

ИНФОРМАТОР О РАДУ
ГИМНАЗИЈЕ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"
У НИШУ

Садржај

1. Основни подаци о образовној установи и информатору	3
2. Организациона структура	4
3. Опис функција директора	6
4. Опис правила у вези са јавношћу рада	6
5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја.....	6
6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза	6
7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза.....	7
8. Навођење прописа.....	7
Општа акта школе	9
9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима	9
10. Поступак ради пружања услуга.....	10
11. Преглед података о пруженим услугама	10
12. Подаци о приходима и расходима	10
13. Подаци о јавним набавкама	10
14. Подаци о државној помоћи.....	10
15. Подаци о исплаћеним платама,зарадама и другим примањима	11
16. Подаци о средствима рада	11
17. Чување носача информација.....	11
18. Врсте информација у поседу	12
19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ	12
20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама	13

1. Основни подаци о образовној установи и информатору

Гимназија“ Светозар Марковић“ Ниш
Бранка Радичевића 2, 18106 Ниш
Мат.бр.07215312
ПИБ 100665453
Шифра делатности 8531
Рачун 840-1656660-40 – буџетска средства
840-4568760-45 – донације
840-1656666-22 – сопствена средства
Адреса за пријем података: Бранка Радичевића 2, 18106 Ниш
Адреса за пријем електронских поднесака: gsm@gsm-nis.edu.rs

Школа је основана Одлуком Градског Народног одбора – Савета за просвету и културу, бр. 14003, од 26.08.1954. године.

Школа је уписана у судски регистар код Окружног привредног суда у Нишу, регистрациони уложак број Фи-бр. 721/91, регистарски лист број 1-273-00.године.

Делатност школе је средње опште образовање – шифра делатности 8531. Овлашћења Школе и делокруг рада су утврђени Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник Републике Србије“, бр. 88/2017, 27/2018 и 10/2019.), Законом о средњем образовању и васпитању (“Службени гласник Републике Србије” бр. 55/2013, 101/2017 и 27/2018) и Статутом Школе.

Основна делатност школе састоји се у образовању и васпитању редовних и ванредних ученика у складу са законом.

У школи су верификовани следећи смерови четворогодишњег трајања:

- **друштвено језички смер** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма гимназије друштвено језичког смера, број 022-05-349/94-03 од 09.05.1994. године),
- **природно-математички смер** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма гимназије природно-математичког смера, број 022-05-349/94-03 од 09.05.1994. године)
- **ученици са посебним способностима за физику** (Решење Министарства просвете Републике Србије о остваривању наставног плана и програма огледа за Гимназију за ученике са посебним способностима за физику, број 022-05-349/94-03 од 04.06.2007. године),
- **обдарени ученици у математичкој гимназији** (Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја о остваривању наставног плана и програма за обдарене ученике у математичкој гимназији, број 022-05-349/94-03, од 11.03.2015. године)
- **билингвално одељење природно-математичког смера** – настава на енглеском и на француском језику (решење о сагласности за двојезично остваривање програма образовно-васпитног рада Министарство просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије доноси сваке године по елаборату о испуњености услова за остваривање двојезичног програма образовно-васпитног рада).

Осим општег средњег образовања Школа реализује програм наставе и учења за **ученике седмог и осмог разреда основног образовања обдарене за**

математику(Решење Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, о остваривању наставног плана и програма за ученике седмог и осмог разреда основног образовања и васпитања обдарене за математику, број 610-00-79/2014-07/1 од 31.07.2014. године)

Одлуком Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, број 415-02-2626/2/2017-03 од 12.10.2017. године, у Школу се уводи програм **интернационалне матуре (ИБО)** који се реализује почев од школске 2020/2021. године.

Први информатор о раду је објављен на интернет страници школе 2021. године, са које се може преузети електронска копија.

Увид у Информатор и преузимање његове штампане верзије може се преузети у секретаријату школе у периоду од 10-14 часова радним даниом.

За тачност и потпуност података које садржи [Информатор](#) одговоран је др Маријан Мишић, директор школе.

