

PROGRAM WEWNĄTRZSZKOLNEGO SYSTEMU DORADZTWA ZAWODOWEGO w ZSTiO im. S. Żeromskiego w Częstochowie

I. TYTUŁ

Moja kariera – moja przyszłość.

II. PODSTAWA PRAWNA PROGRAMU – akty prawne

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r - „Prawo oświatowe” (Dz. U. z 2017r., poz. 59)

Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r „Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe” (Dz .U. z 2017r, poz. 60)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r w sprawie doradztwa zawodowego (Dz.U z 2019r, poz.325)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 30 kwietnia 2013r w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2013r., poz. 532)

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 28 sierpnia 2017r zmieniające rozporządzenie w sprawie zasad udzielania i organizacji pomocy psychologiczno – pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz. U. z 2017r., poz. 1643).

III. ZAŁOŻENIA PROGRAMU

Środowisko szkolne odgrywa szczególną rolę w procesie podejmowania decyzji edukacyjno – zawodowych przez uczniów, a także w trakcie uczenia się, nabywania przez nich kwalifikacji zawodowych. Wewnątrzszkolny System Doradztwa Zawodowego (WSDZ) daje możliwość uporządkowania tych działań w zakresie doradztwa edukacyjno – zawodowego w szkole, uzupełnienia działań realizowanych do tej pory działaniami pożądanymi przez adresatów (uczniów, rodziców, a także nauczycieli), a przede wszystkim pomaga uczniom w przygotowaniu do wejścia na rynek pracy oraz konstruowaniu własnej kariery edukacyjno – zawodowej (możliwość kontynuowania nauki i pozyskanie informacji o kierunkach studiów).

W efekcie, w wyniku współpracy społeczności szkolnej (uczniowie, rodzice, dyrekcja, nauczyciele, wychowawcy, pedagog szkolny, kierownik szkolenia praktycznego, koordynator szkolny doradztwa zawodowego) oraz pozyskanych sojuszników działań doradczych (wymienionych poniżej), możliwe jest złagodzenie startu zawodowego przez absolwentów naszej szkoły oraz właściwe podejmowanie decyzji edukacyjno – zawodowych, dopasowanych do potrzeb rynku, także lokalnego.

Program „Moja kariera – moja przyszłość” wpisuje się w miejski system doradztwa edukacyjno – zawodowego, którego założeniem jest spójność działań doradczych w szkołach na różnych poziomach edukacji, przy równoczesnym uwzględnieniu indywidualnych potrzeb danej szkoły w tym zakresie. Działania te realizowane są modułowo - treści komponowane są tak, aby uczeń miał możliwość pogłębienia wiedzy i rozwijania umiejętności, z którymi zapoznał się wcześniej.

Ogólnie, do działań tych należą:

1. rozwijanie kompetencji istotnych dla aktywności zawodowej;
2. wiedza o zawodach i rynku pracy;
3. planowanie kariery zawodowej

WSDZ obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (radą pedagogiczną). Ma charakter działań celowych, systematycznych i długotrwałych, koordynowanych przez szkolnego koordynatora – nauczyciela wyznaczonego przez dyrektora szkoły, posiadającego uprawnienia doradcy zawodowego.

Sojusznikami w realizacji tych działań są:

- Urząd Miasta Częstochowy,
- Powiatowy Urząd Pracy w Częstochowie,
- Ochotnicze Hufce Pracy,
- Zespół Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych Centrum Informacji Zawodowej (koordynator p. Marta Chuchro),
- Mobilne Centrum Informacji Zawodowej,
- Częstochowska Izba Rzemiosł,
- Centrum Kształcenia Zawodowego i Ustawicznego,
- Państwowa Inspekcja Pracy,
- Politechnika Częstochowska,
- Uniwersytet Jana Długosza w Częstochowie,
- Uniwersytet Ekonomiczny w Katowicach,
- Centrum Nauki i Biznesu „Żak”,
- Regionalny Ośrodek Doskonalenia Nauczycieli „WOM” w Częstochowie,
- Samorządowy Ośrodek Doskonalenia,
- pracodawcy z branży hotelarskiej, gastronomicznej, fryzjerskiej i informatycznej (zestawienie poniżej)

1	Hotel Constancja, ul. Marszałka Edwarda Rydza Śmigłego 28, CZĘSTOCHOWA
2	Hotel IBIS, ul. Jaskrowska 22, Cz-wa
3	Hotel Mercure, ul. Ks. J. Popiełuszki 2, Cz-wa
4	Hotel Grand, ul. Drogowców 8, 42-218 Częstochowa
5	Hotel Dolcan, ul. Św. Rocha 224, Częstochowa
6	Hotel Sonex, ul. Krakowska 45, Częstochowa
7	Hotel Złote Arkady, ul. Tadeusza Boya- Żeleńskiego 12, Częstochowa
8	Hotel Promenade Via Milano 67, 47838 Riccione, Włochy
9	M. L. srl. Via Bengasi 18, 47921 Rimini, Włochy
10	HAIR DESIGN Anna Górską, ul. Św. Brata Alberta 103a, Częstochowa
11	Zakład Fryzjerski „Silver”, ul. Obrońców Westerplatte 21, Częstochowa

