

**A PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA,
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
(1134 BUDAPEST, VÁCI ÚT 57.)**

HALLGATÓK FOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA

Verzió: 3.0

Hatályba lépés időpontja: 2021. szeptember 1.

Jóváhagyta: Németh Ildikó intézményvezető

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
2. Fogalmak meghatározása.....	3
3. A szabályzat jogszabályi háttere.....	4
4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása	4
5. A szabályzat célja.....	4
6. A gyakorlatvezető mentor	5
7. A hallgatók gyakorlati képzésében résztvevő kollégák	6
8. A hallgatói jelentkezés és fogadás.....	6
9. A hallgatói szakmai gyakorlatok lebonyolítása	6
10. A hallgatók értékelése	9
11. A szakmai gyakorlat zárása	9
12. A hallgatókra vonatkozó érdekvédelmi és munkajogi rendelkezések	10
13. Együttműködés a képzőhelyekkel	11
14. Zárórendelkezések.....	12
15. A szabályzat mellékletei.....	13

1. Bevezetés

A pedagógusképzés területén a gyakorlati képzés minőségi megvalósítása alapvető fontossággal bír. Gyakorlólékhelyként igyekszünk olyan személyi, tárgyi feltételeket teremteni, amely igazodik a jogszabályi, képzőhelyi, hallgatói és korszerű szakmai igényekhez, valamint felkészít a gyakorlat és záróvizsga sikeres teljesítésére. A gyakorlat során fontosnak tartjuk, hogy a hallgatók a pedagógus attitűdöket, hivatástudatot is megtapasztalják, átérezzék, ezzel is elősegítve szakmai identitásukat. Kiemelten fontos számunkra a jó partneri viszony a képzőhelyekkel. Igazgatói jogköröm alapján ezért a következő Szabályzatot adom ki a felsőoktatási intézmények hallgatói, valamint OKJ-s képzéseken résztvevők Prizma EGYMI-ben töltendő szakmai gyakorlatára vonatkozóan.

2. Fogalmak meghatározása

Hallgató: felsőoktatási intézmény vagy más felnőttképzési szervezet képzésére felvételt nyert személy.

Képzőhely: az a felsőoktatási intézmény vagy felnőttképzési szervezet, melyben a hallgató alap-, mester- vagy OKJ-s képzésben vesz részt.

Gyakorlólékhely: a szakmai gyakorlat külső helyszíne, a Prizma EGYMI székhely intézménye, telephelyei.

Külső szakmai gyakorlat: alap-, mester- vagy OKJ-s képzésben erre alkalmas külső gyakorlólékhelyen teljesítendő gyakorlati oktatás.

Gyakorlatvezető mentor: a hallgató külső szakmai gyakorlattal összefüggő minden gyógypedagógiai szolgáltatói, pedagógiai szakszolgálati tevékenységének gondozója, a hallgató egyéni fejlődési terve megvalósításának legfontosabb szakmai támogatója a gyakorlólékhelyen.

Gyakorlatvezető oktató: a szintetizáló, reflektív vagy blokkszeminárium vezetője a hallgatóért felelős oktató, aki a hallgató gyakorlati félévének szakmai irányításáért, koordinálásért felel a képző intézményben.

Gyakorlatvezető tanár: a felsőoktatási intézmény hallgatójának – a képzéssel párhuzamosan folyó – szakmai gyakorlati képzésének vezetésére gyakorlólékhelyen vagy más külső közoktatási intézményben megbízott gyakorlatvezető tanára.

Hallgatói-mentori munkaterv: A hallgató és a gyakorlatvezető mentor által közösen összeállított egyéni fejlődési terv, mely a képzőhely által kiadott képzési cél elérését szolgálja.

Hallgatói portfólió: a gyakorlatai során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú képzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze. A hallgatói portfólió elkészítéséért a hallgató felelős.

Intézményi-hallgatói portfólió: a gyakorlat során a hallgatóval kapcsolatos dokumentációk összessége. Az intézményi-hallgatói portfólió elkészítéséért a gyakorlatvezető mentor felelős.

3. A szabályzat jogszabályi háttere

- A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény
- 168/2000. (IX. 29.) Kormányrendelet a gyógypedagógiai felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről
- Az alap- és mesterképzésről, valamint a szakindítás rendjéről szóló 289/2005. (XII. 22.) Kormányrendelet
- Az alap- és mesterképzési szakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 15/2006. (IV. 3.) OM rendelet

4. A szabályzat területi, személyi és időbeli hatálya, módosítása

Jelen Szabályzat a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelyén, telephelyén, valamint a befogadó intézményekben szakalkalmazotti munkakörben dolgozó, valamint a külső szakmai gyakorlatukat intézményünkben teljesítő hallgatókra vonatkozik. Jelen Szabályzat 2021. szeptember elsejétől visszavonásig érvényes. A Szabályzatot, a Tanácsadó Testület javaslatára felül kell vizsgálni, és szükség szerint azt módosítani kell.

5. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a szakmai gyakorlatok lebonyolításának előírása, javaslattétel a gyakorlatok tartalmi megvalósítása és a hallgatók értékelése tekintetében.

6. A gyakorlatvezető mentor

A gyakorlatvezető mentorokat az intézmény vezetője és/vagy a feladattal megbízott vezető jelöli ki szakterületként, a megfelelő szakos végzettséggel rendelkező, gyakorlati és átfogó elméleti ismeretekkel rendelkező szakalkalmazottak közül. A döntés előtt a feladattal megbízott vezető kikéri az intézményegység és munkaközösség vezető véleményét.

A gyakorlatvezető mentor feladata:

- A hallgató támogatása a gyakorlati napló elkészítésben.
- Segíti és felkészíti a hallgatót
 - a) az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, intézményi szokások megismerésére, értelmezésére;
 - b) pedagógushallgató esetén az intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására;
 - c) a pedagógiai foglalkozások, mérések felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására;
 - d) a pedagógiai foglalkozások, mérések előkészítésével, megtervezésével és eredményes lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátására;
 - e) a munkakörrel kapcsolatos egyéb feladatok ellátására, pl. részvétel a szakmai teamek munkájában, a munkakörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező feladatokat ellátása, az intézményi struktúra és feladatok megismertetése, a helyi kommunikációs szokások megismertetése;
 - f) a gyermekekkel, szülőkkel, a nevelésben résztvevőkkel, valamint más szakmai és civil szervezetekkel való együttműködés formáira.
- Rendelkezésre áll a teendők és problémák megbeszéléséhez, a kérdések megválaszolásához.
- Segíti és folyamatosan ellenőrzi a hallgatói teljesítést. Részt vesz a hallgató foglalkozásain.
- Szóban és írásban értékeli a hallgató teljesítményét, ezzel megalapozza a hallgató minősítését. Lehetőséget ad az önreflexióra.
- Az értékelésbe bevonja mindazokat a kollégákat, akik az adott időszakban részt vettek a hallgató gyakorlati képzésének segítésében.

- Az értékelését minden esetben összeveti a hallgató önértékelésével, és meghatározza a hallgató további teendőit, feladatait, a fejlesztési irányokat, melyet megállapodásba foglalnak.

7. A hallgatók gyakorlati képzésében résztvevő kollégák

A hallgatók gyakorlati képzésében a gyakorlatvezető mentoron kívül részt vehetnek más kollégák is:

- bemutató foglalkozás megtartására felkért kolléga,
- speciális intézményi feladatot ellátó kolléga (pl. gyermekvédelmi felelős, könyvtáros),
- társtanító,
- felső- vagy középvezetők.

8. A hallgatói jelentkezés és fogadás

A hallgatók egyénileg vagy a felsőoktatási intézmény/felnőttképzési szervezet munkatársán keresztül jelentkezhetnek szakmai gyakorlatuk teljesítésére. A Hallgatói Megállapodás – Prizma EGYMI és a Titoktartási Nyilatkozat - dokumentumok letölthetőek az intézmény weboldaláról, majd elektronikusan postázandó a weboldalon megjelölt elektronikus levélcímre. (Hallgatói Megállapodás – Prizma EGYMI és Titoktartási Nyilatkozat - 1. sz. melléklet).

Gyakorlatra jelentkezés ideje: augusztus 24. és március 31. közötti időszakban.

Fogadás és elutasítás esetén a gyakorlatok koordinálásával megbízott vezető visszajelzést küld a hallgatónak, elektronikus formában. Pozitív visszajelzéskor a levél tartalmazza a kijelölt mentor nevét, elérhetőségét, valamint a gyakorlat megkezdéséhez szükséges információkat. **A gyakorlatot a Hallgatói Megállapodás - Prizma EGYMI és Titoktartási Nyilatkozat -, továbbá a képzőhely által kért Hallgatói Gyakorlati Megállapodás (ELTE BGGYK vagy SZTE JGYPK) kitöltése és leadása után lehet megkezdeni.**

9. A hallgatói szakmai gyakorlatok lebonyolítása

Az első gyakorlatvezető - hallgató találkozó legfontosabb feladata a gyakorlati napok megtervezése, amely tartalmazza a szakmai gyakorlat konkrét feladatait, helyét és ütemezését. A hallgató köteles megismerni és alkalmazni az intézmény Házirendjét, Tűz - és Balesetvédelmi előírásait, valamint az egyéb szabályozó dokumentumokat. Az intézmény szabályzatairól, azok alkalmazásáról, a gyakorlatvezető tájékoztatást és

felvilágosítást ad a hallgató számára, az első megbeszélés alkalmával. (A hallgató az intézmény dokumentumairól előzetesen e-mailben tájékoztatást kap a gyakorlatok koordinálásával megbízott vezetőtől. A dokumentumok az intézmény honlapján elérhetőek: www.prizmaegymi.hu)