2. Организациона структура

Школа има орган управљања, орган руковођења, стручне и саветодавне органе, чије су организовање, састав и надлежности прописани Законом. Орган управљања у Школи је Школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чланови Школског одбора:

- представници локалне самоуправе:
Беба Јашаревић, Томислав Јовановић, Игор Ракић
- представници запослених:
Соња Влаховић Николић, Милош Милосављевић, Снежана Митић
- представници родитеља:

Марина Манић, Весна Нешовић, Мића Јевтић

Председник Школског одбора биће изабран на првој наредној седници.

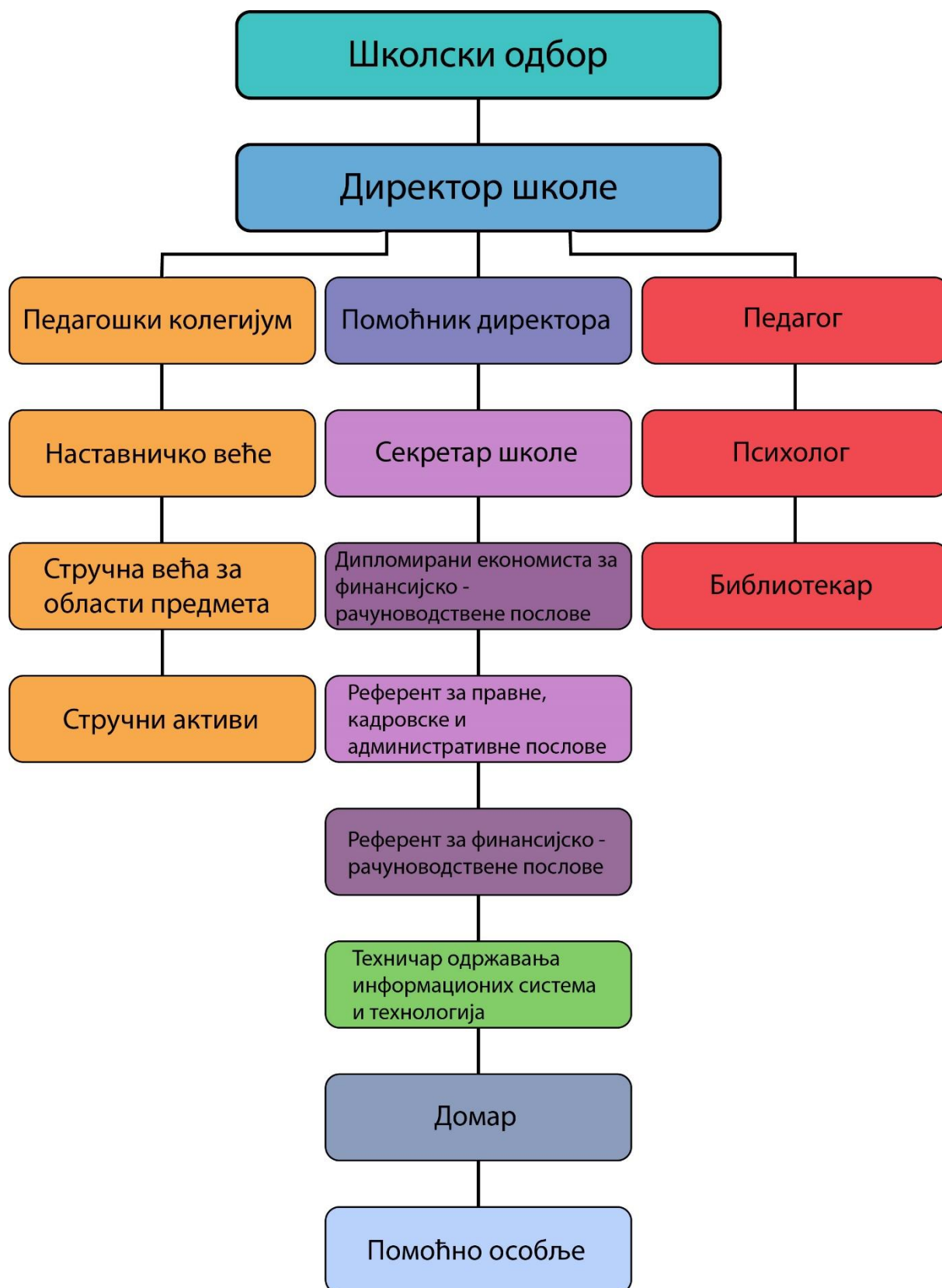
Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. 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 и 129/2021)

