

Република Србија  
Средња школа  
Ул. Краља Петра Првог бр. 12  
15318 Мали Зворник  
[www.srednjaskolamz.edu.rs](http://www.srednjaskolamz.edu.rs)  
[ssmalizvornik@gmail.com](mailto:ssmalizvornik@gmail.com)  
Тел:015/471003

# **ИНФОРМАТОР О РАДУ**

## **Средње школе у Малом Зворнику**

Мали Зворник, новембар 2022

**САДРЖАЈ**

Информатор о раду Средње школе у Малом Зворнику.....	
1. Основни подаци и правни положај школе .....	
Основни подаци.....	3
Правни положај школе.....	3
2. Делатност школе.....	
Остваривање образовно васпитног рада.....	4
Испити и испитни рокови .....	4
3. Органи школе.....	
Орган управљања .....	5
Школски одбор .....	5
Орган руковођења .....	6
Директор.....	6
Стручни органи.....	7
Наставничко веће.....	7
Одељењско веће.....	7
Стручна већа .....	8
Стручни активи.....	10
Стручни актив за развојно планирање .....	10
Стручни актив за развој школског плана.....	10
Педагошки колегијум.....	11
Стручни тимови.....	11
Саветодавни орган.....	12
Савет родитеља.....	12
4. Ученици.....	
Права ученика.....	13
Обавезе ученика.....	13
Одговорност ученика .....	14
Одељењске заједнице.....	16
5. Запослени у школи .....	
Директор.....	17
Наставно особље.....	17
Наставници.....	17
Стручни сарадници .....	18
Нормативно-правни послови.....	19
Секретар .....	19
Финансијски и рачуноводствени послови.....	20
Помоћно – техничко особље .....	20

Домар/мајстор одржавања .....	21
Чистачице .....	21
6. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе .....	
7. Финансијска средства школе.....	
Извештај о годишњем рачуну за 2022. годину .....	22
Финансијски план за 2023. годину.....	24
8. Материјално - технички и просторни услови рада школе .....	
9. Културна и јавна делатност школе .....	
10. Информације од јавног значаја.....	

## Информатор о раду Средње школе у Малом Зворнику

Информатор о раду Средње школе у Малом Зворнику сачињен је у складу са чл. 39. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС“ бр. 120/04, 57/07 и 104/09) и Упутством за објављивање информатора о раду државног органа („Службени гласник РС“ бр. 57/05).

Први Информатор о раду је објављен у новембру 2022. године.

Доступан је јавности у електронском облику на интернет адреси Средње школе у Малом Зворнику [www.srednjaskolamz.edu.rs](http://www.srednjaskolamz.edu.rs) Штампана верзија информатора у вису брошуре, каталога не постоји, али се заинтересованом лицу на захтев се доставља последња верзија, одштампани текст информатора уз накнаду нужних трошкова штампања.

Лице одговорно за тачност података су Марта Живановић, вршилац дужности директора школе, и Милка Ћирић, секретар школе, овлашћено лице за давање информација од јавног значаја Средње школе у Малом Зворнику.

### 1. Основни подаци и правни положај школе

#### Основни подаци

Назив школе: Средња школа.

Адреса: Мали Зворник, Ул. Краља Петра Првог бр. 12.

Телефони: директор: 015/471-003; секретар/рачуноводство: 015/471-003. Електронска адреса школе: [ssmalizvornik@gmail.com](mailto:ssmalizvornik@gmail.com)

Вебсајт школе: [www.srednjaskolamz.edu.rs](http://www.srednjaskolamz.edu.rs)

Матични број: 07306709; Регистарски број: 01905;

ПИБ: 101361633. ЈББК: 01905

Шифра делатности: 8532, 8533

Текући рачун: 840-804660-90

Школу представља и заступа вршилац дужности директора Марта Живановић, мастер-професор језика и књижевности

#### 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.

### 2. Делатност школе

Своју делатност Средња школа у Малом Зворнику 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 школа остварује на основу прописаних наставних планова и програма. Основу делатност, на основу решења Министарства просвете, школа обавља према наставном плану и програму:

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

- гимназија – општи тип (по једно одељење сваког разреда),
- царински техничар (по једно одељење сваког разреда),
- фризер (по једно одељење сваког разреда),
- пословно-правни техничар (једно одељење четвртог разреда),

У школској 2022/2023. години настава се одвија у 12 одељења.

Укупан број ученика у школској 2022/2023. години је 243 ученика.

## 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, додатни рад, допунски рад, пракса и практични рад када су одређени наставним планом и програмом, припремни и друштвено-корисни рад.

Обавезни облици образовно-васпитног рада ванредног ученика могу бити: настава, припремни, практични и консултативно-инструктивни рад.

Практичну наставу школа може да остварује у сарадњи са предузећем, установом или другом организацијом, а време, начин и услови за остваривање практичне наставе и праксе утврђују се уговором.

Додатни рад остварује се за ученика који постиже изузетне резултате и показује интересовање за продубљивање знања из одређеног предмета.

Допунски рад школа остварује са ученицима који заостају у савлађивању програма и појединачних наставних области.

Припремни рад школа остварује за редовног ученика који се због болести упућује на полагање разредног испита и за ванредног ученика.

Образовно-васпитни рад школе остварује се у току школске године која почиње 1. септембра, а завршава се 31. августа наредне године. Организује се у два полугодишта.

Настава у школи се изводи у једном смену, по распореду часова, који утврђује директор школе, за сваку школску годину.

## 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 (након завршеног четвртог разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи матурски испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општимактом школе),
- завршни (након завршеног трећег разреда, у јунском и августовском року, а ученик који не положи завршни испит у августовском року, полаже тај испит наредне године у роковима утврђеним општим актом школе).

Ванредни ученици полажу испите из сваког предмета утврђеног наставним планом и програмом, осим из предмета физичко васпитање, ако су старији од 20 година, и то у следећим испитним роковима: новембарском, јануарском, априлском, јунском и августовском року.

### 3. Органи школе

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

#### Орган управљања

##### 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 одукупног 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 и даје сагласност на акт о организацији систематизацији послова;
- 2) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 3) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештај о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 5) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
- 7) расписује конкурс за избор директора;
- 8) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 9) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 10) одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
- 11) доноси одлуку о проширеној делатности установе;
- 12) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 13) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
- 14) одлучује о давању у закуп школског простора и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;
- 15) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нити употребну вредност и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;
- 16) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Чланови Школског одбора именованог решењем Скупштине Општине Мали Зворник број 241/2022 од 22.07.2022. године су:

Ред. број	Име и презиме	Представник
1.	Весна Божиловић, председник	Запослених
2.	Весна Томић Ивановић	Запослених
3.	Љиљана Станковић	Запослених
4.	Наташа Николић	Родитеља

Ажуриран дана 10.11.2022.

5.	Жељана Савић	Родитеља
6.	Самира Благојевић	Родитеља
7.	Милан Остојић	Локалне самоуправе
8.	Александра Лазаревић	Локалне самоуправе
9.	Гордана Вељовић	Локалне самоуправе

## Орган руковођења

### Директор

Дужност директора обавља Марта Живановић, мастер-професор језика и књижевности.

Директор руководи радом школе.

Директора школе именује министар. Директор школе бира се на период од четири године.

О правима, обавезама и одговорностима директора одлучује министар и школски одбор.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности школе и за свој рад одговара министру и школском одбору.

