



СТРУЧНО УПУТСТВО
за вредновање квалитета васпитно-образовног
рада у предшколим установама

Датум:

Увод

У складу са чланом 77а став 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 и 8. Закона о предшколском васпитању и образовању, („Службени гласник Републике Српске“ број 79/15, 63/20 и 64/22) у предшколским установама се, у циљу унапређења квалитета васпитно-образовног рада, врши вредновање квалитета рада установе. Предвиђено је да се врши самовредновање, као и спољашње вредновање квалитета рада, према методологији коју прописује Републички педагошки завод Републике Српске.

Самовредновање квалитета рада је процјена коју проводи предшколска установа, као систем унутрашњег осигурања и унапређења квалитета рада. Спољашње вредновање квалитета подразумијева процјену коју проводи Републички педагошки завод Републике Српске као систем спољашњег осигурања и унапређења квалитета рада установе.

Како вредновање квалитета рада предшколске установе није само себи сврха јасна је определијеленост друштва да се системски ради на осигурању квалитета васпитно-образовног рада. Вредновање квалитета се, осим с циљем унапређења квалитета, врши и с циљем повећања транспарентности резултата васпитно-образовног рада установе, што такође утиче на квалитет.

Вредновање квалитета васпитно-образовног рада предшколске установе врши се процјеном квалитета рада у кључним подручјима рада, дефинисаним као стандарди квалитета и то:

1. управљање и руковођење предшколском установом,
2. поучавање и учење засновано на дјечијој игри,
3. праћење и документовање напредовања дјетета,
4. подршка дјечијем развоју и учењу,
5. партнерство са породицом и заједницом,
6. стимулативно окружење (људски и материјални ресурси),
7. системи и процедуре осигурања квалитета.

Стандарди се процјењују кроз индикаторе квалитета, који су дефинисани за сваки од њих. Индикатори описују и појашњавају стандард и омогућују предшколској установи да што објективније процијени квалитет рада у оквиру одређеног стандарда. Предшколска установа врши самовредновање прикупљањем и анализирањем релевантне документације и материјала, као доказа за сваки од наведених индикатора у оквиру стандарда, како би донијела процјену о свом раду. На основу истих стандарда и индикатора врши се и спољашње вредновање квалитета рада установе.

Предшколска установа може самостално прикупљати релевантну документацију и материјале како би што боље приказала и образложила своја достигнућа за сваки од индикатора. На овај начин она ће, до извјесне мјере, бити слободна да успостави властити систем осигурања квалитета и прикупи доказе према индикаторима у складу са сопственим жељама, што је прилика да покаже креативност, испољи разлике и личне преференце.

Сваки стандард се појединачно процјењује, а даје се и свеукупна процјена нивоа квалитета рада установе:

1. **Одличан** – ниво квалитета „одличан“ значи да су сви индикатори квалитета задовољени и има врло мало слабости. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје као устаљена пракса у установи, редовно се планирају, о њима се извјештава и на бази анализа и извјештаја проводи се ново планирање.
2. **Добар** – ниво квалитета „добар“ значи да су сви индикатори квалитета задовољени, а јаче стране преовлађују у односу на слабости. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје и планирани су, о њима се извјештава. Један дио активности посљедица је планског дјеловања, док су за други дио активности предочени докази о реализацији или планови за дјеловање.
3. **Задовољава** – ниво квалитета „задовољава“ значи да је већина индикатора квалитета задовољена, али постоји и простор за побољшање. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима постоје, али се одвијају спорадично, нису посљедица планског дјеловања.
4. **Не задовољава** – ниво квалитета „не задовољава“ значи да је задовољено само неколико индикатора квалитета, а слабости у великој мјери преовлађују у односу на постигнућа. Примјери активности, пракси и политика тражених индикаторима не постоје, нити су планирани.

Наведене процјене треба посматрати као нивое, категорије квалитета рада установе.

Стандарди за осигурање квалитета у предшколским установама са припадајућим индикаторима

Стандард 1: Управљање и руковођење предшколском установом

Индикатори
<p>1.1. Установа је регистрована код одговарајућих органа, у складу са Законом и подзаконским актима.</p> <p>1.2. У установи се примјењује Програм предшколског васпитања и образовања Републике Српске.</p> <p>1.3. Директор обезбјеђује несметано одвијање васпитно – образовног процеса и руководи радом установе.</p> <p>1.4. Установа има јасну организациону структуру, са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности за обављање васпитно-образовног рада са дјецом предшколског узраста.</p> <p>1.5. Развијен је систем информисања о важним питањима из живота и рада установе.</p> <p>1.6. Задужења запослених у установи равномјерно су распоређена.</p> <p>1.7. У установи се благовремено предузимају мјере и активности у циљу рјешавања питања истакнутих од стране васпитача и родитеља.</p> <p>1.8. Формирани су стручни органи и тимови васпитача.</p> <p>1.9. Директор ефикасно руководи радом Стручног вијећа и укључује запослене у процес доношење одлука.</p> <p>1.10. Директор и педагог планирају и континуирано реализују увид у рад свих васпитача.</p> <p>1.11. Директор континуирано прати, анализира и оцјењује рад васпитача и стручних сарадника на основу личног увида и мишљења стручних органа установе.</p> <p>1.12. Стручни сарадници континуирано раде на пословима планирања, праћења и унапређивања васпитно - образовног рада.</p> <p>1.13. Стручни сарадници планирају и реализују савјетодавно-инструктивни рад са дјецом, родитељима и васпитачима, у складу са својим надлежностима.</p> <p>1.14. У установи се поступа према налозима просвјетног инспектора и инспектора-просвјетног савјетника.</p> <p>1.15. Директор иницира и предузима мјере за унапређивање васпитно - образовног рада.</p> <p>1.16. Стручни органи врше анализу реализације годишњег програма рада установе и предлажу мјере за побољшање.</p> <p>1.17. Породица и представници институција у локалној заједници су укључени у процесе планирања и реализације активности у установи.</p> <p>1.18. Директор се професионално односи према раду.</p> <p>1.19. Директор указује повјерење запосленима и уважава њихове компетенције.</p> <p>1.20. Директор показује отвореност за промјене и подржава иновације.</p> <p>1.21. Директор развија и подстиче сарадњу установе са другим установама, организацијама и локалном заједницом, са циљем развоја установе.</p> <p>1.22. Установа пружа једнаке могућности за све, дјецу, њихове родитеље и запослене.</p> <p>1.23. Директор планира и подстиче стручно усавршавање и цјеложивотно учење запослених у предшколској установи; планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и потреба предшколске установе.</p> <p>1.24. Стручни органи установе благовремено разматрају иницијативе савјетодавних тијела и заузимају став о томе.</p> <p>1.25. Учешће установе у домаћим и међународним пројектима се редовно прати и анализира.</p>
Смјернице
<p>Предшколска установа има статус правног лица, тачније, регистрована је код надлежног суда; уписана је у Регистар предшколских установа који води ресорно министарство. С обзиром да установа, која је самосталан правни субјект, може да има и организационе јединице, овај индикатор подразумијева и сагласност Министарства за организациону/е јединицу/е уколико је/их има. Такође, подразумијева и да се васпитно-образовни процес одвија према Програму предшколског васпитања и образовања Републике Српске.</p> <p>Директор руководи радом установе водећи рачуна да је организација рада ефикасна, што подразумијева:</p> <ul style="list-style-type: none">– да су дефинисана задужења свих запослених;– задужења запослених равномјерно су распоређена;– да су формиран стручни органи и тимови васпитача;– сви запослени имају једнаку могућност учешћа у процесу доношења одлука;

