



Wyższa Szkoła Humanistyczna
im. Króla Stanisława Leszczyńskiego w Lesznie
Wydział Nauk Społecznych
ul. Królowej Jadwigi 10
64-100 Leszno

Tel. (65) 529-47-77

PLAN I RAMOWY PROGRAM PRAKTYK ZAWODOWYCH

na kierunku: PEDAGOGIKA

specjalność: RESOCJALIZACYJNA

STUDIA I STOPNIA

na profilu praktycznym

I. UWAGI OGÓLNE

Organizację i przebieg praktyk studenckich reguluje Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej i Ministra Nauki i Szkolnictwa Wyższego z dnia 17 stycznia 2012 roku w sprawie standardów kształcenia przygotowujących do wykonywania zawodu nauczyciela, stosownie do upoważnienia zawartego w art. 9c ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1842, z późn. zm.).

II. WYMIAR I CZAS TRWANIA PRAKTYKI REALIZOWANEJ U PRACODAWCY:

Wymiar: **26 tygodni (130 dni)**

Termin realizacji: **3 rok studiów** Zaliczenie: **5 semestr**

III. ZADANIA OGÓLNE PRAKTYKANTA:

1. Zdobycie wiedzy na temat sposobów i charakteru pracy placówki.

W tym celu student powinien:

- przeanalizować wraz z opiekunem dokumenty stanowiące prawną podstawę działania placówki (ustawy, zarządzenia, rozporządzenia);
- zapoznać się ze statutem placówki;

- zapoznać się z jej strukturą organizacyjną, również (o ile jest to możliwe i wskazane ze względu na cel praktyki) przez branie udziału w pracach komórek organizacyjnych oraz opracowanie schematu organizacyjnego placówki wraz z opisem zadań i uprawnień przypisanych do poszczególnych stanowisk;
- zapoznać się z formami pracy stosowanymi w placówce;
- zapoznać się z dokumentacją opracowywaną w placówce.

2. Zdobywanie, ulepszanie i rozwijanie umiejętności praktycznych poprzez

- opracowywanie planów zajęć;
- obserwację;
- współprowadzenie zajęć, wywiadów, rozmów;
- samodzielne prowadzenie zajęć;
- bezpośredni kontakt z osobami będącymi klientami placówki;
- udział w działaniach podejmowanych przez pracowników na rzecz klientów;
- prowadzenie pod kontrolę opiekuna ze strony placówki standardowej dokumentacji .

INSTYTUCJE, W KTÓRYCH STUDENCI MOGĄ REALIZOWAĆ PRAKTYKI ZAWODOWE WRAZ Z PRZYKŁADOWYMI ZADANIAMI SZCZEGÓŁOWYMI:

1. Kuratorski Zespół Służby Sądowej ds. Rodzinnych i Nieletnich

a) Kuratorski Ośrodek Pracy z Młodzieżą

- zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi pracę placówki;
- zapoznanie się z regulaminem placówki;
- zapoznanie się z formami pracy w placówce;
- zapoznanie się z dokumentacją dzieci i młodzieży uczęszczającej do ośrodka;
- obserwacja zajęć w placówce;
- asysta przy organizowaniu zajęć dla klientów placówki;
- rozmowy z wychowankami; motywowanie do nauki;
- kontrola zeszytów i pomoc w nauce;
- organizacja czasu „wolnego” dzieci w placówce (gry i zabawy);
- organizacja z wychowankami okolicznościowego spotkania (Dzień Babci, Pierwszy Dzień Wiosny);
- przeprowadzenie zajęć profilaktycznych z zakresu zachowań ryzykownych dzieci i młodzieży;

- asysta w kontakcie pracowników ośrodka z nauczycielami i rodzicami podopiecznego.

b) kurator zawodowy

- zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi pracę placówki;
- zapoznanie się z organizacją i formami pracy kuratora;
- zapoznanie się z dokumentacją podopiecznych;
- zapoznanie się z zasadami pracy kuratora z podopiecznymi;
- udział w rozprawie sądowej z orzeczeniem dozoru kuratora jako środka oddziaływania;
- zapoznanie się z kwestionariuszem wywiadu środowiskowego oraz zasadami przeprowadzania jego aktualizacji;
- obserwacja działań kuratora w terenie (asysta przy wywiadzie środowiskowym);
- współpraca przy opracowywaniu planu zadań dla podopiecznego;
- sporządzenie projektu wywiadu środowiskowego;
- przeprowadzenie wywiadu środowiskowego.

