

Дел. број 2831  
01.02.2017.

## **Извештај директора о пословању школе за календарску 2016. годину**

### **ОПШТИ ДЕО**

#### **1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ**

##### **1.1. Основни подаци**

Назив школе: Средња школа

Адреса: Велико Градиште, Житни трг 4

Телефони: директор 012/662-896

секретар 012/663-131

рачуноводство 012/663-225

педагошко-психолошка служба: 012/663-131;

наставници: 012/663-131.

Електронска адреса школе: [direktor@ssvg.edu.rs](mailto:direktor@ssvg.edu.rs)

Интернет адреса школе: [www.ssvg.edu.rs](http://www.ssvg.edu.rs)

Матични број: 07159226

ПИБ: 101364834.

Текући рачун: 840-937660-51

сопствени приходи: 840-937666-33

Школу представља и заступа:

Зоран Ташић, мастер математичар, директор

##### **1.2. Правни положај школе**

Оснивач школе је Република Србија, а основана је решењем Министарства просвете.

Школа је правно лице са статусом установе, која обавља делатност средњег образовања и васпитања и има право да у правном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру своје правне и пословне способности.

Своју делатност Средња школа обавља у складу са Уставом РС, Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон), Законом о средњој школи, других важећим законима и подзаконским актима, колективним уговором и Статутом школе.

Основна делатност школе је образовно-васпитна делатност у оквиру средњег образовања, коју Средња школа остварује на основу прописаних наставних планова и

програма. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, Средња школа обавља према наставном плану и програму:

- Гимназија општег смера
  - три одељења у четвртог разреда и по два одељења у свим осталим разредима
- Трговина, угоститељство и туризам са следећим профилима:
  - Трговац - по једно одељење у сваком разреда
  - Конобар – у првом, другом и трећем разреда по пола одељења
  - Кувар – у првом, другом и трећем разреда по пола одељења
  - Туристички техничар – оглед једно одељење четвртог разреда
  - Туристички техничар - једно одељење првог, другог и трећег разреда

У овој школској години настава се одвија у 19 одељења.

Укупан број ученика на почетку школске 2016/17 године је 455 ученика.

## 2. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД

### 2.1. Остваривање образовно васпитног рада

Образовно-васпитни рад обухвата наставне и ваннаставне активности школе којима се остварује програм образовања и васпитања и постижу прописани циљеви и стандарди постигнућа. Основни облик образовно-васпитног рада у школи је настава, која може бити теоријска, практична и вежбе, додатна настава, допунска и припремна, и друштвено-користан рад.

Школска година је почела 01.09.2016, а завршава се 31.08.2017. Настава се организује у два полугодишта.

Настава у Средњој школи се изводи у једној смени, по распореду часова, који утврђује директор школе, уз прибављено мишљење Наставничког већа, за сваку школску годину.

### 2.2. Испити и испитни рокови

У школи, редовни ученици, у складу са Законом о средњој школи, полажу следеће испите:

- разредни (у јунском и августовском испитном року),
- поправни (у августовском року, осим ученика завршног разреда који поправни испит полажу у јунском и августовском испитном року),
- допунски (полажу се у току школске године),
- матурски испит (након завршеног четвртог разреда у јунском и августовском року, а ученик који не положи матуру у августовском року полаже тај испит наредне године као ванредан ученик у роковима утврђеним општим актом школе).
- завршни испит (након завршеног трећег разреда стручне школе у јунском и августовском року, а ученик који не положи завршни испит у августовском року, полаже тај испит наредне године као ванредан ученик, у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полажу испит из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом и то у следећим испитним роковима: октобарском, јануарско-фебруарском, априлском, јунском и августовском испитном року.

### 3. ОРГАНИ ШКОЛЕ

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије организовање, састав и надлежности су прописани Законом и Статутом Средње школе.

#### 3.1. Орган управљања

##### 3.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор који има девет чланова укључујући и председника који обављају послове из своје надлежности без накнаде. Чланове школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Чине га по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе. Мандат школског одбора је четири године.