- да је дефинисано и свима познато радно вријеме установе, те да је исто усклађено са потребама дјецe и условима рада (нпр. број дјецe, просторни и кадровски услови рада, радно вријеме родитеља и сл);
- да сва дјецa имају једнаку могућност учешћа у различитим активностима, у складу са својим способностима, потенцијалима, особеностима, потребама и интересовањима;
- да сва дјецa у предшколској установи, укључујући и организационе јединице, имају организоване учеће активности, засноване на планираним исходима учења;
- да је вријеме за индивидуалне информације за родитеље/старатеље усклађено са потребама родитеља/старатеља и омогућује запосленим родитељима/старатељима, као и онима који то нису, да дођу на информације;
- да је дефинисано радно вријеме свих запослених;
- да је дефинисана и да се поштује процедура праћења рада и замјене одсутних радника.

У установи су на располагању сви документи и прописи предвиђени законском легислативом и статутом установе. Сви процеси у установи би требали бити засновани на писаним политикама. Трeбало би да буду дио различитих докумената (правилника, статута, пословника и сл). Неки од њих треба да буду усвојени од стране одређених органа и/или тијела установе, треба да буду јавно доступни и познати онима на које се односе и који за то исказују интересовање. То значи да је потребно имати документацију која указује на начин информисања и упознавања.

У установи дјелују различити органи, тијела и тимови, било да су дефинисани Законом, формирану у складу са потребама установе или су резултат неких актуелних активности. Организациона и управна структура установе треба да су јасне. Сва постојећа заједничка тијела (савјет родитеља, стручно вијеће, стручни активи, тимови васпитача) би требала имати писана правила рада, треба да дјелују у складу дефинисаним правилима, те да разматрају сва питања и проблеме у оквиру својих одговорности/ надлежности како би сви били једнако третирану. Записници са састанака стручних органа, органа управљања, савјетодавних тијела, свих тимова и комисија који су у установи формирану треба да се воде благовремено, да садрже евиденцију о присуству/одсуству, пружају информације о тачкама дневног реда, те да садрже и усвојене закључке, мјере и препоруке. Потребно је да се зна ко је одговоран за ове записнике, тачније да је у неком од записника забиљежено да је донесена одлука ко ће бринути о записницима.

Важан показатељ квалитета управљања и руковођења установом је и систем информисања о важним питањима из живота и рада исте који је у установи развијен. Зато записници са сједница, стручних органа, органа управљања и савјетодавних тијела, као и са родитељских састанака, треба да показују да они расправљају о питањима из своје надлежности и да доносе адекватне одлуке. Огласне табле се такође користе за информисање, те је значајно утврдити гдје се све налазе (у којим дијеловима или просторијама установе, укључујући и организационе јединице), коме су намијењене (запосленим, родитељима/старатељима), које информације садрже, ко је одговоран за постављање информација на огласну/е таблу/е.

Установа би требало да има разрађену процедуру реаговања на питања/приговоре која постављају/улажу родитељи/старатељи и васпитачи, као и начин њиховог рјешавања (коме се питања/приговори упућују и на који начин; да ли се о њима разговара на стручним органима или састанцима одређених тимова; да ли се разматрају током савјетодавно-инструктивног рада директора и стручних сарадника са васпитачима и сл). Значајан је и податак да ли су у установи успостављене и да ли се проводе процедуре за прикупљања мишљења родитеља/старатеља о задовољству установом, очекивањима од исте, те њихови приједлози за побољшање.

Директор/помоћник директора за васпитно–образовни рад и педагог планирају и, у складу са планом, реализују савјетодавно-инструктивни рад са васпитачима, који треба да обухвати и увид у њихов у рад. Увиди у рад реализују се у складу са планом, који треба да буде сачињен тако да у току једне године изврше увид у рад свих васпитача. Васпитачи треба да буду упознати са планом увида (што не значи да не могу постојати разлози и за другачије ситуације). Евиденција о увиду у рад васпитача треба да нуди прецизне информације о квалитету сваког сегмента њиховог рада. Ови подаци су важни и за вредновање њиховог рада. Не би требала изостати анализа резултата савјетодавно-инструктивног рада са васпитачима на неком од састанака стручних органа, као ни приједлог мјера за унапређење рада васпитача. Стручни сарадници планирају и реализују савјетодавно-инструктивни рад са дјецом, родитељима/старатељима и васпитачима складу са ужом струком и надлежностима стручних сарадника. Евиденција о реализацији програма треба да је ажурна и да одражава садржај рада.

У предшколској установи би требало да се покрећу активности и предузимају мјере за унапређење васпитно-образовног рада. За очекивати је да су оне резултат анализа тренутне ситуације, као и иновација у предшколском васпитању и образовању. Стога је важно да се на дневном реду стручних органа нађу

анализа реализације годишњег програма рада са приједлогом мјера за унапређење; анализа савјетодавно-инструктивног рада директора и стручних сарадника са приједлогом мјера за унапређење васпитно-образовног рада; анализа процеса вредновања рада запослених са приједлогом мјера за унапређење васпитно-образовног рада и сл. Потребно је водити евиденцију о реализацији предложених мјера.

Установа треба да има добру сарадњу са породицом/родитељима/старатељима дјете и релевантним институцијама из локалне заједнице. Ова сарадња би требала да буде усмјерена ка заједничком циљу, што претпоставља да је резултат договора. Од изузетног је значаја да установа укључи родитеље/старатеље и представнике институција из локалне заједнице у планирање и реализацију различитих активности, као и у процесе планирања и вредновања рада установе.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Документација о регистрацији установе.
- ✓ Годишњи програм рада установе.
- ✓ Програми рада директора и стручних сарадника (глобални и оперативни програми, било да су операционализовани на мјесечном нивоу или су сачињени као програми рада са дјецом, родитељима/старатељима, васпитачима, програми савјетодавно–инструктивног рада и други) и евиденција о реализацији.
- ✓ Програм стручног усавршавања васпитача на нивоу установе и евиденција о реализацији.
- ✓ Програм рада тимова формираних у установи; евиденција о реализацији састанака и периодични извјештаји о реализацији програма.
- ✓ Интерни акти које је установа донијела.
- ✓ Распоређи и евиденција о реализацији свих активности са дјецом.
- ✓ Документација о састанцима, разговорима и договорима са васпитачима и родитељима/старатељима које је установа организовала у различите сврхе (нпр. реализација процеса самовредновања квалитета рада, организације одређених активности и сл).
- ✓ Анализа анкета или интервјуа са родитељима/старатељима, представницима локалне заједнице, кореспонденција и слично.
- ✓ Програми рада и записници са састанака стручних органа, управног одбора, савјетодавних тијела и тимова који су у установи формирани.
- ✓ Записници са родитељских састанака, евиденције о контактима са представницима локалне заједнице, одређеним установама и организацијама из локалне заједнице.
- ✓ Записници и рјешења просвјетног инспектора и инспектора-просвјетних савјетника; докази да су испоштовани налози и препоруке.
- ✓ Различите анализе као нпр. анализа реализације годишњег програма рада установе, као и документација и/или евиденција која свједочи о реализацији мјера предложених у појединачним анализама.
- ✓ Евиденције и други материјали о предузетим акцијама.
- ✓ Статистике, евиденције и политике које показују једнаке могућности за дјецу и запослене.