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Опис послова који се обављају у појединим службама предвиђени су [Статутом](#) и [Правилником о организацији и систематизацији послова](#) (радних задатака) у Гимназији "Светозар Марковић" у Нишу.



3. Опис функција директора

Опис послова директора је утврђен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС", број 88/2017, 27/2018- др. закони, 10/2019,27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), Статутом Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу, [Статутом](#) и [Правилником о организацији и систематизацији послова](#) (радних задатака) Гимназије"Светозар Марковић" у Нишу (доступно на интернет страници).

Директор Школе руководи радом установе сходно члану 126. 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 и 129/2021)

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

4. Опис правила у вези са јавношћу рада

Регулисана су законом. Транспарентност је обезбеђена разноврсним информацијама на интернет страници Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу.

5. Списак најчешће тражених информација од јавног значаја

До дана објављивања Информатора о раду примљени су само захтеви за достављање податка о набавци на коју се закон не примењује и на биланс стања и биланс успеха. Захтеви су достављени поштом и на исти начин су информације достављене подносиоцима захтева.

У време пријемних испита, најчешће су тражене информације око услова за пријем ученика у Гимназију“ Светозар Марковић“ у Нишу, начину полагања и потребних докумената за полагање пријемног испита.Детаљне информације о томе објављене су на [званичној интернет страни школе](#).

6. Опис надлежности, овлашћења и обавеза

Надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и [Статутом](#) Гимназије "Светозар Марковић" у Нишу.

7. Опис поступања у оквиру надлежности, овлашћења и обавеза

Поступци у оквиру надлежности, овлашћења и обавезе Школе и запослених регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021) и Статутом Гимназије“ Светозар Марковић“ у Нишу.

Најмање два пута годишње директор школе подноси органу управљања извештај о свом раду и раду установе.

Школски одбор усваја ове извештаје.

Једном годишње Школски одбор усваја [Годишњи план рада](#) за наредну школску годину којим се утврђују време, место, начин и носиоци остваривања програма образовања и васпитања.

Школски одбор усваја Школски програм на сваке 4 године (последње усклађивање са Законом извршено је 2021. године, када су и донети нови Школски програми по новим плановима и програмима наставе и учења, осим за ученике 3. и 4. разреда смера за ученике са посебним способностима за математику и посебним способностима за физику) и Школски развојни план, на сваких 3-5 година (нови Школски развојни план је донет јула 2021. године за период од 2021-2024. године).

8. Навођење прописа

Закон о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 88/2017, 27/2018 -др. закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021)

Закон о основном образовању и васпитању ("Сл.Гласник РС", број 55/2013,101/2017, 10/2019 и 27/2018 – др. закон и 129/2021)

Закон о средњем образовању и васпитању ("Сл.Гласник РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018 – др. закони, 6/2020, 52/2021, 129/2021 и 129/2021-др. закон);

Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. Гласник РС", број 21/2015 и 92/2020);

Закон о раду ("Сл.Гласник РС", број 24/2005, 61/2005, 17/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018 – аутентично тумачење);

Закон о јавним набавкама ("Сл.Гласник РС", број91/2019) и сви подзаконски прописи из ове области;

Закон о уџбеницима ("Сл.гласник РС", број 27/2018);

Правилник о упису ученика у средњу школу ("Сл. гласник РС", број 31/2021 и 46/2021);

Правилник о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);

Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020);

