



## **ИЗВЕШТАЈ О РЕАЛИЗАЦИЈИ**

# **ГОДИШЊЕГ ПЛАНА РАДА ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ ЗА ШКОЛСКУ 2016/2017. ГОДИНУ**

Сомбор, септембар 2017.

# САДРЖАЈ

<b>УВОД</b>	<b>3</b>
<b>1. ОБЛАСТ I: РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ШКОЛИ</b>	<b>4</b>
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
<b>2. ОБЛАСТ II: ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ</b>	<b>5</b>
2.1. Планирање рада установе	5
2.2. Организација установе	5
2.3. Контрола рада установе	6
2.4. Управљање информационом системом установе	6
2.5. Управљање системом обезбеђења квалитета установе	6
<b>3. ОБЛАСТ III: ПРАЋЕЊЕ И УНАПРЕЂИВАЊЕ РАДА ЗАПОСЛЕНИХ</b>	<b>7</b>
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
<b>4. ОБЛАСТ IV: РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА РОДИТЕЉИМА/СТАРАТЕЉИМА, ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ</b>	<b>8</b>
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
<b>5. ОБЛАСТ V: ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ</b>	<b>9</b>
5.1. Управљање финансијским ресурсима	9
5.2. Управљање материјалним ресурсима	9
5.3. Управљање административним процесима	9
<b>6. ОБЛАСТ VI: ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ</b>	<b>10</b>
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

## ПРИЛОЗИ

Прилог 1. "Print screen" фолдера са активностима и догађајима до краја јула 2017. године

Прилог 2. Интервју директора, Сомборске новине од 06. јануара 2017. године, страна 11

Прилог 3. Медијски осврт на посету министара Гимназији 24. маја 2017. године

## УВОД

Др Ладислав Фекете од 10. јануара 2016. године, када је изабран за директора на четворогодишњи мандатни период, наставља обављати функцију директора и у школској 2016/2017. години.

Извештај о годишњој реализацији Плана рада директора школе за школску 2016/2017. годину је појединачни документ, упућен Школском одбору *Гимназије "Вељко Петровић"* на усвајање. У случају да се овај Извештај прихвати/одобри од стране Школског одбора, исти ће чинити саставни део Извештаја о реализацији годишњег Плана рада школе за школску 2016/2017. годину.

Извештај о годишњој реализацији Плана рада директора школе за школску 2016/2017. 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 од почетка школске године реализацији Годишњег плана рада школе за школску 2016/2017. 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 наводе наслови/називи појединих доказа/примера о испуњености индикатора, уз упућивање на веродостојну пратећу документацију која се налази код директора (видети прилоге) 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"> <li>1. Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама ученика;</li> <li>2. Прати савремена кретања у развоју образовања и васпитања и стално се стручно усавршава;</li> <li>3. Мотивише и инспирише запослене и ученике на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;</li> <li>4. Подстиче атмосферу учења у којој ученици постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;</li> <li>5. Ствара услове да ученици партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;</li> <li>6. Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.</li> </ol>
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"> <li>1. Осигурава да се примењују превентивне активности које се односе на безбедност и поштовање права ученика;</li> <li>2. Обезбеђује услове да школа буде безбедно окружење за све и да су ученици заштићени од насиља, злостављања и дискриминације;</li> <li>3. Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима и правима деце;</li> <li>4. Обезбеђује да школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.</li> </ol>
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"> <li>1. Уме да користи стратешка документа о развоју образовања и васпитања у Републици Србији;</li> <li>2. Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне сараднике да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у образовно-васпитном процесу;</li> <li>3. Обезбеђује услове и подржава наставнике да раде тако да подстичу ученике да развијају сопствене вештине учења;</li> <li>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;</li> <li>5. Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.</li> </ol>
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"> <li>1. Познаје законитости дечјег и адолесцентског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;</li> <li>2. Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости ученика и промовисање толеранције;</li> <li>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;</li> <li>4. Осигурава да код ученика са посебним образовним потребама те потребе буду препознате и на основу њих израђени индивидуални образовни планови;</li> <li>5. Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима ученика и уважавати разноликост средине из које они долазе.</li> </ol>