A feladatok meghatározásakor a gyakorlatvezető mentor figyelembe veszi a hallgató választott szakjának képzési követelményeit, a képzőhely elvárásait, a szakmai gyakorlat óraszámát, a hallgató érdeklődési területeit. A gyakorlatvezető az elvárásoknak megfelelően állítja össze a feladatlistát, illetve egyéni fejlődési programot.

A hallgató köteles az előre egyeztetett időpontban megjelenni a gyakorlaton. Amennyiben a hallgató késik, esetleg nem tud megjelenni a gyakorlaton, erről köteles időben értesíteni gyakorlatvezetőjét.

Csoportos terepgyakorlat esetében elegendő, egy közös gyakorlati napló megtervezése, a gyakorlatvezetőnek és hallgatóknak közösen, amennyiben minden hallgatónak időben és térben megegyeznek a feladatai.

A hallgatók számára a foglalkozásokhoz a terveteket, vázlatokat nem tudunk nyomtani.

A gyakorlatvezető a képzőhely formanyomtatványait, elemzési szempontsorát használja.

Ha a képzőhely nem ír elő konkrét tevékenységeket a teljes terepgyakorlati óraszámra, a mentor a következő tartalmi elemek közül választ:

A) Felkészülés, megbeszélés

- Megbeszélés a mentorral
 - o Foglalkozások előzetese megbeszélése
 - o Foglalkozások értékelése (felkészültség, foglalkozás szervezése, foglalkozás felépítése, foglalkozás vezetése)
- Önálló intézményi felkészülés (pl. gyermekek megismerése (személyi anyagok), eszközök készítése)
- Önálló intézményen kívüli felkészülés
- Egyéb

B) Foglalkozások tervezése, vezetése

- Tanórai foglalkozások vezetése (kiscsoportos, csoportos)
- Rehabilitációs-rehabilitációs foglalkozások vezetése (egyéni, kiscsoportos)

- Napközis-tanulósobai szabadidős foglalkozások vezetése
- Szakköri foglalkozások vezetése
- Terápiás foglalkozás vezetése
- Színházlátogatás szervezése, vezetése
- Művelődési intézményi előadás, rendezvény szervezése, vezetése
- Kirándulás szervezése, vezetése
- Ünnepek, megemlékezések szervezése, vezetése
- Egyéb tevékenységek szervezése, vezetése

C) Állapotfelmérés

- Pedagógiai állapotfelmérés tervezése
- Pedagógiai állapotfelmérés megvalósítása
- Állapotfelmérésre épített tervezés
- Egyéb

D) Hospitálás

- Hospitálás a mentor foglalkozásain
- Hospitálás más pedagógusok foglalkozásain
- Egyéb

E) Intézményi dokumentumok megismerése:

<http://www.primaegymi.hu/rolunk/intezmenyi-dokumentumok>

- Alapító Okirat
- SZMSZ
- HPP
- Házirend
- Munka – és balesetvédelmi szabályzat
- Egyéb

F) Adminisztrációs tevékenység

- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó nyomtatványok kitöltése
- Hallgatói portfólió készítése
- Egyéb

G) Szakmai együttműködésekben való részvétel

- Mentori/ osztálytanítói megbeszélések
- Munkaközösségi megbeszélések
- Intézményi team megbeszélések
- Egyéb megbeszélések

H) Más intézményi tevékenységek megismerés

Az intézmény egyéb szervezeti egységei munkájának megismerése

- Gyermekvédelem
- Eszközkölcsonzó
- Könyvtár
- DÖK
- Szülőkkel való együttműködés, szülői hozzájárulással részvétel: szülőkkel való megbeszélésen, szülői értekezleten, fogadóórán, családlátogatáson
- Egyéb

10. A hallgatók értékelése

A hallgatók értékelése a képzőhely követelményeinek és elvárásainak megfelelően történik. A szóbeli értékelés folyamatos, a foglalkozások megtartása után minden esetben sor reflexióra. A záró írásos értékelés elsősorban a gyakorlatvezető véleményét tükrözi, de kialakításakor figyelembe veszi a hallgató önértékelését, a hallgató tevékenységét esetlegesen követő kollégák vagy vezetők véleményét. Amennyiben a képzőhely nem ad szempontokat a hallgató értékeléshez a gyakorlatvezető mentor a 6. sz. mellékletben található hallgatók önértékelésének és a 7. sz. mellékletben található mentori értékelés szempontsorát használja.