12	Fryzjersko – Kosmetyczna Spółdzielnia Pracy w Częstochowie, ul. Obrońców Westerplatte 21, Częstochowa
13	Zakład Fryzjerski „Euforia”, Al. Wyzwolenia 10, Częstochowa
14	STUDIO FRYZJERSKIE TRENDY, ul. Dekabrystów 83a, Częstochowa
15	Salon Fryzjerski Barbara Balcerzak, ul. Częstochowska 2, Panki
16	Studio Fryzur 'Kameleon”, Mariusz Perczak, ul Zapolskiej 5, Częstochowa
17	Zakład fryzjerski damsko-męski „Alicja”, Alicja Polackiewicz, ul. Sabinowska 111, Częstochowa
18	Studio fryzur „Serge”, Sergiusz Szafrński, al. Wolności 22, Częstochowa
19	Salon Aneta, Aneta Klecha, ul. Stawowa 6, Poczesna
20	Giampaolo E Brunella Parrucchieri, Via Gramsci 55, 47838 Riccione, Włochy
21	Revolution Parrucchieri di Santolini Gilberto, Via Tripoli 215, 47900 Rimini, Włochy
22	I Boldrini Parrucchieri, Via Roma, 47900 Rimini, Włochy
23	Vanity Studio Di Lorenzetti Cristian, Viale Michelangelo Buonarroti 19, 47838 Riccione, Włochy
24	Restauracja JUAN, Rynek Wieluński 5, Cz-wa
25	CAFE&RESTAURANT DOBRY ROK, Al. NMP 79, Cz-wa
26	RESTAURACJA TORRA, UL. RACŁAWICKA 2, CZĘSTOCHOWA
27	Ristorante la Cappa, Via Briolini 13, 47900 Rimini, Włochy
28	Pizzeria e Ristorante Canasta, Viale Ceccarini 84, 47838 Riccione, Włochy
29	M. G. Gestoni SRL, Piazza Ferrari 22/B, 47921 Rimini, Włochy
30	Osteria Tiresia , Via XX settembre 41, 47900 Rimini, Włochy
31	Osteria Il. Mare , Piazza di Paola Baroni, Via L. Poletti 8, 47923 Rimini, Włochy
32	x-kom, al. Wolności 31, Częstochowa
33	ENTERPRISE.PL, ul. Krótka 3, Częstochowa,
34	BINcom Joanna Patrzyk Spółka Jawna, ul. Ogrodowa 11, Częstochowa
35	Komputronik Częstochowa, Galeria Jurajska, al. Wojska Polskiego 207, Częstochowa
36	PAT-ROX, ul. Strażacka 1, Częstochowa
37	Sklep Komputerowy – Zikom, ul. Bór 66k, Częstochowa
38	SERVECOM Andrzej Knop, ul. Kopernika 2, Częstochowa
39	Neonet ul. Okulickiego 52 , Częstochowa
40	Media Markt ul. Kisielewskiego 8/16,Częstochowa
41	RTV EURO AGD Aleja Wojska Polskiego 207, Częstochowa
42	Media Expert . ul. Drogowców 43, Częstochowa

Dla Branżowej Szkoły I stopnia:

ATELIER PIĘKNA Bożena Matyjaszkiewicz, Ul. Łęczycka 58, Częstochowa
Bogusław Wójcik AUTO-TEST ul.Lenartowicza 10/20/48 Częstochowa
BES-POLSKA, ul. Krasińskiego 2, Częstochowa
Firma Hand.-Usłu. Agencja Pośrednictwa Finansowego Caban Robert,ul. Sportowa 36/74, Częstochowa
Firma Handlowo-Usługowa EFEKT Maria Kosiak, ul. Warszawska 39, Wanaty
Fryzjerstwo damsko-męskie i kosmetyka Teresa Orlikowska, ul. Nowowiejskiego 26, Częstochowa
Fryzjerstwo Flaszka Wioletta, Al. Wyzwolenia 11, Częstochowa
Kwiatkowska Katarzyna ul. Gersona 45, Częstochowa
Salon Fryzjerski Ministerstwo Urody, Ilona Nalewajka ul. Piękna 5, Częstochowa,
Salon Fryzjerski Gawrońscy Monika Gawrońska , Al. Kościuszki 25, Częstochowa
Salon Fryzjersko-Kosmetyczny Kruszewska Krystyna , Ul. Sikorskiego 4/6, Częstochowa
Salon Fryzjersko-Kosmetyczny URODA Dorota Wójcicka, ul. Dąbrowskiego 18 Częstochowa
Salon fryzur Avanti Marzena Dąbrowska, ul. Częstochowska 127, Jaskrów
Salonik Fryzjerski Małgorzata Pytel, Ul. Łokietka 45, Częstochowa,
Studio Avangarda Renata Garus ul. Św. Rocha 23 paw. 5 Częstochowa
Studio Fryzjerskie JERZY, Jerzy Zielonka, ul. Dąbrowskiego 3, Częstochowa

Studio Fryzjerskie K&M Kamil Kowalski, Ul. Piłsudskiego 3, Częstochowa
Studio Fryzjerskie STYL Monika Szulc-Kokot, Al. NMP 21, Częstochowa
Studio Fryzjerskie Wojciech Dyja, ul. Brzozowa 2/8 paw 153 Częstochowa
Studio Fryzjersko Kosmetyczne GRACJA Iwona Szkudlarek, Al. Niepodległości 48, Częstochowa
Studio Fryzur Kameleon Mariusz Perczak, ul. Zapolskiej 5, Częstochowa
Firma Usługowa SILVER Sylwia Bawor, ul. Obr. Westerplatte 21 Częstochowa
Usługi Marketingowe Sławomir Raszewski, ul. Raclawicka 3, Częstochowa
Zakład Fryzjerski Aneta Ploch, ul. Wręczycka 80, Nowa Szarlejka
Zakład Fryzjerski Grażyna, Grażyna Żmudzińska, ul. Piłsudskiego 39, Częstochowa
Zakład Fryzjerski Irena Reterska, ul. Jesienna 44, Częstochowa
Zakład Fryzjerski Mariola Maria Nosalik, ul. Lwowska 198, Częstochowa
Zakład Fryzjersko-Kosmetyczny KAMILA Lidia Stępień, Al. Pokoju 5, Częstochowa
Zakład Usługowo-Handlowy Aneta Aneta Klecha, ul. Stawowa 6, Poczesna
QUALITE Studio Fryzjerskie Tomasz Kozłowski , ul. Łódzka 4/6 lok.3 , Częstochowa
Salon Fryzjerski MARLENA ul. Nowa.4 , Rędziny
Salon Fryzjerski INSPIRACJA Katarzyna Kuban ul. św. Barbary 100 , Częstochowa
Salon Fryzjerski u. Częstochowska 3, 42-110 Popów
Salon Fryzjerski Jolanta Agata Kowalska Przyrów, ul. Św. Anny 7
Warsztat Fryzjera Łukasz Suski al.NMP 31 lok.5 A Częstochowa
SPINKA Atelier Fryzjerskie Kinga Staniec ul. Dąbrowskiego 4, Częstochowa
Zakład Fryzjerski Grażyna Pindych ul.Rędzińska 10 Częstochowa
Keenwell Cosmetics Poland, ul. Wysockiego 39 lok.3/5, Częstochowa
Studio Fryzur Piękno Twoich Włosów Anita Kawacz ul. Jasnogórska 46/13, Częstochowa
Studio Fryzjerskie SILVER Anna Socha al. Wojska Polskiego 124, Częstochowa
SALON PRZY PARKU Salon Fryzjerski ul. 3 Maja 14 lom.2 Częstochowa
Salon Fryzjerski Teresa Ujma , AL. NMP 35/13 A , Częstochowa
HAIR STYLE FSHION Michał Mędrzyk ul. Pocztowa 57, Kłomnice
PPHU KRISPOL Beata Krysik ul. Częstochowska 46, Truskolasy
Zakład Fryzjerski MARIOLA Maria Nosalik ul. Lwowska 198, Częstochowa
Salon Fryzjerski D&Z Zdzisław Gorgol ul. Dekabrystów 33 Częstochowa
Salon Fryzjerski Marzena Sarna ul. Okupnicka 7, Rędziny
PHU NORBEX Jacek Wolniak, Al. Wolności 39 lok. 2, Częstochowa

