



Slovenska
univerza

ZA TRETJE
ŽIVLJENJSKO
OBDOBJE

Širimo obzorja. Združujemo ljudi.



Naložba v vašo prihodnost
OPERACIJSKI PROGRAM FINANCIRANJA EVROPSKE UNIJE
Evropski socialni sklad



STANDARD KAKOVOSTI MREŽE SLOVENSKE UNIVERZE ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Priročnik za vodenje izobraževanja starejših

1 UVOD

Priročnik za vzpostavitev standarda kakovosti Slovenske univerze za tretje življenjsko obdobje je nastal leta 2013 na podlagi potreb univerz za tretje življenjsko obdobje, članic, ki se povezujejo v mrežo. Namenjen je 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 jasne smernice za vzpostavitev sistema vodenja kakovosti v različno velikih organizacijah, tako manjših z do 100 študenti, kot tudi v večjih z več 1000 študenti.

Priročnik temelji na načelih in konceptu Univerze za tretje življenjsko obdobje (v nadaljevanju UTŽO). Oblikovan je na podlagi poslovnika kakovosti za nevladne organizacije *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 Radojc), Andragoško društvo UTŽO Velenje (Marija Vrtačnik in Zdenka Uršnik), UTŽO Ilirska Bistrica (Nevenka Tomšič in Marija Gaberšnik), UTŽO Žalec (Marija Masnec), UTŽO Kras (Nadja Mislej Božič in Marjeta Malešič) in UTŽO Logatec (Metka Rupnik). Organizacije so različno velike, izobraževanje starejših izvajajo od dve do 30 let in v različnih lokalnih okoljih. Dokument združuje delovanje in primere dobrih praks različnih organizacij.

Za usmerjanje pri pisanju priročnika se zahvaljujemo Tini Divjak iz CNVOS ter za pregled in dopolnitve prof. dr. Ani Krajnc in Alijani Šantej.

Dokument je mreža sprejela na 27.5.2015 na 18. seji sveta.

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	SLOVENSKA UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE.....	4
3.1	UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE.....	4
3.2	SISTEM VODENJA KAKOVOSTI V NVO IZOBRAŽEVANJA.....	5
	STAREJŠIH.....	5
3.3	VREDNOTE	7
3.4	POSŁANSTVO	9
3.5	VIZIJA	9
4	ORGANIZIRANOST IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH	10
4.1	ODGOVORNOSTI, POOBĽASTILA IN KOMPETENCE SODEĽAVCEV	11
4.2	KOMUNICIRANJE.....	15
4.3	VODENJE DOKUMENTACIJE.....	16
5	VODENJE VIROV	16
5.1	POSŁOVNI NAČRT DEJAVNOSTI	16
5.2	VODENJE FINANČNE VZDRŽNOSTI IZVAJANJA DEJAVNOSTI.....	17
5.3	FINANČNI NAČRT	18
5.4	LETNO POROČILO	20
6	PROCESI V IZOBRAŽEVANJU STAREJŠIH	20
6.1	PROCES VODENJA ADMINISTRACIJE.....	27
6.2	PROCES ORGANIZACIJE RAZSTAVE	28
7	ZAKĽJUČEK	31
8	PRILOGE	32
	PRILOGA 1 - LETNO POROČILO.....	33
	PRILOGA 2 – VPISNICA.....	34
	PRILOGA 3 - PRISTOPNA IZJAVA SLUŠATEĽJEV ZA ŠTUDIJSKO LETO (s podpisi celotne skupine).....	35
	PRILOGA 4 – IZOBRAŽEVALNI PROGRAM ZA NOVO ŠTUDIJSKO LETO	37
	PRILOGA 5 – POROČILO ANIMATORJA OB ZAKĽJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA.....	38
	PRILOGA 6 – POROČILO MENTORJA OB ZAKĽJUČKU ŠTUDIJSKEGA LETA	39
	PRILOGA 7 – OBRAZEC ZA PREGLED REALIZIRANIH PEDAGOŠKIH UR PO MESECIH	41
	PRILOGA 8 – EVALVACIJSKI VPRAŠALNIK O ZADOVOLJSTVU ČĽANOV	42

▪ SLOVENSKA UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

2.1 UNIVERZA ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

▪

Mreža Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje povezuje 49 organizacij v 47-tih krajih Slovenije. Je največja mreža v izobraževanju odraslih v Sloveniji. Ustvarja možnosti za izobraževanje, učenje, delovanje in druženje starejših nad 50 let. Zahvaljujoč tudi njenemu delu, je Slovenija po udeležbi starejših v izobraževanju na visokem drugem mestu v Evropi med osemnajstimi preučevanimi državami. V prvem študijskem letu je bil oblikovan nov, Sloveniji prilagojen koncept izobraževanja starejših in celotne univerze za tretje življenjsko obdobje.

Nekatere značilnosti modela izobraževanja starejših, ki se razvija na UTŽO:

- razvija se v okviru nevladnega sektorja, ki je svobodnejši od akademskega okolja, dopušča prostovoljstvo in s tem gradi odgovornost starejših in drugih vpletenih;
- povezuje se z izobraževanjem za življenje;
- povezuje formalno in neformalno izobraževanje, da bi se približalo življenju, potrebam ljudi in družbe. Poleg prenosa znanj poudarja ustvarjanje novega znanja v povezavi z udeleženci, upošteva njihove izkušnje, znanje in zamisli in razvija raziskovalno izobraževanje;
- študijski krožki so osnovne celice vsake UTŽO; učenje znotraj njih se povezuje z delovanjem starejših v njihovem lokalnem okolju in podpira dejavno starost;
- študijski krožki so majhne študijske skupine (12 do 15 oseb), kjer nastajajo pristni človeški odnosi in se oblikujejo v primarne socialne skupine pod vodstvom mentorja in animatorja;
- izobraževanje starejših je način življenja, saj lahko traja tudi 30 do 40 let in je pomemben del vseživljenjskega izobraževanja;
- izobraževanje starejših spremlja kampanja za prepričevanje javnosti o novi podobi starosti, dejavni starosti, medgeneracijskem sodelovanju, odpravljanju stereotipov o starosti in poudarjanju družbenega pomena vseživljenjskega izobraževanja starejših.

Slovenska univerza za tretje življenjsko obdobje razvija koncept izobraževanja starejših in ga prenaša na organizacije v mreži že tretje desetletje. Pod imenom UTŽO izvaja dejavnosti izobraževanja starejših 49 članic mreže, od tega 26 nevladnih organizacij (samostojnih društev) in 23 javnih zavodov (ljudske univerze, knjižnice, andragoški zavodi). Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport (MIZŠ) je leta 2010 Slovensko UTŽO imenovalo za eno od šestih nosilnih nacionalnih mrež izobraževanja odraslih v Sloveniji. Če se je v prvi eksperimentalni študijski skupini leta 1984 izobraževalo šest starejših študentov, je danes v mrežo vključenih preko 20.000 starejših iz vse Slovenije. Različni izobraževalni programi so namenjeni upokojujencem, starejšim brezposelnim in zaposlenim, ki se pripravljajo na upokožitev. Število mentorjev, animatorjev, študijskih krožkov in študentov se z vsakim novim letom še vedno večja. Članice mreže združujejo prostovoljno in plačano delo. Delo mentorjev je plačljivo, med tem, ko so v študijskih krožkih tudi animatorji, študentje prostovoljci. Vsak študijski program ima dva cilja: znanje in delovanje.