Правилник о ближим условима у погледу простора, опреме и наставних средстава за остваривање плана и програма наставе и учења у гимназији ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 13/2019);

Правилник о јавним исправама које издаје средња школа ("Сл. гласник РС", број 56/2019);

Правилник о евиденцији у средњој школи ("Сл. гласник РС", број 56/2019)

Правилник о стручно-педагошком надзору ("Сл. гласник РС", број 87/2019)

Правилник о педагошкој норми свих облика образовно-васпитаног рада наставника и стручних сарадника у средњој школи ("Сл. гласник РС – Просветни гласник РС", број 1/92, 23/97, 2/2000 и 15/2019);

Правилник о оцењивању ученика у основном образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 34/2019, 59/2020 и 81/2020);

Правилник о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању ("Сл. гласник РС", број 82/2015 и 59/2020);

Правилник о програму свих облика рада стручних сарадника ("Сл. гласник РС", број 5/2012 и 6/2021 – др. правилник);

Правилник о протоколу поступања у установи у одговору на насиље, злостављање и занемаривање ("Сл. гласник РС", број 46/2019 и 104/2020);

Правилник о националном оквиру образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 98/2017);

Правилник о дипломама за изузетан успех у средњим школама ("Сл. гласник РС", број 37/93 и 43/2015);

Правилник о дипломама за изузетан успех у основним школама ("Сл. гласник РС", број 37/93 и 42/93);

Правилник о ближим условима за остваривање двојезичне наставе ("Сл. гласник РС", број 105/2015, 50/2016 и 35/2017);

Правилник о дозволи за рад наставника, васпитача и стручних сарадника ("Сл. гласник РС, број 22/2005, 51/2008, 88/2015, 105/2015 и 48/2016);

Правилник о стандардима компетенција за професију наставника и њиховог професионалног развоја ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 5/2011);

Правилник о стандардима квалитета рада установе ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 14/2018);

Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у гимназији ("Сл. гласник РС – Просветни гласник", број 15/2013, 11/2016, 2/2017, 11/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 3/2020, 14/2020 и 1/2021);

Правилник о оставаривању образовно-васпитног рада у гимназији по програму интернационалне матуре (INTERNACIONAL BACCALAURATE DIPLOMA PROGRAMME – IBDP) ("Сл. гласник РС", број 93/2019 и 7/2020);

Правилник о поступању установе у случају сметње или утврђеног дискриминаторног понашања и вређања угледа, части или достојанства личности ("Сл. гласник РС", број 65/2018);

Правилник о програму опште и уметничке матуре ("Сл. гласник РС - Просветни гласник", број 11/2017);

Правилник о сталном стручном усавршавању и напредовању у звања наставника, васпитача и стручног сарадника ("Сл. гласник РС", број 109/2021).

Општа акта школе

Статут
Правилник о раду
Правилник о поступку унутрашњег узбуђивања
Правилник о организацији и систематизацији радних места
Правила понашања у установи
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених
Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности ученика
Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика
Правилник о организацији, спровођењу, роковима и начину полагања испита
Правилник о избору ученика генерације
Статут ученичког парламента
Правилник о набавкама
Правилник о информационо-комуникационим технологијама
Правилник о поступању по притужбама
Правилник о сукобу интереса
Правилник о управљању донацијама
Правилник о заштити података о личности
Правилник о сталном стручном усавршавању у установи
Пословник о раду Школског одбора
Пословник о раду Савета родитеља
Пословник о раду Наставничког већа

Као и остала важећи закони и подзаконски акти Републике Србије.

9. Услуге које орган пружа заинтересованим лицима

Школа као образовно-васпитна установа пружа услуге образовања ученицима седмог и осмог разреда основне школе за обдарене ученике из математике и првог до четвртог разреда Гимназије друштвено-језичког смера, природно-математичког смера, одељењу за обдарене ученике у математичкој гимназији, одељењу за ученике са посебним способностима за физику и одељењу по програму интернационалне матуре.

Најчешће услуге запослених су давање обавештења о условима уписа у Гимназију, електронски или путем телефона.