IV. Cele programu (cele ogólne)

Podstawowymi celami WSDZ w naszej szkole są:

- rozwijanie umiejętności planowania kolejnych etapów: nauki, pracy, życia; rozszerzenie perspektywy na to, co jest po ukończeniu szkoły,
- wzmacnianie myślenia o karierze zawodowej w perspektywie procesu podejmowania decyzji (w tym przeciwdziałanie niepowodzeniom szkolnym, zniechęceniu, porzuceniu szkoły, a później pracy); rozbudzenie motywacji,
- przygotowanie ucznia do radzenia sobie w sytuacjach trudnych (bezrobocie, adaptacja do nowych warunków i mobilności zawodowej),
- wskazywanie na szerokie spektrum możliwych dróg i wyborów, poszerzenie opcji wyborów, wskazanie dróg alternatywnych; wskazanie na to, że wykształcenie i zawód nie determinują przyszłości zawodowej; kształtowanie proaktywnych postaw wobec zmiany, propagowanie idei uczenia się przez całe życie,
- kształtowanie kompetencji personalno – społecznych wymaganych przez pracodawców.

V. Cele szczegółowe (rezultaty)

Uczniowie:

- poznają siebie - własne predyspozycje zawodowe, zainteresowania, uzdolnienia, umiejętności,
- rozwijają umiejętności pracy zespołowej, kształtowania właściwych relacji społecznych,
- potrafią określić swoje mocne i słabe strony, są świadomi swoich ograniczeń,
- mają informacje o zawodach i sytuacji na rynku pracy,
- znają system kształcenia (ścieżki kształcenia) oraz ofertę edukacyjną szkół policealnych i uczelni,
- znają warunki rekrutacji do szkół wyższych,
- znają przeciwwskazania zdrowotne do wykonywania zawodu,
- znają źródła informacji edukacyjnej i zawodowej i wiedzą, jak z nich korzystać,
- znają warunki pracy na danym stanowisku,
- potrafią przygotować dokumenty aplikacyjne,
- znają zasady i techniki autoprezentacji,
- znają przepisy prawa pracy związane z zatrudnieniem.

Rodzice:

- są zaangażowani i przygotowani do pełnienia roli „doradcy”,
- znają czynniki wyboru szkoły i zawodu, wspomagają dzieci w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- wiedzą, gdzie szukać pomocy dla dzieci z problemami: zdrowotnymi, emocjonalnymi, intelektualnymi, rodzinnymi itp.,
- włączają się do działań informacyjnych szkoły (np. jako przedstawiciele różnych zawodów).

Nauczyciele:

- znają zasady WSDZ,
- potrafią diagnozować potrzeby i zasoby uczniów,
- identyfikują uczniów ze specjalnymi potrzebami edukacyjnymi,
- rozwijają talenty, zainteresowania, zdolności uczniów,
- wspierają uczniów w procesie podejmowania decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- realizują działania z zakresu przygotowania uczniów do wyboru drogi zawodowej i roli pracownika,
- wspierają rodziców w procesie doradczym, udzielają informacji lub kierują do specjalistów,
- angażują przedstawicieli instytucji i zakładów pracy w działania doradcze szkoły,
- kształtują umiejętności kluczowe u uczniów,
- umożliwiają uczniom poznanie zawodów związanych z daną dyscypliną nauki,
- korzystają ze źródeł wiedzy o rynku pracy i prawie pracy,
- współpracują ze sobą przy realizacji zadań doradczych.

VI. Treści, tematy zajęć ze wskazaniem adresata.

Realizacja głównego celu WSDZ w ZSTiO im. S. Żeromskiego w Częstochowie zobowiązuje całą społeczność szkolną, specjalistów, wychowawców, nauczycieli uczniów, rodziców i instytucje zewnętrzne do systematycznych oddziaływań wychowawczo – doradczych, których efektem jest przygotowanie młodzieży do prawidłowego funkcjonowania w różnych rolach zawodowych i społecznych. Zakres działań osób zaangażowanych w proces doradczy wynika z ich kompetencji, profilu kształcenia i podstawy programowej z poszczególnych przedmiotów.

Wychowawcy oddziałów klasowych na godzinach wychowawczych pogłębiają kompetencje interpersonalne uczniów, prowadzą ćwiczenia integrujące grupę, rozwijające światopogląd; organizują (w miarę potrzeb) spotkania z absolwentami szkoły, wspierają uczniów w procesie decyzyjnym, motywują uczniów do nauki i pracy nad sobą, kierują do specjalistów, określają specjalne potrzeby edukacyjne uczniów wymagających pomocy; pełnią funkcję wspierająco – informacyjną dla rodziców; współpracują z innymi nauczycielami w realizacji zadań doradczych w swoim oddziale, zgłaszają koordynatorowi konieczność zorganizowania spotkań z pracownikami poradni, tematyki prelekcji i warsztatów dla rodziców organizowanych przez poradnię (w miarę potrzeb).

