|  |
| --- |
| **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 |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |   |

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