

Na osnovu člana 39. Stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Službeni glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07), Pedagoški zavod Vojvodine, Bulevar Mihajla Pupina 6, Novi Sad, objavljuje

INFORMATOR
O RADU
PEDAGOŠKOG ZAVODA VOJVODINE

OSNOVNI PODACI O INFORMATORU

Informator o radu Pedagoškog zavoda Vojvodine pripremljen je na osnovu člana 39. Stav 1. Zakona o slobodnom pristupu informacijama od javnog značaja („Sl. glasnik RS“, br. 120/04 i 54/07) i u skladu sa Uputstvom za objavljivanje informatora o radu državnog organa („Sl. glasnik RS“, br. 57/06). Informator je objavljen u februaru 2010. godine, na internet prezentaciji Pedagoškog zavoda Vojvodine, www.pzv.org.rs. Informator se na zahtev zainteresovanog lica izdaje i u štampanom obliku.

Informator sadrži podatke koji su bitni za informisanje javnosti o radu Pedagoškog zavoda Vojvodine.

Za tačnost informacija i potpunost podataka u Informatoru odgovara direktor Lenka Erdelj.

Zavod nije državni organ, ali je rad Zavoda od javnog interesa.

NAJČEŠĆE TRAŽENE INFORMACIJE OD JAVNOG ZNAČAJA

Do sada nisu tražene informacije od javnog značaja.

OPIS OVLAŠĆENJA I OBAVEZA I ORGANIZACIONA STRUKTURA

Pedagoški zavod Vojvodine (u daljem tekstu: Zavod) je pokrajinska institucija osnovana 24.09.2003. godine Odlukom Skupštine AP Vojvodine („Službeni list APV“, broj 14/2003).

Materijalno-pravni osnov za donošenje Odluke o osnivanju Pedagoškog zavoda Vojvodine sadržan je u članu 4. i 13. Zakona o javnim službama („Službeni glasnik RS“, broj 42/91 i 71/94) i članu 2. Zakona o utvrđivanju određenih nadležnosti autonomne pokrajine („Službeni glasnik

RS“, broj 6/02), a formalno-pravni osnov sadržan je u članu 21. Tačka 7. Statuta Autonomne Pokrajine Vojvodine („Službeni list APV“, broj 17/91).

Delokrug rada Pedagoškog zavoda Vojvodine utvrđen je Odlukom o osnivanju Pedagoškog zavoda Vojvodine („Službeni list APV“, broj 14/2003) i članom 8. Statuta Pedagoškog zavoda Vojvodine br. 01/2003 od 04.11.2003. godine, i broj 558 od 02.11.2009. godine

Zavod obavlja poslove koji se odnose na:

1. stručno praćenje primene sadržaja programa rada u predškolskim ustanovama i opštih i posebnih osnova školskog programa za osnovne i srednje škole i programa vaspitnog rada u domovima učenika;
2. organizovanje stručnog usavršavanja vaspitača, nastavnika i saradnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad na jezicima nacionalnih manjina;
3. pružanje usluga u obavljanju stručno-pedagoških poslova pokrajinskim organima i organizacijama;
4. izrađivanje opštih i posebnih osnova školskog programa za jezike nacionalnih manjina;
5. izrađivanje pojedinih opštih i posebnih osnova školskog programa od značaja za nacionalne manjine;
6. davanje stručnih mišljenja na udžbenike za jezike nacionalnih manjina;
7. davanje stručnih mišljenja na programe vaspitnog rada predškolskih ustanova, opšte i posebne osnove školskog programa za osnovne i srednje škole i programe vaspitnog rada za domove učenika;
8. saradnja sa odgovarajućim vladinim i nevladinim organizacijama i ustanovama u zemlji i inostranstvu radi praćenja i razmene iskustava o sistemu obrazovanja i vaspitanja i rešavanje problema od zajedničkog interesa;
9. analiziranje i istraživanje kriterijuma i standarda školskog prostora, opreme i nastavnih sredstava za predškolske ustanove, osnovne i srednje škole i domove učenika;
10. predlaganje mera za unapređivanje obrazovno-vaspitnog rada u predškolskim ustanovama, osnovnim i srednjim školama i domovima učenika sa sedištem na teritoriji Autonomne Pokrajine Vojvodine;
11. organizovanje savetovanja, seminara i okruglih stolova o pitanjima vezanim za delatnost Zavoda;
12. izdavanje stručnih časopisa i drugih publikacija iz oblasti obrazovanja i vaspitanja;
13. pripremu osnova programa predškolskog vaspitanja i obrazovanja; pripremu nastavnih planova i programa osnovnog, opšteg srednjeg i umetničkog obrazovanja i vaspitanja; priprema osnova vaspitnog programa; priprema dela nastavnog plana i programa stručnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja odraslih za opšteobrazovne predmete;
14. davanje stručne ocene udžbenika osnovnog i srednjeg opšteg i umetničkog obrazovanja i vaspitanja, opšteobrazovnih predmeta srednjeg stručnog obrazovanja i vaspitanja i obrazovanja odraslih;
15. poslove utvrđivanja ispunjenosti standarda programa stručnog osposobljavanja i obuke kada se ostvaruju prema vanškolskim propisima;

