

Предшколска установа „Дуга“

Аранђеловац

**ИЗВЕШТАЈ О САМОВРЕДНОВАЊУ РАДА ПУ „ДУГА“ ЗА РАДНУ
2024/25.ГОДИНУ**

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4 – УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА

Тим за самовредновање

август 2025.

Увод

У Извештају о самовредњу ПУ «Дуга» разматра се вредновање четврте области квалитета **Управљање и организација**, чиме су се обезбедили подаци значајни за даљи развој и управљање установом.

На седници Васпитно-образовног већа, а на предлог Тима за самовредновање, утврђен је и усвојен предмет самовредновања који чини само једна област квалитета рада установе, обзиром да су се у претходне три године вредновале остале три области квалитета рада, а према Правилнику о вредновању квалитета рада установе (Сл. Гласник 10/2019, 77/2024) и Правилник о стандардима квалитета рада образовно-васпитних установа (Сл.гласник РС бр.14/18). Изабрана област се самовредновати на нивоу читаве установе.

О установи

Наша Установа започела је са радом 15.04.1967. године, са укупно 60-торо деце распоређених у две васпитне групе и осморо запослених.

У периоду од 1981. до 1987. године изграђен је наменски објекат „Сунце“, дограђен простор Установе при ОШ „Милош Обреновић“ – објекат „Звончић“ (1986.) и адаптиран простор у стамбеној згради у насељу „Братство и јединство“- објекат „Осмех“ (1988.), а од 1991. до 2013. године ради објекат „Коцкица“, који је данас Управна зграда вртића. Године 2008. започета је изградња два наменска објекта, објекат „Звончић“ који је почео са радом 23.06.2009.године и објекат „Бубамара“ који је почео са радом 20.06.2011.године. У адаптираном простору старе зграде ОШ „Милан Илић Чича“ отварају се четири васпитне групе, који почетком 2020. почиње са радом. Године 2022. објекат „Коцкица“, у коме се налазила управа вртића, поново реадаптира простор и прима три васпитне групе деце, а све у циљу проширења капацитета установе и смањења листе чекања. Кроз Пројекат „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“ које реализује МПНТР, у 2023. години, започета је изградња објекта „Сунце2“, чиме настављамо остварење главног циља, а то је што већи обухват деце предшколским васпитањем и образовањем.

Данас, ПУ „Дуга“ са седиштем у Аранђеловцу у улици Књаза Милоша бр. 178, сачињава 10 објеката, од којих се 7 налазе на територији града и 4 објекта која се налазе на сеоским општинама.

Циљ самовредновања

Самовредновањем четврте области квалитета рада установе тежи се процени квалитета планирања рада установе, процени ефикасности и делотворности рада, да ли руковођење и лидерско деловање директора води унапређивању квалитета рада установе и омогућава њен развој.

1. Методологија самовредновања

А. Планирање самовредновања

Тим за самовредновање у радној 2024/25. г. чине: Данијела Батрићевић, координатор тима, Иван Гајић, Бојана Милачић, Светлана Хочевар, Данијела Ђорђевић, Дубравка Недељковић, Душица Недељковић, Јасмина Марковић, Јелена Игњатијевић, Јелена Старчевић, Јована Бабић, Љиљана Урошевић, Милена Божић, Милица Радисављевић, Оливера Мићовић, Мирјана Басарабић, Соња Радисављевић, Јасмина Добричић, Татјана Колић, Зорица Симић. Директорка Јелена Живановић учествовала је у раду тиму.

Тим је проучио је област квалитета ради успостављања заједничког значења оквира самовредновања, кроз анализу стандарда квалитета и њихових индикатора као показатеља. Тим је такође, договорио да сви чланови имају заједничку обавезу око спровођења самовредновања, али организација посла унутар тима припада координатору тима, прикупљање података од родитеља, запослених, директора и стручних сарадника је задатак васпитача и сестара из појединачних вртића, за аналитичку обраду података одговорне су стручне сараднице. Водило се рачуна да буду коришћени подаци из различитих извора и да буду укључене све перспективе (васпитачи, стручни сарадници, директор, представници локалне самоуправе, родитељи и деца).

Тим за самовредновање добијене резултате самовредновања и предложене мере унапређења презентовао је Тиму за унапређивање квалитета и развој установе, који је заједно са Стручним активом за развојно планирање израдио Акциони план за унапређивање рада у области Управљање и организација. Тим за самовредновање са директором упознао је васпитно веће са резултатима самовредновања на седници васпитно-образовног рада у августу 2025.

Б. Опис инструмената и начин њихове примене

Тим је договорио да се на процени квалитета показатеља четврте области квалитета рада установе, прикупљају подаци помоћу готових инструмената добијених током обуке „Самовредновање квалитета рада предшколских установа“. Инструменти који су се користили у поступку самовредновања су:

- ✓ Чек листа за Тим за самовредновање (квантитативни подаци)
- ✓ Упитник за васпитаче/медицинске сестре (квантитативни подаци)
- ✓ Фокус група са родитељима (квалитативни подаци)

- ✓ Фокус групе са родитељима (квалитативни подаци)
- ✓ Интервју са директором (квалитативни подаци)
- ✓ Интервју са представницима УО (квалитативни подаци)
- ✓ Интервју са стручним сарадницима (квалитативни подаци).

Подаци од запослених прикупљани су Чек листом коју је попуњавао Тим за самовредновање која се састоји од одређеног броја питања на која се одговара са ДА/НЕ, где за тврдње где је дат одговор НЕ треба написати коментар. Подаци од запослених, контретно васпитача и медицинских сестара прикупљани су Упитником за васпитаче/медицинске сестре, који се састоји од одређеног броја тврдњи где су се на петостепеној скали васпитачи и медицинске сестре изјашњавају о степену слагања са наведеним тврдњама. Подаци од родитеља су прикупљани путем Фокус групе, где су се модератори вођења разговора фокусирали на три општа питања о сегментима теме о којој се расправљало. Фокус групе са родитељима реализоване су у објектима Дуга, Сунце, Бубамара, Звончић, Чаробна школица, заједно за родитеље из објекта Осмех, Коцкица и родитеље чија деца похађају вртиће н сеоском подручју. Родитељи, учесници фокус група били су представници савета родитеља на нивоу васпитних група. Подаци од представника локалне заједнице, прикупљени су путем Фокус групе за чланове УО, представнике локалне заједнице, где су се модератори вођења разговора фокусирали на три општа питања о сегментима теме о којој се расправљало.