2. Ośrodek Wsparcia Rodziny / Centrum Interwencji Kryzysowej

- zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi pracę instytucji;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną jednostki;
- zapoznanie się z regulaminem i statutem placówki oraz instrukcjami wewnętrznymi;
- zapoznanie się z dokumentacją placówki;
- zapoznanie się z zasadami pracy socjalnej z klientem poprzez rozmowy z pracownikami socjalnymi;
- zapoznanie się z zasadami interwencji kryzysowej;
- zapoznanie się z kwestionariuszem wywiadu środowiskowego oraz zasadami przeprowadzania jego aktualizacji;
- zapoznanie się z procedurami związanymi z zawieraniem kontraktu socjalnego;
- zapoznanie się z procedurą „Niebieskiej Karty”;
- zapoznanie się z procedurami prowadzenia ewidencji komputerowej, program „POMOST”;
- asysta przy przeprowadzaniu wywiadu przez pracownika socjalnego z rodziną z problemem: bezrobocie, bezdomność, uzależnienia, przemoc, choroby, niepełnosprawności, braku opieki;
- współpraca przy opracowywaniu planu pomocy dla klienta;
- stworzenie projektu pomocy dla klienta z problemem: bezrobocie, bezdomność, uzależnienia, przemoc, choroby, niepełnosprawności, braku opieki;

- samodzielne przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w domu klienta;
- zapoznanie się z zasadami działania Punktu Konsultacyjnego, dyżur w punkcie.

3. Areszt Śledczy / Zakład Karny

- zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi pracę instytucji;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną instytucji, zadaniami danych działów;
- zapoznanie się z potencjalnymi sytuacjami ryzykownymi w tego typu instytucjach;
- poznanie podstawowych metod pracy w placówce;
- zapoznanie się z formami współpracy pracowników placówki z instytucjami „wolnościowymi” np. MOPR, kuratorzy, księża;
- obserwacja cel mieszkalnych i miejsc pracy osób osadzonych;
- zapoznanie się z dokumentacją dotyczącą osadzonych;
- asysta przy przyjmowaniu nowego osadzonego na oddział; samodzielne przyjęcie osadzonego na oddział;
- obserwacja rozmów wychowawcy z podopiecznymi;
- sporządzenie konspektu rozmowy z osadzonym;
- przeprowadzenie rozmowy z osadzonym w kontekście zmotywowania go do odpowiedniego zachowania, podjęcia pracy, nawiązania kontaktu z rodziną, zaspokojenia bieżących potrzeb;
- zapoznanie się z podstawami diagnostyki penitencjarnej i prognozowania kryminologicznego;
- asysta przy tworzeniu IPO, samodzielne opracowanie projektu IPO;
- współpraca przy tworzeniu okresowej oceny osoby osadzonej;
- asysta przy przygotowaniu wniosków na Komisję Penitencjarną;
- udział w posiedzeniu Komisji Penitencjarnej;
- udział w posiedzeniu Sądu Penitencjarnego;
- udział lub przeprowadzenie w zajęciach kulturalno-oświatowych.

4. Zakład Poprawczy / Schronisko dla Nieletnich / Policyjna Izba Dziecka

- zapoznanie się aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;
- zapoznanie się z koniecznymi przepisami prawa oświatowego;
- poznanie struktury organizacyjnej placówki;
- poznanie podstawowych dokumentów dotyczących wychowanków;

- pomoc przy gromadzeniu materiałów koniecznych do dokonania analizy indywidualnego przypadku (analiza akt osobowych, przegląd materiałów zgromadzonych przez pedagoga i psychologa);
- zapoznanie się z narzędziami diagnostycznymi;
- udział w posiedzeniu zespołu diagnostyczno-korekcyjnego placówki;
- skonstruowanie dla wybranego wychowanka indywidualnego programu resocjalizacji;
- asysta przy sporządzeniu okresowej opinii psychologiczno-pedagogicznej o nieletnim;
- obserwacja rozmowy psychologa / pedagoga z wychowankiem;
- przygotowanie planu rozmowy z wychowankiem, który został pierwszy raz doprowadzony do zakładu poprawczego, powrócił z przepustki, mają problem ze sprawami urzędowymi, powrócił do zakładu po długotrwałym niepowrocie, mają obniżoną ostatnią miesięczną ocenę z zachowania, naruszyli regulamin zakładu;
- przygotowanie konspektu i organizacja zajęć profilaktycznych dla wychowanków;
- udział w zajęciach kulturalno-oświatowych, socjoterapeutycznych;
- zapoznanie się i umiejętność rozpoznania przejawów tzw. „drugiego życia”.

