

Дел.број: 6. од 20.01.2026.



Садржај

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ.....	3
1.1. Основни подаци	3
1.2. Правни положај школе	3
2. ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНИ РАД.....	4
2.1. Остваривање образовно васпитног рада	4
2.2. Испити и испитни рокови	4
3. ОРГАНИ ШКОЛЕ	4
3.1. Орган управљања	5
3.1.1. Школски одбор.....	5
3.2. Орган руковођења	6
3.2.1. Директор	6
3.3. Стручни органи	7
3.3.1. Наставничко веће	7
3.3.2. Одељењско веће	7
3.3.3. Стручна већа из области предмета	8
3.3.4. Стручни активни и тимови.....	8
3.3.5. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ	8
4.Школски објекти.....	12
5.Наставна средства	13
5.1.Савремена наставна средства.....	14
6.ЗАПОСЛЕНИ У ШКОЛИ	14
6.1. Наставно особље	15
6.1.1. Наставници	15
6.2.1. Стручни сарадници	15
6.3. Административно - финансијско особље	16
6.3.1. Секретар установе.....	16
6.3.2. Шеф рачуноводства	16
6.3.3.Административни радник	17
6.4. Помоћно – техничко особље	17
6.4.1. Домар	17
6.4.2. Ложач	17
6.4. 3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања.....	17
6.4.4. Запослени на одржавању хигијене - чистачица.....	17
7.ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ.....	17
7.1 ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА У 2025.години.....	18
7.2 ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА	18
8.ЗАКЉУЧАК	21

ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ ЗА 2025. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

1. ОСНОВНИ ПОДАЦИ И ПРАВНИ ПОЛОЖАЈ ШКОЛЕ

1.1. Основни подаци

Назив школе: Средња школа „Милоје Васић“

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

Интернет адреса школе: www.ssvg.edu.rs

Матични број: 07159226

ПИБ: 101364834.

Школу представља и заступа:

Весна Новковић, дипломирани хемичар, директор

1.2. Правни положај школе

Оснивач школе је Република Србија, а основана је решењем Министарства просвете, науке и технолошког развоја.

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.

Од 01.09.2018. школа је променила име и сада носи назив по некадашњем ученику и професору школе, оцу српске археологије, професору универзитета, академику Милоју Васићу.

Своју делатност Средња школа „Милоје Васић“ 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 „Милоје Васић“ остварује на основу прописаних наставних планова и програма. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Средња школа „Милоје Васић“ обавља према наставном плану и програму:

- Гимназија општег смера

-једно одељење у првом, по два одељења у другом, трећем и четвртном разреду

- Трговина, угоститељство и туризам са следећим профилима:

- Кувар – у првом, другом и трећем разреду .
- конобар - у првом, другом и трећем разреду
- Туристички техничар –једно одељење првог разреда , једно другог разреда , једно трећег разреда и једно одељење четвртог разред

У овој школској години настава се одвија у 14 одељења.

Укупан број ученика на почетку школске 2025/26. године је 318 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, допунска, припремна настава и друштвено-користан рад.

Школска година је почела у понедељак 01.09.2025. а завршава се 31.08.2026. године. Настава се организује у два полугодишта.

Настава у Средњој школи „Милоје Васић“ изводи се 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 прописани су Законом и Статутом Средње школе „Милоје Васић“.

3.1. Орган управљања

3.1.1. Школски одбор

Орган управљања у школи је Школски одбор који има девет чланова укључујући и председника који обавља 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 представници 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 -31.12.2025.

1. Вера Стокић – члан запослених - председник
2. Биљана Лукић - члан запослених
3. Сања Стефановић - члан запослених
4. Соња Вујић Живанчевић - члан родитеља
5. Светлана Николић - члан родитеља
6. Љиана Митић - члан родитеља
7. Мирјана Миловановић - члан локалне самоуправе
8. Драгиша Јовановић - члан локалне самоуправе
9. Богдан Милић – 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 Статутом школе.

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

Тимове именује директор. Актив за развој школског програма именује Наставничко веће, а Актив за школско развојно планирање, Школски одбор

3.3.4. Стручни активи и тимови

- актив за развојно планирање
- актив за развој школског програма
- Тим за самовредновање
- Тим за пројекте
- Тим за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за професионални развој
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за културну и јавну делатност школе
- Тим за промоцију школе
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој
- Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва

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 осавременавању 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 изостанак 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.