11. A szakmai gyakorlat zárása

A szakmai gyakorlat végén a hallgató a képzőhely által előírt formában elkészíti a portfóliót. Elkészítésével igazolja intézményünkben a szakmai gyakorlat teljesülését.

Intézményünkben elektronikus formában kerül dokumentálásra:

- Hallgatói Megállapodás - Prizma EGYMI és Titoktartási Nyilatkozat
- Hallgatói Gyakorlati Megállapodás (ELTE BGGYK, SZTE JGYPK)
- A képzőhelynek kiadott értékelés, igazolás, egyéb dokumentum (Záró tanítás óravázlata az értékeléssel)
- Hallgatói elégedettségi kérdőív

Nyomtatott formában is dokumentálásra kerül:

- Hallgatói Megállapodás – Prizma EGYMI és a Titoktartási Nyilatkozat
- Hallgatói Gyakorlati Megállapodás (ELTE BGGYK, SZTE JGYPK)

A felsőoktatásiképzés követelménye a Hallgatói portfóliót elkészítése. A Hallgatói portfólió a gyakorlatai során a hallgató által kiválasztott, adott kompetenciák elérésének adott színvonalát bemutató, illusztráló dokumentumok és az ezekre vonatkozó reflexiók rendezett gyűjteménye, a kompetencia alapú tanárképzés szabályozásának és értékelésének egyik eszköze.

A hospitálási napló, a foglalkozási tervezetek, a záró-foglalkozás tervezete, igazolások csak a gyakorlatvezető, valamint, szükség szerint vezetői aláírás és pecsételést követően kerül a portfólióba.

A gyakorlatok koordinálásáért felelős vezető elégedettségi kérdőívet küld, elektronikus formában a hallgatónak a gyakorlat befejezésekor.

12. A hallgatókra vonatkozó érdekvédelmi és munkajogi rendelkezések

A gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére. A hallgató foglalkoztatására alkalmazni kell a Munka Törvénykönyve 104. §-nak (1), -(4) bekezdését, 124. §-nak (1) bekezdését, 125. §-nak (1)-(2) bekezdését, valamint a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében - a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint - jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói jogviszonyt kell érteni.

A hallgató - az intézmény dolgozóihoz hasonlóan - köteles betartani az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Házirendben illetve, egyéb működési szabályzatokban foglaltakat.

13. Együttműködés a képzőhelyekkel

A képzőhelyekkel való együttműködés elsődlegesen az intézményvezetés feladata. A kapcsolattartást a gyakorlatok koordinálásáért felelős vezető végzi. Az intézmény törekszik a jó munkakapcsolat kialakítására, a képzőhely és gyakorlóhely számára egyaránt előnyös együttműködési megállapodás rögzítésére. Intézményünk minden esetben lehetőséget biztosít

a gyakorlatvezető oktató vagy gyakorlatvezető tanár, a gyakorlatvezető mentor és a hallgató igény szerinti találkozóinak realizálásához.

14. Engedély szakdolgozat készítéshez

Kérelmet, szakdolgozat készítéséhez az intézményvezetőhöz kell beadni. A hallgató az engedéllyel együtt kitölti a titoktartási nyilatkozatot, és ezek elektronikus formában kerülnek dokumentálásra.

15. Záró rendelkezések

A Hallgatók fogadásának szabályzatában foglaltakról a szakalkalmazotti testület tagjai véleményt nyilvánítanak.

A Hallgatók fogadásának szabályzatát a szakalkalmazotti testület, 2021 augusztus 31-i ülésén véleményezte és/2021 számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2021. szeptember 1.

.....

intézményvezető

16. A szabályzat mellékletei

1. Hallgatói Megállapodás – Prizma EGYMI és a Titoktartási Nyilatkozat
2. Hallgatók önértékelésének szempontjai
3. Mentori értékelés szempontjai
4. Hallgatói elégedettségi kérdőív
5. Szempontok a foglalkozások elemzéséhez
6. Szempontok esettanulmány készítéséhez
7. Szempontok dokumentumelemzéshez
8. Engedély szakdolgozat készítéshez, Titoktartási Nyilatkozattal

HALLGATÓI MEGÁLLAPODÁS
PRIZMA EGYMI

amely létrejött egyrészről:

intézmény neve: Prizma Általános Iskola és Óvoda Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény

székhelye: 1134 Budapest, Váci út 57.

