

**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ
СРЕМСКА МИТРОВИЦА**

**П Л А Н И П Р О Г Р А М Р А Д А
ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ – СИРМИЈУМ
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ
ЗА ШКОЛСКУ 2013/2014. ГОДИНУ**

У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ

Октобар, 2013. године

САДРЖАЈ:

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

2. СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

3. УСЛОВИ РАДА

3.1. Простор

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у настави

3.3. Студенти- Број студентата уписаних на основне и специјалистичке студијама

3.4. Наставници, сарадници и остали радници

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

4.1. Календар рада

4.2. Испити и колоквијуми

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2011/12.

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

9.1. План рада Наставног већа

9.2. План рада Актива наставника методичара

9.3. План рада Актива наставника педагошко-психолошке групе

предмета

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10.1. План рада директора Школе

10.2. План рада Савета школе

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ

1. ПОДАЦИ О РЕГИСТРАЦИЈИ И ДЕЛАТНОСТИ ШКОЛЕ

Мисија Високе школе, као образовно-научне установе, је да уз стално иновирање студијских садржаја, примену савремених метода и техника образовања и кроз истраживачки процес образује младе и компетентне стручњаке у области предшколског васпитања и образовања и пословне информатике.

Циљеви Високе школе проистичу из **мисије и визије** школе да се развије у модерну европску високошколску институцију, признату по својим образовним и научно-истраживачким достигнућима. Намера Школе је да оспособи такве младе људе који ће бити способни да се равноправно укључе у сарадњу са сродним школама и установама у свету.

Претходница развоја Педагошке академије и Више школе за образовање васпитача или прва деоница њеног преображаја јесте Учитељска школа, чије формирање у Сремској Митровици и пада у време шездесетих година у време заживљавања Општег закона о школству. У педагошком сусрету друштвених потреба за новим ликом стручњака који ће остварити васпитно-образовни процес, потреба за наставником разредне наставе, и позитивног педагошког наслеђа учитељских школа, седамдесетих година рођена је идеја о педагошким академијама у нашој земљи.

Развој Педагошке академије датира од 7. јуна 1973. године када је она основана одлуком Скупштине Покрајинске заједнице образовања. Академија је почела са радом 1. септембра 1973. године.

У функцији назначених промена донет је план и програм за заједничке основе средњег васпитања и образовања 1974/75. године. Примена је почела 1975/76. године. По основу тога плана у саставу педагошке академије остао је једно време и овај ступањ средњег васпитања и образовања.

У складу са укупним активностима, педагошке академије Војводине су школске 1976/77. године израдиле нове програме за четворогодишњи васпитно-образовни процес. У структури наставног плана и програма налази се део средњег ступња у двогодишњем трајању и део наставног плана и програма за двогодишњи вишешколски студиј.

У развоју и деловању Педагошке академије "Душан Вукасовић Диоген" долазило је до честих промена: програма образовних профила, положаја и улоге студената, обима делатности и сл.

Образовање васпитача је учињено први пут као преквалификација учитеља 1979/80. Редовни студиј за васпитаче предшколских установа започео је 1981. године када је у свим

академијама Војводине организовано школовање и наставника разредне наставе и васпитача предшколских установа.

Трећа реорганизација Педагошке академије "Душан Вукасовић-Диоген" извршена је 1983. године у складу са (новим) Законом о васпитању и образовању у САП Војводини. Ова измена није била само организационо-кадровске природе, већ је измењен и сам статус Академије. Средњи степен просветног смера је издвојен из састава Академије и укључен у Средњу школу друштвених делатности, а Академија је задржала статус (досадашње) Више школе.

Виша школа за образовање васпитача је уписана у судски регистар 28.04.1994.године. Образовање учитеља и васпитача на вишем степену је остварено школске 1993/94. године. Од 01.10.1999. године престало је образовање учитеља на вишем степену и школа ради само на образовању васпитача. Од 2002. године дошло је до промене оснивача Више школе за образовање васпитача, те се као оснивач уписује Аутономна покрајина Војводина.

Виша школа за образовање васпитача од 2006/2007. године траје три године, по решењу Министра просвете и спорта.

Нови план урађен је по концепту трогодишњих примењених студија и садржи потребна обележја Болонског процеса. То значи да су сви предмети једносеместрални, у току студија се стално проверава знање студената. Сваки предмет носи одређен број бодова/кредита. Даље, студије се организују као СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ и трају три године (180 бодова).

Трогодишњим образовањем васпитача треба да се оспособе професионалци за остваривање улога и задатака који проистичу из програма васпитно образовног рада у предшколским установама, а по избору и у домовима, интернатима и болничким установама, поштујући основну концепцију овог програма, као и потребе деце, родитеља, локалне заједнице и друштва у целини у складу са савременим педагошким теоријама и демократским моделима подизања младих генерација.

Поред тога они треба да стекну знања и изграде такве ставове и практичне способности, који ће им омогућити да се стално стручно усавршавају и самоусавршавају, прилагођавајући се различитим окружењима и променама које се одвијају у њима, уз коришћење разних извора, поступака, метода и средстава. А управо то ће научити у Вишој школи за образовање васпитача.

Виша школа за образовање васпитача у Сремској Митровици од 3.маја 2007. је по одлуци Комисије за акредитацију и проверу квалитета добила Уверење о акредитацији установе и студијских програма. Ова школа је тако прерасла у *Високу школу струковних студија за образовање васпитаче*, једину у региону и од школске 2007/2008. године образује студенте на смеру струковни васпитач.

Наставни процес се одвија од 2006/2007. школске године по новим наставним плановима и програмима који су усклађени са Болоњском декларацијом, а то значи:

- Сви предмети су једносеместрални

- У току студија се стално проверава знање студената
- Сваки предмет носи одређен број бодова/кредита
- Студије се организују као СТРУКОВНЕ СТУДИЈЕ
- Трају три године (180) бодова.

Поред студијског програма ОСС смер струковни васпитач поново акредитованог 2011/2012. године акредитована су још два студијска програма ОСС – *струковни васпитач деце у јаслицама и струковни васпитач – менаџер* и студије другог степена ССС – специјалистичке за студијски програм *васпитач деце са посебним потребама*.

Школске 2012/2013. године Висока школа струковних студија за образовање васпитача је акредитовала нов студијски програм *струковни пословни информатичар* и тако Одлуком Владе Аутономне Покрајине Војводине, Висока школа струковних студија за образовање васпитача из Сремске Митровице, од 10. априла 2013. године (објављеној у Службеном гласнику Р Србије), а од 03. јуна 2013. године послује под новим називом и то “Висока школа струковних студија за васпитаче и информатичаре – Сирмијум”.

План развоја Школе је да акредитује и добије дозволу за рад Јединице ван седишта без својства правног лица у Чачку и да акредитује програм односно начин студија DLS на даљину са ОСС смер струковни васпитач. Ово би је сврстало у ред лидера у високом образовању, не само сродних школа, него уопште и створило би нови бренд Срема и Сремске Митровице.

2. СМЕРНИЦЕ И ЦИЉЕВИ РАДА ШКОЛЕ

Задаци наше Школе проистичу из потреба унапређења квалитета старих и развијања нових студијских програма, Закона о високом образовању и одредби Статута Школе, којима се уређује њена делатност у области наставног и истраживачког рада.