16. davanje mišljenja o ispunjenosti standarda za ostvarivanje posebnih programa stručnog osposobljavanja i obuke;
17. stručne poslove koji se odnose na unapređivanje sistema stalnog stručnog usavršavanja i profesionalnog razvoja zaposlenih u predškolskom, osnovnom i srednjem obrazovanju i vaspitanju;
18. stručne poslove koji se odnose na pripremu programa uvođenja u posao pripravnika i programa za polaganje ispita za dozvolu za rad;
19. stručne poslove pri odobravanju programa stalnog stručnog usavršavanja nastavnika, vaspitača, stručnog saradnika i direktora;
20. stručne poslove u oblasti praćenja i vrednovanja stepena, sprovođenje opštih principa, ostvarenosti ciljeva obrazovanja i vaspitanja, standarda postignuća po nivoima i vrstama obrazovanja, kao i druge poslove, u skladu sa zakonom, aktom o osnivanju i statutom;
21. u vezi aktivnosti Zavoda iz tačke 20. Zavod će naročito obaviti pripremu: opštih i posebnih standarda postignuća; standarda kvaliteta rada ustanova; posebnih standarda postignuća u osnovnom obrazovanju i vaspitanju i u opštem srednjem i umetničkom obrazovanju i vaspitanju; programa završnog ispita u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, maturalnih ispita u opštem srednjem i umetničkom obrazovanju i vaspitanju; pripremu instrumenata završnog ispita u osnovnom obrazovanju i vaspitanju, opšte i umetničke mature u opštem srednjem i umetničkom obrazovanju i vaspitanju, obradu i analizu rezultata ispita;
22. Zavod će u okviru svoje delatnosti po pitanju obrazovanja nacionalnih manjina utvrđivati osnove vrednovanja ogleđa; vrednovanje rada ustanova; obavljanje međunarodnih istraživanja, nacionalnih ispitivanja i praćenje učeničkih postignuća; pružanje stručne podrške Ministarstvu i nadležnim savetima po pitanju osiguranja kvaliteta i prikupljanja i obrade podataka; pružanje stručne podrške ustanovama u pogledu praćenja i vrednovanja stepena ostvarenosti ciljeva, opštih i posebnih standarda postignuća, samovrednovanja ustanova, pripremanje materijala za ispitivanje i ocenjivanje učenika, stručnih preporuka za prilagođavanje posebnih standarda; praćenje usaglašenosti sistema vrednovanja i osiguranja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja sa sistemima vrednovanja i osiguranja kvaliteta obrazovanja i vaspitanja evropskih zemalja;
Delatnosti iz tački 13 do 22, se odnose na obrazovno-vaspitni rad koji se izvodi na jezicima nacionalnih manjina.
23. obavljanje i drugih poslove u skladu sa zakonom u oblasti predškolskog, osnovnog i srednjeg obrazovanja i vaspitanja i učeničkog standarda od interesa za Autonomnu Pokrajinu Vojvodinu.“

Unutrašnjom organizacijom Zavoda, rad se odvija u sledećim odeljenjima: Razvojno odeljenje, Istraživačko odeljenje, Izdavačko odeljenje i Sekretarijat

Razvojno odeljenje se bavi: izrađivanjem opštih i posebnih osnova školskog programa za jezike nacionalnih manjina, izrađivanjem pojedinih opštih i posebnih osnova školskog programa od

značaja za nacionalne manjine, davanjem stručnih mišljenja na udžbenike za jezike nacionalnih manjina, programe vaspitnog rada predškolskih ustanova, opšte i posebne osnove školskog programa za osnovne i srednje škole, programe vaspitnog rada za domove učenika iz oblasti obrazovanja, organizovanjem stručnog usavršavanja vaspitača, nastavnika i saradnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad na jezicima nacionalnih manjina; organizovanjem savetovanja, seminara i okruglih stolova o pitanjima vezanim za delatnost Zavoda i drugim pitanjima koja doprinose razvoju obrazovanja i vaspitanja u AP Vojvodini.