Чек листа за Тим за самовредновање

	Тврдња	Да	Не	Коментар
4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.				
4.1. 2	Полазиште за креирање докумената установе је анализа стања.	65 %	35 %	
4.1. 2	Активности на нивоу предшколског програма, развојног плана и годишњег плана установе су логички повезане и усклађене.	75 %	25 %	
4.1. 2	Планирање приоритетних активности у различитим аспектима рада установе обухвата детаљно разматрање потребних и расположивих ресурса (кадровских, просторних, финансијских), постављање реалних циљева и рокова, дефинисање улога и одговорности носилаца, начина праћења и извештавања.	50 %	50 %	Понекад изостаје детаљно разматрање потребних расположивих ресурса
4.1. 3	У документима су разрађене стратегије праћења реализације планова са дефинисаним носиоцима и начинима праћења.	50 %	50 %	Нису детаљно разрађене стратегије праћења реализације свих планова
4.1. 3	Анализе представљају основу за израду, ревидирање и унапређивање планова.	65 %	35 %	

4.1.4	Приоритетне области промене у развојном плану дефинисане су на основу Извештаја о самовредновању и спољашњем вредновању као и предлога за унапређивање.	90 %	10 %	
4.1.4	Резултати истраживања и реализованих пројеката користе се за развојно планирање.	30 %	70 %	Резултати истраживања делимично се користе за развојно планирање
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.				
4.2.1	У програмима рада тимова / актива јасно су наведени задаци, динамика, као и кораци у оквиру процедура поступања тимова (нпр. за заштиту деце, реаговање у кризним и свим другим ситуацијама).	100 %		
4.2.3.	Простор, опрема и намештај адекватно се одржавају и доприносе стварању безбедног, пријатног и подстицајног окружења за учење.	70 %	30 %	
4.2.3	Установа / вртић располаже са ИКТ уређајима које користе запослени и деца.	60 %	40 %	Установа располеже ИКТ уређајима али их деца слабије користе
4.2.3	Вртић има стабилну интернет мрежу.	10 %	90 %	Не у свим деловима вртића (сигнал варира)
4.2.3	Установа организује онлајн обуке.	80 %	90 %	
4.3 Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе.				
4.3.3	Директор / руководицац вртића редовно прати и вреднује рад запослених и тимова.	70 %	30 %	
4.3.3	Директор / руководицац вртића активно доприноси квалитету рада тимова.	80 %	20 %	

Упитник за васпитаче/медицинске сестре

	Тврдња					
4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја ОЦЕНА 3,5 стандард у потпуности остварен						
4.1.1	У планирању рада установе учествују запослени, родитељи и представници локалне заједнице.	4	3	2	1	0
4.1.3	У установи / вртићу обезбеђено је синхронизовано деловање тимова и њихова међусобна усклађеност у планирању, праћењу и ревидирању планова.	4	3	2	1	0
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна. ОЦЕНА 3,3 стандард у великој мери остварен						
4.2.1.	У установи постоји добра координација рада стручних органа, као и свих служби у установи.	4	3	2	1	0
4.2.1	Договорене процедуре и задужења се редовно прилагођавају и развијају у односу на потребе предшколске установе, запослених и породица.	4	3	2	1	0
4.2.1	Рационалном и ефикасном поделом послова обухваћени су сви запослени.	4	3	2	1	0
4.2.2.	Приликом распоређивања у тимове поштоване су моје професионалне компетенције и афинитети.	4	3	2	1	0
4.2.2	Тимови у чијем раду учествујем поштују демократску процедуру у доношењу одлука и подстичу одговорно, конструктивно учешће.	4	3	2	1	0
4.2.2	Тимови у чијем раду учествујем равномерно су распоредили обавезе и задужења свих чланова у складу са компетенцијама чланова и заједничким договором.	4	3	2	1	0

4.2.3.	Установа / вртић располаже потребним потрошним материјалом и савременим дидактичким средствима која су очувана, обнављају се, разноврсна су по типу и сложености.	4	3	2	1	0
4.2.5	Директор / руководиоца вртића подстиче запослене да примењују дигиталне технологије за размену информација са колегама, родитељима, сарадницима, локалном заједницом.	4	3	2	1	0
4.2.5	Директор обезбеђује услове за смислено коришћење ДТ у непосредном раду са децом.	4	3	2	1	0
4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе. ОЦЕНА 3,6 стандард у потпуности остварен						
4.3.1	Директор / руководиоца вртића мотивише и инспирише запослене на критичко промишљање нових идеја, рефлексивну праксу, учешће у истраживањима, пројектима и разменама на локалном националном и међународном нивоу.	4	3	2	1	0
4.3.1	Директор / руководиоца вртића осигурава да сви запослени, кроз различите облике стручног усавршавања, имају могућности за учење и професионални развој.	4	3	2	1	0
4.3.1	Директор обезбеђује услове за размену са другим ПУ, као и размену на стручним сусретима струковних удружења.	4	3	2	1	0
4.3.3.	Могу да унапредим свој рад на основу повратних информација које добијам од директора / руководиоца вртића током његових посета активностима.	4	3	2	1	0
4.3.3	Активности директора у праћењу и вредновању рада тимова на нивоу установе и руководиоца на нивоу вртића доприносе бољем квалитету рада тимова.	4	3	2	1	0
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе. ОЦЕНА 3,3 стандард у великој мери остварен						
4.4.1.	Директор / руководиоца вртића подржава размене у циљу заједничког разумевања онога што радимо и заједничког учења на нивоу групе, вртића, установе.	4	3	2	1	0

4.4.2.	Директор / руководиоца вртића промовише и истиче успехе запослених.	4	3	2	1	0
4.4.2	Директор / руководиоца вртића својим понашањем и руковођењем мотивише запослене да делују у правцу остваривања заједничких вредности, визије и циљева.	4	3	2	1	0
4.4.2	Директор / руководиоца вртића обезбеђује подршку за запослене који имају тешкоће у остваривању својих професионалних задатака и улога (саветодавна подршка, стручно усавршавање, и сл.).	4	3	2	1	0
4.4.2	Директор / руководиоца вртића подржава запослене у јавном професионалном деловању у заједници.	4	3	2	1	0
4.4.3.	Директор / руководиоца вртића уважава моје индивидуалне иницијативе и предлоге, као и предлоге тимова у којима учествујем.	4	3	2	1	0
4.4.3	Проток информација и решавање проблемских ситуација у вртићу / установи одвија се ефикасно и правовремено кроз координисану сарадњу и активности директора и руководиоца.	4	3	2	1	0
4.4.4	Директор / руководиоца вртића добро познаје запослене, показује разумевање и бригу.	4	3	2	1	0
4.4.4	У сарадњи са запосленима, директор себи и запосленима поставља реалне захтеве у остваривању професионалних стандарда.	4	3	2	1	0

Фокус група са васпитачима

4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.		
	Питања	Одговори и коментар
4.1.1	1. Да ли у планирању рада установе учествују запослени, родитељи и представници локалне заједнице? Опишите тај процес.	У планирање потребно је више да се укључе све интересне групе, јер највећи део посла обављају стручни сарадници и директор. У интервјуу са стручним сарадницима долазимо до податка да се приоритетни задаци свих програма тимски дефинишу и операционализују на нивоу стручних тимова и стручних актива, Васпитно-образовног већа и након тога интегришу у ГПР. Рационалном и ефикасном поделом послова обухваћена је већина запослених. Деле се

		послови, организација је тако постављена да су јасно дате инструкције о врсти задатака који се тражи, времену извршавања, тако да је све рационално распоређено. Сматрају да су поједини васпитачи доста више ангажовани.
4.3. Руководиће директора је у функцији унапређивања рада установе.		
4.3.2	1. Да ли Вас директор редовно информисе о актуелностима? Како се то дешава? 2. Да ли директор подстиче и уважава иницијативе и предлоге Савета родитеља у активностима којима се промовишу права и добробит детета? На који начин? 3. Сматрате ли да Савет родитеља има отворену и квалитетну комуникацију са директором?	Васпитачи сматрају да их директор подстиче да користе и примењују дигиталне технологије за: размену информација са колегама, родитељима, сарадницима; формирана вибер група за сво васпитно особље, формиране вибер групе за све тимове који су дефинисани ГПР, на састанцима колегама информису се руководиоци о актуелностима који прослеђују информације даље васпитачима. Директор добро и ефикасно сарађују са Саветом родитеља и уважава предложене иницијатива, приступа њиховој реализацији и прати ефекете. Комуникација директора и Савета родитеља је отворена и квалитетна.
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.		
4.4.4	1. Да ли директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима? На који начин то ради? 2. Да ли у понашању директора препознајете вредности описане у циљевима и визији развоја установе?	Директор користи дигиталне технологије и подстиче запослене да користе исте, подстиче васпитаче да се професионално усавршавају, упућује их на различите трибине, вебине и стручне размене, својим примером показује вредност професионалног развоја запослених. Мотивише запослене да преиспитују своју праксу и заједно са њима учествује у истој.

