



**Poradnia 16**  
psychologiczno-pedagogiczna

## REGULAMIN PRAKTYK STUDENCKICH W PORADNI PSYCHOLOGICZNO – PEDAGOGICZNEJ NR 16 W WARSZAWIE

### § 1

#### Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki praktykantów oraz zasady odbywania praktyki studenckiej w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 16 w Warszawie (zw. dalej Poradnią)
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
  - a. **Praktykancie/studencie** – należy przez to rozumieć osobę skierowaną na podstawie porozumienia zawartego między Poradnią a Uczelnią do odbycia praktyki studenckiej, których realizacja wiąże się z wykonywaniem określonych obowiązków warunkujących ich zaliczenie.
  - b. **Rozporządzeniu** – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 25 lipca 2019 r. w sprawie standardu kształcenia przygotowującego do wykonywania zawodu nauczyciela (Dz.U. 2019 poz. 1450 z późn. zm.)
  - c. **Regulaminie** – należy rozumieć Regulamin praktyk w PPP16 w Warszawie

### § 2

#### Warunki odbywania praktyki studenckiej

1. Student odbywa praktykę na podstawie imiennego skierowania/porozumienia wystawianego przez uczelnię.
2. Na praktykę przyjmowani są wyłącznie studenci z kierunków, dających prawo do podjęcia pracy w placówkach o charakterze edukacyjnym, wychowawczym lub opiekuńczym dla dzieci i młodzieży.
3. Praktykant odbywa praktykę na terenie placówki. Z powodu braku odpowiednich dostosowań budynku (brak windy), nie ma możliwości przyjęcia na praktykę osób poruszających się na wózku inwalidzkim.
4. **Nadzór** nad wykonaniem przydzielonych studentowi zadań na terenie placówki należy do koordynatora praktyk studenckich, którym jest wyznaczony przez Dyrektora pracownik merytoryczny.
5. **Cele praktyk** są zależne od profilu uczelni i charakteru praktyk. Do najistotniejszych należą:
  - a. Doskonalenie umiejętności zawodowych, zapoznanie z różnymi metodami, formami pracy specjalistów PPP16.
  - b. Doskonalenie umiejętności z zakresu prowadzenia obserwacji pracy specjalistów Poradni.
  - c. Pogłębianie wiedzy merytorycznej.
  - d. Poznanie specyfiki pracy Poradni i jej oferty.
  - e. Poznanie roli poradni psychologiczno-pedagogicznych w systemie oświaty.

## 6. Czas trwania praktyki.

- a. Czas trwania praktyki studenckiej zależy jest od planowanej do realizacji liczby godzin oraz aktualnych możliwości placówki, w tym szczególnie dostępności poszczególnych specjalistów PPP16.

## 7. Przystąpienie do praktyki.

- a. Student powinien skontaktować się telefonicznie lub drogą elektroniczną z koordynatorem praktyk w Poradni, w celu wstępnego ustalenia charakteru, czasu trwania praktyki oraz możliwej aktualnie do zrealizowania liczby godzin (uwzględniającej możliwości specjalistów placówki).
- b. W przypadku wstępnej akceptacji, student powinien złożyć wniosek do Dyrektora Poradni o formalne udzielenie zgody na odbycie praktyki (**Załącznik nr 1 do Regulaminu**).
- c. Przed podjęciem decyzji o przystąpieniu do praktyki w PPP16 student powinien zapoznać się z Regulaminem praktyk i zobowiązać się do przestrzegania wszystkich zawartych w nich postanowień (**załącznik nr 2 do Regulaminu**).
- d. Przyjęcie na praktykę następuje w wyniku złożenia następujących dokumentów:
  - oryginału imiennego skierowania/porozumienia z uczelni,
  - sylabusu lub innej formy dokumentu z uczelni, w którym określona jest liczba godzin (uzgodniona z Koordynatorem praktyk w PPP16) oraz program praktyki,
  - oświadczenia o przestrzeganiu przepisów zawartych w Regulaminie praktyk (**załącznik nr 2 do Regulaminu**),
  - zaświadczenia potwierdzającego posiadanie ubezpieczenia NNW i OC na czas trwania praktyki (do wglądu).
- f. Powyższą dokumentację (w całości) należy złożyć osobiście u koordynatora praktyk.

