

На основу члана 100. и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 27/2018-др.закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025- даље: Закон), Школски одбор „Школе за основно образовање одраслих Младеновац" из Младеновца, Улица краља Петра Првог бр.175/2, 11400 Младеновац-даље: Школа, на ванредној седници одржаној дана 8.7.2025. године, донео је:

АНЕКС СТАТУТА „ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО ОБРАЗОВАЊЕ ОДРАСЛИХ МЛАДЕНОВАЦ“

У Члану 36. додаје се следећи садржај, након Тима за инклузивно образовање, и гласи:

„Тим за културну и друштвену делатност Школе, Тим за заштиту животне средине, Тим за сарадњу са породицом, Тим за школски маркетинг, Тим за здравствену и социјалну заштиту Полазника, Тим за превенцију осипања Полазника, Тим за кризне догађаје“ након тога остаје исти садржај.

Члан 48. Статута мења се и гласи:

Стручни актив за развој школског програма чине представници наставника и стручних сарадника које именује наставничко веће.

Стручни актив за развој Школског програма, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) израђује предлог Школског програма;
- 3) израђује пројекте који су у вези са Школским програмом;
- 4) прати реализацију Школског програма.

Седнице стручног актива за развој Школског програма сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни актив за развој Школског програма одговара Наставничком већу.

У члану 49. Статута, додаје се још један став који гласи:

За свој рад педагошки колегијум одговара Наставничком већу и директору.

Додаје се нови Члан који се обележева тако што се Члану 49 додаје цртица са словом Т и поднасловом: Надлежност, начин рада и одговорност тимова и гласи: Члан 49-Т.

Надлежност, начин рада и одговорност тимова

Члан 49-Т.

Тим за инклузивно образовање

Тим за инклузивно образовање, односно тим за пружање додатне подршке Полазнику чине: наставник разредне наставе, односно наставник предметне наставе, одељењски старешина, стручни сарадник, родитељ, односно други законски заступник, а у складу са потребама Полазника, односно пратилац за личну помоћ Полазнику, на предлог родитеља, односно старатеља.

Стручни тим за инклузивно образовање именује директор.

Тим за инклузивно образовање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради програма образовања и васпитања;
- 3) утврђује предлог индивидуалног образовног плана за Полазнике којима је потребна додатна подршка у образовању и васпитању;
- 4) израђује пројекте који су у вези са програмом образовања и васпитања;
- 5) прати реализацију Школског програма и индивидуалног образовног плана.

Седнице стручног тима за инклузивно образовање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад стручни тим за инклузивно образовање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања

Тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања (у даљем тексту: тим за заштиту) чине: по три представника запослених, родитеља Полазника, а по потреби и стручњаци за поједина питања ван Школе.

Тим за заштиту образује директор.

Тим за заштиту, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији;
- 2) учествује у изради аката који се односе на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- 3) израђује пројекте који су у вези са заштитом;
- 4) прати реализацију одредаба Статута и других општих аката чија је примена важна за заштиту;
- 5) састаје се једном месечно ради разматрања стања заштите у претходном месецу;
- 6) предузима мере које су у вези са заштитом, по пријави запослених у Школи, Полазника, родитеља односно старатеља Полазника или трећих лица, или по сопственој иницијативи;
- 7) сарађује с органима Школе и другим субјектима у Школи и ван Школе на испуњавању задатака из своје надлежности.

Седнице тима за заштиту сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

За свој рад тим за заштиту одговара директору и Наставничком већу.

Тим за самовредновање рада Школе

Задатак тима за самовредновање рада Школе је да:

- 1) донесе план самовредновања и подноси извештаје о његовој реализацији,
- 2) одреди које ће кључне области или поједина подручја и показатељи бити предмет самовредновања,
- 3) обезбеди услове да се процес самовредновања спроведе,
- 4) усагласи правила деловања, да утврди правила чувања, заштите и располагања подацима.