4.5. Број ученика по одељењима на почетку 2025/26.

Број ученика по одељењима

Одељење	Женски пол	Мушки пол	Укупно
I-1	11	8	19
I-2	15	13	28
I-3	13	10	23
II-1	15	7	22
II-2	14	11	25
II-3	18	7	25
II-4	11	11	22
III-1	15	5	20
III-2	12	7	19
III-3	16	12	28
III-4	7	15	22
IV-1	13	8	21
IV-2	13	9	22
IV-3	15	7	22
Укупно	188	130	318

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 одељенске заједнице, у јачком 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.). Сви извештаји су позитивни.

ПОСЕБНИ ДЕО**7. ПОДАЦИ О СРЕДСТВИМА РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ**

7.1. Величина и опремањеност школе**4. Школски објекти**

Материјални услови у школи су солидни. Чине се напори да се материјална основа школе побољша, тако да се сваке школске године материјални и технички услови поправљају у циљу што успешнијег извођења васпитно – образовног рада. Последњих година учињен је велики напредак и у капитално опремање школе и у њено осавремењивање.

Настава се одвија у две повезане зграде, укупне површине око 2517 м² и фискултурна сала, површине 588 м², што укупно чини око 3105м².

Школа у Великом Градишту располаже са:

КЛАСИЧНА УЧИОНИЦА	6
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 пословање	1
Специјализована учионица за језике	1
Специјализована учионица за математику	2
Специјализована учионица за верску наставу	1
Специјализована учионица за хуманистичке науке	1
Специјализована учионица за ликовну културу	1
Свечана сала	1
Библиотека	1
Фискултурна сала	1
ПП служба	1
Зборница	1
Администрација	3
Ходници	3
Санитарни чвор	6

Просторне могућности дозвољавају рад у једној смени. За наставу физичког васпитања поред фискултурне сале, користи се игралиште за мале спортове, када то време дозвољава и школско двориште.

5. 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 са 15 нових умрежених рачунара, сервером, штампачем, пројектором, платном и лаптопом за наставника, бела и интерактивна табла и нов намештај. Друга учионица, опремљена са 15 рачунара, рачунаром за професора, видео пројектором, платном, лаптопом, белом и интерактивном таблом и новим намештајем. Рачунари у овој учионици су умрежени у јединствену школску мрежу која је комплетно реконструисана 2021. године. Школа је корисник Амреса, који обезбеђује истовремени рад више од 100 рачунара и 250 wi fi уређаја. Од јуна 2009. школа има свој веб сајт на адреси: www.ssvg.edu.rs На њему се могу наћи све важне информације везане за васпитно-образовни процес у 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 23 камере које покривају све холове и двориште, тако да је безбедност ученика и имовине на високом нивоу. У току 2018. године урађена је комплетна реконструкција видео надзора. Све старе камере су замењене и уграђене су нове 23 HD камере високе резолуције као и два нова DVR уређаја са хард диском од по 1ТВ и меморијом која може да памти дешавања у претходних 15-20 дана. Свечана сала је опремљена са 100 нових стилских столица, тач скрин екраном. Ту се налази и полуконцертни клавир, озвучење, микрофони, миксета. Сада је то 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 се налази у приземљу. Опремљена је новим намештајем. Опремљена је са 5 умрежених рачунара и сви су на интернету. У библиотеци се налази и фотокопир апарат, штампач, сервер за одржавање мреже. Израђен је електронски програм за евиденцију и издавање књига. Урађено је комплетно електронско евидентирање свих књига. Компјутери у библиотеци служе за припрему наставника за наставу, али и ученицима за приступ интернету. Рачуноводство је опремљено савременим компјутером, скенером, штампачем и фотокопир апаратом.

Секретаријат је опремљен компјутером, лаптопом, штампачем и фотокопир апаратом.

За наставу српског језика користи се школска библиотека која има преко 13.000 књига. Књижни фонд се сваке године увећава. Ове године је набављена литература за различите предмете која обезбеђује и унапређује квалитет наставе, као и велики број лектира.