Надлежност директора/вршиоца дужности директора је утврђена Законом и Статутом школе, а то је да:

- 1) планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе;
- 2) стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада;
- 3) стара се о остваривању развојног плана школе;
- 4) одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- 5) сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама, удружењима;
- 6) организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 7) планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
- 8) предузима мере у случајевима повреда забране прописаних законом и недолжног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
- 9) предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- 10) стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- 11) стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља, односно другог законског заступника ученика, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа;
- 12) сазива и руководи седницама наставничког већа, без права одлучивања;
- 13) образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи;
- 14) сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- 15) подноси извештај о свом раду и раду школе органу управљања, најмање два пута годишње;
- 16) доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- 17) одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом и посебним законом;
- 18) обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и другим законом;
- 19) сарађује са ученицима и ученичким парламентом;

**Ажуриран дана 10.11.2022.**

- 20) одлучује о жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

## Стручни органи

Стручни органи школе су: наставничко веће, одељењско веће, стручна веће за области предмета, стручни активисти за развојно планирање и за развој школског програма, педагошки колегијум и стручни тимови.

### Наставничко веће

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници. Надлежност Наставничког већа је да:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивањетога рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из својенадлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 13) разматра и процењује рад одељењских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- 14) статусну промену, промену назива школе или промену седишта школе,
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом и општим актима школе.

### Одељењско веће

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

Надлежност одељењског већа је да:

- 1) усклађује рад свих наставника и сарадника који изводе наставу у одељењу;
- 2) расправља о настави, слободним активностима ученика и другим облицима образовно-васпитног рада, о учењу и раду ученика и предузима мере за успешнију наставу и боље резултате ученика у учењу и владању;
- 3) на предлог наставника утврђује закључну оцену из предмета на основу укупних резултата рада, а на предлог одељењског старешине утврђује закључну оцену из владања;
- 4) сарађује са родитељима на решавању образовно-васпитних задатака;
- 5) предлаже наставничком већу планове посета, излета и екскурзија ученика;
- 6) одређује ученике за допунски, додатни и припремни рад и планира учествовање



ученика на такмичењима;

- 7) похваљује ученике и изриче васпитне мере;
- 8) обавља и друге послове по налогу наставничког већа и директора школе.

### Одељењске старешине

Функције одељенског старешине:

Одељењски старешина је индивидуални стручни орган и као такав је задужен за спровођење плана и програма образовно-васпитног рада и остварење циљева и задатака у одељењу. Његове функције су педагошке, организационе и административне, при чему доминира педагошка функција. Она се састоји у стварању услова за подстицање развоја личности сваког ученика, његових способности, одговорности, правилног односа према раду, стваралаштву, моралној аутономији, затим формирање и развијање одељенског колектива његово оспособљавање за самостално функционисање. Да би остварио своју функцију, одељењски старешина треба да обрати пажњу на индивидуални развој сваког ученика (његово здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге услове тог развоја), развијање групне и колективне комуникације и социјализације ученика. Одељењски старешина мора да познаје програм друштвених и слободних активности ученика, програм заштите и унапређивања здравља ученика, програм професионалне оријентације, културне и јавне делатности школе с обзиром да делове тих програма остварује одељенска заједница.

Организациона и административна функција одељенског старешине остварује се планирањем и програмирањем, руковођењем и радом са одељењским већем, организацијом, координацијом и праћењем реализације укупног васпитно-образовног рада, организовањем сарадње са родитељима, стручним сарадницима и руководством школе и остваривања послова анализе и вредновања квалитета и резултата образовно-васпитног рада, вођењем, прикупљањем и сређивањем документације одељења.

Одељење	Одељењски старешина
I <sub>3</sub>	Весна Божиловић
I <sub>4</sub>	Марија Милетић
I <sub>6</sub>	Валентина Видаковић
II <sub>3</sub>	Весна Томић Ивановић
II <sub>4</sub>	Весна Марковић
II <sub>6</sub>	Александра Станковић
III <sub>3</sub>	Марица Милутиновић
III <sub>4</sub>	Драгана Милкић
III <sub>6</sub>	Драгица Драгић
IV <sub>3</sub>	Љиљана Станковић
IV <sub>5</sub>	Радоје Крстић
IV <sub>6</sub>	Татјана Живановић

### Стручна већа

Стручна већа су стручни органи који организују и прате реализовање програма образовања, анализирају остваривање циљева и задатака образовања, резултате рада наставника, стручних сарадника, прате и утврђују резултате рада ученика и њихових заједница, преузимају мере за јединствени и усклађени рад свих ученика у процесу образовања и васпитања и решавају сва друга питања која имају за циљ унапређење образовно-васпитног рада са ученицима. Стручно веће сачињавају наставници истог

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

или сродних предмета. У нашој школи су установљена следећа стручна већа:

1. Стручно веће професора језика (српског, енглеског, руског)
2. Стручно веће професора друштвених наука (историја, географија, филозофија, социологија, ...)
3. Стручно веће професора биологије и хемије
4. Стручно веће професора математике, физике и рачунарства и информатике
5. Стручно веће професора уметности
6. Стручно веће професора физичког васпитања
7. Стручно веће професора стручних предмета економија, право и администрација
8. Стручно веће професора стручних предмета личне услуге

Непосредни задаци стручних већа су:

1. Планирање и програмирање образовно-васпитног рада:
  - Израда годишњих и оперативних планова
  - израда планова додатне и допунске наставе
  - израда плана стручног и педагошког усавршавања
  - састављање предлога плана набавке наставних средстава и опреме за поједине наставне области
  - анализа сачињених планова и предвиђеног нивоа реализације наставног процеса
  - анализа корелације наставних садржаја и извршења планираних задатака
  - планирање радаслободних активности
  - планирање наставних екскурзија
  - планирање набавке стручне, дидактичко-методичке и научно-популарне литературе

2. Праћење реализације:

- праћење квалитета реализације наставног програма (констатовање обрађених и необрађених програмских тема)
- Извођење закључака о бризи наставника за систематизовање, понављања градива и утврђивање знања ученика
  - Осврт на корелацију плана и конкретне праксе
  - Утврђивање координације рада свих предметних наставника једног одељења по питању писмене и усмене провере, терминима обраде сличних програмских целина (које би могле бити обрађене мултидисциплинарно)
  - Праћење реализације образовне, васпитне и практичне вредности наставе коришћењем мерила и техника проверавања (групних тестова ради праћења и евиденције глобалних резултата, тестова знања...) и извођење закључака ради унапређивања наставног процеса.

3. Унапређивање васпитно-образовног процеса

Свако стручно веће саставља конкретан програм увођења иновација у образовно-васпитни процес:

- проучавање и упознавање наставника са савременим облицима, методама, средствима и другим елементима организације образовно-васпитног рада
- проучавање наставно-васпитних садржаја, програмских захтева и уџбеника
- припремање за наставу
- избор савремених облика метода рада
- анализирање проблема неуспеха код појединих ученика и план рада са њима
- испитивање и утврђивање степена реализације наставних садржаја

4. Размена искустава међу наставницима:

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

Размена искустава међу наставницима врши се путем узајамних посета наставника на часовима, путем дијалога на седницама стручних већа који се одржавају пет пута годишње.