5. MONAR, Poradnie Leczenia Uzależnienia i Współuzależnienia

- zapoznanie się z podstawowymi aktami prawnymi regulującymi pracę placówki;
- zapoznanie się z organizacją placówki;
- zapoznanie się z Międzynarodową Klasyfikacją Chorób i Zaburzeń w zakresie uzależnień i współuzależnienia;
- zapoznanie się z głównymi metodami pracy;
- zapoznanie się z metodami diagnozowania uzależnień;
- obserwacja zajęć indywidualnych i grupowych organizowanych z klientami placówki;
- przygotowanie konspektu zajęć indywidualnych i grupowych;
- przeprowadzenie pod obserwacją opiekuna indywidualnego spotkania z klientem uzależnionym i współuzależnionym;
- przygotowanie projektu diagnozy osoby uzależnionej i współuzależnionej;
- zapoznanie się z zasadami funkcjonowania telefonu zaufania, dyżur przy telefonie.

6. Dom Młodzieży

- zapoznanie się aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;
- zapoznanie się z regulaminem placówki;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną placówki;

- zapoznanie się z zadaniami poszczególnych pracowników (wychowawca, nauczyciel, pracownik socjalny);
- zapoznanie się z dokumentacją wychowanków;
- asysta w codziennych czynnościach wychowawców;
- obserwacja posiedzenia zespołu diagnostycznego;
- pomoc dzieciom w odrabianiu lekcji;
- organizacja zajęć wyrównawczych;
- organizacja czasu wolnego dzieci, również poza terenem placówki;
- zaprojektowanie i wdrożenie w życie cyklu zajęć profilaktycznych dotyczących uzależnień, przemocy, zachowań ryzykownych;
- zapoznanie się i umiejętność rozpoznania przejawów tzw. „drugiego życia”;
- współpraca przy tworzeniu opinii na temat wychowanka dla potrzeb innych instytucji, np. sąd;
- przygotowanie planu rozmowy z wychowankiem;
- asysta przy rozmowie pracownika instytucji z rodzicami wychowanka;
- przygotowanie konspektu i organizacja zajęć profilaktycznych dla wychowanków.

7. Świetlice Socjoterapeutyczne

- zapoznanie aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;
- zapoznanie się ze strukturą i zadaniami placówki;
- zapoznanie się z etiologią i symptomatyką podstawowych problemów z jakimi borykają się podopieczni placówki;
- zapoznanie się z podstawowymi formami pracy placówki ze szczególnym uwzględnieniem socjoterapii;
- asysta przy układaniu indywidualnego programu oddziaływania dla nowych uczestników zajęć w świetlicy;
- ułożenie indywidualnego programu oddziaływania dla nowego uczestnika zajęć w świetlicy;
- asysta przy rozmowie wychowawcy z podopiecznym;
- przygotowanie konspektu rozmowy z wychowankiem w kwestii absencji w szkole, zachowań agresywnych, relacji w rodzinie, uzależnień;
- obserwacja zajęć socjoterapeutycznych;
- przygotowanie konspektu zajęć socjoterapeutycznych;
- przeprowadzenie zajęć o charakterze socjoterapeutycznym;
- przygotowanie konspektu warsztatów profilaktycznych dla podopiecznych placówki;

- przeprowadzenie zajęć profilaktycznych z zakresu uzależnień;
- pomoc w odrabianiu zadań domowych, organizacja zajęć korekcyjnych i wyrównawczych;
- organizacja okolicznościowych występów podopiecznych świetlicy.

8. Organizacje, stowarzyszenia i fundacje działające na rzecz osób z problemami życiowymi lub znajdujących się w sytuacji kryzysowej

- zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi funkcjonowanie placówki;
- zapoznanie się ze statutem placówki;
- zapoznanie się z głównymi zadaniami placówki i formami jej działania;
- zapoznanie się z instytucjonalnym systemem wsparcia w kwestii głównych problemów podopiecznych;
- zapoznanie się z grupą i analiza programu zajęć;
- przeprowadzenie zajęć profilaktycznych z zakresu uzależnień, przemocy, zachowań ryzykownych;
- pomoc w odrabianiu zadań domowych, organizacja zajęć korekcyjnych i wyrównawczych;
- organizacja okolicznościowych występów podopiecznych;
- asysta przy opracowywaniu indywidualnego planu pomocy;
- samodzielne opracowanie indywidualnego planu pomocy;
- organizacja czasu osobom korzystającym z usług placówki.