Slovenska UTŽO nudi strokovno in svetovalno podporo organizacijam v mreži, prenaša koncept izobraževanja starejših, izvaja strokovna, izobraževalna in svetovalna srečanja ter druge izmenjave dobre prakse med organizacijami. Sedež mreže 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 državnimi organi in javno upravo;
- sodelovanje v nacionalnih in mednarodnih projektih;
- usposabljanja mentorjev in prostovoljcev za izobraževanju starejših;
- svetovanje organizacijam pri vodenju izobraževanja starejših;
- izvedba nacionalnih regijskih in lokalnih strokovnih posvetov, konferenc, seminarjev, usposabljanj in svetovalnih srečanj;
- raziskovanje, analiza stanja v praksi in načrtovanje razvoja;
- založništvo, 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 nastajanju novih UTŽO in 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 raziskovalcev izobraževanja odraslih), AIUTA (Mednarodna zveza UTŽO) in LILL (Evropska mreža izobraževanja starejših).

2.2 SISTEM VODENJA KAKOVOSTI IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH NA UNIVERZAH ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

■

Pričujoča publikacija služi kot osnova za temeljno delovanje UTŽO in celotne mreže ter za razvoj zagotavljanja kakovosti izobraževanja starejših. Sistem vodenja je namenjen usmerjanju in obvladovanju organizacije za 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 – študenti

Uporabniki so starejši odrasli, ki so udeleženi v izobraževanju. Delovanje organizacije naj bo usmerjeno k starejšim študentom, njihovim potrebam in zahtevam. Pri vodenju pa ne smemo pozabiti na ostale, vključene v proces izvajanja izobraževanja starejših: prostovoljce, mentorje, upravni odbor in zaposlene. 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**

Vključevanje 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 uporabnikov (študentov) 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. Uporabniki imajo pomembno vlogo pri določanju vhodnih zahtev in opredeljevanju svojega zadovoljstva z delom organizacije pri izpolnjevanju njihovih želja in zahtev. Delovanje je učinkovitejše, če se vodi kot proces.

5. **Sistemi pristop k vodenju**

Sistemi 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 uporabnikov 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 drug od drugega.

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

- določiti procese za izvajanje izobraževanja, 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.

2.3 VREDNOTE

▪

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

1. Slušatelji UTŽO skupaj z mentorjem in animatorjem skrbijo za pridobivanje novega znanja po formalni in neformalni poti; skrbijo tudi za ugodno socialno klimo v študijskih krožkih. Novo znanje naj prenašajo na kolege, prijatelje, družino in druge generacije. Tako se lahko povežejo z drugimi ljudmi in postajajo to, kar prej niso bili. Znanje se izraža v dejavni starosti.
2. Pogoj za uspešno učenje je pozitivna socialna klima, medsebojno zaupanje in povezanost študentov in mentorja. Za vsako študijsko leto pripravi mentor študijski program, ki ga svet UTŽO odobri pred začetkom novega študijskega leta. Študijski programi imajo vselej strokovno ali znanstveno osnovo, ki omogoča pridobivanje novega znanja in delovanje starejših. So prožni in upoštevajo poleg znanstvenih teorij tudi izkušnje, interese in potrebe študentov ter lokalne skupnosti.
3. Študenti, animatorji, mentorji, sodelavci in vodstva UTŽO vsaj del svojega prispevka k delovanju organizacije opravijo prostovoljno in s tem prispevajo k skupnemu delovanju in doseganju ciljev organizacije.
4. UTŽO uresničuje »izobraževanje odprtih vrat« in zagovarja »prost dostop do znanja za vsakega človeka«. Mentorji, sodelavci in študenti si prizadevajo za družbeno pomembno in humano izobraževanje, katerega središče je učeči se posameznik (learner centered education).
5. Vsi, ki se učijo, družijo ali kako drugače sodelujejo, se s svojim delovanjem zavzemajo za pozitiven pogled na starost in staranje ter za sodelovanje med generacijami.
6. Izobraževanje je namenjeno vsem, ne glede na starostno, spolno, narodno, politično ali versko pripadnost.
7. Študenti si medsebojno pomagajo na psihološkem, socialnem in ekonomskem področju. Veže jih medsebojna povezanost in odgovornost, zato študijski krožki delujejo kot samopomočne skupine.

Starost/staranje

- Pozitivni odnos do starosti in staranja, obdobja z veliko osebne svobode in majhnimi zunanjimi socialnimi pritiski, odpira priložnosti za nove medsebojne odnose, potrebne za psihično zdravje. Učenje podaljšuje življenje: živiš, dokler se učiš.
- Potreba po strukturiranju časa in postavljanju osebnih ciljev. V prvem in drugem življenjskem obdobju živi posameznik pod pritiskom socialnih in ekonomskih zahtev, v starosti pa lahko končno upošteva osebne želje in ne dela zgolj to, kar se od njega

pričakuje. Zato je starost lahko tudi možnost za samouresničevanje, zadovoljevanje prirojene težnje po lepoti in vedoželjnosti ter odkrivanju neznanega.

- Vseživljenjsko izobraževanje je povezano z vseživljenjskim delom. Tudi starejši naj se na razne načine vključujejo v delo, da se tako počutijo družbeno potrebne in doživljajo občutek socialne pripadnosti. Pomembno je zagotavljanje spodbudnega okolja za učenje in delo tudi v tretjem in četrtem življenjskem obdobju.
- Pogoj za razvijanje dolgožive družbe je uveljavljanje sodobnega načina preživljanja starosti. Razvoj v to smer izboljšuje kvaliteto življenja vseh generacij, saj manjša bolezensko obremenjenost in socialne težave starejših.

Vseživljenjsko učenje

- Izobraževanje za obstajanje, postajanje in pripadanje se uresničujejo tudi pri starejših.
- Pridobivanje splošnih kompetenc: znati učiti se (voditi svoje samostojno izobraževanje), uravnavati medosebne odnose, znati primerno komunicirati ter se hitro in pravilno odločati.
- Velik delež učenja je formalno izobraževanje. Žarišče so formalne oblike izobraževanja v študijskih krožkih (enkrat tedensko po 2 ali 3 pedagoške ure), vendar je za doseganje učnih ciljev potrebno formalno izobraževanje povezati z neformalnim..
- Prenos znanja v prakso, različne dejavnosti, prostovoljstvo in kulturno ustvarjanje. Znanje starejši širijo kot splošno dobrino v svoj socialni krog in na druge generacije - medgeneracijsko sodelovanje in učenje.
- Pozitivna socialna klima v učni skupini in pozitivna čustva, ki pospešujejo učinkovitost učenja, so posebne lastnosti izobraževanja starejših.
- Temeljni koncept UTŽO zagotavlja trdno shemo organiziranosti in daje podlago tudi za druge, krajše oblike izobraževanja starejših. Strokovno in kakovostno organizirano izobraževanje starejših.