### 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"><li>1. Обезбеђује праћење успешности ученика кроз анализу резултата на тестовима и увидом у школски успех, у складу са стандардима постигнућа ученика;</li><li>2. Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења ученика;</li><li>3. Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања ученика;</li><li>4. Прати успешност ученика и промовише њихова постигнућа.</li></ol>

Докази/примери: (1.1.) Циклуси „Отворена Гимназија“, Литерарни и ликовни конкурс; Више од 200 ученика учесника на такмичењима; ђак генерације Андреј Кукузар; ФБ, сајт, новине, ТВ, Министар просвете, науке и техн. развоја, Покрајински секретар, Градоначелник; Конкурс „Таленти“; Заједница Гимназије Србије;

(1.2.) Рад Ученичког парламента и Пројекти; Сарадња са Полицијском управом Сомбор; Опраштање матураната;

(1.3.) Национални просветни савет; План рада директора; Маилинг листа наставника; Извештај о раду наставника за школску 2016/2017. 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; Пројекат адаптације санитарних чворова, у делу и за ученике са посебним потребама; 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"><li>• 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;</li><li>• Обезбеђује информациону основу планирања: идентификује изворе информација потребне за планирање и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li><li>• Упућује планове установе органу који их доноси.</li></ul>

### 2.2. Организација установе

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

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"> <li>• Примењује различите методе контроле рада установе, њених организационих јединица и запослених;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује информациону основу контроле: идентификује изворе информација потребне за контролу и стара се да информације буду тачне и благовремене;</li> <li>• Непосредно прати и заједно са запосленима анализира остварене резултате установе, анализира рад установе, њених јединица и запослених;</li> <li>• Предузима корективне мере када остварени резултати установе, њених јединица и појединачни резултати запослених одступају од планираних;</li> <li>• Упознаје органе управљања са извештајима и анализама резултата рада установе и предузетим корективним мерама.</li> </ul>
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"> <li>• Обезбеђује да сви запослени буду правовремено и тачно информисани о свим важним питањима живота и рада установе;</li> <li>• 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;</li> <li>• 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.</li> </ul>
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"> <li>• Примењује савремене методе управљања квалитетом;</li> <li>• 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;</li> <li>• Обезбеђује ефикасан процес самовредновања и коришћење тих резултата за унапређивање квалитета рада установе;</li> <li>• Заједно са наставницима и стручним сарадницима прати и анализира успешност ученика на завршним, односно матурским испитима ради планирања унапређивања рада школе;</li> <li>• Обезбеђује сарадњу са тимовима који обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.</li> </ul>
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.) Примена Решења о 40-то часовној радној недељи;	
(2.3.) Извештај о раду наставника за школску 2016/2017. годину; Документ о вредновању сталног стручног усавршавања у Гимназији „Вељко Петровић“;	
(2.4.) Педагошки колегијум; Стручна већа наставника; Маилинг листа наставника и записници са седница Наставничког већа;	
(2.5.) Ексел 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"> <li>Планира људске ресурсе у установи и благовремено предузима неопходне мере за реализацију плана људских ресурса;</li> <li>Стара се да сва радна места у установи буду попуњена запосленима који својим компетенцијама одговарају захтевима посла;</li> <li>Обезбеђује спровођење поступка пријема запослених у радни однос</li> <li>Обезбеђује услове за увођење приправника у посао и предузима мере за њихово успешно прилагођавање радној средини.</li> </ul>
3.2. Професионални развој запослених	
Опис стандарда	Директор обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.
Индикатори (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Подстиче и иницира процес самовредновања рада и постављања циљева заснованих на високим професионалним стандардима и подржава континуирани професионални развој;</li> <li>Осигурава да сви запослени имају једнаке могућности за учење на основу личног плана професионалног развоја кроз различите облике стручног усавршавања</li> <li>Обезбеђује услове да се запослени усавршавају у складу са годишњим планом стручног усавршавања и могућностима установе.</li> </ul>
3.3. Унапређивање међуљудских односа	
Опис стандарда	Директор ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу
Индикатори (6)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ствара и подржава радну атмосферу коју карактерише толеранција, сарадња, посвећеност послу, охрабрење и подршка за остваривање највиших образовно-васпитних стандарда;</li> <li>Својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима у установи и развија ауторитет заснован на поверењу и поштовању;</li> <li>Међу запосленима развија професионалну сарадњу и тимски рад;</li> <li>Поставља себи и запосленима остваривање највиших професионалних стандарда;</li> <li>Показује поверење у запослене и њихове могућности за остваривање квалитетног образовно-васпитног рада и побољшање учинка;</li> <li>Комуницира са запосленима јасно и конструктивно.</li> </ul>
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"> <li>Остварује инструктивни увид и надзор образовно-васпитног рада у складу са планом рада и потребама установе;</li> <li>Користи различите начине за мотивисање запослених;</li> <li>Препознаје квалитетан рад запослених и користи различите облике награђивања, у складу са законом и општим правним актима.</li> </ul>

