

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

**HALLGATÓK FOGADÁSÁNAK SZABÁLYZATA**

Verzió: 4.0

Hatályba lépés időpontja: 2024.09.01.

Jóváhagyta:

IKT: 1134/2024



## Tartalom

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

## 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. Főigazgatói jogköröm alapján ezért a következő Szabályzatot adom ki a felsőoktatási intézmények hallgatói, 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, melyben a hallgató alap-, mesterképzésben vesz részt.

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

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.

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.

### 3. A szabályzat jogszabályi háttere

2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról

168/2000. (IX. 29.) Kormányrendelet a gyógypedagógiai felsőoktatás alapképzési szakjainak képesítési követelményeiről

63/2021. (XII. 29.) ITM rendelet a pedagógusképzés képzési terület egyes szakjainak képzési és kimeneti követelményeiről. 1. melléklet a 63/2021. (XII. 29.) ITM rendelethez: 2. GYÓGYPEDAGÓGIA ALAPKÉPZÉSI SZAK

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

Jelen Szabályzat a Prizma Általános Iskola és Óvoda, Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény székhelyén, telephelyein, valamint a szakmai gyakorlatukat intézményünkben teljesítő hallgatókra vonatkozik. Jelen Szabályzat 2024. szeptember elsejétől visszavonásig érvényes. A Szabályzatot, az intézményvezetés és/vagy a gyakorlatvezetői munkacsoport javaslatára felül kell vizsgálni, és szükség szerint módosítani kell.

### 5. A szabályzat célja

A Szabályzat célja a szakmai gyakorlatok lebonyolításának előírása, javaslatával 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
- az általános követelményekben meghatározott jogszabályok, intézményi alapidokumentumok, szabályzatok, intézményi szokások megismerésére, értelmezésére;

- intézmény nevelési programjában, pedagógiai programjában, helyi tantervében foglaltak szakszerű alkalmazására;
- a pedagógiai foglalkozások, mérések felépítésének, az alkalmazott módszereknek, segédleteknek, eszközöknek célszerű megválasztására;
- a pedagógiai foglalkozások, mérések előkészítésével, megtervezésével és eredményes lebonyolításával kapcsolatos teendők ellátására;
- 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;
- 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.

## 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.
- nevelést-oktatás közvetlenül segítő (NOKS) kollégák

## 8. A hallgatói jelentkezés és fogadás

A hallgatók egyénileg vagy a felsőoktatási intézmény munkatársán keresztül, vagy egyénileg jelentkezhetnek szakmai gyakorlatuk teljesítésére. A gyakorlatok szervezéséért a felelős vezetőnél elektronikus formában történik a jelentkezés, a weboldalon megjelölt e-mail címen. A Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra és a Titoktartási Nyilatkozat (Prizma EGYMI dokumentuma), szükséges a gyakorlat megkezdéséhez. A továbbiakban, a felelős vezető intézi a dokumentumokat, ő ad visszajelzést a gyakorlat megkezdéséhez szükséges információkról, megküldi a gyakorlatvezető mentor nevét, elérhetőségét, valamint fogadja a szükséges dokumentumokat (Hallgatói Gyakorlati Megállapodás -ELTE BGGYK, Együttműködési Megállapodás - SZTE JGYPK, Befogadó Nyilatkozat - EKKE).

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

## 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 - 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](http://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 hallgató köteles az előre egyeztetett időpontban megjelenni a gyakorlaton. Amennyiben a hallgató késik, esetleg nem tud megjelenni a gyakorlaton, erről köteles időben értesíteni gyakorlatvezetőjét.

A gyakorlatvezető a képzőhely formanyomtatványait, elemzési szempontsorát használja.

## 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 kerül a

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 teljesítését.

Intézményünkben elektronikus formában kerül dokumentálásra:

- Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra és Titoktartási Nyilatkozat; Hallgatói Gyakorlati Megállapodás - ELTE BGGYK; Együttműködési Megállapodás - SZTE JGYPK; Befogadó Nyilatkozat - EKKE).
- A képzőhelynek kiadott értékelés, igazolás, egyéb dokumentum (Záró tanítás óravázlata az értékeléssel)
- Hallgatói elégedettségi kérdőív
- Nyomtatott formában is dokumentálásra kerül:
- Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra és Titoktartási Nyilatkozat
- Hallgatói Gyakorlati Megállapodás, Együttműködési Megállapodás, Befogadó Nyilatkozat.

A felsőoktatási képzés követelménye a Hallgatói portfólió elkészítése. A Hallgatói portfólió a gyakorlat 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 a feladattal megbízott vezető aláírása és pecsételése után 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. Záró rendelkezések

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

A Hallgatók fogadásának szabályzatát a szakalkalmazotti testület, 2024. augusztus 30-i ülésén véleményezte és 14 /2024. számú határozatával elfogadta.

Budapest, 2024. szeptember 1.



  
.....  
főigazgató



## 15. A szabályzat mellékletei

Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra

Hallgatók önértékelésének szempontjai

Mentori értékelés szempontjai

Hallgatói elégedettségi kérdőív

Szempontok a foglalkozások elemzéséhez

Szempontok esettanulmány készítéséhez



OM-038423

✉ 1134 Budapest, Váci út 57. ☎: 06-1-3408-980

E-mail: [prizmaegymi@prizmaegymi.hu](mailto:prizmaegymi@prizmaegymi.hu) Web: [www.prizmaegymi.hu](http://www.prizmaegymi.hu)**Jelentkezési lap szakmai gyakorlatra**

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 képzőhelyi koordinátorának neve:	
Szakmai képzés képzőhelyi koordinátorának elérhetősége:	
Szakmai gyakorlat megnevezése:	
Szakmai gyakorlat színtere:	
Szakmai gyakorlat összes óraszám:	
Szakmai gyakorlat teljesítésének tervezett időtartama:	
Az elvégzendő feladat részletezése:	

Kelt: Budapest, 20.....

**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, 20.....

.....

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, szülőkből, 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 KÉRDŐÍV**

Hallgatói elégedettségi kérdőív elektronikus formában kerül kiküldésre, majd kitöltésre.

Kedves Hallgató!

Köszönjük, hogy szakmai gyakorlata helyszínéül intézményünket, a PRIZMA EGYMI-t választotta! Kéljük, 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

Milyen szakirányon végezte gyakorlatát intézményünkben?

tanulásban akadályozottak pedagógiája

értelmileg akadályozottak pedagógiája

autizmus spektrum pedagógiája

pszichopedagógia

Intézményünkről szerzett összbenyomása (hangulat, légkör, stb.)

1

2

3

4

5

A gyakorlatvezető mentor szakmai felkészültsége

1

2

3

4

5

Intézményünkben, a gyakorlatra való felkészítés szakmai színvonala

1

2

3

4

5

Kollégáink segítőkészsége, emberi viszonyulása

1

2

3

4

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 tervezet kidolgozottsága, áttekinthetősége; A tervezet 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
- Következtetés