Истовремено, у складу са усвојеним документима свог стратешког развоја, Школа ће у овој школској години наставити са започетим активностима које се односе на:

- утврђивање политике и стратегије даљег развоја Школе;
- евалуацију и побољшање студијских програма на основним струковним студијама за васпитача и њихово усклађивање са насталим друштвеним променама и достигнућима савремене науке;
- развијање студијских програма;
- унапређивање наставног процеса и ефикасности студирања кроз осавремењивање наставних садржаја, метода и облика наставног рада и праћење квалитета наставног процеса и квалитета система оцењивања и јачање партнерског односа наставник-студент, као и укључивање наставника у процес евалуације;
- максимално укључивање студената у активности везане за побољшање квалитета наставе и студијских програма;
- обезбеђивање и усавршавање запослених ван наставе;
- даље обезбеђивање наставног и сарадничког кадра првенствено у сталном радном односу;

- перманентно усавршавање наставничког кадра путем подстицања квалитета научноистраживачког, стручног и наставног рада;
- праћење, евалуација, анализа, подстицање и унапређење квалитета научноистраживачког рада;
- унапређивање материјалних услова рада Школе у циљу подизања квалитета и ефикасности наставног и научног рада као битне претпоставке побољшавања успеха студената у настави и свим другим облицима педагошког деловања, као и у афирмацији стваралаштва, издавачке, културне и јавне делатности;
- организовање научних скупова и учешће на научним скуповима и другим облицима промовисања резултата рада и истраживања која организују друге релевантне научне институције у земљи и иностранству;
- укључивање у истраживачке пројекте

- Интерна школска телевизија

Наставиће се са праћењем свих важнијих школских активности, снимање и монтирање ТВ пакета, интервјуа, емисија и емитовање у холу Школе на телевизијским екранима. Интерна школска телевизија биће коришћена и у сврху информисања студената и наставника, тако да ће се путем ТВ екрана (електронске огласне табле) наставити са емитовањем распореда часова и распореда полагања испита у испитним роковима.

- Рад на акредитацији DLS начина студирања

На основу донете одлуке Наставно-научног већа и Савета школе, установа је прошле године конкурисала за акредитацију студија на даљину (DLS) за OCC смер – струковни васпитач. Професори Школе припремали су своја предавања у електронском облику, док су снимљена предавања монтирана и припремљена за употребу. По упутствима наставника и координатора за DLS Дарка Дражића професори су прилагодили наставне материјале даљинском учењу. Координатор ће завршити конфигурисање и подешавање како би платформа за даљинско учење била у потпуности функционална.

- Рад на акредитацији JBC у Чачку без својства правног лица

Такође, на основу одлука истих органа аплицирали смо за акредитацију јединице ван седишта без својства правног лица у Чачку. У том граду отвара се JBC за OCC смер струковни васпитач и биће предузете све неопходне мере како би се акредитација успешно спровела. Послови на акредитацији JBC у Чачку биће настављени до добијања акредитације и допуне дозале за рад.

План рада Школе за **школску 2013/2014. годину** заснива се на Закону о високом образовању, важећем Наставном плану и програму за образовање васпитача и пословних информатичара, Статуту Школе и другим документима и прописима којима се регулише делатност Школе.

3. УСЛОВИ РАДА

Како би услови за извођење наставе били што адекватнији савременим тенденцијама, палнирана је набавка опреме за физичко васпитање, набавке сервера за DLS начин студирања, компјутерске опреме за кабинете и опремање просторија за студентски парламент (видео бим и рачунари) као иза просторије за ЈВС. Предвиђено је и побољшање електричних инсталација у згради.

3.1.Простор

Настава и друге активности у **школској 2013/2014.** години одвијаће се у згради Високе школе.

Школски простор по намени, квадратури и капацитету планиран за школску 2013/2014. годину располаже са **6000 m²** бруто простора, чија структура и опремљеност је следећа:

I Три АМФИТЕАТАРА- у једном се налази и позорница која се осим за наставу и организацију разних скупова, користи и за свечане скупове попут одређених уметничких (музичких) наступа. Да би било могуће сврсисходно коришћење амфитеатра у све наведене сврхе, амфитеатар је опремљен следећим средствима:

- квалитетним озвучењем и расветом, погодним како за наставу, тако и за скупове и уметничке (музичке) наступе.
- пијанином,
- видео бимовима и рачунарима.

II Поред амфитеатра, школа располаже са више УЧИОНИЦА за потребе наставе као и специјализованим учионицама.

Кабинет за ликовно је опремљен ликовним делима која су под менторством професора остварили студенти, моделима израђеним у гипсу који се користе као модел у сликању, маскама, скулптурама и другим делима примењене уметности.

Кабинет за музичко васпитање опремљен је пијанином и има на располагању више хармоника, од којих је неколико набављено прошле и ове школске године. Нове и савремене инструменте користе студенти за наставу али су им доступни и за вежбање свирања у слободно време.

Од наведених кабинета, имамо два кабинета за информатику. Први кабинет информатике је опремљена са 20 умрежених рачунара (један је намењен професору), који су спојени на Интернет, а од информатичке опреме у њој се још налази један скенер и два штампача (један ласерски), тако да се та учионица користи као компјутерска учионица.

Други информатички кабинет је опремљен током прошле две године, има 20 најсавременијих рачунара и видео-бим. У овом кабинету постављена је електронска смарт или „паметна“ табла, која је доступна свим професорима и студентима у овој савременој информатичкој учионици.

Школа располаже и са више лап-топ рачунара.

III Школа располаже са библиотеком и читаоницом, укупне површине **51 m²**.

IV Школа располаже са више кабинета за наставнике.

Кабинети су опремљени са по једним рачунаром који су спојени на Интернет, и телефонима.

V Сала за седнице наставног већа, разна пригодна окупљања, дипломске испите итд. (зборница)

VI Школа има четири канцеларије.

1. канцеларија директора
2. канцеларија секретара
3. канцеларија рачуноводства
4. канцеларија студентске службе.

Опремљеност рачунарском опремом је следећа:

У **КАЦЕЛАРИЈИ ДИРЕКТОРА**, налазе се један рачунар, штампач и телевизор прикључен на видео бим.

У **КАНЦЕЛАРИЈИ СЕКРЕТАРА** налазе се два рачунара и штампач.

У **КАНЦЕЛАРИЈИ РАЧУНОВОДСТВА**, налазе се два рачунара, један штампач и

КАНЦЕЛАРИЈА СТУДЕНТСКЕ СЛУЖБЕ користи два рачунара и један штампач.

Сви рачунари који се налазе у канцеларијама повезани су на Интернет.

VII Поред наведеног, школа располаже и следећим простором.

Скриптарница

Соба за спремачице-кухиња

Остава на II спрату

Остава у сутерену

Радионица

Подстаница

Просторија за хидроцентралу

Светларник

Ходник у сутерен

Хол улаза у школу

Хол приземља

Хол I спрата

Хол II спрата

Студентски WC-и у сутерену (мушки и женски)

Хол са степеништем

WC са холем испред

Студентски WC са холем у приземљу

WC мушки на I спрату

WC женски на I спрату

Степениште за I спрат

Степениште за II спрат

WC мушки на II спрату

WC женски на II спрату

Улаз на таван

Двориште

Поред простора којим располаже Школа, студентима је на располагању и простор у вртићима ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ПЧЕЛИЦА“ ("Бубамара", "Чуперак", "Маја", "Лане", "Ђурђевак") и других предшколских установа са којима Висока школа има Уговор о извођењу стручне праксе: ПУ „ПОЛЕТАРАЦ“ у Руми, ПУ „ЈЕЛИЦА СТАНИВУКОВИЋ-ШИЉА“ у Шиду, ПУ „ДЕЧЈИ ДАНИ“ у Београду, ПУ „РАДОСНО ДЕТИЊСТВО“ у Новом Саду.

Наиме, стручна пракса реализује се у вртићима, у којима студентима за време ове праксе на располагању стоје радне собе, сале за физичко васпитање као и одређени простор у којем бораве за време паузе, и у којем се воде дискусије.