Стандард 2: Поучавање и учење засновано на дјечијој игри

Индикатори

- 2.1. Поучавање и учење су резултат планирања и програмирања које је засновано на исходима учења, уз уважавање развојних карактеристика и индивидуалних могућности дјете.
- 2.2. Поучавање је подстицајно, развија радозналост, интересовање и мотивацију за учење, подстичући дјечији развој у свим његовим аспектима.
- 2.3. Глобално, етапно и процесно планирање васпитачи врше редовно, у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања и Годишњим програмом рада установе.
- 2.4. Радне књиге за предшколске установе се уредно воде, у складу са Програмом предшколског васпитања и образовања.
- 2.5. У етапним и процесним плановима је уочљива повезаност учећих активности и игара са планираним исходима учења.
- 2.6. Игре и активности одговарају актуелним потребама, могућностима и интересовањима дјете, те подстичу даљи развој и учење.
- 2.7. Васпитачи дају упутства и објашњења која су дјеци јасна, прате њихов рад, охрабрују их и похваљују,

- као саиграчи се укључују у игру када је то потребно.
- 2.8. Васпитачи прилагођавају захтјеве могућностима дјече, прилагођавају темпо рада, дидактичка средства и материјале различитим потребама и индивидуалним могућностима дјече.
 - 2.9. Учење дјече се одвија кроз игру и разноврсне активности, у оквиру различитих аспеката дјечијег развоја.
 - 2.10. Васпитачи дјечи нуде игре и активности које подстичу истраживање, експериментисање, креативност, водећи их ка самосталном рјешавању проблема и вишим мисаоним процесима.
 - 2.11. Дијете има прилику да бира и учествује у различитим играма и активностима (симболичке игре, игре маште и игре улога, конструкторске игре, кооперативне игре и сл).
 - 2.12. Дјеца су активна и заинтересована за игре и активности које васпитач организује.
 - 2.13. Распоред дневних активности је прилагођен дјечијим потребама, могућностима и интересовањима, уз смјењивање мирних и кретних активности у току дана.
 - 2.14. Свакодневно се организују игре и активности дјече на отвореном простору.
 - 2.15. Васпитачи користе и прилагођавају различите стратегије активног поучавања, методе и облике рада, како би код дјече подстакли усвајање знања и развијање вјештина, стварајући темељ за цјеложивотно учење.
 - 2.16. Васпитачи за учење и поучавање користе информационо–комуникационе технологије, различита дидактичка средства и материјале, те различите изворе знања и информација.
 - 2.17. Васпитачи подстичу дјечу на сарадњу и међусобну подршку, развијајући код њих емпатију, учећи их поштовању различитости и права других.
 - 2.18. Васпитачи се љубазно и са уважавањем односе према сваком дјетету, поштују његову личност, подржавајући развој самопоуздања и самопоштовања, те развијање позитивне и реалне слике о себи.

Смјернице

Поучавање и учење треба да буду засновани на планирању које је оријентисано на дјечу и исходе учења, на саморефлексију и укључивање у процесе учења, као и да има значајну улогу у стимулисању мотивације дјече. То је основни предуслов за квалитет у васпитању и образовању. Ово подразумијева стално разматрање и анализу начина планирања рада васпитача, као и провјеру остварености исхода учења.

Поучавање и учење треба да је оријентисано на дијете, што подразумијева да васпитачи:

- поштују и његују различитост дјече, њихових могућности и потреба, омогућавају флексибилне путеве учења;
- користе различите стратегије активног поучавања, када и гдје је то потребно;
- флексибилно користе методе и облике рада, дидактичка средства и изворе учења;
- планирају и реализују учење кроз игру и различите активности, подстичући дјечији развој у његовим различитим аспектима;
- распоред дневних активности прилагођавају дјечијим потребама, могућностима и интересовањима;
- реализација мирних и кретних активности се смјењује у току дана;
- редовно процјењују и прилагођавају начине поучавања потребама дјече и условима рада установе;
- на различите начине, примјерене способностима и карактеристикама дјече, провјеравају остварености исхода учења;
- подстичу аутономију дјече, осигуравајући им вођство и подршку;
- подстичу дјечу да сарађују и међусобно се подржавају;
- промовишу обострано поштовање у односу дијете-васпитач;
- имају развијене прикладне процедуре када је у питању суочавање са жалбама родитеља.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Глобални, етапни и процесни планови рада васпитача.
- ✓ Материјали који указују на припремање васпитача за рад.
- ✓ Евиденција о запажању и закључци о поучавању и учењу (директора, стручних сарадника, инспектора-просвјетних савјетника), записници, мишљења, евалуационе листе за опсервацију рада и сл.
- ✓ Запажања о поучавању, регистри, евалуационе листе, шеме рада, упутства дјечи, пројекти.
- ✓ Евиденција реализованих активности, дјечији радови.
- ✓ Записници стручних органа установе.
- ✓ Запажања о поучавању и учењу - упитници и/или интервјуи са родитељима/старатељима.
- ✓ План коришћења дидактичких средстава или одређених просторија за учење.
- ✓ Безбједносна обавјештења, смјернице за безбједност. Доступност прве помоћи.

Стандард 3: Праћење и документовање напредовања дјетета

Индикатори

- 3.1. Праћење и документовање напредовања дјетета врши се на основу јасно дефинисаних циљева и начина њиховог остваривања.
- 3.2. Систематско праћење дјечијег развоја је у функцији даљег планирања и програмирања васпитно–образовног процеса и постављања мреже исхода учења, у оквиру различитих аспеката дјечијег развоја.
- 3.3. У установи се користе различите стратегије, методе и поступци за посматрање и праћење дјечијег развоја.
- 3.4. Праћење и документовања напредовања дјетета врши се у свим активностима и ситуацијама, у установи и ван ње.
- 3.5. Установа, по потреби, у процес праћења дјечијег развоја укључују стручњаке ван установе.
- 3.6. Установа има формиран Опсервациони тим, који врши опсервацију дјецe код које је, након уписа у установу, уочено одређено одступање од типичног развоја.
- 3.7. Процјена дјечијег развоја се врши на основу педагошког профила, анализе документације, посматрања, коришћења различитих инструмената и сл, са нагласком на јаке стране дјетета, његове индивидуалне потребе и могућности.
- 3.8. Васпитачи и стручни сарадници препознају потенцијално даровиту и талентовану дјецу.
- 3.9. Сва дјеца у установи су остварила напредак у различитим аспектима развоја, у складу са својим индивидуалним могућностима.
- 3.10. У процес праћења и документовања напредовања дјетета укључени су родитељи.
- 3.11. О дјечијем напредовању постоји различита документација.
- 3.12. У свим васпитним групама се води табеларна евиденција о антропометријском мјерењу дјецe и чува се у Радној књизи за предшколске установе.
- 3.13. Књига за праћење развоја и учења дјетета се води за свако дијете уписано у установу и које похађа цјеловити развојни програм у цјелодневном или полудневном трајању, а приликом исписа дјетета из установе књига се обавезно даје родитељу.
- 3.14. Дјеца су укључена у самопроцјену и документовање сопственог развоја.

