



Slovenska
univerza

ZA TRETJE
ŽIVLJENJSKO
OBDOBJE

Širimo obzorja. Združujemo ljudi.



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJSKI PROGRAM FINANČNA INČLOUSNA
Evropska unija

STANDARD KAKOVOSTI SLOVENSKE UNIVERZE ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Priročnik za vodenje izobraževanja starejših

1 UVOD

Priročnik za vzpostavitev sistema vodenja kakovosti v nevladnih organizacijah izobraževanja starejših je nastal leta 2013 na podlagi potrebe organizacij, ki se povezujejo v mrežo Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje. Priročnik je namenjen tako nevladnim organizacijam kot tudi javnim zavodom, ki delujejo v skladu s konceptom Univerze za tretje življenjsko obdobje ter drugim organizacijam, ki izobraževanje za starejše izvajajo v manjšem obsegu ali kot dodatno dejavnost. Osnovni namen priročnika je oblikovanje splošnega poslovnika kakovosti, ki bo vseboval smernice sistema vodenja kakovosti izobraževanja starejših in bo lahko služil različnim organizacijam. Dokument je namenjen podpori in premisleku vodenja izobraževanja starejših in vzpostavljanju sistema kakovosti. V svoje delovanje ga lahko aplicirajo tako manjše organizacije z do 100 člani, kot tudi večje organizacije z več 1000 člani.

Priročnik temelji na načelih in konceptu Univerze za tretje življenjsko obdobje (v nadaljevanju UTŽO). Oblikovan je na podlagi poslovnika kakovosti za nevladne organizacije (v nadaljevanju NVO) *Sistem kakovosti za nevladne organizacije*¹ in *Sistema vodenja kakovosti (ISO 9001:2008)*². Pri zasnovi dokumenta so sodelovale nekatere izmed najaktivnejših nevladnih organizacij, ki delujejo na področju izobraževanja starejših. Delovno skupino za pripravo dokumenta so sestavljale predstavnice naslednjih organizacij: Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje (Maša Bizovičar in Aleksandra Radojč), Andragoško društvo UTŽO Velenje (Marija Vrtačnik in Zdenka Uršnik), UTŽO Ilirska Bistrica (Nevenka Tomšič in Marija Gaberšnik), UTŽO Žalec (Marija Masnec), UTŽO Kras Sežana (Nadja Mislej Božič in Marjeta Malešič) in UTŽO Logatec (Metka Rupnik). Organizacije so različno velike, izobraževanje starejših izvajajo od 2 do 30 let in v različnih okoljih. Dokument združuje delovanje in primere dobrih praks v različnih organizacijah.

Za vodenje in pomoč pri pisanju priročnika se zahvaljujemo CNVOS in Tini Divjak.

¹ Sistem kakovosti za nevladne organizacije, Priročnik za nevladne organizacije, dopolnjena izdaja 2013; Slovenski inštitut za kakovost in meroslovje, CNVOS.

² Sistem vodenja kakovosti – Zahteve (ISO 9001:2008), december 2012; standard je založil in izdal Slovenski inštitut za standardizacijo.

2 KAZALO VSEBINE

1	UVOD	2
2	KAZALO VSEBINE	3
3	NACIONALNA MREŽA ORGANIZACIJ IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH	4
3.1	UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE	4
3.2	SISTEM VODENJA KAKOVOSTI V NVO IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH	5
3.3	VREDNOTE	7
3.4	POS LANSTVO	8
3.5	VIZIJA	8
4	ORGANIZIRANOST IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH	9
4.1	ODGOVORNOSTI, POOBLASTILA IN KOMPETENCE SO DELAVCEV	10
4.2	KOMUNICIRANJE	13
4.3	VODENJE DOKUMENTACIJE	14
5	VODENJE VIROV	14
5.1	POSLOVNI NAČRT DEJAVNOSTI	14
5.2	VODENJE FINANČNE VZDRŽNOSTI IZVAJANJA DEJAVNOSTI	15
5.3	FINANČNI NAČRT	17
5.4	LETNO POROČILO	18
6	PROCESI V IZOBRAŽEVANJU STAREJŠIH	19
6.1	PROCES REALIZACIJE IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH	19
6.2	PROCES VODENJA ADMINISTRACIJE	25
6.3	PROCES ORGANIZACIJE RAZSTAVE	27
7	ZAKLJUČEK	29
8	PRILOGE	30
	PRILOGA 1 - LETNO POROČILO	31
	PRILOGA 2 – VPISNICA	32
	PRILOGA 3 - PRISTOPNA IZJAVA SLUŠATELJEV ZA ŠTUDIJSKO LETO (s podpisi celotne skupine)	33
	PRILOGA 4 – IZOBRAŽEVALNI PROGRAM ZA NOVO ŠTUDIJSKO LETO	35
	PRILOGA 5 – POROČILO ANIMATORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA	36
	PRILOGA 6 – POROČILO MENTORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA	37
	PRILOGA 7 – OBRAZEC ZA PREGLED REALIZIRANIH PEDAGOŠKIH UR PO MESECIH	39
	PRILOGA 8 – EVALVACIJSKI VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU ČLANOV	40

3 NACIONALNA MREŽA ORGANIZACIJ IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH



3.1 UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE



Zamisel o Univerzi za tretje življenjsko obdobje se je, tako kot večina zamisli, rojevala pod različnimi vplivi. V Franciji je leta 1973 Pierre Vellas, profesor mednarodnega prava na Pravni fakulteti v Toulousu, ustanovil prvo tovrstno univerzo. Že naslednje leto pa z odločitvijo francoske vlade in pomočjo lokalne oblasti nastanejo podobne univerze v 63 francoskih mestih.

Leta 1984 Dušana Findeisen, takrat profesorica francoščine, pod tem vplivom in vplivom lastnih želja in zamisli v Centru za tuje jezike v Ljubljani razvije prve eksperimentalne izobraževalne programe, jih raziskovalno spremlja ter pridobi prvih šest slušateljev. Ti si skupaj z njo prizadevajo za ustanovitev slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje.

Nekatere značilnosti oblikovanja modela izobraževanja starejših, ki se je razvijal na UTŽO:

- razvija se je v okviru nevladnega sektorja, ki je svobodnejši od akademskega okolja, dopušča prostovoljstvo in s tem gradi odgovornost starejših in vseh vpletenih;
- povezuje se je z izobraževanjem za življenje, ki je neformalno, kajti le tako je lahko blizu življenju. Poleg prenosa znanj je pomembno ustvarjanje novega znanja skupaj z udeleženci, ko se upoštevajo njihove izkušnje, znanje in zamisli;
- študijski krožki in učenje znotraj njih se povezujejo z delovanjem starejših ljudi v lokalnem okolju;
- majhne študijske skupine do 12 oseb, kjer vladajo tesni odnosi;
- izobraževanje starejših kot način življenja, zato se pogosto učenje iz predavalnic seli v okolje;
- izobraževanje starejših spremlja kampanja za prepričevanje javnosti in za spreminjanje pogleda na starejše in poznejša leta življenja.

Slovenska mreža izobraževanja starejših povezuje več kot 100 organizacij, ki izvajajo izobraževanje starejših v različnih krajih v Sloveniji. Univerza za tretje življenjsko obdobje razvija koncept izobraževanja starejših in ga prenaša na organizacije v mreži od leta 1984. Pod imenom UTŽO izvaja dejavnosti izobraževanja starejših 49 organizacij, od tega 26 nevladnih organizacij in 23 javnih zavodov. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) je leta 2010 Slovensko UTŽO imenovalo za eno od treh nosilnih nacionalnih mrež izobraževanja odraslih v Sloveniji. Od prvih šestih starejših študentov v eksperimentalni študijski skupini leta 1985, se danes v mreži Slovenske UTŽO izobražuje preko 20.000 starejših. Različni izobraževalni programi so namenjeni upokojujencem, starejšim brezposelnim in zaposlenim, ki se pripravljajo na upokožitev. Število mentorjev, študijskih krožkov in študentov z vsakim novim letom še vedno narašča.

Slovenska UTŽO nudi strokovno in svetovalno podporo organizacijam v mreži, prenaša koncept izobraževanja starejših, izvaja izobraževalna in svetovalna srečanja in druge izmenjave primerov dobre prakse med organizacijami v mreži. Mreža je hkrati tudi raziskovalni, dokumentacijski in razvojni center za področje izobraževanja in drugih vprašanj starejših.

Aktivnosti mreže so:

- zagovorništvo NVO na področju izobraževanja starejših in povezovanje z javno upravo;
- sodelovanje v nacionalnih in mednarodnih projektih;
- usposabljanja mentorjev in prostovoljcev za izobraževanju starejših;
- svetovanje organizacijam pri vodenju izobraževanja starejših;
- izvedba strokovnih posvetov;
- analiza stanja in potreb;
- izdajanje strokovnih publikacij;
- izdajanje e-novic *Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje* in e-glasila *Mentor in znanje*;
- razvoj novih programov in storitev, prostovoljno gibanje učenja računalništva *Znaš, nauči drugega*;
- podpora pri uvajanju izobraževanja starejših, predvsem v krajih, kjer še ni zastopano;
- sodelovanje z drugimi sorodnimi organizacijami civilne družbe, ki delujejo na področjih izobraževanja, prostovoljnega dela, dejavnega staranja in medgeneracijskega sodelovanja. Sodelovanje z Zvezo društev upokojencev Slovenije, Gerontološkim društvom Slovenije, Slovensko filantropijo, Inštitutom Antona Trstenjaka in drugimi; v tujini z mednarodno organizacijo AGE, ESREA (Evropsko združenje za raziskovanje izobraževanja odraslih), Evropskim birojem za izobraževanje odraslih, AIUTA (Mednarodna zveza UTŽO) in LILL (Evropska mreža izobraževanja starejših).

3.2 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI V NVO IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH

▪

Pričujoča publikacija služi kot osnova za uvajanje sistema vodenja kakovosti v nevladnih organizacijah izobraževanja starejših. Sistem vodenja je namenjen usmerjanju in obvladovanju organizacije vezane na doseganje kakovosti, pri čemer se uspešnost razume kot obseg v katerem so načrtovane aktivnosti izvedene in načrtovani rezultati doseženi ter učinkovitost kot razmerje med doseženimi rezultati in uporabljenimi viri.