Овај простор на одређени начин допуњује учионички простор Високе школе, јер се значајан део наставног процеса одвија управо тамо, но тешко је (па и немогуће) одредити његову величину, јер се по питању одређења тог простора сваке школске године догађају одређене промене, које су проузроковане унутрашњим организационим специфичностима саме Предшколске установе.

3.2. Опрема, наставна и техничка средства у школи

Наставна средства

У **школској 2013/2014.** години студенти и наставници Високе школе ће користити:

Фонд из школске библиотеке која располаже са око 12 000 књига стручног карактера,

Стручне часописе и листове на које је Школа претплаћена:

- Педагогија
- Настава и васпитање
- Педагошка стварност
- Васпитање и образовање
- Просветни преглед
- Детињство
- Невен

У Библиотеци Високе школе, студенти ће моћи да користе рачунар прикључен на Интернет за потребе наставе.

Поред наведених у настави ће се користити и остала наставна средства којима Школа располаже: слике, репродукције слика, схеме, дијапозитиви, видео бим, записи са графоскопа и сл.

Техничка средства

У школској 2013/2014. години за потребе наставе и вежби планира се коришћење следећих техничких средстава:

Рачунари

Лаптоп

Штампач

Скенер

Пијанино

Хармонике

Радио касетофон са ЦД-ом

Графоскоп

Дијапројектор

Епископ

ТВ апарат

Видеорекордер

Кинопројектор

Видео бим

Списак наставних средстава којима Висока школа располаже је велики и налази се у инвентарским листама школе. Искоришћеност ових средстава ће се и даље разматрати на седницама.

3.3. Студенти

а) Број студената уписаних на основне и специјалистичке студије

Планирани број и структура уписаних студената по годинама студија, начину финансирања за школску 2013/2014. годину

Студијски програм	ПРВА ГОДИНА		
	ОСНОВНИХ СТУДИЈА		
	Буџет	Самофинансирање	Укупно
Струковни васпитач	55	35	90
Струковни васпитач деце у јаслицама	15	10	25
Струковни васпитач - менаџер	15	10	25
Струковни пословни информатичар	15	15	30

Напомена: Број студената друге и треће године биће накнадно приложен, тј. након завршеног уписног рока.

У оквиру стручног усавршавања после трогодишњег студирања, уписани струковни васпитачи на студије другог степена струковних студија ће добити после савладаног програма диплому и додатак дипломе струковног васпитача - специјалисте.

Стицање овог звања их изједначава у звањима са осталим звањима као дипломске академске студије - мастер, специјалистичке академске студије, јер ова звања Закон о изменама и допунама Закона о државним службеницима квалификује као «стечено високо образовање на студијама другог степена».

После уложеног великог труда и рада Комисија за акредитацију и проверу квалитета Одлуком бр. 612-00-1149/2006-04 од 17. 9. 2010. године донела је одлуку о акредитацији студијског програма струковни васпитач - специјалиста за рад са децом са посебним потребама у оквиру поља друштвено-хуманистичких наука.

Овај студиј траје једну годину и носи 60 ЕСПБ бодова а заједно са основним студијама представља завршетак струковног студирања јер кандидати стичу укупно 240 ЕСПБ бодова на струковном студирању првог и другог степена.

Наша школа је препознала потребе за образовањем кадра у оквиру специјалистичких студија и акредитовала студијски програм струковни васпитач специјалиста за рад са децом са посебним потребама којим је обухватила специјализацију васпитача за рад са децом која су даровита као и она која заостају у развоју. Ово образовање јесте у оквиру студија II степена високог струковног образовања.

Овај студијски програм је јединствен у Србији и врло је атрактиван с`обзиром да је рад са децом са посебним потребама како даровитом тако и оном која заостају у развоју императив на који треба одговорити у креирању васпитно-образовног рада а посебно у домену предшколског васпитања и образовања јер је оно основа осталих видова образовања и васпитања.

На основу изнетог Покрајински секретаријат за образовање је 27. октобра 2010. године под бројем: 106-022-675/2010-01 издао Решење о допуни дозволе за рад и на тај начин омогућио да ВШССОВ у Сремској Митровици може да образује и уписује кандидате на специјалистичке студије а што представља други степен високог струковног образовања.

По Конкурсу Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре – Сирмијум за школску 2013/2014. годину примаће се 25 студената специјалистичких студија на самофинансирању.

Студијски програм	СПЕЦИЈАЛИСТИЧКЕ СТУДИЈЕ		
	Буџет	Самофинансирање	Укупно
Васпитач деце са посебним потребама		25	25

3.4. Наставници, сарадници и остали радници школе

а) Наставници школе у радном односу

У Високој школи струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум наставу ће изводити наставници, у звању професора и наставници у звању предавача.

Наставници у звању професора:

1. ДР СЛАЂАНА МИЛЕНКОВИЋ
2. МИРОЉУБ ВУЈИЧИЋ
3. ДР МИРОЉУБ ИВАНОВИЋ
4. ДР ЗОРАН ГУДОВИЋ
5. ДР БОЈАНА ОСТОЈИЋ
6. ДР МИЛАН ГРУЈИЧИЋ
7. МР БРАНИМИР ДРАГОЈЕВИЋ
8. ДР ГОРДАНА МИЈАИЛОВИЋ
9. ДР МИРЈАНА НИКОЛИЋ
10. ДР ПАЈО ПАНИЋ
11. ДР СРЂАН ДАМЈАНОВИЋ
12. ДР СИНИША МАКСИМОВИЋ
13. ДР МАРТА ДЕДАЈ
14. ДР ДУШКА ПЕШИЋ
15. ДР ТАЊА ПАНИЋ
16. ДР ДЕЈАН САВИЧЕВИЋ
17. ДР МАЈА ЦВИЈЕТИЋ
18. ДР ЖЕЉКО МАРЧИЋЕВИЋ

Наставници у звању предавача:

1. МР РАДОЈЕ ПАВЛОВИЋ
2. МР СЛАВКА ГЛУШЧЕВИЋ

Наставници практичних вештина:

1. ДАРКО ДРАЖИЋ

Напомена: Списак једног броја наставника ће бити накнадно приложен тј. након завршених Конкурса и избора у звање који су у току.

в) остали радници

У Високој Школи је запослено 14 радника на осталим пословима.

1. МИЛЕНА РАДОСАВЉЕВИЋ- СЕКРЕТАР
2. МИЛКА ЦВЈЕТКОВИЋ- ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА
3. БРАНКА ГЛУШЧЕВИЋ- РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
4. ДАРКО ДРАЖИЋ- ИНФОРМАТИЧАР
5. ЈАСМИНА ДАМЊАНОВИЋ- БИБЛИОТЕКАР
6. СВЕТЛАНА БАРАЋ- РЕФЕРЕНТ ЗА СТУДЕНТСКА ПИТАЊА
7. МИРЈАНА РИПИЋ- АДМИНИСТРАТИВНИ РАДНИК
8. ВЕСНА ВУЈИЧИЋ- БЛАГАЈНИК- КУРИР
9. ЖЕЉКА ЗЕЦ- СПРЕМАЧИЦА
10. СНЕЖАНА МИШИЋ- СПРЕМАЧИЦА
11. ДРАГОСАВА ПЕРИЋ- СПРЕМАЧИЦА
12. ИГОР ЛУКС- ДОМАР
13. ТАХИР РАМАДАНИ – РАДНИК У СКРИПТАРНИЦИ, ПОСЛОВИ НА ПРИПРЕМИ DLS
14. НЕНАД ПАЈИЋ – РАДНИК НА ПРИВРЕМЕНИМ И ПОВРЕМЕНИМ ПОСЛОВИМА

4. ОСТВАРИВАЊЕ НАСТАВНОГ ПЛАНА И ПРОГРАМА

Настава и остале активности са студентима одвијаће се по Календару наставног рада и распореду одржавања наставе. Настава ће почети 1.октобра, а планирано је да се у зимском семестру заврши 10. јануара 2014. године. (15 недеља)

Од 20. јануара до 14. фебруара 2014. године релизоваће се јануарски испитни рок за студенте основних и специјалистичких студија.