Тим за самовредновање чине: директор, стручни сараднк, представници стручних већа и представник ГО Младеновац.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Стручног тима за самовредновање сазива и њима руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Тим за самовредновање ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

За свој рад тим одговара директору и Наставничком већу.

Тим за професионалну оријентацију

Тим за професионалну оријентацију чине директор школе, педагог, одељењске старешине 7. и 8. разреда и наставници који су прошли обуку.

Тим за професионалну оријентацију обавља следеће активности:

- 1) помаже Полазницима у избору средње школе и занимања,
- 2) креира акциони план и модел имплементације програма професионалне оријентације,
- 3) пружа подршку и мотивише актере за реализацију модула професионалне оријентације (самоспознаја; информисање о занимањима и каријери; упознавање са путевима образовања; реални сусрети са светом рада, доношење одлуке о избору школе и занимања учествује у мониторингу и евалуацији),
- 4) информише све актере о пројектним активностима и постигнућима, гради мрежу партнера у локалној заједници,
- 5) промовише примере добре праксе и постигнућа Школе у пројекту.

Тим за професионалну оријентацију ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Тима за професионалну оријентацију води се записник.

Седница Тима за професионалну оријентацију може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова који га чине.

За свој рад Тим за професионалну оријентацију одговара директору и Наставничком већу.

Тим за стручно усавршавање

Тим за стручно усавршавање образује директор школе и чине га педагог, директор, представници разредне наставе и представници Стручних већа.

Тим за стручно усавршавање у оквиру своје надлежности:

1) доноси план рада,

2) организује стручно усавршавање како на нивоу школе, тако и усавршавање које се спроводи по одобреним програмима обука и стручних скупова, које предузима Министарство, Завод за унапређивање образовања и васпитања и Завод за вредновање квалитета образовања и васпитања, које остварују високошколске установе на основу програма у оквиру целоживотног учења које се организује на међународном нивоу и које предузима наставник и стручни сарадник у складу са личним планом професионалног развоја,

3) прати, води евиденцију и подноси извештај.

Тим за стручно усавршавање ради у седницама.

Седнице тима сазива и њима руководи председник кога између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог органа.

На исти начин бира се и заменик председника који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

О раду Тима за стручно усавршавање води се записник.

За свој рад Тим за стручно усавршавање одговара директору и Наставничком већу.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе

Задатак тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе је да:

1) прати прописе и кретања у области економије Републике и локалне заједнице, а посебно у јавном сектору,

2) утврђује положај Школе у окружењу, могућности за њен рад и развој, посебно са становишта обезбеђења потребних средстава за финансирање,

3) дефинише показатеље које треба остваривати ради повољне оцене у самовредновању и спољном вредновању, и према томе доноси смернице за рад Школе,

4) учествује у креирању Развојног плана Школе и Годишњег плана Школе,

5) анализира резултате самовредновања и спољњег вредновања, презентира их директору, Школском одбору, Наставничком већу и другим стручним органима Школе,

6) обавља друге послове за које процени да ће допринети обезбеђивању и унапређивању услова за развој делатности Школе и саме Школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе чине: директор, стручни сарадник, представници стручних већа и представник ГО Младеновац.

Састав тима утврђује директор.

Седнице Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе сазива и њиме руководи председник, којег између себе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова, бирају чланови тог тима.

На исти начин бира се и заменик председника, који сазива седнице и њима руководи у случају спречености председника.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе ради у седницама и састаје се према утврђеном плану рада који је саставни део Годишњег плана рада.

О раду Тима за обезбеђивање квалитета и развој Школе води се записник.

За свој рад Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе одговара директору и Наставничком већу.