Од осталих услуга, од административног особља се најчешће тражи издавање дупликата сведочанства или диплома бившим ученицима Гимназије. Захтеви се подносе искључиво писаним путем, уз доказ о уплати таксе у корист Буџета РС. [Поступак издавања дупликата](#) је доступан на интернет страници школе.

10. Поступак ради пружања услуга

Лица која траже било коју услугу од запослених дужна су да поднесу писани захтев и исти поднесу у секретаријату Школе ради добијања деловодног броја и доказа о предаји докумената. Захтев се може упутити и мејлом на мејл адресу школе gsm@gsm-nis.edu.rs. Такав захтев ће се евидентирати у деловоднику школе, као и одговор подносиоцу захтева.

11. Преглед података о пруженим услугама

О броју телефонских захтева за информације не води се званична писана евиденција.

У 2021. години, поступајући по писаним захтевима, издато је 42 дупликата сведочанстава и диплома.

12. Подаци о приходима и расходима

2019.		2020.		2021.	
приход	расход	приход	расход	приход	расход
135.442,460	130.932,944	132.966,227	131.892,324	142.587,265	142.450,323

13. Подаци о јавним набавкама

У 2021. години није спроведена ниједна јавна набавка.

У 2021. години спроведено је 42. набавке на које се закон не примењује.

14. Подаци о државној помоћи

Школа се финансира из Буџета РС и то за плате запослених, материјалне трошкове и набавку опреме за образовање, а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

15. Подаци о исплаћеним платама, зарадама и другим примањима

У 2021. години, зараде су исплаћене према Уредби о коефициентима за обрачун и исплату плата запослених у јавним службама ("Сл. гласник РС", број 44/2001, 15/2002-др.уредба, 30/2002, 32/2002-испр., 69/2002, 78/2002, 61/2003, 121/2003, 130/2003, 67/2004, 120/2004, 5/2005, 26/2005, 81/2005, 105/2005, 109/2005, 27/2006, 32/2006, 58/2006, 82/2006, 106/2006, 10/2007, 40/2007, 60/2007, 91/2007, 106/2007, 7/2008, 9/2008, 24/2008, 26/2008, 31/2008, 44/2008, 54/2008, 108/2008, 113/2008, 79/2009, 25/2010, 91/2010, 20/2011, 65/2011, 100/2011, 11/2012, 124/2012, 8/2013, 4/2014, 58/2014, 113/2017 – др. закон и 95/2018 – др. закон, 86/2019 – др. закон и 157/2020 – др. закон), а у складу са Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања ("Сл.гласник РС", број 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања ("Сл. гласник РС, 72/2015, 84/2015, 73/2016, 45/2018, 106/2020 и 115/2020) и под контролом Министарства финансија, Управе за трезор.

16. Подаци о средствима рада

Школа је корисник зграде површине 1606 м2 нето и 1h70 м2 земљишта уз зграду. Овај податак садржи Препис листа непокретности број 38 К.О. Ниш-Бубањ.

У свом раду Школа користи наставна средства и другу опрему које набавља из одобрених средстава од стране локалне самоуправе, Министарства просвете, науке и технолошког развоја, бројних донација и пројеката.

17. Чување носача информација

Информације настале у ради и у вези са радом Школе у папирној форми, налазе се у предметима који се примају и евидентирају у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе ("Сл. гласник РС", број 21/2020 и 32/2021).

Документација настала у раду секретаријата чува се у канцеларији секретаријата школе, док се предмети који се архивирају чувају у архиви школе у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

Документација настала у раду рачуноводства школе чува се у канцеларији рачуноводства, док се предмети који се архивирају чувају у архиви у складу са Листом категорије регистратурског материјала за роковима чувања.

Информације које постоје у електронској форми налазе се на рачунарима у Школи, као и на екстерним меморијама које се чувају ко имаоца истих, односно у пословним просторијама истих.