У надлежности Школског одбора је да:

- 1) Доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте;
- 2) Доноси школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању;
- 3) Утврђује предлог финансијског плана;
- 4) Доноси финансијски план школе и одлучује о коришћењу средстава у складу са законом;
- 5) Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 6) Расписује конкурс и бира директора;
- 7) Разматра поштовање принципа образовања и васпитања и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 8) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 9) Одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 10) Обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницима школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Начин рада Школског одбора ближе се регулише Пословником о раду школског одбора.

Чланови Школског одбора 31.12.2016.

1. Вера Стокић – члан запослених - председник
2. Александра Димитријевић - члан запослених
3. Милош Петровић - члан запослених
4. Милена Ђуричић - члан родитеља
5. Венета Врачарић - члан родитеља
6. Драган Јевтић - члан родитеља

7. Мирјана Миловановић - члан локалне самоуправе
8. Анка Јовановић - члан локалне самоуправе
9. Горан Томић – члан локалне самоуправе

## **3.2. Орган руковођења**

### **3.2.1. Директор**

Директор руководи радом школе.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса по прибављеном мишљењу Наставничког већа, а одлука о изабраном кандидату доставља се Министарству просвете, науке и технолошког развоја на сагласност. Директор школе бира се на период од четири године. О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе.

Директор за свој рад одговара школском одбору и министру. Осим послова утврђених законом и статутом школе, директор:

1. Планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
2. Стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
3. Стара се о остваривању развојног плана школе;
4. Организује и врши педагошко-инструктивни увид и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
5. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручног сарадника;
6. Предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
7. Стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
8. Сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
9. Образује, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
10. Сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама;
11. Редовно подноси извештаје о свом раду школском одбору, а најмање два пута годишње;
12. Доноси општи акт о организацији и систематизацији радних места;
13. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом;
14. Обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.
15. Образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
16. Сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
17. Подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања;
18. Доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, уз сагласност школског одбора;

19. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са законом и посебним законом;
20. Заказује седнице Школског одбора и савета родитеља, ако то у року не учини председник, односно заменик председника;
21. Припрема елаборат за остваривање проширене делатности школе;
22. Доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
23. Одлучује о избору наставника, односно стручних сарадника, по спроведеном поступку провере психофизичких способности кандидата и са изабраним кандидатом закључује уговор о раду;
24. Потписује сведочанства, дипломе, уверења, уговоре и друга акта везана за пословање школе;
25. Обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са законом и општим актом Школе.

### **3.3. Стручни органи**

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељенска већа, стручна већа из области предмета, стручни активи за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и тимови.

#### **3.3.1. Наставничко веће**

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници.

Надлежност Наставничког већа је да:

- Утврђује предлог годишњег плана рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- Стара се о организацији образовно-васпитног рада;
- Разрађује и реализује наставни план и програм;
- Учествоје у припремању плана и програма извођења практичне наставе, професионалне праксе и врши њихово осавремењивање;
- Разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- Одлучује о подели разреда на одељења, броју ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике;
- Одређује одељенске старешине;
- Предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- Сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- Утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- Похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама;
- Разматра и оцењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;

- Предлаже именовање ментора за рад са приправницима;
- Даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници, и др.)
- Врши и друге послове одређене законом и овим Статутом.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.

Начин рада наставничког већа ближе се уређује Пословником.

### **3.3.2. Одељенско веће**

Одељењско веће чине наставници који изводе наставу у одређеном одељењу и њим руководи одељенски старешина.

Надлежност одељенског већа је да:

- Усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- Расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и бољи успех ученика у учењу и владању;
- Сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- Предлаже наставничком већу планове посета, излете, екскурзије ученика и наставника;
- Утврђује предлоге стручног усавршавања наставника и сарадника;
- Похваљује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере;
- Врши и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### **3.3.3. Стручна већа из области предмета**

Стручна већа чине наставници истог наставног предмета или сродних предмета.