Смјернице

У циљу што објективнијег процјењивања у установи се примјењују различите стратегије, методе и поступци за посматрање и праћење дјечијег развоја, који су усклађени са јасно дефинисаним циљевима и начинима њиховог остваривања. Праћење и документовање напретка дјецe врши се у свим активностима, свим ситуацијама, без обзира да ли се оне реализују у установи или ван ње. Резултати праћења треба да покажу да су сва дјеца остварила напредак у различитим аспектима развоја, у складу са њиховим индивидуалним могућностима. О напредовању се води различита документација.

На нивоу установе формиран је Опсервациони тим, који врши опсервацију дјецe код које је, након уписа у установу, уочено одређено одступање од типичног развоја. По потреби се у процес праћења дјецe укључују стручњаци ван установе.

Васпитачи и стручни сарадници су оспособљени за препознавање потенцијално даровите и талентоване дјецe, те њихове индивидуалне карактеристике уважавају приликом планирања, припремања и реализације различитих активности.

У свим васпитним групама васпитачи редовно врше антропометријско мјерење дјецe, а резултате, у табеларном облику, биљеже у за то предвиђеној табели, која се чува у Радној књизи за предшколске установе.

За свако дијете које похађа цјелодневни или полудневни програм води се Књига за праћење развоја и учења дјетета. У процјену напредовања сваког дјетета укључени су и његови родитељи/старатељи.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Радне књиге за предшколске установе .
- ✓ Евиденција праћења рада и напредовања дјецe и запажања о праћењу.
- ✓ Смјернице за праћење, успостављени критерији за праћење рада и напретка дјецe, запажања.
- ✓ Књига за праћење развоја и учења дјетета.
- ✓ Записници са састанака Опсервационог тима.
- ✓ Евиденција о напретку талентоване и даровите дјецe, те дјецe код које су уочена одступања од типичног развоја.
- ✓ Евиденција о реализованим индивидуалним информативним састанцима.
- ✓ Записници са родитељских састанака.
- ✓ Евиденција о праћењу дјецe након поласка у школу, уколико дјецa похађају продужени боравак у установи.
- ✓ Лична евиденција васпитача и др.

Стандард 4: Подршка дјечијем развоју и учењу

Индикатори

- 4.1. Установа примјењује поступке и активности којима прати и подстиче дјечији развој и учење.
- 4.2. Установа сарађује са релевантним институцијама у локалној заједници и/или шире у пружању подршке дјеци.
- 4.3. Установа има јасно дефинисану процедуру уписа дјецe у установу.
- 4.4. Родитељи су упознати и/или укључени у активности које су усмјерене на осигурање подршке дјеци.
- 4.5. За дјецу са сметњама у развоју су израђени индивидуализовани васпитно–образовни програми прилагођени индивидуалним потребама дјетета.
- 4.6. За потенцијално талентовану и даровиту дјецу су израђени индивидуализовани васпитно–образовни програми прилагођени индивидуалним потребама дјетета.
- 4.7. Дјецa за коју је сачињен индивидуализовани васпитно–образовни програм прилагођен индивидуалним потребама дјетета остварују напредак у складу са исходима учења постављеним у програму.
- 4.8. Васпитачи и стручни сарадници примјењују различите методе и поступке како би код дјецe подстакли развој појма о себи и властитог идентитета, његовање самосталности и самоконтроле.
- 4.9. Васпитачи и стручни сарадници примјењују различите методе и поступке како би код дјецe подстакли развој вјештина потребних за успостављање квалитетних односа са другима, попут комуникацијских вјештина и ненасилног рјешавања сукоба.
- 4.10. У установи се његује осјећај припадности породици и заједници, породичне, друштвене и културне вриједности.
- 4.11. За новопридошлу дјецу, родитеље и запослене примјењују се разрађени поступци прилагођавања на нову средину.
- 4.12. Успјеси дјецe, васпитача и стручних сарадника јавно се истичу и промовишу.
- 4.13. У установи се примјењује интерни систем награђивања васпитача и стручних сарадника за постигнуте резултате.
- 4.14. У установи се организују превентивне активности које доприносе безбједности у установи.
- 4.15. У установи се планирају и предузимају конкретне активности и интервенције на превазилажењу или ублажавању неповољних околности за дјецу.
- 4.16. Установа обезбјеђује уравнотежену исхрану која одговара потребама дјецe предшколског узраста.
- 4.17. У установи су сви упознати са Протоколом за заштиту дјецe од насиља, занемаривања и злостављања, примјењују га и о томе упознају родитеље, као и дјецу, у складу са њиховим узрастом.
- 4.18. Подстиче се подршка и помоћ међу дјецом, развијајући вриједности другарства, узајамног уважавања и поштовања различитости.
- 4.19. У установи се дјецa упознају са дјечијим правима, прихватају и извршавају своје обавезе.

Смјернице

Стварање повољних услова и подршка дјеци су неопходни да би се направио напредак у васпитању и образовању, а у најбољем интересу за дјецу, установу и васпитно-образовни систем уопште. Веома је значајно дефинисати одговарајуће процедуре за упис дјецe у установу. Установа треба да има интернет-страницу која садржи релевантне информације за родитеље, запослене и јавност.

Установа би требало да успостави процедуре за прикупљање, надзор и дјеловање везано за информације о напретку дјецe.

Један од битних сегмената рада установе је пружање подршке дјеци због чега је битна сарадња коју установа

остварује са институцијама у локалној заједници. У смислу квалитетне подршке дјечи неопходно је да њихови родитељи/старатељи буду упознати и/или укључени у активности које се у том смислу реализују.

Како је правилна исхрана веома важна за цјелокупан развој дјече у установи се овом питању посвећује посебна пажња и води се рачуна да исхрана буде здрава и уравнотежена, у складу са прописима који регулишу остваривање исхране дјече у предшколској установи.

У установи се по потреби израђују и индивидуализовани васпитно–образовни програми прилагођени индивидуалним потребама дјетета, за свако дијете које има налаз и мишљење стручне комисије о процјени потреба и усмјеравању дјече и омладине са сметњама у развоју, као и за оно дијете које нема налаз и мишљење комисије, а за које је Опсервациони тим процијенио да је исте потребно израдити. Праћењем дјече, за коју су израђени претходно поменути програми, закључено је да свако дијете остварује напредак у складу са постављеним исходима учења.