Pedagog szkolny ściśle współpracuje z wychowawcami oddziałów, wspiera ich działania rozwijające zdolności interpersonalne uczniów, motywuje uczniów do nauki, wskazuje sposoby radzenia sobie w sytuacjach trudnych, współdziała z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną nr 3 w ramach podpisanego przez szkołę kontraktu na usługi Zespołu Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych (diagnostowanie młodzieży, udzielanie młodzieży oraz rodzicom pomocy psychologiczno – pedagogicznej w tym pomoc uczniom w wyborze kierunku kształcenia i zawodu oraz planowania kształcenia i kariery zawodowej na terenie poradni, realizowanie zadań profilaktycznych, wspieranie wychowawczej i edukacyjnej funkcji szkoły poprzez m. in. warsztaty rozwijające zdolności interpersonalne), kierując uczniów (zgłoszonych przez wychowawcę, rodzica lub koordynatora szkolnego) i samych rodziców potrzebujących pomocy do specjalisty (punkt konsultacyjny dla rodziców w poradni). Gabinet pedagoga szkolnego jest również szkolnym punktem konsultacyjnym dla młodzieży oraz dla rodziców (konsultacje indywidualne z pedagogiem szkolnym, specjalistą z poradni lub z koordynatorem WSDZ – w miarę potrzeb).

Nauczyciele podstaw przedsiębiorczości realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym:

1. Moje mocne i słabe strony.
2. Negocjacje.
3. Zakładanie własnej działalności i procedury.
4. Konstrukcja i pisanie Biznes – planu.
5. Analiza SWOT – własnej firmy.
6. Dokumenty aplikacyjne.
7. Rozmowa kwalifikacyjna.
8. Podstawy prawne zatrudnienia.
9. Prawa i obowiązki pracowników.
10. Urlopowanie pracowników.
11. Zasady wypełniania PIT 37.
12. Podatki.

Nauczyciele informatyki realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym:

1. Pozyskiwanie wiarygodnych informacji – wyszukiwanie informacji o zakładach pracy.
2. Szablony i style w dokumentach edytora tekstu – szablon CV.
3. Zasady tworzenia prezentacji. Profesjonalne prowadzenie wystąpień wspomaganých prezentacją – rozmowa kwalifikacyjna.
4. Współdziałanie aplikacji narzędzia korespondencji seryjnej, osadzanie i łączenie plików – korespondencja seryjna do wysłania CV.
5. Rozwiązywanie problemów informatycznych – podejście algorytmiczne – problem praca.

Ponadto, omawiają organizację pracy i przepisy BHP, wdrażają uczniów do poszukiwania informacji w sieci (portale związane z poszukiwaniem pracy).

Nauczyciele geografii realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym:

1. Zróżnicowanie demograficzne społeczeństw (w tym zmiany w strukturze zatrudnienia wraz z rozwojem gospodarczym oraz podział społeczeństwa ze względu na zdolność aktywności zawodowej).
2. Struktura zawodowa ludności (w tym obliczanie współczynnika aktywności zawodowej, czynniki decydujące o aktywności zawodowej, obliczanie współczynnika stopy bezrobocia, rodzaje bezrobocia, kategorie ludności na rynku pracy)
3. Struktura zatrudnienia i problem bezrobocia w Polsce (w tym aktywność zawodowa Polaków, współczynnik aktywności zawodowej i współczynnik bezrobocia, struktura zatrudnienia w Polsce, regionalne zróżnicowanie rynku pracy, przyczyny i konsekwencje bezrobocia).

Nauczyciele wiedzy o społeczeństwie realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym (problemy bezrobocia, sylwetka prawnika, system szkolnictwa):

1. Zatrudnienie młodzieży i podejmowanie działalności gospodarczej.
2. Problemy współczesnej rodziny.
3. Przemiany struktury społeczeństwa polskiego.
4. Ruchliwość społeczna a nierówność szans życiowych.
5. Problemy społeczeństwa polskiego – problem ubóstwa i bezrobocia.
6. Problemy społeczeństwa polskiego – patologie społeczne i przyczyny ich powstawania.
7. Kształcenie ustawiczne.
8. Państwo a gospodarka – funkcje państwa w gospodarce rynkowej i formy interwencjonizmu państwowego.
9. Problemy współczesnego świata – problemy społeczno – ekonomiczne.
10. Gospodarka i finanse Unii Europejskiej.
11. Szkolnictwo wyższe w Polsce i na świecie.
12. Uczestnicy procesu sądowego.
13. Podstawowe zasady prawa i funkcjonowania sądów.

Nauczyciele edukacji dla bezpieczeństwa realizują następujące tematy z zakresu doradztwa zawodowego (informacje na temat służb mundurowych):

1. Uwarunkowania i główne założenia Systemu Obronnego Rzeczypospolitej Polskiej
2. Siły Zbrojne Rzeczypospolitej Polskiej
3. Powinności obronne władz samorządowych i obywateli.
4. Broń konwencjonalna.
5. Katastrofy budowlane i pożary.

Nauczyciele języka polskiego realizują następujące tematy z zakresu doradztwa zawodowego (język dokumentów aplikacyjnych, umiejętność prowadzenia rozmowy, etos zawodu na przykładzie danej literatury, kultura języka):

1. Jak korzystać z języka? (pisma użytkowe).
2. Kultura języka w zawodzie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Pisma użytkowe.
5. „Raczej umrzeć niż popaść w niesławę”. Roland jako wzór rycerza (wojskowy, żołnierz).
6. „Żywoć człowieka poczciwego”. Wzór szlachcica – ziemianina (rolnik).
7. Sztuka dyskusji. Perswazyjne użycie języka.
8. Stylowe różnicowanie języka polskiego. Środowiskowe różnicowanie polszczyzny.
9. Sztuka dyskusji – dialektyka a erystyka i retoryka.
10. Stylowe różnicowanie języka polskiego. Najważniejsze style użytkowe polszczyzny.
11. Etyka mówienia – agresja werbalna.
12. Sąd nad Judymem (etos lekarza).
13. Marek Edelman – lekarz, który przeżył piekło.
14. Czy można być świętym bez Boga? Heroizm bohaterów „Dżumy” (etos lekarza)
15. Wśród języka reklam.
16. Piszemy reklamację.
17. Piszemy podziękowanie.
18. Kontakty interpersonalne.
19. Jak założyć własną firmę?
20. Marek Edelman – lekarz, kardiochirurg, który przeżył powstanie.
21. Język kolokwialny. Styl potoczny źródłem wszystkich odmian stylowych języka polskiego.
22. Język reklamy. Umasowienie produkcji i konsumpcji.