Први састанци стручних већа одржавају се у августу, када се врши подела предмета на наставнике, а предлог већа се износи на Наставничко веће, које доноси коначну одлуку. Уколико је потребно, седницама стручних већа присуствује и директор школе.

У школи постоје следећа стручна већа:

- веће професора српског језика,
- веће професора енглеског језика,
- веће професора страних језика,
- веће професора природних наука,
- веће професора друштвених наука,
- веће професора ликовне културе, музичке уметности и физичког васпитања,
- веће професора економске групе предмета

### **3.3.4. Стручни активи и тимови**

#### ***А) актив за развојно планирање***

Актив чине:

1. Ташић Зоран, директор,
2. Димитријевић Александра, педагог
3. Дрндаревић Милена,
4. Стефановић Сања,
5. Стојковић Велина

6. Вељковић Миљан, координатор
7. Милић Наташа

На основу резултата тима за самовредновање, актив за развојно планирање израдио је Развојни план за период од 2014-2018.

### ***Б) актив за развој школског програма***

Актив чине:

1. Ташић Зоран, директор,
2. Димитријевић Александра, педагог
3. Милорадовић Снежана, координатор
4. Стојковић Велина,
5. Светлана Обрадовић,
6. Рашић Снежана,
7. Илић Ана

Израдом школског програма руководио је Школски тим, а у изради су учествовали сви наставници. Основа за израду били су наставни планови за предмете које су наставници урадили за све профиле.

Школским програмом ближе се одређује начин на који школа образује и васпитава ученике ради стицања знања, вештина и ставова неопходних за даље образовање и запошљавање, успоставља организациону структуру засновану на тимском раду и одговорности сваког запосленог за остваривање утврђених циљева, као и повезивање са репрезентативним синдикатима и удружењима послодаваца и преузимање свог дела одговорности за развој друштвене средине.

Школски програм обухвата све садржаје, процесе и активности усмерене на остваривање принципа, циљева и стандарда постигнућа и задовољење општих и специфичних образовних интереса и потреба ученика, родитеља, односно старатеља и локалне самоуправе, а у складу са оптималним могућностима школе.

Школски програм се доноси на основу наставног плана и програма, односно програма одређених облика стручног образовања, а узимајући у обзир развојни план школе.

### ***В) Тим за самовредновање***

1. Зоран Ташић, директор,
2. Александра Димитријевић, педагог
3. Марија Рајић, координатор
4. Светлана Стефановић,
5. Горан Мишић,
6. Драгана Стокић,
7. Сања Ђокић

### ***Г) Тим за пројекте***

1. Зоран Ташић, директор, координатор
2. Биљана Лукић,
3. Марија Рајић,
4. Наташа Милић

### ***Д) Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања***

1. Зоран Ташић, директор
2. Александра Димитријевић, педагог
3. Горан Мишић, координатор
4. Вера Стокић
5. Биљана Лукић
6. Бојана Пршендић

***Б) Тим за каријерно вођење***

1. Зоран Ташић, директор
2. Александра Димитријевић, педагог
3. Биљана Лукић
4. Сања Стефановић, координатор
5. Вера Стокић
6. Милена Васић

***Е) Тим за инклузивно образовање***

1. Зоран Ташић, директор
2. Александра Димитријевић, педагог
3. Тања Јовановић, координатор
4. Ана Илић
5. Миљан Вељковић

***Ж) Координатор за стручно усавршавање***  
Данијела Парезановић

***З) Тим за културну и јавну делатност школе***

1. Зоран Ташић, директор
2. Ненад Михајловић, координатор
3. Бојан Јелић
4. Милена Дрндаревић
5. Бојана Пршендић

***И) Тим за промоцију школе***

1. Зоран Ташић, директор
2. Весна Новковић, координатор
3. Ненад Михајловић
4. Милена Васић
5. Урош Дучић

**3.3.5. Педагошки колегијум**



Педагошки колегијум чине директор, стручни сарадник, председници Стручних већа, актива и тимова.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са пословима директора. То су следећи послови:

- Планирање и организовање програма образовања и васпитања,
- Старање о осигурању квалитета и унапређењу образовно-васпитног рада,
- Старање о осавремењавању развојног рада школе,
- Организација педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
- Планирање стручног усавршавања запослених.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор. Педагошки колегијум ради према плану који је део Годишњег плана.