V skladu z ISO 9000:2005 organizacija pri razvijanju, izvajanju in izboljševanju sistema vodenja kakovosti uresničuje 8 načel:

1. **Osredotočenost na uporabnike – starejše študente**

Uporabniki so starejši odrasli, ki so udeleženi v izobraževanju. Delovanje organizacije naj bo usmerjeno k starejšemu študentu, njegovim potrebam in zahtevam. Pri vodenju pa ne smemo pozabiti tudi na ostale vključene v proces izvajanja izobraževanja starejših: prostovoljce, zaposlene, upravni odbor, mentorje. Pri izvajanju storitev je potrebno upoštevati načelo enakih možnosti in preprečevati diskriminacijo in izključevanje posameznih skupin.

2. **Voditeljstvo**

Upravni odbor ali druga oblika vodstva vzpostavi enotnost namena, usmeritve in notranje okolje za uvajanje sistema vodenja kakovosti.

3. **Vključenost vseh sodelujočih**

Polna vključenost vodij (upravnega odbora ali organizacijskega in programskega sveta), prostovoljcev (animatorjev), mentorjev in zaposlenih omogoča delovanje v korist organizacije.

4. **Procesni pristop**

Mednarodni standard in ta dokument spodbujata prevzem procesnega pristopa pri razvijanju, izvajanju in izboljševanju uspešnosti sistema vodenja kakovosti z namenom, da bi se z izpolnjevanjem zahtev odjemalcev (starejših slušateljev) povečalo njihovo zadovoljstvo. Da bi organizacija delovala uspešno, mora opredeliti in voditi povezane aktivnosti. Skupek med seboj povezanih ali vzajemno vplivajočih aktivnosti lahko imenujemo PROCES. Odjemalci imajo pomembno vlogo pri določanju vhodnih zahtev in spremljanju zadovoljstva odjemalca ali je organizacija izpolnila njihove zahteve. Aktivnost je učinkovitejša, če se vodi kot proces.

5. **Sistemske pristop k vodenju**

Sistemske pristop vključuje identificiranje, razumevanje in vodenje medsebojno povezanih procesov in vodi k učinkovitosti in uspešnosti organizacije pri doseganju njenih ciljev.

6. **Nenehno izboljševanje:** tovrsten pristop opisuje PDCA metodologija:

- a. planiraj (vzpostavi cilje in procese potrebne za doseganje rezultatov v skladu z zahtevami odjemalcev in načeli organizacije);
- b. izvedi (izvajaj procese);
- c. preveri (nadzoruj in meri procese in storitve glede na načela, cilje in zahteve storitve ter poročaj o rezultatih);
- d. ukrepaj (ukrepaj tako, da se delovanje procesa nenehno izboljšuje).

7. **Odločanje na podlagi dejstev**

Učinkovite odločitve temeljijo na analizi podatkov in informacij.

8. **Vzajemno koristni odnosi z dobavitelji – mentorji v izobraževanju starejših** Organizacija in njeni mentorji (dobavitelji) so odvisni eden od drugega.

V skladu z ISO 9000:2005 mora organizacija pri razvijanju, izvajanju in izboljševanju sistema vodenja kakovosti zagotoviti naslednje **splošne zahteve**:

- določiti procese za izvajanje izobraževanja starejših, zaporedje in medsebojne vplive teh procesov;
- določiti kriterije in metode za uspešno delovanje in obvladovanje procesov;
- določiti vire in informacije potrebne za delovanje;
- izvajati ukrepe za doseganje načrtovanih rezultatov.

3.3 VREDNOTE

▪

Načela UTŽO, ki jih navajamo v nadaljevanju, nadomeščajo pravilnike in naj vodijo organizacije izobraževanja starejših pri odločanju in ravnanju.

1. Slušatelji UTŽO skrbijo za svoj osebni razvoj. Pridobljeno znanje in izkušnje prenašajo na druge: svoje kolege, prijatelje, družino, pripadnike drugih generacij. Na ta način vračajo dolg sebi, drugim in UTŽO, ki je delo verige ljudi.
2. Izobraževanje poteka tako, da pridejo do izraza študentove in mentorjeve življenjske in poklicne izkušnje. Programi se ne zapirajo v eno samo področje, temveč so zasnovani interdisciplinarno.
3. Študenti, mentorji in sodelavci vsaj del svojega prispevka k delovanju organizacije opravijo prostovoljno. Po svojih najboljših močeh in zmožnostih prostovoljno prispevajo k skupnemu delovanju in doseganju ciljev organizacije.
4. Mentorji, sodelavci in študenti si prizadevajo za humano izobraževanje. Izobraževanje, v katerem pride do izraza vsak posameznik in njegovo sodelovanje z učno skupino.
5. Vsi, ki se učijo, družijo ali kako drugače sodelujejo, se s svojim delovanjem zavzemajo za pozitiven pogled na starost in staranje ter sodelovanje med generacijami.
6. Izobraževanje je namenjeno vsem ne glede na narodno, politično ali versko pripadnost.

Starost/staranje

- Pozitivni odnos do starosti in staranja, ki predstavlja modrost, zrelost, izkušnost.
- Skrb za zdravje in sprejemanje različnosti.
- Zagotavljanje spodbudnega in pozitivnega okolja za učenje in izobraževanje v tretjem in četrtem življenjskem obdobju.

Vseživljenjsko učenje

- Ohranjanje in pridobivanje novega znanja za prilagajanje spremembam.
- Pridobivanje splošnih kompetenc, učenje za življenje.
- Dobri odnosi v študijskih skupinah.
- Prenos znanja in izkušenj starejših na starejše in druge generacije - medgeneracijsko sodelovanje in učenje.
- Strokovno in kakovostno organizirano izobraževanje.

Dejavno staranje

- Zagotavljanje spodbudnega okolja za delovanje starejših in drugih generacij.
- Povezovanje z lokalnim okoljem – prenos znanja v lokalno okolje.
- Spodbujanje aktivnega vključevanja, družbene in socialne vključenosti starejših.

- Uresničevanje dejavne starosti in vključevanje starejših v lokalno in širšo skupnost.
- Samoiniciativnost in samo-organiziranost.

Prostovoljstvo

Prenos znanja in izkušenj starejših na svojo in druge generacije (animator, študijske skupine, organizirano prostovoljstvo v sodelovanju z drugimi ustanovami).

- Povezovanje starejših z drugimi generacijami.
- Solidarnost in medsebojna pomoč.
- Altruizem.

3.4 POSLANSTVO

▪

POSLANSTVO UNIVERZE ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Temeljno poslanstvo univerze za tretje življenjsko obdobje je izobraževanje v samo-organiziranih študijskih skupinah za osebno rast in večjo socialno vključenost ter medgeneracijsko povezovanje.

Poslanstvo:

- izobraževanje
- samo-organiziranost
- osebna rast (osebni razvoj)
- socialna vključenost (vključenost v družbo, dejavno delovanje v družbi)
- prostovoljstvo
- medgeneracijsko sodelovanje in povezovanje

3.5 VIZIJA

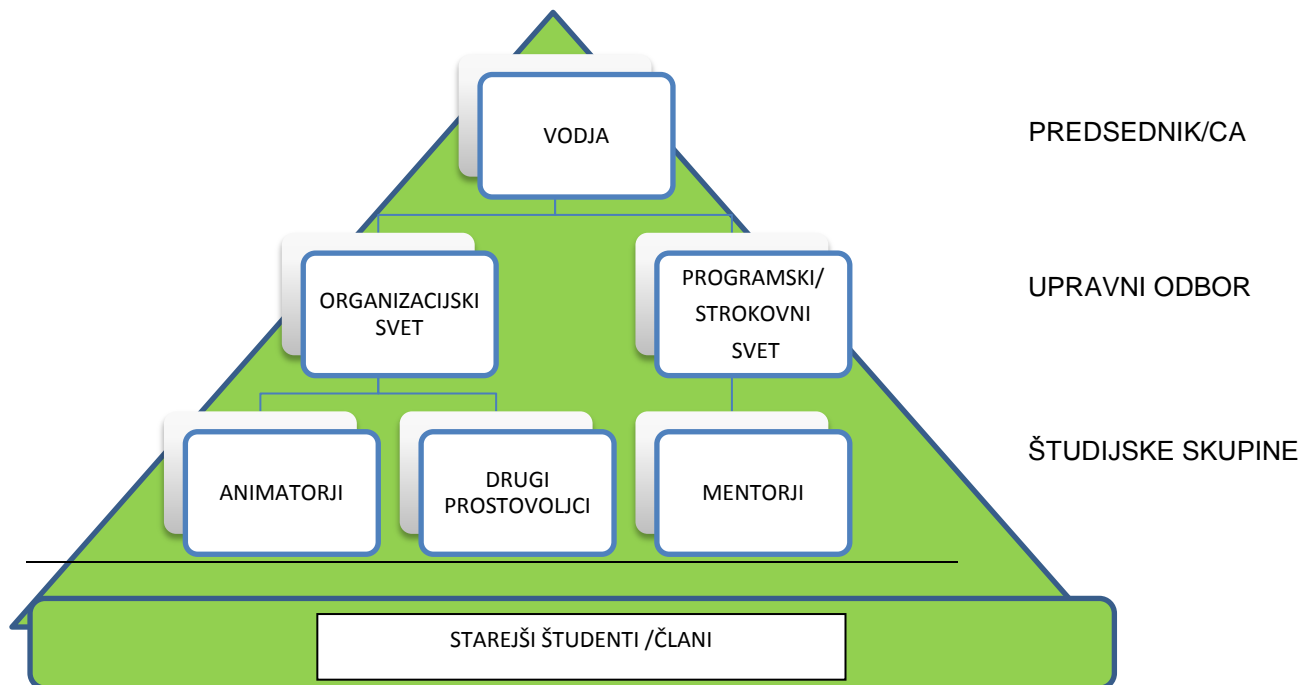
▪

- Dvig prepoznavnosti mreže v javnosti, priznanja in pomena izobraževanja za aktivno vključevanje starejših odraslih v družbo in za spreminjanje pogleda na starejše in poznejša leta življenja.
- Uresničevanje dejavnega staranja in vključevanja starejših.
- Povezovanje učenja starejših z lokalnim okoljem in razvijanje novih oblik delovanja starejših v njihovem lokalnem in bivalnem okolju.
- Krepitev prenosa znanja starejših na druge generacije in krepitev medgeneracijskega sodelovanja.