Тим за културну и друштвену делатност Школе

Начин рада се огледа кроз наставне и ваннаставне активности обележити важне датуме са циљем достизања међупредметних компетенција и одговарајућих исхода образовања код полазника, како би њихово образовање испунило образовну и васпитну функцију неопходну за укључивање у савремено друштво и свет рада као и наставак школовања. Реализациом одређених пројеката и тематском наставом, а кроз обележавање важних датума, нагласак ће бити на развоју позитивних људских вредности, унапређивању односа заснованих на поштовању, сарадњи и солидарности уз уважавање различитости.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за заштиту животне средине

Начин рада огледа се у радњама као што су: Опремање школског ходника ученичким радовима и паноима, опремање учионица ученичким радовима и паноима, Полазницима се омогућава и позивају се да учествују у одабиру биљне културе-цвета који ће са предметним наставником примењених наука и биологије засадити и неговати у учионици. Украшавање школских учионица и ходника украсним биљкама, чишћење учионица, чишћење и прање ходника као и чишћење и прање санитарних чворова, прање прозора.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за сарадњу са породицом

Надлежност и начин рада се огледа у остваривању сарадње са родитељима (старатељима) полазника који су млађи од 17 година. Посебно важну улогу у томе имају одељењски старешина, педагог и директор школе.

Подстиче се и негује партнерски однос са родитељима (старатељима) полазника заснован на принципима међусобног разумевања, поштовања и поверења.

Ова сарадња углавном се огледа у пружању помоћи родитељима да развију своје васпитне компетенције, као и ангажовању родитеља у реализацији васпитних задатака школе.

Један од важних услова за успостављање сарадње благовремено и јасно информисање, као и обезбеђивање прилика за двосмерну конструктивну комуникацију то Школа

користи различите канале комуникације са родитељима, у складу са њиховим могућностима и потребама. Обезбеђене су и прилике за двосмерну комуникацију путем посебних дана када родитељи могу доћи у школу (отворена врата).

Сарадња родитеља и наставника одвија се са циљем бољег упознавања полазника и координисаног васпитног деловања породице и школе. Ова сарадња одвија се путем индивидуалних разговора, коришћењем могућности друштвених мрежа (вибер), по потреби кроз посете наставника родитељима у њиховим домовима и кроз групне тематске разговоре са родитељима на родитељским састанцима.

Родитељски састанци одржаће се у терминима који предвиде одељењске старешине.

Интензивна је сарадња са родитељима полазника који долазе из осетљивих група и за које ће Школа доносити уколико се за то укаже потреба индивидуални образовни план. Родитељи ће на овај план дају сагласност и учествују у процесу израде индивидуалног образовног плана. Такође је интензивна сарадња и са родитељима полазника који неоправдано изостају и који показују облике неприлагођеног понашања у школи.

Активности са родитељима на плану превенције употребе дрога и трговине људима се организују у форми трибина, тематских родитељских састанака и др. Неке од тема се реализују као: Комуникација родитеља и деце, Улога родитеља у формирању самопоуздања деце, Улога породице у формирању здравих животних стилова и др. Динамика реализације ових активности се планира зависно од заинтересованости родитеља и могућностима да се организују овакве врсте активности.

Са родитељима полазника који завршавају осми разред интензивно се сарађује у циљу реализације задатака професионалне оријентације, помоћи полазницима да што успешније положе завршни испит и упишу се у средњу школу.

Родитељи малолетних полазника осмог разреда, током маја месеца, се упознају са могућношћу прилагођавања завршног испита на крају основног образовања и васпитања, као и са афирмативним мерама којима се подржава упис и завршавање виших нивоа образовања. Реализатори одељењске старешине, педагог и тим за професионалну оријентацију. Исходе реализације прате и оцењују успешним уколико сви родитељи полазника млађих од 17 година попуне обрасце за афирмативне мере и уколико се сви полазници упишу у жељену средњу школу.

Осим присуства родитељском састанку родитељима ће бити дозвољена могућност и да присуствују часу на позив предметног наставника –родитељ посматрач. У договору са предметним наставницима, одељењским старешином и уз сагласност стручних органа и директора, постоји могућност да сходно својој професији родитељ може да одржи час у складу са наставном јединицом планираном за тај час-родитељ предавач.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за школски маркетинг

Тим за школски маркетинг се стара о интерном и екстерном маркетингу Школе. Као интерни маркетинг, Школа има основна обележја: таблу са називом изнад улазних врата, личну карту школе са информацијама о запосленима, службама и просторном распореду истакнута на видном месту у школи, пано на коме су изложене важне информације за полазнике, запослене и родитеље. Школа има летопис, веб страницу на интернету и публикацију монографије школе.