### **3.4. Саветодавни орган**

#### **3.4.1. Савет родитеља**

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља ученика сваког одељења.

Чланови савета родитеља бирају се на почетку сваке године, најкасније до 15. септембра. Мандат чланова савета родитеља траје годину дана.

Савет родитеља:

- 1) Предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
- 2) Предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 3) Учествује у поступку предлагања изборних предмета;
- 4) Разматра намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге, од проширене делатности школе, донација и средстава родитеља;
- 5) Разматра услове за рад школе, као и услове за заштиту и безбедност ученика;
- 6) Учествује у поступку прописивања мера за безбедност ученика;
- 7) Предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и од родитеља;
- 8) Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 9) Разматра и друга питања утврђена овим статутом.

Савет родитеља на првој седници бира председника и заменика председника.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

Начин рада савета родитеља школе утврђује се Пословником о раду савета родитеља.

## **4. УЧЕНИЦИ**

### **4.1. Права ученика**

Права ученика остварују се у складу са потврђеним међународним уговорима, законом и посебним законима, а школа и сви запослени дужни су да обезбеде њихово остваривање, а нарочито право на:

- 1) Квалитетан образовно-васпитни рад;
- 2) Уважавање личности;
- 3) Свестрани развој личности;
- 4) Заштиту од дискриминације и насиља;
- 5) Благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за његово школовање;
- 6) Информације о његовим правим и обавезама;
- 7) Подношење приговора и жалбе на оцену и на остваривање других права по основу образовања;
- 8) Слободу удруживања у различите групе, клубове и организовање ученичког парламента;
- 9) Учествовање у раду органа школе у складу са законом;
- 10) Покретање иницијативе за преиспитивање одговорности учесника у образовно-васпитном процесу уколико права из тачке 1) до 9) овог члана нису остварена;
- 11) Остваривање свих права ученика, права на заштиту и правично поступање школе према ученику и када повреди обавезу утврђену законом;
- 12) Право на стипендију, кредит у складу са посебним законом.

Ученик, његов родитељ, односно старатељ, може да поднесе пријаву директору школе у случају непримереног понашања запослених према ученику у року од 15 дана од дана наступања случаја.

Директор је дужан да пријаву размотри и уз консултацију са учеником, његовим родитељом, односно старатељом, одлучи о њој у року од 15 дана од дана пријема пријаве.

Запослени у школи дужан је да пријави директору, односно Школском одбору кршење права ученика.

#### **4.2. Обавезе ученика**

Ученик има обавезу да:

- 1) Редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) Поштује школска правила, одлуке директора и органа школе;
- 3) Ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова прописаних школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље, односно старатеље;
- 4) У поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика помоћи;
- 5) Не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 6) Поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 7) Благовремено правда изостанке;
- 8) Чува имовину школе, чистоћу и естетски изглед школских просторија;
- 9) Стара се о очувању животне средине и понаша се у складу са правилима еколошке етике.

Ученик или родитељ, односно старатељ ученика дужан је да у року од 8 дана правда изостанака ученика и достави потпуне и тачне информације.

#### **4.3. Одговорност ученика**

Ученик одговара за лакше повреде обавезе ученика, које су прописане Правилником о васпитно – дисциплинској и материјалној одговорности и за теже повреде, које су прописане Законом.

#### **4.4. Ученички парламент**

У школи се организује ученички парламент који чине по два представника сваког одељења у школи. Чланове парламента бирају ученици одељењске заједнице сваке школске године, а председника бирају чланови парламента. Организација и рад парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента.

### **5. ОБАВЕШТАВАЊЕ И ИНФОРМИСАЊЕ**

Запослени у школи се редовно обавештавају о свим важним питањима везаним за живот школе.

Обавештавање се врши усмено и писмено.