4 ORGANIZIRANOST IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH



ORGANIGRAM



Predstavljamo možno obliko organiziranosti NVO, ki izvaja izobraževanje starejših (v nadaljevanju IS).

Vodstvo predstavlja predsednik/ca skupaj z upravnim odborom. Predsednik/ca je največkrat vodja izobraževanja starejših in upravni odbor najvišje vodstvo v organizaciji, ki mora biti zavezano razvoju sistema vodenja kakovosti.

Naloge vodstva:

- sporoča organizaciji, da je izpolnjevanje zahtev starejših študentov ter zahtev zakonodaje pomembno;
- določi politiko kakovosti v skladu s poslanstvom in vizijo organizacije;
- določi cilje, ki izpolnjujejo zahteve starejših študentov za izvajanje izobraževanja in so merljivi;
- načrtuje sistem vodenja kakovosti;
- določi odgovornosti, pooblastila in komuniciranje;
- izvaja preglede;
- zagotavlja razpoložljivost virov.

Upravni odbor največkrat opravlja naloge organizacijskega in programskega vodenja in sodeluje pri organizaciji in izvajanju izobraževanja odraslih. To vlogo lahko v NVO prevzame tudi programski ali področni svet.

Glede na naloge, ki jih upravni odbor opravlja, ga lahko razdelimo na organizacijski svet, ki je odgovoren za vodenje organizacije dejavnosti in na programski svet, ki je odgovoren za programski del vodenja IS. Organizacijski svet je zadolžen za izpolnjevanje zakonskih zahtev in obvladovanje dokumentacije, za proces izvajanja IS (vpisi, organizacija študijskega leta, urniki, predavalnice, izvedba in zaključek izobraževanja, stiki z animatorji - prostovoljci, obračuni) in uvajanja sistema vodenja kakovosti. Programski svet sprejema program izobraževanja, nove vsebine in programe, vodi mentorje in skrbi za promocijo dejavnosti (spletna stran in e-novice). Vsebinsko se povezuje z mentorji, največkrat zunanjimi strokovnimi sodelavci, ki vodijo izobraževanje starejših. Z animatorji in drugimi prostovoljci sodeluje organizacijski svet. Animatorji so prostovoljci, ki prevzemajo koordinacijo izobraževanja starejših v študijskih skupinah. Drugi prostovoljci se vključujejo v dejavnosti občasno: projektno delo (organizacija srečanj, razstav, sodelovanje v projektih...) ali delujejo v lokalnem okolju (kulturni mediatorji v muzejih, bolnišnični mediatorji, vrtni prostovoljci v botaničnih vrtovih....)

4.1 ODGOVORNOSTI, POOBLASTILA IN KOMPETENCE SODELAVCEV

1. VODJA- PREDSEDNIK/CA:

- vodi dejavnost IS;
- skrbi za izpolnjevanje zakonskih zahtev;
- oblikuje vizije, poslanstvo in vrednote organizacije;
- odgovoren je za pripravo in izvajanje strateškega, dolgoročnega in kratkoročnega (letnega) načrtovanja: pripravi letni program dela in finančni načrt;
- odgovoren je za pripravo letnega poslovnega poročila: poročilo o izvedenem programu dela in finančno poročilo;
- zagotovi delitev odgovornosti in pooblastil na sodelavce (prostovoljce, mentorje, zaposlene) in jih z njimi seznam;
- zagotavlja, da so vzpostavljeni primerni procesi komuniciranja;
- predstavlja in zagovarja organizacijo in dejavnost IS v lokalnem okolju (občine, sorodne organizacije starejših in izobraževanja), na regionalnem nivoju (stičišča NVO, Agencije za regionalni razvoj...) in na nacionalnem nivoju (sodelovanje z mrežo, ministrstvi...).

2. ORGANIZACIJSKI IN PROGRAMSKI SODELAVCI/PROSTOVOLJCI:

ORGANIZACIJSKI SODELAVEC/PROSTOVOLJEC

Organizacijski sodelavci sodelujejo v organizacijskem svetu in so odgovorni za izvajanje izobraževanja starejših. Največkrat so to člani upravnega odbora in prostovoljci. V to skupino sodijo naslednji profili: sodelavec v izobraževanju, poslovni sekretar, tajnik, blagajnik...

Naloge, ki jih organizacijski sodelavec opravlja so:

- vodenje računovodstva, knjigovodstva in blagajne organizacije;
- tajniška dela, obvladovanje dokumentacije, vodenje evidenc članov v sodelovanju z animatorji;
- organizacija izobraževanja: vpisi, izvedba izobraževanja, najem prostorov;
- informiranje in svetovanje članom za vključitev v izobraževanje;
- informiranje članov in javnosti o aktivnostih organizacije (spletna stran, e-novice);
- uredništvo biltenov.

POSLOVNI SEKRETAR

Naloge organizacijskega sodelavca največkrat izvaja poslovni sekretar. Poslovni sekretar je v večjih NVO edina zaposlena oseba, ki skupaj s predsednikom/co vodi administracijo, blagajno in plačila. Blagajniška dela lahko izvaja tudi za to pooblaščen prostovoljec, ki ima znanje z blagajniško – finančnega področja.

Poslovni sekretar je zaposlena oseba ali prostovoljec, z znanjem računalništva, vodenja administracije, osnov finančnega poslovanja, arhiviranja ter enega tujega jezika. Zaželeno lastnosti so komunikativnost, prilagodljivost, odzivnost in iznajdljivost. Priporočljiva izobrazba je višja ali visoka stopnja ekonomske ali druge poslovne smeri.

STROKOVNI SODELAVCI/PROSTOVOLJCI

Strokovni sodelavci programskega sveta, ki so odgovorni za vsebino programa IS v organizaciji so največkrat mentorji ali strokovnjaki na svojem področju.

Naloge, ki jih opravljajo so:

- sodelovanje pri oblikovanju vizije, poslanstva in vrednot organizacije;
- strateško oziroma dolgoročno načrtovanje in načrtovanje letnega programa IS;
- strokovne naloge na področju IS;
- usposabljanje in vodenje mentorjev;
- razvijanje novih vsebin, študijskih in izobraževalnih programov;
- izdelava analiz in evalvacij;
- lokalno povezovanje z ustanovami za razvijanje novih oblik dejavnega staranja, prostovoljstva in medgeneracijskega povezovanja;
- priprava prispevkov za medije in sodelovanje pri programski zasnovi dogodkov organizacije.

3. ŠTUDIJSKE SKUPINE

ANIMATORJI

Animator je odgovorni slušatelj/študent v skupini in eden od slušateljev skupine, je povezovalni člen med člani skupine, skupino in mentorjem ter organizacijskim vodstvom. Vodi evidence slušateljev v svoji skupini, skrbi za poravnavo članarin in drugih prispevkov v svoji študijski

skupini. Animator svoje delo v skupini opravlja prostovoljno in je lahko oproščen delnega plačila članarine/šolnine. Drugi slušatelji v skupini mu pri delu pomagajo! Animator podaja zamisli in jih pomaga skupaj z drugimi izvesti. Animator skrbi za dobre odnose v skupini. Organizira člane študijske skupine in na koncu študijskega leta odda poročilo o delu skupine.

Naloge, ki jih opravlja so:

- povezuje člane študijske skupine z mentorjem in vodstvom;
- vodi evidence članov skupine in plačila članarine/šolnine;
- je odgovoren za plačila članarine/šolnine članov skupine;
- animira in poživlja delo v skupini in se povezuje z mentorjem;
- ob zaključku študijskega leta izpolni zaključno poročilo animatorja³.

Kompetence prostovoljca/animatorja v študijski skupini so:

- pozitivno naravnani in spodbujajoč;
- komunikativni s smislom za delo z ljudmi;
- povezovalni;
- ima organizacijske spretnosti;
- je natančen in odgovoren;
- altruistično naravnani;
- zaželeno računalniško znanje in spretnost komuniciranja preko e-pošte.

Uvajanje v prostovoljno delo:

- usposabljanje novih animatorjev;
- druga usposabljanja s področja uporabe računalnika, e-pošte, skupinske dinamike in obvladovanja konfliktnih situacij;
- srečanja z animatorji;
- individualni razgovori.

MENTORJI

Mentor je strokovnjak področja, ki ga predava in je dosti več kot učitelj. Na UTŽO vodijo študijske krožke mentorji. Poglavitna vloga predavatelja je posredovanje študijske snovi. Odnos med študenti in mentorjem pa je veliko globlji od odnosa s predavateljem. Predavatelj se pogloblja predvsem v vsebino predavanja, pozornost posveča učni temi ali stroki, mentor pa naj bi bil odgovoren za vsebino programa in posveča pozornost študentom, ko stopa v osebni stik s posameznim študentom. Vživlja se tudi v njegova razpoloženja, čustvena stanja, motivacijo, stališča in razmere.

Opravlja naslednje naloge:

- pred začetkom novega študijskega leta pripravi izobraževalni program⁴;
- vodi študijski program in izvaja izobraževanje starejših;

³ Primer dokumenta je v prilogi 5.

⁴ Primer dokumenta je v prilogi 4.

- ob zaključku študijskega leta napiše zaključno poročilo o izvedenem programu in izvede evalvacijo.

Kompetence strokovnega sodelavca/mentorja v študijski skupini so:

- pozitiven odnos do starejših in dela z njimi;
- pozitivne osebnostne lastnosti za delo z ljudmi;
- strokovnjak na področju, ki ga predava z ustrezno (visoko) izobrazbo;
- ustrezne reference in izkušnje;
- komunikativnost;
- znanje računalništva in komuniciranja prek e-pošte;

Uvajanje v prostovoljno delo:

- individualni razgovori;
- usposabljanje iz didaktike izobraževanja starejših;
- srečanja in usposabljanja za nove mentorje.

4. DRUGI PROSTOVOLJCI

Drugi prostovoljci so odgovorni za izvedbo posameznih projektov, aktivnosti in specifičnih nalog. To so na primer kulturni mediatorji, vrtni prostovoljci, prostovoljci v humanitarnih projektih itd.