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.
- Pridobivanje družbene moči starejših.

Prostovoljstvo

- Povezovanje starejših z drugimi generacijami.
- Solidarnost in medsebojna pomoč.
- Sodelovanje v lokalnem in nacionalnem razvoju.
- Vstopanje v javnost.

2.4 POSLANSTVO

POSLANSTVO UNIVERZE ZA TRETJE ŽIVLJENJSKO OBDOBJE

Izobraževanje starejših odraslih v študijskih skupinah za ohranjanje in razvijanje temeljnih kompetenc sodobne družbe, za spreminjanje podobe starosti in za osebno samouresničitev.

Uveljavljanje vseživljenjskega izobraževanja in vseživljenjskega dela za razvoj dejavne starosti.

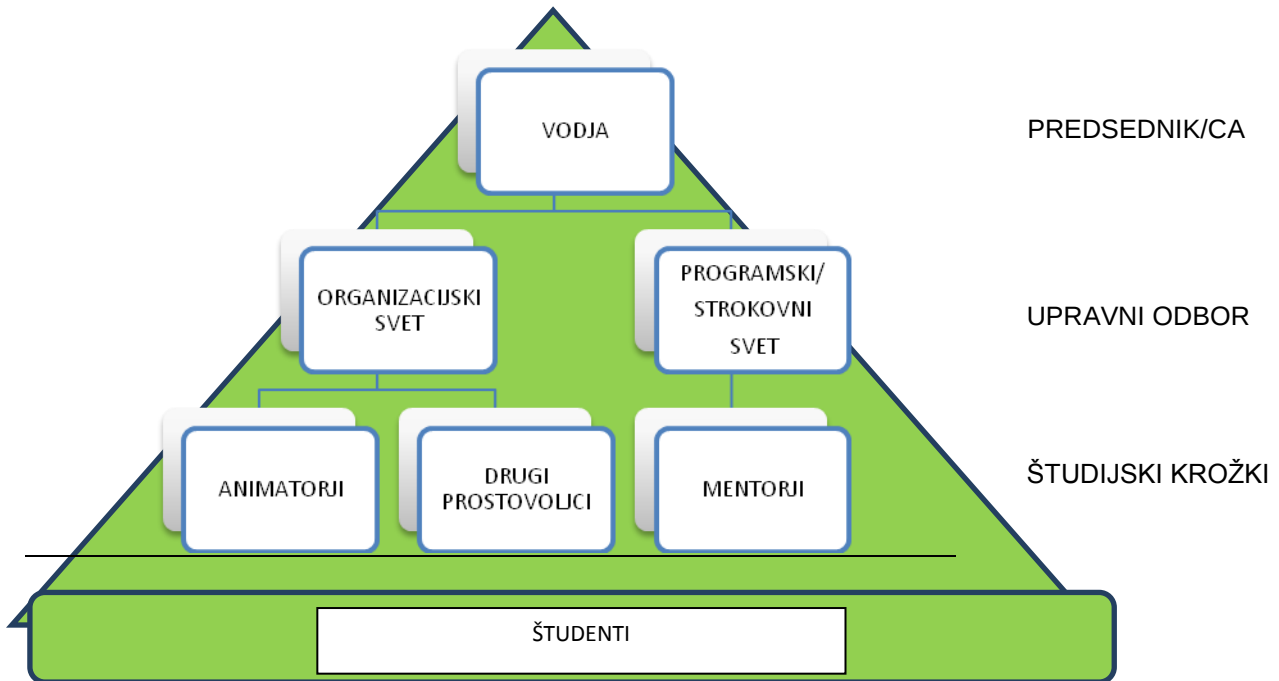
2.5 VIZIJA

- Ohranjanje položaja nosilne mreže izobraževanja starejših v Sloveniji, ene od šestih nosilnih mrež izobraževanja odraslih
- Ohranjanje in razvoj mreže društev, ki delujejo v javnem interesu.
- Dvig prepoznavnosti mreže v javnosti, priznanja in pomena izobraževanja za aktivno vključevanje starejših odraslih v družbo in za spreminjanje pogleda na starejše.
- Uresničevanje dejavnega staranja in vključevanja starejših v delo in javno življenje.
- Povezovanje izobraževanja 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.
- Kvalitetno in uspešno izobraževanje starejših s širjenjem študijskih programov in vključevanjem starejših moških.
- Razvijanje izobraževanja starejših v skladu s konceptom univerze za tretje življenjsko obdobje.

3 ORGANIZIRANOST IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH



ORGANIGRAM



Predsednik/ca skupaj z upravnim odborom predstavlja vodstvo organizacije. Predsednik/ca je največkrat vodja izobraževanja starejših in upravni odbor najvišje vodstvo v organizaciji, ki mora biti zavezano razvoju sistema vodenja kakovosti. O najpomembnejših zadevah odloča zbor društva, ki se sestane najmanj enkrat letno in sprejme vse dokumente o delovanju društva.

Naloge vodstva so raznolike:

- zagotavlja usposabljanje mentorjev in skrbi za kvaliteto izobraževanja starejših;
- sporoča organizaciji, da je izpolnjevanje zahtev starejših študentov ter zahtev zakonodaje pomembno;
- določi politiko kakovosti v skladu s poslanstvom in vizijo organizacije;
- določi cilje, upošteva interese in potrebe starejših študentov;
- načrtuje sistem vodenja kakovosti;
- določi odgovornosti, pooblastila in komuniciranje;
- izvaja preglede;
- zagotavlja razpoložljivost virov;
- odobri programe mentorjev za tekoče študijsko leto;
- ocenjuje uspešnost izobraževanja starejših;
- pridobiva nove študente in mentorje;

- skrbi za redno usposabljanje mentorjev;
- skrbi za povezovanje z lokalno skupnostjo, drugimi UTŽO in mrežo Slovensko UTŽO;
- z različnimi oblikami delovanja povezuje študijske krožke v skupnost UTŽO;
- skrbi za medijsko prisotnost.

Upravni odbor največkrat opravlja naloge organizacijskega in programskega vodenja in sodeluje pri organiziranju in izvajanju izobraževanja odraslih. To vlogo lahko na UTŽO prevzame tudi programski ali organizacijski svet.

