|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Šiaulių lopšelio-darželio „Sigutė“ veiklos kokybės įsivertinimo ir tobulinimo planas 2024 m.** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Etapai** | **Žingsniai \*** | **Laikotarpis** | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **2023 m. 11 mėn.** | **2023 m. 12 mėn.** | **2024 m. 02 mėn.** | **2024 m. 03 mėn.** | **2024 m. 04 mėn.** | **2024 m. 05 mėn.** | **2024 m. 06 mėn.** | **2024 m. 07 mėn.** | **2024 m. 8mėn.** | **2024 m. 9 mėn.** | **2024 m. 10 mėn.** | **2024 m. 11 mėn.** | **2024 m. 12 mėn.** | **2025 m. 1 mėn.** | **2025 m. 2 mėn.** | **2025 m. 3mėn.** | **2025 m. 4mėn.** | **2025 m. 6 mėn.** |
| **1. Įsivertinimo pradžia** | 1. Apsispręskite, kokiu būdu planuosite ir organizuosite įsivertinimą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. Informuokite apie įsivertinimo procesą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2. Įsivertinimo procesas** | 3. Sudarykite vieną ar kelias įsivertinimo grupes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4. Organizuokite mokymus |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5. Atlikite įsivertinimą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6. Parenkite įsivertinimo rezultatų ataskaitą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **3. Organizacijos veiklos tobulinimo planas** | 7. Parenkite organizacijos veiklos tobulinimo planą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8. Paskleiskite informaciją apie organizacijos veiklos tobulinimo planą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9. Įgyvendinkite organizacijos veiklos tobulinimo planą: |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.1. Apsvarstyti vizijos atnaujinimo procesą darželio tarybos posėdyje. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.2. Įstaigos el. pašto paraše skelbti įstaigos viziją. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.3. Peržiūrėti bendradarbiavimo planus ir prioritetus. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.4. Peržiūrėti ir papildyti tvarkas, sistemas ir kt. darbo planavimo dokumentus. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.5. Atnaujinti direktoriaus įsakymu patvirtintas komandas, įtraukti daugiau darbuotojų, paskirstyti atsakomybes. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.6. Numatyti idėjų suinteresuotų šalių įtraukimui į įvairius įstaigos procesus. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.7. Apsvarstyti poreikį dėl dokumentų valdymo sistemos įdiegimo. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.8. Atlikti darbuotojų pasitenkinimo darbu, darbo klimato/aplinkos tyrimą, apibendrinti ir viešai skelbti šių tyrimų rezultatus. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9.9. Planuojant lėšas, numatyti technologinių įrenginių įsigijimą ir atnaujinimą. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10. Planuokite kitą įsivertinimą |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_