Nauczyciele języków obcych realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym (przygotowanie dokumentów aplikacyjnych, warunki pracy w danym kraju, zasady zatrudniania w danym kraju, wybór zawodu, stosowanie zwrotów językowych związanych z wykonywaniem pracy na danym stanowisku, najważniejsze informacje w ofercie pracy w obcym języku, cechy dobrego i złego pracownika, prowadzenie rozmowy o pracę w obcym języku, prowadzenie rozmowy z klientem, awans zawodowy, ścieżki edukacji, wykorzystanie TIK w poszukiwaniu pracy i realizacji czynności zawodowych, kwalifikacje zawodowe, idea uczenia się przez całe życie, opis wybranych zawodów – charakterystyka pracownika):

Język angielski:

1. Negocjacje: rozmowa kwalifikacyjna w sprawie przyjęć do pracy oraz w sprawie awansu zawodowego.
2. Podanie o pracę – kształcenie umiejętności sformułowania podania w/s pracy.

3. Jobs – vocabulary.
4. Workplacel listening skills.
5. Careers advising – speaking.
6. Job interview – speaking.
7. An application letter – writing.
8. Speaking practice – negotiations.
9. Listening and speaking: changing jobs.
10. Writing practice: an application letter.
11. Matura speaking practice – negotiations.
12. Vocabulary : jobs.
13. Listening: changing jobs.
14. Reading: dream jobs.
15. Speaking: a stimulus – based discussion.
16. Writing: an application letter.
17. Developing speaking – negotiating.
18. Developing writing: an application letter.
19. Developing speaking: asking for personal information.
20. Listening: matching speaker with their preferences.
21. Developing writing: descriptions and opinions.
22. Listening to a meeting: true/false.
23. Developing speaking: making arrangements.
24. Developing writing: a formal letter.
25. Odd jobs: vocabulary and reading.
26. Grammar in context: second conditional.
27. Stimulus – based discussion.
28. Writing an email.
29. Computing – vocabulary.
30. An internet forum post – writing.
31. Personal qualities – phrases.
32. Girl boss – reading.
33. Guided conversation – speaking.
34. A pros and cons essay about education and work.
35. Stimulus based discussion – speaking.
36. An article – writing.
37. Guided conversation – speaking.
38. Cwiczenia leksykalne: wprowadzanie słownictwa dotyczącego następującej tematyki zawodowej: usługi, produkcja, handel, rynki zbytu, podaż, popyt.
39. Kształcenie umiejętności formułowania listu – zażalenie (zgłoszenie wady zakupionego produktu, oczekiwanie zamiany lub zwrot kosztów).
40. Choosing a job / Young people and work.
41. Success at work / Yes, I love my work.
42. Persuading, agreeing and disagreeing – speaking.
43. Prowadzenie dyskusji w języku angielskim.
44. A blog post – writing strategy.
45. Media społecznościowe drogą do sukcesu.
46. Computing and communication technology – vocabulary.
47. Rozmowa sterowana – rozmowa o pracę.
48. Słownictwo związane z komputerem oraz internetem.
49. I can exchange information about jobs – speaking.
50. Poszukiwanie pracy za granicą.
51. A formal letter – writing.
52. List z zażaleniem.

53. Guided conversation – speaking.
54. Stimulus – based discussion. Speaking.
55. Developing writing: a letter of application and CV.
56. Developing writing: a personal description.
57. Developing writing: making offers.
58. Developing speaking: asking for personal information.
59. Listening: matching speaker with their preferences.
60. Developing writing: a letter of application and CV.
61. Developing writing: a questionnaire.
62. Dialog: kształcenie umiejętności prezentacji własnych osiągnięć i doświadczeń zawodowych w wybranej dziedzinie.
63. Redakcja CV: umiejętności sformułowania własnego CV jako załącznika do podania o pracę.
64. Talking about plans and predictions.
65. A blog post – essential vocabulary & expressions.
66. Writing – a blog post.
67. Road accidents – vocabulary builder.
68. Career paths.
69. Job interview – vocabulary and speaking.
70. Holiday job – vocabulary and speaking.
71. Job interviews for the banquet employee position – conversations.
72. Employee of the month – reading and speaking.
73. List formalny – job application form.
74. Writing a resume.
75. Asking about a job – speaking.
76. Different job – reading.
77. Asking about a Job – speaking skills..
78. Salon small talk – listening & speaking.
79. Advertisement – writing.
80. Culture lesson – work in the USA.
81. Listening – Erasmus project.
82. Expressing and justifying an opinion. Speaking.
83. Asking for and giving advice. Speaking.
84. Formal / informal style in writing.
85. A doctor's appointment. Speaking.
86. Work and jobs.
87. Working conditions and a job interview.
88. Future job – listening.
89. Słownictwo: praca.
90. Job interview in 12 steps.
91. Rozumienie ze słuchu – Volunteer work.
92. Mówienie: zestaw zdań, praca.
93. Rozmowa sterowana – opis wybranego zawodu.
94. Working together – listening and speaking.
95. Giving a presentation – speaking.
96. Dialog w zakładzie fryzjerskim: kształtowanie umiejętności przeprowadzania rozmowy między pracownikiem a klientem.
97. Umiejętności sformułowania zamówienia na produkty związane z funkcjonowaniem zakładu pracy (z salonem fryzjerskim), podanie nazwy towaru, rodzaju i potrzebnej ilości egzemplarzy.
98. Wywiad z doradcą zawodowym.
99. Kształcenie umiejętności wypełniania formularza zgłoszeniowego w celu otrzymania