Glede na številčnost nalog upravnega odbora, se njegove odgovornosti lahko porazdelijo med organizacijski svet, ki skrbi za vodenje in organizacijske dejavnosti, in programski svet, ki je odgovoren za programski del vodenja izobraževanja. Organizacijski svet je zadolžen za izpolnjevanje zakonskih zahtev in obvladovanje dokumentacije, za proces izvajanja izobraževanja starejših (vpisi, organizacija študijskega leta, urniki, predavalnice, izvedba in zaključek izobraževanja, stiki z animatorji - prostovoljci, obračuni) in uvajanje sistema vodenja kakovosti. Programski svet sprejema program izobraževanja, nove vsebine in programe, vodi mentorje in je odgovoren 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: preko projektnega dela (organizacija srečanj, razstav, sodelovanje v projektih...) ali pa delujejo v lokalnem okolju (kulturni mediatorji v muzejih, bolnišnični mediatorji, vrtni prostovoljci v botaničnih vrtovih itd.).

3.1 ODGOVORNOSTI, POOBLASTILA IN KOMPETENCE SODELAVCEV

1. VODJA- PREDSEDNIK/CA:

- vodi dejavnost IS;
- organizira usposabljanje mentorjev in animatorjev;
- skrbi za izpolnjevanje zakonskih zahtev;
- oblikuje vizijo, poslanstvo in vrednote organizacije;
- je odgovoren(-na) za pripravo in izvajanje strateškega, dolgoročnega in kratkoročnega (letnega) načrtovanja, pripravi letni program dela in finančni načrt;
- je odgovoren(-na) za pripravo letnega poslovnega poročila: poročila o izvedenem programu dela in finančnega poročila;
- razdeljuje odgovornosti in pooblastila med sodelavce (prostovoljce, mentorje, zaposlene) in jih seznaja z njimi;

- zagotavlja, da so vzpostavljeni primerni procesi komuniciranja;
- predstavlja in zagovarja organizacijo in dejavnost izobraževanja starejših v lokalnem okolju (občine, sorodne organizacije starejših in izobraževanja), na regionalnem nivoju (stičišča NVO, Agencije za regionalni razvoj...) in na nacionalni ravni (sodelovanje z mrežo, ministrstvi...).

?

2. ORGANIZACIJSKI IN PROGRAMSKI SODELAVCI/PROSTOVOLJCI:

ORGANIZACIJSKI SODELAVEC/PROSTOVOLJEC

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 pri programiranju, uresničevanju in ovrednotenju izobraževanja starejših, 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, članki v časopisih, radijske oddaje, Tv oddaje);
- uredništvo biltenov.

TAJNIK /POSLOVNI SEKRETAR

Naloge organizacijskega sodelavca največkrat izvaja tajnik. 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.

Tajnik ali poslovni sekretar je zaposlena oseba ali prostovoljec z znanjem računalništva, vodenja administracije, osnov finančnega poslovanja, arhiviranja ter enega tujega jezika. Zaželenе 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 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 UTŽO;

- strokovne naloge na področju UTŽO;
- 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. ŠTUDIJSKI KROŽKI

ANIMATORJI

Animator je eden od članov skupine, odgovoren za povezovanje med člani skupine, med skupino in mentorjem ter organizacijskim vodstvom. Skrbi za pozitivno klimo v skupini, predstavlja mnenja in zamisli študentov skupine in jih skupaj z drugimi tudi izvede. Animator vodi evidenco slušateljev in plačil članarin ter drugih prispevkov v svoji skupini, na koncu študijskega leta pa odda poročilo o delu skupine. Svoje delo opravlja prostovoljno in je lahko oproščen delnega plačila članarine/šolnine.

Prostovoljec/animator v študijski skupini naj bo

- pozitivno naravnan in spodbujajoč;
- komunikativen, s smislom za delo z ljudmi;
- povezovalen;
- čuteč in odprt do drugih;
- natančen in odgovoren;
- spreten organizator;

Zaželeno je, da ima računalniško znanje in spretnost komuniciranja preko e-pošte.

MENTORJI

Študijske krožke na UTŽO vodijo mentorji. Poglavitna vloga mentorja je posredovanje študijske snovi in ustvarjanje primerne socialne klime s poglobljenimi odnosi med študenti, animatorjem in mentorjem. Mentor je strokovnjak na svojem področju z ustreznimi osebnostnimi lastnostmi in kompetencami za vodenje študijskih krožkov in demokratičnih oblik izobraževanja v malih skupinah. Povezuje formalna predavanja in diskusije z neformalnimi oblikami izobraževanja. Predava sistematično in v skladu z letnim študijskim programom krožka. V študijskem krožku podpira razvoj primarne socialne skupine, vživlja se tudi v razpoloženja, čustvena stanja, motivacijo, stališča in razmere posameznih udeležencev izobraževanja.

Opravlja naslednje naloge:

- pred začetkom študijskega leta; pripravi izobraževalni program za svoj krožek³
- izobražuje starejše po pripravljenem programu;
- ob zaključku študijskega leta pripravi zaključno poročilo in evalvacijo izvedbe programa.

Lastnosti in kompetence strokovnega sodelavca/mentorja v študijski skupini so:

- pozitiven odnos do starejših in poznavanje posebnosti izobraževanja starejših in tretjega življenjskega obdobja;
- osebnostne lastnosti, primerne za delo z ljudmi;
- strokovnost, podprta z ustrezno (visoko) izobrazbo;
- izkušnje, izpričane z ustreznimi referencami;
- komunikativnost;
- znanje računalništva in e-komuniciranja.;

Pri andragoškem usposabljanju mentorjev so vključene naslednje vsebine:

- posebnosti in didaktika izobraževanja starejših;
- značilnosti tretjega življenjskega obdobja;
- izsledki novjših raziskav in druge izbrane strokovne teme.

Oblike:

- srečanja in seminarji za nove mentorje;
- individualni razgovori, konzultacije;
- usposabljanje na daljavo: publikacije, knjige, e-novice, glasilo Slovenske UTŽO *Mentor in znanje*.

Evalvacija:

- ocenjevanje študentov o uspešnosti učenja;
- samo-evalvacija mentorja;
- zadovoljstvo članov študijskega krožka.

4. DRUGI PROSTOVOLJCI

Drugi prostovoljci so lahko odgovorni za izvedbo posameznih projektov, aktivnosti in specifičnih nalog, ki so jih prevzeli, kot na primer: organizacija dogodkov organizacija, urejanje spletnih strani, novic, sodelovanje pri predstavljanju in promociji UTŽO v javnosti (radio, TV in tiskani mediji), vzpostavljanje stikov z drugimi organizacijami, pomoč pri vpisih v novo študijsko leto, pomoč pri iskanju prostorov, pridobivanje novih sodelavcev UTŽO itd. Delovanje prostovoljcev koordinira vodstvo UTŽO

5. ŠTUDENTI

³ Primer dokumenta je v prilogi 4.