Досијеи радника, подаци о годишњим одморима радника, о статусу запослених, 40-то часовној радној недељи, о захтевима који се односе на ученике, о поступцима према ученицима и запосленима, о јавним набавкама и набавкама на које се закон не примењује, регистрацији школе, екскурзијама, уговорима, дописима и сл. чува се у орманима и на полицама у секретаријату школе.

На интернет страници Школе објављују се информације које су настале у раду или у вези са радом Школе.

Носачи информација, односно предмети којима Школа располаже а који нису пренети у архиву чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, односно не остављају се без надзора током радног времена, а по завршетку радног времена чувају се у закључаним просторијама у складу са Уредбом о канцеларијском пословању органа државне управе.

Рачунари у којима се налазе информације у електронској форми чувају се уз примену одговарајућих мера заштите, и то од вируса уз помоћ антивирусних програма, као и лозинкама које осигуравају да приступ носачу информације нема нико осим службених лица која раде на предметима. Рачунари се не остављају без надзора током радног времена, а налазе се у радним просторијама које се по завршетку радног времена закључавају.

Носачи информација се до решења предмета чувају код службених лица у чијем су раду настали, после чега се чувају у службеним просторијама тих лица и архивирају у архиви школе. Архивирани носачи информација чувају се у складу са Листом категорије регистратурског материјала са роковима чувања.

18. Врсте информација у поседу

Школа поседује информације о ученицима и запосленима у папирној форми и у одговарајућем електронском формату у складу са захтевима надлежног Министарства.

Школа поседује и записнике Школског одбора, савета родитеља, ученичког парламента, састанка наставничког и стручних већа, педагошког колегијума, стручних тимова, документацију која се односи на дисциплинске поступке који су вођени против ученика, документацију која се односи на поступке јавних набавки и другу документацију.

Документација се чува у складу са Законом о културним добрима, [Правилником о административном, канцеларијском и архивском пословању](#) и Архивској књизи школе. Иста се чува у одговарајућим службама за текућу годину, а у архиви школе за претходне године.

19. Врсте информација којима Школа омогућава приступ

Школа на својој интернет страници објављује:

- организацију рада школе,
- податке о активностима у школи са најновијим обавештењима и вестима,

- податке о такмичењима,
- распоред часова, распореду звоњења и календару рада,
- галерију фотографије, видео материјал, електронске чланке и друге публикације,
- услове уписа у седми разред основне школе и у први разред гимназије,
- начин пријављивања и полагања матурског испита,
- странице професора и ученика,
- страницу правне службе која садржи прописе и интерне акте, процедуру за издавање-дупликата исправа и годишње извештаје и планове,
- податке о јавним набавкама,
- летопис школе,
- друге податке.

20. Информације о подношењу захтева за приступ информацијама

У 2021. години било је 2 захтева за приступ информацијама од јавног значаја.

Захтеве могу поднети сва заинтересована лица преко званичног мејла школе gsm@gsm-nis.edu.rs или непосредно у писаној, односно папирној форми, у секретаријату школе, у времену од 10-14 часова радним даном.

Захтеви морају да садрже следеће:

- основне податке о подносиоцу захтева, име и презиме за физичка лица, а за правна лица тачан назив и матични број правног лица, адресу, контакт телефон и мејл адресу;
 - јасно прецизирану информацију која се тражи;
 - разлог тражења информације;
 - дефинисани начин доставе информације која се тражи,
- Захтеви се могу доставити и коришћењем [формулара](#) на интернет страници школе.

Уколико подносилац захтева тражи копирање докумената, Школа ће наплатити трошкове умножавања по тржишној цени.

Школа ће поступити по захтеву подносиоца захтева без одлагања, а најдуже у року од 15 дана, односно 40 дана, у зависности од врсте тражене информације.

Уколико Школа не омогући приступ траженој информацији, донеће решење о одбијању захтева и навести разлог у складу са Законом.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против решења којим се захтев одбија, као и у случају да Школа не достави информацију, а не донесе решење о одбијању захтева.

Подносилац захтева има право жалбе, односно право да покрене управни спор против закључка којим се захтев одбацује као неуредан.