За наставу страног језика користи се 6 музичких линија и остала савремена технологија коју школа поседује. Специјализована учионица за језике има белу и интерактивну таблу, рачунар, пројектор, озвучење, нов намештај, смарт телевизор.

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

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

Специјализована учионица за хемију има нов специјализован намештај, белу и интерактивну таблу, пројектор и лаптоп. Специјализована учионица за биологију је опремљена новим намештајем, компјутером, пројектором, белом и интерактивном таблом, лаптопом и смарт телевизором.

Настава ликовне уметности изводи се у специјализованој учионици.

Школа има специјализовану учионицу за агенцијско и хотелијерско пословање, опремљену намештајем и опремом. Ученици користе савремени компјутерски, хотелски програм. Учионицу за хуманистичке науке користе професори филозофије, социологије, устава и психологије. Опремљена је компјутером, телевизором за пројекцију презентација, пројектором.

Све учионице имају нов намештај, а свака има рачунар и пројектор.
 Све учионице и у старом и у новом делу школе имају беле табле.
 Канцеларија директора је опремљена намештајем и савременим рачунаром.

5.1.Савремена наставна средства

Наставна средства	Количина
Компјутери	63
Лаптопови	32
Штампачи	12
Пројектори	32
Пројекциона платна	4
Фотокопир-апарат	3
Плазма ЛЦД телевизори	6
Телевизори	3
Музичке линије	6
Фотоапарат	1
Камера	1
Скенери	3
Видео надзор	1
Камере	23
Електрични клавир	1
Полуконцертни клавир	1
Разглас	1
Озвучење за свечану салу	1
Звучници за стране језике	1
Преносиви звучници	3
„Тачскрин” екран	3
Миксета	1
Микрофони	3
Климе	7
Инвертер климе	8

6.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 „Милоје Васић“ 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 „Милоје Васић“ систематизовани су у следеће групе:

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

6.1. Наставно особље

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

Структура наставног особља по квалификацијама

Висока школска спрема	37
Виша школска спрема	2
Пети степен стручне спреме	2
Укупно	41

6.1.1. 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 41 наставника.

6.2.1. Стручни сарадници

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

Активности педагошко–психолошке службе су: планирање, програмирање, органи-зовање 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.

6.3. Административно - финансијско особље

У Средњој школи „Милоје Васић“ административно – финансије послове обављају:

- секретар установе,
- шеф рачуноводства
- административни радник

6.3.1. 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 „Милоје Васић“ су следећи:

- учествује у техничкој и стручној изради нацрта и измена нормативних аката,
- припрема седнице стручних органа, учествује у њиховом раду и благовремено спроводи 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.

6.3.2. Шеф рачуноводства

Послове шефа рачуноводства обавља дипломирани економиста.

Посао шефа рачуноводства школе је да саставља финансијске и статистичке извештаје, периодичне и годишње обрачуна, 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.

6.3.3.Административни радник

Послове референта за правне, кадровске и административне послове у Школи обавља 0,5 извршилац.

6.4. Помоћно – техничко особље

У Средњој школи „Милоје Васић“ помоћно – техничке послове обављају:

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

6.4.1. Домар

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.

6.4.2. Ложач

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.

6.4.3. 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.

6.4.4. 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.

7.ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

7.1 ИЗВОРИ ФИНАНСИРАЊА У 2025.години

Приходи које школа остварује, финансирају се са различитих нивоа:

- Општи приходи и примања из буџета
- Сопствени приходи
- Трансфери Општине Велико Градиште
- Добровољни трансфери од физичких и правних лица
- Вишак прихода из ранијих година
- Родитељски динар за ваннаставне активности
- Неутрошена средства од родитељског динара из прошле године

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

Извор финансирања		Приходи	Расходи
Приходи из буџета РС	01	89.648.729,50	89.648.729,50
Сопствени приходи	04	226.666,27	217.245,27
Приходи од општине	07	11.522.008,78	11.522.008,78
Донације од физичких и правних лица	08	239.500,00	140.980,00
Пренета средства из ранијих година сопствени приходи	13	112.373,00	108.220,00
Родитељски динар	16	2.412.960,00	1.804.156,31
Пренета средства из ранијих година од општине	17	106,12	106,12
Родитељски динар из предходне године	18	683.274,00	683.274,00

7.2 ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

- **БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ**

Приход из буџета Републике у износу од 89.648.729,50 динара. Структуру ових средстава, чине приходи за плате запосленима, као два пројекта Министарства просвете за опремање кабинета страних језика и кабинета биологије

- **БУЏЕТ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

Средства опредељена за 2025.годину из буџета локалне самоуправе износила су 11.522.008,78 динара.