Na UTŽO so študenti poglavitni uporabniki ali odjemalci. Aktivno sodelujejo pri izvajanju študijskega programa, dajejo predloge za nove programe in oblike študija in razvijajo skupnost študijskega krožka, ki mu pripadajo. So subjekt svojega izobraževanja in uresničujejo »odprt dostop do izobraževanja«. Pri njih prevladuje primarna motivacija za izobraževanje.

3.2 KOMUNICIRANJE

■

NOTRANJE KOMUNICIRANJE

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), ob vpisih ter na začetku študijskega leta pa z organizacijskimi sodelavci (tedenski sestanki). Med študijskim letom priporočamo mesečne sestanke ožje delovne skupine, komuniciranje preko e-pošte, osebno ali preko telefona.

Notranja komunikacija je ob začetku študijskega leta pogosta s prostovoljci v izobraževanju starejših – animatorji in mentorji študijskih skupin, dokler poteka uvajanje študijske skupine v učenje in delo. Med študijskim letom poteka komuniciranje z mentorji in animatorji ob razreševanju tekoče problematike pri izvajanju izobraževanja starejših. Vodstvo organizira z mentorji in animatorji srečanje dvakrat letno (usposabljanje in srečanje ob zaključku študijskega leta). Reševanje tekočih zadev, (pohval in pritožb) poteka z animatorji in mentorji 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** letna srečanja in usposabljanja vsaj dvakrat letno. Informiramo jih o tekočih aktivnostih organizacije, pošiljamo e-vabila za sodelovanje na dogodkih, ki jih animatorji predstavijo svoji skupini;
- **z mentorji - strokovnimi sodelavci** vsaj enkrat letno srečanja in strokovna usposabljanja. Informiramo jih o tekočem delu, analizah dela, študijskih programih, predstavimo organizacijo in njene cilje. Seznaniti jih je treba s poslanstvom organizacije in graditi njihovo pripadnost organizaciji.

ZUNANJE KOMUNICIRANJE

Zunanje komuniciranje UTŽO z njenimi člani se nanaša na dejavnosti organizacije. Povezovanje poteka z lokalnim okoljem in zainteresirano javnostjo (občino, sorodnimi organizacijami s področja izobraževanja in dela s starejšimi), z mediji, nacionalno mrežo Slovenske UTŽO ter drugimi institucijami, v katere lahko starejši prenašajo svoje znanje. Zunanje komuniciranje je namenjeno zagovarjanju dejavnosti, predstavljanju izsledkov učenja in izobraževanja starejših ter promociji UTŽO.

Zunanja komunikacija poteka:

- **s starejšimi študenti** prek spletne strani, e-pošte, e-novic, z bilteni, zgibankami in s plakati ter osebno udeležbo na srečanjih (ob začetku študijskega leta, ko predstavimo nove programe izobraževanja, in ob zaključku študijskega leta, ko različne skupine predstavijo izsledke učenja in dela (razstave, kulturne dogodki in drugo);
- **z lokalnim okoljem** (občina, šole, vrtci, društva upokojencev in druge sorodne organizacije);
- **s Slovensko univerzo za tretje življenjsko obdobje**, z mrežo UTŽO;
- **zanimajo javnostjo** prek spletne strani organizacije in mreže Slovenske UTŽO, prek radijskih oddaj, lokalnih časopisov in sodelovanja v okviru lokalnih prireditev.

3.3 VODENJE DOKUMENTACIJE

■

Poslovne knjige, knjigovodske listine in druga dokumentacija se hranijo v arhivu društva po veljavnih predpisih o hranjenju knjigovodskih in drugih uradnih listin.

VODENJE VIROV

■

3.4 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 ...)

Za vodenje finančnih virov pripravimo::

- **FINANČNI NAČRT** - načrt za koledarsko leto. V njem so predvideni viri in stroški za realizacijo izvajanja izobraževanj starejših.
- **PROGRAM DELA** - vsebinski program izobraževanja 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.

3.5 VODENJE FINANČNE VZDRŽNOSTI IZVAJANJA DEJAVNOSTI

■

Eno pomembnejših načel zagotavljanja finančne vzdržnosti in zagotavljanja finančnih virov za izvajanje izobraževanja starejših je načrtovanje idealne situacije.

Potrebno je sprotno spremljanje finančnega stanja in v primeru primanjkljajev predvideti njihovo kritje. Potrebno je sprejeti posamezne ukrepe na nivoju organizacije oz. posameznih stroškovnih 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. Vsaka organizacija določi na podlagi izračuna stroškov delovanja študijskega krožka minimalno število članov v skupini. Za finančno vzdržnost je potrebno oblikovati skupine z vsaj 9 člani. To zagotavlja, da stroški za uporabnike izobraževanja niso previsoki, da pa vendar pokrivajo ceno izvedbe. Ker so stroški za najem prostorov in plačila avtorskih honorarjev mentorjev lahko različni (ponekod možnost brezplačnega najema predavalnic), v nadaljevanju predstavljamo zgolj osnovna načela finančnega načrtovanja in vzdržnosti delovanja:

- Stroške, ki nastanejo z delovanjem skupine (najem prostora in avtorski honorar mentorja) morajo kriti šolnine ali članarine študentov za obiskovanje posamezne študijske skupine.
- Stroške organizacije izobraževanja (vodenje dejavnosti, svetovanje ob vpisih, obračuni in izplačila AH mentorjev, pisarniški material, morebitni stroški najema pisarne ...) lahko krijejo letne članarine ali pa se jih porazdeli med mesečne stroške obiskovanja skupine.
- Glede na število študentov, lahko študijske krožke razdelimo v dve ali tri plačilne skupine:
 - majhne skupine z 9 do 15 člani;
 - srednje skupine s 15 do 25 člani;
 - velike skupine z več kot 25 člani.

Šolnina za obiskovanje številčno manjših skupin je praviloma višja in omogoča intenzivnejše in aktivnejše učenje ter individualni pristop. V to skupino sodijo predvsem skupine za pouk tujih jezikov, kjer naj število ne presega 14 ali 15 udeležencev.

Šolnina za obiskovanje številčnejših skupine je lahko nižja, saj se stroški razdelijo med več članov. Sem sodijo predvsem študijski krožki umetnostne zgodovine, geografije, zgodovine in podobnih disciplin. V velikih skupinah prevladuje frontalna oblika poučevanja in predavanja.

- Osnovno načela finančnega načrtovanja je zavezanost organizacije neprofitnemu delovanju in ne ustvarjanju dobička.

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:**
 - je cena najema predavalnice za uro izobraževanja, Predlagamo oblikovanje dveh cenovnih postavk: za majhne predavalnice z do 15 slušatelji in za 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 vzdrževanje opreme predavalnice in učnih pripomočkov (mize, stoli, stojala, projektor, računalnik);
 - Stroški prevoza in gradiv se obračunavajo ločeno in niso vključeni v stroške šolnine.

