



ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ

**ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА
ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ
ЗА ШКОЛСКУ 2015/2016. ГОДИНУ**

Сомбор, септембар 2016.

САДРЖАЈ

УВОД	3
1. ОБЛАСТ I: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ	4
1.1. Развој културе учења	4
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	4
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	4
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	4
1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика	5
2. ОБЛАСТ II: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ	5
2.1. Планирање рада установе	5
2.2. Организација установе	5
2.3. Контрола рада установе	6
2.4. Управљање информационим системом установе	6
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	6
3. ОБЛАСТ III: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ	7
3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	7
3.2. Професионални развој запослених	7
3.3. Унапређивање међуљудских односа	7
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	7
4. ОБЛАСТ IV: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ	8
4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	8
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	8
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	8
4.4. Сарадња са широм заједницом	8
5. ОБЛАСТ V: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ	9
5.1. Управљање финансијским ресурсима	9
5.2. Управљање материјалним ресурсима	9
5.3. Управљање административним процесима	9
6. ОБЛАСТ VI: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ	10
6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	10
6.2. Израда општих аката и документације установе	10
6.3. Примена општих аката и документације установе	10

УВОД

У току школске 2015/2016. године функцију директора је обављао др Ладислав Фекете, у периоду 01.09.2015. - 09.01.2016. године у својству вршиоца дужности директора (постављен је од 10. јула 2015.), а од 10. јануара 2016. године као директор, изабран на конкурс на мандатни период од четири године.

Извештај о реализацији Плана рада директора школе за школску 2015/2016. годину је појединачни документ, упућен Школском одбору Гимназије "Вељко Петровић" на усвајање. Истовремено, овај Извештај је и саставни део Извештаја о реализацији годишњег Плана рада школе за школску 2015/2016. годину.

Извештај о реализацији Плана рада директора школе за школску 2015/2016. годину креиран је и подноси се, првенствено у циљу и у функцији стварања услова за утврђивање одговора на питање да ли су директорове способности и понашања наведена у индикаторима компетенција директора образовно-васпитне установе у довољној мери присутна у његовом раду, а да би се могло поуздано закључити да директор располаже одређеним компетенцијама. Такође, овај Извештај има задатак да укаже на директоров допринос реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2015/2016. годину.

Иначе, под термином *компетенције директора* се подразумевају функционално интегрисана знања, способности, вештине и систем вредности који су основа за успешно обављање послова и задатака директора установе образовања и васпитања, што значи и директора Гимназије "Вељко Петровић".

Стандарди компетенција директора утврђују оне критеријуме којима се обезбеђује успешно управљање, организовање, руковођење, извршавање и контролисање рада установе. Такође, истима се детаљно описују кључне активности за које директор мора бити оспособљен како би успешно руководио установом и обезбедио остваривање њених циљева. Истовремено, сврха стандарда је и осигурање и унапређивање квалитета рада, чиме се доприноси остваривању општих исхода образовања и васпитања дефинисаних Законом. Стандарди су усклађени са Законом о основама система образовања и васпитања (чл. 5. и чл. 59.) и другим документима значајним за област унапређивања квалитета образовања и васпитања.

Стандарди су дати у оквиру шест области рада и одговорности директора. Уз сваки стандард дата је листа индикатора који прецизније дефинишу компетенцију директора и имају већи степен конкретности. Испуњеност стандарда се процењује на основу тога да ли су задовољени индикатори као квалитативни и квантитативни показатељи реализованих активности у оквиру дефинисаних задатака директора.

Стандарди се односе на следећих шест области рада и одговорности директора:

- I) руковођење васпитно-образовним процесом у школи;
- II) планирање, организовање и контрола рада установе;
- III) праћење и унапређивање рада запослених;
- IV) развој сарадње са родитељима/старатељима, органом управљања, синдикатом и широм заједницом;
- V) финансијско-административно управљање радом установе;
- VI) обезбеђивање законитости рада установе.

У овом Извештају таксативно се дају наслови/називи појединих доказа/примера о испуњености индикатора, уз упућивање на веродостојну пратећу документацију која се налази код директора и/или у архиви Гимназије "Вељко Петровић".

1. Област I: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ

1.1. Развој културе учења	
Опис стандарда	Директор развија и промовише вредности учења и развија школу као заједницу целоживотног учења.
Индикатори (6)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика; 2. Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава; 3. Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава; 4. Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак; 5. Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука; 6. Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.
1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење и развој ученика	
Опис стандарда	Директор ствара безбедно радно и здраво окружење у коме ученици могу квалитетно да уче и да се развијају.
Индикатори (4)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика; 2. Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације; 3. Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце; 4. Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.
1.3. Развој и обезбеђивање квалитета наставног и васпитног процеса у школи	
Опис стандарда	Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
Индикатори (5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији; 2. Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовноваспитном процесу; 3. Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења; 4. У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност ученика, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота; 5. Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.
1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у образовно-васпитном процесу	
Опис стандарда	Директор ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све ученике.
Индикатори (5)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости; 2. Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције; 3. Разуме потребе различитих ученика (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и ученика из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког ученика; 4. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови; 5. Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.