OM azonosító száma: 038423

képviselője: Németh Ildikó (intézményvezető)

elérhetősége (telefonszám, e-mail cím): 06-1-340-8980, prizmaegymi@prizmaegymi.hu

szakmai gyakorlatok szakmai vezetője: Dudikné Iski Mónika (óvodai intézményegység vezető)

elérhetősége(telefonszám, e-mail cím): 06-1-340-8980, 06-1-320-8764, ovoda.prizma@gmail.com

mint szakmai gyakorlólóhely (a továbbiakban: **Gyakorlólóhely**),

másrészről:

hallgató neve:

születési név:

szül. hely és idő:

anyja neve:

lakcím:

hallgatói azonosító száma:

elérhetőség (telefonszám, e-mail cím):

külföldi állampolgár állampolgársága:

külföldi állampolgár tartózkodási címe:

mint gyakorlatot teljesítő (a továbbiakban: **Hallgató**)

a továbbiakban együtt: **Felek** között az alábbi helyen és időben, a következő feltételek szerint:

A szerződéskötés előzményei, jogszabályi alapja:

Felek kijelentik, hogy jelen szerződést a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban Nftv.) 44. § (3a) bekezdése, valamint a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban Korm. rendelet) 17-18. § alapján kötik a Hallgató felsőoktatásban folytatott tanulmányaihoz kapcsolódó szakmai gyakorlatának teljesítése céljából.

A jogszabályi keretek között háromoldalú együttműködési megállapodás szabályozza a felsőoktatásban résztvevő hallgatók gyakorlati képzésének szakmai és egyéb feltételeit, ezen megállapodás a Hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény, a Közép-Pesti Tankerületi Központ mint a Gyakorlólhely fenntartója, valamint a Gyakorlólhely között jött létre

..... évhónap napján.

1. A Hallgatóval hallgatói jogviszonyt létesített felsőoktatási intézmény adatai

felsőoktatási intézmény neve:

székhelye:

intézményi azonosító száma:

törvényes képviselője:

felelős szervezeti egység:

székhelye:

elérhetősége:

képviselésében eljár:

elérhetősége

szakmai gyakorlat felsőoktatási intézményi felelőse:

elérhetősége (*telefonszám, e-mail cím*):

2. A szakképzettség megnevezése, képzési idő (a képzési és kimeneti követelményekben meghatározottakkal azonos módon)

Szakképzettség/szakirány megnevezése:

Évfolyam, képzési forma megnevezése:

Képzési idő:

A gyakorlat színtere (*óvoda/iskola*):.....

3. A szakmai gyakorlat helye, ideje és vezetője:

A szakmai gyakorlat vezetője neve:

elérhetősége(*telefonszám, e-mail*):

A szakmai gyakorlat helye:

A szakmai gyakorlat kezdete: év hónap nap

A szakmai gyakorlat vége: év hónap nap

A szakmai gyakorlat szakaszai: (*szükség esetén*)

A szakmai gyakorlat napi ideje: óra

4. A hallgató számára kijelölt feladatok – gyakorlatvezető tölti ki

A Gyakorlólé hely a Hallgatót az alábbi feladatok ellátásával bízza meg a szakmai gyakorlat során:
(feladattípusok, illetve konkrét egyedi feladatok megnevezése, felsorolása)

.....

5. A felek kötelezettségei

5.1. A Gyakorlólé hely kötelezettséget vállal arra, hogy a Hallgató számára - egészségvédelmi és munkavédelmi szempontból biztonságos munkahelyen – a szakképzési programnak, illetve a tantervnek megfelelő szakmai gyakorlatról gondoskodik, megismerteti és betartatja a Hallgatóval az intézményben érvényben lévő szabályzatokat, előírásokat.

5.2. A Hallgató kötelezettséget vállal arra, hogy a Gyakorlólé hely képzési rendjét megtartja, a szakmai gyakorlatot a reá vonatkozó követelményeknek megfelelően elvégzi. Vállalja továbbá, hogy a szakmai gyakorlati ismereteket képességeinek megfelelően elsajátítja, a biztonsági, az egészségügyi és a munkavédelmi előírásokat megtartja.

5.3. A Hallgató kötelezi magát, hogy szakmai gyakorlata során megismeri és megtartja az intézményben érvényben lévő szabályzatokat, előírásokat, valamint a vonatkozó etikai és adatvédelmi normákat.

5.4. A Gyakorlólé hely egyoldalú nyilatkozatával, azonnali hatállyal megszüntetheti a szerződést, amennyiben a hallgató a gyakorlatra vonatkozó szabályokat súlyosan megszegi, tevékenységével összefüggésben kárt okoz, illetve olyan magatartást tanúsít, amely összeegyeztethetetlen a Gyakorlólé helyen alkalmazott előírásokkal, szabályzatokkal.