Фокус група са родитељима

4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.		
	Питања	Одговори и коментар
4.1.1	2. Да ли у планирању рада установе учествују запослени, родитељи и представници локалне заједнице? Опишите тај процес.	1. Директор уважава све индивидуалне иницијативе родитеља по различитим питањима, доста представника локалне заједнице је укључено у планирање различитих активности са децом, манифестација и догађаја. Родитељи сматрају да директорка позива представнике локалне заједнице да се укључе у планирање, као и родитеље, али да треба да се сви укључе у планирање, али је већина мишљења, да родитељи планирање треба да препусте стручњацима из вртића.

4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе.		
4.3 2	4. Да ли Вас директор редовно информисе о актуелностима? Како се то дешава? 5. Да ли директор подстиче и уважава иницијативе и предлоге Савета родитеља у активностима којима се промовишу права и добробит детета? На који начин? 6. Сматрате ли да Савет родитеља има отворену и квалитетну комуникацију са директором?	1. Већина испитаних су мишљења да су информисани о актуелностима у вртићу електронским путем, као и на састанцима Савета родитеља 2. Већина је мишљења да преко малих Савета родитеља директор омогућава родитељима да иницирају различите акције, да су стално позвани на иницирање, уважавају се предлози Савета родитеља у већој мери (преко родитељских састанака, од директорке лично) 3. Родитељи имају отворену и квалитетну комуникацију са директорком која је базирана на узајамном поштовању и комплементарном деловању. Посебну истичу да им је важно што она увек иступа аргументовано, наводећи законске оквире и разјашњавајући разлоге за одређене поступке, али отвореност да се заједнички налазе решења.
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.		
4.4. 4	3. Да ли директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима? На који начин то ради? 4. Да ли у понашању директора препознајете вредности описане у циљевима и визији развоја установе?	1. Већина родитеља изјављује да се директорка својом посвећеношћу послу даје пример запосленима 2. Већина је потврдно одговорила на ово питање, посебно по питању унапређивању здраве и безбедне средине (исхране, уређења дворишта), да се родитеље укључују у развој појединих сегмената рада установе и консултују по многим питањима; да се осећају добродошло и уважено у установи.

Интервју са директором

4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.		
	Питања	Одговори и коментар
4.1. 3	1. Како обезбеђујете услове за усаглашено деловање тимова у планирању, праћењу и ревидирању планова?	Директор наводи да обезбеђује усаглашено деловање тимова израдом оперативних планова. Након спровођења процедуре праћења, планови се ревидирају и ради се усаглашавање активности.
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.		

4.2.1	1..Како обезбеђујете координацију рада стручних органа, као и свих служби у установи? Ко је за то задужен? 2.Како се усклађују договорене процедуре и задужења? Зашто се то ради? Како обезбеђујете да подела посла на запослене буде равномерна, рационална и ефикасна? 3.Које процедуре примењујете у ситуацијама када запослени не преузима одговорност за послове који су у опису његовог радног места?	Директорка наводи да има редовне консултације и састанке са представницима стручних органа. Сматра да је потребно доста радити на том да расподела послова на све запослене буде равномернија, да то увек буде мало теже, јер се увек ослањамо на запослене који могу да дају мало више, који су одговорнији, па често истим људима се дају различита задужења. Директор сматра да подела задужења није у потпуности равномерна, али настоји да буде рационална и ефикасна. Заослени на фокус групама наводе да се поштују демократске процедуре у доношењу одлука и подстицање одговорног и конструктивног учешћа у раду тимова и стручних органа. Приликом формирања стручних тимова узимају у обзир компетенције и афинитети запослених, тако што им је омогућено да се изјашњавају за стручни тим у коме ће радити. Води се рачуна да чланови стручних тимова подижу своје компетенције кроз стручно усавршавање везано за област којом се стручни тим бави. Директор је мишљења да временом треба да васпитачи прођу кроз све обавезне стручне тимове да би ширили своје компетенције. Када запослени не преузима одговорност обавља разговор са њим и прати ефекте, да ли је дошло до промене.
4.2 4.	1. Како подстичете и укључујете представнике локалне заједнице у све битне аспекте рада и функционисања установе? Са којим установама / институцијама / организацијама из локалне заједнице сте успоставили сарадњу? Са којима сте Ви иницирали сарадњу? 2. На који начин добијате повратне информације о њиховој процени квалитета сарадње? 3. Које добити за установу видите од сарадње са локалном заједницом? 4. Како би се та сарадња могла унапредити? 5. Где Вам је највише потребна подршка? 6. Како стварате нове могућности за активно учествовање деце и породице у активностима и догађајима у ЛЗ?	Сарадњом са ЛЗ деца добијају нова места за учење у непосредном окружењу, имају разноврснију културну понуду, могућност сусрета са стручњацима различитих профила, могућност сусрета са процесима у области различитих подручја рада и уметности. Сарадња и учешће деце на манифестацијама на нивоу града условљени су најбољим интересом детета и саглашношћу родитеља. Сматра да јој је велика подршка у раду, али и у ширењу делатности сарадња са директорима ОШ. Члан је УО „Црвеног Крста“ и као значајне активности наводи едукације које деца већ традиционално добијају од ове значајне организације. Иницирала је сарадњу са УГ „Путници“ у смислу планирања радионица за предшколце који се односе на израду папира од паклица цигарета и на пружање подршке за продају рециклиране хартије (објаве на Инстаграму, посредовање са фирмим за продају и сл.) За активности са удружењем вртић Сунце је добио признање. Успостављена је квалитетна сарадња са Народном библиотеком „Свети Сава“ на планирању сарадње, организацији Мексичких дана културе у Аранђеловцу – програм намењен деци. Са Спортским савезом општине Аранђеловац је иницирана сарадња да се и деца предшколског узраста укључе у трку „1300 каплара“ и да се укључе у активност промоције спорта. На заједничким састанцима након реализовања активности у сарадњи са стручним сарадницима

