

**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 Bydgoszczy**

<i>katégorie</i>	<i>treści</i>	<i>terminy</i>	
Podstawa prawna	<ol style="list-style-type: none"> 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.) 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) 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) 4. Regulamin studiów 5. Regulamin Praktyk w Uniwersytecie Kazimierza Wielkiego 6. Szczegółowe zasady realizacji praktyki zawodowej ciągłej w przedszkolu i klasach I-III 		
Podmioty odpowiedzialne	<p>Z ramienia Uczelni</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prodzikan ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki 2. Rada Kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna 3. Wydziałowy Koordynator ds. praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna 4. Opiekunowie kierunkowi praktyki zawodowej ciągłej 5. Studium Praktyk 6. Studentki/studentenci 		
Współpracujący z Uczelnią interesariusze	<p>Z ramienia placówki:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dyrektor/Kierownik placówki 2. Opiekunka/Opiekun praktyki w placówce 		
Z RAMIENIA UCZELNI			
1. Prodzikan ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki			
Zakres odpowiedzialności podmiotów	Powolywanie 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.		
	2. Rada kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna		
	Współpraca z Koordynatorem ds. praktyki zawodowej ciągłej na kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna w zakresie merytorycznego nadzoru nad opracowaniem i modyfikowaniem szczegółowych warunków realizacji 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		
	3. Wydziałowy Koordynator ds. praktyki zawodowej ciągłej		
	Opracowanie i modyfikowanie szczegółowych warunków realizacji 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 Prodzikana ds. kształcenia Wydziału Pedagogiki o przebiegu i realizacji praktyki zawodowej ciągłej.	<i>na bieżąco</i>	
	4. Opiekunowie kierunkowi praktyki		
	Zatwierdzanie sylabusu praktyki w systemie USOSweb.	<i>wrzesień, luty</i>	
	Zapoznanie studentki/studenta z szczegółowych warunków realizacji 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>		
Wrywkowe 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>
5. Studium Praktyk		
	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), szczegółowych warunków realizacji 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>
6. Studentki/studentki kierunku Pedagogika przedszkolna i wczesnoszkolna		
	Zapoznanie się ze szczegółowymi warunkami realizacji praktyki zawodowej ciągłej.	<i>grudzień, marzec</i>
	Studentka/student samodzielnie wybiera miejsce praktyki. Piszze 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/studentki są zobowiązani do prowadzenia dziennika praktyki według wzoru zamieszczonego w szczegółowych warunkach realizacji 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		
Zakres współpracy interesariuszy z Uczelnią	1. Dyrektor/Kierownik placówki	
	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.	
	Podsumowanie praktyki, wypełnienie dokumentacji – ustalenie wspólnie z opiekunem oceny praktyki studentki/studenta.	<i>na bieżąco nie rzadziej niż raz na rok</i>
	Udzielenie informacji pracownikowi uczelni o funkcjonowaniu studentki/studenta na praktyce.	<i>na bieżąco w czasie trwania praktyki</i>
	2. Opiekunka/Opiekun praktyki w placówce	
	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 warsztatem 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.		