



Средња школа „Милоје Васић“
Житни трг 4,
Велико Градиште
ПИБ101364834

СРЕДЊА ШКОЛА „МИЛОЈЕ ВАСИЋ“
бр. 80
од 19.02. до 24. год.
Велико Градиште

Општинско веће
Општина Велико Градиште

Предмет: Финансијски извештај Средње школе „Милоје Васић“ за 2023. годину и одлука
Школског одбора о усвајању Финансијског извештаја



Директор

Весна Новковић

Средња школа
„Милоје Васић“ у
Великом Градишту
Деловодни број 39
Датум 23.01.2024.године

На основу члана 119 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл гласник РС“, бр.88/2017,27/2018-др.закони,10/2019,6/2020,129/2019,92/2023), члана 41. Статута Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту, Школски одбор Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту на седници одржаној дана 23.01.2024. године, донео је следећу

ОДЛУКУ

1. Усваја се Финансијски извештај за 2023. годину Средње школе „Милоје Васић“.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење


Чланом 119 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, прописане су надлежности Школског одбора.

Одредбом члана 41 Статута Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту, прописане су надлежности Школског одбора Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту.

Школски одбор Средње школе „Милоје Васић“ у Великом Градишту је разматрајући Финансијски извештај за 2023. годину одлучио као у диспозитиву.

У Великом Градишту,
23.01.2024.

Заменик председника Школског одбора


Гордана Стојковић Радовановић



СРЕДЊА ШКОЛА "МИЛОЈЕ ВАСИЋ"

бр. 43
од 24.07.24 год.
Велико Градиште

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште



ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

ЗА 2023. ГОДИНУ

Финансијски извештај за 2023.

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 управном промету закључује уговоре и предузима друге правне радње и правне послове у оквиру својеправне 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 основама система образовања и васпитања (удаљем тексту: Закон), Законом о средњем образовању и васпитању, другим 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. Основну делатност, на основу решења Министарства просвете, науке и технолошког развоја, Средња школа „Милоје Васић“ обавља према наставном плану и програму:

- Гимназија општег смера

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

- једно одељење четвртог разреда у издвојеном одељењу у Голупцу

- Трговина, угоститељство и туризам са следећим профилима:

- посластичар у другом и трећем разреду.

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

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

У овој школској години настава се одвија у 16 одељења.

Укупан број ученика на почетку школске 2023/24. године је 352 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 облици 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 четвртак 01.09.2023. а завршава се 31.08.2023. године. Настава се организује у два полугодишта.

Настава се одвија и у издвојеном одељењу у Голушцу која од 02.09.2019. године користе посебну зграду која је наменски комплетно адаптирана за потребе школе.

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. Школа од 01. септембра 2023. године, је почела са наставом, по непосредном моделу и тако и завршила прво полугодиште 29.12.2023.

2.2. Испити испитни рокови

У школи, редовни ученици, ускладу са Закономом средњем образовању и васпитању, 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 програмом и то уследећим 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.

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

Чланови Школског одбора 31.12.2023.

1. Вера Стокић – члан запослених - председник
2. Биљана Лукић - члан запослених
3. Сања Стефановић - члан запослених
4. Соња Вујић Живанчевић - члан родитеља
5. Невенка Пајић - члан родитеља
6. Тања Перић – члан родитеља
7. Мирјана Миловановић – члан локалне самоуправе
8. Драгиша Јовановић – члан локалне самоуправе
9. Гордана Радовановић Стојковић – члан локалне самоуправе-заменик председника

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 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, и стручних сарадника;
5. Планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, 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 активисти 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 и план рада школе;
- Похвалује 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, идр.)
- Врши и друге послове одређене законом и 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 одељењски старешина и када изводи наставу у том одељењу.

Одељењско веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) анализује резултате рада наставника;
- 2) анализује успех и владање ученика на крају тромесечја, полугодишта и на крају школске године;
- 3) утврђује распоред писмених задатака;
- 4) усклађује рад наставника у одељењу;
- 5) усклађује рад ученика у одељењу;
- 6) на предлог предметног наставника, утврђује оцене из наставних предмета;
- 7) на предлог одељењског старешине, утврђује оцене из владања ученика;
- 8) изриче ученицима васпитну меру укор одељењског већа;
- 9) предлаже програм екскурзија

3.3.3. Стручно веће за области предмета

Стручно веће за области предмета чине наставници који изводе наставу из групе сродних предмета.