## 8. Organizacja przebiegu praktyki

- a. Po przyjęciu na praktykę student otrzymuje „Kartę praktyk studenckich w PPP16”, służącą bieżącemu dokumentowaniu odbytych godzin praktyki.
- b. Koordynator wskazuje osobę sprawującą funkcję opiekuna praktyki.
- c. Opiekun uzgadnia ze studentem harmonogram praktyki, dokłada starań, aby umożliwić (we współpracy z innymi specjalistami) jego realizację.
- d. W kwestii realizacji poszczególnych godzin praktyk, studenci mają obowiązek samodzielnego telefonicznego lub mailowego umawiania się ze specjalistami wskazanymi przez bezpośredniego opiekuna.
- e. Dwukrotna niezgłoszona nieobecność na umówionych zajęciach skutkuje skreśleniem studenta z listy praktykantów w placówce w danym roku akademickim. Decyzję w tej sprawie podejmuje Dyrektor Poradni na wniosek opiekuna oraz koordynatora praktyk. Po pierwszej niezgłoszonej nieobecności student otrzymuje pisemne upomnienie od opiekuna.

## 9. Warunki zaliczenia praktyki

- a. Zrealizowanie ustalonej liczby godzin (na podstawie wpisów w „Karcie praktyk w PPP16”).
- b. Wywiązanie się z zadań ujętych w uzgodnionym na wstępie harmonogramie.
- c. Przekazanie koordynatorowi praktyk odpowiedniej dokumentacji:
  - uzupełnionej „Karty praktyk studenckich w PPP16”,

- protokołów z obserwacji (o ile są wymagane przez uczelnię), zatwierdzonych wcześniej przez poszczególnych specjalistów,
- opinii opiekuna praktyk,
- dokumentów potwierdzających odbycie praktyki, wymaganych przez uczelnię (do uzupełnienia w placówce).

## 10. Zakończenie praktyk

Dokumentację potwierdzającą odbycie praktyki student odbiera osobiście od koordynatora praktyk.

Każdorazowo w PPP 16 pozostają:

- a. skierowanie/ wniosek/ porozumienie w sprawie odbycia praktyk z Uczelni,
- b. umowa – zlecenie (w przypadku, gdy stanowi ona załącznik do skierowania),
- c. „Karta praktyk studenckich w PPP16”,
- d. oświadczenia i zgody podpisane przez studenta, stanowiące załączniki do Regulaminu.

## § 3

### Prawa i obowiązki Poradni

1. Poradnia za pośrednictwem koordynatora i opiekuna praktyk oraz innych specjalistów Poradni zobowiązuje się do przekazywania praktykantowi zadań do wykonania, zgodnych z wymogami uczelni oraz udzielania informacji merytorycznych.

#### 2. Zadania koordynatora praktyk

- a. Koordynator przeprowadza rozmowę wstępną,
- b. przeprowadza procedurę przyjęcia studenta na praktykę (po uzyskaniu przez studenta zgody Dyrektora placówki),
- c. zapoznaje studenta ze statutem placówki,
- d. zapoznaje studenta z ogólną organizacją pracy placówki,
- e. wskazuje studentom ich opiekunów praktyk,
- f. sprawuje nadzór nad wykonywaniem czynności, wynikających z przyjętego harmonogramu praktyki,
- g. dokonuje ogólnej oceny przebiegu praktyki na podstawie wpisów dokonanych w „Karcie praktyk studenckich w PPP16” (w tym zrealizowanej liczby godzin potwierdzonej przez specjalistów) oraz oceny opisowej opiekuna
- h. potwierdza odbycie praktyki w dokumentacji dostarczonej przez studenta.
- i. dokonuje ewaluacji praktyk studenckich na podstawie ankiet wypełnianych anonimowo przez studentów i opiekunów praktyk.
- j. w razie potrzeby uaktualnia Regulamin praktyk,
- k. prowadzi dokumentację praktyk studenckich na terenie placówki

Koordynator może pełnić jednocześnie funkcję opiekuna praktyk i występować w roli specjalisty.

#### 3. Zadania opiekuna praktyk

- a. opiekun ustala harmonogram praktyk, uwzględniając wymogi uczelni, specyfikę pracy placówki oraz aktualne możliwości specjalistów,
- b. we współpracy z innymi specjalistami umożliwia studentowi realizację zadań wynikających z przyjętego harmonogramu praktyki,
- c. zapoznaje praktykantów z zasadami prowadzenia dokumentacji, procedurami obowiązującymi w Poradni, zasadami wydawania orzeczeń i opinii,

- a. po zakończeniu praktyki opiekun wystawia opisową ocenę przebiegu praktyki (zgodnie z wymaganiami uczelni) i przedkłada ją koordynatorowi praktyk w Poradni. W wyjątkowych sytuacjach, zgłoszonych przez opiekuna, ocenę opisową wystawia koordynator praktyk,
- b. udziela pisemnego upomnienia studentowi, który w sposób rażąco narusza dyscyplinę pracy lub nie stosuje się do postanowień Regulaminu i informuje o tym koordynatora praktyk w PPP16.
- c. wspólnie z koordynatorem praktyk wnioskuje do Dyrektora Poradni o skreślenie studenta z listy praktykantów w danym roku akademickim.

