



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

## A „MESÉS HÁRMAS” GYERMEK-SZÜLŐ-PEDAGÓGUS JÓ GYAKORLAT ÁTADÁS FOLYAMATA

Tevékenység	Dokumentum	Megjegyzés
Lehetséges partnerek felmérése	partnerlista, elérhetőségek	a partnerlista hatókörének meghatározása
Tájékoztatás	tájékoztató levél (e-mail), kapcsolatfelvétel	visszajelzések e-mailen, telefonon
Igényfelmérő lap	igényfelmérő lap	igények és a kínálat összevetése
Szándéknyilatkozat	telefon, vagy e-mail	a felek akaratának kinyilvánítása
Megrendelés	megrendelő	a jó gyakorlat kiválasztása
Munkaterv egyeztetése, elfogadása	munkaterv	egyeztetés a jó gyakorlat átadójával és átvevőjével
Szerződéskötés az intézmények között	Szerződés	személyes találkozó, a szerződés és a munkaterv aláírása
Jó gyakorlat átadójának megbízása	Megbízási szerződés	elsősorban a jó gyakorlat gazdája, vagy a projektet jól ismerő pedagógus
Jó gyakorlat átadása	jelenléti ívek, önértékelési kérdőívek, elégedettségi kérdőívek, fotódokumentáció,	elmélet, gyakorlat, dokumentumok, szakmai anyagok átadása, mentorálás (képzés)
Teljesítésigazolás, kifizetés	teljesítésigazoló lap	zárás
Nyomon követés	telefonos egyeztetés, személyes találkozó	a gyakorlati megvalósítás segítése, támogatása az adaptációs folyamatba építetten
A jó gyakorlat átadásának átvételének értékelése	értékelő lap kitöltése	szakmai zárás



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

**A „Mesés hármás” Gyermek-szülő-pedagógus együttműködés gyakorlata a Kék Madár Programban jó gyakorlat átadásának, a szolgáltatások megvalósításának eljárásrendje**

Tevékenység	Feladat	Felelős / Érintett	Erőforrás		Dokumentum	Határidő
			Tárgyi	Humán		
Előkészítő szakasz						
Megrendelő megérkezése	visszaigazolás, személyes találkozás egyeztetése	Intézményvezető, jó gyakorlat gazda			E-mail, telefon	a megérkezést követő 3 napon belül
Személyes találkozó	igények egyeztetése, munkaterv elkészítése	intézményvezető, jó gyakorlat gazda			igényfelmérő lap munkaterv	igény és megállapodás szerint
Szerződés-kötés	a szerződés tartalmának megismerése, a szerződés aláírása	átadó és átvevő intézmény vezetői			szolgáltatói szerződés	igény és megállapodás szerint



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

Tevékenység	Feladat	Felelős / Érintett	Erőforrás		Dokumentum	Határidő
			Tárgyi	Humán		
A munkacsoport egyeztető megbeszélése	projektgazda megbízása, feladatok, felelősök meghatározása	intézményvezetők munkacsoport tagjai			megbízási szerződés, rendezvényszervezési protokoll	a díjkifizetési szabályok szerint
<b>A megvalósítás szakasza, az átadás napja</b>						
Megérkezés	a vendégek fogadása, köszöntése	intézményvezető/ munkacsoport tag	fogadó helyiség, büfé	1 fő fogadó	jelenléti ív	kezdés előtt negyedórával
Prezentáció	a jó gyakorlat bemutatása	intézményvezető/ munkacsoport vezető / jó gyakorlat gazda	projektor, laptop, fényképezőgép		ppt	
Együttműködés elemei	módszerek átadása	Jó gyakorlat gazda/ megbízott pedagógus(ok)	Kiadványok, szöveges, értékelő lapok, fényképek, kérdőívek		jegyzetpapír	



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

Tevékenység	Feladat	Felelős / Érintett	Erőforrás		Dokumentum	Határidő
			Tárgyi	Humán		
Büfé	ebéd igény és megrendelés szerint	szervező, vendégek	étterem		számla	30-60 perc
Bemutató óra/ foglalkozás	Hospitálás lebonyolítása	Jó gyakorlat gazda/ megbízott pedagógusok vendégek		tanulói csoport,/szülői csoport	jelenléti ív óra-/ foglalkozásvázlat	2x45 perc
Óra- /foglalkozáselemzés	a látottak értékelése	projektgazda/ vendégek		konzultációvezető	Óra-/foglalkozásvázlat	Foglalkozás előtt
A jó gyakorlat dokumentumainak átadása	DVD átadása	projektgazda/vendégek		intézményvezető/ projektgazda	átvételi elismervény/ teljesítésigazolás számla	a program végén



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

Tevékenység	Feladat	Felelős / Érintett	Erőforrás		Dokumentum	Határidő
			Tárgyi	Humán		
Átadás után						
Igény szerint képzés	Képzés előkészítése, megtartása	Jó gyakorlat vezető, megbízott képző, átvevő pedagógusok	Terem, projektor, számítógép	Képző személy	Képzési dokumentumok	
Értékelés	Erősségek gyengeségek feltérképezése, elégedettségi mérések értékelése, önértékelés összevetése az elégedettségi mérés eredményeivel	minőségbiztosítási felelős, munkacsoport	számítógép dosszié	minőségbiztosításért felelős munkacsoport tag	értékelő lap	a programot követő egy héten belül
Kifizetések	dokumentumok leadása	Intézményvezető, pénzügyi ellenjegyző	pecsét	gazdasági munkatárs	teljesítésigazolás	



TÁMOP-3.1.7-11/2-2011-0235

Tevékenység	Feladat	Felelős / Érintett	Erőforrás		Dokumentum	Határidő
			Tárgyi	Humán		
Nevelőtestület tájékoztatása	E-mailen, vagy értekezleten	Intézményvezető, munkacsoport vezető			tájékoztató	
Honlap, média	frissítés anyagának elkészítése, sajtó média	PR-felelős		honlapszerkesztő	Tájékoztató, fotódokumentáció	programot követő 3 napon belül
Utókövetés	a jó gyakorlat adaptációjának segítése, tanácsadás	projektgazda /átvevő pedagógusok		koordinátor	mentorálási terv	az átadást követően egyeztetett időpontban
	az adaptáció eredményeinek bemutatása - mentorálás	átvevő pedagógusok, projektgazda		projektgazda		egyeztetett időpontban
	értékelés, javaslatok	átvevő pedagógusok, projektgazda		tagintézmény vezető		egyeztetett időpontban