1.5. Праћење и подстицање постигнућа ученика

Опис стандарда	Директор прати и подстиче ученике на рад и резултате.
Индикатори (4)	<ol style="list-style-type: none">1. Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;2. Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;3. Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;4. Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.

Докази/примери: (1.1.) Циклуси „Отворена Гимназија“, Литерарни и ликовни конкурс; 194 ученика учесника на такмичењима; Андреј Кукузар; ФБ, сајт, новине, ТВ, Покрајински секретар, Градоначелник; Конкурс „Таленти“; Заједница Гимназије Србије;

(1.2.) Рад Ученичког парламента и Пројекти; Дописи Полицијској управи Сомбор; Опраштање матураната;

(1.3.) Национални просветни савет; План рада директора; Маилинг листа наставника; Извештај о раду наставника за школску 2015/2016. годину; Решења о 40-то часовној радној недељи; Упитник за утврђивање компетентности директора; Упитник за личну процену компетенција наставника;

(1.4.) Тим за инклузивно образовање; ИОП-1, 2 и 3; Приступна рампа и учила;

(1.5.) Записници са седница Наставничког већа; Андреј Кукузар;

2. Област II: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

Опис стандарда	Директор обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none">• Организује и оперативно спроводи доношење планова установе: организује процес планирања и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире израду планова, обезбеђује поштовање рокова израде планова и непосредно руководи том израдом;• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;• Упућује планове установе органу који их доноси.

2.2. Организација установе

Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасну организацију установе
Индикатори (7)	<ul style="list-style-type: none">• Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице;• Обезбеђује да су сви запослени упознати са организационом структуром установе, посебно са описом свог радног места;• Поставља јасне захтеве запосленима у вези са њиховим радним задацима и компетенцијама и проверава да ли запослени разумеју те задатке;• Стара се да запослени буду равномерно оптерећени радним задацима;• Делегира запосленима, руководиоцима стручних органа, тимова и организационих јединица послове, задатке и обавезе за њихово извршење;• Координира рад стручних органа, тимова и организационих јединица и појединаца у установи;• Обезбеђује ефикасну комуникацију између стручних органа, тимова и организационих јединица и запослених.

2.3. Контрола рада установе	
Опис стандарда	Директор обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.
Индикатори (6)	<ul style="list-style-type: none"> • Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених; • Организује и оперативно спроводи контролу рада установе: организује процес праћења, извештавања и анализе резултата и додељује задатке запосленима у том процесу, иницира и надзире процес израде извештаја и анализа, обезбеђује поштовање рокова у изради извештаја и анализа; • Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене; • Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених; • Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних; • Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.
2.4. Управљање информационим системом установе	
Опис стандарда	Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са школском управом и локалном самоуправом.
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе; • Обезбеђује услове за развој и функционисање информационог система за управљање (ИСУ): набавку потребне опреме и програма, организује рад информационог система и његово коришћење у свакодневном раду установе у складу са законом; • Обезбеђује обуку запослених за рад са савременом информационо-комуникационом технологијом и подстиче их да је користе у раду установе и као подршку процесу учења/наставе.
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	
Опис стандарда	Директор развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.
Индикатори (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Примењује савремене методе управљања квалитетом; • Обезбеђује изградњу система управљања квалитетом у установи: израду процедуре управљања квалитетом и потребне документације, распоређује задатке запосленима у процесу управљања квалитетом и стара се да их они спроводе; • Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе; • Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе; • Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.
Докази/примери: (2.1.) Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе; Годишњи план рада школе; Развојни план школе; Подаци за примену програма за поделу часова;	
(2.2.) Презентација предности и структуре новог Решења о 40-то часовној радној недељи; Примена Решења;	
(2.3.) Извештај о раду наставника за школску 2015/2016. годину; Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у Гимназији „Вељко Петровић“;	
(2.4.) Курс за коришћење Excel-а; Педагошки колегијум; Стручна већа наставника; Маилинг листа наставника и записници са седница Наставничког већа;	
(2.5.) Excel програм са базом података; Упитник за личну процену компетенција наставника;	

3. Област III: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених	
Опис стандарда	Директор обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи
Индикатори (4)	<ul style="list-style-type: none"> Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса; Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла; Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.
3.2. Професионални развој запослених	
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој; Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.
3.3. Унапређивање међуљудских односа	
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Индикатори (6)	<ul style="list-style-type: none"> Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда; Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању; Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад; Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда; Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка; Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.
3.4. Вредновање резултата рада, мотивисање и награђивање запослених	
Опис стандарда	Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате.
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе; Користи различите начине за мотивисање запослених; Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.