		анализира се квалитет и осмишљавају начини за унапређење. Директорка сматра да је сарадња са локалном заједницом на високом нивоу (заједнички састанци, активности, удружења, обуке за запослене и сл.) Унапређењу квалитета доприносе представници ЛЗ у УО који су везани за образовање, медије, дигитализацију. Постоји добра сарадња са представницима Оснивача који имају слуха за све потребе ПУ.
4.2.5 .	1. Како подстичете употребу дигиталних технологија у планирању, припреми и непосредној реализацији васпитно-образовног рада? 2. Како подстичите запослене да користе дигиталне технологије за стручно усавршавање (онлајн курсеви, вебинари, итд.)? 3. Како подстичите запослене да користе дигиталне технологије у непосредном раду са децом?	Већина запослених прошла је обуку „Подршка развоју дигиталних компетенција практичара у предшколској установи“, „Безбедно коришћење дигиталне технологије – превенција дигиталног насиља“. Кроз пројекат министарства „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“, обезбеђена су лаптопови, штампачи за могућност коришћења дигиталних технологија у планирању, припреми и реализацији непосредног рада са децом. Инсистирам да васпитачи припремају презентације када излажу на састанцима стручних органа и тела. Формиран је Тима за дигитално образовање. Кроз инструктивно-педагошки рад у оквиру повратне информације дајем сугестије за коришћење дигиталних технологија у планирању.
4.3. Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе.		
4.3.3 .	1. Како планирате и реализујете инструктивно-педагошки увид у непосредни рад запослених? 2. На који начин припремате и дајете повратну информацију и како она изгледа? 3. Како планирате и реализујете праћење и вредновање рада тимова? 4. Како планирате мере подршке и пратите њихово остваривање?	Педагошко-инструктивни рад директор планира и реализује у саради са стручним сарадницима и помоћником директора. Праћење рада васпитача се врши и према потребама које се дешавају у васпитно-образовној пракси. Повратна информација се даје најчешће усменим путем, предоче се васпитачу, медицинској сестри васпитачу јаке стане и шта и на који начин треба унапредити, на шта обратити пажњу, шта прочитати (приручници – Линије лета, најчешће...). Праћење рада тимова и стручних органа обавља се непосредним учешћем, давањем сугестија за унапређење рада, на састанцима тима за унапређење квалитета и развој установе, анализира се рад и извештаји о њиховом раду и извлаче препоруке за унапређење. Директор учествује у предлагању мера подршке и у тимском праћењу.
4.3.4 .	1. Када сте последњи пут учествовали на неком стручном скупу као учесник или излагач?	Директор је мишљења да заступа отворено дискутовање о пракси руковођења и прављања. На основу самовредновања сопственог рада више препознајем и

	2. Које обуке у области управљања и организације сте похађали у последње време? 3. У којим радним групама и тимовима тренутно учествујете? 4. Да ли дискутујете са запосленима о пракси руковођења и управљања ? Да ли на основу тих разговора мењате нешто у пракси руковођења? 5. Опишите неку промену у Вашем плану професионалног развоја након самовредновања свог рада или добијених резултата спољашњег вредновања. 6. На који начин учествујете у процесу самовредновања у установи?	подржавам иницијативе које долазе од стране запослених и родитеља. Аргументују се донешене одлуке. Директор сматра да на основу тих заједничких дискусија добија увиде и врши промене. Директор у самовредновању учествује у свим етапама, од учешћа у избору предмета самовредновања до израде извештаја. Директор наводи да је ангажован у различитим радним групама и телима о окиру интерсекторске сарадње на локалном нивоу. Чланица је Одбора за економски развој – буџет и финансирање Скупштине општине Аранђеловац и Одбора за друштвене делатности. Учествовала је на Конференцији о родној равноправности на локалном нивоу у новембру 2024.године, као и на радионици - Подршка у изради Програма унапређења социјалне заштите на територији општинеАранђеловац, 18.12.2024. године. Учествовала је на завршној Конференцији пројекта „Инклузивно предшколско васпитање и образовање“, мај 2025.
--	---	--

Интервју са представницима УО

Показатељ	Питања	Одговори и коментар
4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.		
4.1.1	1. Да ли у планирању рада установе учествују запослени, родитељи и представници локалне заједнице? Опишите тај процес.	Представници УО сматрају да су кључени у планирање. Благовремено добијају материјале за састанке, да их директор информисе о свим актуелним дешавањима у установи, везано за функционисање установе, а они сами имају могућност да дају предлоге и да утичу на измене ГПР, али се то ретко дешава, углавном су сагласни јер су планови високог квалитета. Управни одбор се укључује тако што добијају информације, разматрају и дају мишљење, доносе одлуке да ли је нешто прихватљиво или не. Сматрају да је доста урађено по питању процедура, али да има места за унапређивање.
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.		
4.2.4	1. Са којим установама / институцијама / организацијама из локалне заједнице сарађује Ваша предшколска установа? Да ли сте, и на који начин Ви укључени у тај процес? 2. Које добити за установу	ПУ сарађује са скоро свим установама и институцијама у нашем граду, у скоро свим секторима, а нарочито сарађује са ЛС, сектором за социјалну заштиту и сектором образовања. Добит о ове сарадње највећа је у томе што се тако унапређује квалитет рада установе и што установа негује квалитет отворености према локалној заједници и тако је препознатљива.

	видите од сарадње са локалном заједницом? 3. Како би се та сарадња могла унапредити?	Сматрају да треба и даље радити на промоцији, како би и друге установе могле да препознају простор за сарадњу у циљу унапређивање сарадње и нових идеја.
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.		
4.4.4	1. Да ли директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима? 2. Да ли у понашању директора препознајете вредности описане у циљевима и визији развоја установе?	Директор испуњава услове да буде добар лидер, познаје функционисање целе установе, спреман је да чује предлоге запослених, да тражи начине за решавање проблема. Директорку описују као вредну, одговорну, посвећену послу, која мотивише

Интервју са стручним сарадницима

Показатељ	Питања	Одговори и коментар
4.1. Планирање рада установе је у функцији њеног развоја.		
4.1.1	1. Да ли у планирању рада установе учествују запослени, родитељи и представници локалне заједнице? Опишите тај процес.	Сви програма се тимски израђују, на директан и индиректан начин и операционализују на нивоу стручних органа установе и након тога интегришу у ГПР. Полазиште за креирање докумената анализа стања. Креирање докумената установе врши се на основу анализе документације којом располаже установа: извештаја стручних органа установе, извештаја са праћења васпитно-образовног рада који реализују директор и стручни сарадници, извештаја самовредновања, извештаја тимова објеката, на основу чега се усклађују документа установе. На почетку сваке радне године врши се уклађивање Годишњег плана рада са развојним планом као стратешким документом. Специфичност рада установе, сам контекст, је видљива у свим документима: Годишњи план рада, Развојни план, Предшколски програм, као и у Извештају о остваривању Годишњег плана рада: понуда додатних програма, вредности које стоје у основи програма, ресурси спољашњи и унутрашњи којима установа располаже, место вртића у локалној заједници, култура и структура установе. Планирање приоритетних активности обухвата разматрање потребних ресурса, постављање реалних рокова које се врши кроз операционализацију планова.
4.2. Организација рада установе је ефикасна и делотворна.		