Облици усменог обавештавања су састанци Школског одбора, Наставничког већа, одељењских већа, Педагошког колегијума, школских тимова и школских актива.

Облици писменог обавештавања су огласна табла, веб сајт и путем електронске поште.

Родитељи се обавештавају на родитељским састанцима и на састанцима савета родитеља.

Ученици се информишу редовно на часовима редовне наставе, на часовима одељењске заједнице, у ђачком парламенту, путем огласне табле, разгласа и свеске обавештења.

### **6. КОНТРОЛА РАДА ПОСЛОВАЊА ШКОЛЕ**

Школа је установа од општег друштвеног значаја и подлеже контроли. Школу редовно контролишу органи Министарства просвете, науке и технолошког развоја, инспекцијски органи општине (санитарна, комунална, противпожарна, инспекција рада, просветна и др.). Све контроле су прошле са малим бројем наложених мера, које је школа отклонила у предвиђеним роковима.

## ПОСЕБНИ ДЕО

### 7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

#### 7.1. Величина и опрењеност школе

Настава се одвија у две повезане зграде, укупне површине око 2600 м<sup>2</sup> и фискултурној сали, површине 500 м<sup>2</sup>, што укупно чини око 3100 м<sup>2</sup>. Школа располаже са:

Класична учионица	10
Специјализована учионица за историју	1
Специјализована учионица за географију	1
Специјализована учионица за информатику	2
Специјализована учионица за куварство и услуживање	1
Специјализована учионица за физику	1
Специјализована учионица за хемију	1
Специјализована учионица за биологију	1
Специјализована учионица за грађанско в.	1
Специјализована учионица за агенцијско и хотелијерско	1
Специјализована учионица за језике	1
Специјализована учионица за математику	2
Специјализована учионица за трговце	1
Свечана сала	1
Библиотека са медијатеком	1
Фискултурна сала	1
ПП служба	1
Зборница	1
Администрација	3

#### Наставна средства

Све учионице су у добром стању, чисте светле, функционалне са солидним школским намештајем и опремом, тако да су створени услови за квалитетну реализацију наставног процеса.

Школа има две учионице за информатику. Једна учионицу је са 15 савремених, умрежених рачунара, сервером, штампачем, пројектором, платном и лаптопом за наставника, белом и интерактивном таблом. Друга учионица, опрењена је са 15 нових рачунара, новим рачунаром за професора, видео пројектором, платном, скенером,

лаптопом, белом и интерактивном таблом. Рачунари у овој учионици су умрежени у јединствену школску мрежу. Школа је корисник АДСЛ интернета. Од јуна 2009. године школа има и свој веб сајт на адреси: [www.ssvg.edu.rs](http://www.ssvg.edu.rs). На њему се могу наћи све важне информације везане за васпитно-образовни процес у Средњој школи.

Специјализована учионица за куварство и услуживање, опремљена је уређајима и намештајем за извођење практичне наставе ових предмета, белом и интерактивном таблом. Сваке године се набавља одређена количина новог посуђа и опреме.

Школа има видео надзор од 16 камера које покривају све холове и двориште, тако да је безбедност ученика и имовине на високом нивоу.

Свечана сала је опремљена са 100 конференцијских столица, великим плазма телевизором. Ту се налази и електрични клавир, ново озвучење, микрофони. То је репрезентативан простор у којем се одржавају школске приредбе, концерти Музичке школе, промоције књига, вечери поезије, изложбе, али служи и као мултимедијална учионица за наше ученике.

Библиотека је у приземљу и комплетно је опремљена новим намештајем. У њој се налази пет умрежених рачунара и сви су повезани на интернет. У библиотеци се налази и савремени фотокопир апарат, два штампача, сервер за одржавање мреже. Израђен је електронски програм за евиденцију и издавање књига. Компјутери у библиотеци служе за припрему наставника за наставу, али и ученицима за приступ интернету.