У оквиру васпитно-образовног рада, васпитачи развијају социјалне, комуникацијске вјештине и вјештине ненасилног рјешавања сукоба код дјече, његује осјећај припадности породици и заједници, породичне, друштвене и културне вриједности. У установи постоји транспарентан систем информисања и промовисања дјечијих постигнућа и резултата остварених учешћем у различитим смотрема и манифестацијама, у оквиру различитих пројеката. Постигнућа васпитача и стручних сарадника се јавно промовишу, а на нивоу установе постоји и примјењује се систем награђивања за постигнуте резултате.

Установа има разрађене процедуре за осигурање безбједности; у случају вршњачког насиља и насиља над дјецом примјењује се Протокол за заштиту дјече од насиља, занемаривања и злостављања.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Евиденције о дјечи (нпр. Књига за праћење развоја и учења дјетета, таблица антропометријског мјерења дјече и сл).
- ✓ Евиденција о дјечи која имају одступања од типичног развоја. Биљешке и евиденција о напредовању дјече и пруженој подршци.
- ✓ Евиденција о талентованој и надареној дјечи и план подршке. Евиденција активности.
- ✓ Евиденција дјече о учествовању у различитим манифестацијама и смотрема.
- ✓ Евиденција о успјесима дјече постигнутим у различитим манифестацијама и смотрема; анализа, закључци.
- ✓ Планови стручних сарадника за пружање подршке дјечи и евиденција о реализованим активностима.
- ✓ Огласна табла, обавјештења установе, интернет страница установе, профили установе на друштвеном мрежама, разглас и сл.
- ✓ Записници са сједница стручних органа установе, евиденције, одлуке и сл.

Стандард 5: Партнерство са породицом и заједницом

Индикатори

- 5.1. У установи се реализује Програм партнерства са породицом и заједницом, који је саставни дио Годишњег програма рада установе.
- 5.2. Програмом партнерства са породицом и заједницом предвиђени су различити нивои и облици сарадње.
- 5.3. Партнерство установе и породице је засновано на равноправности, комплементарности, компетентности и аутентичности.
- 5.4. Родитељи су укључени у различите активности у установи, те у доношење одлука које се тичу њихове дјече.
- 5.5. Установа пружа стручну подршку родитељима, са циљем унапређивања родитељских компетенција и јачања ресурса породице.
- 5.6. У установи функционише систем редовног информисања родитеља о активностима и дјелатностима установе.
- 5.7. Васпитачи редовно и на адекватне начине информишу родитеље о напредовању дјече и о аспектима развоја у којима је потребно унапређење.
- 5.8. У комуникацији са родитељима васпитачи и стручни сарадници користе различите писане и усмене форме, а родитељима се обраћају са уважавањем и професионално у свим ситуацијама.
- 5.9. Васпитачи позивају родитеље у групу, реализују заједничке активности, водећи бригу о томе да се родитељи осјећају добродошљима.

- 5.10. Родитељима се пружа подршка у томе како могу да подрже развој дјете код куће (у виду савјета и сугестија).
- 5.11. Установа развија и његује различите облике сарадње и укључивања институција, установа, организација и појединаца из локалне заједнице у рад и живот установе.
- 5.12. Установа пружа стручну подршку породицама из осјетљивих категорија становништва.
- 5.13. Установа познаје и користи ресурсе заједнице у процесу васпитања и образовања (води дјецу у заједницу, чланове заједнице доводи у установу, организује различите активности са другим институцијама и сл).
- 5.14. Установа сарађује са основним школама.

Смјернице

Партнерство са родитељима/старатељима представља основни предуслов квалитетног функционисања установе. Родитељи/старатељи су најзаинтересованији за квалитет рада исте јер тада виде прилику за правилан развој своје дјете. Родитељи/старатељи се укључују у рад установе према својим могућностима, амбицијама, опредјељењима и интересовањима. Укључивањем родитеља/старатеља у рад установе остварују се два основна циља: развој повјерења и коришћење разноврсних компетенција и ресурса за унапређење. Установа израђује сопствени Програм партнерства са породицом и заједницом, који предвиђа укључивање родитеља/старатеља у рад установе и успостављање партнерског односа чије су карактеристике равноправност, комплементарност, компетентност и аутентичност.

У локалној заједници постоје установе, удружења и ресурси који могу бити драгоцјен елемент у остваривању васпитно-образовних циљева и задатака у одређеној установи. Прије свега то су друге предшколске установе, школе, станице јавне безбједности, здравствене установе, културни центри, музеји, библиотеке, позоришта, центри за социјални рад, удружења грађана и слично, који сваки на свој начин, уколико је оперативно испланирана сарадња, могу бити врло корисни.

У локалној заједници се налазе природни ресурси који, уколико се препознају и уврсте у план реализације активности на нивоу установе, унапређују васпитно-образовни рад у цјелини.

Информисање родитеља/старатеља о напретку дјете у свим аспектима развоја врши се на родитељским и индивидуалним информативним састанцима. Као извор информација о напредовању дјете у установи се води и користи Књига за праћење развоја и учења дјетета, збирка дјечијих радова, лична евиденција васпитача и сл.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Планови рада директора, васпитача и стручних сарадника и евиденција о њиховој реализацији,
- ✓ Програм партнерства са породицом и заједницом и евиденција о његовој реализацији.
- ✓ План рада и свеска записника рада савјета родитеља.
- ✓ Распоред реализације информативних састанака са родитељима/старатељима.
- ✓ Извјештаји, фотографије, аудио и видео записи (на сајту, друштвеним мрежама, електронска архива установе).
- ✓ Тематске изложбе, радионице, приредбе, манифестације и сл.
- ✓ Анализе, процјене, смјернице даљег рада у области партнерства.
- ✓ Писане представке и приговори родитеља/старатеља упућени установи/дјеловодни протокол.
- ✓ Извјештаји о реализованим активностима установе.
- ✓ Захтјеви, молбе, обавјештења.
- ✓ Анкете, упитници, анализе.
- ✓ Документација о реализованим пројектима или активностима установе у сарадњи са институцијама, установама, организацијама и појединцима из локалне заједнице и др.

Стандард 6: Стимулативно окружење (људски и материјални ресурси)

Индикатори

- 6.1. Васпитачи и стручни сарадници су оспособљени за рад.
- 6.2. Запослени поступају у складу са дефинисаним пословима и одговорностима.
- 6.3. Нови запослени се упознају са политикама, процедурама и прописима у установи.
- 6.4. Програм стручног усавршавања васпитно-образовних радника предвиђа различите облике и начине стручног усавршавања и усмјерен је на унапређивање квалитета васпитно-образовног рада, а чини саставни дио Годишњег програма рада установе.