5.5. A Hallgatót a szakmai gyakorlaton végzett tevékenységéért semmiféle díjazás nem illeti meg.

5.6. A Felek rögzítik, hogy a Korm. rendelet értelmében a jelen szerződés alapján szakmai gyakorlatát töltő Hallgató foglalkoztatása során:

a) rendkívüli munkaidő nem rendelhető el,

- b) a Hallgató napi munkaideje nem haladhatja meg a nyolc órát, munkaidőkeret alkalmazása esetén legfeljebb egy heti munkaidőkeretet lehet elrendelni,
- c) a Hallgató számára legalább tizenkét óra egybefüggő napi pihenőidőt kell biztosítani,
- d) próbaidő nem köthető ki,
- e) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban Mt.) 105. § (2) és a 106. § (3) bekezdéseiben foglaltak nem alkalmazhatók.

6. Vitás kérdések rendezése

A Feleknek meg kell tenniük mindent annak érdekében, hogy közvetlen tárgyalások útján rendezzenek minden olyan nézeteltérést vagy vitát, amely közöttük a szerződés keretében vagy a szerződéssel kapcsolatosan felmerült. Minden, a szerződés megkötése után felmerülő, a szerződés teljesítését akadályozó körülményről a felek kölcsönösen kötelesek egymást tájékoztatni.

7. Vegyes rendelkezések

7.1. A Felek tudomásul veszik, hogy a hallgatói megállapodásra az Nftv. és a Korm. rendelet rendelkezéseit, az Mt.-t, valamint a Polgári Törvénykönyvet kell megfelelően alkalmazni.

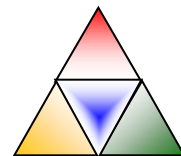
7.2 Jelen megállapodás 4 számozott oldalból áll, melyet a Felek, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag 3 példányban írták alá, melyből 2 példány a Gyakorlótér, 1 példány a Hallgatót illeti.

Budapest, 2021... ..

Budapest,2021.

Gyakorlótér képviselője

Hallgató



PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY
OM-038423

✉ 1134 Budapest, Váci út 57.

☎: 06-1-3408-980

Fax: 06-13408-980/37

E-mail: prizmaegymi@prizmaegymi.hu

www.prizmaegymi.hu

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott hallgató, kijelentem, hogy munkám során a gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett információkat,

- hivatali titokként kezelem,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot nem teszek,
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Budapest, 2021.....

.....

hallgató aláírása

HALLGATÓK ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK SZEMPONTJAI

- Mely feladatok voltak számára a legfontosabbak, legérdekesebbek?
- Mely feladatok igényelték a legtöbb felkészülést?
- Milyen eredményeket ért el?
- Sikerült-e a kitűzött célokat megvalósítani?
- Milyen problémákba ütközött a feladatok megvalósítása során? Milyen típusú feladatokkal voltak problémái?
- Eddigi tapasztalatai alapján hogyan lehetne ezeket a problémákat kiküszöbölni?
- Ismeri-e a vele szemben támasztott követelményeket elvárásokat?
- Ha hibázott kiben, miben kereste az okokat? Magában, mentorban, gyermekekben, szülőknél, egyéb külső körülményekben?
- Megfelelőnek tartja-e az időgazdálkodását?
- A feladatok megoldása során kialakít-e prioritásokat? Ezeket betartja-e?
- Felméri-e előre a megvalósítás lehetőségeit?
- Képes-e megfelelő részfeladatokra bontani a megoldandó problémát?
- Megítélése szerint megfelelő szinten ismeri a szakmai szabályokat, előírásokat?
- Szigorúan betartja-e a szabályokat, szakmai előírásokat?
- Inkább a szabályok, szakmai előírások mellőzésével szeretné végezni a munkáját?
- Amennyiben voltak konfliktusok, mi lehet ezek forrása?
- Döntéseiben elfogulatlan tudott-e lenni?
- Meglátása szerint mik az erősségei, gyengeségei?
- Mely területeken szeretne több tapasztalatot szerezni?
- Vannak-e olyan képességei, amelyeket az eddigiekben nem használt, de szeretné jobban hasznosítani?
- Milyen segítségre lenne szüksége a gyakorlatvezető mentor részéről?
- Milyen segítségre, támogatásra lenne szüksége a képzőhely részéről?

