



NIEPUBLICZNA PORADNIA PSYCHOLOGICZNO-PEDAGOGICZNA

„NASZA KLINIKA”

ul. Dmowskiego 39, 05-850 Ożarów Mazowiecki

tel. 22 292 11 01

e-mail: rejestracja@naszaklinika.com.pl

Procedura przyjmowania i organizacji praktyk studenckich w Niepublicznej Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej „Nasza Klinika”



Spis treści

1. Cel procedury.....	4
2. Zakres procedury.....	4
3. Etapy przyjmowania i realizacji praktyk.....	4
4. Organizacja praktyk.....	5
5. Zakończenie praktyk.....	6
6. Postanowienia końcowe.....	7
Załącznik 1 Formularz zgłoszeniowy na praktykę studencką.....	8



1. Cel procedury

1.1. Celem procedury jest określenie zasad przyjmowania studentów na praktyki zawodowe w Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej oraz zapewnienie właściwej organizacji i przebiegu praktyk w sposób zgodny z obowiązującymi przepisami prawa i standardami etycznymi.

2. Zakres procedury

2.1. Procedura dotyczy:

1. studentów ubiegających się o praktyki w poradni,
2. pracowników poradni zaangażowanych w organizację i realizację praktyk,
3. instytucji (uczelni) kierujących studentów na praktyki.

3. Etapy przyjmowania i realizacji praktyk

3.1. Zgłoszenie chęci odbycia praktyk

1. Student przesyła zgłoszenie drogą mailową na adres poradni (rejestracja@naszaklinika.com.pl) wypełniając formularz zgłoszenia (załącznik 1.)
2. Do zgłoszenia należy dołączyć dokumentację praktyki (Program praktyk/karta praktyk, skierowanie z uczelni itp.)
3. Zgłoszenia przyjmowane są z co najmniej 4-tygodniowym wyprzedzeniem.

3.2. Kwalifikacja kandydatów

1. Dyrektor lub koordynator zajęć WWR lub inny wyznaczony przez dyrektora poradni pracownik poradni dokonuje wstępnej selekcji kandydatów.
2. O zakwalifikowaniu decyduje m.in. kierunek i rok studiów, liczba dostępnych miejsc, możliwości kadrowe poradni.

3.3. Zawarcie umowy

1. Po zakwalifikowaniu podpisywana jest umowa między poradnią a uczelnią. Stosowany jest aktualnie obowiązujący wzór umowy z uczelni praktykanta.
2. Uczelnia zobowiązana jest do ubezpieczenia studenta na czas praktyk.



4. Organizacja praktyk

4.1. Przydzielenie opiekuna

1. Każdemu studentowi odbywającemu praktyki w poradni przydzielany jest opiekun praktyk z ramienia placówki. Stałego opiekuna praktyk wyznacza dyrektor poradni. Jeśli dyrektor poradni nie postanowi inaczej, funkcję Stałego opiekuna praktyk studenckich pełni Koordynator zajęć WWR który odpowiada za nadzór nad przebiegiem praktyk oraz wspiera studentów w realizacji powierzonych zadań i zdobywaniu doświadczenia zawodowego.

4.2. Harmonogram realizacji praktyk

1. Na podstawie przesłanej przez studenta dokumentacji, w tym programu praktyk oraz wymaganych formularzy, opiekun praktyk ustala indywidualny harmonogram realizacji praktyki. Harmonogram ten uwzględnia zarówno potrzeby edukacyjne studenta, jak i możliwości organizacyjne poradni. Opiekun dba o to, aby przebieg praktyk był zgodny z wymaganiami uczelni oraz zapewniał studentowi możliwość zdobycia praktycznych umiejętności zawodowych.
2. Opiekun praktyk, po przeprowadzeniu indywidualnych rozmów z terapeutami pracującymi w poradni, może podjąć decyzję o ograniczeniu lub wykluczeniu niektórych form realizacji praktyk – na przykład obserwacji zajęć terapeutycznych. Może to mieć miejsce w sytuacjach, gdy nie została wyrażona zgoda rodzica na obecność studenta podczas zajęć lub gdy dziecko nie współpracuje w obecności osoby obcej. W takich przypadkach opiekun dąży do zapewnienia studentowi alternatywnych możliwości realizacji celów praktyki, z poszanowaniem dobra i komfortu dzieci oraz ich rodzin.

