

Adaptációs folyamat – eljárásrend

Feladat, tevékenység	Felelős	Módszer	Eszköz, erőforrás	Dokumentum	Eredmény
A jó gyakorlat meghirdetése	intézményvezető, kapcsolattartó	hirdetmény megjelentetése	honlap, sajtó, stb.	hirdetmény	érdeklődők megjelenése
Egyeztetés az érdeklődőkkel, megállapodás	kapcsolattartó, jó gyakorlat gazda	megbeszélés, levelezés	telefon, fax, email, levél, stb.	írásbeli dokumentumok (pl. email, levél)	sikeres megállapodás
Team megbeszélés: a szakmai nap előkészítése	szakmai vezető	megbeszélés team formában		A jó gyakorlat anyaga, ütemterv, értékelőlap, stb. előkészítése	sikeres előkészítés
A jó gyakorlat szakmai nap keretében történő bemutatása (intézményi környezet bemutatása, a jó gyakorlat működés közbeni megismerése: bemutató foglalkozások) (Lásd.: Szakmai nap protokollja)	a jó gyakorlat gazdája, team vezető	intézménybemutató - előadás, foglalkozások látogatása, konzultáció, stb.	számítógép, projektor, vendéglátás kellékei, fényképezőgép, könyvtár	jó gyakorlat dokumentumok, iskolai dokumentumok, szakmai anyagok, jelenléti ív, kérdőív, értékelőlap	A jó gyakorlat sikeres adaptációjához szükséges szervezeti keretek, humán erőforrások megismerése. A jó gyakorlat működés közbeni megismerése, módszertani elemeinek megfigyelése.

Feladat, tevékenység	Felelős	Módszer	Eszköz, erőforrás	Dokumentum	Eredmény
Szerződéskötés Dokumentumok átadása Pénzügyi intézkedés	igazgató			szerződés számlák, bizonylatok, jó gyakorlatok dokumentációja	A szerződés aláírása.
Korrektció a jelzések, értékelések alapján	szakmai vezető	megbeszélés team formában		feljegyzések, értékelőlapok	Az észrevételek alapján változtatás történik.
Nevelőtestületi tájékoztató megtartása	intézményvezető	nevelőtestületi megbeszélés		feljegyzés	A nevelőtestület tájékoztatót kap.
Továbbfejlesztési lehetőségek feltárása, tapasztalatok összegzése, rögzítése, módosítása	szakmai vezető, jó gyakorlat gazdák, referencia csoport tagjai	megbeszélés		feljegyzés	
Mentorálás: a fogadott intézmény igényei szerint	jó gyakorlat gazda	beszélgetés, levelezés	telefon, email, levél	levél, email	eredményes bevezetés