9. Pedagog / psycholog / Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna

- zapoznanie się z prawnymi podstawami pracy placówki (statut poradni, plan rozwoju placówki, roczny plan pracy poradni);
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną placówki;
- zapoznanie się z najczęstszymi problemami klientów;
- zapoznanie się z procedurą przyjmowania dzieci i młodzieży do poradni;
- zapoznanie się ze specyfiką badań diagnostycznych (diagnoza sprawności umysłowej, diagnoza analizatorów, etc.);
- uczestnictwo w badaniach diagnostycznych (obserwacja badania, omówienie problemu, omówienie wyników badań);
- zapoznanie się z pracą Zespołu Orzekającego;
- obserwacja pracy Zespołu Orzekającego;
- zapoznanie się z opiniami wydawanymi przez poradnię;
- przygotowanie konspektu opinii pod kierownictwem pracownika poradni;

- zapoznanie się z kwestiami dotyczącymi pracy profilaktycznej;
- przeprowadzenie zajęć profilaktycznych z zakresu uzależnień;
- udział w pracy terapeutycznej z dziećmi – podopiecznymi poradni.

10. Miejskie i Powiatowe Komendy Policji

- zapoznanie się z aktami prawnymi regulującymi pracę instytucji oraz procedurami bezpieczeństwa;
- zapoznanie się ze strukturą organizacyjną Komendy;
- zapoznanie się z programami profilaktycznymi realizowanymi przez daną jednostkę;
- analiza danych statystycznych dotyczących występowania negatywnych zjawiska na obszarze objętym oddziaływaniami jednostki;
- obserwacja zajęć realizowanych w ramach programu profilaktycznego;
- przygotowanie konspektu i samodzielne poprowadzenie zajęć profilaktycznych;
- zapoznanie się z procedurą „Niebieskiej Karty”;
- zapoznanie się ze sposobami kontrolowania miejsc sprzedających alkohol, a także działaniami skierowanymi wobec osób łamiących Ustawę o przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
- udział w działaniach pomocowych skierowanych do osób bezdomnych i żebrzących na terenie działania danej jednostki, patrol z funkcjonariuszami Policji;
- zapoznanie się z zasadami działania Policyjnego Punktu Pomocy dla Ofiar Przemocy; odbycie dyżuru;
- zapoznanie się z formami współpracy Policji i samorządów lokalnych w sprawie przeciwdziałania narkomanii, alkoholizmu i przestępczości;
- zapoznanie się z zasadami współpracy Policji z Punktem Interwencji Kryzysowej.

III. DOKUMENTACJA PRAKTYKI

1. Codzienna aktywność w czasie trwania praktyki dokumentowana jest przez studenta w **formie dziennika praktyk**. Znajdują się w nim informacje dotyczące:

- czynności realizowanych w czasie trwania praktyki;
- czasu spędzonego w placówce w danym dniu;
- zadań realizowanych w placówce w danym dniu;
- zdobytych umiejętności;
- własnych spostrzeżeń i wniosków dotyczących pobytu w placówce.

2. Wykonanie **portfolio** – teczki praktyki składającej się w dwóch części:

- **część A** – „**Karta informacyjna instytucji**” zawiera dane dotyczące placówki związane z podstawami prawnymi jej działania, organami nadzorującymi, charakterystyką klientów, zadaniami i metodami pracy (załącznik nr 1),
- **część B** stanowią zgromadzone przez studenta dokumenty będące w obiegu w danej placówce i wykorzystywane do różnych form pracy (wzory dokumentów, narzędzia diagnostyczne, materiały wykonane przez pracowników lub klientów, formularze przyjęcia, regulaminy, karty pracy itp.), a także samodzielnie opracowane przez studenta: konspekty zajęć, rozmów z podopiecznymi / wychowankami placówki, konspekty zajęć profilaktycznych, projekty wywiadów środowiskowych, scenariusze przeprowadzonych zajęć, samodzielnie opracowane przez studenta indywidualne plany pomocy itp.

Dokumenty znajdujące się w teczce portfolio powinny zostać przygotowane w postaci ponumerowanych i opisanych załączników, przedstawionych w formie spisu treści.

IV. ZALICZENIE PRAKTYKI

Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny ze zrealizowanej praktyki zawodowej jest terminowe złożenie kompletu dokumentów, na który składa się:

1. wypełniony i opieczetowany - dziennik praktyk zawierający pozytywną opinię i ocenę wystawioną przez Zakładowego Opiekuna Praktyk w instytucji, placówce;
2. samodzielnie wykonane przez studenta portfolio, zawierające dokumenty dotyczące zrealizowanej praktyki.