



## KOLEGIUM PRACOWNIKÓW SŁUŻB SPOŁECZNYCH W POZNANIU

---

**KIERUNEK: PRACA SOCJALNA**

### DZIENNIK PRAKTYK

.....  
imię i nazwisko słuchacza/ki

Nr albumu:.....

Pieczęć

**PRAKTYKI ZAWODOWE DLA SŁUCHACZY KOLEGIUM:**

PRAKTYKI ZAWODOWE	LICZBA GODZIN OGÓLEM	ROZKŁAD GODZIN PRAKTYK ZAWODOWYCH					
		I ROK		II ROK		III ROK	
		1 semestr	2 semestr	3 semestr	4 semestr	5 semestr	6 semestr
Praktyki zawodowe ogólne w ośrodku pomocy społecznej	140		140				
Praktyki zawodowe ogólne w placówce całodobowej	140				140		
Praktyki zawodowe specjalizacyjne i dyplomowe	280					210(2 x w tygodniu przez 15 tygodni)	70(1x w tygodniu przez 10 tygodni)
<b>RAZEM:</b>	<b>560</b>		<b>140</b>		<b>140</b>	<b>210</b>	<b>70</b>

**ZALICZENIE PRAKTYK ZAWODOWYCH:**

PRAKTYKI	SEMESTR	WYMIAR GODZIN	ZALICZENIE PRAKTYK PRZEZ KIEROWNIKA PRAKTYK ZAWODOWYCH
Praktyki zawodowe ogólne w ośrodku pomocy społecznej	II	140	
Praktyki zawodowe ogólne w placówce całodobowej	IV	140	
Praktyki zawodowe specjalizacyjne	V	210	
Praktyki zawodowe dyplomowe	VI	70	

## **Objaśnienia dla praktykanta**

1. Dziennik praktyk jest własnością słuchacza w okresie trwania nauki słuchacz zobowiązany jest do prawidłowego wypełniania dziennika praktyk.
2. Na dalszych stronach dziennika słuchacz wpisuje codziennie w odpowiedniej kolumnie:
  - datę odbywanej praktyki
  - godziny pracy,
  - liczbę godzin pracy,
  - wyszczególnienie zajęć – uwagi, obserwacje i wnioski słuchacza
3. Pierwszego dnia praktyk słuchacz w ustalonym terminie zgłasza się w placówce u opiekuna praktyk.
4. W ostatnim dniu praktyki słuchacz zobowiązany jest uzyskać w Dzienniku Praktyk ocenę z przebiegu praktyki wystawioną przez opiekuna.
5. Zaliczenie praktyki do indeksu dokonywane jest przez kierownika praktyk w wyznaczonym przez niego terminie po przedłożeniu Dziennika Praktyk z oceną opiekuna.
6. Po odbyciu ostatniej praktyki Dziennik Praktyk zostaje złożony u kierownika praktyk zawodowych w siedzibie Kolegium.

## **Przebieg praktyk zawodowych**

1. Kolegium Pracowników Służb Społecznych w Poznaniu sprawuje nadzór organizacyjny i dydaktyczny nad przebiegiem praktyk zawodowych.
2. Osobą odpowiedzialną za organizację i nadzór praktyk zawodowych jest Kierownik Praktyk Zawodowych.
3. Praktyki zawodowe organizowane są w terminach wskazanych w harmonogramie semestralnym pracy Kolegium.
4. Słuchacz ma prawo złożyć swoje propozycje dotyczące miejsca odbywania praktyk zawodowych.
5. Decyzję w sprawie skierowania słuchacza do wskazanego przez niego miejsca odbywania praktyk podejmuje Kierownik Praktyk Zawodowych. Kierownik może wyrazić zgodę na odbycie praktyki w wybranej przez słuchacza instytucji, jeśli wykonywana w ramach praktyki praca jest zgodna z programem praktyk.
6. Przed rozpoczęciem praktyki Słuchacz winien zostać poinstruowany przez Kierownika Praktyk Zawodowych o sposobie prowadzenia dokumentacji. Słuchacze zostają również poinformowani przez Kierownika Praktyk Zawodowych o procedurze i kryteriach zaliczania praktyk zawodowych.

7. W czasie trwania praktyk Słuchacz zobligowany jest do:
- realizacji programu praktyk zawodowych,
  - przestrzegania przepisów obowiązujących w miejscu odbywania praktyki praktyk zawodowych,
  - założenia i prowadzenia dziennika praktyk według obowiązującego wzoru.
8. Słuchacz traci prawo do zaliczenia praktyki, jeśli Kolegium uzyskało pisemną informację od instytucji, w której Słuchacz odbył praktykę, na temat jego nieprawidłowego zachowania, zaistnienia szkód w instytucji wywołanych podczas praktyki z powodu niewłaściwej pracy Słuchacza lub innych informacji świadczących o rażącym naruszeniu przez Słuchacza dyscypliny pracy.