Школа има и фотоапарат и видео камеру које служе за снимање важних догађаја у школи. За наставу српског језика користи се школска библиотека која има преко 10.000 књига. Књижни фонд се сваке године увећава. Због честих промена у наставном плану и програму српског језика и књижевности, присутан је недостатак неких књига из лектире, али зато постоји и велики број књига које данас, због измењеног програма нису у правој функцији. Школска библиотека због тога има устаљену сарадњу са градском библиотеком.

За наставу страног језика користе се десет музичких линија и остала савремена технологија коју школа поседује. Формирана је специјализована учионица за језике. Она има белу и интерактивну таблу, лаптоп, пројектор, озвучење.

Настава историје и географије такође има солидан фонд учила, настава се одвија у специјализованим учионицама, опремљеним новим намештајем, лаптопом и пројектором, белом и интерактивном таблом.

Специјализована учионица за физику, осим школског намештаја поседује лаптоп, пројектор, белу и интерактивну таблу.

Специјализована учионица за хемију има солидан намештај, белу и интерактивну таблу, пројектор и лаптоп.

Специјализована учионица за наставу биологије опремљена је лаптопом, пројектором, белом и интерактивном таблом. Набављена су и два квалитетна ученичка микроскопа.

Настава ликовне уметности изводи се у учионицама.

Школа има специјализовану учионицу за агенцијско и хотелијерско пословање, опремљену новим намештајем и опремом. Ученици користе савремени компјутерски, хотелски програм. Део учионица опремљен је новим намештајем, а свако оштећење поправља се у школској радионици.

Све учионице у новом делу школе и део учионица у старом делу имају беле табле.

И убудуће школа ће радити на опремању школе наставним средствима и побољшању услова рада.

### Савремена наставна средства

Наставна средства	Количина
Компјутери	47
Лаптоп	13
Штампач	12
Видеопроектор	10
Пројекциона платна	4
Фотокопир апарати	2
Плазма лцд телевизори	4
Телевизори	3
Музичке линије	10
Фотоапарат	1
Камера	1
Двд	1
Скенер	2
Синтисајзер	1
Видео надзор	1
Камере	16
Електрични клавир	1
Разглас	1
Озвучење за свечану салу	2
Звучници за стране језике	1 комплет
Миксета	1
Микрофон	3
Каса са скенером	2
Електронска вага са термоштампачем	1
Термални ПОС штампач	1
ДАТА терминал	1
Интерактивна табла („паметна“)	10

## 8. ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у Средњој школи уређују се Колективним уговором, Правилником о организацији и систематизацији послова и Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у складу са Законом и подзаконским актима.

Запослени у Средњој школи систематизовани су у следеће групе:

- директор (орган руковођења),
- наставно особље,
- административно – финансијско особље,
- помоћно – техничко особље

### 8.1. Наставно особље

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Средњој школи остварује наставно особље, а наставно особље чине: наставници, стручни сарадници.

### **8.1.1. Наставници**

Посао наставника је да изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу, припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељењског старешине, учествује у спровођењу испита ученика, израђује планове рада, дежура према утврђеном редоследу, учествује у раду органа школе, стручно се усавршава, обавља и друге послове по налогу директора. Задатак наставника је да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.

Наставу изводи 46 наставника.

### **8.1.2. Стручни сарадници**

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог (педагошко-психолошка служба) и библиотекар.

Активности педагошко–психолошке службе су: планирање, програмирање, организовање и праћење образовно-васпитног рада, упис ученика и уједначавање одељења, праћење напредовања ученика, уочавање проблема, саветодавни рад са ученицима и родитељима ученика, саветодавни рад у области професионалне оријентације, рад у стручним органима, рад са наставницима, обављање аналитичко-истраживачких послова, појачан васпитни рад са ученицима који чине повреде обавезе.

Посао библиотекара је да у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација, учествује у раду стручних органа, обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда, обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација.

## **8.2. Административно - финансијско особље**

У Средњој школи административно – финансије послове обављају:

- секретар установе,
- координатор финансијских и рачуноводствених послова

### **8.2.1. Секретар установе**

Закон о основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар установе, дипломирани правник.