Екстерни маркетинг: Информације и приказивање делатности Школе у средствима јавног информисања локалне и шире средине одвијају се путем промоције Школе на радију и ТВ емисијама посвећеним раду школе и њеним полазницима. Такође се оглаша путем огласа у којима ће се позивати сви заинтересовани да упишу школу. Заједнички циљ-напредак Школе остварује се кроз партнерски однос школе и Школског одбора. Чланови Школског одбора се правовремено информишу и укључују се у различите активности рада школе. Школа планира и остварује сарадњу са васпитно-образовним, културним, спортским, здравственим и другим установама у свом окружењу, као и ромским невладиним организацијама. Органи локалне заједнице упознају се са потребама Школе и пружају подршку школи у складу са својим могућностима. У складу са финансијским могућностима и по потреби, Школа обезбеђује промотивни материјал (летке, постере, блокчиће...). Циљ ове врсте школског маркетинга је да се допре до што већег броја потенцијалних полазника и сарадника/ партнера Школе.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за здравствену и социјалну заштиту

Надлежност и начин рада Тима се огледа у стицању знања, формирање ставова и понашања полазника у вези са здрављем и здравим начином живота и развојем хуманизације односа међу људима; Унапређивање хигијенских и радних услова у школи и елиминисање утицаја који штетно делују на здравље; Остваривање активног односа и узајамне сарадње школе, породице и локалне заједнице на развој, заштиту и унапређење здравља полазника; Утврђивање социоекономског статуса родитеља; Упознавање и праћење социјалних прилика полазника.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за превенцију осипања Полазника

Надлежност и начин рада Тима: Идентификација полазника који су у ризику од осипања; укључивање родитеља малолетних полазника у превенцију осипања; Сарадња са Центрима за социјални рад у Младеновцу и Сопоту и Националном службом за запошљавање; Сарадња са Домом здравља у Младеновцу; Сарадњи са Тимом за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; Посете породицама из

осетљивих група –пружање подршке и помоћи родитељима малолетних полазника као и одраслима за укључивање у рад школе;Анализа редовности похађања наставе полазника и доношење нових мера на плану превенције осипања полазника;Доношење Извештаја о раду тима на крају првог образовно-васпитног периода школске године;Идентификација полазника који су у ризику од осипања и доношење мера на плану превенције;Анализа редовности похађања наставе полазника и доношење нових мера на плану превенције осипања полазника;.Доношење Извештаја о раду Тима за превенцију осипања полазника на крају другог образовно-васпитног периода школске године.

Тим за свој рад одговара директору и Наставничком већу.

Тим за кризне догађаје

Надлежност и начин рада: Координација (активности планирања, организације, координација и сарадња са спољњом заштитном мрежом, праћења и евалуације),пружање психосоцијалне подршке (активности праћења реаговања, процена потреба за психосоцијалном подршком, пружање индивидуалне и групне подршке, процена потребе за укључивањем мобилног тима и уколико до тога дође, сарадња са мобилним тимом),информисање (активности прикупљања, проверавања, селекције, дистрибуције информација, као и припреме саопштења).

Разрада наведених надлежности, задатака и активност које они подразумевају дати су кроз Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање и Приручник за запослене у установама образовања и васпитања за поступање установа образовања и васпитања у кризним догађајима од стране надлежног органа.

Директор одговара за рад Тима.

Члан 51. мења се само у називу члана и гласи: Члан 51. Одељенска заједница

У ставу 1. члана додаје се реченица: „Одељенску заједницу чине Полазници и одељенски старешина једног одељења.“, остали ставови се не мењају.