У Школи постоје следећа стручна већа за области предмета:

- 1) стручно веће природних наука,

- 2) стручно веће друштвених наука,
- 3) стручно веће српског језика и страног језика
- 4) стручно веће енглеског језика
- 5) стручно веће уметности и физичког васпитања
- 6) стручно веће економске групе предмета

Стручно веће за области предмета, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) припрема предлог директору за поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 2) припрема основе Годишњег плана рада;
- 3) утврђује распоред остваривања наставних тема и наставних јединица и врши усаглашавање остваривања наставних садржаја предмета;
- 4) утврђује облике, методе и средства коришћења одговарајуће школске опреме и наставних средстава;
- 5) предлаже примену нових метода и начина извођења наставе;
- 6) прати остваривање програма образовно-васпитног рада;
- 7) анализује уџбеничку и приручну литературу;
- 8) предлаже чланове испитних комисија;

3.3.4. Стручни активни и тимови

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

- 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
- Тим за превенцију осипања

3.3.5. ПЕДАГОШКИ КОЛЕГИЈУМ

Педагошки колегијум чине председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум:

- 1) Израђује свој годишњи план и програм рада;
- 2) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 3) прати остваривање Школског програма;
- 4) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 5) вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;

6) прати и утврђује резултате рада ученика;

7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;

8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада;

9) разматра питања и даје мишљење у вези са пословима из надлежности директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свих активности Школе,

- старање о обезбеђивању квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада,

- старање о остваривању Развојног плана,

- сарадњу са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,

- пружање подршке у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика,

- организовање и вршење педагошко-инструктивног увида и праћење квалитета образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника.

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 свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;

5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;

4. УЧЕНИЦИ

4.1. Број ученика по одељењима на почетку 2023/24.

Одељење	Женски пол	Мушки пол	Укупно
I-1	15	6	21
I-2	13	6	19
I-3	16	13	19
I-4	8	17	25
II-1	13	8	21
II-2	13	9	22
II-3	17	8	25
II-4	12	12	24
III-1	17	6	23
III-2	8	14	22
III-3	7	21	28
III-4	7	11	18
IV-1	15	7	22
IV-2	13	10	23
IV-3	12	7	19
IV-5	4	7	11
Укупно	190	162	352

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, гугл учионица и путем електронске поште.

Родитељи се обавештавају на родитељским састанцима, на састанцима савета родитеља, телефоном, електронском комуникацијом и у индивидуалним разговорима.

Ученици се информишу редовно на часовима редовне наставе, на часовима одељењске заједнице, у ђачком парламенту, путем огласне табле, разгласа и свеске обавештења, веб сајт, фејсбук, инстаграм, гугл учионица, вибер.

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, просветнаи др.). Сви извештаји су позитивни, амали недостаци откљоњени у прописаним роковима.

ПОСЕБНИ ДЕО

7. ПОДАЦИО СРЕДСТВИМА РЕДОВНЕ ДЕЛАТНОСТИ

7.1. Величина и опрема школе

Настава се одвија у две повезане зграде, укупне површине око 2605м² и фискултурној сали, површине 500 м², што укупно чини око 3105м². Школа располаже са:

Класична учионица	8
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 ликовну културу	1
Специјализована учионица за биологију	1
Специјализована учионица за грађанско в.	1
Специјализована учионица за агенцијско и хотелијерско	1
Специјализована учионица за српски језик	1
Специјализована учионица за језике	1
Специјализована учионица за математику	2
Специјализована учионица за хуманистичке науке	1
Свечана сала	1
Библиотека са медијатеком	1
Фискултурна сала	1
ППИ служба	1
Зборница	1
Администрација	3

Настава у издвојеним одељењима у Голупцу се одвија у згради површине 408 м² у којој се налазе две класичне учионице, једна учионица за биологију и хемију и једна учионица за информатику. За потребе наставе физичког васпитања користи се хала основне школе у Голупцу.

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.

Све учионице у новом делу школе имају потпуно нов намештај, а намештај из новог дела, који је стар две године премештен је у стари део школе.

Школа има две учионице за информатику. Једна учионица је са 15 умрежених рачунара, и новим лаптопом за наставника, штампачем, пројектором, платном белом интерактивном таблом. Друга учионица, опрема је са 15 рачунара (набављених у 2019.

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

години), рачунаром за професора, видеопројектором, платном, белом и интерактивном таблом, лаптопом. У школи је урађена комплетна мрежна интернет инфраструктура и све учионице и у старом и у новом делу школе су повезане на интернет. Од септембра 2018. школа је приступила АМРЕС академској интернет мрежи. Школа има свој вебсајт на адреси: www.ssvg.edu.rs. На њему се могу наћи све важне информације везане за васпитно-образовни процес у Средњој школи „Милоје Васић“.