5. STAREJŠI ŠTUDENTI - ČLANI

Odjemalci ali uporabniki izobraževanja starejših so slušatelji ali starejši študenti, ki kot člani študijskih skupin čim bolj dejavno nastopajo na vseh javnih predstavitev.

4.2 KOMUNICIRANJE

▪

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

Najvišje vodstvo mora zagotoviti, da so v organizaciji vzpostavljeni primerni procesi komuniciranja. V notranjem komuniciranju najpogosteje sodelujejo predsednik/ca, ožja delovna skupina, ki jo v večini organizacij predstavlja upravni odbor in širša delovna skupina, ki jo sestavljajo člani organizacijskega ali programskega sveta. Med pripravami na študijsko leto vodstvo pogosteje komunicira s programskimi sodelavci (programski svet) in ob vpisih ter na začetku študijskega leta z organizacijskimi sodelavci (tedenski sestanki). Med študijskim letom priporočamo mesečne sestanke ožje delovne skupine (oziroma po potrebi), komuniciranje prek e-pošte, osebno ali preko telefona.

Notranja komunikacija je ob začetku študijskega leta pogosta s prostovoljci v izobraževanju starejših – animatorji in mentorji študijskih skupin, ko poteka uvajanje študijske skupine v učenje in delo. Med študijskim letom poteka komuniciranje z mentorji in animatorji ob razreševanju tekoče problematike izvajanja IS. Vodstvo organizira z mentorji in animatorji srečanje dvakrat

letno (usposabljanje in srečanje ob zaključku študijskega leta). Z animatorji in mentorji poteka reševanje tekočih zadev, pohval in pritožb tudi osebno, po telefonu ali po e-pošti.

Notranje komuniciranje poteka:

- **z ožjo delovno skupino** na delovnih tedenskih sestankih ob vpisih in začetku študijskega leta, na mesečnih sestankih namenjenih organizaciji in poteku dejavnosti;
- **s prostovoljci – animatorji** izvajamo letna srečanja in usposabljanja vsaj dvakrat letno, informiramo jih o tekočih aktivnostih organizacije in sodelovanju na dogodkih ter po e-pošti pošiljamo vabila, ki jih animatorji predstavijo v svoji skupini;
- **s strokovnimi sodelavci – mentorji** organiziramo vsaj enkrat letno srečanje in strokovno usposabljanje, informiramo jih o tekočem delu, analizah dela, študijskih programih, predstavimo organizacijo in njene cilje. Pomembno je graditi na njihovi pripadnosti organizaciji in poslanstvu organizacije.

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Zunanje komuniciranje poteka s starejšimi študenti - člani o dejavnosti IS, občino, ko zagovarjamo dejavnost z lokalnim okoljem in zainteresirano javnostjo, ko predstavljamo izsledke učenja in izobraževanja starejših ter izvajamo promocijo IS. Povezovanje poteka tako z mediji kot sorodnimi organizacijami, nacionalno mrežo Slovenske UTŽO ter drugimi institucijami, v katere lahko starejši prenašajo svoje znanje.

Zunanja komunikacija poteka:

- **s starejšimi študenti** prek spletne strani, e-pošte, e-novic, z bilteni, zgibankami in s plakati ter osebno na srečanjih, ki jih pripravimo ob začetku študijskega leta in na katerih predstavimo nove programe izobraževanja ter na zaključnem srečanju s predstavitvijo izsledkov učenja in dela v različnih skupinah ter razstave, kulturne dogodke in drugo;
- **z lokalnim okoljem** (občina, šole, vrtci, društva upokojencev in druge sorodne organizacije) **in zainteresirano javnostjo** prek spletne strani organizacije in mreže Slovenske UTŽO, prek radijskih oddaj, lokalnih časopisov in sodelovanja v okviru lokalnih prireditev.

4.3 VODENJE DOKUMENTACIJE

■

Poslovne knjige, knjigovodske listine in druga dokumentacija se hrani v arhivu društva ob upoštevanju veljavnih predpisov o hranjenju posamezne knjigovodske in druge listine oz. dokumentacije.

5 VODENJE VIROV

■

5.1 POSLOVNI NAČRT DEJAVNOSTI

■

Pri vodenju virov je potrebno predvideti:

- vodenje finančnih virov, določiti postopke upravljanja finančnih virov (članarin, projektnih sredstev, šolnin) in spremljanja porabe;
- upravljanje z infrastrukturo (vzdrževanje predavalnic, opreme predavalnic, pisarne, računalnikov in druge opreme);
- upoštevanje strateških dokumentov na vsebinskem področju (regijskega razvoja, Nacionalnega programa izobraževanja odraslih...).

Vodenje finančnih virov predvidimo v naslednjem dokumentu:

- FINANČNI NAČRT - letni načrt za koledarsko leto. V njem se predvidi vire in stroške za realizacijo izvajanja izobraževanj starejših;
- PROGRAM DELA - vsebinski program izobraževanja starejših za novo študijsko leto.

V obeh dokumentih je predstavljen finančni in vsebinski del izvajanja izobraževanja starejših. Predstavi se tako izvedba in poraba sredstev kot načrtovanje vsebine in finančnih virov za izvedbo izobraževanja starejših.

5.2 VODENJE FINANČNE VZDRŽNOSTI IZVAJANJA DEJAVNOSTI

Pri vodenju in zagotavljanju finančnih virov je eno pomembnejših načel zagotavljanje finančne vzdržnosti izvajanja dejavnosti izobraževanja starejših, ko predvidimo idealno situacijo.

Potrebno je sprotno spremljanje finančnega stanja in v primeru primanjkljajev predvideti kritje letih. Potrebno je sprejeti posamezne ukrepe na nivoju organizacije oz. posameznih skupin (stroški najemnine, mentorja in drugi stroški).

Finančna vzdržnost delovanja študijskih skupin predstavlja tanko mejo med finančno pokritostjo stroškov izvedbe dejavnosti in izgubo. Eden pomembnejših načel spremljanja finančne vzdržnosti delovanja je določitev in upoštevanje minimalnega števila slušateljev skupine. Posamezna organizacija določi na podlagi izračunov stroškov skupine minimalno število članov skupini. Praviloma skupina deluje z minimalno 9 člani. To omogoča ne previsokih stroškov za uporabnike izobraževanja starejših in pokritost stroškov izvedbe. Ker so stroški najema in plačila avtorskih honorarjev za mentorstvo skupin različni (ponekod ima organizacija možnost brezplačnega najema predavalnic), so predstavljena zgolj osnovna načela finančne vzdržnosti delovanja izobraževanja starejših v NVO:

- **šolnina ali članarina** (prispevek za izvedbo študijske skupine) za obiskovanje posamezne študijske skupine mora pokriti stroške, ki nastanejo pri delovanju skupine (najem prostora, avtorski honorar mentorja);
- poleg **stroškov izobraževanja**, ki nastanejo v skupini, je potrebno upoštevati tudi **stroške organizacije izobraževanja** (svetovanja ob vpisih, izplačila AH mentorjev, pisarne...). Ti se lahko krijejo z letnimi članarinami ali pa se razdelijo med posamezne mesečne stroške obiskovanja skupine;
- glede na število slušateljev, v skupini oblikujemo dve ali tri plačilne skupine:
 - majhne skupine, ki štejejo 9-15 članov;
 - srednje skupine, ki štejejo 15-25 članov;

- velike skupine, ki imajo nad 25 članov;
- šolnina za obiskovanje manjših skupin je višja in omogoča intenzivnejše, aktivnejše vključevanje v učenje ter bolj individualno delo. V to skupino sodijo jezikovne skupine, pri katerih naj število ne presega 14 ali 15 udeležencev;
- šolnina za obiskovanje večje skupine je nižja, ker stroške razdelimo med več članov. V to skupino sodijo skupine umetnostne zgodovine, geografije, zgodovine in drugih. V skupini prevladuje frontalna oblika poučevanja in predavanja;
- organizacije so zavezane neprofitnemu delovanju, tako da ne ustvarjamo dobičkov.

Izračun stroška delovanja študijske skupine sestavljajo naslednje postavke:

- **mentorjevo delo** se izplačuje v skladu z zakonskimi predpisi (Zakon o društvih in Zakon o obligacijskih razmerjih). Potrebno je določiti in spremljati:
 - ceno za izvedbo pedagoške ure;
 - realizacijo pedagoških ur; mesečni fond ur, letni fond ur (od 30 do 60 ur).
- **najemnina prostora:**
 - cena najema predavalnice za uro izobraževanja (predlagamo oblikovanje dveh cen: za majhne predavalnice do 15 slušateljev in za velike predavalnice za večje število slušateljev);
 - organizacija naj si prizadeva pridobiti možnost brezplačnega najema predavalnic v občinskih prostorih, šolah, muzejih...
- **drugi stroški**, ki nastanejo pri izvedbi izobraževanja:
 - vzdrževanje lastnih prostorov;
 - nakup in vzdrževanja opreme in pripomočkov predavalnice (mize, stoli, stojala, projektor, računalnik);
 - gradivo (fotokopiranje);
 - prevoz ekskurzij, študijskih obiskov. Stroški prevoza in gradiva se obračunajo dodatno in niso vključeni v stroške šolnine.

5.3 FINANČNI NAČRT

Priprava in izdelava

Za pripravo in izdelavo letnega finančnega načrta je odgovoren/a predsednik/ca društva. Osnova za pripravo letnega finančnega načrta je program dela. Finančni načrt obravnava upravni odbor društva in ga posreduje v obravnavo in sprejem zboru članov. Finančni načrt je potrebno sprejeti v mesecu februarju oz. marcu za leto skupaj z letnim poročilom.