4.2.4	1. Са којим установама / институцијама / организацијама из локалне заједнице сарађује Ваша предшколска установа? Да ли сте, и на који начин Ви укључени у тај процес? 2. Које добити за установу видите од сарадње са локалном заједницом? 3. Како би се та сарадња могла унапредити?	Стручни сарадници су укључени у скоро све облике сарадње са установама / институцијама/организацијама из локалне заједнице. Неке иницирају, као што је нпр. Сарадња са ОШ, оне саме, а у неке облике сарадње које иницира директор или васпитачи, укључује се континуирано. Највећа добит од сарадње коју виде стручни сарадници, поред унапређивања квалитета рада установе јесте добробит за децу, односно велики број могућности учења деце у локалној заједници и изграђивање партнерства са локалном заједницом. Обзиром да је пре низа година сарадња иницирана од стране установе и њених запослених, а да у последњих пар година имамо иницирање сарадње од самих актера у локалној заједници, мислимо да је она доста квалитетна и добро планирана, могла би се можда унапредити остваривањем неких континуитета, кроз различите манифестације или друге облике које би имале трајнији карактер.
4.4. Лидерско деловање директора омогућава развој установе.		
4.4.4	1. Да ли директор својом посвећеношћу послу и понашањем даје пример запосленима? 2. Да ли у понашању директора препознајете вредности описане у циљевима и визији развоја установе?	Стручни сарадници сматрају да директор јесте добар пример запосленима и препознају вредности описане у мисији и визији установе у понашању директорке.

Утврђени су извори доказа, документа која ће бити анализирана и вреднована. Као извори доказа утврђена су и следећа документа установе:

- ✓ записници Тима за професионални развој,
- ✓ Извештај о стручном усавршавању,
- ✓ Професионални портфолио запослених,
- ✓ Записници са Педагошког колегијума,
- ✓ Записници са УО и централног Савета родитеља,
- ✓ Годишњи план рада установе
- ✓ Предшколски програм установе
- ✓ Развојни план установе.

За сваки показатељ у оквиру стандарда је одређено и утврђено који ће подаци да се прикупљају, обрађују и анализирају како би се извршила процена квалитета предмета самовредновања. Како би се испунио принцип триангулације, тамо где је могуће, идентификовани су потенцијални докази које тек треба оформити и потврдити реализацију постављеног доказа и утврдити његову заступљеност и квалитет у самој пракси.

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4		
УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА		
показатељ	начин вршења самовредновања	извори доказа
4.1 Планирање рада установе је у функцији њеног развоја		
4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - Чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализе , анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, записници са Савета родитеља, Извештаји са фокус група са родитељума, Упитник за васпитаче и медицинске сестре
4.1.2. Документа установе међусобно су усклађена и одражавају контекст установе	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, фокус група са родитељима, Упитник за васпитаче и медицинске сестре
4.1.3. Дефинисане су улоге у одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, увиди записнике са сатанака, фокус група са родитељима, Упитник за васпитаче и медицинске сестре
4.1.4. Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.	- анализа Развојног плана - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију, Увид у Развојни план, Извештај о самовредновању, Извештај о остваривању Годишњег плана рада

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4

УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА		
Показатељ	начин вршења самовредновања	извори доказа
4.2 Организација рада установе је ефикасна и делотворна		
4.2.1. Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима активности	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, Записници са састанака Тимова, Упитник за васпитаче и медицинске сестре,
4.2.2. Стручни органи и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - чек листа за процену компетенција васпитача, стручних сарадника и директора - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, Записници са састанака Тимова, Упитник за васпитаче и медицинске сестре, Решења директора о формирању Тимова
4.2.3. Материјално-технички ресурси се користе у циљу подршке учењу	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, увиди записнике са састанака, фокус група са родитељима, Упитник за васпитаче и медицинске сестре
4.2.4. Директор иницира, успоставља и подржава сарадњу са локалном заједницом	- анализа Развојног плана - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Извештај о раду директора, Извештај о остваривању годишњег плана рада установе, Записници са Савета родитеља и Управног одбора
4.2.5. Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања установе	- анализа Развојног плана - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником	Извештај о раду директора, Извештај о остваривању годишњег плана рада, записник Тима за дигитално образовање, Извештај о реализацији плана стручног усавршавања установе

	- Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	
--	---	--

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4		
УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА		
показатељ	начин вршења самовредновања	извори доказа
4.3 Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе		
4.3.1. Директор обебеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, Годишњи план стручног усавршавања, план рада Тима за професионални развој, Извештај о раду тима за професионални развој, Извештај о остваривању плана стручног усавршавања установе, Извештај о раду директора, Лични план професионалног развоја запослених
4.3.2. Директор уважава предлоге савета родитеља за унапређивање рада установе	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију везану за рад Савета родитеља и малих Савета родитеља, Извештај о раду директора, План сарадње установе са породицом,
4.3.3. Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рада	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, Годишњи план рада директора, План инструктивно-педагошког увида директора, Извештај о самовредновању

4.3.4. Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свог рада и резултата спољашњег вредновања	- чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију директора – порфолио директора, Извештај о раду директора, Увид у Развојни план, Извештај о самовредновању, Извештај о остваривању Годишњег плана рада
--	--	---

ОБЛАСТ КВАЛИТЕТА 4		
УПРАВЉАЊЕ И ОРГАНИЗАЦИЈА		
показатељ	начин вршења самовредновања	извори доказа
4.4 Лидерско деловање директора омогућава развој установе		
4.4.1. Директор показује отвореност за промене и подстиче иновације	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију установе, Годишњи план стручног усавршавања, план рада Тима за професионални развој, Извештај о раду тима за професионални развој, Извештај о остваривању плана стручног усавршавања установе, Извештај о раду директора, Лични план професионалног развоја запослених
4.4.2. Директор показује поверење у запослене и могућности и мотивише их на различите начине	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију везану за рад директора,
4.4.3. Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених	- анализа Годишњег плана рада, Развојног плана и Предшколског програма - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником	Увид у документацију установе, Годишњи план рада установе, Планови рада Тимова, Записници са седнице ВОВа

	- Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - чек листа за Тим за самовредновање	
4.4.4. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима	- чек листа за Тим за самовредновање - Фокус групе са родитељима - Интервју са директором - Интервју са представником УО - Интервју са стручним сарадником - Упитник за васпитаче/медицинске сестре - анализа, анкете, упитник, разговори - анализа, анкете, упитник, разговори	Увид у документацију директора – портфолио директора, Извештај о раду директора, Увид у Развојни план, Извештај о самовредновању, Извештај о остваривању Годишњег плана рада

Узорак су чинили половина свих васпитача и медицинских сестара, подједнако заступљени из свих вртића на градском и сеоском подручју, затим два стручна сарадника, директор; 60 родитеља (предсвници Савета родитеља) и 3 представника локалне самоуправе чланови Управног одбора.

Прикупљање података је реализовано од новембра 2024.године до марта 2025. године.

Подаци добијени анализом документације:

На основу анализе документације установе стручни тим за самовредновање дошао је до увида да су документа међусобно усклађена. Планирање приоритетних активности обухвата разматрање потребних ресурса, постављање реалних рокова које се врши кроз операционализацију.

Анализом извештаја о самовредновању и Развојног плана ПУ Тим за самовредновање донео је закључак да је видљиво да се Развојни план заснива на резултатима процеса самовредновања. У развојном плану наведене су предложене мере за унапређивање квалитета рада добијене на основу самовредновања за све области квалитета који су повезани са развојним циљевима, задацима и активностима. Постоји јасна веза између програма (Предшколски програм), планова (Годишњи план рада) и стратешког планирања (Развојни план).