Специјализована учионица за куварство и услуживање, опремљена је уређајима и намештајем за извођење практичне наставе ових предмета, машином за судове, белом и интерактивном таблом. Прошле године купљени су кухињски делови, шпорет са равном плочом и један фриџидер. Набављено је доста кухињских малих апарата и све неопходно посуђе. Сваке године се набавља одређена количина новог посуђа и опреме. Свечана сала је мултифункционалан, репрезентативан простор, опремљен „тачскрин“ екраном, пројектором, полуконцертним клавиром. 2023. године опремљена је са 100 нових стилизованих столица, а радијатори су обложени украсним маскама. Сала је окречена, а на њеним зидовима се налазе уметничке слике. Она служи за школске активности и приредбе, а користи је и општина, као и друге институције.

Библиотека је у приземљу и комплетно је опремљена новим намештајем. У њој се налази пет рачунара којису повезани на интернет. У библиотеци се налази и фотокопир апарат и штампач. 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 13.000 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 велики број књига које данас, због измењеног програма нису у правој функцији. Школска библиотека због тога има устаљену сарадњу са градском библиотеком. Ове године смо набавили део недостајућих лектира и велики број наслова за изборне програме за гимназију, као и литературу за стране језике, психологију.

За наставу Српског језика користи се специјализована учионица са новим намештајем. Учионица има белу и интерактивну таблу, лаптоп, пројектор.

За наставу математике користе се две учионице са новим намештајем. Обе учионице имају савремену технологију за презентацију.

За наставу страног језика користи се учионица са савременом технологијом за презентацију: интерактивну таблу, белу таблу, лаптоп, пројектор, озвучење и нов намештај.

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

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

Специјализована учионица за хемију је опремљена потпуно новим намештајем и електронском опремом, хемикалијама, посуђем.

Специјализована учионица за наставу биологије опремљена је рачунаром, новим пројектором белом и интерактивном таблом, новим намештајем.

Настава ликовне уметности изводи се у учионици опремљеном белом таблом компјутером и пројектором.

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

Школа има специјализовану учионицу за агенцијско и хотелијерско пословање, опремљену новим намештајем и опремом. Ученици користе савремени компјутерски, хотелски програм. Овај простор смо додатно преуредили па простор могу да користе Тим за професионални развој и Бачки парламент.

Све учионице у новом и старом делу школе имају нове подове, нов намештаји свака има савремену технологију за презентацију. Велики број професора има задужен школски лаптоп. Све учионице и у новом делу школе и у старом делу имају беле табле.

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

Савремена наставна средства

НАСТАВНА СРЕДСТВА	КОЛИЧИНА
Компјутери	64
Лаптоп	32
Штампач	11
Видеопроектор	32
Пројекциона платна	2
Фотокопир апарати	4
Плазма лцд телевизори	6
Телевизори	3
Музичке линије	6
Фотоапарат	1
Камера	1
Скенер	3
Видео надзор	1
Камере	23
Електрични клавир	1
Разглас	1
Озвучење за свечану салу	1
Преносни звучник -велики	1
Преносни звучник -мали	2
Звучници за стране језике	1 комплет
Миксета	1
Микрофон	3
Каса са скенером	1
Електронска вага	1
Интерактивна табла („паметна“)	11
Тач скрин екран	1
Полуконцертни клавир	1

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 „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 уследеће 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 „Милоје Васић“ остварује наставно особље, а наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Структура наставног особља по квалификацијама

-Висока школска спрема	38
-Виша школска спрема	3
-Пети степен стручне спреме	2
Укупно	43

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 43 наставника.

8.1.2. Стручни сарадници

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

Активности педагошко-психолошке службе: 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 повреду 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 „Милоје Васић“ административно- финансије послове обављају:
- секретар установе,
 - шеф рачуноводства
 - административни радник

8.2.1. Секретар установе

Законо основама система образовања и васпитања предвиђа да управне, нормативно-правне послове у установи обавља секретар установе, дипломиран и 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 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 органу 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. 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.

8.2.3. Административни радник

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

8.3. 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

8.3.1. 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.

8.3.2. Ложач

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

8.3.3. Техничар инвестиционог и техничког одржавања

Посао техничара инвестиционог и техничког одржавања је да одржава у исправном стању машине, инструменте, и инсталације и отклања ситније кварове, а веће кварове пријављује.

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.

9. ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ

9.1 ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ

Приходи које школа остварује, финансирају се са различитих нивоа:

- Буџет републике Србије
- Буџет општине Велико Градиште
- Буџет општине Голубац
- Сопствени приход и ђачке уплате
- Донација НИС

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

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 Србије	Буџет општине Велико Градиште	Рефундација боловања	Сопствени приходи	Буџет општине Голубац	Донација НИС-а
Приходи	65.023.178,70	12.777.758,30	1.112.326,98	794.914,09	282.977,84	1.288.320,00
Расходи	65.023.178,70	12.777.758,30	1.112.326,98	718.337,09	282.977,84	

9.2 ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СРЕДСТАВА

- БУЏЕТ РЕПУБЛИКЕ**

Приход из буџета Републике у износу од **65.023.178,70** динара. Структуру ових средстава, чине приходи за плате запосленима, као и отпремнина приликом одласка запосленог у пензију.

- БУЏЕТ ОПШТИНЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

Средства опредељена за 2023. годину из буџета локалне самоуправе износила су **12.777.758,30** динара.

Структура трошкова који су реализовани из прихода буџета општине:

- Стални трошкови у износу од 3.962.712,89 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 31% расхода од укупног прихода од стране локалне самоуправе.

- Трошкови платног промета	112.993,92
- Трошкови електричне енергије	605.011,94
- Трошкови за огревно дрво	1.740.000,00
- Трошкови водовода и канализације	281.358,58
- Трошкови дератизације	46.000,00
- Трошкови одвоза отпада	735.228,78
- Трошкови фиксног телефона и интернета	95.395,95
- Трошкови мобилног телефона	160.645,72

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

- Трошкови поштанских услуга	15.413,00
- Трошкови осигурања зграда	146.817,00
Трошкови осигурања запослених	23.848,00
- Трошкови дневница и путовања на службеном путу	112.835,20
- Трошкови путовања ученика на такмичење	250.000,00

- На социјалне помоћи радницима утрошено је 280.648,44 динара
- На трошкове превоза запослених на посао утрошено је 2.498.917,05 динара
- Исплаћени износ за јубиларне награде запосленима износио је 565.385,19 динара
- Трошкови путовања износили су 362.835,20 динара
- Трошкови уговорених услуга износили су 1.079.360,00 динара

- Остале компјутерске услуге – програм Д+	28.000,00
- Трошкови котизација за семинаре	120.000,00
- Услуге штампања публикација	14.400,00
- Угоститељске услуге	199.129,00
- Остале стручне услуге	370.320,00
- Трошкови на име репрезентације	142.000,40
- Поклони	56.562,00
- Трошкови осталих општих услуга	148.949,00

- Трошкови специјализованих услуга износили су 246.760,00 динара
- Трошкови услуга за одржавање објеката школе износили су 1.615.110,31 динара

- Трошкови осталих услуга и материјала за текуће поправке	1.515.309,11
- Трошкови одржавања административне опреме	73.551,20
- Трошкови за одржавање опреме за безбедност	26.250,00

- Трошкови потрошног материјала износили су 971.162,55 динара

- Трошкови канцеларијског материјала	179.060,00
- Униформе	37.617,10
- Цвеће и зеленило	12.300,00
- Стручна литература за потребе запослених	55.000,00
- Материјали за образовање	144.956,94
- Трошкови за бензин	113.484,80
- Трошкови за одржавање хигијене	156.994,63
- Трошкови за храну	52.656,36
- Трошкови за пиће	20.292,00
- Трошкови потрошног материјала	170.165,50
- Трошкови алата и инвентара	28.635,22

- Капитално одржавање објеката 519.950,00
- Намештај 315.164,79 динара
- Уградна опрема 62.295,00
- Рачунарска опрема 25.000,00 динара
- Електронска опрема 66.350,00,00 динара
- Књиге за библиотеку 134.261,48
- Лиценце (трошкови ИХИС-а, софтвера за туристичке техничаре) 71.845,00 динара

• БУЏЕТ ОПШТИНЕ ГОЛУБАЦ

Општина Голубац је у 2023. години Школи определила износ од 282.977,84 динара на име путних трошкова за професоре који путују из Великог Градишта до Голупца ради неометаног одржавања наставе у издвојеном одељењу школе у Голупцу.

- СТРУКТУРА СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА – 794.914,09 динара

Структуру сопствених средстава чине и уплате ученика заосигурање и ђачке књижице, уплате за ванредне испите, обрасци за стипендије, прикупљена хуманитарна помоћ као и новчана средства за службене телефоне која уплаћују сами запослени.