Finančni načrt naj vsebuje:

Prihodki organizacije:		Odhodki organizacije:	
a)	članarine	a)	materialni stroški (pisarniški material, razne članarine, najemnine, elekrika, potni stroški, bančni stroški, telefon, poštni stroški, potrošni in drugi material, kotizacije, strokovne ekskurzije, idr.)
	šolnine (prispevek za izvedbo študijske skupine)		avtorski honorarji, podjemne pogodbe, pogodbe za različne storitve
	dotacije		plače
	sponzorska sredstva		drugi odhodki
	sredstva javnih razpisov (občinska, nacionalna, evropska, idr.)		
	drugi prihodki		
b)	ocena prostovoljnega dela in materialne pomoči	b)	ocena odhodkov realiziranih iz naslova prostovoljnega dela in materialne pomoči
Morebitni presežek prihodkov nad odhodki se koristi v naslednjem letu za dejavnost društva.		Morebitni presežek odhodkov nad prihodki se pokriva iz presežka preteklih let oziroma naslednjih let.	

Pridobitna dejavnost društva

V primeru, da društvo opravlja tudi pridobitno dejavnost, se neposredne stroške vodi ločeno od nepridobitne dejavnosti. Kot sodilo razvrščanja posrednih stroškov se lahko upošteva razmerje med prihodki doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju.

Spremljanje realizacije finančnega načrta

Za spremljanje realizacije finančnega načrta je odgovoren/a predsednik/ca društva. O realizaciji in izvajanju posamezne finančne aktivnosti ga obvešča blagajnik društva, ki deluje po navodilih računovodje.

Za spremljanje realizacije je potrebno:

- določiti skrbnika za izvajanje posamezne aktivnosti ter odgovorni osebi za podpisovanje knjigovodskih listin (običajno sta to predsednik in tajnik društva);
- vsaka finančna transakcija se lahko izvede samo na podlagi verodostojne knjigovodske listine (račun, zahtevak, pogodba, potni nalog, blagajniški prejemek, blagajniški izdatek idr.) in potrditve odgovornih oseb;
- realizacija prihodkov in odhodkov se spremlja dnevno, tedensko, mesečno, polletno, letno;
- sprotno se ugotavljajo odstopanja od načrtovanih prihodkov in odhodkov; pri morebitnih odstopanjih je potrebno takojšnje ukrepanje (izterjava dolžnikov, poravnava obveznosti idr.);
- odstopanja imajo lahko za posledico spremembo izvajanja posameznih aktivnosti (nižji prihodki pomenijo zmanjšanje aktivnosti oz. neizvajanje posamezne načrtovane aktivnosti).

5.4 LETNO POROČILO

▪

Obravnavo in sprejem letnega poročila⁵

Letno poročilo se pripravi za obračunsko oz. poslovno leto in je sestavljeno iz:

- **računovodskega poročila:** sestavljeno iz računovodskih izkazov (bilanca stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) ter pojasnil k izkazom; običajno ga pripravi zunanja pooblaščenca računovodska organizacija;
- **poslovnega poročila:** vsebina kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v posameznem obračunskem obdobju, obsega poročilo o doseženih ciljih in rezultatih v preteklem letu.

Za pripravo letnega poročila je odgovoren/a predsednik/ca društva, obravnava ga upravni odbor društva in ga posreduje v obravnavo in sprejem zboru članov. Letno poročilo oziroma ustreznost poslovanja društva opravlja Nadzorni odbor društva in z ugotovitvami seznanja zbor članov društva. Letno poročilo se sprejme najpozneje do 31.3. tekočega leta.

⁵ Več o letnem poročilu je zapisano v prilogi 1.

6 PROCESI V IZOBRAŽEVANJU STAREJŠIH



6.1 PROCES REALIZACIJE IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH



1. ANALIZA TEKOČEGA ŠTUDIJSKEGA LETA

1. Analiza izvedbe dejavnosti tekočega študijskega leta

Analizo izvedemo na podlagi Poročila animatorja ob zaključku študijskega leta⁶. Poročilo izpolni animator skupaj s slušatelji. V poročilu skupine imajo slušatelji možnost izraziti morebitne želje po spremembah, pritožbe in pohvale glede izvedbe dejavnosti. Označijo ali bo skupina s svojim delom nadaljevala in kateri slušatelji se z naslednjim letom izpisujejo. Tudi mentorji izpolnijo Poročilo ob zaključku študijskega leta v katerem predstavijo vsebine, ki jih bo skupina obravnavala v naslednjem študijskem letu. Analizo tekočega študijskega leta izvedemo v mesecu aprilu in maju in jo upoštevamo pri načrtovanju prihodnjega študijskega leta.

2. Analiza statistike evidenc slušateljev

Statistike evidenc slušateljev (število, spol, profil), obiskovanja študijskih skupin, področij, evidence vpisov, osipov, razlogov za prenehanje se pripravijo ob začetku in zaključku študijskega leta v primerjavi s preteklimi leti. Predstavi se rast oz. upad števila slušateljev, skupin in področij.

3. Analiza pritožb in predlogov

Knjiga pritožb in pohval naj bo dosegljiva vsem slušateljem in uporabnikom v pisarni, na sedežu organizacije. Pritožbe in pohvale lahko člani podajo tudi osebno, pisno ali po e-pošti. Pritožbe in odgovori oz. razrešitve pritožb, ki se izvedejo v najkrajšem možnem času se ustrezno dokumentirajo in vodijo.

4. Analiza zadovoljstva uporabnikov⁷

Ugotavljamo tudi zadovoljstvo posameznega slušatelja, člana z izvedbo dejavnosti (mentor, vsebina izobraževalnega programa, prostor, ura, pripomočki, organizacija, svetovanje za vključitev, stik z organizacijo).

2. NAČRTOVANJE IZVEDBE IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH

Organizacija strateško dolgoročno in kratkoročno - tekoče načrtuje izvajanje dejavnosti za prihodnje študijsko leto. Enoletni načrt se opredeli v letnem programu do meseca marca za prihodnje študijsko leto⁸.

Določijo se strateške in razvojne usmeritve organizacije, pregledajo cilji kakovosti, načrti in strategije za doseganje le-teh.

⁶ Primer dokumenta je v prilogi 5.

⁷ Primer dokumenta je v prilogi 8.

⁸ Študijsko leto poteka od oktobra tekočega koledarskega leta do maja prihodnjega koledarskega leta.

Za načrtovanje je odgovoren/a predsednik/ca društva skupaj z upravnim odborom ali delovno skupino programskega – strokovnega sveta.

3. ZASNOVA IN NAČRTOVANJE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Izobraževalni program za novo študijsko leto oblikujemo na osnovi analize izvedbe tekočega študijskega leta in pregleda poročil o delovanju študijskih skupin (ali skupina nadaljuje ali se zaradi osipa združuje z drugo skupino, koliko novih slušateljev lahko sprejme...).

V **1. fazi** zasnove in načrtovanja programa potekajo naslednje aktivnosti:

- opredeli se nove izobraževalne programe in nadaljevanje obstoječih vsebin na podlagi načrtovanja v letnem načrtu in drugih analizah delovanja organizacije;
- izvede se izbor novih mentorjev. Animacija za nove mentorje in zbiranje njihovih ponudb poteka tekom celega leta. Sledijo razgovori, na katerih mentorji predstavijo svoje programe in izbor mentorjev za naslednje študijsko leto.

V **2. fazi** zasnove in načrtovanja programa potekajo naslednje aktivnosti:

- razgovori z mentorji in animatorji glede nadaljevanja skupin in morebitnih sprememb pri urnikih, predavalnicah, mentorju..;
- spremljanje in ažuriranje prostih mest v študijskih skupinah, načrtovanje združevanja manjših skupin, določitev skupin, ki bodo razpadle in se jih ne zapolnjuje pri vpisih;
- načrtovanje urnika, najema in cene predavalnic.

Aktivnost se izvaja ob zaključku študijskega leta v mesecu aprilu in maju, za izvajanje je odgovoren/a predsednik/ca društva skupaj z upravnim odborom. V prvi fazi zasnove in načrtovanja prevzema odgovornosti programski odbor in v drugi fazi vodja dejavnosti in organizacijski odbor.

4. PRIPRAVA NA NOVO ŠTUDIJSKO LETO

Organizacijski odbor pripravi naslednje:

- brošura/bilten za predstavitev organizacije;
- seznam programov novega študijskega leta z vsemi podatki;
- vodi, ažurira in preverja evidence slušateljev in študijskih skupin po naslednjih kategorijah:
 - nove skupine za vpise;
 - skupine, ki bodo nadaljevale z delovanjem in so označile prosta mesta v katere vpisujejo nove slušatelje (na podlagi zapisa Poročila animatorja ob zaključku študijskega leta);
 - skupine, ki so polne, nadaljujejo z delom in jih ne zapolnjujemo.
- priprava dokumentov za izvedbo vpisov (vpisni list ali vpisnica, evidence prostih mest, opise študijskih programov ali izobraževalni programi, letaki);
- končni dogovori z mentorji glede vsebin in urnikov in animatorji glede števila slušateljev in urnikov;
- priprava avtorskih pogodb za mentorje;

- infrastruktura za izvedbo izobraževanja;
- urniki za skupine;
- načrtovanje intenzivne promocije za vpise.

Priprava na vpise poteka v poletnih mesecih in so zanjo odgovorni predsednik/ca društva in organizacijski odbor.

5. ANIMACIJA IN PROMOCIJA NOVEGA ŠTUDIJSKEGA LETA

Javna kampanja poteka v lokalnih medijih: regionalno časopisje, lokalna TV in radio postaja ter na spletnih straneh organizacije. Organizacija predstavi programe za novo študijsko leto na spletni strani organizacije in v predstavitveni zgibanki za vpise. Animacija za vpise in nove programe poteka prek e-pošte že obstoječim članom, osebno na informativnem srečanju, razstavi (predstavitev dela študijskih skupin), predavanju ali konferenci.

Oblikuje in dopolnjuje se adremo novinarjev katerim se pošilja vabila in objave za javnost. V okviru javne kampanje obveščamo o dejavnosti tudi druge sorodne organizacije (društva upokojencev, izobraževalne in prostovoljne organizacije, knjižnice, šole...).

Animacija in promocija za vpise in intenzivna javna kampanja potekata od konca avgusta do oktobra, ko skupine začnejo s svojim delom. Javno kampanjo vodi skupaj s predsednikom/co programski odbor organizacije.

6. VPISI V NOVO ŠTUDIJSKO LETO

V času vpisov potekajo najbolj intenzivni osebni stiki s člani in slušatelji. V tem času poteka informiranje in svetovanje o vključevanju v učenje in študijske skupine. Takrat potekajo z mentorji in animatorji tudi končni dogovori o začetku delovanja študijskih skupin, ki nadaljujejo izobraževanje iz prejšnjega študijskega leta.