3.6 FINANČNI NAČRT

▪

Priprava in izdelava

Letni finančni načrt pripravi predsednik/ca na osnovi programa dela in sprejme upravni odbor društva po obravnavi in sprejemu na zboru članov. Finančni načrt za tekoče leto je potrebno sprejeti skupaj z letnim poročilom v mesecu februarju ali marcu.

Finančni načrt naj vsebuje:

Prihodki organizacije:		Odhodki organizacije:	
a)	članarine	a)	materialni stroški (pisarniški material, različne članarine, najemnine, elektrika, potni stroški, bančni stroški, telefon, poštni stroški, potrošni in drugi material, kotizacije, strokovne ekskurzije, idr.)
	šolnine (prispevek za izvedbo študijske		avtorski honorarji, podjemne pogodbe, pogodbe

	skupine)		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 oziroma sledečih let.	

Pridobitna dejavnost društva

V primeru da društvo opravlja tudi pridobitno dejavnost, se neposredne stroške vodi ločeno od nepridobitne dejavnosti. Za merilo 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/jo 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);
- Finančna transakcija se lahko izvede samo na podlagi verodostojne knjigovodske listine (račun, zahtevke, pogodba, potni nalog, blagajniški prejemek, blagajniški izdatek idr.) in potrditve odgovornih oseb;
- Realizacija prihodkov in odhodkov se spremlja dnevno, tedensko, mesečno, polletno, letno;
- Sproti 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 določenih aktivnosti (nižji prihodki pomenijo zmanjšanje obsega aktivnosti oz. neizvajanje neke načrtovane aktivnosti).

3.7 LETNO POROČILO

■

Obravnavanje in sprejem letnega poročila⁴

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

- **računovodskega poročila**, ki je: sestavljeno iz računovodskih izkazov (bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov) ter pojasnil k izkazom (običajno ga pripravi zunanja pooblaščenca računovodska organizacija); in
- **poslovnega poročila**: ki poroča o doseženih ciljih in rezultatih v preteklem letu, pa tudi o težavah pri poslovanju v tem obračunskem obdobju.
- 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.

4 PROCESI V IZOBRAŽEVANJU STAREJŠIH

■

4.1 PROCES REALIZACIJE IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH

■

1. ANALIZA TEKOČEGA ŠTUDIJSKEGA LETA

1. Analiza ob zaključku študijskega leta

Analizo izvedemo na podlagi *Poročila animatorja ob zaključku študijskega leta*⁵, ki ga izpolni animator skupaj s slušatelji. V poročilu imajo študenti možnost izraziti morebitne želje po spremembah, pritožbe in pohvale glede izvedbe dejavnosti. Zapišejo, ali bo skupina z delom nadaljevala in kateri slušatelji se z naslednjim letom izpisujejo. Mentorji pripravijo *Poročilo ob zaključku študijskega leta*, v katerem načrtujejo vsebine, ki jih bo skupina obravnavala v naslednjem študijskem letu. Analizo tekočega študijskega leta izvajamo v mesecu aprilu in maju in služi za načrtovanje dela skupin v naslednjem študijskem letu.

2. Analize novega študijskega leta

Ob začetku in zaključku študijskega leta pripravimo analizo študentov in študijskih skupin. V analizi lahko predstavimo število študentov po spolu, starosti in stopnji izobrazbe;

⁴ Več o letnem poročilu je zapisano v prilogi 1.

⁵ Primer dokumenta je v prilogi 5.

študijske skupine po vsebinskih področjih in številu študentov; število vpisov in izpisov ter poglobitne razloge za izpise.

3. Analiza pritožb in predlogov

Knjiga pritožb in pohval naj bo dosegljiva vsem članom in študentom 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 jih je treba opraviti v najkrajšem možnem času, se ustrezno dokumentirajo.

4. Analiza zadovoljstva uporabnikov⁶

Najmanj enkrat letno ugotavljamo zadovoljstvo udeležencev z vsebino izobraževalnega programa, načinom mentorjevega podajanja znanja, predavalnico, pripomočki, terminom, organizacijo sedeža, informiranjem idr.).

2. NAČRTOVANJE IZVEDBE IZOBRAŽEVANJA STAREJŠIH

Organizacija vsako leto pripravlja dolgoročno strategijo in tekoče kratkoročne načrte za svoje delovanje. Načrt dela mora opredeliti v letnem programu najkasneje do meseca marca za prihodnje študijsko leto⁷.

V letnem programu so zapisane strateške in razvojne usmeritve organizacije, vsebovan pa je tudi pregled uresničevanje ciljev kakovosti, načrtov in strategije za njihovo doseganje.

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

3. ZASNOVA IN NAČRTOVANJE IZOBRAŽEVALNEGA PROGRAMA

Izobraževalni program za novo študijsko leto se oblikuje na podlagi analize tekočega študijskega leta in poročil o delovanju študijskih skupin, ko skupine med drugim zabeležijo, koliko članov bo v naslednjem študijskem letu nadaljevalo z izobraževanjem in koliko novih članov bi se lahko vključilo v skupino.

1. faza obsega naslednje aktivnosti:

- opredelitev novih izobraževalnih programov in nadaljevanje obstoječih skupin.
- izbor mentorjev za nove študijske programe, ki vključuje animacijo in zbiranje ponudb (tekom celega leta), razgovore, na katerih mentorji predstavijo svoje programe in končni izbor mentorjev za naslednje študijsko leto.

2. faza obsega naslednje aktivnosti:

⁶ Primer dokumenta je v prilogi 8.

⁷ Študijsko leto poteka od oktobra tekočega koledarskega leta do maja prihodnjega koledarskega leta.

- razgovore z mentorji in animatorji glede nadaljevanja skupin in morebitnih sprememb urnika, predavalnice, mentorja..;
- spremljanje in ažuriranje prostih mest v študijskih skupinah, načrtovanje združevanja manjših skupin, določitev skupin, ki ne bodo nadaljevale z izobraževanjem;
- pripravo urnika izobraževalnih skupin, dogovarjanje o najemu in cenah za najem 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, v drugi fazi pa vodja dejavnosti in organizacijski odbor.

4. PRIPRAVA NA NOVO ŠTUDIJSKO LETO

Organizacijski odbor v okviru priprav na študijsko leto poskrbi za naslednje:

- oblikovanje brošure/biltena za predstavitev organizacije;
- seznam študijskih programov v novem študijskem letu;
- evidence študijskih skupin in študentov po naslednjih sklopih:
 - nove skupine za vpise;
 - skupine, ki imajo prosta mesta in možnost vključevanja novih članov (zabeleži animator v *Poročilu animatorja ob zaključku študijskega leta*);
 - skupine, ki jih pri vpisih ne zapolnujemo, nimajo prostih mest in nadaljujejo z izobraževanjem v novem študijskem letu.
- oblikovanje urnikov za skupine;
- infrastrukturo za izvedbo izobraževanja;
- oblikovanje poglobitvenih dokumentov za vpis članov v novo študijsko leto (vpisni list ali vpisnica, evidenca prostih mest, opise študijskih/izobraževalnih programov, predstavitevni letaki idr.);
- končne dogovore z mentorji in animatorji glede vsebin, števila slušateljev in urnika za naslednje študijsko leto, pripravo avtorskih pogodb za mentorje;
- 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: v regionalnem časopisju, na lokalnih TV in radijskih postajah 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 za nove člane osebno na informativnem srečanju ali drugem dogodku organizacije, že vključene člane pa informiramo preko e-pošte.

