



---

## BELSŐ SZABÁLYOZÁS A JÓ GYAKORLATOK ÁTADÁSÁHOZ

### 1. A látogatók fogadása

#### a) Előzetes feladatok, szerződéskötés

A Jó gyakorlat átvevőkkel az intézmény igazgatója lép először kapcsolatba telefonon vagy emailben. Felméri az átvevők igényét, majd egyeztet a Jó gyakorlat átadójával. Egyeztetik, hogy mikor melyik csoportban, milyen időtartamban kerül sor a Jó gyakorlat átvételére.

- Az igazgató ezután visszajelzést küld az átvevőknek, majd sor kerül a szerződés megkötésére.
- Az átvevők adatait (email cím, intézmény címe, az átadás időpontja) egyeztetési és továbbítja a Jó gyakorlat tulajdonosának.

#### b) A látogatók fogadása

- A Jó gyakorlatra érkezőket a Jó gyakorlatot átadó tanár fogadja.
- A fogadás során ügyelni kell arra, hogy az átvevő kollégák otthonosan érezzék magukat (helyismeret: mosdók megmutatása, táskák, kabátok elhelyezése). Lehetőség szerint megkínálja az érkezőket.
- Bemutatkozás és ismerkedés az átadók és átvevők között.

*Időtartam: 1 óra*

### 2. Intézményi előkészítés

#### a) Beszélgetés: az átvevő pedagógusok bevonásával személyes kapcsolat kialakítása (milyen elképzelésekkel érkeztek, miért ezt a Jó gyakorlatot választották)

#### b) A Jó gyakorlat szakmai és intézményi környezetének bemutatása (működés rendszere, foglalkozások rendje)

- Pedagógiai Program, pedagógiai alapelvek
- A gyermekcsoport jellemzői
- Humán erőforrás szükséglet
- Szervezeti keretek (egyéni, csoportos fejlesztés, projekt, team munka)

*Időtartam: 2 óra*

### **3. Hospitálás és megbeszélés** (2 óra hospitálás, 1 óra megbeszélés)

Az átvevő kolléga a hospitálás alkalmával a gyakorlatban is megismerkedik a csoport működési rendjével, ahol hospitál. A foglalkozásokhoz óravázlatot és megfigyelési szempontokat kap.

A foglalkozás után megbeszélésre kerül sor, ahol az átvevő kollégák kérdezhetnek a látottakkal kapcsolatban.

*Időtartam: 3 óra*

### **4. Mentorálás** (helyszíni)

Erre akkor kerülhet sor, ha az átvevő már legalább 3-4 alkalommal próbálkozott az elsajátított Jó gyakorlat bevezetésével, hogy a saját tapasztalatai alapján tudjon kérdezni, beszélgetni. A mentorálás befejezése után az átvevők számára esetleges kérdéseik feltevésére email-es segítségnyújtást biztosít az átadó.

*Időtartam: 5 óra (az átvevő intézményében)*

### **Dokumentáció**

- Szolgáltatási szerződés (melléklet)
- Minőségbiztosítási kérdőív, minőségbiztosítási kérdőív értékelése
- Jelenléti ív
- Teljesítésigazolás