4.3. Zakres działań praktykanta

1. Obserwacja pracy specjalistów.

Student może obserwować pracę psychologa, pedagoga, logopedy, fizjoterapeuty i doradcy zawodowego i innych specjalistów podczas diagnoz, terapii i konsultacji – za zgodą rodziców i z uwzględnieniem komfortu dziecka.

2. Udział w zajęciach i spotkaniach zespołu WWR

Możliwy jest udział w zajęciach Wczesnego Wspomagania Rozwoju oraz obserwacja spotkań zespołu WWR, co pozwala poznać zasady współpracy



interdyscyplinarnej. O ewentualnym udziale praktykanta w spotkaniach zespołu decyduje opiekun praktyk.

3. **Pomoc w opracowywaniu materiałów**

Student może wspierać specjalistów w tworzeniu pomocy edukacyjnych, kart pracy oraz materiałów diagnostycznych wykorzystywanych w pracy poradni.

4. **Wykonywanie innych zadań powierzonych przez opiekuna**

W zależności od potrzeb poradni i profilu praktyk, student może realizować dodatkowe zadania zlecone przez opiekuna, wspierające jego rozwój zawodowy.

4.4. **Zasady obowiązujące praktykanta**

1. Student odbywający praktyki w poradni zobowiązany jest do przestrzegania zasad etyki zawodowej, w szczególności do zachowania poufności informacji dotyczących dzieci, ich rodzin oraz pracowników poradni. Zabronione jest rejestrowanie przebiegu zajęć lub udostępnianie jakichkolwiek danych osobowych. Wszelkie działania studenta powinny być zgodne z obowiązującymi przepisami prawa oraz standardami pracy w placówkach oświatowych i terapeutycznych.
2. Student zobowiązany jest do punktualnego i systematycznego uczestnictwa w praktykach oraz rzetelnego wykonywania powierzonych zadań. Oczekuje się od niego zaangażowania, odpowiedzialnej postawy, kultury osobistej oraz poszanowania dla dzieci, rodziców i pracowników poradni. Wszelkie trudności lub nieobecności należy zgłaszać opiekunowi praktyk.

5. **Zakończenie praktyk**

1. **Przekazanie dokumentacji**

Po zakończeniu praktyk student przekazuje opiekunowi dziennik praktyk oraz wymagane dokumenty zgodne z wytycznymi uczelni.

2. **Ocena przebiegu praktyk**

Opiekun ocenia zaangażowanie i sposób realizacji zadań przez studenta. Pozytywna ocena jest podstawą do potwierdzenia odbycia praktyk.

3. **Wystawienie zaświadczenia**

Po zatwierdzeniu dokumentacji i ocenie praktyk, opiekun wystawia zaświadczenie lub wypełnia formularz uczelni, potwierdzając zakończenie praktyk.



6. Postanowienia końcowe

1. Poradnia zastrzega sobie prawo do odmowy przyjęcia na praktyki bez podania przyczyny.
2. W przypadku rażącego naruszenia zasad przez praktykanta, dyrektor może podjąć decyzję o wcześniejszym zakończeniu praktyk.
3. Procedura obowiązuje od dnia jej zatwierdzenia przez Dyrektora Poradni.

Zatwierdził:

Dyrektor Poradni Psychologiczno-Pedagogicznej

Ożarów Mazowiecki, 30.06.2025 r.



Załącznik 1.

Formularz zgłoszeniowy na praktykę studencką

Proszę wypełnić poniższe pola drukowanymi literami:

IMIĘ I NAZWISKO PRAKTYKANTA	
NAZWA UCZELNI	
WYDZIAŁ / INSTYTUT	
KIERUNEK STUDIÓW	
ROK I TRYB STUDIÓW	
RODZAJ PRAKTYKI	
LICZBA GODZIN PRAKTYKI	
PLANOWANY TERMIN ZAKOŃCZENIA PRAKTYKI	
DANE KONTAKTOWE (E-MAIL, TELEFON)	

Zgłoszenia prosimy kierować na adres mailowy: rejestracja@naszaklinika.com.pl