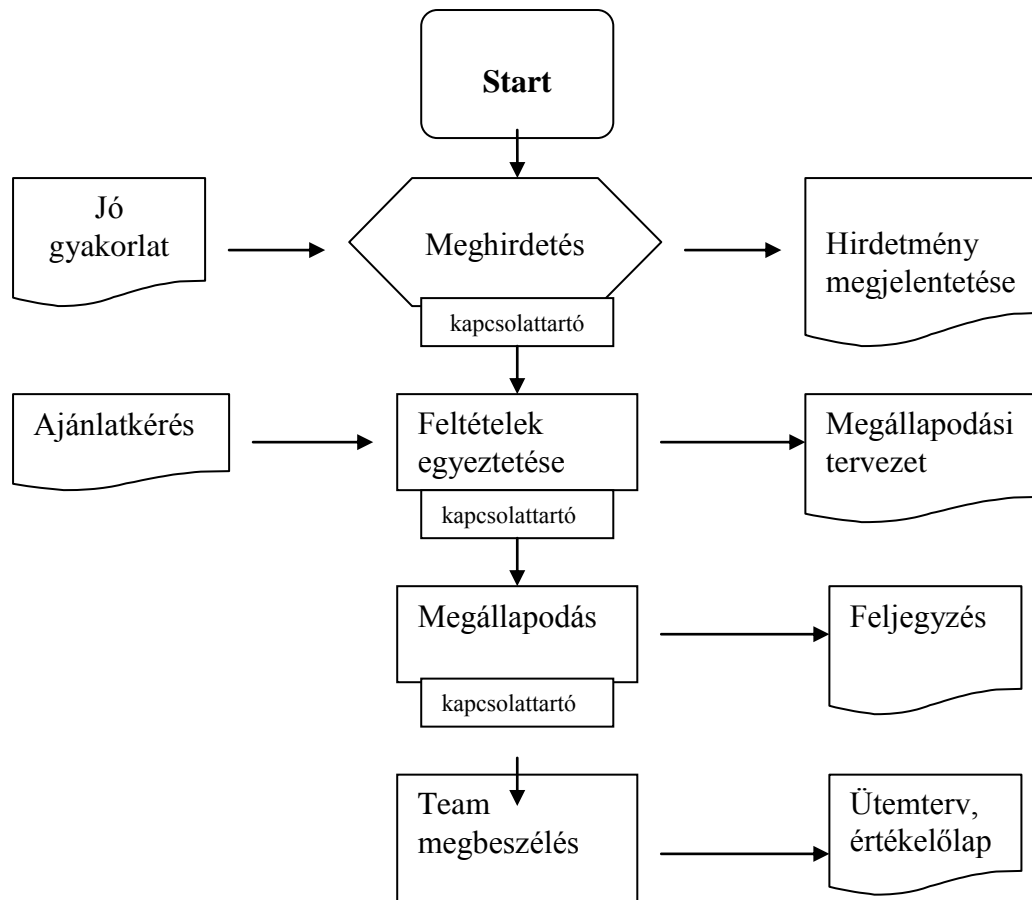
A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