MENTORI ÉRTÉKELÉS SZEMPONTJAI

- Foglalkozások tervezése – pl. minőség, tartalom, felkészültség
- Foglalkozások kivitelezése - módszertan, foglalkozásvezetés, tanulásirányítás, motiváció
- Módszeres eljárások alkalmazása – pl. szakszerűség, célszerűség
- Állapotfelmérő eszközök alkalmazása
- Eszközhasználat
- Nevelési tevékenység – pl. személyiségfejlesztés, önismerete fejlesztése, fegyelmezés, közösségépítés
- Kommunikáció együttműködés – nyitottság, kapcsolatteremtés, konfliktuskezelés, konstruktív javaslattevés
- Pályaalkalmasság, rátermettség – pl. munkafegyelem, tájékozottság, felelősség, közösségi elkötelezettség, megbízhatóság, empátia
- Személyes tulajdonságok, adottságok – pl. kreativitás, rugalmasság, aktivitás
- Önértékelése

HALLGATÓI ELÉGEDETTSÉGI KÉRDŐÍVEK**Hallgatói elégedettségi kérdőív – gyógypedagógus hallgatóknak – elektronikus formában
kerül kitöltésre**

Kedves Hallgató!

Köszönjük, hogy szakmai gyakorlata helyszínéül intézményünket, a PRIZMA EGYMI-t választotta! Kérjük, hogy anonim értékelésével, észrevételeivel, javaslataival segítse, gyakorlatvezetői munkánkat. Szeretnénk, ha a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók elégedetten távoznának intézményünkől, eredményes és jó hangulatú gyakorlatuk után.

Kérünk, jelölje véleményét az alábbi kérdésekkel kapcsolatban! 1 - nagyon rossz, 5 - nagyon jó

1. Intézményünkről szerzett összbnyomása (hangulat, légkör, stb.)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. A gyakorlatvezető mentor szakmai felkészültsége

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. Intézményünkben, a gyakorlatra való felkészítés szakmai színvonala

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

4. Kollégáink segítőkészsége, emberi viszonyulása

- 1

2

3

4

5

5. Intézményünk tárgyi környezet, felszereltsége

1

2

3

4

5

Egyéb észrevétele, javaslata

Segítségét köszönjük!

Gyakorlatvezetői munkacsoport

**Hallgatói elégedettségi kérdőív – gyógypedagógiai asszisztens hallgatóknak -
elektronikus formában kerül kitöltésre**

Kedves Hallgató!

Köszönjük, hogy szakmai gyakorlata helyszínéül intézményünket, a PRIZMA EGYMI-t választotta! Kérjünk, hogy anonim értékeléseivel, észrevételeivel, javaslataival segítse, gyakorlatvezetői munkánkat. Szeretnénk, ha a gyakorlatukat nálunk teljesítő hallgatók elégedetten távoznának intézményünkől, eredményes és jó hangulatú gyakorlatuk után.

Kérünk, jelölje véleményét az alábbi kérdésekkel kapcsolatban! 1 - nagyon rossz, 5 - nagyon jó

1. Intézményünkről szerzett összbenyomása (hangulat, légkör, stb.)

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

2. A gyakorlatvezetők szakmai felkészültsége

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

3. Intézményünkben, a gyakorlatra való felkészítés szakmai színvonala

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5

4. Kollégáink segítőkészsége, emberi viszonyulása

- 1
- 2
- 3

4

5

5. Intézményünk tárgyi környezet, felszereltsége

1

2

3

4

5

Egyéb észrevétele, javaslata

Segítségét köszönjük!

Gyakorlatvezetői munkacsoport

SZEMPONTOK A FOGLALKOZÁSOK ELEMZÉSÉHEZ

- **Általános**
 - Elméleti felkészültség
 - Érdeklődés az adott terület iránt

- **Felkészülés**
 - A gyermek vagy gyermekcsoport ismerete
 - A foglalkozási anyag előzményeinek ismerete
 - A foglalkozási tervzet kidolgozottsága, áttekinthetősége
 - A tervzet tevékenységeinek adekvátsága
 - A szakmai protokoll vagy szokásrendszer ismerete

- **A foglalkozás felépítése, szervezése**
 - Az intézményi vagy saját eszköztár megfelelő felhasználása
 - Képességhez igazodó eszközhasználat
 - Módszertani és eszközhasználati változatosság
 - A tevékenységek sorrendisége, időbeosztása

- **A foglalkozások vezetése**
 - Következetesség, határozottság, tudatosság
 - Eredményesség, hatékonyság (a kitűzött cél elérése, váratlan helyzetek kezelése)
 - Motiválás, aktivizálás, kapcsolatteremtő-képesség
 - Időfelhasználás
 - Rugalmasság
 - A fejlesztési lehetőségek kiaknázása
 - Állapothoz igazodó foglalkozás
 - Kommunikáció, metakommunikáció
 - A mentor instrukcióinak követése
 - Értékelés

SZEMPONTOK ESETTANULMÁNY KÉSZÍTÉSÉHEZ

- Az esetválasztás indoklása
- A biológiai háttér bemutatása
- A környezeti háttér bemutatása
- A jelenlegi megsegítés előzményei
- Jelen állapot bemutatása
- A probléma kontextusának elemzése
- Beavatkozási stratégia meghatározása, indoklása
- A fejlesztési, terápiás folyamat bemutatása
- A fejlesztés eredményeinek bemutatása
- Következtetések

SZEMPONTOK DOKUMENTUMELEMZÉSHEZ

Alapító Okirat:

- Milyen szakfeladatok ellátására jogosult az intézmény?
- Ki az intézmény fenntartója és milyen keretek között biztosítja a közfeladat-ellátást?