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; 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"> <li>• Подстиче партнерство установе и родитеља/старатеља и ради на њиховом активном укључивању ради учења и развоја детета;</li> <li>• Обезбеђује да установа редовно извештава родитеље/старатеље о свим аспектима свога рада, резултатима и напредовању њихове деце;</li> <li>• Обезбеђује унапређивање комуникацијских вештина запослених ради њихове сарадње са родитељима/старатељима;</li> <li>• Ствара услове да савет родитеља ефикасно функционише и развија конструктивне односе са органом управљања и стручним органима установе.</li> </ul>
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"> <li>• Обезбеђује да орган управљања буде правовремено и добро информисан о новим захтевима и трендовима васпитно-образовне политике и праксе;</li> <li>• Обезбеђује податке који омогућују органу управљања оцену резултата постигнућа ученика и добробити деце;</li> <li>• Обезбеђује израду годишњег извештаја о реализацији васпитно-образовног програма, школског програма и годишњег плана рада установе;</li> <li>• У складу са својим овлашћењима омогућује органу управљања да обавља послове предвиђене законом.</li> <li>• Омогућава репрезентативном синдикату у установи да ради у складу са Посебним колективним уговором и законом.</li> </ul>
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"> <li>• Одржава конструктивне односе са представницима државне управе и локалне самоуправе ради задовољења материјалних, финансијских и других потреба установе;</li> <li>• Успоставља и одржава добре везе са локалном заједницом како би јој омогућио да се укључи у рад установе и да је подржава;</li> <li>• Добро познаје расположиве ресурсе, развија односе са стратешким партнерима у заједници;</li> <li>• Омогућује да простор установе буде коришћен као ресурс за остваривање потреба локалне заједнице у складу са законском процедуром.</li> </ul>
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"> <li>• Води установу тако да буде отворена за партнерство са различитим институцијама образовања и васпитања и другим институцијама, на националном, регионалном и међународном нивоу;</li> <li>• Подстиче учешће установе у националним, регионалним и међународним пројектима, стручним посетама и разменама мишљења и искустава;</li> </ul>

Докази/примери: (4.1.) Записници са седница Савета родитеља; Састави тимова;  
 (4.2.) Записници са седница Школског одбора; „Доситеј“, чланови комисија и листе;  
 (4.3.) Министарство привреде и Град Сомбор, реконструкција и доградња фискултурне сале; Посета Гимназији министара Младена Шарчевића и Ане Брнабић 24. маја 2017. године; Градоначелник; Одељење за образовање; Циклуси „Отворена