#### 5. Рад на стручном и педагошком усавршавању

Тежиште ове активности је увођење иновативних метода рада у наставу. Да би се то остварило чланови стручних већа посећују стручне семинаре и припремају по једно предавање из своје области.

#### 6. Побољшање материјалне основе рада:

- анализа постојеће опремљености за извођење наставе
- израда предлога модернизације наставне опреме

7. Извештај о раду стручних већа- на крају сваког полугодишта, руководиоци стручних већа подносе извештаје о раду свог већа. Он је одговоран за рад већа као целине.

Свако стручно веће доноси посебан годишњи програм рада.

## Стручни активи

### Стручни актив за развојно планирање

Стручни актив за развојно планирање утврђује предлог развојног плана школе за период од три до пет година и доставља га школском одбору на усвајање, и прати његово остваривање. Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и савета родитеља. Представнике наставника и стручних сарадника предлаже Наставничко веће, а представника локалне самоуправе предлаже Скупштина општине Мали Зворник. Представник Ученичког парламента и представник Савета родитеља предлажу се из њихових редова. Стручни актив за развојно планирање за свој рад одговара школском одбору. Чланове именује школски одбор. Стручни актив за развојно планирање, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове: 1) доноси програм рада и подноси извештаје о његовој реализацији; 2) израђује предлог Развојног плана; 3) израђује пројекте који су у вези са Развојним планом; 4) прати реализацију Развојног плана; 5) прати развој, обезбеђивање и унапређивање квалитете образовања и васпитања; 6) врши анкете и интервју са ученицима, запосленима, родитељима и социјалним партнерима; 7) планирање, организовање и праћење угледних часова; 8) обавља и друге послове везане за реализацију развојног плана школе.

Стручни актив за развојно планирање чине представници наставника:

- Ненадовић Мирјана – професор филозофије,
- Станковић Александра – професор српског језика и књижевности
- Павић Слободанка – професор историје
- Савић Ана, педагог, **председник актива**

Чланови стручног актива за развојно планирање су и :

- Живановић Марта – в.д. директора школе
- Ћирић Милка – секретар школе
- представник Савета родитеља школе
- представник Ученичког парламента

- именовани представник локалне самоуправе

### Стручни актив за развој школског плана

Стручни актив за развој Школског програма учествује у изради Школског програма, процењује и вреднује постигнуте резултате у односу на дефинисане циљеве и задатке, учествује у унапређивању Школског програма и обавља и друге послове по налогу директора и Наставничког већа.

Председник Стручног актива за развој Школског програма је наставник кога именује Наставничко веће.

Сви чланови Стручног актива за развој Школског програма одговорни су за свој рад директору и Наставничком већу.

Мандат члановима Стручног актива за развој Школског програма траје до доношења новог наставног програма.

Стручни актив за развој Школског програма сачињава извештај о свом раду, који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

Чланови Стручног актива за развој школског плана су:

- Павић Слободанка – професор историје, **председник актива**
- Милутиновић Марица – професор математике
- Савић Ана, педагог

### Педагошки колегијум

Председник стручног актива за развојно планирање, председник стручног актива за развој школског програма, председници стручних већа за области предмета и координатори стручних тимова чине педагошки колегијум. Педагошким колегијумом председава и руководи вршиоц дужности директора Марта Живановић.

Формиран је у циљу што боље организације рада у школи, као и брже и ефикасније комуникације и обављања различитих послова у школи. Задаци Педагошког колегијума су да остварује што ефикаснију комуникацију на релацији руководство школе – запослени, да учествује у подели часова по предметима и наставницима, учествује у избору уџбеника и стручних часописа, у опремању кабинета, набавци наставних средстава и потрошног материјала. Педагошки колегијум учествује и у предлагању мера за осавремењавање наставе и отклањање евентуалних пропуста у реализацији наставе, затим у уједначавању критеријума оцењивања. Овај стручни орган се бави и сагледавањем успеха који су ученици постигли и предлагањем мера за побољшање истог. Неке од активности су и организација додатне и допунске наставе, израда и проучавање различитих правилника о раду школа, као и предлагање мера за побољшање квалитета рада и организације у школи.

Педагошки колегијум разматра питања и заузима ставове у вези са следећим пословима директора:

- старање о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
- планира и предлаже дневни ред седница Наставничког већа;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- организовање педагошко-инструктивног увида и надзора и предузимање мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- планирање стручног усавршавања запослених.

## Стручни тимови

У школи постоје следећи стручни тимови:

- Тим за културну и јавну делатност школе,
- Тим за школски спорт
- Тим за инклузивно образовање
- Тим за хуманитарне активности
- Тим за заштиту и унапређивање животне средине
- Тим за каријерно вођење и саветовање
- Тим за сарадњу са породицом
- Тим за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања
- Тим за маркетинг школе и превенцију осипања броја ученика
- Тим за педагошко инструктивни рад
- Тим за самовредновање
- Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе
- Тим за међупредметне компетенције и предузетништво

Директор по потреби може образовати и друге тимове за остваривање одређеног задатка, програма или пројекта.

## Саветодавни орган

### 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.

Надлежност Савета родитеља је да:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика, односно другог законског заступника ученика у школски одбор;
  - 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове у школи;
  - 3) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задругеи прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника ученика;
  - 4) учествује у поступку предлагања изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
  - 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада, разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и унапређење квалитета образовно-васпитног рада;
  - 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности школе;
  - 7) разматра и прати услове за рад школе, безбедност и заштиту ученика;
  - 8) учествује у поступку прописивања мера безбедности ученика и правила понашања у школи;
  - 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
  - 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештаје о њиховом остваривању;
  - 11) разматра успех ученика, организује друштвени и забавни живот ученика, спортске и друге манифестације у школи;
  - 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
  - 13) разматра и друга питања у складу са законом, актом о оснивању и статутом.
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, Локалном савету родитеља, директору и стручним органима установе.

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

## СПИСАК ЧЛАНОВА САВЕТА РОДИТЕЉА ШКОЛЕ

ИМЕ И ПРЕЗИМЕ РОДИТЕЉА	ОДЕЉЕ ЊЕ УЧЕНИКА
Александар Ђајић	I <sub>3</sub>
Слађана Тадић	I <sub>4</sub>
Дијана Новаковић	I <sub>6</sub>
Радић Слађана	II <sub>3</sub>
Шахмановић Ади	II <sub>4</sub>
Жељана Савић	II <sub>6</sub>
Николић Наталија	III <sub>3</sub>
Ложњаковић Наташа	III <sub>4</sub>
Симић Миљана	III <sub>6</sub>
Благојевић Самира	VI <sub>5</sub>
Вујановић Жељка	IV <sub>3</sub>
Смиљанић Наташа	IV <sub>6</sub>

#### 4. Ученици

##### 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:

- квалитетан образовно-васпитни рад;
- на уважавање личности;
- подршку за свестрани развој личности и посебно исказане таленте и њихову афирмацију;
- на заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања;
- на благовремену и потпуну информацију о питањима од значаја за образовање и васпитање,
- на информације о правима и обавезама,
- на учешће у раду органа школе у складу са Законом и посебним законом,
- на слободу удруживања (у групе, клубове, ученички парламент),
- на јавност оцене и њено образложење,
- на приговор на оцену и испит,
- на покретање иницијативе за преиспитивање одговорности ученика у образовно-васпитном процесу у случају неостваривања прописаних права,
- на заштиту и правично поступање установе према ученику,
- на стипендију, кредит, смештај и исхрану у дому ученика у складу са посебним законом,
- на друга права у области образовања и васпитања у складу са посебним законом.