Подаци из извештаја директора у које је Тим за самовредновање имао увид показују да ПУ поседује довољан број ИКТ уређаја добијених од стране Министарства просвете у оквиру пројекта „Инклузивно предшколско образовање“ који су према плану распорђени у све објекте ПУ. Установа има потписан уговор са фирмом за одржавање рачунара и друге ИКТ опреме (кварови, допуна кетрица и сл.). У оквиру пројекта „Инклузивно предшколско образовање и васпитање“ ПУ је добила намештај и играчке за објекте „Осмех“, „Радост“ - Буковик, „Звезда“ Бања и „Коцкица“, тако да се може констатовати

да су ови објекти у потпуности опремљени у овој радној години. На основу анализе документације установе и професионалног портфолија директора, Извештаја о раду директора, може се закључити да је лични план професионалног развоја директора настао на основу самовредновања професионалних компетенција, може се закључити да директор планира лични професионални развој на основу самовредновања савог рада. Спољашње вредновање није вршено од започињања директоркиног мандата.

В. Спровођење самовредновања

Након прикупљених и обрађених података, уследила је анализа добијених резултата. Подаци прикупљени различитим техникама (чек листе, фокус групе и интервјуи) су анализирани како би се доказала видљивост појединих показатеља. Код квантитативних података бројчано су приказани ставови васпитача и запослених. Квантитативни подаци повезивани су са квалитативним подацима, како би се извео што бољи закључак о присутности показатеља остварености стандарда.

2. РЕЗУЛТАТИ САМОВРЕДНОВАЊА

Резултати самовредновања садрже опис и процену остварености индикатора и стандарда квалитета рада установе, предлог мера за унапређивање квалитета рада установе и начине праћења остваривања предложених мера.

Вредновање стандарда 4.1 Планирање рада установе је у функцији њеног развоја

4.1.1. Документа се израђују кроз консултације уз учешће кључних актера

Постоји усаглашеност свих кључних актера и постигнуто је слагање везано за њихово укључивање и консултације везано за документа. Из фокус групе родитеља представника Савета родитеља добили смо податке да родитељи имају увид у Годишњи план рада и да им је дата могућност да дају предлоге, сугестије и утичу на избор програма у установи и иницијативе и предлоге у изради докумената (консултовање пре разматрања и усвајања докумената установе).

Представници УО сматрају да су укључени у планирање. Благовремено добијају материјале за састанке, да их директор информисе о свим актуелним дешавањима у установи, везано за функционисање установе, а они сами имају могућност да дају предлоге и да утичу на измене ГПР, али се то ретко дешава, углавном су сагласни јер су планови високог квалитета.

У планирање докумената установе, према подацима добијеним од стране васпитача на фокус групама, потребно је више да се укључе све интересне групе, јер највећи део посла обављају стручни сарадници и директор. У интервјуу са стручним сарадницима долазимо до податка да се приоритетни задаци свих програма тимски дефинишу и операционализују на нивоу стручних тимова и стручних актива, Васпитно-образовног већа и након тога интегришу у ГПР.

4.1.2 Документа установе су међусобно усклађена и одражавају контекст установе. Подаци из интервјуа са стручним сарадницима указују на то да је полазиште за креирање докумената анализа стања. Креирање докумената установе врши се на основу анализе документације којом располаже установа: извештаја стручних органа установе, извештаја са праћења васпитно-образовног рада који реализују директор и стручни сарадници, извештаја самовредновања, извештаја тимова објеката, на основу чега се усклађују документа установе. На почетку сваке радне године врши се уклађивање Годишњег плана рада са развојним планом као стратешким документом. Специфичност рада установе, сам контекст, је видљива у свим документима: Годишњи план рада, Развојни план, Предшколски програм, као и у Извештају о остваривању Годишњег плана рада: понуда додатних програма, вредности које стоје у основи програма, ресурси спољашњи и унутрашњи којима установа располаже, место вртића у локалној заједници, култура и структура установе.

На основу анализе документације установе стручни тим за самовредновање дошао је до увида да су документа међусобно усклађена.

4.1.3 Дефинисане су улоге и одговорности носилаца, системи праћења и ревидирања планова

Анализом документације и у интервјуу са стручним сарадницима дошло се до података да планирање приоритетних активности обухвата разматрање потребних ресурса, постављање реалних рокова које се врши кроз операционализацију. Подаци су потврђени и кроз квалитативне податке добијене из интервјуа са директором који наводи да се обезбеђује усаглашено деловање тимова, изградом оперативних планова. Према потреби након спровођења процедура праћења, планови се ревидирају и ради усаглашавања активности.

4.1.4 Развојни план се заснива на резултатима процеса самовредновања, спољашњег вредновања, пројеката и др.

Анализом извештаја о самовредновању и Развојног плана ПУ Тим за самовредновање донео је закључак да је видљиво да се Развојни план заснива на резултатима процеса самовредновања. У развојном плану наведене су предложене мере за унапређивање квалитета рада добијене на основу самовредновања за све области квалитета који су повезани са развојним циљевима, задацима и активностима. Постоји јасна веза између програма (Предшколски програм), планова (Годишњи план рада) и стратешког планирања (Развојни план).

Закључак На основу добијених података можемо закључити да су сви показатељи у оквиру стандарда присутни, односно видљиви и постоји велика усаглашеност различитих интересних група који су пружали релевантне податке (родитељи, запослени, представници локалне заједнице)

Предлог мера за унапређење

Вредновањем стандарда 4.1 кроз анализу педагошке документације и података добијених од родитеља, представника локалне зајенице и васпитача, дошли смо до закључка да је овај стандард **у поступности остварен**, али да је:

- потребно чешће консултовати и укључивати различите актере у изради докумената установе
- осмислити ефикасније начине праћења и ревидирања планова.

Вредновање стандарда 4.2 Организација рада установе је ефикасна и делотворна

4.2.1 Постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности

Тим за самовредновање је на основу анализе података дошао до следећих резултата – постоји усаглашеност добијених података из различитих извора: Интервјуа са директором, стручним сарадницима, фокус група са запосленима и са родитељима и анализа педагошке документације да постоји јасна организациона структура са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности. У програмима рада тимова/актива јасно су наведени задаци, динамика, као и кораци у оквиру процедура поступања тимова (нпр. за заштиту деце, реаговање у кризним и свим другим ситуацијама). Директор координира и учествује у раду свих стручних органа и тимова у установи, постоји устаљена пракса одржавања састанака тимова објеката (постоје записници), као и појединих служби са директором (нутриционисата, сарадник на унапређивању ПЗЗ, координатори објеката, стручни сарадници, рачуноводство). Процедуре у установи су јасно дефинисане, донесе се заједнички са запосленима и представницима одређених служби. Редовно се прилагођавају у односу на потребе установе, запослених и породице.

Рационалном и ефикасном поделом послова обухваћена је већина запоселених. Деле се послови, организација је тако постављена да су јасно дате инструкције о врсти задатака који се тражи, времену извршавања, тако да је све рационално распоређено. Сматрају да су поједини васпитачи доста више ангажовани.

4.2.2 Стручни органи и тимови формиран су у складу са компетенцијама запослених
Директорка наводи да има редовне консултације и састанке са представницима стручних органа. Сматра да је потребно доста радити на том да расподела послова на све запослене буде равномернија, да то увек буде мало теже, јер се увек ослањамо на запослене који могу да дају мало више, који су одговорнији, па често истим људима се дају различита задужења. Када запослени не преузима одговорност обавља разговор са њим и прати ефекте, да ли је дошло до промене.