Послови секретара Средње школе су следећи:

- учествује у техничкој и стручној изради нацрта и измена нормативних аката,
- припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено спороводи одлуке органа школе,
- прати прописе и о њима обавештава раднике школе,
- прегледа матичне књиге, уписнице, деловоднике, евиденцију о ученицима и њихово вођење у складу са Законом о средњој школи и непосредно се ангажује око уписа ученика,

- обавља послове око спровођења конкурса и огласа,
- непосредно израђује другостепена решења поводом приговора, односно жалбе уложене на првостепено решење, а на основу спроведене процедуре и коначне одлуке надлежних органа школе,
- непосредно израђује и сва друга решења и правно обрађује и сачињава све одлуке које у поступку донесе надлежни орган школе,
- учествује у изради или непосредно ради на изради свих врста уговора које закључује школа у складу са донетим одлукама надлежних органа школе,
- обавља све административне послове у оквиру кадровских послова,
- вођење статистичких података,
- рад на изради извештаја о раду и плана рада школе,
- остали послови по налогу директора школе.

### **8.2.2. Координатор финансијских и рачуноводствених послова**

Послове координатора финансијских и рачуноводствених послова обавља дипломирани економиста.

Посао координатора финансијских и рачуноводствених послова школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуне, припрема финансијски план, обрачунава зараде, накнаду зараде, трошкова, и других примања запослених и о томе води евиденцију, осигурањем ученика и запослених, прати законске и друге прописе у вези са обављањем својих послова.

### **8.3. Помоћно – техничко особље**

У Средњој школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар - мајстор,
2. ложач - мајстор,
3. техничар инвестиционог и техничког одржавања,
4. запослени на одржавању хигијене - чистачица

#### **8.3.1. Домар - мајстор**

Посао домара је да одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању, отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, набавља и прати потрошњу средстава за одржавање чистоће, прати и координира рад чистачица, обавља курирске послове.

#### **8.3.2. Ложач - мајстор**

Посао ложача је да се стара о грејању школе, редовном одржавању и чишћењу котлова за грејање, да отклања мања оштећења и кварове, а већа пријављује, да уређује школско двориште у сезони када се школа не греје. Школа има 1.67 ложача.

#### **8.3.3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања**

Посао техничара инвестиционог и техничког одржавања је да одржава у исправном стању машине, инструменте, рачунаре и инсталације и отклања ситније кварове, а веће кварове пријављује. Школа има 0.33 радника на пословима техничара инвестиционог и техничког одржавања машина.

#### **8.3.4. Запослени на одржавању хигијене - чистачица**



Посао запослених на одржавању хигијене – чистачица је да одржава хигијену у школским просторијама и дворишту, обавља послове у вези са организовањем школских свечаности, води рачуна о школској имовини. Школа има шест помоћних радника.

## ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

### 9.1 ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ

Приходи које школа остварује, финансирају се са различитих нивоа:

- Буџет републике
- Буџет општине
- Сопствени приход (закуп простора, донације, уплата запослених за службене телефоне)

Укупна структура прихода и расхода дата је у следећој табели и у складу је са финансијским планом који је усвојен на Школском одбору:

	Буџет Републике	Буџет општине	Рефундација боловања	Сопствени приходи
Приходи	39.853.278.76	7.995.381.64	825.962.95	3.265.404,88
Расходи	39.853.278.76	7.995.381.64	825.962.95	3.254.737,92

### 9.2 ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

Приход из буџета Републике у износу од 39.853.278.76 динар реализован је на бруто плате запослених.

Средства опредељена за 2016.годину из буџета локалне самоуправе износила су 7.995.381.64 динара.

Структура трошкова који су реализовани из прихода буџета општине:

Највећи део опредељених средстава у износу од 2.742.097,79 утрошена су на сталним трошковима (трошкови платног промета, дрва, електричне енергије, одвоза отпада, телефона, осигурања зграда и запослених) и они чине 34,30% од укупног прихода општине.