У периоду од 18. фебруара до 30. маја 2014. године реализоваће се настава, вежбе и методичка и стручна пракса у летњем семестру.

Наставни план и програм ће се реализовати у седишту Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум по распореду.

Методичке праксе студената друге и треће године реализоваће су у дечијим вртићима Предшколске установе "Пчелица" Сремска Митровица. Међутим, из искуства од претходних година планира се да један број студената стручну праксу обави ван Сремске Митровице у дечијим вртићима који се налазе у местима њиховог становања са којима Висока школа има Уговор.

Наставници су у обавези да током школске године (осим јула и августа) по распореду истакнутом на огласној табли и web-сајту Школе обављају консултације са студентима два сата недељно.

Испити ће бити обављени према распореду и у роковима утврђеним Статутом школе.

Наставници морају водити рачуна о:

- Информисању студената
- Праћењу и напредовању студената у току студија,
- Спремности студената да учествују у настави,
- Спремности студената да учествују у евалуацији,
- Спремности студената да прихвате резултате и мере побољшавања наставе које захтевају њихов ангажман,
- Припреми за испит (да ли су студенти припремљени за испит унапред јасно објашњеном садржином испита, начином испитивања дијагностичким проверама током наставе... да ли су испит и мерила на испиту предмет континуиране расправе са студентима, да ли постоје студентима доступни примери одговора за поједине испите).
-

Испити ће бити обављени према распореду и у роковима утврђеним Статутом школе.

За школску 2013/2014. годину планира се реализација одбране дипломских и специјалистичких радова током целе наставне године, као и у току јуна и септембра, а термини ће зависти од динамике израде радова и завршетка свих осталих предвиђених обавеза студената.

У структури студијских програма, а посебно у структури програма појединачних предмета, наведени су и планирани облици наставе (предавања, вежбе, практични рад, менторски рад у изради семинарских радова и истраживачких пројеката, консултације итд.), као и начини праћења постигнућа студената. Наставници и сарадници су у обавези да раде на перманентном унапређивању педагошког рада.

Консултације се обавезно организују по два часа седмично из свих предмета који су заступљени у семестру, а према посебном распореду који ће утврђивати сваки наставник и о томе обавестити.

Посебно место, значај и улогу имају консултације у процесу избора и израде семинарских, дипломских и специјалистичких радова студената.

4.1. КАЛЕНДАР РАДА

КАЛЕНДАР РАДА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ - СИРМИЈУМ
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ЗА ЗИМСКИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ 2013/2014. године

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ОКТОБАР	I		1	2	3	4	5	6
	II	7	8	9	10	11	12	13
	III	14	15	16	17	18	19	20
	IV	21	22	23	24	25	26	27
	V	28	29	30	31			
НОВЕМБАР	V					1	2	3
	VI	4	5	6	7	8	9	10
	VII	11	12	13	14	15	16	17
	VIII	18	19	20	21	22	23	24
	IX	25	26	27	28	29	30	

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ДЕЦЕМБАР	IX							1
	X	2	3	4	5	6	7	8
	XI	9	10	11	12	13	14	15
	XII	16	17	18	19	20	21	22
	XIII	23	24	25	26	27	28	29
	XIV	30	31					
ЈАНУАР	XIV			1	2	3	4	5
	XV	6	7	8	9	10	11	12
		13	14	15	16	17	18	19
		20	21	22	23	24	25	26
		27	28	29	30	31		
ФЕБРУАР						1	2	
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
		17	18	19	20	21	22	23
		24	25	26	27	28		



ИСПИТНИ РОКОВИ

20.01.2014. до 14.02.2014. год. – јануарски рок



ПРАЗНИЦИ

11.11.2013. год. - Дан примирја у Првом светском рату
01. и 02.01.2014. год. – Нова година
07.01.2014. год. – Божић



ПРИЈАВА ИСПИТА

23.12.2013. до 27.12.2013. год.

ЗИМСКИ СЕМЕСТАР

01.10.2013. до 10.01.2014. год.

ОВЕРА ЗИМСКОГ СЕМЕСТРА

13. и 14.01.2014. год.

РАСПУСТ

13.01.2014. до 14.02.2014. год.

**КАЛЕНДАР РАДА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА ВАСПИТАЧЕ И
ПОСЛОВНЕ ИНФОРМАТИЧАРЕ - СИРМИЈУМ
У СРЕМСКОЈ МИТРОВИЦИ ЗА ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР ШКОЛСКЕ 2013/2014. године**

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
ФЕБРУАР							1	2
		3	4	5	6	7	8	9
		10	11	12	13	14	15	16
	I	17	18	19	20	21	22	23
	II	24	25	26	27	28		
МАРТ	II						1	2
	III	3	4	5	6	7	8	9
	IV	10	11	12	13	14	15	16
	V	17	18	19	20	21	22	23
	VI	24	25	26	27	28	29	30
	VII	31						

М	РН	П	У	С	Ч	П	С	Н
АПРИЛ	VII		1	2	3	4	5	6
	VIII	7	8	9	10	11	12	13
	IX	14	15	16	17	18	19	20
	X	21	22	23	24	25	26	27
	XI	28	29	30				
	МАЈ	XI				1	2	3
XII		5	6	7	8	9	10	11
XIII		12	13	14	15	16	17	18
XIV		19	20	21	22	23	24	25
XV		26	27	28	29	30	31	
ЈУН								
		2	3	4	5	6	7	8
		9	10	11	12	13	14	15
		16	17	18	19	20	21	22
		23	24	25	26	27	28	29
		30						



ИСПИТНИ РОКОВИ

03.03.2014. до 15.03.2014. год. – мартовски рок
 31.03.2014. до 12.04.2014. год. – априлски рок
 05.06.2014. до 30.06.2014. год. – јунски рок
 01.09.2014. до 13.09.2014. год. – септембарски рок
 22.09.2014. до 04.10.2014. год. – октобарски рок



ПРАЗНИЦИ

15.02. - 17.02.2014. год. – Дан државности
 18.04. - 22.04.2014. год. – Ускрс
 01.05. и 02.05.2014. год. – Празник рада



ПРИЈАВА ИСПИТА

20.02. до 25.02.2014. год. – мартовски рок
 20.03. до 25.03.2014. год. – априлски рок
 15.05. до 21.05.2014. год. – јунски рок
 01.07. до 03.07.2014. год. – септембарски рок
 15.09. до 17.09.2014. год. – октобарски рок

ЛЕТЊИ СЕМЕСТАР

18.02.2014. до 30.05.2014. год.

ОВЕРА ЛЕТЊЕГ СЕМЕСТРА

02. и 03.06.2014. год.

4.2. Испити и колоквијуми

Праћење рада, залагања и напредовања студената врши се током целе наставне године. Проверавање и оцењивање знања и умења студената обављаће се у роковима утврђеним законом и Статутом Школе. У процесу остваривања увида у рад, залагање и стечена знања и умења студената и њиховог објективног вредновања обезбедиће се:

- јединствени критеријуми којих ће се придржавати сви наставници;
- саопштавање резултата и уношење оцена у **записник о полагању испита**, испитну пријаву и индекс студента на самом испиту;
- саопштавање резултата писмених испита најкасније у року од 8 дана након одржавања испита.

Теме за дипломски испит и специјалистички рад дају се из наставних предмета утврђених наставним програмом и Статутом Школе. Наставно-научно веће Школе ће утврдити број тема из сваког наставног предмета. Теме дипломских и специјалистичких радова, на предлог предметног наставника, усваја Наставно-научно веће Школе почетком школске године.