#### **4. Zadania specjalistów prowadzących zajęcia z udziałem praktykantów**

- a. specjalista podejmuje decyzję o formie uczestnictwa studenta w danych zajęciach (obserwacja, współprowadzenie, prowadzenie zajęć), uwzględniając w miarę możliwości charakter praktyki określony przez uczelnię,
- b. pozyskuje od rodziców/opiekunów prawnych zgodę na udział studenta w zajęciach z dziećmi i młodzieżą, a w przypadku pełnoletności – od samego ucznia. Pisemna zgoda powinna być dołączona przez specjalistę do dokumentacji dziecka/ucznia biorącego udział w badaniu/zajęciach/spotkaniu,
- c. udziela studentowi wskazówek metodycznych, przekazuje materiały (o ile mogą być udostępnione zgodnie ze szczegółowymi procedurami obowiązującymi w Poradni),
- d. prezentuje i stosuje w obecności studenta narzędzia diagnostyczne, ale nie udostępniania ich praktykantowi w formie oryginałów, kopii, skanów, zdjęć i plików do użytku poza Poradnią (także we fragmentach),
- e. omawia ze studentem przebieg zajęć,
- f. dokonuje merytorycznej oceny protokołu z obserwacji sporządzonej przez studenta (o ile jest wymagana przez uczelnię),
- g. każdorazowo potwierdza na Karcie praktyk w PPP16 odbycie przez studenta określonej liczby godzin,
- h. po zakończeniu praktyki, dokonuje oceny przebiegu praktyki (w skali 1-5) na drugiej stronie Karty praktyk w PPP16. Oceny poszczególnych specjalistów, ich uwagi i komentarze stanowią istotny element końcowej oceny praktyki, dokonywanej przez opiekuna lub w wyjątkowych sytuacjach koordynatora praktyk,
- i. w przypadku konieczności odwołania umówionych zajęć, specjalista informuje studenta o zaistniałej sytuacji w możliwie najkrótszym czasie.

#### § 4

##### **Prawa i obowiązki studenta odbywającego praktykę**

1. Student ma prawo do uczestniczenia w zajęciach z dziećmi i młodzieżą, ale wyłącznie za zgodą rodzica / opiekuna prawnego, a w przypadku pełnoletności - samego ucznia. O zgody występuje specjalista.
2. Student ma prawo do zapoznania się z przebiegiem procesu diagnozy prowadzonego przez specjalistę. Prezentowane narzędzia diagnostyczne nie mogą być mu jednak udostępniane do użytku poza Poradnią w całości, ani we fragmentach (także w formie kopii, skanów, zdjęć, plików).
3. Student ma prawo do zapoznania się z opinią postdiagnostyczną ucznia (bez danych osobowych), a także z zaleceniami dla szkoły i rodziców/opiekunów ucznia.

4. Podczas zajęć student ma zakaz nagrywania, robienia zdjęć oraz umożliwiania osobom trzecim udziału w spotkaniach prowadzonych przez specjalistę.
5. W trakcie praktyki student ma obowiązek systematycznego sporządzania protokołów z przeprowadzonych obserwacji (w formie zgodnej z wymogami uczelni).
6. W możliwie najkrótszym czasie student przedkłada specjalistcie sporządzone przez siebie protokoły z poszczególnych zajęć w celu merytorycznej weryfikacji ich treści.
7. Student odbywający praktykę zobowiązany jest do sumiennej pracy, w tym samodzielnego poszerzania wiedzy merytorycznej w zakresie wskazanym przez specjalistę.
8. W trakcie praktyki student ma obowiązek systematycznego prowadzenia „Karty praktyk studenckich w PPP16”, na której zapisuje daty odbytych spotkań z podaniem liczby godzin (potwierdzonej każdorazowo podpisem specjalisty), a na zakończenie praktyk przedłożenia jej koordynatorowi, wraz z innymi dokumentami służącymi zaliczeniu praktyki.
9. Student jako osoba niezatrudniona w placówce, nie może mieć bezpośredniego dostępu do pełnej dokumentacji uczniów (informacje poufne). Możliwe jest jedynie przedstawienie przez specjalistę tych informacji, które są absolutnie niezbędne dla interpretacji wyników badań, ustalenia środków naprawczych lub planowania bezpośredniej pracy z uczniem.
10. Student zobowiązany jest do zachowania tajemnicy służbowej w zakresie stosowanych w Poradni narzędzi diagnostycznych.
11. W przypadku konieczności odwołania udziału w umówionym spotkaniu student ma obowiązek powiadomienia o tym specjalisty w jak najkrótszym czasie.
12. Dwukrotna niezgłoszona nieobecność na umówionych zajęciach skutkuje skreśleniem studenta z listy praktykantów w placówce w danym roku akademickim, zgodnie z procedurą zawartą w par.2 pkt.8 e.
13. W przypadku rezygnacji z praktyk student ma obowiązek powiadomienia o tym opiekuna i koordynatora praktyk.
14. Student zobowiązany jest do przestrzegania zasad BHP.