Структура трошкова који су реализовани из прихода буџета општине:

- **На социјалне помоћи радницима утрошено је 624.065,99 динара**

- Отпремнине и помоћи	98.534,00
- Помоћ у медицинском лечењу	525.531,99

- **На трошкове превоза запослених на посао утрошено је 3.261.137,60 динара**

- **Исплаћени износ за јубиларне награде запосленима износио је 1.357.059.84 динара**

- **Стални трошкови у износу од 2.909.544,43 динара**

Највећи део буџетом опредељених средстава утрошена су на сталне трошкове (трошкови платног промета, дрва, електричне енергије, одвоза отпада, телефона, осигурања зграда и запослених) и они чине 25,25% расхода од укупног прихода од стране локалне самоуправе.

- Трошкови електричне енергије	733.129,98
- Трошкови за огревно дрво	1.160.170,00
- Трошкови водовода и канализације	71.715,96
- Трошкови дератизације	46.000,00
- Трошкови одвоза отпада	444.114,00
- Трошкови фиксног телефона	25.158,40
- Трошкови интернета	8.670,00
- Трошкови мобилних телефона	202.130,48
- Трошкови поштанских услуга	36.293,61
- Трошкови осигурања имовине	131.931,00
- Трошкови осигурања запослених	50.231,00

- **Трошкови путовања износили су 168.647,04 динара**

- Трошкови дневница на сл. путу	81.870,00
- Трошкови превоза на сл. путу	5.580,00
- Трошкови смештаја на сл. путу	29.197,04
- Трошкови путовања ученика	52.000,00

- **Трошкови уговорених услуга износили су 818.466,54 динара**

- Компјутерске услуге	60.960,00
- Котизација за семинаре	85.900,00
- Издаци за стручне испите	10.000,00
- Услуге штампања публикација	15.000,00
- Остале стручне услуге	90.360,00
- Угоститељске услуге	238.984,00
- Репрезентација	101.527,54
- Поклони	96.415,00
- Остале опште услуге	109.500,00

- Трошкови специјализованих услуга износили су **440.120,00 динара**
- Трошкови услуга за одржавање објеката школе износили су **608.657,50 динара**

- Услуге и материјали за текуће поправке	494.347,50
- Поправке и одржавање административне опреме	71.150,00
- Поправке и одржавање опреме за јавну безбедност	43.160,00

- Трошкови потрошног материјала износили су **882.906,24 динара**

- Канцеларијски материјал	166.990,00
- Цвеће и зеленило	15.010,00
- Стручна литература за запослене	46.200,00
- Гориво	129.363,99
- Материјали за образовање	173.570,25
- Хемијска средства за чишћење	199.293,00
- Храна	16.289,00
- Пића	16.427,00
- Потрошни материјал	119.762,00

- Републичке таксе **161.891,60 динара**
- Издаци за опрему нефинансијску имовину износили су **289.512,00**

- Намештај	53.460,00
- Рачунарска опрема	16.950,00
- Електронска опрема	135.102,00
- Компјутерски софтвер	84.000,00

- **СТРУКТУРА СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА – 226.666,27 динара**

Структуру сопствених средстава чине и уплате радника за мобилне телефоне, као и уплате за ванредне ученике.

ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

- Трошкови мобилних телефона	133.426,27
- Осигурање запослених	2.981,00
- Поклони	21.528,00
- Остале специјализоване услуге	4.700,00
- Материјали за образовање	300,00
- Храна	7.840,00
- Потрошни материјал	19.760,00
- Републичке таксе	6.710,00

- **Издаци за опрему – 20.000,00 динара**

- Намештај	20.000,00
------------	-----------

8.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
Весна Новковић, проф.