Istraživačko odeljenje se bavi: stručnim praćenjem primene programa rada u predškolskim ustanovama, opštih i posebnih osnova školskog programa za osnovne i srednje škole i programa vaspitnog rada u domovima učenika, analiziranjem i istraživanjem kriterijuma i standarda programa rada, prostora, opreme i nastavnih sredstava i predlaganjem mera za obrazovno-vaspitni rad.

Izdavačko odeljenje svojim programom i aktivnostima prati aktuelna pitanja i postignuća u delatnosti Zavoda i obrazovanja u Vojvodini, a posebno obrazovanja nacionalnih manjina i multikulturalnog obrazovanja. Daje podršku pedagoškim časopisima Pedagoška stvarnost i Új Kép (koji se izdaju u Novom Sadu i Subotici). Osim toga izdaje stručne publikacije iz oblasti obrazovanja i vaspitanja, koji su rezultati rada Istraživačkog i Razvojnog odeljenja.

Sekretarijat obavlja administrativne, opšte pravne, normativne i materijalno-finansijske poslove.

Polazeći od vrste poslova koji se obavljaju u Zavodu, direktor Zavoda doneo je Pravilnik o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta u Pedagoškom zavodu Vojvodine.

Ovim Pravilnikom sistematizovano je ukupno 13 radnih mesta, za ukupno 19 izvršilaca i to:

SEKRETARIJAT:

- Direktor 1 izvršilac
- Sekretar 1 izvršilac
- Računovođa-šef računovodstva 1 izvršilac
- Administrativni radnik 1 izvršilac

RAZVOJNO ODELJENJE:

- Rukovodilac odeljenja 1 izvršilac
- Stručni saradnik 3 izvršioaca
- Saradnik koordinator za obrazovanje nacionalnih manjina 1 izvršilac

ISTRAŽIVAČKO ODELJENJE:

- Rukovodilac odeljenja 1 izvršilac
- Stručni saradnik 3 izvršioaca

- Saradnik koordinator za srednje stručne škole 1 izvršilac
IZDAVAČKO ODELJENJE

- Rukovodilac odeljenja 1 izvršilac
- Stručni saradnik 3 izvršioca
- Saradnik koordinator za izdavačku delatnost 1 izvršilac

U Zavodu ima ukupno 9 zaposlenih.

Poslovi iz delokruga rada Zavoda obavljaju se u četiri organizacione jedinice i to:

1. Sekretarijat
2. Razvojno odeljenje
3. Istraživačko odeljenje
4. Izdavačko odeljenje

Odeljenjima rukovode rukovodioci odeljenja, a sekretarijatom sekretar. Rukovodilac odeljenja rukovodi radom odeljenja, izrađuje operativni plan i program rada odeljenja, raspoređuje poslove na neposredne izvršiocyte, daje uputstva za rad, pruža stručnu pomoć izvršiocima, obavlja najsoženije poslove iz delokruga rada odeljenja, a obavlja i druge poslove po nalogu direktora.

	Direktor Lenka Erdelj		
Sekretarijat Dragica Vukadinov	Razvojno odeljenje Danica Stefanović	Istraživačko odeljenje Lenka Maravić	Izdavačko odeljenje

TELEFONSKI IMENIK ZAPOSLENIH LICA:

Lenka Erdelj, direktor
Kontakt telefon: 021/472-03-72
Mail: lenkee@pzv.org.rs

Sekretarijat:

Dragica Vukadinov, sekretar
Kontakt telefon: 021/423-050
Mail: dragicav@neobee.net
Veselka Jokić, računovođa
Kontakt telefon: 021/423-050

Mail: vesna@pzv.org.rs

Razvojno odeljenje:

Danica Stefanović – rukovodilac

Kontakt telefon: 021/472-03-73

danicas@pzv.org.rs

Violeta Petković

Kontakt telefon: 021/472-03-72

violeta@pzv.org.rs

Istraživačko odeljenje:

Lenka Maravić – rukovodilac

Kontakt telefon: 021/472-03-72

lenkam@pzv.org.rs

Margit Čanji

Kontakt telefon: 021/472-03-72

margita@pzv.org.rs

Izdavačko odeljenje:

Danijela Stanojević

Kontakt telefon: 021/472-03-73

danijela@pzv.org.rs

Silvija Tapiška

Kontakt telefon: 021/472-03-72

silvija@pzv.org.rs

Adresa :

Bulevar Mihajla Pupina 6/I

Tel/fax :

021 / 472-03-72

021 / 472-03-73

E-mail : office@pzv.org.rs