- wymaganego dokumentu (np. Dowodu osobistego, prawa jazdy, wizy, itp).
100. Umiejętności prowadzenia rozmowy w celu przekonania klienta do zakupu oferowanego towaru lub usługi.
 101. How to find a job? Reading and speaking.
 102. Aranżowanie spotkania w języku angielskim.
 103. Rozmowa kwalifikacyjna.
 104. Jak napisać podanie o pracę.
 105. Writing an e-mail.
 106. Speaking – my ideal job. Future plans.
 107. The future labour market – listening.
 108. Safety equipment – vocabulary and reading.
 109. Conversations between construction workers.
 110. Filling out the order invoice – writing.
 111. Worksite safety – vocabulary and reading.
 112. Listening and speaking – disciplinary write – up.
 113. Kształtowanie umiejętności napisania maila w/s pracy w lokalu gastronomicznym (restauracja, bar, kawiarnia)
 114. Prowadzenie rozmowy z klientem w sprawie przyjęcia i realizacji zamówienia dania (dialog między kelnerem a konsumentem).

Język niemiecki:

1. Neben – und Ferienjobs Praca dorywcza.
2. Mein erster Arbeitstag Mój pierwszy dzień w pracy.
3. Gleiche Arbeitsbedingungen Równe warunki pracy dla wszystkich.
4. Was sind sie von Beruf? - Film „Tierärztin” Kim Pan/Pani jest z zawodu? Film „Weterynarz”
5. An der Arbeit – Wiederholung W pracy.
6. Auf Arbeitssuche. Szukając pracy.
7. Wie sind deine Lehrer?
8. Wir blicken in die Zinknuff.
9. Traumstudium.
10. Kennst du sie? - przedstawienie siebie i innych, ćwiczenie dialogowe.
11. So ist unsere Gruppe – hobby i upodobania, ćwiczenie ze słuchu.
12. Bekannte Menschen – informacje o znanych osobach, praca z tekstem.
13. Landeskunde – Drei Influencer – rozumienie tekstu czytanego.
14. Lust auf Kino? - kupowanie biletu, ćwiczenie konwersacyjne.
15. Neue Kontakte – rozumienie tekstu czytanego.

Język francuski:

1. Le monde du travail – ćwiczenia leksykalne. (świat mody)
2. Marc cherche un job – praca z tekstem. (Marek szuka pracy)
3. Quel metier aimerais – tu faire? - ćwiczenia konwersacyjne. (jaki zawód chciałbyś/chciałabyś wykonywać?)

W klasach technikum **nauczyciele przedmiotów zawodowych**, oprócz teoretycznego przygotowania do zawodu, realizują następujące tematy związane z doradztwem zawodowym (sylwetka pracownika danej branży, kompetencje wymagane przez pracodawców - także personalno – społeczne, warunki pracy, stanowisko pracy) dla danej branży:

Technik hotelarstwa:

1. Pracownicy służby parterowej.
2. Obowiązki kierownika recepcji.
3. Kto to jest concierge?
4. Obowiązki recepcjonistki.
5. Zadania kasjera.
6. Zadania telefonistki.
7. Pracownik Guest relations.
8. Wygląd recepcjonisty.
9. Predyspozycje psychofizyczne.
10. Obowiązki służby pięt.
11. Podział stanowisk pracy w recepcji.
12. Obsługa gości w recepcji – etyka i kultura.
13. Obsługa gości w recepcji – savoir – vivre.
14. Obsługa gości w trakcie pobytu.
15. Misja hotelarstwa.
16. Model gościnności.
17. Potrzeby i oczekiwania gości.
18. Oczekiwania gościa z punktu widzenia profilu segmentu.
19. Dostosowanie oferty hotelu do potrzeb gości.
20. Podstawowa terminologia z zakresu etyki.
21. Kodeks Etyki Hotelarza.
22. Kodeks etyki Hotelarza – analiza.
23. Kultura obsługi.
24. Kultura osobista, kultura współżycia.
25. Kultura obsługi gościa.
26. Kurtuazja wobec osób niepełnosprawnych.
27. Odpowiedzialność moralno - etyczna hotelarza.
28. Zasady komunikowania się z gośćmi hotelowymi.
29. Rola pracownika w kreowaniu wizerunku firmy.
30. Wizerunek hotelarza – estetyka ubioru.
31. Aktywny słuchacz.
32. Kultura języka.
33. Cechy psychofizyczne hotelarza.
34. Umiejętności przydatne w zawodzie.
35. Zasady savoir – vivre na co dzień i w pracy.
36. Stosowanie zwrotów i form grzecznościowych.
37. Normy prawne, moralne i obyczajowe.
38. Style rozwiązywania konfliktów.
39. Postępowanie z „trudnym gościem”.
40. Bezpieczeństwo gości.
41. Sylwetka pracownika służby parterowej.
42. Rezerwacja telefoniczna.
43. Rezerwacja za pośrednictwem e-maila.
44. Obsługa gości w recepcji – etyka i kultura.
45. Obsługa gości niepełnosprawnych.
46. Zasady ogólne kontaktów z osobami niepełnosprawnymi.
47. Reklamacje.
48. Wypadki nadzwyczajne.
49. Obsługa gości w trakcie pobytu.
50. Czynniki niebezpieczne występujące na stanowiskach pracy służby parterowej.