### **Cel praktyk**

1. Celem praktyk zawodowych jest:
- poznanie specyfiki funkcjonowania placówki,
  - poznanie struktury organizacyjnej placówki,
  - zapoznanie z rodzajem świadczonych usług,
  - poznanie specyfiki pod względem demograficzno – ekonomicznym oraz psychologiczno – społecznym osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
  - poznanie potrzeb osób i rodzin korzystających z pomocy społecznej,
  - aktywne uczestnictwo w działaniach podejmowanych w placówce, na podstawie porozumienia zawartego z przedstawicielami placówki,
  - nawiązanie kontaktów z osobami i rodzinami korzystającymi z pomocy społecznej świadczonej przez placówkę,
  - współdziałanie w rozpoznawaniu, zaspakajaniu oraz uaktywnianiu potrzeb indywidualnych i społecznych osób i rodzin wymagających wsparcia.

### **Program praktyk zawodowych winien umożliwić słuchaczowi dokładne poznanie:**

- organizacji i procedury postępowania w placówce,
- kompleksowej oferty świadczonej pomocy pracownika socjalnego,
- zadań, form działania oraz warsztatu pracy pracownika socjalnego,
- profilaktyki i rozwiązywania problemów społecznych zgodnie z programem zajęć teoretycznych.

## Zaliczenie praktyk

1. Po zakończeniu praktyk zawodowych opiekun praktyk z ramienia instytucji, dokonuje wpisu do dzienniczka praktyk słuchacza, a słuchacz zobowiązany jest dostarczyć go do Kierownika Praktyk Zawodowych.
2. Kierownik Praktyk Zawodowych zalicza praktykę na podstawie poświadczenia opiekuna praktyki w dzienniczku praktyk i poprzez wpis do indeksu.
3. Praktyka zostanie zaliczona, jeśli są spełnione jednocześnie następujące warunki:
  - a) słuchacz odbędzie praktykę w wymiarze określonym w „Planie Praktyk”,
  - b) słuchacz dostarczy dzienniczek praktyk zawodowych w wyznaczonym terminie.
4. Termin zaliczenia praktyk zawodowych przez Kierownika Praktyk Zawodowych ustalany będzie w odniesieniu do każdego semestru – zgodnie z harmonogramem semestralnym pracy Szkoły.
5. Na praktykach zawodowych obowiązuje 100% frekwencja słuchaczy. W razie niemożności uczestniczenia w zajęciach z bardzo ważnych powodów, Kierownik Praktyk Zawodowych może wyrazić zgodę na odpracowanie ich w innym terminie, po uprzednim uzgodnieniu z placówką.
6. Nie zaliczenie praktyki przez Kierownika Praktyk Zawodowych jest jednoznaczne z nie zaliczeniem semestru, w którym praktyka powinna być zrealizowana.
7. Dyrektor Kolegium może uznać praktyki za zaliczone jeżeli były realizowane w wymiarze nie krótszym niż czas praktyki jeżeli słuchacz udokumentuje doświadczenie zawodowe lub prowadzenie działalności, które odpowiada programowi praktyki zawodowej.
8. Słuchacz, który ubiega się o uznanie praktyki w danym roku szkolnym za zaliczoną jest zobowiązany w terminie najpóźniej na 3 miesiące przed terminem rozpoczęcia praktyk zawodowych dostarczyć do Dyrektora Kolegium następujące dokumenty:
  - pisemny wniosek,
  - dokumentację przebiegu doświadczenia zawodowego,
  - zakres wykonywanych czynności

Część szczegółowa:

**Kolegium Pracowników służb  
Społecznych w Poznaniu  
ul. Mostowa 6  
61-855 Poznań**

Praktyka zawodowa .....  
(wymiar godzin)

.....  
(Imię i nazwisko słuchacza)

Rok .....

Semestr .....

Dokładny adres placówki (pieczętka)  
.....  
.....  
.....

Termin praktyki.....

Dokładne dane opiekuna i pieczętka .....  
.....



**WSCKZiU**

Wielkopolskie Samorządowe Centrum Kształcenia  
Zawodowego i Ustawicznego Nr 2 w Poznaniu

**KARTA TYGODNIOWA**

**TYDZIEŃ OD .....20.....R. DO .....20.....R.**

DZIEŃ	GODZINY PRACY OD -DO	LICZBA GODZIN PRACY	WYSZCZEGÓLNIENIE ZAJĘĆ – UWAGI, OBSERWACJE I WNIOSKI SŁUCHACZA

**Zaliczenie praktyk:**

Praktyki zawodowe ogólne w ośrodku pomocy społecznej:

Placówka (wpisać nazwę) .....  
.....  
.....

Pieczętka Placówki

Imię i nazwisko opiekuna.....

1. Przygotowanie teoretyczne słuchacza do zagadnień ujętych programem praktyki (właściwe podkreślić)

- ndst, dst +, db+, bdb

2. Stosunek słuchacza do wskazówek i poleceń opiekuna (właściwe podkreślić)

- ndst, dst+, db+, bdb

3. Umiejętności praktyczne metodyki pracy socjalnej (właściwe podkreślić)

- ndst, dst, db, bdb

4. Stosunek słuchacza do całokształtu zadań wynikających z programu praktyki (właściwe podkreślić)

- ndst, dst+, db+, bdb

Opinia opiekuna .....

.....

.....

.....

Ocena końcowa (średnia z pkt 1,2,3,4) .....

.....

(podpis i pieczętka opiekuna)