Skozi celotno študijsko leto poteka oblikovanje in dopolnjevanje seznama novinarjev, na katere se organizacija obrača z vabili na dogodke in z objavami za javnost. V okviru javne kampanje obveščamo o aktivnostih in dosežkih organizacije tudi druge sorodne organizacije: društva upokojencev, izobraževalne in prostovoljne organizacije, knjižnice, šole idr.

Animacija in promocija za vpis ter intenzivna javna kampanja potekajo od konca avgusta do meseca oktobra, ko skupine začnejo z izobraževanjem. Javno kampanjo izvaja predsednik/ca skupaj s programskim odborom organizacije.

6. VPISI V NOVO ŠTUDIJSKO LETO

V času vpisov, meseca septembra in oktobra, potekajo osebni stiki s člani in študenti najbolj intenzivno, izvaja se informiranje in svetovanje o študijskih programih in vključevanje v skupine. Z mentorji in animatorji potekajo končni dogovori o začetku delovanja študijskih skupin. Animator vzpostavi stik s člani skupine in jih informira o datumu prvega srečanja, morebitne spremembe sporoči na sedež organizacije.

Organizacija vodi evidence o študijskih skupinah in članih in ažurira prosta mesta za zapolnjevanje skupin ob vpisih. Večina skupin v novem študijskem letu nadaljuje z izobraževanjem. Izobraževanje prekinijo zgolj tiste skupine, ki so načrtovan obseg izobraževanja zaključile (enoletni ali dvoletni programi) ali pa beležijo velik osip. Nekateri razlogi za prekinitev delovanja skupine so: odločitev za zaključek izobraževanja po dolgoletnem delovanju skupine, nezadovoljstvo s programom ali mentorjem, sprememba urnika, zdravstvene težave, idr.

Med vpisi potekajo naslednje aktivnosti:

- stiki s člani: osebno na sedežu organizacije, po telefonu, e-pošti;
- informiranje o delovanju organizacije, dejavnostih, poteku in pogojih izobraževanja;
- svetovanje o vključitvi v študijske programe in skupine;
- vodenje in sprotno ažuriranje evidenc študentov, študijskih skupin in prostih mest.

Vpisi v nove študijske programe potekajo osebno. Na novo vpisani člani prejmejo naslednje dokumente:

- vpisnico⁸ v študijsko/e skupino/e, podpisana s strani študenta;
- izobraževalni program⁹, ki vsebuje podatke o skupini, naziv programa, ime in reference mentorja, ime in kontakt animatorja, datum prvega srečanja, urnik in izobraževalni program;
- informacije o poteku in organizaciji izobraževanja ter plačilu stroškov vpisnine/članarine/šolnine.

⁸ Primer dokumenta je v prilogi 2.

⁹ Primer dokumenta je v prilogi 4.

Vpis v skupine, ki nadaljujejo z delovanjem iz preteklega študijskega leta, potekajo največkrat ob ponovnem srečanju skupine, meseca oktobra. Slušatelji svoje članstvo v skupini potrdijo s podpisom skupne pristopne izjave.

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

7. ZAČETEK NOVEGA ŠTUDIJSKEGA LETA

Novo študijsko leto se praviloma začne prvi teden v mesecu oktobru. Pred pričetkom izobraževanja organiziramo za prostovoljce – animatorje srečanje ali usposabljanje, kjer jim posredujemo osnovne informacije o novem študijskem letu. Animatorji prejmejo naslednja gradiva:

- osnovne informacije o delovanju študijske skupine;
- seznam članov skupine (tudi novo vpisanih);
- lahko tudi Pristopno izjavo slušateljev¹⁰, ki je skupna za vse člane skupine. Člani s podpisom pristopne izjave izkažejo namero za obiskovanje skupine in sprejemajo osnovne pogoje za obiskovanja skupine.

Pri skupinah, ki z izobraževanjem začenjajo na novo, je lahko prvo srečanje informativne narave. To je priložnost, da študente osebno informiramo o delovanju organizacije, njenih ciljih in vrednotah ter o konceptu izobraževanja. Predstavimo programe, prostovoljski in samo-organizacijski koncept, delo animatorja in način plačevanja članarine/šolnine. Študentom predstavimo vlogo animatorja in ga tudi skupno izberemo.

Za nove animatorje in mentorje organiziramo srečanje, ki je namenjeno posredovanju dodatnih informacij in usposabljanju.

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

- organizacijo in koordinacijo začetka dela študijskih skupin;
- vodenje in ažuriranje evidenc;
- dodatno vpisovanje v skupine s prostimi mesti;
- krizni management - reševanje problematike osipa v skupinah zaradi previsokih stroškov, menjave mentorja, spremembe predavalnice ali urnika idr.

Ob začetku novega študijskega leta, ko skupine začnejo z izobraževanjem, sodeluje celoten organizacijski odbor organizacije.

¹⁰ Primer dokumenta je v prilogi 3.

8. IZVAJANJE IZOBRAŽEVANJA V ŠTUDIJSKIH KROŽKIH

V teku študijskega leta potekajo 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 in spremljanje finančne vzdržnosti.

2. Organizacija dela skupin

- koordinacija dela skupin, informiranje in komuniciranje z mentorji, animatorji in člani skupin;
- 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 o delu organizacije in njenem povezovanju z okoljem;
- informiranje o organizaciji izobraževanja;
- informiranje o srečanjih in delu v skupinah (vabila na dogodke, izobraževanja, razstave, predstavitev skupin...).

4. Organizacija srečanj in predstavitev dela v študijskih skupinah

- različna vsebinska srečanja za predstavitve dela posameznih študijskih skupin, izobraževalni in kulturni dogodki (koncerti, razstave, bralna srečanja, srečanja s strokovnjaki z drugih področij ipd.);
- 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 praviloma od meseca oktobra do konca meseca maja.

9. OBŠTUDIJSKE DEJAVNOSTI ORGANIZACIJE

Obštudijske dejavnosti izvaja organizacija v sodelovanju z mentorji, animatorji in prostovoljci.

Študijske skupine se vključujejo poleg rednega izobraževanja tudi v strokovne ekskurzije, potovanja, enkratna predavanja ali delavnice, razstave, okrogle mize ali kulturne dejavnosti, kot so koncerti, festivali, konference...