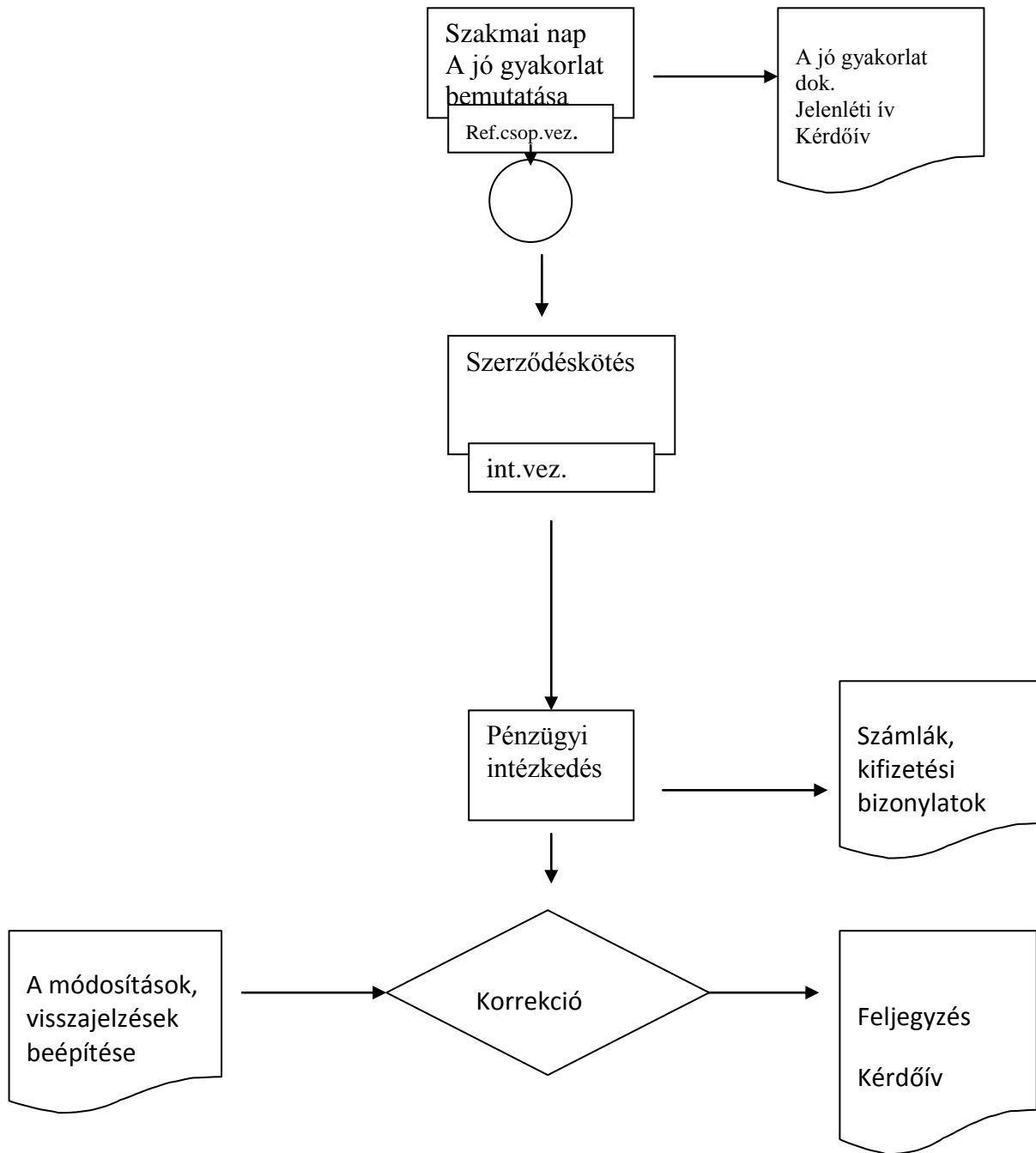
Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszachenyiterv.gov.hu
06 40 638 638