##### Обавезе ученика

Ученик има обавезу да:

- 1) редовно похађа наставу и извршава школске обавезе;
- 2) поштује правила понашања, одлуке директора и органа школе;
- 3) ради на усвајању знања, вештина и вредносних ставова утврђених школским програмом, прати сопствени напредак и извештава о томе наставнике и родитеље,

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

односно друге законске заступнике;

- 4) не омета извођење наставе и не напушта час без претходног одобрења наставника;
- 5) поштује личност других ученика, наставника и осталих запослених у школи;
- 6) у поступку оцењивања покаже своје стварно знање без коришћења разних облика преписивања и других недозвољених облика;
- 7) стара се о очувању животне средине и понаша у складу са правилима еколошке етике;
- 8) чува имовину школе и чистоћу и естетски изглед школских просторија.

### Одговорност ученика

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

### Редовни ученици

#### Бројно стање ученика и одељења

Школа има укупно **243** ученика распоређених у 12 одељења.

Р.б	Подручје рада	Образовни профил	Разред и одељење	Број ученика	Пол	
					М	Ж
1.	Економија, право и администрација (IV ст)	Правно-пословни техничар	VI <sub>5</sub>	16	3	13
2.			Царински техничар	I <sub>6</sub>	30	10
3.		II <sub>6</sub>		30	14	16
4.		III <sub>6</sub>		30	10	20
5.		IV <sub>6</sub>		30	12	18
6.	Гимназија (IV ст)	Општи тип	I <sub>3</sub>	21	7	14
7.			II <sub>3</sub>	12	4	8
8.			III <sub>3</sub>	22	7	15
9.			IV <sub>3</sub>	15	4	11
10.	Личне услуге (III ст)	Фризер	I <sub>4</sub>	9	0	9
11.			II <sub>4</sub>	9	2	7
12.			III <sub>4</sub>	19	5	14
	Укупно			<b>243</b>	<b>78</b>	<b>165</b>

Подручје рада	Образовни профил	Разред				Укупно ученика
		I	II	III	IV	
Економија, право и администрација	Правно-пословни техничар	/	/	/	16	<b>16</b>
	Царински техничар	30	30	30	30	<b>120</b>
Гимназија	Општи тип	21	12	22	15	<b>70</b>
Личне услуге	Фризер	9	9	19	/	<b>37</b>
<b>Укупно ученика</b>		<b>60</b>	<b>51</b>	<b>71</b>	<b>61</b>	<b>243</b>

### Ученички парламент

Ажуриран дана 10.11.2022.

Ученички парламент школе чине по два представника сваког одељења у школи.

Рад Ученичког парламента одређен је Правилником и орјентационим програмом, који улазе у састав Годишњег плана рада школе, као и другим документима.

Ученички парламент школе остварује своје функције: давањем мишљења и предлога стручним органима, Школском одбору, Савету родитеља и директору о правилима понашања у школи, Годишњем плану рада, Школском развојном плану, слободним и ваннаставним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у школи и ван ње; разматрањем односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника; обавештавањем ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање. Организација парламента ближе се уређује Пословником о раду ученичког парламента, а циљеви и рад Програмом рада ученичког парламента.

Рад Ученичког парламента ће координише Савић Татјана, професор енглеског језика.

разред	ПРЕЗИМЕ И ИМЕ УЧЕНИКА	
I <sub>3</sub>	Николић Алекса	Радић Нина
I <sub>4</sub>	Мелиса Муратовић	Гордана Јевтић
I <sub>6</sub>	Ана Тадић	Верица Станковић
II <sub>3</sub>	Андреј Радић	Едина Хаџиефендић
II <sub>4</sub>	Душанка Божић	Мијић Теодора
II <sub>6</sub>	Тања Миловановић	Миљана Несторовић
III <sub>3</sub>	Јелена Грујичић	Огњен Јовановић
III <sub>4</sub>	Маја Јовић	Вук Ранкић
III <sub>6</sub>	Катановић Катарина	Томић Анастасија
IV <sub>3</sub>	Марија Перић	Вук Липовац
IV <sub>6</sub>	Катарина Марковић	Андријана Којић
IV <sub>5</sub>	Јована Смиљанић	Сања Перић

### Ванредни ученици

У складу са чланом 36. став 7. Закона средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС”, бр.55/13, 101/17, 27/18-др.закон, 6/20, 52/21, 129/21 и 129/21-др.закон), утврђен је План уписа полазника на програме преквалификације, доквалификације и специјализације за школску 2022/23. годину.

Висина школарине ванредних ученика за школску 2022/23.

### ПРЕКВАЛИФИКАЦИЈА И ДОКВАЛИФИКАЦИЈА ОПШТЕ СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

КАТЕГОРИЈА	ЦЕНА
Упис године	400 дин
Обнова године	1500 дин
Испит	1000 дин
Испит са писменим задатком	100 дин
Час консултативне наставе до 15 ученика	150 дин
Матурски испит	3000 дин

### СРЕДЊЕ СТРУЧНО ОБРАЗОВАЊЕ

Ажуриран дана 10.11.2022.



КАТЕГОРИЈА	ЦЕНА
Упис године	4000 дин
Обнова године	1500 дин
Испит	1000 дин
Испит са писменим задатком	1000 дин
Испит са вежбама	1200 дин
Испит за практичне наставе	1200 дин
Час консултативне наставе до 15 ученика	150 дин
Матурски испит	3000 дин
Завршни испит	2500 дин

## Одељењске заједнице

Одељенску заједницу чине сви ученици једног одељења. Она се конституише на почетку сваке школске године избором одбора (руководства), договором о програму рада и избором представника у органе школе.

У одељенској заједници ученици остварују своја права и дужности непосредним учешћем у разним активностима на савладавању програма образовно – васпитног рада и активностима у слободном времену, расправљањем, договарањем и одлучивањем о питањима значајним за појединце заједнице.

Улога одељењске заједнице је следећа:

- Доношење програма и правила рада одељењске заједнице (програм и правила рада сваке поједине одељењске заједнице биће сачињен на основу предложеног орјентационог програма који је саставни део годишњег плана рада школе у сарадњи са одељењским старешинама).

- Учешће у планирању, припремању и реализацији теоретске и практичне наставе, слободних активности, изграђивању одговорног односа појединца и целе одељењске заједнице према постојећим и усвојеним обавезама и учешће у процени резултата успеха и владања ученика.

- Организовање разних активности и делатности којима одељенска заједница учвршћује остваривање текућих задатака: програм здравственог васпитања, професионалне орјентације, унапређивање животне средине, васпитање за хумане односе међу људима и половима, развијање комуникационих вештина, учешће у добротворним акцијама.

- Разматрање актуелних друштвено – политичких и других збивања.

- Критичко и самокритичко разматрање рада и понашања сваког појединца, решавање неспоразума и изграђивање сарадничких односа међу ученицима и међу ученицима и професорима.

- Организовање разноврсног друштвеног, културно – забавног и рекреативно – спортског живота одељења.