51. Pracownicy pralni.
52. Stanowiska usługowe w gastronomii hotelowej.
53. Cechy fizyczne i psychiczne pracowników gastronomii.
54. Ubranie służbowe, wygląd zewnętrzny i wyposażenie pracowników gastronomii.
55. Higiena osobista pracowników gastronomii.
56. Etyka pracownika gastronomii.
57. Rola public relations w hotelu.
58. Sprzedaż osobista.
59. Rola personelu sprzedażowego w hotelarstwie.
60. Reformowanie gospodarki. Rozumiem prawa rynku.
61. Podejmowanie własnej działalności gospodarczej.
62. Zakładanie własnej firmy – procedury.
63. Zatrudnianie pracowników.
64. Dokumenty aplikacyjne – wypełnianie.
65. Poszukiwanie pracy.
66. Jestem aktywny na rynku pracy.
67. Podatki w Polsce – rozliczanie.
68. Stanowiska pracy w gastronomii hotelowej.
69. Organizacja stanowisk zgodnie z zasadami BHP i ergonomią.
70. Obowiązki pracowników na poszczególnych stanowiskach pracy.
71. Wizerunek zawodowy kelnera.
72. Struktura organizacyjna działu służby pięt.
73. Zadania działu służby pięt.
74. Stanowiska pracy i obowiązki pracowników służby pięt.
75. Systemy pracy pracowników służby pięt.
76. Współpraca działu z innymi komórkami obiektu.
77. Rodzaje sprzątania.
78. Dezynfekcja, dezynsekcja, deratyzacja.
79. Instrukcja techniki sprzątania.
80. Instrukcja pracy pokojowej.
81. Sprzątanie pokoju przed przyjazdem gościa.
82. Sprzątanie pokoju zajętego.
83. Sprzątanie pokoju zwolnionego.
84. Kontrola pokoju.
85. Serwis wieczorny.
86. Środki czystości.
87. Sprzęt niezmechanizowany.
88. Procedura mycia posadzki.
89. Sposoby czyszczenia dywanów i wykładzin dywanowych.
90. Sposoby czyszczenia podłóg.
91. Sposoby czyszczenia ścian.
92. Instrukcja postępowania w przypadku awarii sprzętu lub urządzeń.
93. Sylwetka hotelarza.
94. Podstawowe cechy i umiejętności niezbędne w zawodzie hotelarza.
95. Zasady savoir – vivre w pracy i na co dzień.
96. Stosowanie zasad „dress code” w hotelarstwie.
97. Stanowiska pracy w recepcji – charakterystyka.
98. Stanowiska służby parterowej – charakterystyka.
99. Służba pięt i jej zadania.
100. Podstawowe zasady organizacji pracy w hotelu.
101. Schemat opisu stanowiska pracy.
102. Nadzór nad warunkami pracy.

103. Prawa i obowiązki pracodawcy.
104. Prawa i obowiązki pracownika.
105. Zagrożenia zawodowe w branży hotelarskiej.
106. Czynniki szkodliwe i uciążliwe w pracy hotelarza.
107. Wypadek przy pracy.
108. Choroba zawodowa.
109. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.
110. Ergonomia w branży hotelarskiej.
111. Dokumenty związane z organizacją pracy.
112. Harmonogram pracy.
113. Przygotowanie harmonogramu pracy.
114. Dokumenty związane z kontrolą pracy.
115. Normy i procedury oceny zgodności podczas realizacji zadań zawodowych.

Technik żywienia i usług gastronomicznych

1. Zakres czynności i kwalifikacje pracowników.
2. Predyspozycje zawodowe i cechy osobowe kelnera.
3. Prezentacja kelnera – strój służbowy, higiena osobista i wyposażenie zawodowe kelnera.
4. Typy temperamentów i osobowości klientów.
5. Stanowiska w kuchni i przydział obowiązków.
6. Psychiczne obciążenie i stres w środowisku pracy.
7. Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej.
8. Zagrożenia związane z wykonywaniem zadań zawodowych i ochrona przed nimi. Ryzyko zawodowe w pracy kucharza.
9. Procedury obowiązujące w gastronomii.
10. Organizacja stanowiska pracy.
11. Środki ochrony osobistej.
12. Zasady ergonomii w pracy kucharza.
13. Reformowanie gospodarki. Rozumiem prawa rynku.
14. Podejmowanie własnej działalności gospodarczej.
15. Zakładanie własnej firmy – procedury.
16. Zatrudnianie pracowników.
17. Dokumenty aplikacyjne – wypełnianie.
18. Poszukiwanie pracy.
19. Jestem aktywny na rynku pracy.
20. Podatki w Polsce – rozliczanie.

Technik usług fryzjerskich:

1. Typy klientów odwiedzających salony fryzjerskie.
2. Konta diagnozy włosów klienta. Praca z klientem. Dobór preparatów dla klienta.
3. Przyjmowanie zażaleń i reklamacji – ćwiczenie (wizualizacja)
4. Techniki rozjaśniania włosów – dobór zabiegu dla danego klienta.
5. Zasady przeprowadzania rozmowy z klientem.
6. Zasady obsługi klienta w salonie fryzjerskim.
7. Formy obsługi klienta w salonie fryzjerskim.
8. Przeprowadzenie diagnozy włosów klienta.
9. Dobór fryzury dla klienta – fryzura z elementami z tamtych epok.
10. Reformowanie gospodarki. Rozumiem prawa rynku.
11. Podejmowanie własnej działalności gospodarczej.