- 6.5. Резултати стручног усавршавања васпитача и стручних сарадника су транспарентни.
- 6.6. Библиотека установе се користи и плански обнавља како би се омогућило стручно усавршавање и професионални развој васпитно–образовних радника.
- 6.7. Дидактичка средства, играчке и опрема којима установа располаже омогућују реализацију васпитно–образовног процеса.
- 6.8. Опрема и ресурси се одржавају и у потпуности користе.
- 6.9. У оквиру Годишњег програма рада, установа израђује план за набавку нових дидактичких средстава, играчака и опреме.
- 6.10. Унутрашњи простор установе (радне собе, ходници, холови, канцеларије, санитарни чворови и просторије опште намјене), одржавају се чистим и уредним и успостављен је систем контроле одржавања.
- 6.11. Простор установе је прилагођен потребама дјече.
- 6.12. У установи се, ради обезбјеђења права на приватност, користи посебан простор за индивидуалне разговоре васпитача и стручних сарадника са родитељима.
- 6.13. Простор установе је уређен тако да пружа утисак добродошлице.
- 6.14. У уређењу простора установе преовладавају дјечији радови.
- 6.15. Двориште установе је уређено и безбједно, са одговарајућим справама за игру дјече на отвореном и природним хладом.
- 6.16. Васпитачи и стручни сарадници креирају безбједно, инклузивно и подстицајно физичко окружење, које дјецу подстиче на истраживање свијета око себе, његујући њихову самосталност и самопоуздање.
- 6.17. Васпитачи и стручни сарадници израђују дидактичка средства и играчке које доприносе дјечијем учењу и развоју.
- 6.18. Васпитачи организују простор и центре за учење, у којима су дидактичка средства и материјали који су дјеци занимљиви и подстичу их на истраживање, игру и учење.
- 6.19. Васпитачи и стручни сарадници креирају безбједно, инклузивно и подстицајно социјално и емоционално окружење, у којем се свако дијете осјећа добро и има осјећај припадања.
- 6.20. Васпитачи и стручни сарадници креирају окружење у којем се његује слобода, блискост, разумијевање, поштовање других и другачијих, осјећај заједништва и припадности васпитној групи, установи и заједници у цјелини.

Смјернице

Васпитачи имају кључну улогу у васпитању и образовању у установи. Њихова улога је од великог значаја када је у питању стицање знања, компетенција и вјештина дјече. Процес васпитања и образовања данас је усмјерен на дефинисање и остваривање исхода учења, као и на приступ у којем је дијете у центру процеса учења, тако да се улога васпитача мијења у односу на традиционалну улогу.

Установа подстиче али и прати примјену савремених стратегија и метода учења, поштујући природу предшколског дјетета и игру као водећу активност у предшколском узрасту.

Нови запослени се упознају са организацијом васпитно-образовног рада, задужењима, обавезама и одговорностима, процедурама и прописима у установи. Установа правовремено упућује запослене на редовне, и по потреби, ванредне систематске прегледе.

Установа треба да обезбиједи да учење и поучавање подржавају и пружају верификовани васпитачи. Такође, требало би да посвете посебну пажњу њиховом континуираном стручном усавршавању и цјелокупном професионалном развоју.

Установа обезбјеђује разноврсне ресурсе како би се потпомогло учење дјече нпр. библиотека, ИК технологије, ресурсне собе, сала за физичке активности, музичке и ликовне радионице и др. Подржавајући учење и поучавање дјече, установа би требала бити опремљена адекватним дидактичким средствима и опремом као и разноврсним материјалима потребним за реализацију експеримената и практичних радова дјече. Потребно је да установа врши анализу ефикасног коришћења дидактичких средстава, опреме и потрошног материјала, путем анкетирања васпитача, те да направи план инвестиције и набавку ресурса како би се побољшао квалитет рада. Поштујући индивидуалне потребе и интересовања дјече васпитачи и стручни сарадници треба да израђују дидактичка средства и играчке које доприносе дјечијем учењу и развоју.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Персонални досијеи и евиденције о запосленима.
- ✓ Потврде и евиденције о присуству савјетовањима у организацији Републичког педагошког завода Републике Српске, семинарима, обукама, стручним сусретима директора, васпитача и стручних сарадника које су похађали у оквиру сталног стручног усавршавања.
- ✓ Описи послова запослених. Годишње оцјењивање рада запослених.
- ✓ Задужења васпитача по основу рјешења о 40-часовној радној седмици.
- ✓ План стручног усавршавања запослених и извјештај о реализацији.
- ✓ Листа и евиденција дидактичких средстава, помагала и опреме. Евиденција потрошног материјала. Набавке. Евиденција о реализацији плана замјене опреме.
- ✓ Дидактичка средства и играчке које су израдили васпитачи и стручни сарадници.
- ✓ Евиденција о употреби опреме и ресурса. Распоред употребе просторија.
- ✓ Евиденција о одржавању просторија установе и њеног окружења. Лиценциран и ажуриран софтвер.
- ✓ Евиденција о броју стручних књига и литературе за дјецу, часописа, новина, стручне периодике.
- ✓ Запажање, евиденција чистћења, инвентар опреме, материјала и потрошних средстава. Здравствени и безбједносни планови и њихова реализација.
- ✓ Приступне рампе на улазу у зграду установе.
- ✓ Евиденција инспекције и провјера опреме. Записници.

Стандард 7: Системи и процедуре осигурања квалитета

Индикатори

- 7.1. Успостављен је транспарентан систем осигурања квалитета рада установе у који је укључено особље установе.
- 7.2. Документи установе сачињени су у складу са прописима, међусобно су усклађени и пружају основ за оптималан развој установе.
- 7.3. Васпитачи и стручни сарадници се подстичу и врше саморефлексију и самовредновање свог рада.
- 7.4. Васпитачи и стручни сарадници се континуирано стручно усавршавају и међусобно сарађују, у функцији професионалног развоја, као битног обиљежја квалитета рада установе.
- 7.5. Годишњи програм рада установе је потпун, садржи тачне податке и донесен је на прописаном обрасцу.
- 7.6. Годишњи програм рада и извјештај о раду установе за протеклу радну годину, на приједлог Стручног вијећа, доноси управни одбор (у јавним установама) исти доставља оснивачу ради давања сагласности, а Министарству и Заводу на увид до краја септембра текуће године.
- 7.7. У установи је запослен потребан број васпитача и стручних сарадника, у односу на број васпитних група и број дјече.
- 7.8. Број и стручна спрема осталих запослених у складу је са прописима.
- 7.9. Васпитно-образовни радници посједују квалификације и испуњавају захтјеве професије који су дефинисани и прописани званичним законским и подзаконским актима.
- 7.10. Резултати рада установе, као и свих запослених су транспарентни/познати и о њима се расправља.
- 7.11. Успостављен је систем извјештавања у установи, који укључује и вредновање рада установе.
- 7.12. Установа у своје активности укључује приправнике и волонтере.
- 7.13. Формиран је тим за самовредновање рада установе и одређен координатор тима.
- 7.14. Тим за самовредновање рада установе континуирано врши самовредновање.
- 7.15. Планирање васпитно-образовног рада засновано је на континуираном посматрању, слушању дјече и праћењу њихових потреба.
- 7.16. Процесну евалуацију васпитачи раде три пута у току радне године (у правилу после четири мјесеца примјењивања Програма) и биљеже је у Радним књигама за предшколске установе.
- 7.17. Стручни сарадници, на основу евалуације и самоевалуације, пишу периодични извјештај Стручном вијећу, са циљем унапређења властитог рада и васпитно-образовног рада установе.
- 7.18. Систем осигурања квалитета укључује прикупљање информација (мишљења и ставова) од родитеља, васпитача и осталих запослених у установи, као и од релевантних субјеката у локалној заједници.
- 7.19. Установа располаже простором за рад у складу са педагошким стандардима и нормативима у области предшколског васпитања и образовања.