## 5. Запослени у школи

Број и структура запослених, услови за пријем у радни однос, послови и радни задаци, стручно усавршавање и одговорност запослених у 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 школи систематизовани су у следеће групе:

1. послови руковођења - директор Школе;
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни

сарадници);

3. нормативно-правни послови- секретар Школе и
4. финансијски и рачуноводствени послови – шеф рачуноводства и
5. помоћно-технички послови.

## Директор

О пословима директора било је речи у претходним тачкама

## Наставно особље

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

### Наставници

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

У школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник предметне наставе;
2. наставник практичне наставе;
3. наставник предметне/практичне наставе - одељењским старешинством

1) Наставник предметне наставе

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и

тима

за додатну подршку ученику;

5. ради у испитним комисијама;

6. обавља послове ментора приправнику;

7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

8. ради у тимовима и органима установе;

9. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим

институцијама;

11. припрема и реализује излете, посете, екскурзије.

12. обавља и друге послове по налогу директора школе, у складу са Статутом школе.

2) Посао наставника практичне наставе је да: изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада; припрема се за извођење наставе и о томе води евиденцију, обавља послове одељенског 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, својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика

3) Наставник предметне/практичне наставе са одељењским старешинством  
Наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

- 1) израђује годишњи и месечни план рада;
- 2) проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- 3) редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- 4) одобрава одсуствовање ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- 5) упознаје ученике са одредбама општинских аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези с њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- 6) стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- 7) остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- 8) редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика;
- 9) редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 10) Одељењском већу предлаже оцену из владања ученика;
- 11) похваљује ученике;
- 12) предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- 13) изриче васпитне мере опомена одељењског старешине и укор одељењског старешине;
- 14) сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са субјектима ван Школе, ради обављања својих послова;
- 15) сазива седнице Одељењског већа и руководи његовим радом;
- 16) учествује у раду органа Школе;
- 17) води школску евиденцију;

### Стручни сарадници

Стручне послове у школи обављају стручни сарадници: педагог и библиотекар.

#### Педагог

Стручни сарадник педагог Школе је Савић Ана и обавља следеће:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно законским заступницима и запосленима у Школи;
6. пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, педагошким

Ажуриран дана 10.11.2022.

асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;

7. подстиче професионални развој запослених и прати стручно усавршавање у Школи;
8. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
9. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком ученику;
11. ради у стручним тимовима и органима установе;
12. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
13. учествује у изради прописаних докумената Школе;
14. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
15. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
16. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
17. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
18. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе;
19. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

#### *Библиотекар*

Стручни сарадник библиотекар је Тадић Ђокић Гордана:

- Учествоје у пословима планирања, програмирања, организовања, унапређивања и праћења рада школе, односно целокупног образовног процеса.
- Развија и негује навике читања и коришћења библиотеке код ученика и наставника.
- Развија и промовише правилну употребу свих облика извора информација.
- Ствара услове за интердисциплинарни приступ настави.
- Мотивише за учење и подстиче оспособљавање за самостално учење и образовање током целог живота.
- Сарађује са ученицима, наставницима и родитељима.
- Прати и подстиче развој ученика у индивидуалним склоностима и професионалном развоју.
- Пружа помоћ обдареним ученицима при налажењу одговарајуће литературе.
- Пружа помоћ ученицима са тешкоћама у учењу али и ученицима који живе у тежим социјалним условима.
- Ствара услове за што непосреднији и једноставнији приступ библиотечком фонду.

#### **Нормативно-правни послови**

У школи нормативно-правне послове обавља: секретар Ђирић Милка

#### **Секретар**

Секретар обавља следеће:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

неправилности ураду Школе;

2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе Школе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
11. прати прописе и о томе информира запослене;
12. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### **Финансијски и рачуноводствени послови**

#### *Шеф рачуноводства*

Шеф рачуноводства је Живановић Нада. Посао шефа рачуноводства школе је да:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода;
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеногконтног плана;
5. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје,везане за финансијско-материјално пословање;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештајевезане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везаназа одлив и прилив готовине;
9. контира и врши књижење;
10. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
11. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
12. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежнимдржавним органима;
13. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
14. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава измеђуподрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања,припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна,
19. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општимактима Школе и по налогу директора.

### **Помоћно – техничко особље**

*Ажуриран дана 10.11.2022.*

У школи помоћно – техничке послове обављају:

1. домар/мајстор одржавања,
2. чистачице.

### Домар/мајстор одржавања

Посао домара/мајстора обавља Милан Средојевић.

Посао домара/мајстора одржавања је да:

1. одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
2. одржава инсталације централног грејања;
3. отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
4. пријављује директору веће и сложеније кварове и оштећења;
5. свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
6. обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
7. набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
8. прати и координира рад спремачица;
9. сваког јутра директору Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
10. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

### Чистачице

Посао чистачице је да:

1. одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
2. одржава зеленило у Школи и школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;
3. води рачуна о школској имовини;
4. у случају потребе обавља курирске послове;
5. обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
6. чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;
7. обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, уговором о раду, општим актима Школе и по налогу директора.

## 6. Списак прописа и других правних аката који се најчешће примењују у раду школе

1. Устав Републике Србије („Службени гласник РС“, број 83/06)
2. Закон о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др. закон и 10/19)
3. Закон о средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 55/13, 27/18-др. Закон и 27/18-др. закон)
4. Закон о раду („Службени гласник РС“, број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење)
5. Закон о општем управном поступку („Службени гласник РС“, број 18/16 и 95/18-аутентично тумачење)
6. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС“, број 124/12, 14/15 и 68/15)
7. Уредба о коефицијентима за обрачун и исплату плата у јавним службама („Службени гласник РС“, број 44/01, 15/02 - др. пропис, 30/02, 32/02 - исправка, 69/02, 78/02, 61/03, 121/03, 130/03, 67/04, 120/04, 5/05, 26/05, 81/05, 105/05, 109/05, 27/06, Ажуриран дана 10.11.2022.

32/06, 58/06, 82/06, 106/06, 10/07, 40/07, 60/07, 91/07, 106/07, 7/08, 9/08, 24/08, 26/08, 31/08, 44/08, 54/08, 108/08, 113/08, 79/09, 25/10, 91/10, 20/11, 65/11, 100/11 и 11/12)

8. Посебан колективни уговор о изменама и допунама Посебног колективног уговора за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика („Службени гласник РС“, број 123/22 од 04.11.2022)

9. Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Службени гласник РС“, број 82/2015, 59/2020 и 95/2022)

10. Статут Средње школе у Малом Зворнику

11. Правилник о раду Средње школе у Малом Зворнику

12. Правилник о организацији и систематизацији послова у Средњој школи у Малом Зворнику, дел. број 335 од 13.09.2018. године

13. Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика Средње школе у Малом Зворнику, дел. број 240 од 06.07.2018. године

14. Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује школа, дел. број 243 од 06.07.2018. године

15. Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. Гласник РС, бр. 72/2015, 84/2015, 73/2016 и 45/2018)

16. Пословник о раду наставничког већа Средње школе у Малом Зворнику, дел. број 274 од 25.04.2018. године

17. Правила понашања у Средњој школи у Малом Зворнику, дел. Број 242 од 06.07.2018. године

18. Развојни план школе дел. Број 467 од 24.12.2019. године

19. Пословник о раду Ученичког парламента дел број 329 од 12.09.2017. године

20. Пословник о раду Савета родитеља Средње школе у Малом Зворнику дел број 99 од 13.04.2018. године