Докази/примери: (3.1.) Менторство приправницима; Списак наставног и ненаставног особља;

(3.2.) Семинари; Израда прегледа/листе наставника на основу Документа о вредновању сталног стручног усавршавања у Гимназији „Вељко Петровић“;

(3.3.) Полеђина Решења о 40-то часовној радној недељи; Предлози за награде „Ђорђе Натошевић“ и „Аврам Мразовић“;

(3.4.) Посета часовима; Увид у педагошку документацију наставника и школе; Део сопствених средстава; Одсуства;

4. Област IV: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са родитељима/старатељима	
Опис стандарда	Директор развија конструктивне односе са родитељима/старатељима и пружа подршку раду савета родитеља.
Индикатори (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета; • Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце; • Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима; • Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.
4.2. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи	
Опис стандарда	Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.
Индикатори (5)	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе; • Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце; • Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе; • У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом. • Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.
4.3. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом	
Опис стандарда	Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.
Индикатори (4)	<ul style="list-style-type: none"> • Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе; • Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава; • Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници; • Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.
4.4. Сарадња са широм заједницом	
Опис стандарда	Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.
Индикатори (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу; • Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;

Докази/примери: (4.1.) Записници са седница Савета родитеља; Заједнички састанак 01. априла на тему „У сусрет новом развојном плану наше Гимназије“; Састави тимова;

(4.2.) Записници са седница Школског одбора; Заједнички састанак 01. априла на тему „У сусрет новом развојном плану наше Гимназије“; „Доситеј“, чланови комисија и листе;

(4.3.) Одлуке Градског већа; Градоначелник; Одељење за

образовање; Циклуси „Отворена Гимназија“;
 (4.4.) Педагошки факултет у Сомбору; Гимназије (Апатин, Руски
 Крстур, Јагодина, Нови Сад, Сремска Митровица, Абоњ и Баја у
 Мађарској и Велес у Македонији);

5. Област V: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Опис стандарда	Директор ефикасно управља финансијским ресурсима
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима; Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава; Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.

5.2. Управљање материјалним ресурсима

Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Индикатори (7)	<ul style="list-style-type: none"> Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса; Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано; Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса; Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса; Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост; Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају; Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.

5.3. Управљање административним процесима

Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Индикатори (4)	<ul style="list-style-type: none"> Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама; Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације; Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом; Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.

Докази/примери: (5.1.) Годишњи финансијски план и реализација; Ребаланс буџета Града Сомбора; ЗПИ;
 (5.2.) Заједнички састанак 01. априла на тему „У сусрет новом развојном плану наше Гимназије“; Финансирање и суфинансирање реализације Пројекта реконструкције и доградње физкултурне сале; Одлука ГВ о суфинансирању реализације међународног Пројекта „Желимо бити бољи - уважавање мултикултуралних разлика“;
 ЛАП и Пројекат „5 недеља еко-активизма“; Скулптура Драгана Рајшића; Донације (Литерарни и ликовни конкурс); „Родитељски динар“; ЈН за матурску екскурзију; Фирма "Про-Арт лепота";

(5.3.) Извештај о реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2015/2016. годину; Извештај о раду наставника за школску 2015/2016. годину; Извештај о реализацији Плана рада директора школе за школску 2015/2016. годину; Записници са седница НВ, ШО и СР; Записник о контролном прегледу архиве Гимназије „Вељко Петровић“;

6. Област VI: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа	
Опис стандарда	Директор познаје, разуме и прати релевантне прописе
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка; • Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења устаномом; • Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.
6.2. Израда општих аката и документације установе	
Опис стандарда	Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> • Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени; • Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.
6.3. Примена општих аката и документације установе	
Опис стандарда	Директор обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе
Индикатори (2)	<ul style="list-style-type: none"> • Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљену документацију; • Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

Докази/примери: (6.1.) Полазне основе у Извештају о реализацији Годишњег плана рада школе; Документа Националног просветног савета; Заједница Гимназија Србије; Министарство провете и технолошког развоја

(6.2.) Измена Правилника о организацији и систематизацији послова; Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у Гимназији „Вељко Петровић“ (у примени од 14. јуна 2016. године); База података МПТР „Доситеј“;

(6.3.) Правилник о оцењивању; Жалбе ученика; Налози запосленима; Извештаји и дописи Школској управи Сомбор;