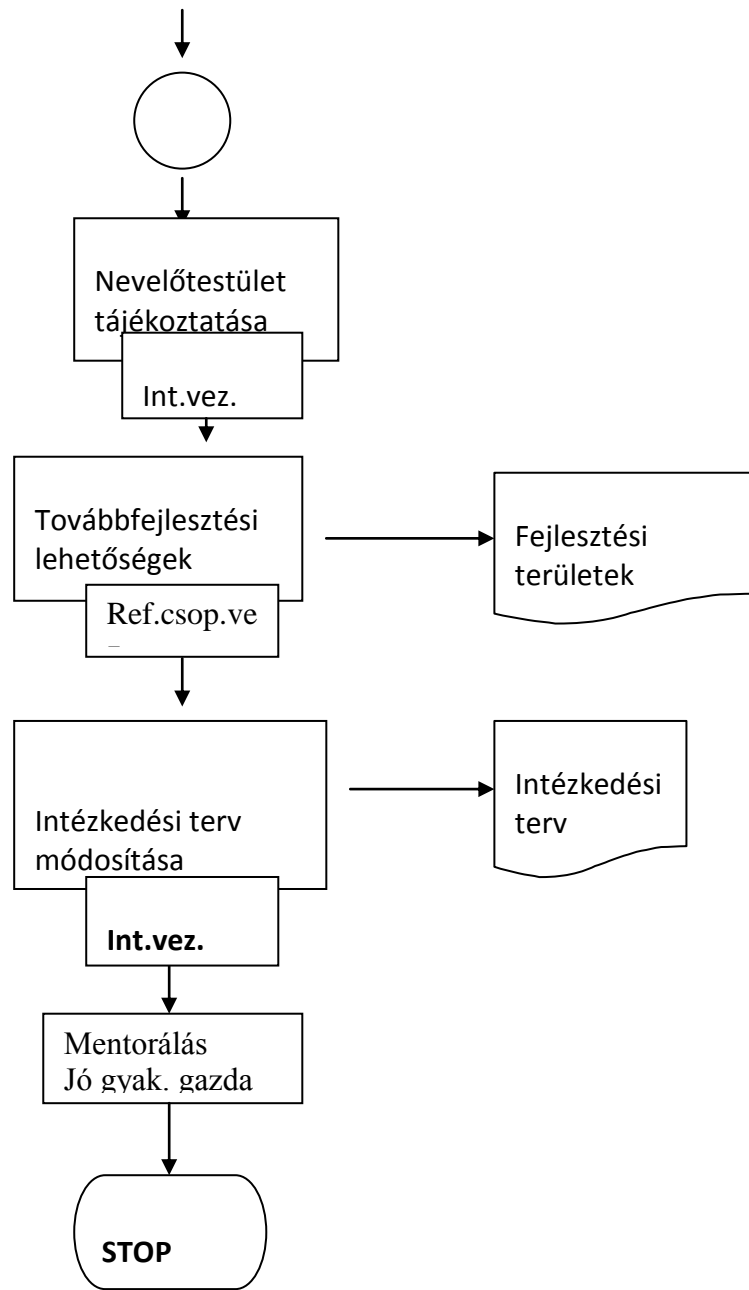


MAGYARORSZÁG MEGÚJUL

Az eljárásrendet az alábbi folyamatábra mutatja be. Pontosán megjelöli a végzendő feladatokat, a feladat megvalósításáért felelős személyeket, a megvalósítás módját, az indikátorokat és az elért eredményeket, valamint a változtatás, a továbbfejlesztés lehetőségét.







A jó gyakorlat eredményes átadásának érdekében részletes kidolgoztuk egy nap forgatókönyvét is, mely az érdeklődők megérkezésétől a nap befejezéséig felsorolja a főbb eseményeket, a felelősöket, módszereket, eszközöket, időpontokat, elért eredményeket.

A szakmai nap protokollja

feladat tevékenység	felelős	módszer	eszköz erőforrás	időtartam	elvárt eredmény
Vendégek fogadása, könyvtárba kísérése	referenciacsoport tagja			9.00-9.15	részt vevők megérkezése
A szolgáltatásban közreműködők bemutatása	referenciacsoport vezetője	beszélgetés		9.15-9.30	ismerkedés
Az intézményben folyó oktató-nevelő munka bemutatása	igazgató vagy a referenciacsoport vezetője	prezentáció iskolabejárás	laptop, projektor, vetítővászon	9.30-10.00	érdeklődés felkeltése
A jó gyakorlat bemutatása	a jó gyakorlat alkotója	prezentáció	laptop, projektor, vetítővászon	10.00-10.30	érdeklődés felkeltése
A jó gyakorlathoz kapcsolódó tevékenységek	mozgásfejlesztést végző szakember mozgássérült	bemutató fogalalkozás megtekintése	a mozgásfejlesztő teremben használt eszközök	10.30-11.00	a vendégek megfelelő képet kapjanak a mozgásfejlesztésről

bemutatása: mozgásfejlesztő foglalkozás	tanulók				
A jó gyakorlathoz kapcsolódó tevékenységek bemutatása: fejlesztő foglalkozás	fejlesztő pedagógus fejlesztésre szoruló tanulók	bemutató foglalkozás megtekintése	fejlesztéshez használt eszközök, játékok, technikai eszközök	11.00-11.30	a vendégek megfelelő képet kapjanak a fejlesztésről
ebéd				11.30-12.30	
Konzultáció	igazgató	beszélgetés, értékelő lap kitöltése		12.30-13.30	a vendégek elégedettsége a látottakkal
Adminisztrációs teendők: igénylőlap kitöltése, teljesítésigazolás	referenciacsoport vezetője	beszélgetés	szükséges formanyomtatványok	13.30-14.00	a jó gyakorlat megvásárlása
Vendégek távozása	a rendezvényen részt vevők				



A projekt az Európai Unió támogatásával, az Európai Szociális Alap társfinanszírozásával valósul meg.

Nemzeti Fejlesztési Ügynökség
www.ujszechenyiterv.gov.hu
06 40 638 638



MAGYARORSZÁG MEGÚJUL