Гимназија“;  
 (4.4.) Споразум о сарадњи са Филолошком гимназијом, Београд;  
 Споразум о сарадњи са Градском библиотеком; Споразум о  
 сарадњи са Бањалучком гимназијом; Сарадња са Гимназијама  
 (Апатин, Руски Крстур, Нови Сад, Сремска Митровица, Абоњ и  
 Баја у Мађарској, Осиек у Хрватској 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"> <li>У сарадњи са шефом рачуноводства, обезбеђује израду и надзире примену буџета установе у складу са расположивим и планираним ресурсима;</li> <li>Планира финансијске токове: приходе и расходе, приливе и одливе финансијских средстава;</li> <li>Управља финансијским токовима, издаје благовремене и тачне налоге за плаћања и наплате.</li> </ul>
5.2. Управљање материјалним ресурсима	
Опис стандарда	Директор ефикасно управља материјалним ресурсима
Индикатори (7)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Планира развој материјалних ресурса у складу са оценом постојећег стања и могућностима прибављања тих ресурса;</li> <li>Предузима мере за благовремено и ефикасно одржавање материјалних ресурса установе, тако да се образовно-васпитни процес одвија несметано;</li> <li>Распоређује материјалне ресурсе на начин који обезбеђује оптимално извођење образовно-васпитног процеса;</li> <li>Сарађује са локалном самоуправом ради обезбеђења материјалних ресурса;</li> <li>Надзире процесе планирања и поступке јавних набавки које спроводи установа и обезбеђује њихову ефикасност и законитост;</li> <li>Прати извођење радова у установи који се екстерно финансирају;</li> <li>Обезбеђује ефикасност извођења радова које установа самостално финансира.</li> </ul>
5.3. Управљање административним процесима	
Опис стандарда	Директор ефикасно управља административним пословима и документацијом
Индикатори (4)	<ul style="list-style-type: none"> <li>Обезбеђује покривеност рада установе потребном документацијом и процедурама;</li> <li>Стара се о поштовању и примени процедура рада установе и вођењу прописане документације;</li> <li>Обезбеђује ажурност и тачност административне документације и њено систематично архивирање, у складу са законом;</li> <li>Припрема извештаје који обухватају све аспекте живота установе и презентује их надлежним органима установе и шире заједнице.</li> </ul>

Докази/примери: (5.1.) Годишњи финансијски план и реализација; Буџет Града Сомбора и ребаланс буџета; ЗПИ;  
 (5.2.) Финансирање и суфинансирање реализације Пројекта реконструкције и доградње физкультурне сале; Одлука ГВ о суфинансирању реализације међународног Пројекта „Желимо бити бољи - уважавање мултикултуралних разлика“; ЛАП и Пројекат „5 недеља еко-активизма“; Физи Бизи 7; Еразмис +; Скулптура Драгана Рајшића и Драгане Илић (Министарство културе); Донације (Литерарни и ликовни конкурс); „Родитељски динар“; ЈН за матурску екскурзију;

(5.3.) Записници са седница НВ, ШО и СР; Записник о контролном прегледу 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"> <li>• Прати измене релевантних закона и подзаконских аката у области образовања, радних односа, финансија и управног поступка;</li> <li>• Разуме импликације законских захтева на начин управљања и руковођења устаномом;</li> <li>• Уме да користи стратешке документе који се односе на образовање и правце развоја образовања у Републици Србији.</li> </ul>
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"> <li>• Иницира и у сарадњи са секретаром планира припрему општих аката и документације;</li> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду законити, потпуни и јасни онима којима су намењени;</li> <li>• Обезбеђује услове да општи акти и документација установе буду доступни онима којима су намењени и другим заинтересованим лицима, у складу са законом.</li> </ul>
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"> <li>• Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљену документацију;</li> <li>• Након извршеног инспекцијског и стручно-педагошког надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.</li> </ul>

Докази/примери: (6.1.) Полазне основе у Извештају о реализацији Годишњег плана рада школе; Документа Националног просветног савета; Заједница Гимназија Србије; Министарство провете, науке и технолошког развоја; „Управљање образовним институцијама“ (дводневни семинар, 08-09.04..2017.);

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

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

Саставни део овог Извештаја су следећи прилози:

Прилог 1. “Print screen” фолдера са активностима и догађајима до краја јула 2017. године

Прилог 2. Интервју директора, Сомборске новине од 06. јануара 2017. године, страна 11

Прилог 3. Медијски осврт на посету министара Гимназији 24. маја 2017. године