- 7.20. Васпитачи и стручни сарадници размјењују примјере добре праксе у установи и ван ње и тимским радом доприносе унапређивању квалитета васпитно-образовног рада.
- 7.21. У установи се води и чува педагошка документација и евиденција уредно, у штампаном и/или електронском облику.
- 7.22. Педагошка документација је смислена и заснива се на реалном процесу (што значи да прати процес) који се одвија у васпитној групи.
- 7.23. Установа пише периодични извјештај о проведеном самовредновању, који садржи акциони план као одговор на идентификоване слабости.
- 7.24. Установа има план унапређења квалитета васпитно-образовног рада, који је саставни дио Годишњег програма рада.

Смјернице

Политике и процеси су основни стубови кохерентног система осигурања квалитета васпитно-образовног рада установе, који формира циклус за континуирано унапређење и доприноси одговорности установе. Овај процес пружа подршку развоју културе квалитета, која подразумијева да су сви запослени одговорни за квалитет, те укључени у осигурање квалитета на свим нивоима установе. Како би се овај процес олакшао, политике (појам „политика“ се односи на договорену/успостављену процедуру у установи, начин рада и/или дјеловања, у било којем сегменту рада установе. Нпр. политика установе је да сваке године, у мају, испитује мишљења и ставове родитеља/старатеља о задовољству установом; да дјеца старије групе иду на једнодневни излет на оближње излетиште и сл.) имају формални статус (записане су, забиљежене, познат је начин и разлог доношења) и јавно су доступне. Како ће се политике проводити, пратити и ревидирати, одлука је установе.

Процедуре за унутрашње осигурање квалитета треба да јасно дефинишу начин извршења, контроле и анализе кључних процеса у установи. Установа треба да формира тим за самовредновање квалитета рада. Установа би требала предузети активности на осигурању ефикасног рада поменутог тима, као и свих појединаца који га чине и који су, као њихови чланови, укључени у процес самовредновања квалитета рада. То значи да би сви чланови тима требали имати потпуну самосталност у послу, слободан приступ свим релевантним информацијама и процесима (поучавање, административни процеси и процеси управљања). Извјештаји, анализе и препоруке тима за самовредновање квалитета рада треба да буду редовно анализирани и ревидирани током састанака органа установе (нпр. стручно вијеће, стручни активи, управни одбор и сл.).

На који начин установа, директор и чланови стручне службе, првенствено педагози, подстичу васпитаче на саморефлексију; да ли се стручни тимови баве овим питањима; да ли у плановима рада васпитача постоји дио који одражава саморефлексију, су такође показатељи да је установа донијела политике за унутрашње осигурање квалитета васпитно-образовног рада.

Веома је важно мишљење родитеља/старатеља, представника релевантних институција из локалне заједнице, васпитача и осталих запослених о квалитету рада установе, те се периодично на различите начине исто провјерава (анкетама, фокус групама, интервјуима и сл.).

Као резултата процеса самовредновања израђује се извјештај о самовредновању, који садржи и акциони план креиран на основу идентификованих слабости.

Примјери релевантне документације и материјала

- ✓ Дефинисана политика квалитета рада установе.
- ✓ Записници са сједница стручних органа.
- ✓ Васпитачима су понуђене/предложене евидентне листе за саморефлексију и самовредновање свих сегмената рада у васпитно-образовном процесу.
- ✓ Извјештаји/запажања васпитача о саморефлексији и самовредновању.
- ✓ Евиденција или забиљешке о разговорима са представницима васпитача, осталих запослених родитеља/старатеља и субјеката из локалне заједнице. Анкете, упитници и њихова анализа.
- ✓ Сви запослени имају одговорност за осигурање квалитета. Испуњеност стандарда се утврђује путем методологије развијене од стране Завода, тј. на основу прикупљене релевантне документације и материјала установе.
- ✓ Ревизије квалитета рада појединаца, комисија и стручних тијела у васпитно-образовном процесу у установи.
- ✓ Евиденција о запосленим, оцјена запослених.
- ✓ Евиденција, записници о раду тима за самовредновање квалитета рада установе.

Самовредновање

као дио процеса вредновања и осигурања квалитета рада установе

Претходно је наведено да се вредновање квалитета рада установе врши у сврху осигурања и унапређења квалитета рада. У складу с тим, сврха свих активности осигурања квалитета је одговорност и побољшање. Када се удруже, оне могу креирати повјерење у провођење активности установе. Успјешно примијењен систем осигурања квалитета ће пружити информације како би се осигурао квалитет рада установе, као и дефинисање савјета и препорука о начинима унапређења активности које се реализују (побољшање). Осигурање и побољшање квалитета су на тај начин међусобно повезани и могу подржати развој културе квалитета, прихваћен од свих, васпитача, стручних сарадника, осталих запослених и директора установе.

Самовредновање је основни дио унутрашњег осигурања квалитета које има широк спектар намјена. Самовредновање које установа проводи самостално може се дефинисати као систематски и напредни процес вредновања у којем установа прикупља и анализира релевантну документацију и материјале како би процијенила свој рад, у односу на дефинисане стандарде и припадајуће индикаторе. При изради извјештаја о самовредновању, установа би требала да процијени свој рад и да идентификује снаге, слабости и остале аспекте дјеловања којима је потребно унапређење. Све процјене треба да буду поткријепљене релевантном документацијом и материјалима које установа посједује. Установа организује прикупљање одговарајуће релевантне документације и материјала или организује прикупљање додатних материјала по потреби.

Принцип самовредновања треба да помогне при унутрашњем унапређењу квалитета рада, како би:

- открили у чему смо добри,
- дефинисали шта треба унаприједити,
- дефинисали приоритете у активностима за унапређење,
- упоредили се са другим установама,
- размијенили добре праксе,
- се припремили за спољашње вредновање квалитета рада установе.

Основна сврха самовредновања је самоунапређење. Дјелотворно самовредновање омогућава установи да идентификује своје снаге и слабости како би упоредила своје дјеловање, да идентификује прилике за унапређење, постави циљеве и приоритете активности потребне за постизање циљева. Такође пружа средства идентификације и одговара на потребе дјецe, родитеља/старатеља и запослених.

Самовредновање треба побољшати квалитет рада установе. Због тога га треба провести као дио стратешког и оперативног планирања, а не као засебну активност. Оно треба бити интегрални дио цјелокупних активности осигурања квалитета рада установе. Самовредновање, попут свих организационих процеса, треба бити предмет редовног прегледа и ревизије.

