

i0908Forgatókönyv és eljárási folyamatleírás intézményi jó gyakorlat átadására.

Intézmény neve: Marcali Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Címe: 8700 Marcali, Széchenyi u. 60.

Telefon: 06 85 510 561

Fax: 06 85 510 971

Honlap: www.noszlopy-marcali.hu

Jó gyakorlat neve: Játéktár az óvoda-iskola átmenet megkönnyítéséhez

Jó gyakorlat tulajdonosa: Marcali Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

A jó gyakorlat célja: Az óvoda-iskola átmenet zökkenőmentessé tételében nélkülözhetetlen az óvodai élet alaptevékenységének – a játéknak – a folytatása.

Jó gyakorlatunk célja elsősorban egy könnyen áttekinthető játékkatalógus készítése volt pedagógusok és szülők számára, valamint inspiráció további játékok kipróbálásához, gyűjtéséhez, kitalálásához.

Játéktárunkat a szakirodalom tanulmányozása mellett, az óvónőkkel való rendszeres konzultáció és saját tapasztalataink alapján állítottuk össze. A jó gyakorlat megvalósítása során további cél az óvoda iskola szakmai kapcsolatának mélyítése, a nevelői közösség együttműködési formáinak bővítése, a gyermekek fejlődésének segítése és utánkövetése. Ezáltal tovább erősíthetjük az iskola, az óvoda és a család együttműködését, életben tarthatjuk közösségformáló szerepét.

A jó gyakorlat közreadásával ötleteket szeretnénk nyújtani tanítóknak, óvónőknek és továbbiakra ösztönöznünk őket.

A jó gyakorlat jellemzői: A játék az ismeretek elsajátításán kívül nagyon sok készséget, képességet mozgósít, és erősít. A kisgyermek játszva gyakorol, és közben sok mindent megtanul. A játszva tanulás öröme, hatékonysága így sok esetben szolgálja a pedagógus munkáját, elégedettségét. A pedagógus munkája is könnyebb, ha azt látja, hogy tanítványai könnyebben, és felszabadultan sajátítják el az ismereteket, miközben intenzívebbé és eredményesebbé teszi a képességek fejlesztését, és a személyiség kibontakoztatását. A program megteremti a folyamatosságot, lehetőséget biztosít a személyiség teljes fejlődésére. Kiemelt figyelmet fordít a szociális készség, az anyanyelvi kompetenciák fejlődésére, a mozgáskoordinációra, a gondolkodás fejlesztésére. A tanítási órákba beépítve, szabadidőben, egyéni vagy csoportos (fejlesztő, felzárkóztató és tehetséggondozó) foglalkozásokon egyaránt alkalmazhatók a gyűjtemény játékei.

Humán erőforrás igény: A projekt megvalósítását óvónői, tanítói végzettséggel rendelkező pedagógusok végre tudják hajtani. A játéktár alkalmazása pályakezdő óvodapedagógusok és pedagógusok számára megkönnyíti a munkát, és gazdagítja módszertani eszköztárukat. Arra törekedtünk, hogy mellőzzük a túlzott szakmai nyelv használatát, így érdeklődő, a téma iránt motivált szülők is haszonnal forgathatják.

Az átvételhez szükséges költségek típusai: Know how ára: 100.000 Ft, mely tartalmazza a teljes játékgyűjtemény leírását papír és/vagy elektronikus formában. Hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés: 10.000 Ft/óra/fő. Mentorálás: 10.000 Ft/óra/fő

A jó gyakorlat átadás helyszínei, résztvevői: Marcali Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény Noszlopy Gáspár Általános és Alapfokú Művészetoktatási Iskola

Szilágyi István és Nagyné Réti Ildikó

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközszükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
1. Potenciális vásárlók megtalálása – PR tevékenység									
Széleskörű tájékoztatás a jó gyakorlattal kapcsolatban	Projekt témájának ismertetése más intézményekkel	Érdeklődés és vásárlási szándék felkeltése	e-mail, saját honlapon való megjelenítés Educatio / Szolgáltatói kosár Igény és lehetőség szerint szakmai nap	Számítógép, internet Szakmai nap rendezvényszervezési protokollja alapján	Elégedettségmérő kérdőív/Szakmai nap		Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése	2012. szeptember A szakmai nap végén	Szilágyi István, a jó gyakorlat tulajdonosának képviselője
2. Személyes találkozás az érdeklődőkkel									
Találkozó előkészítése	A találkozó létrejötte	Sikeres találkozó	Telefon, e-mail	Szabad terem vagy iroda a találkozó lebonyolításához, jó gyakorlat portfóliója				Az érdeklődő igényének megfelelően	Szilágyi István
Személyes találkozó a jó	Az intézmény és	Az érdeklődő kinyilvánítja	Személyes konzultáció	Iroda, jó gyakorlat	Jó gyakorlat átadás-átvételét		Elégedettségmérő kérdőívek	Az érdeklődő	Szilágyi István,

