученици различитих образовних профила и потреба укључени су у примерене и приступачне активности;
- остварени су конкретан ученички продукт, примена знања или друга проверљива образовна корист;
- партнер и непосредни носилац доставили су кратку повратну информацију/извештај;
- делотворна дугорочна партнерства су настављена, а неефикасне активности кориговане или обустављене;
- припремљени су полугодишњи осврт, годишњи извештај и препоруке за наредну годину.

Број медијских објава, фотографија, успостављених контаката и потписаних споразума без реализованог образовног ефекта не користи се као главни показатељ.

22. Праћење и евалуација

Праћење се спроводи кроз почетну анализу потреба и партнерстава, статусну листу активности, записнике, извештаје непосредних носилаца, збирне податке о учешћу, повратне информације ученика и партнера, полугодишњу анализу и завршну евалуацију. Процењују се образовни циљ и продукт, приступачност, безбедност, квалитет координације, поштовање рокова, оправданост употребе ресурса и могућност одрживог наставка. Одступање се образлаже и за њега се одређује мера, а не прикрива заменском непланираном активношћу.

23. Ризици и мере

Ризик	Превентивна/корективна мера
Партнерство није потврђено.	Не уносити га као извесно; активност реализовати тек после службене потврде, утврђеног носиоца и одобрења директора.
Преклапање са другим тимом.	Пре планирања одредити примарног носиоца и улогу Тима; заједничке задатке евидентирати у једном календару.

Ризик	Превентивна/корективна мера
Обећана је активност без одобрења директора.	Комуникацију означити као иницијалну и необавезујућу; обавезу прихвата само директор у прописаном поступку.
Активност нема образовни циљ.	Не одобрити је док наставник/стручно веће не утврди циљну групу, исход и продукт.
Комерцијализација школске активности.	Одвојити образовни садржај од продаје и рекламе; одбити услове који нису у интересу ученика и Школе.
Непримерено оглашавање партнера.	Забранити промотивне поруке без правног и образовног основа; материјал претходно одобрава овлашћено лице.
Злоупотреба ученичких радова.	Пре достављања уредити сврху, обим, ауторство, начин приказивања и услове даљег коришћења.
Неовлашћено фотографисање или објављивање.	Утврдити правни основ, сврху и одобрени канал; ограничити снимање и уклонити неовлашћени материјал.
Директна комуникација партнера са малолетним учеником.	Комуникацију водити преко школе и одговорног запосленог; не прослеђивати личне контакте ученика.
Небезбедна активност ван Школе.	Утврдити простор, надзор, кретање, поступак у инциденту и сагласности; иначе активност одложити.
Активност није приступачна.	Са Тимом за инклузивно образовање прилагодити простор, улогу, материјал или начин учешћа без издвајања ученика.
Прикривено или небезбедно волонтирање.	Проверити организатора, узраст, добровољност, надзор, осигурање и документацију; искључити забрањене послове.
Непроверено прикупљање новца.	Обуставити прикупљање; средства се не примају преко Тима и поступа се само по одобреној школској процедури.
Донација није уређена.	Директор, секретар и рачуноводство утврђују потребу и услове; Тим не прима, не потписује и не обећава рекламу.
Нема средстава или превоза.	Пре одобрења утврдити законит извор и организацију; изабрати доступну алтернативу, одложити или отказати.
Преклапање са наставом.	Ускладити термин са распоредом и школским календаром; одсуство ученика одобрава се само у прописаном поступку.
Преоптерећење наставника или ученика.	Ограничити број приоритета, распоредити задатке и кориговати календар пре прихватања нове активности.
Краткотрајно партнерство без ефекта.	После активности проценити продукт, учење и могућност наставка; не понављати модел без доказане користи.
Сарадња постоји само формално.	Као реализовану признати само активност са носиоцем, учесницима, продуктом, доказом и повратном информацијом.
Нетачно медијско представљање.	Проверити податке, ауторство и овлашћење пре објаве; исправку објављује овлашћено лице без одлагања.

24. Извештавање

Председник Тима, уз учешће чланова и на основу кратких извештаја непосредних носилаца, припрема полугодишњи осврт, годишњи извештај и препоруке за наредну школску годину. Извештај обухвата планиране и реализоване активности, потврђене партнере, носиоце, број и структуру учесника у збирном облику, образовни циљ, продукте, доказе, показатеље, одступања и разлоге нереализације, безбедносне и организационе услове, процену образовног ефекта, могућност наставка сарадње и препоруке.

Извештај не садржи личне контакте, осетљиве или поверљиве податке, непроверене ни рекламне наводе; директору се доставља према школском календару извештавања.