Aktivnosti ob vpisih so naslednje:

- stiki po telefonu, e-pošti in osebno na sedežu organizacije;
- predstavitev organizacije in dejavnosti;
- informiranje o delovanju organizacije, poteku izobraževanja, plačilu šolnine/članarine, možnostih vključitve v izobraževanje...;
- svetovanje o vključitvi v študijske programe in skupine;
- vodenje in sprotno ažuriranje evidenc slušateljev, prostih mest in študijskih skupin.

Vpisi v (zgolj nove) študijske programe potekajo osebno in slušatelji prejmejo naslednjo dokumentacijo:

- vpisnica⁹ v študijske/o skupine/o, ki jo slušatelj ob vpisu podpiše;
- izobraževalni program¹⁰, ki vsebuje naslednje informacije o delovanju skupine: naziv programa, ime in reference mentorja, ime in kontakt animatorja, datum prvega srečanja, dan in ura srečevanja in program izobraževanja);
- informacije o organiziranosti izobraževanja in plačilu stroškov vpisnine/članarine/šolnine.

Slušatelji, ki izobraževanje v svoji skupini nadaljujejo iz prejšnjega študijskega leta, se povežejo z animatorjem in ta jim sporoči datum prvega srečanja. Organizacija vodi evidence o slušateljih posamezne skupine na podlagi poročila o delu skupine, ki ga skupina izpolni ob zaključku študijskega leta. Animator se s slušatelji poveže konec avgusta ali v začetku septembra, ko mu slušatelji sporočijo morebitne spremembe o nadaljevanju obiskovanja skupine. Morebitne spremembe animator javi na sedež organizacije, da lahko ta ažurira stanje o prostih mestih v skupini.

Skupine v večini nadaljujejo z izobraževanjem. Izjema so skupine v katerih se pojavi velik osip slušateljev, zaradi različnih vzrokov: menjava mentorja, nezadovoljstvo s programom ali mentorjem, sprememba urnika, dolgoletno delovanje skupine, ko se skupno odloči za zaključek... Z delovanjem prenehajo tudi skupine, ki imajo zgolj eno ali večletni program izobraževanja.

Vpisi v novo študijsko leto potekajo v mesecu septembru. Na vpisih sodelujejo predsednik/ca, organizacijski odbor in prostovoljci/ke organizacije, ki so seznanjeni z delom organizacije in novimi programi.

7. ZAČETEK NOVEGA ŠTUDIJSKEGA LETA

Pred pričetkom izobraževanja organiziramo srečanje za animatorje skupin, ki nadaljujejo z izobraževanjem. Predstavimo jim osnovne informacije o delovanju skupin in prejmejo naslednjo dokumentacijo:

- seznam članov njihove skupine (skupaj z novo vpisanimi, če je skupina sporočila prosta mesta);
- osnovne informacije o delovanju študijskih skupin;
- lahko tudi pristopna izjava slušateljev¹¹, ki je skupna za slušatelje skupine in se jo uporabi namesto vpisnice ali jo izpolni posameznik, ko se vpiše v izobraževanje in pristopi k članstvu.

Pri skupinah, ki začenjajo na novo, izberemo med slušatelji animatorja. Na prvem izobraževalnem srečanju novih skupin vsem članom osebno predstavimo organizacijo in njene cilje, številčnost, programe, prostovoljski in samoorganizacijski koncept ter delo animatorja. Predstavimo način plačevanja članarine/šolnine. Bistvenega pomena je, da člane informiramo o delovanju organizacije, njenih ciljih in vrednotah ter o konceptu izobraževanja.

Za nove animatorje in mentorje organiziramo srečanje, ki je namenjeno usposabljanju in informiranju.

⁹ Primer dokumenta je v prilogi 2.

¹⁰ Primer dokumenta je v prilogi 4.

¹¹ Primer dokumenta je v prilogi 3.

Ob začetku študijskega leta in zagona delovanja študijskih skupin izvajamo naslednje aktivnosti:

- organizacija in koordinacija začetka dela študijskih skupin;
- vodenje in ažuriranje evidenc;
- dodatno vpisovanje v skupine s prostimi mesti;
- krizni management in reševanje problematike skupin, zaradi osipa in previsokih stroškov; prenehanja mentorja ali animatorja ter ob problemih vezanih na predavalnico ali urnik.

Novo študijsko leto se praviloma prične prvi teden v mesecu oktobru. V tej fazi sodeluje organizacijski odbor. V okviru študijske skupine so za vsebinsko–strokovni del izvedbe izobraževanja odgovorni mentorji in za organizacijski del in stik z organizacijo animatorji.

8. IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJA V ŠTUDIJSKIH SKUPINAH

V okviru te faze potekajo tekom študijskega leta naslednji podprocesi:

1. Finančno vodenje

- vodenje evidenc članov in študijskih skupin;
- vodenje evidenc izvedenih ur (sporoča animator);
- vodenje in ažuriranje plačil skupin in izplačil za mentorje (mesečne ali obročne šolnine/članarine);
- spremljanje neplačnikov;
- finančno vodenje stroškov skupin, spremljanje finančne vzdržnosti.

2. Organizacija dela skupin

- koordinacija dela skupin, komunikacija skupin in članov, informiranje;
- vodenje ažurnih evidenc članov, mentorjev in animatorjev;
- predsednik/ca in organizacijski odbor rešujejo tekočo problematiko delovanja skupin (pritožbe, pohvale, predlogi, pobude).

3. Informiranje članov

- informiranje članov o delu organizacije in njenem povezovanju z okoljem;
- informiranje članov o organizaciji izobraževanja;
- informiranje o srečanjih in delu v skupinah (vabila na dogodke, izobraževanja, razstave, predstavitve skupin...).

4. Organizacija srečanj in predstavitev dela v študijskih skupinah:

- različna vsebinska srečanja za predstavitve dela posameznih študijskih skupin, bralna srečanja in kulturne prireditve (koncerti, razstave...);
- mesečna srečanja z zanimivimi gosti z drugih področij;
- srečanja ob zaključku študijskega leta, ko se posamezne skupine predstavijo z izsledki svojega dela in sodelujejo na srečanju;
- (lahko) podelitev potrdila o obiskovanju študijske skupine.

Izobraževanje starejših v študijskih skupinah poteka od meseca oktobra do konca meseca maja.

9. OBŠTUDIJSKE DEJAVNOSTI ORGANIZACIJE

Obštudijske dejavnosti organizacija (organizacijski odbor) izvaja v sodelovanju z mentorji, animatorji in prostovoljci.

Poleg kontinuiranega izobraževanja, študijske skupine organizirajo strokovne ekskurzije, potovanja, enkratna predavanja ali delavnice, razstave, okrogle mize ali kulturne dejavnosti v obliki koncertov, festivalov, konferenc...

10. POVEZOVANJE Z OKOLJEM

Organizacija se lokalno, regionalno in nacionalno povezuje z:

- vključevanjem in predstavitvijo na festivalih, okroglih mizah;
- vključevanjem v projektna partnerstva (občinski, evropski, nacionalni, regionalni, vsebinski *Teden vseživljenjskega učenja*, v nadaljevanju TVU);
- sodelovanjem na TVU v mesecu maju, ki ga koordinira Andragoški center Slovenije;
- sodelovanjem na *Dnevih evropske kulturne dediščine*, ki jih koordinira Zavod za varovanje kulturne dediščine;
- sodelovanjem na srečanjih in usposabljanjih mreže ter na *Festivalu znanja in kulture starejših*;
- sodelovanjem lokalno z drugimi organizacijami: NVO, regionalna stičišča, društva upokojencev, vrtci, šole, turistična društva, muzeji, ljudske univerze;
- povezovanjem z lokalno skupnostjo in negovanjem medgeneracijskega povezovanja.

Odgovorni za povezovanje so vodja ali predsednik/ca organizacije ter programski vodje.

11. ZAKLJUČEK ŠTUDIJSKEGA LETA

Ob zaključku študijskega leta se izvede naslednje:

- poročilo animatorja, ki ga animator izpolni skupaj z slušatelji skupine. V poročilu se zapiše osnovne informacije o nadaljevanju študijske skupine v prihodnjem letu in zapiše morebitne pripombe in pohvale ter oceni zadovoljstvo z delom v študijski skupini;
- evalviramo lahko individualno zadovoljstvo z delom pri posameznih članih in poskušamo pridobiti informacijo o širših učinkih, ki jih ima izobraževanje na njih in njihovo okolico;
- poročilo mentorja, v katerem poda vsebinsko poročilo o delu v preteklem študijskem letu in izobraževalni program za prihodnje študijsko leto;
- ažuriranje evidence članov;
- končna finančna kontrola in izterjava plačil;
- v mesecu maju potekajo s skupinami, mentorji in animatorji dogovori za naslednje študijsko leto o nadaljevanju oz. prenehanju študijskih skupin;
- organizacija srečanja ob zaključku študijskega leta za vse člane, starejše študente, mentorje, animatorje in prostovoljce.

Aktivnosti ob zaključku študijskega leta potekajo v mesecu aprilu in maju, zanje sta odgovorna organizacijski in programski svet.

6.2 PROCES VODENJA ADMINISTRACIJE

1. ADMINISTRATIVNO POSLOVANJE

To fazo tvorijo naslednje naloge:

Sprejem in oddaja pošte:

- arhiviranje, dopisi, tekoča pisna notranja komunikacija in zunanja komunikacija (e-pošta, navadna pošta...).

Vodenje evidenc članov, študijskih skupin in statistik obsega:

- evidence študijskih skupin (naziv skupine, dan in ura srečanj, predavalnica, mentor, animator);
- oblikovanje in vodenje urnikov po študijskih skupinah in predavalnicah;
- seznam članov študijske skupine (ime in priimek, naslov, telefon, e-naslov, datum rojstva, izobrazba);
- seznam mentorjev in animatorjev (študijska skupina, ime in priimek mentorja/animatorja, naslov, telefon, e-naslov, za mentorja tudi izobrazba, davčna številka in TRR)
- evidence vseh članov organizacije ali vodenje registra (ime in priimek, naslov, telefon, e-naslov, datum rojstva, izobrazba);
- evidenco vsebinskih poročil po posameznih skupinah: izobraževalni program skupine, poročilo animatorja ob zaključku študijskega leta z informacijo o nadaljevanju oziroma prenehanju dela skupine v naslednjem študijskem letu;
- zaključna poročila in programe, ki jih pripravi mentor za naslednje študijsko leto;
- statistična poročila;
- arhiviranje opisane dokumentacije po študijskih letih in skupinah.

