

Forgatókönyv 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: „Levél a Mikuláshoz”

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

A jó gyakorlat célja: Iskolánk 3. 4. osztályos tanulói több éve már a téli ünnepkörökhöz kapcsolódóan hagyományosan Mikulás műsort tartanak az alsóbb évfolyamosoknak. A program célja, a Mikuláshoz kapcsolódó hagyományok felelevenítése, az ünnep történetének megismerése, szerepe és fontossága a családok életében. Emellett tovább erősíthetjük az iskola, az óvoda és a család együttműködését, életben tarthatjuk a közösségformáló hagyományokat.

Kommunikációs képesség, kreativitás, szépérzék képesség fejlesztése, a megismerés és felismerés öröme, a sikerélmény biztosítása.

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

A jó gyakorlat jellemzői: A projekt alkalmas gyermekközpontú pedagógiai eljárások alkalmazására. Megvalósítása alatt a témának és a céloknak van alárendelve a tananyag. A magyar, rajz, technika és énekórák, a szabadidős tevékenységek mind az ünnepi készülődés jegyében zajlanak. Ösztönzi a tanulókat az egyéni és csoportos feladatok megoldására. A "jó gyakorlat" több kompetenciát ölel át: kommunikáció, művészeti, szociális, szövegértési. A pedagógusok a folyamatban inkább koordinátor-ként, semmint irányítóként vannak jelen.

Humán erőforrás igény: A projekt megvalósítását óvónői, tanítói végzettséggel rendelkező pedagógusok végre tudják hajtani.

Az adaptációhoz szükséges eszközigény: Bábelőadás: forgatókönyv, bábok, díszletek, zenei CD

Ajándék készítése: Papíráru, ragasztó, festék...

Az átvételhez szükséges költségek típusai: Hospitálás, helyszíni tapasztalatszerzés 10000Ft/óra/fő

Kiadványok: DVD/ CD kiadvány 1000 Ft és/vagy projekt leírása és a mellékletek nyomtatott formában 5000Ft igény szerint

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	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
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 gyakorlat bemutatására	Az intézmény és a jó gyakorlat átfogó ismertetése, kiegészítő	Az érdeklődő kinyilvánítja vételi szándékát	Személyes konzultáció és megbeszélés a jó gyakorlat tulajdonosával,	Iroda, jó gyakorlat elektronikus és nyomtatott formában	Jó gyakorlat átadás-átvételét követően elégedettségmérő kérdőív, mely erre a területre is kitér		Elégedettségmérő kérdőívek kiértékelése a folyamat végén	Az érdeklődő igényének megfelelően	Szilágyi István, Nagyné Réti Ildikó a jó gyakorlat készítője

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
	információk biztosítása		betekintés a jó gyakorlat anyagába						
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, és ha szükséges, módosítási javaslatokat tehessen	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
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 CD/DVD és/vagy nyomtatott formában	Mentorálás	Forgatókönyv és mellékletei, CD/DVD	Elégedettségmérés		Nagyné Réti Ildikó, Szilágyi István
4. Hospitálás (Csak akkor, ha a jó gyakorlat készítője 3. vagy 4. osztályban tanít!)									
Hospitálás időpontjának és tartalmának egyeztetése	Sikerül mindkét fél számára megfelelő időpontot egyeztetni.	Kompromisszum készség, együttműködési szándék	Személyes megbeszélés alapján, telefonon, e-mailen keresztül partner igényének	Telefon, számítógép, internet vagy terem a személyes megbeszéléshez	Elégedettségmérő kérdőív/ bemutató óra		Beszámoló az intézményvezetőnek	Az egyeztetést követő legrövidebb időn belül	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
			megfelelően.						
Bemutató óra előkészítése és lebonyolítása	A partner elégedettsége	Tisztázottak az előzetes elvárások	Bemutató foglalkozás	Bemutató óra rendezvényszervezési protokollja alapján	Bemutató órát követő megbeszélés, konzultáció	Partner igényeinek megfelelően: foglalkozás tervezete, egyéb segédanyagok	Elégedettségmérő kérdőív/ Bemutató óra	Az egyeztetett időpontban	Nagyné Réti Ildikó
5. Jó gyakorlat adaptációjának utánkövetése									
Kapcsolat felvétel az adaptáló intézménnyel, érdeklődés az adaptációs folyamatról	A jó gyakorlat sikeres adaptációja, visszacsatolás az adaptációs folyamatról	Segítségnyújtás az adaptációhoz, ha szükséges	Telefon vagy e-mail	Telekommunikációs eszközök költsége	Mentorálás		Feljegyzés/mentori napló	Adott tanév november-decemberében, mivel ehhez az időszakhoz kötött a projekt	Nagyné Réti Ildikó
6. A folyamat minőségbiztosítása									
A jó gyakorlattal kapcsolatos visszacsatolások (elégedettségmérések, feljegyzések stb)	Partnerek elégedettsége	Partnerek véleményének figyelembe vétele	Írott és szóbeli	Számítógép, nyomtató, papír	Elégedettségvizsgálat		Összesítés, szükség szerint módosítás	Az átadás-átvételt követő 1 év	Szilágyi István 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
kiértékelése									