

A Hajdúböszörményi Napsugár Óvoda REFERENCIA INTÉZMÉNY „JÓ GYAKORLAT” ÁTADÁSÁNAK ELJÁRÁS RENDJE

Célok:

1. A Hajdúböszörményi Napsugár Óvoda Polgári utcai Székhelyén működő jó gyakorlatok bemutatása;
2. Jó gyakorlatainkban a pedagógiai elkötelezettségünk megismertetése az érdeklődő partnereinkkel;
3. Referencia területek stabilizálása, kiterjesztése, igényes szolgáltató bázissá válás;
4. Országos partnerek, új intézmények bevonása, kapcsolatfelvétel;
5. Az alkalmazotti közösség együttműködési lehetőségeinek bővítése tervezése, ütemezése, koordinálása;
6. Innovációs képesség bemutatása;
7. Professzionális kommunikáció, az intézmény aktuális arculatának bemutatása kiadványokkal, albumokkal, szakmai prezentációkkal.

Tervezési feladatok	Megvalósítási feladatok	Szervezési feladatok	Tájékoztatás, kommunikáció	Ellenőrzés, értékelés
<ul style="list-style-type: none"> • Referencia intézményünk jövőképeinek meghatározása; • A Jó gyakorlat átadásának intézményi munkatervbe való beillesztése; • Az intézmény „vendég”-befogadó kapacitásának megállapítása; • Terv: mentorál e az intézmény?; • Munkaköri leírásokban a feladatok megjelenítése; • A hospitálások részletes tematikájának elkészítése; • A bemutatók számának, helyének, módszereinek meghatározása. • A jó gyakorlat átadását-átvételét bizonyító dokumentum (oklevél?) megtervezése 	<ul style="list-style-type: none"> ○ Igénykeltés, igényfelmérés; ○ Jelentkezés lehetséges módjai, megismertetése, elérhetővé tevés; ○ PR marketing; ○ Részvételi szándék összegyűjtése; ○ Igényfelmérés - egyeztetés a szolgáltatót igénylő intézménnyel; (Egyeztetés a szolgáltatás anyagi vonzatairól, projekt témákról, időpontról, - módszerekről, dokumentálásról.) 	<p><u>Jó gyakorlat átadásának előkészítése, megtervezése, bemutatása:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ A koordinátor irányító tevékenységének meghatározása; ▪ Előkészítés; ▪ Vendéglátás megszervezése; ▪ Felelősök kompetenciájának meghatározása; ▪ Hospitálás programjainak előkészítése; ▪ Csoportszobák előkészítése; ▪ Az óvoda bemutatása; ▪ Jó gyakorlat a csoportokban; ▪ Technikai előkészítés; ▪ Előadás megtartása; ▪ Gazdasági ügyintézés. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ A jó gyakorlat bemutatásán résztvevő intézmények nyilvántartása; ➤ A koordinátor pontos megnevezése, és elérhetősége; ➤ Információs csatornák biztosítása; ➤ Regisztráció, jelenléti ívek kitöltése; ➤ Ovitérkép elkészítése, kiosztása, ➤ Időkeretek pontos betartása, ➤ Az információk teljes körűségének biztosítása és ellenőrzése a szakmai tartalomra vonatkozóan. ➤ A koordinátor folyamatosan a látogatók rendelkezésére áll. ➤ Kommunikációs háló. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Elégedettségi kérdőív szerkesztése a jó gyakorlatot megismerő intézmény részére; ❖ A kérdőívek kiosztása, begyűjtése, elemzése, visszacsatolás a résztvevő dolgozók részére. (Diagramm.) ❖ A tapasztalatok, a kérdőíveredményeinek, és a napi tevékenység gördülékenységének elemzése; ❖ Hatékonyság-értékelés, a tapasztalatok beépítése az újabb projekt bemutatók szervezésébe.