Правилником о студирању је регулисан поступак и начин полагања испита.

5. УПИС СТУДЕНАТА У ПРВУ ГОДИНУ ШКОЛСКЕ 2013/14.

У јуну школске 2013/2014. године у Школи ће бити обављени послови везани за упис у прву годину студија за школску 2014/2015. годину, као што су пријављивање кандидата, организација испита, провере склоности и способности, класификациони испит и упис у прву годину основних студија.

Конкурс за упис, број студената и реализација пријемног испита ће бити усаглашени са упутством Министарства просвете Републике Србије за спровођење заједничког конкурса за упис студената у 1. годину основних студија високошколских установа.

Школа обезбеђује потенцијалним и уписаним студентима све релевантне информације и податке који су повезани са њиховим студијама, путем званичног сајта Школе (www.sm-vaspitac.edu.rs). При селекцији студената за упис Школа вреднује резултате општег успеха постигнуте у претходном школовању и резултате постигнуте на пријемном испиту (**тест српског језика и књижевности и тест опште културе-информисаности**) за васпитачке смерове и (**тест информатике и тест опште културе**

–информисаности) за смер пословни информатичар. Пре полагања пријемног испита кандидати васпитачких смерова подлежу провери физичких, говорних и музичких способности, која је елиминаторног карактера. Ближи услови, начин и поступак полагања пријемног испита уређују се *Правилником* о упису студената у прву годину основних струковних студија.

Сви наставници Школе, на првом часу, упознају студенте са обавезом присуствовања и праћења наставе, што је у складу са Законом и Правилником о полагању испита и оцењивању на испиту. Начин оцењивања студената дефинисан је за сваки појединачни предмет. Школа омогућава студентима одговарајући облик студентског организовања и деловања и учешћа у одлучивању, у складу са Законом о високом образовању (Студентски парламент).

6. СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ НАСТАВНИКА - ИСТРАЖИВАЧКИ РАД

Поред редовне наставе и осталих наставних и ваннаставних обавеза у Школи наставници ће и ове године да учествују на стручним и научним скуповима у земљи и иностранству, семинарима и округлим столовима на којима ће давати своја саопштења. Поред тога ће објављивати своје радове у часописима и зборницима, приређивати концерте или самосталне изложбе, као и учествовати на колективним изложбама.

У јуну 2014. године у просторијама наше Школе планира се одржавање V Научне конференције са међународним учешћем "Инклузија у предшколској установи и основној школи". Новим законским прописима инклузија је уведена у предшколске установе и школе у Србији, па је с тога и интересовање наше Школе усмерено на анализу професионалне припремљености васпитача и учитеља за рад у инклузивном образовању. Као и претходне четири конференције и пета ће се одржати у сарадњи са Институтом за педагошка истраживања из Београда.

На V Научној конференцији учествоваће и излагати своје радове путем презентација поред наставника наше Високе школе и наставници других школа и факултета, васпитачи, учитељи и дефектолози. Поред учесника из наше земље, право учешћа на поменутој конференцији ће имати и учесници из других земаља: Хрватске, Републике Српске, Црне Горе, Мађарске, Русије и других. Школа ће такође обезбедити простор и потребна техничка средства како би се Конференција могла одржати у што бољим условима.

Школа ће подржати све програме стручноа усавршавања васпитача који буду одобрени од стране Наставно-научног већа.

7. ИЗДАВАЧКА ДЕЛАТНОСТ ШКОЛЕ

Школа ће и ове школске године подржати издавање уџбеничке литературе и приручника наставника Школе у потерби да осавремени постојећи библиотечки фонд Школе. Издавачки план усваја Савет Високе школе.

Зборник радова са међународног научног скупа одржаног прошле мшколске године са темом: Инклузија у предшколској установи и основној школи, планиран је за објављивање ове године. Зборник бисмо објавили заједно са Институтом за педагошка истраживања из Београда, са којима смо и организовали скуп али би то била монографска публикација. Уредника издања именује ИПИ, а припрему за штампу, као и само штампање бисмо обавили ми.

У 2013/2014. години планира се издање *Зборника радова* наше Школе бр.12, који се редовно штампа. Зборник није тематски и могућност објављивања радова имају наставници и сарадници наше школе.

Такође се планира издавање *Зборника резимеа* на српском и енглеском језику са V Научне конференције са међународним учешћем која ће бити одржана у јуну 2014. године.

Планира се штампање Монографије – друго издање

Припрема за издавање часописа под радним називом „*Предшколско васпитање и образовање*“.

Поред припреме публикација за штампу и издавање Школа у оквиру своје издавачке делатности:

- организује стручну помоћ наставницима и сарадницима Школе у припреми њихових текстова за штампу и издавању прихваћених рукописа;
- подноси захтев за израду ЦИП-а у Библиотеци Матице српске;
- подноси захтев за добијање ISBN броја у Народној Библиотеци Србије;
- организује дистрибуцију и продају публикација у скриптарници;
- организује представљање публикација Школе;
- сарађује са медијима у вези с пословима издавачке делатности;
- предлаже доношење и одговорна је за примену стандарда и техничких упутстава;
- реализује и друге послове у вези са издавачком делатношћу.

8. ПЛАН РАДА БИБЛИОТЕКЕ

План рада библиотеке одвија ће се и даље у складу са Законом о библиотечком пословању.

У наредној школској години Библиотека школе најпре има за циљ да знатно обогати библиотечки фонд како стручном и приручном литературом тако и часописима и другим библиотечко-информационим материјалима. Тренутно у библиотеци Школе се налази око 12000 библиотечких јединица.

Као и уобичајено библиотекар ће се и даље бавити:

- планирањем и програмирањем рада са студентима у библиотеци,
- припремањем програма рада школске библиотеке;
- планирањем набавке литературе и периодичних публикација намењених студентима, наставницима и стручним сарадницима.

Затим образовно-васпитним радом:

- уознавањем студената са библиотечком грађом и оспособљавање за њено самостално коришћење;
- пружањем помоћи при избору литературе и друге библиотечке грађе;
- припремањем и реализовањем посебних програма намењених студентима.

Библиотекар ће сарађивати са наставницима и другим стручним сарадницима најпре ради информисања о набавци нове стручне литературе, а затим у вези са припремањем тематских изложби о појединим издањима, ауторима, акцијама, јубилејима и сл. Што се тиче културне и јавне делатности библиотека ће настојати да и наредне школске године припрема и организује књижевне трибине, сусрете, разговоре, прикупљање књига и завичајне грађе и других видова активности у циљу популаризације књиге. И даље је јако битно остваривање сарадње са организацијама и установама у области културе (Библиотека Матице Српске, Народна библиотека Србије, Градска библиотека и др.). Ради стручног усавршавањем библиотекар ће пратити стручну литературу и периодике из области библиотекарства и учествовати на семинарима и стручним саветовањима за високошколске библиотекаре. У случају да се у фонду библиотеке, не нађе потребна литература, она ће се и надаље набављати међубиблиотечком позајмицом од других библиотека у земљи.

Планира се дигитализација старе и ретке књиге путем, а веома битан корак би представљао и уношење дипломских и специјалистичких радова у електронску инвентарну књигу ради лакшег претраживања.

Планира се рад на умрежавању у COBBISS систем.

9. РАД СТРУЧНИХ ОРГАНА

Наставно-научно веће, као Стручни орган Високе школе, извршава ће задатке, одређене законом и Статутом и водити бригу о остваривању васпитно-образовног плана и програма. Веће ће настојати да синхронизује рад свих стручних органа школе, а посебну пажњу ће посветити стручном оспособљавању наставника и сарадника.