21. Правилник о упису ученика у средњу школу („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.38/17, 51/17, 81/17);

22. Правилник о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр.5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 7/08, 11/08, 9/13, 6/14, 5/15, 8/15, 21/15);

23. Правилник о програму стручне матуре и завршног испита („Службени гласник РС - Просветни гласник", бр. 1/18)

## 7. Финансијска средства школе

### Извештај о годишњем рачуну за 2022. годину

#### ОСТВАРЕНИ ПРИХОДИ И РАСХОДИ - ПЕРИОД 01.01.- 30.09.2022. године

1) ПРИХОДИ МИНИСТАРСТВА - ЗАРАДЕ	28,514,000.00
2) ПРИХОД МИНИСТАРСТВА - ОТПРЕМНИНЕ И ПОМОЋИ	779,000.00
3) ПРИХОД ОПШТИНА - ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ	36,000.00
4) ПРИХОД ОПШТИНА - ПРЕВОЗ РАДНИКА	771,000.00
5) ПРИХОД ОПШТИНА - ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	101,000.00
6) ПРИХОД ОПШТИНА - СТАЛНИ ТРОШКОВИ	4,701,000.00
7) ПРИХОД ОПШТИНА - ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	19,000.00

Ажуриран дана 10.11.2022.

8) ПРИХОД ОПШТИНА - УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	217,000.00
9) ПРИХОД ОПШТИНА -ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	554,000.00
10) ПРИХОД ОПШТИНА - МАТЕРИЈАЛ ЗА ОПРАВКЕ ОПРЕМЕ	262,000.00
11) ПРИХОД ОД УПИСНИНЕ И ИСПИТА ВАНРЕДНИХ УЧЕНИКА	24,000.00
12) ПРИХОДИ -СРЕДСТВА ЗА ВИШИ КВАЛИТЕТ ОБРАЗОВАЊА ОБЕЗБЕЂЕНА УЧЕШЋЕМ РОДИТЕЉА	254,000.00
<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>	<b>36,232,000.00</b>

**РАСХОДИ – МИНИСТАРСТВО**

1) ТРОШАК МИНИСТАРСТВА - ЗАРАДЕ РАДНИКА	<b>28,514,000.00</b>
2) ТРОШАК МИНИСТАРСТВА -БРУТО ЗАРАДЕ	24,738,000.00
3) ТРОШАК МИНИСТАРСТВА -ДОПРИНОС ЗА ПИО	2,528,000.00
4) ТРОШАК МИНИСТАРСТВА - ДОПРИНОС ЗА ЗДРАВСТВЕНО	1,248,000.00
5)ТРОШАК МИНИСТАРСТВА - ОТПРЕМНИНА ЗА ОДЛАЗАК У ПЕНЗИЈУ И ПОМОЋ РАДНИЦИМА ШКОЛЕ	<b>779,000.00</b>
<b>УКУПНИ РАСХОДИ</b>	<b>29.293.000,00</b>

**УКУПНИ РАСХОДИ – ОПШТИНА**

1 ) ТРОШАК ОПШТИНЕ - ПОМОЋ У МЕДИЦИНСКОМ ЛЕЧЕЊУ	<b>36,000.00</b>
2) ТРОШАК ОПШТИНЕ -ПРЕВОЗ ЗАПОСЛЕНИХ	<b>771,000.00</b>
3) ТРОШАК ОПШТИНЕ - ЈУБИЛАРНЕ НАГРАДЕ	<b>101,000.00</b>
4) ТРОШАК ОПШТИНЕ - СТАЛНИ ТРОШКОВИ	<b>4,701,000.00</b>
ПЛАТНИ ПРОМЕТ	60,000.00
ЕНЕРГЕТСКЕ УСЛУГЕ	3,965,000.00
КОМУНАЛНЕ УСЛУГЕ	593,000.00
УСЛУГЕ КОМУНИКАЦИЈА	83,000.00
5) ТРОШАК ОПШТИНЕ - ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА	<b>19,000.00</b>
ТРОШКОВИ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ	19,000.00
6) ТРОШАК ОПШТИНЕ- УСЛУГЕ ПО УГОВОРУ	<b>217,000.00</b>
УСАВРШАВАЊЕ ЗАОСЛЕНИХ	33,000.00
УГОСТИТЕЉСКЕ УСЛУГЕ	56,000.00
РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	17,000.00
ОСТАЛЕ ОПШТЕ УСЛУГЕ	111,000.00
7) ТРОШАК ОПШТИНЕ -ТЕКУЋЕ ПОПРАВКЕ И ПДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА И ОПРЕМЕ	<b>554,000.00</b>
ПОПРАВКЕ И ОДРЖАВАЊЕ ЗГРАДА	500,000.00
ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	54,000.00
8) ТРОШАК ОПШТИНЕ - МАТЕРИЈАЛ	<b>262,000.00</b>
АДМИНИСТРАТИВНИ МАТЕРИЈАЛ	27,000.00
МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	132,000.00
МАТЕРИЈАЛ ЗА САОБРАЋАЈ	14,000.00
МАТЕРИЈАЛ ЗА ХИГИЈЕНУ	77,000.00
МАТЕРИЈАЛ ЗА ПОСЕБНЕ НАМЕНЕ	12,000.00
	<b>6,661,000.00</b>



## ОСТВАРЕНИ РАСХОДИ СОПСТВЕНИХ ПРИХОДА

1) ПЛАТНИ ПРОМЕТ	14,000.00
2) ОСИГУРАЊЕ УЧЕНИКА	73,000.00
3) РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА	2,000.00
4) ОДРЖАВАЊЕ ОПРЕМЕ	5,000.00
5) МАТЕРИЈАЛ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ	9,000.00
	<b>103.000,00</b>

УКУПНИ ПРИХОДИ ШКОЛЕ ОД 01.01.2022. године ДО 30.СЕПТЕМБРА 2022 године ИЗНОСЕ 36.232.000,00 динара, А УКУПНИ РАСХОДИ 36.057.000,00 динара.

РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА И РАСХОДА БИЛА ЈЕ 175.000,00 динара, И ОСТВАРЕНА ЈЕ НА РАЧУНУ РОДИТЕЉСКОГ ДИНАРА, ОБЗИРОМ ДА СУ ТА СРЕДСТВА ОПРЕДЕЉЕНА ДА СЕ УТРОШЕ У ШКОЛСКОЈ 2022/2023 години.

## Финансијски план за 2023. годину

КОД ТО	ОПИС ВРСТЕ РАСХОДА	ПЛАН 2022. из буџета	ПЛ АН 2022 . из друг их изво ра	ПЛАН 2023. из буџета	ПЛ АН 2023 .из друг их изво ра	ПЛАН 2024. из буџета	ПЛ АН 2024 . из друг их изво ра	ПЛАН 2025.из буџета	ПЛ АН 2025 .из друг их изво ра	УКУПАН ПЛАН 2023 ( 5 + 6)
1	2	3	4	5	6	7	8		10	11
<b>411 000</b>	<b>ПЛАТЕ И ДОДАЦИ ЗАПОСЛЕН.</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>		<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>
411 111	Плате по основу цене рада									0.00
<b>412 000</b>	<b>СОЦИЈ.ДОПР. НА ТЕРЕТ ПОСЛ.</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>
412 111	Допринос за ПИО									0.00
412 211	Допринос за здравств.осигура ње									0.00
412 311	Допринос за незапосленост									0.00
<b>413 000</b>	<b>НАКНАДЕ У НАТУРИ</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>0.00</b>
413 142	Поклони за децу запослених									0.00
413 151	Превоз на посао- месечна карта									0.00
413 151	Месечне карте запослених									0.00
<b>414 000</b>	<b>СОЦИЈАЛ. ДАВАЊА ЗАПОСЛ.</b>	<b>100.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>100,000 .00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>100,000. 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>100,000. 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>100,000. 00</b>
414 110	Накнада за време одсус.са посла									0.00

Ажуриран дана 10.11.2022.