10. POVEZOVANJE Z OKOLJEM

Organizacija se lokalno, regionalno in nacionalno povezuje s pomočjo

- predstavitev na festivalih na okroglih mizah;
- sodelovanja na srečanjih in usposabljanjih mreže ter na *Festivalu znanja in kulture starejših*;
- vključevanja v projektna partnerstva (občinski, evropski, nacionalni, regionalni, vsebinski *Teden vseživljenjskega učenja* (v nadaljevanju TVU));
- sodelovanja na TVU v mesecu maju, ki ga koordinira Andragoški center Slovenije;
- sodelovanja na *Dnevih evropske kulturne dediščine*, ki jih koordinira Zavod za varovanje kulturne dediščine;
- drugih organizacij na lokalni ravni: NVO, regionalnih stičišč, društva upokojencev, vrtcev, šol, turističnih društev, muzejev, ljudskih univerz;
- lokalne skupnosti in negovanjem medgeneracijskega povezovanja.

Za povezovanje so odgovorni vodja ali predsednik/ca organizacije ter programski vodje.

11. ZAKLJUČEK ŠTUDIJSKEGA LETA

Ob zaključku študijskega potekajo naslednje aktivnosti:

- animatorji pripravijo poročilo, ki ga izpolnijo skupaj s člani skupine. V poročilu zapišejo osnovne informacije za nadaljevanje dela študijske skupine v prihodnjem letu, morebitne pripombe in pohvale, ter ocenijo zadovoljstvo z delom v študijski skupini;
- opravimo evalvacijo zadovoljstva študentov z učenjem in poskušamo pridobiti informacije o širših učinkih izobraževanja;
- mentorji pripravijo vsebinsko poročilo o obravnavanih vsebinah v preteklem letu in izobraževalni program za prihodnje študijsko leto;
- ažuriranje evidence članov;
- končni finančni pregled in izterjava plačil;
- s skupinami, mentorji in animatorji potekajo dogovori za naslednje študijsko leto o nadaljevanju oz. prenehanju študijskih skupin;
- izvedba srečanja ob zaključku študijskega leta za vse študente, mentorje, animatorje in prostovoljce.

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

4.2 PROCES VODENJA ADMINISTRACIJE

V procesu vodenja administracije potekajo naslednje aktivnosti:

Sprejem in oddaja pošte:

- arhiviranje, dopisi, tekoča pisna notranja 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;
- seznam mentorjev in animatorjev;
- evidenca vseh članov organizacije ali vodenje registra (ime in priimek, naslov, telefon, e-naslov, datum rojstva, izobrazba);
- evidenca vsebinskih poročil po posameznih skupinah: izobraževalni program skupine, poročilo animatorja ob zaključku študijskega leta z informacijo o nadaljevanju oziroma prenehanju dela skupine;
- zaključna poročila in programi, 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 študenti: informiranje, svetovanje, vpisi, prostovoljno delo,
- notranjo komunikacijo z animatorji: vodenje evidenc, sprejem in oddajo poročil, sestanke, reševanje tekoče problematike in sprememb, pritožb, animacijo vključevanje v skupine;
- notranjo komunikacijo z mentorji: dogovore o delu in organizaciji skupin, urejanje avtorskih pogodb za mentorstvo v skupinah (priprava, podpis, evidenca pogodb), evidenca izobraževanih programov skupin za posamezna študijska leta kot priloga avtorske pogodbe;
- zunanjo komunikacijo z nečlani, obiskovalci, poslovnimi partnerji in drugimi organizacijami...

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

Podpora dela upravnih organov

Proces podpore obsega administrativno in organizacijsko pomoč pri delovanju zbora članov, upravnega odbora, strokovnega sveta (zbor mentorjev), organizacijskega sveta (animatorjev), nadzornega odbora ter drugih delovnih komisij.

Podpora pri promociji organizacije

Oblikovanje in pošiljanje promocijskega gradiva, ki vključuje:

- vabila za prireditve;
- javne predstavitve organizacije in izobraževalnih programov, dopise, filme, zloženke, biltene...;

- e-novice;
- posodabljanje spletne strani, objavo novic, foto gradiva...;
- pisne publikacije: novice, obvestila, biltene

Materialno poslovanje obsega naslednja področja:

- 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.

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/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.

4.3 PROCES ORGANIZIRANJA RAZSTAV

1. NAČRTOVANJE

Načrt za izvedbo razstave del študijskih skupin je vključen v programu dela.

Zanj so na tej stopnji odgovorni upravni odbor, strokovni svet oz. delovna skupina, vodja in mentor.

2. DOGOVORI O IZVEDBI

Priprava razstave vključuje:

- načrtovanje prostora, sistema predstavitve del;
- dogovore in rezervacijo lokacije razstave;
- načrtovanje finančne izvedbe: stik s financerji, donatorji, razpisi;
- obliko razstave (samostojna, skupinska, v sklopu druge prireditve...);
- vsebinski in oblikovni dogovor o postavitvi razstave;
- načrtovanje dela sodelujočih in prostovoljcev;
- vsebinsko in oblikovno izvedbo projekta predstavitve likovnih del;
- pripravo vabil, oblikovanje, tisk in pošiljanje.

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

3. IZVEDBA

Izvedba obsega naslednje dejavnosti:

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

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

4. ODPRTJE RAZSTAVE

Pri odprtju razstave organiziramo naslednje:

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

Odgovorni pri odprtju razstave so vodja, prostovoljci, člani, mentor, animator.

5. ZAKLJUČEK

V zaključni fazi potekajo naslednje aktivnosti:

- priprava poročila o izvedbi razstave, izjave za medije;

- pošiljanje novice o dogodku medijem, študentom, 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).

5 ZAKLJUČEK

Pričujoči priročnik vsebuje splošne smernice za delovanje in vodenje kakovostnega programa izobraževanja starejših v različnih organizacijah. Poleg zagotavljanja kakovosti je cilj dokumenta tudi bolj poenoteno delovanje članic mreže in prenos dobrih praks izvajanja izobraževanja.

Predlagani postopki in dokumenti naj služijo kot zgled za delovanje. Organizacije jih lahko uporabljajo po potrebi in prilagajajo glede na lokalne razmere in lastne oblike delovanja.

Dokument se dopolnjuje in spreminja glede na spremenjene razmere v praksi. Pri spremembah upoštevamo predloge posameznih članic mreže in želimo ??.

6 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

Obravnava 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 poenotениh 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 poenotениh 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 poravnava(-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: _____

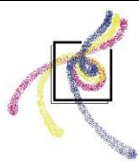
TELEFON: _____ GSM: _____

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. Prosim 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. Prosim, 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: _____

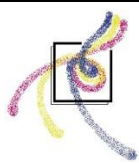
Dan in ura delovanja študijske skupine: _____

Animator/ica: _____

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

Najpogostejše 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 predavitve 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.