9.1. План рада Наставног већа:

Наставно-научно веће, као Стручни орган школе, извршаваће задатке, одређене законом и Статутом Школе и водити бригу о остваривању васпитно-образовног плана и програма. Радиже на седницама по Пословнику о свом раду.

Веће ће настојати да синхронизује рад свих стручних органа школе и посветити велику пажњу стручном оспособљавању наставника и сарадника.

На дневном реду ће бити извештаји стручних комисија, избор наставника у наставничка звања, усвајање тема за дипломске радове, усвајање распореда часова и испита, календара рада, анализа резултата са испитних рокова, разматране молбе студената за признавање испита као и молбе друге врсте, предлог Министарству просвете за упис студената, разматрани су и преднацрти и нацрти Закона о високом образовању као предлог плана рада високе школе у трогодишњем трајању и др.

На пољу обезбеђења квалитета Веће ће предузимати одговарајуће активности у складу са стандардима које је прописао Национални савет за високо образовање и стандардима Школе. Посебна пажња ће бити посвећена праћењу студијског програма који се остварује у Школи, праћењу квалитета извођења наставе, успешности студената у студирању, квалитету наставне литературе и предузимању одговарајућих мера за отклањање уочених недостатака; праћењу, преиспитивању и унапређивању стандарда за обезбеђење квалитета и иновирању општих аката којима се уређује област обезбеђења квалитета.

Школа ће подстицати научну и истраживачку активност наставника и сарадника редовним обавештавањем, стављањем на увид обавештења о научним конкурсима, позивима за припрему пројеката и другим активностима које су важне за континуирано усавршавање и развој каријере.

Наставницима и сарадницима ће бити омогућена едукација и усавршавање, путем учешћа на научним, уметничким и стручним скуповима.

Међу планирам активностима НН већа се налазе и следеће:

- анализа Плана и програма,
- организација, реализовање и анализа остваривања Наставног плана и програма Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум и друга питања у вези са образовним радом у Школи,

- анализа потреба за наставним кадром и избор наставника у одговарајућа звања,
- подстицање и праћење стручног усавршавања наставника,
- подстицање ваннаставних активности, посебно оних које кореспондирају са садржајима појединих наставних области и доприносе стручном оспособљавању будућих васпитача,
- давање предлога броја студената за упис у прву годину студија,
- разматрање могућности сарадње са приватним вртићима,
- сарадња са другим Високим школама за образовање васпитача.
- рад на акредитацији нових студијских програма и установе.

9.2. План рада Актива наставника методичара

Задаци на чијем решавању ће се Актив ангажовати ове школске године су:

- Стручно усавршавање чланова актива;
- Стручни разговор о усаглашавању начела и норми у схватању и раду свих методичара;
- Подстицање и унапређивање сарадње наше Школе и Предшколске установе, али и сарадње са приватним вртићима у граду и околини;
- Организовати састанак са стручном службом у Предшколској установи о могућностима унапређивања праксе студената;
- Организовати састанак са наставницима општих, апликативно-стручних и изборних предмета с циљем унапређења практичне припреме студената за њихов будући позив.
- Рад на припреми дневника педагошке праксе који ће студенти попуњавати у току стручне праксе по данима.

Наставници методика ће бити задужени да студентима објасне циљеве и задатке праксе за сваку методику, сврху и функцију стручно-педагошке праксе у образовању васпитача и упутство за вођење "Дневника стручно-педагошке праксе".

За све нејасноће и тешкоће у реализацији праксе и вођењу Дневника праксе, студенти могу да обрате руководиоцима праксе, предметним наставницима који учествују у програму праксе, као и васпитачима.

9.3. План рада Актива наставника педагошко-психолошке групе предмета

Актив ће радити на организацији, реализацији и процењивању стручне праксе студената.

Чланови Актива ће за студенте васпитачких смерова и васпитаче припремити упутства у писаној форми по којима ће студенти обављати стручну праксу, а студенти ће добити детаљна обавештења о начину праћења и вођења Дневника праксе.

Студент који је стекао услов за ову праксу дужан је: да се благовремено пријави наставнику задуженом за ову праксу или координатору практичног рада; да се на време са одређеним упутима пријави вртићу и васпитачу -ментору; да уз помоћ ментора-васпитача реализује целокупни васпитно-образовни рад у групи и о томе води посебан дневник рада.

Сврха педагошке праксе је да студенти васпитачких смерова стечена знања и вештине интегришу у целовиту слику о:

- **предшколској установи**, као месту заједничког живљења и учења деце и одраслих,
- **васпитању**, као процесу којим се утиче на развој и учење кроз сталне и трајне интеракције деце са предметима и материјалима, другом децом и одраслима,
- **деци**, као личностима које кроз разноврсне активности остварују своје развојне могућности и задовољавају своје потребе,
- **улогама и стратегијама**, којима васпитачи учествују у процесу васпитања и образовања предшколске деце,
- **специфичностима**, тешкоћама и добрим странама **професије** за коју се припремају,

како би били у стању да успешно остварују задатке који се пред њих постављају, да уче из сопствене праксе, повезују је са научним сазнањима и стално је унапређују, односно да се стално професионално развијају.

Дневник рада обухвата све елементе педагошко психолошког и методичког карактера. Наставници методика повремено обилазе студенте који су на стручној пракси у објектима предшколских установа.

Стручно-педагошка пракса обавља се континуирано током школовања, у форми хоспитовања и самосталног рада студената у предшколским установама, у оквиру свих организационих облика васпитно-образовног рада са децом предшколског узраста. Практика почиње у првом семестру, хоспитовањем у вртићу, са основним циљем да студенти упознају организацију живота и рада у вртићу и провере своју одређеност да се баве васпитачким позивом. Надаље, пракса се континуирано реализује, при чему у сваком наредном семестру постаје све сложенија у погледу циљева, задатака и трајања, што је уско повезано и условљено све вишим нивоом оспособљености студената. Завршава се у последњем, шестом семестру, као самостална професионална пракса, којом студент доказује да је оспособљен за бављење професијом васпитача.

Студенти васпитачких смерова у првом и другом семестру обављају праксу у трајању од пет радних дана, у трећем, четвртном и петом семестру праксу у трајању од десет радних дана и у шестом семестру праксу у трајању од петнаест дана.

На крају праксе студент добија потврду од управе предшколске установе о успешно обављеној пракси коју потписује поред директора или педагога и васпитач-ментора.

Након што студенти обаве праксу, наставници овог Актива ће прегледати Дневнике праксе које су студенти водили током праксе и својим потписом оверити реализацију праксе.