Komunikacija s člani in nečlani organizacije osebno in preko e- pošte obsega:

- notranjo komunikacijo s člani organizacije: informiranje, svetovanje, vpisi, prostovoljno delo,
- notranjo komunikacijo z animatorji: za vodenje evidenc, sprejem in oddajo poročil, sestanke, reševanje tekoče problematike in sprememb, sprejem pritožb, animacija za dejavnost in vključevanje v skupine (poročilo animatorja o izvedbi programa);
- notranjo komunikacijo z mentorji: dogovori o delu in organizaciji skupin, urejanje avtorskih pogodb za izvedbo mentorstva v skupinah (priprava, podpis, evidenca pogodb), vodenje evidence izobraževanih programov skupin za posamezna študijska leta kot priloga avtorske pogodbe;
- zunanjo komunikacijo z nečlani, obiskovalci, poslovnimi partnerji, drugimi organizacijami...

Za to fazo je odgovoren poslovni sekretar skupaj s predsednikom/co društva.

2. PODPORA DELA UPRAVNIH OGRANOV ORGANIZACIJE

Administrativna in organizacijska podpora delovanja naslednjim organom: zbora članov, upravnega odbora, strokovnega sveta (zbor mentorjev), organizacijskega sveta (animatorjev) in nadzornega odbora ter drugih delovnih komisij.

V okviru te aktivnosti se izvede naslednje:

- vabila, gradiva in zapisniki sestankov;
- letno poročilo, program dela, finančna poročila in načrtovanje (skupaj s predsednikom/co);
- arhiviranje.

3. PODPORA PRI PROMOCIJI ORGANIZACIJE

Oblikovanje in pošiljanje naslednjega promocijskega gradiva:

- vabila za prireditve;
- javne predstavitve organizacije, programov, dopisi, filmi, zloženke, bilteni....;
- e-novice;
- posodabljanje spletne strani, objava novic, foto gradiva...;
- pisne publikacije: novice, obvestila, bilteni.

4. PODPORA PRI VSEBINSKEGA DELA ORGANIZACIJE

Sodelovanje in oblikovanje naslednjih vsebinskih dokumentov:

- prijave na razpise;
- vodenje knjižnice organizacije.

5. MATERIALNO POSLOVANJE

Materialno poslovanje naslednjih področjih:

- nabava pisarniškega materiala, učnih pripomočkov;
- vodenje ustrezne opremljenosti in urejenosti pisarne organizacije in predavalnic;
- poslovanje z osnovnimi sredstvi in drobnim inventarjem;
- vodenje ostalega premoženjskega poslovanja.

6. FINAČNO POSLOVANJE

Finančno poslovanje obsega naslednje aktivnosti:

Vodenje blagajne:

- vodenje zakonsko predpisanih evidenc: prejemki, izdatki, blagajniški dnevnik, kontrola in nadzor denarnih sredstev;
- prejem in oddaja gotovine.

Vodenje evidence prejetih in izdanih računov:

- pisanje;
- arhiviranje;
- plačilo računov.

Vodenje evidenc plačil članov in študijskih skupin:

- plačilo članarine;
- plačilo šolnine;
- spremljanje in nadzor plačil, neplačnikov;
- izterjava plačil.

Priprava dokumentov za plačila:

- obračun izvedenih ur za plačilo mentorjev;
- priprava dokumentacije za izvedbo plačil;
- pošiljanje finančne dokumentacije in evidenc v računovodski servis.

Proces vodenja administracije izvaja poslovni sekretar, skupaj s predsednikom/co društva. Za blagajniška dela je odgovoren poslovni sekretar ali za to pooblaščen prostovoljec/ka, ki je seznanjen/a s finančno računovodskim poslovanjem.

6.3 PROCES ORGANIZACIJE RAZSTAVE

1. NAČRTOVANJE

Izvedbo razstave del študijskih skupin se načrtuje v programu dela.

Odgovorni v tej fazi so upravni odbor, strokovni svet oz. delovna skupina, vodja in mentor.

2. DOGOVORI O IZVEDBI

Opredeli se naslednje:

- načrtovanje prostora, sistema predstavitve del;
- dogovori in rezervacija glede lokacije razstave;
- načrtovanje finančne izvedbe: stik s financerji, donatorji, razpisi;
- oblika razstave (samostojna, skupinska, v sklopu druge prireditve...);
- vsebinski in oblikovni dogovor o postavitvi razstave;
- načrtovanje sodelujočih in prostovoljcev;
- vsebinska in oblikovna izvedba projekta predstavitve likovnih del;
- priprava vabil, oblikovanje, tisk in pošiljanje.

Odgovorni so vodja projekta, mentor, animator in člani. Zunanja odgovornost je na strani financerja, sponzorja ali donatorja.

3. IZVEDBA

Naslednje aktivnosti:

- koordiniranje dela in izvajalcev;
- dokončen izbor del, dogovori glede postavitve;
- dogovori glede lokacije razstave;
- postavitve razstave;
- morebitno tiskanje vabila oziroma financerjevo kritje dogovorjenih stroškov;
- tisk vabil, pošiljanje vabil članom, sponzorjem in financerjem projekta, novinarjem, nevladnim organizacijam in širši javnosti;
- sporočilo medijem.

Odgovorni za izvedbo so vodja, člani, mentor, animator.

4. OTVORITEV RAZSTAVE

Pri otvoritvi organiziramo naslednje:

- kulturni program;
- pozdrav predsednika/ce, župana ali financerja;
- predstavitev vodje, mentorja in članov – avtorjev razstave;
- pogostitev,
- fotografiranje;
- sprejem gostov in novinarjev.

Odgovorni ob otvoritvi razstave so vodja, prostovoljci, člani, mentor, animator.

5. ZAKLJUČEK

V zadnji fazi potekajo naslednje aktivnosti:

- priprava poročila o izvedbi razstave, izjave za medije;
- pošiljanje novice o dogodku medijem, članom, financerjem in drugim organizacijam;
- evalvacija dogodka (vsebinska analiza dogodka, kaj je bilo pozitivno, morebitne izboljšave za naslednji projekt, odzivnost medijev in publike);
- načrtovanje gostovanja razstave;
- pospravljanje razstave in arhiviranje eksponatov;
- finančni pregled in priprava finančnega poročila izvedbe projekta,
- zahvala sponzorjem oz. financerjem projekta.

V zaključni fazi sodelujejo vodja, mentor, člani, animator, delovna skupina oz. upravni odbor in strokovni svet (v primeru večjih projektov).

7 ZAKLJUČEK

Pričujoči splošni poslovnik kakovosti vsebuje univerzalne smernice za delovanje in vodenje kvalitetnega programa izobraževanja starejših v različnih organizacijah.

Predlagani postopki in dokumenti naj služijo kot zgled za delovanje. Organizacije naj jih uporabljajo po potrebi in prilagajajo glede na specifičnost okolja in situacij.

8 PRILOGE

Priloga 1: Letno poročilo

Priloga 2: Vpisnica

Priloga 3: Pristopna izjava

Priloga 4: Izobraževalni program za novo študijsko leto

Priloga 5: Poročilo animatorja ob zaključku študijskega leta

Priloga 6: Poročilo mentorja ob zaključku študijskega leta

Priloga 7: Obrazec pregled realiziranih pedagoških ur mentorja

Priloga 8: Evalvacijski vprašalnik o zadovoljstvu članov

PRILOGA 1 - LETNO POROČILO

Obrazložitev in oddaja letnega poročila

Letno poročilo obravnava upravni odbor in zbor članov. Letno poročilo zajema naslednje dokumente:

- poslovno poročilo s finančnim poročilom za preteklo leto (ugotovitev realizacije in vzrokov odstopanj prihodkov in odhodkov),
- bilanco stanja na dan 31.12. preteklega leta (sredstva in vire sredstev),
- pregled kratkoročnih terjatev in obveznosti,
- popis osnovnih sredstev in obračun amortizacije,
- stanje denarnih sredstev v blagajni in na TRR konec prejšnjega leta,
- pregled kratkoročnih pasivnih časovnih razmejitev;

Oddaja letnega poročila

a) Če organizacija ni davčni zavezanec:

Dokumenti za AJPES:

- podatki iz izkaza poslovnega izida v obdobju od 1.1. do 31.12.;
- podatki iz bilance stanja na dan 31.12.;
- izjava, da društvo ni zavezano k reviziji letnega poročila, da so podatki iz bilance stanja in izkaza poslovnega izida na poenotenih obrazcih, predloženi za državno statistiko, namenjeni tudi za zagotovitev javnosti podatkov;
- pojasnila k izkazom in poslovno poročilo.