Директор сматра да подела задужења није у потпуности равномерна, али настоји да буде рационална и ефикасна. Заослени на фокус групама наводе да се поштују демократске процедуре у доношењу одлука и подстицање одговорног и конструктивног учешћа у раду тимова и стручних органа.

Подаци добијени прилоком интервјуа са директором и из упиника за запослених показују да у се приликом формирања стручних тимова узимају у обзир компетенције и афинитети запослених, тако што им је омогућено да се изјашњавају за стручни тим у коме ће радити. Води се рачуна да чланови стручних тимова подижу своје компетенције кроз стручно усавршавање везано за област којом се стручни тим бави. Директор је мишљења да временом треба да васпитачи прођу кроз све обавезне стручне тимове да би ширили своје компетенције.

4.2.3 Материјално-технички ресурси се користе у циљу подршке учењу

Запослени сматрају да ову област у потпуности треба унапредити: набавити већу количину потрошног материјала, играчака, дидактичких средстава. Да је потребно да интернет мрежа буде омогућена у свим просторима вртића да би се изашло у сусрет захтевима које пред њих ставља програм који реализују.

Подаци из извештаја директора у које је Тим за самовредновање имао увид показују да ПУ поседује довољан број ИКТ уређаја добијених од стране Министарства просвете у оквиру пројекта „Инклузивно предшколско образовање“ који су према плану распорђени у све објекте ПУ. Установа има потписан уговор са фирмом за одржавање рачунара и друге ИКТ опреме (кварови, допуна кетрица и сл.).

У оквиру пројекта „Инклузивно предшколско образовање и васпитање“ ПУ је добила намештај и играчке за објекте „Осмех“, „Радост“ - Буковик, „Звезда“ Бања и „Коцкица“, тако да се може констатовати да су ови објекти у потпуности опремљени у овој радној години.

4.2.4 Директор иницира, успоставља и подржава сардњу са локалном заједницом

Постоји усаглашеност података добијених из интервјуа са директором и представницима ЛЗ УО. Оно што директорка наводи у интервјуу да сарадњом са ЛЗ деца добијају нова места за учење у непосредном окружењу, имају разноврснију културну понуду, могућност сусрета са стручњацима различитих профила, могућност сусрета са процесима у области различитих подручја рада и уметности. Сарадња и учешће деце на манифестацијама на нивоу града условљени су најбољим интересом детета и саглашношћу родитеља.

Други аспект који наводи је професионално јавно деловање запослених које промовише значај предшколског образовања и васпитања свих актера ПУ (директора, помоћника директора, стручних сарадника, васпитача). Све активност ПУ редовно прате локални медији РТВ „Шумадија“ и РТВ „Сунце“.

Сматра да јој је велика подршка у раду, али и у ширењу делатности сарадња са директорима ОШ. Члан је УО „Црвеног Крста“ и као значајне активности наводи едукације које деца већ традиционално добијају од ове значајне организације. Иницирала је сарадњу са УГ „Путници“ у смислу планирања радионица за предшколце који се односе на израду папира од паклица цигарета и на пружање подршке за продају рециклиране хартије (објаве на Инстаграму, посредовање са фирмим за продају и сл.) За активности са удружењем вртић Сунце је добио признање. Успостављена је квалитетна сарадња са

Народном библиотеком „Свети Сава“ на планирању сарадње, организацији Мексичких дана културе у Аранђеловцу – програм намењен деци. Са Спортским савезом општине Аранђеловац је иницирана сарадња да се и деца предшколског узраста укључе у трку „1300 каплара“ и да се укључе у активност промоције спорта.

На заједничким састанцима након реализовања активности у сарадњи са стручним сарадницима анализира се квалитет и осмишљавају начини за унапређење. Директорка сматра да је сарадња са локалном заједницом на високом нивоу (заједнички састанци, активности, удружења, обуке за запослене и сл.) Унапређењу квалитета доприносе представници ЛЗ у УО који су везани за образовање, медије, дигитализацију. Постоји добра сарадња са представницима Оснивача који имају слуха за све потребе ПУ.

Управни одбор се укључује тако што добијају информације, разматрају и дају мишљење, доносе одлуке да ли је нешто прихватљиво или не. Сматрају да је доста урађено по питању процедура, али да има места за унапређивање. Треба и даље радити на промоцији, како би и друге установе могле да препознају простор за сарадњу и да се укључе.

4.2.5 Директор ствара услове за коришћење дигиталних технологија у функцији унапређивања рада.

Васпитачи сматрају да их директор подстиче да користе и примењују дигиталне технологије за: размену информација са колегама, родитељима, сарадницима, да их примењују у непосредном раду са децом, да користе дигиталне платформе за едукацију: „Пасош за учење“, платформа „Чувам те“.

Закључак На основу добијених података можемо закључити да су сви показатељи у оквиру стандарда видљиви осим индикатора материјално технички ресурси се користе у циљу подршке учењу (у мањој мери видљив). Постоји усаглашеност података, различитих учесника који су дали своје процене.

Предлог мера за унапређење

Вредновањем стандарда 4.2 кроз анализу педагошке документације и података добијених од родитеља, представника локалне заједнице и васпитача, дошли смо до закључка да је овај стандард **у поступности остварен**, али да је:

- потребно набављати већу количину играчака, средстава и потрошног материјала.

Вредновање стандарда 4.3 Руковођење директора је у функцији унапређивања рада установе

4.3.1 Директор обезбеђује услове да се запослени усавршавају и подстиче њихов професионални развој

Тим за самовредновање је на основу анализе података дошао до следећих резултата: анализом података које смо добили од родитеља, васпитача и директора, са примењених инструмената (интервју фокус група, чек листа), као и података добијених анализом

педагошке документације са којима располаже установа – записник тима за професионални развој, Годишњи извештај о остваривању стручног усавршавања, подаци из професионалног портфолија запослених, записника са Савета родитеља, Записника са УО, документација о стручном усвршавању у установи – добијени су усаглашени подаци за сва 4 индикатора у оквиру стандарда.

4.3.2 Директор уважава предлоге Савета родитеља за унапређивање рада установе

Из података са фокус групе родитеља представника Савета родитеља добијају се подаци који указују на чињеницу да директорка уважава предлоге Савета родитеља. Мишљења су да су информисани о актуелностима у вртићу електронским путем, као и на састанцима Савета родитеља. Мишљења су да преко малих савета родитеља директор омогућава родитељима да иницирају различите акције, да су стално позвани на иницирање (преко родитељских састанака, од директора лично...). Посебно истичу да им је важно што она увек иступа аргументовано, наводећи законске оквире и разјашњавајући разлоге за одређене поступке, али и отвореност да се изналазе решења. Према добијеним подацима родитељи имају отворену и квалитетну комуникацију са директорком која се базира на узајамном поштовању и комплементарном деловању.

4.3.3 Директор систематски прати и вреднује рад запослених и тимова и доприноси квалитету њиховог рада

Васпитачи на фокус групама износе да директор организује семинаре у установи и ван установе. Упућује запослене на различите трибине које се одржавају, на стручне размене у оквиру удружења васпитача и медицинских сестара васпитача, како на региону, тако и на државном нивоу. Заједно са стручним сардницима и помоћником директора упућује запослене на коришћење дигиталних платформи за стручно усавршавање. У установи се високо вреднују и практикују хоризонталне размене практичара. Директор има увид у ЛППР и извештаје, врши увид у професионални портфолио васпитача у оквиру прегледа педагошке документације запослених. Размена са другим ПУ је постојала у оквиру посете центрима кластера. Мишљења су да их директорка мотивише да критички преиспитују сопствену праксу. Сматрају да директорка углавном примену АС у пракси.