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
gyakorlat bemutatására	a jó gyakorlat átfogó ismertetése, kiegészítő információk biztosítása	vételi szándékát	és megbeszélés a jó gyakorlat tulajdonosával, betekintés a jó gyakorlat anyagába	elektronikus és nyomtatott formában	követően elégedettségmérő kérdőív, mely erre a területre is kitér		kiértékelése a folyamat végén	igényének megfelelően	Nagyné Réti Ildikó a jó gyakorlat készítője
3. Szerződéskötés, jó gyakorlat átadás-átvétel									
Feltételek tisztázása	Kölcsönös egyetértés, megelégedettség	Aláírt szerződés	Szóbeli egyeztetés	Főigazgatói vagy igazgatói iroda	Jó gyakorlat átadás-átvételét követően elégedettségmérő kérdőív, mely erre a területre is kitér		Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése a folyamat végén	A vevő igényének megfelelően	Szilágyi István, Nagyné Réti Ildikó, Nagy Balázs gazdasági vezető
Szerződés előkészítése	A szerződés előkészítése gyors, pontos, a szerződés jogszerű	Elkészül a szerződés	E-maiben vagy faxon a szerződés továbbítása a vevőnek, hogy a szerződéskötést megelőzően átnézhesse,	Számítógép, internet vagy fax	Jó gyakorlat átadás-átvételét követően elégedettségmérő kérdőív, mely erre a területre is kitér	Szerződés tervezet	Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése a folyamat végén	A feltételek tisztázását követő 1 héten belül	Szilágyi István és iskolatitkár

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközsükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
			és ha szükséges, módosítási javaslatokat tehessen						
Szerződéskötés	Mindkét fél elégedettsége	Alapos előzetes egyeztetés	írott	Főigazgatói vagy igazgatói iroda Szerződés 3 példányban, pecsétek, toll Pénzügyi tranzakcióhoz szükséges iratok (csekk/ bankszámla szám)	Jó gyakorlat átadás-átvételét követően elégedettségmérő kérdőív, mely erre a területre is kitér	Az aláírt szerződés egy példánya	Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése a folyamat végén	Előre egyeztetett időpontban	Szilágyi István
A jó gyakorlat átadása	A partner elégedettsége	Az átadott anyag megfelel az elvárásoknak	Személyesen	Jó gyakorlat anyaga a partner igényének megfelelően papír és/vagy nyomtatott formában	Mentorálás	Forgatókönyv	Elégedettségmérés		Nagyné Réti Ildikó, Szilágyi István
4. Jó gyakorlat adaptációjának mentorálása									
Kapcsolat felvétel az adaptáló	A jó gyakorlat sikeres	Segítségnyújtás az adaptáció-	Telefon vagy e-mail	Telekommunikációs eszközök költsége	Mentorálás		Feljegyzés/mentori napló	Az átadás-átvételt 3 hónap	Nagyné Réti Ildikó

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközsükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
intézménnyel, érdeklődés az adaptációs folyamatról	adaptációja, visszacsatolás az adaptációs folyamatról	hoz, ha szükséges							
Konzultáció, tanácsadás	Adaptáció sikeressége	Játékgyűjtemény szükség szerinti módosítása az adaptáló intézmény helyi viszonyaihoz	Személyesen, e-mailben, telefonon	Telekommunikációs eszközök költsége, utazási költség	Tanácsadás		Mentori napló	Szükség szerint	Nagyné Réti Ildikó
5. Hospitálás									
Hospitálás időpontjának és tartalmának egyeztetése	Adaptációs folyamat támogatása	Sikerül mindkét fél számára megfelelő időpontot egyeztetni.	Személyes megbeszélés alapján, telefonon, e-mailen keresztül – partner igényének megfelelően.	Telefon, számítógép, internet vagy terem a személyes megbeszéléshez	Elégedettségmérő kérdőív/bemutató óra		Beszámoló az intézményvezetőknek	A megkereséskor	Nagyné Réti Ildikó
Bemutató foglalkozás előkészítése és lebonyolítása	A partner elégedettsége	Tisztázottak az előzetes elvárások	Bemutató foglalkozás	Bemutató óra rendezvényszervezési protokollja	Bemutató foglalkozást követő megbeszélés,	Partner igényeinek megfelelően:	Elégedettségmérő kérdőív/Bemutató óra	Az egyeztetett időpontban	Nagyné Réti Ildikó vagy Dérné Kiss

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
				alapján	konzultáció	foglalkozás tervezete, egyéb segédanyagok			Katalin vagy Kissné Takács Ildikó vagy Táneczos Zsuzsanna vagy Kiss Csabáné
Foglalkozást követő megbeszélés	A látottak tudatosítása	Minden felmerülő kérdésre választ kap a partner	Személyes, szóbeli	terem	Óraelemzés	További anyagok, szakirodalom partner igényeinek megfelelően	Elégedettségmérő kérdőív/Bemutató óra	A foglalkozás után közvetlenül	Nagyné Réti Ildikó vagy Dérné Kiss Katalin vagy Kissné Takács Ildikó vagy Táneczos Zsuzsanna vagy Kiss Csabáné
6. A folyamat minőségbiztosítása									
A jó gyakorlattal kapcsolatos	Partnerek elégedettsége	Partnerek véleményé-	Írott és szóbeli	Számítógép, nyomtató, papír	Elégedettségvizsgálat		Összesítés, szükség szerint	Az átadás-átvételt	Szilágyi István

Tevékenységek, feladatok	Célkitűzés	Sikerkritérium	Kommunikáció, tájékoztatás formája	Eszközsükséglet, költségek, elszámolási forma, infrastrukturális feltételek	Követő tevékenység megnevezése (mentorálás, hospitálás, szakmai szolgáltatás, elégedettségvizsgálat, stb)	Átadandó dokumentum megnevezése	Ellenőrzési tevékenység, után követés, értékelés	Határidő, időkeret	Felelős
visszacsatolások (elégedettségmérések, feljegyzések stb) kiértékelése		nek figyelembe vétele					módosítás	követő 1 év	Nagyné Réti Ildikó