Dokumenti za DURS:

- obračun davka od dohodkov pravnih oseb za obdobje od 1.1. do 31.12. s prilogami.

b) Če je organizacija davčni zavezanec:

Dokumenti za AJPES:

- podatki iz izkaza poslovnega izida v obdobju od 1.1. do 31.12.,
- podatki iz bilance stanja na dan 31.12.,
- izjava, da društvo ni zavezano k reviziji letnega poročila, da so podatki iz bilance stanja in izkaza poslovnega izida na poenotenih obrazcih, predloženi za državno statistiko, namenjeni tudi za zagotovitev javnosti podatkov,
- pojasnila k izkazom in poslovno poročilo,

Dokumenti za DURS:

- obračun davka od dohodkov pravnih oseb za obdobje od 1.1. do 31.12. s prilogami;

Če društvo preseže prag za DDV - 50.000 €, je davčni zavezanec in mora voditi knjigo izdanih in knjigo prejetih računov za DDV in na DURS mesečno oddati obrazec DDV-O (obračun)

PRILOGA 2 – VPISNICA

VPISNICA

Študijsko leto _____ / _____

Osební podatki:

Ime in priimek:	
Letnica rojstva:	
Stalni naslov:	
Pošta in kraj:	

Vpisujem se v naslednje študijske programe:

(šifra skupine)	(naziv skupine)
(šifra skupine)	(termin, lokacija)

S svojim podpisom potrjujem:

- vpis v navedeno(-e) študijsko(-e) skupino(-e) in da bom redno poravnaval(-a) članarino za študijsko leto _____ / _____ oziroma do datuma izpisa;
- da lahko Društvo ____ (naziv društva) _____ (v nadaljevanju Društvo), animator in mentor študijske skupine v skladu z Zakonom o varstvu osebnih podatkov (Ur.l. RS, št. 94/2007-UPB1) in Pravilnikom društva o varovanju osebnih podatkov z dne _____ uporablja moje osebne podatke (ime, priimek, naslov, telefon, elektronski naslov) za namen delovanja študijskih skupin in obveščanje o dejavnostih Društva.
- da se avdio in vizualni posnetki, na katerih se pojavljam, lahko uporabijo za javne predstavitve Društva in njegove dejavnosti;

Kraj in datum:

Podpis:

PRILOGA 3 - PRISTOPNA IZJAVA SLUŠATELJEV ZA ŠTUDIJSKO LETO (s podpisi celotne skupine)



PRISTOPNA IZJAVA SLUŠATELJEV ZA ŠTUDIJSKO LETO

Naziv študijske skupine: _____

Mentor (ime in priimek): _____

Animator (ime in priimek): _____

S svojim podpisom potrjujem:

- da bom v študijskem letu _____ / _____ član/ica zgoraj navedene študijske skupine Društva _____ (v nadaljevanju: Društvo) in da bom redno poravnaval(-a) članarino/šolnino Društvu vse do zaključka študijskega leta oz. do izpisa.
- da lahko Društvo za izobraževanje za tretje življenjsko obdobje, Poljanska cesta 6, 1000 Ljubljana, v skladu z *Zakonom o varstvu osebnih podatkov* (Ur.l. RS, št. 94/2007-UPB1) in *Pravilnikom Društva o varstvu osebnih podatkov* z dne 11.2.2010 zbira in obdeluje moje osebne podatke (ime in priimek, naslov, telefon, elektronski naslov) za namene delovanja študijskih skupin in obveščanje o dejavnostih Društva
- da lahko Društvo, animator in mentor študijske skupine uporablja moje osebne podatke (ime in priimek, naslov, starost, telefon, elektronski naslov in izobrazba) za namene delovanja študijske skupine in obveščanje o dejavnostih Društva in za namene statistične obdelave Društva.
- da se avdio in vizualni posnetki, na katerih se pojavljam, lahko uporabijo za javne predstavitve Društva in njegovih dejavnosti
- da sem seznanjen (-a), da za nezgode in poškodbe na poti na izobraževanja in v prostorih, kjer Društvo omogoča izobraževanje, Društvo ne prevzema materialne ali druge odgovornosti

Statut in pravilniki Društva so javno na vpogled na sedežu _____ .

(NADALJEVANJE S PRVE STRANI)

PRIIMEK IN IME SLUŠATELJA/ICE

LASTNOROČNI PODPIS

1.	_____
2.	_____
3.	_____
4.	_____
5.	_____
6.	_____
7.	_____
8.	_____
9.	_____
10.	_____
11.	_____
12.	_____
13.	_____
14.	_____
15.	_____
16.	_____
17.	_____
18.	_____
19.	_____
20.	_____
21.	_____
22.	_____
23.	_____

PRILOGA 4 – IZOBRAŽEVALNI PROGRAM ZA NOVO ŠTUDIJSKO LETO

IZOBRAŽEVALNI PROGRAM ZA NOVO ŠTUDIJSKO LETO

(naziv skupine)	
Mentor/ica:	
Animator:	
Kdaj: Kje:	
Prvo srečanje:	

OKVIRNA VSEBINA
CILJI
METODE DELA
UPORABLJENA LITERATURA IN VIRI ZA PRIPRAVO PROGRAMA

PRILOGA 5 – POROČILO ANIMATORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA



POROČILO ANIMATORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA

Spoštovani animatorji,

vaše povratne informacije so za nas pomembne za urejene evidence in dragocena usmeritev za izboljšanje dela, zato vas vljudno prosimo, da izpolnite ta obrazec in ga vrnete najkasneje _____ na naslov: _____ ali na e-naslov: _____.

1. Osnovni podatki o študijski skupini:

Naziv študijske skupine: _____

Dan in ura delovanja študijske skupine: _____

Mentor/ica: _____

Animator/ica: _____

2. Prosimo, da označite **ali bo vaša študijska skupina nadaljevala z delom** v prihodnjem študijskem letu:

DA / NE

3. Predviden **datum začetka delovanja** skupine v oktobru _____: _____

4. Če bo vaša študijska skupina nadaljevala z delom, navedite:

- **število slušateljev, ki ostajajo v skupini:** _____

- **število prostih mest v skupini** za prihodnje študijsko leto: _____

- **število slušateljev, ki se izpisujejo:** _____

- **navedite imena in priimke izpisanih slušateljev**, da bomo lahko sproti ažurirali podatke v evidenci na sedežu Univerze: _____

5. Če bo z novim študijskim letom pričel delovati **nov animator**, navedite njegove **osnovne podatke** za stik:

IME IN PRIIMEK: _____

NASLOV: _____

TELEFON: _____ GSM: _____

E-NASLOV: _____

6. Prosimo, da **podate predloge**, pripombe in želje za še bolj uspešno in prijetno delo vaše skupine v novem študijskem letu: _____
_____.

Najlepša hvala za sodelovanje!

PRILOGA 6 – POROČILO MENTORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA



POROČILO MENTORJA OB ZAKLJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA

Spoštovana mentorica, spoštovani mentor,

vaše povratne informacije so za nas zelo dragocene, zato vljudno prosimo za poročilo o delu študijske skupine v iztekajočem se študijskem letu. Prosimo vas tudi za izobraževalni program za novo študijsko leto. Vsebina programa je še posebej pomembna za tiste študijske skupine, ki jih bomo v septembru zapolnjevali z novimi vpisniki. Prosimo, da pošljete poročilo in program **najkasneje do** _____ na naslov: _____ ali na e-naslov: _____.

Najlepše se zahvaljujemo za vaše sodelovanje.

OSNOVNI PODATKI O ŠTUDIJSKI SKUPINI:

Mentor/ica: _____

Naziv študijske skupine: _____

Dan in ura delovanja študijske skupine: _____

Animator/ica: _____

Poglavitne obravnavane vsebine v iztekajočem se študijskem letu (____ / ____):

Najpogosteje uporabljene metode: npr. predavanje, predavanje z diskusijo, delo v parih, delo v podskupinah, delo s pisnimi viri, študijski obiski itd. (podčrtajte ali dopolnite):

Dejavnosti zunaj predavalnice: npr. obisk muzeja, raznih strokovnih organizacij, študijski izleti, mednarodna izmenjava ipd. in ev. rezultati dela v skupinah: bilteni, razstave, jezikovni prevodi, objave člankov, javne predstavitve dela svoje skupine, sodelovanje v radijskih in TV oddajah ipd. (podčrtajte ali dopolnite):



IZOBRAŽEVALNI PROGRAM ZA NOVO ŠTUDIJSKO LETO

Naslov izobraževalnega programa	
Mentor/ica (izobrazba, reference)	
Okvirna vsebina	
Cilji	
Metode (npr. predavanje, diskusija, delo v parih, delo s pisnimi viri, praktično delo, študijski obiski ...)	
Uporabljena literatura in viri za pripravo programa	

PRILOGA 7 – OBRAZEC ZA PREGLED REALIZIRANIH PEDAGOŠKIH UR PO MESECIH

OBRAZEC "PREGLED REALIZIRANIH PEDAGOŠKIH UR PO MESECIH"

Naziv študijske skupine:

Ime in priimek mentorja/ice:

Ime in priimek animatorja/ice:

Animator skupaj z mentorjem vsak mesec sproti preveri število realiziranih pedagoških ur, kar mentor potrdi s svojim podpisom.

Mesec	Število realiziranih ur	Podpis mentorja
Oktober (leto)		
November (leto)		
December (leto)		
Januar (leto)		
Februar (leto)		
Marec (leto)		
April (leto)		
Maj (leto)		

TA OBRAZEC IMA ANIMATOR PRI SEBI ZA LASTNO EVIDENCO.

PRILOGA 8 – EVALVACIJSKI VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU ČLANOV

EVALVACIJSKI VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU ČLANOV

Spoštovani član, udeleženec študijske skupine _____,
(naziv študijske skupine).

ker vsi težimo h kakovosti, vas prosimo, da si vzamete nekaj časa in izpolnite spodnji vprašalnik. Prosimo vas, da na vprašanja odgovorite odkrito in brez zadržkov.

Prosimo, označite svoje mnenje z ocenami **od 1 do 5**, kjer **1** pomeni **zelo slabo**, **5** pa **odlično**.

VSEBINA IN KORISTNOST IZOBRAŽEVANJA

Skladnost vsebine z vašimi cilji in pričakovanji	1	2	3	4	5
Kako ocenjujete delo mentorja	1	2	3	4	5
Možnost za aktivno sodelovanje	1	2	3	4	5
Uporabnost pridobljenih znanj	1	2	3	4	5
Pridobivanje praktičnih sposobnosti	1	2	3	4	5
Pridobivanje novih poznanstev	1	2	3	4	5

ORGANIZACIJA

Kako ocenjujete delo animatorja	1	2	3	4	5
Kako ocenjujete delo UTŽO	1	2	3	4	5
Komuniciranje UTŽO	1	2	3	4	5
Prostor	1	2	3	4	5
Ura	1	2	3	4	5

Kakšni so bili vaši cilji in pričakovanja pred pričetkom izobraževanja?

Ali ima izobraževanje pozitivne učinke na vaše življenje?

Katera nova znanja bi si še želeli pridobiti v novem študijskem letu?

Veseli bomo še vaših drugih predlogov in pomembnih informacij za še uspešnejše delovanje?

Za sodelovanje in iskrenost se vam najlepše zahvaljujemo.