На фокус групама васпитачи износе да у установи постоје процедуре и изграђена пракса систематског праћења и вредновања запослених и тимова коју реализује заједно са другим службама - врши се анализа педагошке документације, професионалних портфолија, планови и извештаји запослених, документација тима за професионални развој, ГПР и Извештај о реализованом стручном усвршавању. Анализе се раде 2 пута годишње и води се рачуна да се обезбеди да сви запослени имају могућност стручног усвршавања. Све процедуре су транспарентне и јасне запосленима.

Запослени наводе да повратне информације из праћења васпитно-образовног рада добијају и да служи унапређивању њиховог професионалног развоја. Повратне информација се даје усмено и индивидуално сваком васпитачу. Повратна информација садржи сугестије за унапређивање васпитно-образовног рада.

Инструктивно-педагошки рад директор планира и реализује у саради са стручним сардницима и помоћником директора. Праћење рада васпитача се врши и према потребама које се дешавају у васпитно-образовној пракси. Повратна информација се даје најчешће усменим путем, предоче се васпитачу, медицинској сестри васпитачу јаке стане и шта и на који начин треба унапредити, на шта обратити пажњу, шта прочитати (приручници – Линије лета, најчешће...). Праћење рада тимова и стручних органа обавља се непосредним учешћем, давањем сугестија за унапређење рада, на састанцима тима за унапређење квалитета и развој установе, анализира се рад и извештаји о њиховом раду и извлаче препоруке за унапређење. Директор учествује у предлагању мера подршке и у тимском праћењу.

4.3.4 Директор планира лични професионални развој на основу самовредновања свога рада и резултата спољашњег вредновања

На основу анализе документације установе и професионалног портфолија директора, Извештаја о раду директора, може се закључити да је лични план професионалног развоја директора настао на основу самовредновања професионалних компетенција, може се закључити да директор планира лични професионални развој на основу самовредновања савог рада. Спољашње вредновање није вршено од почетка њеног мандата. Директор је мишљења да заступа да се отворено дискутује о пракси руковођења и управљања. На основу самовредновања сопственог рада препознаје и подржава иницијативе које долазе од стране запослених и родитеља. Аргументују се донешене одлуке. Директор сматра да на основу тих заједничких дискусија добија увиде и врши промене. Директор учествује у процесу самовредновања. Директор наводи да је ангажован у различитим радним групама и телима о окиру интерсекторске сарадње на локалном нивоу.

Закључак: На основу добијених података можемо закључити да су сви показатељи у оквиру стандарда видљиви и да постоји усаглашеност података, различитих учесника који су дали своје процене. На основу анализе добијених података и доказа који су коришћени, можемо закључити вису усаглашеност података података из добијених извора.

Предлог мера за унапређење

Вредновањем стандарда 4.3 кроз анализу педагошке документације и података добијених од родитеља, представника локалне заједнице и васпитача, дошли смо до закључка да је овај стандард **у поступности остварен**, али да је:

- обезбедити већи проток информација између Савета родитеља и осталих родитеља

Вредновање стандарда 4.4 Лидерско деловање директора омогућава развој установе

4.4.1 Директор показује отвореност за промене и подтиче иновације

Анализом добијених података од представника УО, Савета родитеља и запослених може се закључити да директор показује отвореност за промене и подстиже иновације. Постоји

усаглашеност свих кључних актера како виде директора. Описују је као одговорну, професионалну, посвећену. Запослени сматрају да директорка подржава стручне размене у циљу грађења заједничког разумевања на нивоу установе.

4.4.2 Директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине

Према добијеним подацима може се закључити да директор показује поверење у запослене и њихове могућности и мотивише их на различите начине, подржава едукацију запослених, да својим понашањем и руковођењем мотивише запослене да делују у правцу остваривања заједничких вредности, визије, циљева, поставља реалне захтеве у остваривању професионалних стандарда.

4.4.3 Директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених
Запослени су мишљења да директор уважава индивидуалне иницијативе, као и иницијативе тимова. Тог су мишљења и родитељи. На основу добијених података може се закључити да директор доноси одлуке уважавајући предлоге и иницијативе запослених.

4.4.4 Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима
Представници УО сматрају да директор испуњава услове да буде добар лидер, познаје функционисање целе установе, спреман је да чује предлоге запослених, да тражи нечине за решавање проблема. Директор се професионално односи према раду и даје лични пример другима. Директор својом посвећеношћу послу даје пример запосленима. Препозанју га као посвећеног и истајног у раду. Подаци са интервјуа са представницима УО такође директорку описују као вредну, одговорну, посвећену послу, која мотивише друге. Запослени су мишљења да директорка себи и другима поставља реалне захтеве у остваривању професионалних стандарда.

Закључак: На основу добијених података можемо закључити да су сви показатељи у оквиру стандарда видљиви и да постоји усаглашеност података, различитих учесника који су дали своје процене.

Предлог мера за унапређење

Вредновањем стандарда 4.4 кроз анализу педагошке документације и података добијених од родитеља, представника локалне заједнице и васпитача, дошли смо до закључка да је овај стандард **у поступности остварен**, али да је:

- потребно пружање прилика запосленима за јавно професионално деловање
- потребно омогућити бољи проток информација и решавање проблемских ситуација у вртићу.

3. МЕРЕ УНАПРЕЂЕЊА РАД УСТАНОВЕ НАКОН ИЗВРШЕНОГ САМОВРЕДНОВАЊА:

- Унапређење квалитета планирања и израде докумената установе кроз чешће консултације и учешћа свих кључних актера
- Осмислити ефикасније начине праћења и ревидирања планова
- Наставити са радом на унапређивању материјално-техничких ресурса, посебно у домену набавке играчака, средстава и потрошног материјала
- Омогућити бољи проток информација о актуелностима на релацији директор – савет родитеља; савет родитеља – родитељи
- Омогућити запосленима јавно професионално деловање
- Бољи проток информација и решавање проблемских ситуација у вртићу
- Обезбедити стабилну интернет мрежу у свим деловима вртића.

3.1. Начин праћења стваривања предложених мера

На заједничком састанку тима за самовредновање са тимом за обезбеђивање квалитета и развој установе и стручним активом за развојно планирање су на основу извештаја разматрали резултати самовредновање ове области квалитета, извештај о самовредновању, мере и препоруке из овог извештаја и приоритете из развојног плана. Мере и препоруке из овог извештаја ће одредити за потребе, које на основу анализе осталих планова за унапређивање квалитета, могу да постану приоритети у развојном планирању школе.

Тим за обезбеђивање квалитета и развој установе обезбеђује да се мере и препоруке тима за самовредновање уграде у програме рада тимова и прати реализацију тих планова.

План за побољшање ће садржати:

- области за унапређивања (шта треба побољшати и зашто)
- стандарде на којима треба радити
- конкретне активности које ће се предузети како би се оствариле жењене промене.

Циљеви у плану за унапређивање треба да буду јасно дефинисани, мерљиви, достижни и усмерени на резултате како би се постигле дефинисане промене и временски ограничени.

Координатор Тима за самовредновање

Данијела Батрићевић