414 311	Отпремнине и помоћи									0.00
414 400	Помоћ у лечењу запосл.и др. помоћи	100.000. 00		100,000 .00		100,000. 00		100,000. 00		100,000. 00
<b>415 000</b>	<b>НАКНАДЕ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>	<b>1.000.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>1.200.0 00,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>1.200.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>1.300.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>1.200.00 0,00</b>
415 100	Накнаде за превоз-готовина	1.000.00 0,00		1.200.0 00,00		1.200,00 0,00		1.300.00 0,00		1.200.00 0,00
<b>416 000</b>	<b>Награде, бонуси и ост.п.расх.</b>	<b>450.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>650.000 ,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>550.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>500.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>650.000, 00</b>
416 100	Наград, бонуси и ост.пос.расход	450.000, 00		650.000 ,00		550.000, 00		500.000, 00		650.000, 00
<b>421 000</b>	<b>СТАЛНИ ТРОШКОВИ</b>	<b>6.610.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>8.130.0 00,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>8.640.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>9.260.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>8.130.00 0,00</b>
421 100	Трошкови платног промета	100.000. 00		100,000 .00		110,000. 00		120,000. 00		100,000. 00
421 200	Енергетске услуге	5.100.00 0,00		6.600.0 00,00		7.100.00 0,00		7.600.00 0,00		6.600.00 0,00
421 200	Трошкови грејања									
421 300	Комуналне услуге	1.100.00 0,00		1.100.0 00,00		1.100.00 0,00		1.200.00 0,00		1.100.00 0,00
421 300	Одвоз отпада-смеће									0.00
421 391	Допринос за коришћење ГГЗ-а									0.00
421 392	Допринос за коришћење вода									0.00
421 400	Услуге комуникација	150.000, 00		150.000 ,00		150.000, 00		160.000, 00		150.000, 00
421 400	Услуге поште и доставе									0.00
421 500	трошкови осигурања	160.000, 00		180.000 ,00		180.000, 00		180.000, 00		180.000, 00
421 500	Осигурање запослених									
421 910	Ост. непом.трошк.-РТВ претпл.									0.00
<b>422 000</b>	<b>ТРОШ. ПУТОВ. И ДНЕВ.РАДН.</b>	<b>280.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>230.000 ,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>290.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>320.000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>230.000, 00</b>
422 100	Трошкови путовања у земљи	180.000, 00		180.000 ,00		240.000, 00		270.000, 00		230.000, 00
422 100	Трошк.превоза на сл.путу									0.00
422 100	Трошк.смештаја на сл.путу									0.00
422 190	Остали трошкови сл. превоза									0.00
422 400	Превоз ученика	100.000, 00		50.000, 00		50.000,0 0		50.000,0 0		50.000,0 0
422 900	Трошк.сечлидбе и превоза									0.00
<b>423</b>	<b>УСЛУГЕ ПО</b>	<b>750.000, 00</b>	<b>0.0</b>	<b>600.000</b>	<b>0.0</b>	<b>650.000, 00</b>	<b>0.0</b>	<b>710.000, 00</b>	<b>0.0</b>	<b>600.000, 00</b>

Ажуриран дана 10.11.2022.

<b>000</b>	<b>УГОВОРУ</b>	<b>00</b>	<b>0</b>	<b>,00</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>0</b>	<b>00</b>	<b>0</b>	<b>00</b>
423 191	Остале административне услуге									0.00
423 200	Услуге за израду софтвера	20,000.0 0								0.00
423 221	Услуге одржавања рачунара									0.00
423 200	Услуге образ. и усаврш. запосл.	50,000.0 0		50,000. 00		50,000.0 0		50,000.0 0		50,000.0 0
423 300	Котизација за семинаре	80,000.0 0		80,000, 00		80,000.0 0		80,000.0 0		80,000.0 0
423 323	Котиз. за учествов.на сајмовима									0.00
423 300	Издаци за стручне испите									0.00
423 430	Услуге рекламе и пропаганде									0.00
423 500	Стручне услуге	30,000.0 0						50,000.0 0		0.00
423 600	Угоститељске услуге	70,000.0 0		70,000. 00		70,000.0 0		80,000.0 0		70,000.0 0
423 700	Репрезентација	50,000.0 0		50,000. 00		50,000.0 0		50,000.0 0		50,000.0 0
423 900	Остале опште услуге	450,000, 00		350,000 ,00		400,000, 00		400,000, 00		350,000, 00
<b>424 000</b>	<b>СПЕЦИЈАЛИЗ ОВАНЕ УСЛУГЕ</b>		<b>0.0 0</b>	<b>100.000 ,00</b>	<b>0.0 0</b>		<b>0.0 0</b>	<b>100,000. 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>100,000, 00</b>
424 300	Медицинске услуге			100,000 ,00				100,000. 00		100,000, 00
<b>425 000</b>	<b>ТЕКУЋЕ ПОПРАВ. И ОДРЖАВ.</b>	<b>1.500.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>2.300.0 00,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>2.300.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>2.300.00 0,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>2.300.00 0,00</b>
425 100	Текуће поправ. и одржав. зграда	1,000.00 0,00		2,000.0 00,00		2,000.00 0,00		2,000.00 0,00		2,000.00 0,00
425 200	Текуће поправ. и одржав. опреме	500,000, 00		300,000 ,00		300,000, 00		300,000, 00		300,000, 00
<b>426 000</b>	<b>МАТЕРИЈАЛ</b>	<b>570,000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>600,000 ,00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>570,000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>610,000, 00</b>	<b>0.0 0</b>	<b>600,000, 00</b>
426 100	Административн и материјал	160,000, 00		190,000 ,00		160,000, 00		220,000, 00		190,000, 00
426 100	Расходи за радну униформу									
426 100	Цвеће и зеленило									
426 300	стручна лит.и материјал за образовање	150,000, 00		150,000 ,00		150,000, 00		150,000, 00.		150,000, 00
426 300	Материјал за образовање									
426 400	Издаци за гориво	50,000.0 0		50,000. 00		50,000.0 0		50,000.0 0		50,000.0 0
426	Материјал за	80,000.0		80,000.		80,000.0		80,000.0		80,000.0

Ажуриран дана 10.11.2022.

