

**Procedura odbywania praktyki zawodowej ciągłej w przedszkolu i klasach I-III  
na kierunku  
Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna  
jednolite studia magisterskie, profil praktyczny  
na Wydziale Pedagogiki Uniwersytetu Kazimierza Wielkiego w Bydgoszcy**

<i>katégorie</i>	<i>treści</i>	<i>terminy</i>
<b>Podstawa prawna</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 574 z późn. zm.)</li> <li>2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 sierpnia 2017 r. w sprawie szczegółowych kwalifikacji wymaganych od nauczycieli (jednolity tekst z dnia 1 lipca 2020 r. Dz. U. 2020 poz. 1289)</li> <li>3. Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (jednolity tekst z dnia 12 maja 2021 r. Dz. U. 2021 poz. 890)</li> <li>4. Regulamin studiów</li> <li>5. Regulamin Praktyk w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego</li> <li>6. Program praktyki zawodowej ciągłej w przedszkolu i klasach I-III</li> </ol>	
<b>Podmioty odpowiedzialne</b>	Z ramienia Uczelni <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prodziekan ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki</li> <li>2. Rada Kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna</li> <li>3. Wydziałowy Koordynator ds. praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna</li> <li>4. Opiekunowie kierunkowi praktyki zawodowej ciągłej</li> <li>5. Studium Praktyk</li> <li>6. Studentki/studenti</li> </ol>	
<b>Współpracujący z Uczelnią interesariusze</b>	Z ramienia placówki: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dyrektor/Kierownik placówki</li> <li>2. Opiekunka/Opiekun praktyki w placówce</li> </ol>	
<b>Z RAMIENIA UCZELNI</b>		
<b>Zakres odpowiedzialności podmiotów</b>	<b>1. Prodziekan ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki</b>	
	Powoływanie i odwoływanie Wydziałowego Koordynatora ds. Praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna	<i>na bieżąco</i>
	Nadzór nad realizacją prac związanych z odbywaniem praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna.	
	<b>2. Rada kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna</b>	
	Współpraca z Koordynatorem ds. praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna w zakresie merytorycznego nadzoru nad opracowaniem i modyfikowaniem programu praktyki oraz wymaganych dokumentów potrzebnych do realizacji praktyki.	<i>na bieżąco</i>
	Monitorowanie i ewaluacja jakości kształcenia w ramach praktyk w celu doskonalenie procesu kształcenia na kierunku	
	<b>3. Wydziałowy Koordynator ds. praktyki zawodowej ciągłej</b>	
	Opracowanie i modyfikowanie programu praktyki zawodowej ciągłej.	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Opracowanie i modyfikowanie wymaganych dokumentów potrzebnych do realizacji praktyki (opinia z realizacji praktyki zawodowej ciągłej, wzór dziennika praktyk, wzór scenariusza zajęć obserwowanych i prowadzonych).	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Nadzór nad pracą opiekunów kierunkowych praktyki.	<i>na bieżąco</i>
	Opracowanie i modyfikowanie sylabusu przedmiotu.	<i>nie rzadziej niż raz na trzy lata</i>
	Informowanie Prodziekana ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki o przebiegu i realizacji praktyki zawodowej ciągłej.	<i>na bieżąco</i>
	<b>4. Opiekunowie kierunkowi praktyki</b>	
	Zatwierdzanie sylabusu praktyki w systemie USOSweb.	<i>wrzesień, luty</i>
	Zapoznanie studentki/studenta z programem praktyki, warunkami zaliczenia, miejscami do odbywania praktyki.	<i>grudzień, marzec</i>
	Przekazanie studentkom/studentom otrzymanej ze Studium Praktyk dokumentacji praktyki zawodowej ciągłej.	<i>przed rozpoczęciem praktyki</i>
	Wyrwykowe sprawdzenie obecności studentki/studenta na praktyce i jego aktywności.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Czuwanie nad właściwym przebiegiem praktyki w terenie.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Kontrolowanie przebiegu praktyki, w tym hospitacje.	<i>w czasie trwania praktyki</i>
	Rozstrzyganie ewentualnych sporów związanych z przebiegiem praktyki.	<i>na bieżąco</i>
	Sprawdzanie dokumentacji sporządzonej przez studentkę/studenta po zakończeniu praktyki.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
	Zaliczanie praktyk studentkom/studentom na podstawie stosownej dokumentacji (dziennik praktyki i opinia). Wpisanie zaliczenia do USOSweb.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
	Złożenie kierownikowi Studium Praktyk podpisanych opinii studentek/studentów z praktyki zawodowej ciągłej oraz sprawozdania z realizacji praktyki.	<i>miesiąc od zakończenia praktyk</i>
<b>5. Studium Praktyk</b>		
Nadzór organizacyjny nad realizacją praktyki zawodowej ciągłej.	<i>na bieżąco</i>	