Szervezeti és Működési Szabályzat:

- Hogyan érvényesül a feladatmegosztás elve az intézményben a dokumentum alapján?
- Milyen szervezeti egységek és közösségek vannak az intézményben?
- Mik az intézményi közösségek fő jogosítványai?
- Kivel és milyen külső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Kivel és milyen belső kapcsolattartási rend jelenik meg a szabályzatban?
- Hogyan alakul a munka belső ellenőrzési rendje az intézményben?
- Hogyan alakul az intézmény igénybevételének módja az óvodai, iskolai és pedagógiai szakszolgálati területen?
- Mik az intézmény gazdasági szervezetének és vezetőjének fő feladatai?
- Melyek a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei és mi célból készültek?
- Melyek a fő iratkezelési feladatok az intézményi ügyintézés során?
- Hogyan történhet az intézményben az alkalmazotti és gyermeki adatok továbbítása?

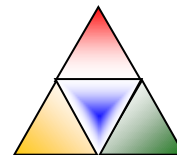
Pedagógiai Program:

- Melyek az intézményben folyó nevelés-oktatás fő céljai és feladatai?
- Melyek a környezeti nevelés és egészségnevelés fő színterei?
- Milyen tevékenységek megvalósításával történik esélyegyenlőség biztosítása?
- Melyek a különböző területek Programjainak legfontosabb tartalmi elemei?

Házirend:

- Milyen jogok és kötelességek gyakorlására vonatkozó szabályok jelennek meg kiemelten az intézmény Házirendjében? Mik ezen jogok és kötelességek gyakorlásának fő szabályai?
- Részletezze az intézményi védő-óvó előírásokat!
- Mi az óvodai és tanulói jogviszony létesítésének intézményi eljárásrendje?

PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA
EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY



OM-038423

☒ 1134 Budapest, Váci út 57.

☎: 06-1-3408-980

E-mail: prizmaegymi@prizmaegymi.hu

Fax: 06-13408-980/37

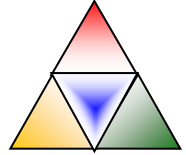
Web: www.prizmaegymi.hu

J E L E N T K E Z É S I L A P S Z A K M A I G Y A K O R L A T R A

G Y Ó G Y P E D A G Ó G I A I A S S Z I S Z T E N S

Hallgató neve, születési adatok:	
Hallgató elérhetősége (e-mail cím és telefonszám):	
Hallgató képzőhelyének neve, címe:	
Hallgatói szak/évfolyam/tagozat megnevezése:	
Hallgató képzési formájának megnevezése:	
Szakmai képzés, felsőoktatási képzőhely koordinátorának neve, elérhetősége:	
Szakmai gyakorlat megnevezése:	
Szakmai gyakorlat színtere:	
Szakmai gyakorlat összes óraszám:	
Szakmai gyakorlat teljesítésének tervezett időtartama:	
Az elvégzendő feladat részletezése:	

Kelt: Budapest, 20.....



PRIZMA ÁLTALÁNOS ISKOLA ÉS ÓVODA

EGYSÉGES GYÓGYPEDAGÓGIAI MÓDSZERTANI INTÉZMÉNY

OM-038423

☒ 1134 Budapest, Váci út 57.

☎: 06-1-3408-980

Fax: 06-13408-980/37

E-mail: prizmaegymi@prizmaegymi.hu

www.prizmaegymi.hu

Engedély szakdolgozat készítéshez

Hallgató neve, születési adatok:	
Hallgató elérhetősége (e-mail cím és telefonszám):	
Hallgató képzőhelyének neve, címe:	
Hallgatói szak/évfolyam/tagozat megnevezése:	
Szakdolgozat témaköre, érintettek köre:	

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott hallgató, kijelentem, hogy munkám során a gyermekekről és családokról, valamint az intézményről szerzett információkat,

- hivatali titokként kezelem,
- azokat harmadik személynek át nem adom,
- azokról harmadik személynek (és /vagy a médiának) nyilatkozatot nem teszek,
- magam, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészségét hasznosítás céljából nem alkalmazom.

Tudomásul veszem, hogy a titoktartási kötelezettség megszegése esetén a Polgári Törvénykönyvben meghatározott jogkövetkezmények alkalmazhatóak velem szemben.

Budapest, 20

.....

hallgató aláírása