Процес самовредновања се мора ефикасно водити и њиме управљати. Координатор тима за самовредновање и директор установе требају бити посвећени циљевима самовредновања и тежити промоцији климе повјерења, у којој се појединци и групе осјећају способним за самоосврт и самокритику. Самовредновање треба бити планирано и мора постојати јасна подјела одговорности. Треба успоставити договоре како би се осигурала конструктивна веза између особа одговорних за цјелокупно управљање, особа одговорних за вредновање квалитета рада и оних са посебним одговорностима за осигурање квалитета.

Током планирања самовредновања, установа треба да идентификују:

- због чега се проводи самовредновање;
- како ће бити проведено – системи за прикупљање података, анализа и извјештавање;
- ко ће водити самовредновање;
- када ће се водити поједине фазе у процесу;

- како ће се извјештавати о резултатима и на који начин ће извјештаји бити доступни.

Са самовредновањем требају бити упознати сви запослени, родитељи/старатељи и други који користе услуге установе. Сви запослени треба да буду свјесни своје одговорности у процесу самовредновања. Они треба да буду упознати са сврхом самовредновања, оквиром самовредновања, како ће самовредновање бити проведено и временским оквиром за самопроцјену. Како би се постигао континуирани напредак, сви запослени се подстичу да прате и оцјењују своје учинке, те да идентификују области за унапређење.

Како би се остварили циљеви осигурања квалитета, установа укључује родитеље/старатеље и представнике релевантних институција из локалне заједнице у процес самовредновања. Они би требали бити информисани о циљевима и исходима процеса самовредновања, па је добра пракса то да су неки од њих укључени у тимове за самовредновање. Установа би требало да развије ефикасне методе за прикупљање повратних информација од родитеља/старатеља и представника релевантних институција из локалне заједнице, укључујући упитнике, интервјуе, фокус-групе, радионице, процедуре приговора/жалби и слично, а њихова мишљења и приједлоге треба употријебити за побољшање квалитета рада установе.

Како провести самовредновање

Кораци за реализацију процеса самовредновања су:

- формирање тима за самовредновање;
- проучавање стандарда и индикатора;
- прикупљање доступних и релевантних материјала и документације који показују резултате рада установе;
- идентификовање снага и слабости;
- писање извјештаја о проведеном самовредновању;
- предлагање начина прикупљања додатне документације и материјала те осмишљавање додатних рјешења и активности које треба предузети;
- идентификовање ресурса за дјеловање, те препознавање прилика и ограничења;
- израда нацрта плана за побољшања – договарање о циљевима, улогама и одговорностима и временском оквиру.

Директор именује тим за самовредновање. При том позива заинтересоване васпитаче и друге запослене да буду дио тима. Број чланова тима није прописан, али се због ефикасности предлаже да га чини најмање 5, а највише 15 чланова. Тим за самовредновање (уколико је могуће) чине запослени у установи, који добровољно желе да буду чланови тима и учествују у процесу вредновања квалитета рада. Структура тима за самовредновање би требала бити хетерогена, што значи да би тим требало да сачињавају представници различитих тимова васпитача, стручне службе, представници савјета родитеља, представници оснивача установе. Различити чланови имају различите погледе, вриједности и циљеве, који увијек доприносе ефикасности рада. Наравно, није обавезно да тим чини неко осим васпитача и стручних сарадника. С друге стране, обавезно је да га чине професионалци у најширем смислу значења те ријечи.

Први састанак тима би требало да води директор установе. Тим бира координатора тима. Координатор тима треба бити особа која има добре организационе способности и која добро познаје рад установе. Није нужно да координатор тиме буде директор установе, нити неко кога директор предложи иако ни та могућност није искључена. Улога директора у тиму није водећа, већ кооперативна у смислу управљања процесима или закључцима, те обезбјеђивања ефикасности рада и доступности информација и материјала у установи. Координатор тима води рачуна о квалитету дјеловања тима, протоку информација између чланова тима, о припремама састанака, припрема извјештаје за састанке те је одговоран за сарадњу са директором установе. Сваки члан тима би требао да има индивидуални задатак у процесу самовредновања рада установе.

На почетку рада тима за самовредновање квалитета рада установе, тим би састанке требао одржавати сваке седмице, а послје (након што је посао подијељен и кад тим почне функционисати), састанци се могу одржавати сваких 14 дана, уколико је то неопходно. Такође, потребно је да се одреди начин позивања на састанак и информисање чланова тима. Информисање треба вршити путем електронске поште, уколико је то

могуће, како би сваки учесник благовремено био обавијештен о сваком догађају, промјенама и задацима.

Дјеловање тима за самовредновање би требало бити транспарентно и познато свим запосленим у установи. Резултати рада тима требају бити редовно презентовани на сједницама стручног вијећа.

Тим за самовредновање одређује и осигурава поштовање временског оквира у којем ће се проводити самовредновање. Могуће је да ће се самовредновање вршити у другој половини радне године, међутим, оно не би требало да се проведе прекасно, како би се осигурало да читав процес дође до свог краја прије завршетка радне године. Тим за самовредновање је одговоран за провођење самовредновања, те би требало да буде упознат са свим областима које су дио стандарда и индикатора.

Веома је важно да сви чланови тима ураде вредновање рада установе, према задужењу (нпр. неко је задужен за процјенивање/вредновање 1. стандарда, односно 2, 3. и тако по реду), а затим тим за самовредновање креира заједничку процјену. Свака процјена се треба заснивати на релевантној документацији и материјалима као доказима, те на анализи истих. Тим за самовредновање организује ширу дискусију која се тиче резултата самовредновања. Тим за самовредновање треба да формира заједнички став који се тиче позитивних аспеката, снага (јаких страна) сваке од области/стандарда, те заједно треба идентификовати дијелове у којима је потребан напредак (слабе стране). На основу ових дискусија, одређују се мјере и активности за побољшање квалитета. Такође, тим усаглашава и заједно доноси одлуку о процјени сваког појединачног стандарда, као и процјени квалитета рада установе у цјелини.

Тим за самовредновање адекватно описује процедуре за самовредновање и резултате у извјештају, са нагласком на закључке и планиране мјере побољшања.

Извјештај о самовредновању

Садржаји извјештаја о самовредновању могу варирати зависно од карактеристика установе, њеног географског подручја, њеног историјата, облика оснивања, величине и других карактеристика. Међутим, установе се морају побринути да укључе опис и процјену свих активности осигурања квалитета, покривајући сваки индикатор и сваки стандард појединачно. За сваки индикатор би требало навести објашњење испуњености, укључујући довољно релевантне документације и материјала као доказа испуњености. Извјештај о самовредновању садржи и дио који се односи на ниво усклађености установе са сваким од стандарда, што подразумијева дефинисање јаких и слабих страна у одређеном стандарду и процјене стандарда, те активности за побољшање.

Извјештај о самовредновању, по својој природи би требао бити аналитичан, самосталан и разумљив. Очекује се да извјештај о самовредновању не наводи само оно што се постигло, већ и да усмјери на праксе које би могле допринијети унапређењу рада установе у будућности. Другим ријечима, извјештај о самовредновању би требао да гледа и назад и напријед, као и да обезбиједи тачну слику о тренутној ситуацији.