Przygotowanie dokumentacji (pisma przewodniego do dyrektora placówki, porozumienia o praktykę studencką (w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach), programu praktyki i druku opinii dla studentki/studenta potrzebnych do odbycia praktyki i dostarczenie jej do opiekuna kierunkowego praktyki w wyznaczonym terminie.	<i>przed rozpoczęciem praktyki</i>
Obsługa administracyjna realizacji praktyki.	<i>na bieżąco</i>
Rejestracja zakończonej praktyki w komputerowej bazie danych na podstawie stanowiska kierunkowego opiekuna praktyk z ramienia UKW.	<i>po zakończeniu praktyki</i>
Archiwizowanie opinii z praktyki.	<i>na bieżąco</i>
<b>6. Studentki/studenci kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna</b>	
Zapoznanie się z programem praktyki zawodowej ciągłej.	<i>grudzień, marzec</i>
Studentka/student samodzielnie wybiera miejsce praktyki. Pisze prośbę o przyjęcie do dyrektora placówki, dołącza program (w wersji elektronicznej). Po uzyskaniu potwierdzenia wpisuje swoje dane, nazwę, adres placówki oraz termin praktyki na listę dostarczoną przez opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia uczelni.	<i>grudzień- styczeń; marzec- kwiecień</i>
Złożenie dokumentacji przygotowanej przez Studium Praktyk przed rozpoczęciem praktyki w placówce.	<i>przed rozpoczęciem praktyki</i>
Zgłoszenie się na praktykę w dniu jej rozpoczęcia zgodnie z wstępnymi ustaleniami.	<i>w dniu rozpoczęcia praktyki</i>
Studentkę/studenta na praktyce obowiązuje punktualność, kultura osobista, plan zajęć ustalony przez dyrektora i opiekunkę/opiekuna praktyki z placówki.	<i>w czasie praktyki</i>
Studentka/student na praktyce podlega regulaminowi placówki obowiązującemu dla etatowych pracowników.	
Studentki/studenci są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyki według wzoru zamieszczonego w programie praktyki.	
Bezpośrednio po zakończeniu praktyki studentka/student składa dziennik praktyk wraz z opinią u opiekuna kierunkowego praktyki z ramienia Uczelni.	<i>po zakończeniu praktyki</i>

### Z RAMIENIA PLACÓWKI

<b>Zakres współpracy interesariuszy z Uczelnią</b>	<b>1. Dyrektor/Kierownik placówki</b>	
	Zapoznanie studentki/studenta z całokształtem działalności placówki i obowiązującymi przepisami oraz z prawami i obowiązkami pracowników placówki.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	Przydzielenie opiekuna praktyki z placówki – instruktora praktyki i określenie obowiązków studentki/studenta.	<i>na początku praktyki</i>
	Informowanie Studium Praktyk o nie zgłoszeniu się studentki/studenta na praktykę i trudnościach w jej realizacji.	<i>na bieżąco nie rzadziej niż raz na rok</i>
	Podsumowanie praktyki, wypełnienie dokumentacji – ustalenie wspólnie z opiekunem oceny praktyki studentki/studenta.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	Udzielenie informacji pracownikowi uczelni o funkcjonowaniu studentki/studenta na praktyce.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	<b>2. Opiekunka/Opiekun praktyki w placówce</b>	
	Opracowanie wspólnie ze studentką/studentem planu praktyki.	<i>na początku praktyki</i>
	Kontrolowanie prawidłowości zapisów w dzienniku studentki/studenta.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	Prowadzenie zajęć pokazowych i omawianie ich ze studentką/studentem.	
	Zaznajamianie studentki/studenta ze swoim warształem pracy.	
	Sprawdzanie i zatwierdzanie scenariuszy zajęć próbnych prowadzonych przez studentkę/studenta.	
	Hospitowanie, omawianie i ocenianie zajęć prowadzonych przez studentkę/studenta. Wpisywanie oceny zajęć oraz uwag dotyczących ich realizacji w scenariusz.	
	Podpisem w dzienniku praktyki studentki/studenta stwierdza odbycie zaplanowanych zadań w każdym dniu praktyki.	
Sporządzenie opinii z realizacji praktyki przez studentkę/studenta i przedłożenie jej do zatwierdzenia Dyrektorowi/Kierownikowi placówki.		
Udzielenie informacji pracownikowi uczelni o funkcjonowaniu studentki/studenta na praktyce.		