ПРЕГЛЕД УТРОШЕНИХ СОПСТВЕНИХ СРЕДСТАВА

- Награде запосленима	77.172,20
- Трошкови платног промета	2.253,47
- Трошкови мобилног телефона запослених	5.632,91
- Трошкови поштанских услуга	18,45
- Трошкови осигурања ученика	138.670,00
- Трошкови смештаја на службеном путу	5.512,00
- Трошкови путовања ученика	6.200,00
- Трошкови комјутерских услуга	800,00

Средња школа "Милоје Васић" Велико Градиште

- Трошкови котизације	8,400,00
- Трошкови угоститељских услуга	58.630,00
- Трошкови репрезентације	0
- Трошкови осталих општинских услуга	180.880,25
- Трошкови за одржавање административне опреме	5.290,00
- Трошкови за одржавање опреме за јавну безбедност	3.150,00
- Трошкови канцеларијског материјала	0
- Трошкови цвећа и зеленила	2.000,00
- Трошкови материјала за образовање	27,260,00
- Трошкови хигијене	0
- Трошкови хране	25074,81
- Трошкови потрошног материјала	71.442,00
- Електронска опрема	2.980,00
- Намештај	38.051,00

9.3. СТАЊЕ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА


Према Правилнику о попису, директор је формирао Комисије за попис основних средстава, ситног инвентара као и благајне готовог новца, текућих рачуна, обавеза и потраживања које су извршиле попис на дан 31.12.2023. По пописним листама основних средстава евидентирана је ново набављена опрема и то:

1. 1 радни сто за библиотекар
2. 2 радна стола за библиотеку за рачунаре
3. 2 ормара за канцеларију директора
4. 1 сто за канцеларију директора
5. 2 ормара за канцеларију рачуноводства
6. 1 витрина за канцеларију рачуноводства
7. 2 ормара за канцеларију секретара
8. Машина за судове
9. 1 компјутер за учионицу
10. Гарнитура за седење у кутку за родитеље

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.

И општина Велико Градиште и Министарство просвете, науке и технолошког развоја је имало слуха за потребе школе, тако да је школа знатно унапредила услове и створила повољан амбијент за реализацију квалитетних наставних и ваннаставних активности. Школа ће у сарадњи са општином и Министарством и даље радити на побољшању услова, али ће и аплицирати различитим пројектима код донатора.


 Директор
 Весна Новковић



Република Србија
ОПШТИНА ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

Одељење за финансије

Број: 568827

Датум: 19.02.2024.године

Житни трг 1
Велико Градиште

ОПШТИНСКО ВЕЋЕ ОПШТИНЕ
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

ПРЕДМЕТ: Провера финансијског дела акта корисника буџета

Провером усаглашености обима појединачних и укупних планираних расхода приказаних у:

- ❖ Акту – Финансијски извештај о раду за 2023.годину
- ❖ Корисника – Средња школа „Милоје Васић“ Велико Градиште

Установљено је да су унети подаци

У СКЛАДУ

са средствима локалне самоуправе за буџетску 2023.годину.



ОДЕЉЕЊЕ ЗА ФИНАНСИЈЕ

На основу члана 49. 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 и 92/2023), члана 40. Статута општине Велико Градиште („Службени гласник општине Велико Градиште“ бр. 2/19, 3/23 и 31/23),

Скупштина општине Велико Градиште на ____ седници одржаној дана _____ 2024. године, донела је,

Р Е Ш Е Њ Е

**О ДАВАЊУ САГЛАСНОСТИ НА ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈ СРЕДЊЕ ШКОЛЕ
"МИЛОЈЕ ВАСИЋ" ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ ЗА 2023.ГОДИНУ**

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ, Средњој школи "Милоје Васић" из Великог Градишта на Финансијски извештај за 2023. годину бр.43 од 24.01.2024.г.

Образложење

Средња школа "Милоје Васић" из Великог Градишта обратила Општинском већу општине Велико Градиште ради добијања сагласности на Финансијски извештај за 2023. годину од 24.01.2024.г.

Правни основ за доношење решења у предлогу садржан је у члану 49. 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 и 92/2023) по ком је установа упућена на сарадњу са јединицом локалне самоуправе као и то што је иста индиректни корисник буџетских средстава општине Велико Градиште.

Након разматрања предметног Извештаја, Скупштина општине Велико Градиште је на исти дала сагласност.

Поука о правном средству: Решење је коначно у управном поступку. Против истог жалба није дозвољена, али је могуће тужбом покренути управни спор пред Управним судом у Београду у року од 30 дана од дана пријема овог решења.

Обрађивач: Одељење за општу управу