## § 5

### **Ochrona informacji i danych osobowych**

1. Opiekun i specjaliści zobowiązani są do przekazywania praktykantowi wyłącznie niezbędnych informacji, koniecznych do realizacji programu praktyk, zgodnie z zasadą minimalizacji danych, szczegółowo określonymi w § 4 Regulaminu
2. Student stosuje się do Klauzuli informacyjnej RODO (zawartej poniżej).

## § 6

### **Postanowienia końcowe**

1. Praktykant jest zobowiązany do przestrzegania postanowień powyższego regulaminu poprzez przekazanie stosowanego oświadczenia w formie pisemnej (**Załącznik nr 2 do Regulaminu**).
2. **Placówka może odwołać z praktyki studenta**, gdy naruszy on w sposób rażący dyscyplinę pracy lub mimo upomnienia, nadal nie będzie przestrzegał postanowień powyższego regulaminu.
3. W sprawach nieuregulowanych niniejszym Regulaminem zastosowanie znajdują wewnętrzne procedury obowiązujące w Poradni oraz przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO DLA PRAKTYKANTÓW

Administratorem danych osobowych jest w świetle przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO) **Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna nr 16 ul. Siennicka 40 w Warszawie (Administrator)**. Dane kontaktowe Administratora: te. 22 610 21 32, email: poradnia16@ppp16.waw.pl

Dane osobowe stażystów i praktykantów są wykorzystywane w celu realizacji stażu lub praktyki, w szczególności:

- w celu realizacji postanowień zawartej umowy stażu lub praktyk absolwenckich (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b RODO)-, „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy”
- w celu wykonywania zadań realizowanych w interesie – realizacja programu praktyk na podstawie ustawy  
Prawo o szkolnictwie wyższym (art. 6 ust. 1 lit. e RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym”, w celu realizacji obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa, w szczególności na podstawie ustawy Prawo oświatowe i aktów wykonawczych w związku z realizacją praktycznej nauki zawodu (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) – „przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego”.
- Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami prawa jest obowiązkowe i niezbędne do realizacji przez Administratora celów wskazanych powyżej. Odmowa ich podania uniemożliwi wykonywanie tych obowiązków przez naszą placówkę. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne; odmowa ich podania może wiązać się z brakiem możliwości realizacji celów wskazanych powyżej. Dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu ani automatycznemu podejmowaniu decyzji. W zależności od wskazanej podstawy dane będą przechowywane: przez okres niezbędny do realizacji wszelkich obowiązków wynikających z przepisów prawa nakazują przechowywać dane / przez okres obowiązywania umowy lub do momentu jej rozwiązania/wygaśnięcia.

Placówka nie przekazuje danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Placówka może udostępniać dane osobowe jeśli będzie się to wiązało z realizacją uprawnienia bądź obowiązku wynikającego z przepisów prawa. Dane mogą być przekazywane podmiotom współpracującym z Administratorem (np. firmom obsługującym strony internetowe Administratora). Podmiotem przetwarzającym dane osobowe na rzecz placówki jest Biuro Finansów, które wspiera jego działalność od strony płacowej, księgowej i administracyjnoprawnej.

Osobom, których dane dotyczą, przysługuje prawo złożenia wniosku ws. dostępu do danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub złożenia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa. Osobom, których dane są wykorzystywane na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym, przysługuje także prawo złożenia sprzeciwu wobec przetwarzania ich danych osobowych.

W placówce wyznaczono inspektora ochrony danych (IOD) można się z nim skontaktować za pośrednictwem poczty elektronicznej: **akorycka@dbfopld.waw.pl**

## Załącznik nr 1 do Regulaminu

Warszawa, dn. ....

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(wydział/ kierunek studiów)

.....  
(nazwa uczelni)

.....  
(dane kontaktowe: numer telefonu, adres poczty elektronicznej)

Sz. P.

Bogumiła Szmidt Dyrektor Poradni  
Psychologiczno-Pedagogicznej nr 16  
04-393 Warszawa, ul. Siennicka 40

### Wniosek

Zwracam się z prośbą o umożliwienie odbycia/kontynuacji\* praktyki studenckiej na terenie Poradni w dniach od ..... do .....

*Uwagi lub uzasadnienie wniosku*

.....  
.....  
.....

## Załącznik nr 2 do Regulaminu

Warszawa, dn.....

### Oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem

Oświadczam, że zapoznałem/łam się z treścią Regulaminu dla osób odbywających staż lub praktykę w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej nr 16 w Warszawie i zobowiązuję się do jego przestrzegania. Jednocześnie oznajmiam, że znane są mi zasady ochrony danych osobowych i zobowiązuję się do ich przestrzegania.

.....

imię i nazwisko praktykanta