600	наставу	0		00		0		0		0
426	Материј. за одржавање хигијене	100.000,00		100,000.00		100,000.00		120,000.00		100,000.00
426	Материјал за посебне намене	30.000,00		30,000.00		30,000.00		30,000,00		30,000,00
<b>463</b>	<b>ТРАНСФЕРИ</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>		<b>0.0</b>	
<b>000</b>	<b>ОСТ.НИВ.ВЛАСТИ</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
463	Текући трансф. нивоу општине									0.00
<b>4720</b>	<b>НАКН.ЗА СОЦ.ЗАШТ.ИЗ БУЏЕТА</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.000,00</b>	<b>0.00</b>	<b>60,000.00</b>	<b>0.00</b>	<b>50.000,00</b>
4723	Накн.из буџ.за децу и породицу									0.00
4726	Накнаде из буџета у случају смрти									0.00
4727	Накн.из буџ.за образ.култ.науку и спорт	50.000,00		50.000,00		50,000.00		60,000.00		50.000,00
4728	Накнаде из буџета за станов.и живот									0.00
4729	Остале накн.из буџета-једнократне помоћи,наб.лекова,м ед.помагала и др.									0.00
<b>482</b>	<b>ОСТАЛИ</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>
<b>000</b>	<b>РАСХОДИ</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>	<b>0</b>	<b>0.00</b>
482	Регистрација возила									0.00
482	Обавезне таксе									0.00
<b>483</b>	<b>НОВЧ.КАЗНЕ ПО РЕШ.СУДОВА</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>
483	Новчане казне по решењ. судова									0.00
<b>511</b>	<b>ИЗГРАДЊА ЗГРАДА И ОБЈЕК.</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>	<b>0.0</b>	<b>0.00</b>
511	Пројектно планирање									0.00
<b>512</b>	<b>МАШИНЕ И ОПРЕМА</b>	<b>450.000,00</b>	<b>0.0</b>	<b>600.000,00</b>	<b>0.0</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0.0</b>	<b>300.000,00</b>	<b>0.0</b>	<b>600.000,00</b>
512	Аутомобил									0.00
512	Канцеларијска опрема	450.000,00		600.000,00		300.000,00		300.000,00		600.000,00
512	Рачунарска опрема									
512	Комуникациона опрема									0.00
512	Електронска опрема									0.00
512	Опрема за домаћинство									0.00
	<b>С В Е Г А:</b>	<b>11.760.00,00</b>	<b>0.0</b>	<b>14.560.000,0</b>	<b>0.0</b>	<b>14.650.00,00</b>	<b>0.0</b>	<b>15.560.00,00</b>	<b>0.0</b>	<b>14.560.00,00</b>

Ажуриран дана 10.11.2022.

## 8. Материјално - технички и просторни услови рада школе

У школи образовно-васпитни рад се реализује у једној школској згради, фискултурној сали и предузећима на подручју општине Мали Зворник, Зворник и Лознице.

Школска зграда од 2414.56 m<sup>2</sup> саграђена је 1980. године и сасвим је функционална и довољна за број ученика који школа има. У школи постоји:

- шест специфичних учионица
- шест кабинета и лабораторија са припремним просторијама
- две радионице

Величина учионица је по 57 m<sup>2</sup>, а припремних просторија по 15 m<sup>2</sup>. Фискултурна сала са пратећим просторијама и опремом је, по нормативу површине 971 m<sup>2</sup>.

Фризерски салон за мушке и женске фризерере је у школској згради и површине је 114 m<sup>2</sup>. Школска библиотека је величине 57 m<sup>2</sup>.

Школа има нема терен за физичко васпитање, по потреби у настави ће бити коришћено и фудбалско игралиште ФК "Јединство" Мали Зворник.

Опремљеност инвентаром је добра.

Добро је опремљена лабораторија- кабинет за информатику, биологију, физику, хемију, историју и географију као и фризерски салон.

## 9. Културна и јавна делатност школе

Полазећи од тога да је културна и јавна делатност школе израз целокупног васпитно-образовног рада у школи, треба имати на уму да ова делатност представља најзначајнију спону школе и локалне заједнице. Активну сарадњу са друштвеном средином школа остварује кроз програм сарадње са организацијама, установама културе (музеји, галерије, позоришта, домови културе, секције, клубови, удружења, спортска друштва и др.)

Основни циљ ове делатности је организовање деловање школе на средину и обратно. Поред општих васпитних задатака, посебни задаци културне и јавне делатности школе су:

- оспособљавање ученика да користе све вредности које им пружа средина за њихов свестрани развој и богатији лични живот у слободном времену, као и презентирање оних резултата којима школа богати културни и друштвени живот средине (радне акције, прославе, јубилеји, манифестације, друштвено-користан рад).
- афирмисање школа као културних центара у месту и стварање педагошких и друштвених услова за реализацију циља и задатака васпитања и образовања у школи и богаћењу културног живота средине.

Кроз учествовање у културно – уметничким активностима које се организују у школи ученици имају прилику да развију смисао за естетику и уметност, омогућава се развој уметничких способности и склоности и подстиче учествовање у свим облицима уметничког изражавања. Кроз учешће у културно – уметничкој и јавној делатности школе, ученици имају прилику да учествују у јавном и сценском наступу и реализују своје уметничке потенцијале.

- Слободне активности језичко-уметничког васпитно-образовног подручја

Посебни задаци слободних активности језичко-уметничког подручја:

- развијање и неговање радозналости и отворености за нове актуелне појаве у језику, уметности и култури уопште
- васпитање опажања, критичког мишљења и слободног креативног опажања и изражавања ученика
- обезбеђивање услова за друштвену афирмацију ученика.

- Слободне музичке активности

Основни циљеви слободних музичких активности:

- проширивање културних хоризоната и обогаћивање естетског васпитања ученика
- развијање љубави према музици и колективном стваралачком циљу
- припремање ученика за укључивање у културни и друштвени живот

Музичке преференције ученици могу да развијају кроз певање у школском хору, учествовање у Музичкој секцији - народног певање а такође свирањем у школском бенду.

Тим за културну и јавну делатност школе чине:

- Станковић Љиљана, професор српског језика и књижевности, руководилац
- Николић Љиљана, професор српског језика и књижевности
- Ивановић Ивана, професор српског језика и књижевности
- Тадић Ђокић Гордана, професор ликовне културе
- Поповић Зољић Снежана, професор латинског језика
- Богдановић Јелена, професор музичке културе
- Савић Татјана, професор енглеског језика
- Савић Владимир, наставник верске наставе
- Станковић Александра, професор српског језика и књижевности

## 10. Информације од јавног значаја

Образац Захтева за слободан приступ информацијама од јавног значаја

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
СРЕДЊА ШКОЛА  
Мали Зворник  
Краља Петра Првог 12  
**ЗАХТЕВ**

**за приступ информацији од јавног значаја**

На основу члана 15. став 1. Закона о слободном приступу информацијама од јавног значаја („Службени гласник РС”, број 120/04), од горе наведеног органа захтевам\*:

- обавештење да ли поседује тражену информацију;
- увид у документ који садржи тражену информацију;
- копију документа који садржи тражену информацију;

Достављање копије документа који садржи тражену информацију\*\*

- поштом
- електронском поштом
- факсом
- на други начин\*\*\* \_\_\_\_\_

Овај захтев се односи на следеће информације:

---

---

---

---

---

---

(навести што прецизнији опис информације која се тражи као и друге податке који олакшавају проналажење тражене информације)

Тражилац информације / Име и презиме

У \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_

Адреса \_\_\_\_\_

дана \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ године други подаци за контакт

---

потпис

\* У кућици означити која законска права на приступ информацијама желите да остварите.

\*\* У кућици означити начин достављања копије докумената.

\*\*\* Када захтевате други начин достављања обавезно уписати који начин достављања захтевате