10. РАД ОРГАНА УПРАВЉАЊА

10. 1. План рада директора Школе

Директор Високе школе као задатке у својим пословима истиче посао да:

- представља и заступа Школу;
- се стара о законитости и правилности рада у Школи;
- организује и контролише наставни, научни и истраживачки рад у Школи;
- распоређује наставнике и сараднике у настави и истраживачким пројектима у складу са одлукама НН већа;
- предлаже Савету Школе основе пословне политике Школе;
- предлаже Савету Школе годишњи програм рада и план развоја;
- предлаже Наставно-научном већу доношење стандарда и процедура у складу са законом;
- доноси Правилник о организацији и систематизацији радних места и друга акта Школе у складу са законом, колективним уговором и Статутом Школе;
- учествује у преговорима са представницима синдиката ради доношења колективног уговора у Школи;
- доноси Правилник о раду у случају да се не донесе колективни уговор у Школи;

- доноси и спроводи одлуке о правима, обавезама и одговорности запослених у складу са Законом и општим актима Школе;
- извршава одлуке Савета Школе;
- поставља руководиоце радних јединица Школе;
- да у складу са одлукама НН већа именује:
 - Централну комисију за пријем и упис студената,
 - Комисију за пријем докумената за упис,
 - Комисије за проверу склоности и способности,
 - Комисије за спровођење пријемног испита,
 - Комисије за дежурства,
 - Комисије за прегледање и оцењивање тестова,
 - Комисију за упис,
 - Комисију за самовредновање и оцењивање квалитета наставе, студијских програма,
 - Комисије за спровођење поступка јавних набавки,
 - Комисију за издавачку делатност,
 - и друге Комисије предвиђене законским прописима и Статутом и нормативним актима Школе;
- доноси одлуку о ангажовању гостујућег професора;
- одлучује о приговорима студената за непримерено понашање запослених и у другим случајевима када се ради о кршењу права студената;
- одлучује о приговорима кандидата за пријем у Школу;
- одлучује о приговорима студената за неисправност приликом полагања испита и за поништавање оцене на испиту;
- одлучује о одлагању одбране дипломског рада до 30 дана;
- потписује дипломе и додатке диплома;
- одлучује о заснивању радног односа, у складу са законским и другим прописима;
- подноси годишњи извештај о резултатима пословања Савету школе;
- покреће иницијативу и предлаже решења о питањима од значаја за обављање делатности Школе;
- представља високе школе за васпитаче Србије у Националном просветном савету Србије

- обавља и друге послове утврђене законом и Статутом Школе.

Програм рада директора Високе школе струковних студија за васпитаче и пословне информатичаре - Сирмијум, Сремска Митровица школске године 2012/2013. обухватиће:

1. Руковођење васпитно-образовним процесом у Високој школи;
2. Планирање, организовање и контролу рада установе;
3. Развој и управљање људским ресурсима;
4. Развој сарадње са органом управљања, репрезентативним синдикатом и широм заједницом;
5. Финансијско и административно управљање радом установе;
6. Обезбеђивање законитости рада установе.
7. План рада у оквиру делатности високог образовања и осталих регистрованих делатности

I РУКОВОЂЕЊЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНИМ ПРОЦЕСОМ У ВИСОКОЈ ШКОЛИ

1.1.1. Развој културе учења

Директор планира да развија и промовише вредности васпитања и образовања и високу школу као установу целоживотног учења. Овим програмом рада, директор у овој области планира да:

- Ствара услове за унапређивање наставе и учења у складу са образовним и другим потребама студента;
- Прати савремена кретања у развоју васпитања и образовања и стално се стручно усавшава;
- Мотивише и инспирише запослене на критичко прихватање нових идеја и проширивање искустава;
- Подстиче атмосферу учења у којој студенти постављају сопствене циљеве учења и прате свој напредак;
- Ствара услове да студенти партиципирају у демократским процесима и доношењу одлука;
- Подстиче сарадњу и размену искустава и ширење добре праксе у школи и заједници.

1.1.2. Стварање здравих и безбедних услова за учење студента

Директор ствара безбедно и здраво радно окружење у коме студент може да се квалитетно развија и учи. У овој области директор планира да:

- Осигурава примењивање превентивних активности које се односе на безбедност и поштовање права студента;
- Обезбеђује услове да установа буде безбедно окружење за свакога и да је сваки студент заштићен од насиља, злостављања и дискриминације;
- Обезбеђује да се у раду поштују међународне конвенције и уговори о људским правима;
- Обезбеђује да висока школа буде здрава средина са високим хигијенским стандардима.

1.1.3. Развој и осигурање квалитета васпитно-образовног процеса у установи

Директор обезбеђује и унапређује квалитет наставног и васпитног процеса.
Директор:

- Уме да користи стратешка документа о развоју васпитања и образовања у Републици Србији;
- Промовише иновације и подстиче наставнике и стручне службе да користе савремене методе и технике учења и примењују савремене технологије у васпитно-образовном раду;
- Обезбеђује услове и подржава наставнике и стручне сараднике да раде тако да подстичу студенте да развијају вештине учења;
- У сарадњи са стручним сарадницима и наставницима обезбеђује да настава и ваннаставне активности подстичу креативност студената, стицање функционалних знања и развој њихових социјалних вештина и здравих стилова живота;
- Обезбеђује и развија самоевалуацију свог рада и систематичну самоевалуацију и евалуацију рада наставника, стручних сарадника, наставног процеса и исхода учења.

1.1.4. Обезбеђивање инклузивног приступа у васпитно-образовном процесу

Директор планира да ствара услове и подстиче процес квалитетног образовања и васпитања за све студенте.

- Познаје законитости омладинског развоја и ствара услове за уважавање њихове различитости;
- Ствара климу и услове за прихватање и уважавање специфичности и различитости студената и промовисање толеранције
- Разуме потребе различитих студената (талентованих и надарених, оних са сметњама у развоју, инвалидитетом и студената из осетљивих друштвених група) и омогућава најбоље услове за учење и развој сваког студента;
- Обезбеђује примену програма учења који ће бити прилагођени претходним знањима и искуствима студената и уважавати разноликост средине из које они долазе.

1.1.5. Обезбеђивање и праћење постигнућа студената

Директор планира да прати и подстиче студенте на рад и резултате.

- Обезбеђује праћење успешности студената кроз анализу резултата и увидом у школски успех, у складу са стандардима самовредновања установе;
- Подстиче наставнике да користе различите поступке вредновања и самовредновања који су у функцији даљег учења студената;
- Обезбеђује да се расположиви подаци о образовно-васпитном процесу користе за праћење постигнућа и напредовања студената;
- Прати успешност студената и промовише њихова постигнућа.

II ПЛАНИРАЊЕ, ОРГАНИЗОВАЊЕ И КОНТРОЛА РАДА УСТАНОВЕ

2.1. Планирање рада установе

Директор планира да обезбеђује доношење и спровођење планова рада установе.

- 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

Директор планира да обезбеђује ефикасну организацију установе.

- Креира организациону структуру установе: систематизацију и описе радних места, образује стручна тела и тимове и организационе јединице у складу са својим овлашћењима;
- 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

Директор планира да обезбеђује праћење, извештавање, анализу резултата рада установе и предузимање корективних мера.

- 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

Директор обезбеђује ефикасно управљање информацијама у сарадњи са Покрајинским секретаријатом за науку и технолошки развој АП Војводине, као и са Министарством просвете, науке и технолошког развоја Р Србије. С тим у вези планира да:

- 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 у установи

Директор планира да развија и реализује систем осигурања квалитета рада установе.

- 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 Комисијом за акредитацију и спољашњу проверу и њеним поткомисијама које обављају спољашње вредновање рада установе и стара се да се резултати тог вредновања користе за унапређење рада установе.

III РАЗВОЈ И УПРАВЉАЊЕ ЉУДСКИМ РЕСУРСИМА

3.1. Планирање, селекција и пријем запослених

Директор планира да обезбеђује потребан број и одговарајућу структуру запослених у установи

- 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

Директор планира да обезбеђује услове и подстиче професионални развој запослених.

- 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 планом стручног усавршавања и могућностима установе.

3.3. Унапређивање међуљудских односима

Директор планира да ствара позитивну и подржавајућу радну атмосферу

- 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

Директор систематски прати и вреднује рад запослених, мотивише их и награђује за постигнуте резултате. Директор планира да:

- 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.

IV РАЗВОЈ САРАДЊЕ СА ОРГАНОМ УПРАВЉАЊА, РЕПРЕЗЕНТАТИВНИМ СИНДИКАТОМ И ШИРОМ ЗАЈЕДНИЦОМ

4.1. Сарадња са органом управљања и репрезентативним синдикатом у установи

Директор пружа подршку раду органа управљања и репрезентативном синдикату.

- 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 студената;
- 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.

