|  |  |
| --- | --- |
| **INTÉZMÉNYI FORGATÓKÖNYV** |  |
|  |  |

**A RENDEZVÉNY ADATAI**

|  |  |
| --- | --- |
| **A PROGRAM CÍME, NEVE** |  |
| **A PROGRAM HELYSZÍNE** |  |
| **A PROGRAM HELYSZÍNE** | *"B" terv rossz idő esetén, ha a program szabadtéri lenne* |
|  |
| **SZÜKSÉGES TANTERMEK** |  |
| **KEZDÉSI IDŐPONT** |  | **BEFEJEZÉSI IDŐPONT** |  |
| **SAJTÓNYILVÁNOSSÁG** | *aláhúzandó* | igen | nem |
| **SAJTÓFELELŐS** |  |
| **FOLYAMATFELELŐS** |  |
| **EGYÉB INFORMÁCIÓ** |  |

***Kedves Kolléga! A szervezés első lépése mindenképp az összesített órarendekben történő tájékozódás legyen, hiszen ez mutatja meg, kivel / kikkel kell egyeztetned kollégáid közül!***

**Egyeztetés**

*Kedves Kolléga! Kérlek, a szükséges cellát töltsd ki SÁRGA színnel!*

***Az érintettek informálása írásban a forgatókönyv leadásával, ill. szóbeli egyeztetéssel történik.***

|  |  |
| --- | --- |
| **EGYEZTETÉS** | **KIVEL?** |
| helyszín berendezése | Filotásné Kiss Judit |
| vendéglátás | Filotásné Kiss Judit |
| nyitott tornaterem lemondása | Filotásné Kiss Judit |
| porta informálása  | Filotásné Kiss Judit |
| étkezés lemondása | Kálmánné Udvardi Piroska |
| ebédrend változása | Tőke Veronika, Becze Ferencné |
| tanóra elmaradása | Tóth Péter, Tőke Veronika, Becze Ferencné |
| délutáni szakkörök lemondása | Becze Ferencné |
| hangosítás | Kocsis Attila |
| technikai eszközök | Kocsis Attila |

|  |  |
| --- | --- |
| **EGYEZTETÉS** | **KIVEL?** |
| felsős kollégával |  |
| alsós kollégával |  |
| hitoktatóval |  |
| gyógypedagógussal |  |
| logopédussal |  |
| ped. asszisztenssel |  |
| portással |  |
| takarító nénivel |  |

**Eszközlista**

*Kedves Kolléga! Kérlek, a szükséges eszköz celláját töltsd ki SÁRGA színnel!*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **TECHNIKAI ESZKÖZÖK** | **HELYSZÍN BERENDEZÉSE** | **VENDÉGLÁTÁS** |
| hangosítás | szék |  | db | terítő |  | db |
| iskolarádió | **Honnan?** |  | tálca |  | db |
| interaktív tábla | tanulópad |  | db | pohár |  | db |
| számítógép, laptop | **Honnan?** |  | kancsó |  | db |
| projektor | asztal |  | db | ásványvíz |
| vetítővászon | **Honnan?** |  | tea |
| hosszabbító  |  | db | tornapad |  | db | pogácsa |
| tablet  |  | db | tornaszőnyeg |  | db | gyümölcs (pl. alma) |
| fejhallgató  |  | db | kordonoszlop |  | db | ajándék (pl. virág az előadónak) |
| kültéri világítás | sörpad asztala |  | db | jutalom (pl. oklevél stb. versenyen) |
| dekorációs világítás (fényfüzér) | sörpad padja |  | db |  |
|  | udvari asztalok |  | db |  |
|  | kerti sátor |  | db |  |
|  | dekorációs anyagok |  |
|  | függöny (tornaterembe) |  |
|  | osztályokat jelölő táblák |  |
|  | paraván |  |
| **EGYÉB ESZKÖZ / MEGJEGYZÉS** | **EGYÉB ESZKÖZ / MEGJEGYZÉS** | **EGYÉB ESZKÖZ / MEGJEGYZÉS** |
|  |  |  |

**Kapcsolattartás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **NÉV / FUNKCIÓ, BEOSZTÁS** | **TELEFON** | **E-MAIL** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**TERVEZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONTOS SZAKASZELEMEK** | *célmeghatározás* |
| *alapvető személyi és technikai feltételek kialakítása* |
| *ötletgyűjtés* |
| *programelemek véglegesítése (felelősök, várható létszám összehangolása, kelléklista, költségvetés, akcióterv)* |
| *döntés* |

**Folyamatleírás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDŐ / HATÁRIDŐ** | **FELADAT / TEVÉKENYSÉG** | **FELELŐS** |
|  | alapvető személyi és technikai feltételek kialakítása |  |
|  | ötletgyűjtés |  |
|  | programelemek véglegesítése (felelősök, várható létszám összehangolása, kelléklista, költségvetés, akcióterv) |  |
|  | döntés |  |

**A program részterületeinek felelősei**

|  |  |
| --- | --- |
| **TERÜLET** | **FELELŐS** |
| beharangozó hír a honlapon (plakát, meghívó képe is) |  |
| szülők informálása a Krétán |  |
| plakát tervezése, nyomtatása, elhelyezése az iskolában |  |
| plakát eljuttatása más intézményekbe |  |
| meghívó tervezése, nyomtatása |   |
| meghívó eljuttatása az érintettekhez |  |
| oklevelek, emléklapok tervezése, nyomtatása |  |
| anyagbeszerzés |   |
| rendezvényfotózás |   |
| rendezvényvideózás |   |
| dekorálás |  |
| a program helyszínének berendezése |  |
| a program végén a helyszín visszarendezése |  |

**Költségvetés**

|  |  |
| --- | --- |
| **ANYAG, SZEKÖZ** | **KÖLTSÉG** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

**SZERVEZÉS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONTOS SZAKASZELEMEK** | *forrásteremtés* |
| *pénzügyi bonyolítás megkezdése* |
| *esetleges szükséges engedélyek, szerződések megkötése* |
| *helyszíni szemle* |
| *reklám, propaganda* |
| *közvetlen előkészítés* |
| *folyamatos ellenőrzés* |

**Folyamatleírás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDŐ / HATÁRIDŐ** | **FELADAT / TEVÉKENYSÉG** | **FELELŐS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LEBONYOLÍTÁS**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONTOS SZAKASZELEMEK** | *szervezési feladatok a program előtt* |
| *vendégek, résztvevők fogadása* |
| *a program megnyitása* |
| *programvezetés* |
| *a program bezárása* |
| *a program technikai zárása* |

**Folyamatleírás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDŐ** | **FELADAT / TEVÉKENYSÉG** | **FELELŐS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Folyamatleírás „B” terv esetén**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDŐ** | **FELADAT / TEVÉKENYSÉG** | **FELELŐS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**RENDEZVÉNY UTÁNI TEVÉKENYSÉG**

|  |  |
| --- | --- |
| **FONTOS SZAKASZELEMEK** | *technikai utómunkálatok* |
| *a program értékelése* |
| *dokumentálás* |

**Folyamatleírás**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **IDŐ / HATÁRIDŐ** | **FELADAT / TEVÉKENYSÉG** | **FELELŐS** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Reflexió**