- Трошкови платног промета	70.228.75
- Трошкови електричне енергије	502.960.40
- Трошкови дрва за огрев и сечење дрва	1.208.750.00
- Трошкови водовода и канализације	20.255,60
- Трошкови одвоза отпада	641.697,03
- Трошкови фиксног телефона и интернета	83.232,59
- Трошкови мобилног телефона	13.569,38

- Трошкови поштанских услуга 20.014,04
- Трошкови осигурања зграда 181.390,00
- На трошкове превоза запослених на посао утрошено је 818.194,21 динара
- Исплаћени износ за јубиларне награде запосленима износио је 226.955,98 динара
- Трошкови путовања износили су 145.721,68 динара
  - Трошкови дневница 59.091,20
  - Трошкови превоза на службеном путу 22.454,48
  - Трошкови смештаја на службеном путу 9.176,00
  - Трошкови путовања ученика на такмичење 55.000,00
- Трошкови уговорених услуга износили су 510.344,81 динара
  - Остале компјутерске услуге – програм Д+ 24.000,00
  - Трошкови котизација за семинаре 91.900,00
  - Издаци за стручне испите 20.000,00
  - Услуге штампања публикација 35.200,00
  - Остале стручне услуге 201.833,00
  - Угоститељске услуге 9.820,00
  - Трошкови на име репрезентације 10.000,00
  - Трошкови осталих општих услуга 117.591,81
- Трошкови специјализованих услуга (трошкови ИХИС-а, софтвера за туристичке техничаре) износили су 45.000,00 динара.
- Трошкови услуга за одржавање објеката школе износили су 893.992,28 динара
  - Трошкови осталих услуга и материјала за текуће поправке 432.253,80
  - Трошкови поправке и одржавања објеката 423.891,64
  - Трошкови осталих поправки и одржавања административне опреме 37.846,84
- Трошкови потрошног материјала износили су 631.555,31 динара
  - Трошкови канцеларијског материјала 256.818,20
  - Стручна литература за потребе запослених 67.600,00
  - Материјали за образовање 50.000,00
  - Трошкови за бензин 83.195,35
  - Трошкови за одржавање хигијене 78.710,00
  - Трошкови за храну 40.012,20
  - Трошкови потрошног материјала 55.219,76
- Капитално одржавање објеката (реконструкција спортске хале) 1.831.518,48
- Рачунарска опрема 150.000,00 динара

### 9.3 СТРУКТУРА СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА – 3.265.404,88 динара

Школа је на прикупљању донаторских средстава прошле године прикупила средства у износу од 117.400,00 динара. Структуру сопствених средстава чине и средства матурске екскурзије и осигурања ученика, као и новчана средства за службене телефоне која уплаћују сами запослени.

### 9.4 ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

- Трошкови платног промета	9.782,32
- Трошкови електричне енергије	40.000,00
- Трошкови фиксног телефона и интернета	54,22
- Трошкови мобилног телефона запослених	332.932,38
- Трошкови дневница на службеном путу	162.060,00
- Трошкови котизације за семинаре	1.000,00
- Трошкови осигурања	290,00
- Трошкови осигурања ученика	178.850,00
- Трошкови публикација	11.400,00
- Трошкови осталих стручних услуга	32.000,00
- Трошкови угоститељских услуга	39.140,00
- Трошкови репрезентације	7.594,00
- Трошкови осталих општих услуга (матурска екскурзија)	2.396.700,00
- Трошкови услуга образовања	11.000,00
- Трошкови канцеларијског материјала	290,00
- Трошкови за храну	4.500,00
- Трошкови потрошног материјала	26.575,00
- Трошкови за републичке и судске таксе	570,00

### 9.5 СТАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Према Правилнику о попису, директор је формирао Комисију која је извршила попис на дан 31.12.2016. Урађене су пописне листе по којима су евидентирана ново набављена опрема и то:

- 14 лопти
- 3 рачунара
- 1 лаптоп рачунар
- 4 музичке линије

## 10. ЗАКЉУЧАК

Извештај је рађен на основу Закона и садржи све делове које извештај треба да има, а представља акт који служи запосленима и надлежним државним органима и представља званичну информацију о раду и пословању школе.

директор  
Зоран Ташић, проф.