4.2. Сарадња са државном управом и локалном самоуправом

Директор остварује конструктивну сарадњу са органима државне управе и локалне самоуправе.

- 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.

4.3. Сарадња са широм заједницом

Директор промовише сарадњу установе на националном, регионалном и међународном нивоу.

- 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.

V ФИНАНСИЈСКО И АДМИНИСТРАТИВНО УПРАВЉАЊЕ РАДОМ УСТАНОВЕ

5.1. Управљање финансијским ресурсима

Директор планира да ефикасно управља финансијским ресурсима.

- 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

Директор планира да ефикасно управља материјалним ресурсима.

- 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 оснивачем, Покрајинским секретаријатом за науку и технолошки развој АП Војводине и Министарством просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије 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

Директор планира да ефикасно управља административним пословима и документацијом.

- 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.

VI ОБЕЗБЕЂЕЊЕ ЗАКОНИТОСТИ РАДА УСТАНОВЕ

6.1. Познавање, разумевање и праћење релевантних прописа

Директор планира да познаје, разуме и прати релевантне прописе.

- 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 установом;
- 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

Директор обезбеђује израду општих аката и документације која је у складу са законом и другим прописима, јасна и доступна свима.

- 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

Директор планира да обезбеђује поштовање и примену прописа, општих аката и документације установе.

- Обезбеђује да се поштују прописи, општа акта установе и води установљена документација;
- Након извршеног инспекцијског надзора израђује планове за унапређивање рада и извештаје који показују како су спроведене тражене мере.

VII ПЛАН РАДА У ОКВИРУ ДЕЛАТНОСТИ ВИСОКОГ ОБРАЗОВАЊА И ОСТАЛИХ РЕГИСТРОВАНИХ ДЕЛАТНОСТИ

Директор планира да спроводи обављање делатности високог образовања Школе, у складу са законом, оснивачким актом, дозволом за рад и статутом.

Делатност школе високог образовања остварује се кроз струковне студије првог степена на основу одобреног односно акредитованих студијских програма и подразумева следеће:

- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена за образовање струковних васпитача за рад са децом од 1 до 7 година на српском језику
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена за образовање струковних васпитача за рад у јаслицама
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена за образовање струковних васпитача-менаџера
- организовање и остваривање основних струковних студија првог степена за образовање струковних пословних информатичара.
- организовање и остваривање дошколовања васпитача са завршеном двогодишњом Вишом школом за образовање васпитача.
- организовање и остваривање специјалистичких струковних студија за дипломиране васпитаче са завршеном трогодишњом Високом школом струковних студија за образовање васпитача.
- организовање и остваривање стручног усавршавања и даљег професионалног развоја васпитача у предшколским установама који се не сматрају студијем у смислу закона.

Директор ће се старати да се у установи спроводе акредитоване студије и то:

- студије првог степена - основне струковне студије и
- студије другог степена - специјалистичке струковне студије.

Струковне студије оспособљавају студента за примену знања и вештина потребних за укључивање у радни процес.

Директор ће старати да Школа поред делатности високог образовања обавља и библиотечке и документационе послове, финансијско-материјалне, помоћно техничке и друге послове у вези са остваривањем делатности за које је регистрована.

Школа може организовати обављање и других послова којима се комерцијализују резултати научног и стручно истраживачког рада под условом да се тим пословима не угрожава квалитет наставе, а ускладу са дозволом за рад и посебним општим актом Школе.

Директор планира да представља Школу у Конференцији академија струковних студија и другим асоцијацијама у складу са овлашћењима. У оквиру обезбеђивања јавности деловања Школа биће ажирирана интернет страницу установе. Интернет страница школе обухвата део који је отворен свим заинтересованим лицима и наменски део који је отворен студентима, наставницима и сарадницима Школе.

Директор ће решавати приговоре и доносити одлуку о томе како је предвиђеио актима Школе.

Акредитовани програми ће бити спровођени у складу са уписном политиком Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Покрајинског секретаријата за науку и технолошки развој АП Војводине и одлукама Наставно-научног већа.

Директор ће се старати о раду осталих делатности Школе. А то су:

- Скриптарница - трговина на мало књигама у специјализованим продавницама
- Трговина на мало новинама и канцеларијским материјалом
- Фотокопирање, припремање докумената и друга специјализована канцеларијска подршка
- Издавање књига
- Издавање часописа и периодичних издања
- Остала издавачка делатност.

Директор ће радити на акредитацији нових и реакредитацији постојећих наставних планова и програма у складу са одлукама Наставно-научног већа.

10.2. План рада Савета школе

У складу са надлежностима Савета школе према Закону о Високим школама и Статуту школе у **школској 2013/2014.** години планирају се следеће активности Савета школе:

- разматрати извештај о раду Високе школе за протеклу школску годину
- донети годишњи програм рада за наредну школску годину
- усаглашавање и доношење нормативних аката у надлежности Управног одбора
- усвајање годишњег обрачуна Високе школе за 2013. годину

- одлучивање о пословању Високе школе и коришћењу средстава за инвестиције и о другим исплатама
- инвестиционо одржавање
- разматрати извештаје о попису имовине, извештај о пословању и завршни рачун за претходну годину
- донети план јавних набавки за школску 2013/ 2014. годину

Разматрање и одлучивање о другим питањима утврђеним Законом, Статутом Високе школе и Посебним колективним уговорима за високо образовање

У текућој години Савет ће се првенствено ангажовати на решавању оних питања која су од битног значаја за живот и даљи развој Високе школе, а која произилазе из Закона о високом образовању и Статута Високе школе.

Чланови Савета Школе:

1. Љиљана Шарковић
2. Оливера Прекајац
3. Новка Рунтић
4. Миролjub Вујичић
5. др Милан Грујичић
6. др Зоран Гудовић
7. др Гордана Мијаиловић
8. мр Бранимир Драгојевић
9. др Душка Пешић
10. др Маја Цвијетић
11. Милена Радосављевић
12. Бранка Глушчевић
13. Мирјана Рипић
14. Игор Лукс
15. Иван Хрецешин
16. Јосип Дујић
17. Милица Ерић

11. ПЛАН ФИНАНСИЈСКОГ ПОСЛОВАЊА

Годишњим Планом рада Високе школе за **школску 2013/2014.** годину планирано је да ће се финансирање остваривати највећим делом из буџета Републике Србије. Средства за материјалне трошкове очекујемо од Покрајинског секретаријата за образовање и културу, као и средства за инвестиционо одржавање. Део средстава у

финансијском пословању Школе биће обезбеђен од самофинансирајућих студената и студената којима је истекао апсолвентски стаж. Планирани су следећи издаци:

- плате, додаци и накнаде запосленима
- социјални доприноси на терет послодавца
- социјална давања запосленима
- накнада трошкова за запослене
- стални трошкови
- трошкови путовања
- услуге по Уговору
- специјалне услуге
- текуће поправке и одржавање
- материјал
- амортизација
- порези и обавезне таксе.

12. КУЛТУРНА И ЈАВНА ДЕЛАТНОСТ И ВАННАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ ШКОЛЕ

Школа ће наставити да развија традиционалну културну и јавну делатност како би деловала и као културно-просветна институција од посебног значаја за град и регион. Школа ће организовати промоције издања публикација наших наставника и сарадника, као и других значајних научно-стручних и других остварења. Организоваће се изложбе и јавни концерти наших студената и наставника. Школа ће организовати и јавна предавања и трибине на којима ће гостовати афирмисани научници и ствараоци.

Школа ће организовати ваннаставне активности у којима ће студенти, на принципу слободног опредељивања и рада, продубљивати и примењивати сазнања из појединих области наставе, развијати своје способности и задовољавати потребе за културним и спортским активностима, а истовремено се и оспособљавати за будући позив.