12. Zakładanie własnej firmy – procedury.
13. Zatrudnianie pracowników.
14. Dokumenty aplikacyjne – wypełnianie.
15. Poszukiwanie pracy.
16. Jestem aktywny na rynku pracy.
17. Podatki w Polsce – rozliczanie.
18. Obsługa klienta niepełnosprawnego.
19. Postawa fryzjera w salonie fryzjerskim.
20. Znaczenie i cele zawodu fryzjera.
21. Organizacja prac fryzjerskich.
22. Komunikacja werbalna i niewerbalna.
23. Klient w salonie fryzjerskim.
24. Zastosowanie komputerów w salonie fryzjerskim.
25. Rozwój zawodowy.
26. Zasady bezpiecznego projektowania salonu fryzjerskiego zgodnie z ergonomią i BHP.
27. Zastosowanie komputerów w salonie fryzjerskim.
28. Skutki działania czynników szkodliwych na organizm człowieka w salonie fryzjerskim.
29. Opisywanie typów urody klientek.
30. Analiza stopnia spełnienia wymagań klienta.
31. Dopasowanie dodatków fryzjerskich do rodzaju fryzury, typu klientki, stylizacji i sylwetki.
32. Dobór dodatków fryzjerskich do cech osobniczych klientki.
33. Rozpoznawanie życzeń klienta – ćwiczenia.
34. Ocenianie proporcji elementów budowy twarzy klienta.
35. Ocena stanu włosów i skóry głowy. Zaspakajanie potrzeb indywidualnych i społecznych.
36. Wskazania i przeciwwskazania do zabiegów pielęgnacyjnych. Odpowiedzialność w życiu zawodowym.
37. Diagnoza włosów i skóry głowy przed zabiegiem nietrwalego odkształcenia włosów.
Rodzaje komunikacji interpersonalnej.
38. Ścieżka kariery zawodowej.
39. Jakość usług – planowanie.
40. Planowanie zabiegu fryzjerskiego – rodzaje fryzur. Sumienność, rzetelność i lojalność w wykonywaniu obowiązków zawodowych.
41. Rozpoznawanie kształtów twarzy klienta do strzyżenia. Potrzeby i oczekiwania klienta.
42. Kształty głowy. Prawidłowa rozmowa z klientem.
43. Dobieranie technik strzyżenia do struktury włosów. Otwartość na zmiany.
44. Karta diagnozy włosów i skóry głowy. Przebieg technologiczny. Odpowiedzialność zawodowa.
45. Czynności wstępne przed przystąpieniem do rozjaśniania włosów. Podejmowanie decyzji zawodowej.

Technik informatyk:

1. Zasady ergonomii na stanowisku pracy.
2. Projektowanie komputerowego stanowiska pracy.
3. Bezpieczeństwo na stanowisku pracy.
4. Dobrane metody oprogramowania oraz urządzenia do wykonywania kopii danych.
5. Sporządzanie kosztorysu naprawy komputera.
6. Rodzaje i zastosowanie elementów formularzy HTML.
7. Przegląd parametrów dostępnych ofert hostingowych.
8. CMS – Tworzenie własnej strony.
9. Umieszczenie gotowej strony w sieci.

10. Obliczanie materiałów, urządzeń, narzędzi, oprogramowania oraz pracy na podstawie norm, obmiarów i założeń projektowych.
11. Wybór urządzenia dostępu do sieci Internet oraz skonfigurowanie dostępu.
12. Zabezpieczenie dostępu do komputera.
13. Archiwizacja zasobów sieciowych.
14. Aplikacje VoIP po stronie klienta.
15. Procedury serwisowe dotyczące urządzeń sieciowych.
16. Wykorzystanie systemu zarządzania treścią do budowy witryny dla własnej firmy.
17. Dobór urządzeń sieciowych.
18. Zasady publikacji stron w Internecie.
19. Tworzenie nowej instalacji bazy danych w MySQL i PostgreSQL za pomocą poleceń SQL.
20. Podstawy programowania – podstawowe pojęcia.
21. Obsługa formularzy.
22. Zasady dotyczące zarządzania projektem podczas prac związanych z tworzeniem bazy danych oraz cykl życiowy bazy danych.
23. Działalność gospodarcza, przedsiębiorstwo, przedsiębiorcy.
24. Podejmowanie działalności gospodarczej – dokumentacja.
25. Przygotowanie biznesplanu.
26. Zasady BHP podczas montażu.
27. Procedury serwisowe dotyczące urządzeń sieciowych.
28. Tworzenie stron zgodnie z projektem.
29. Publikacja gotowych stron WWW.
30. Opracowanie własnych stron w technologiach HTML i CSS.
31. Projektowanie systemów CMS.
32. Zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami w bazie danych.
33. Pojęcia podstawowe dotyczące programowania.
34. Etapy projektowania programów.
35. Opracowanie projektu własnej bazy danych.
36. Serwer DNS w systemie Linux.
37. Zabezpieczenia sieciowe w systemie Windows Serwer 2016.
38. Opracowanie projektu własnej bazy danych.
39. Zasady ergonomii na stanowisku pracy.
40. Projektowanie komputerowego stanowiska pracy.
41. Zasady doboru materiałów, urządzeń i narzędzi do budowy sieci.
42. Zasady bezpieczeństwa na stanowisku pracy.
43. Bezpieczna praca przy komputerze.
44. Rynek pracy sektora IT.
45. Licencje komputerowe – aspekt prawny.
46. Zarządzanie procesami w systemie Linux.
47. Testowanie połączeń sieciowych.
48. Udostępnianie zasobów dyskowych w sieci..
49. Cenniki materiałów do montażu okablowania strukturalnego.
50. Analiza możliwości technicznych dostępu do sieci Internet.
51. Zabezpieczenie dostępu do komputera.
52. Archiwizacja zasobów sieciowych.
53. Połączenia typu serwer – stacja.
54. Serwer DHCP w systemie Linux.
55. Konfigurowanie użytkowników domenowych.
56. Drukarka w systemie Linux.

Kierownik szkolenia praktycznego sprawuje opiekę nad przebiegiem praktyk zawodowych oraz zajęć praktycznych, realizowanych u pracodawców przez młodzież klas technikum i klas branżowej szkoły I stopnia. Kierownik współpracuje z pracodawcami danej branży, ustala zasady przebiegu zajęć u pracodawców oraz podpisuje odpowiednie umowy wiążące szkołę do realizacji tychże zajęć. Wszelkie wymogi związane z przystąpieniem ucznia do tych zajęć są szczegółowo omówione z uczniami (wymagane badania, strój praktykanta i odzież ochronna, czas pracy, elementy BHP) i można je również traktować jako element doradczy pracy szkoły.

Nauczyciele – bibliotekarze gromadzą i udostępniają innym nauczycielom literaturę psychologiczną, pedagogiczną, z zakresu prawa pracy; popularyzują informatory i ulotki na temat oferty edukacyjnej szkół policealnych oraz szkół wyższych; wskazują źródła informacji edukacyjno – zawodowej; katalogują pozycje z zakresu doradztwa zawodowego na bieżąco.

Koordinator WSDZ „spina” działania szkolne w zakresie doradztwa poprzez:

1. współpracę z dyrekcją szkoły oraz z innymi nauczycielami w tworzeniu i zapewnieniu ciągłości działań w zakresie orientacji zawodowej wg przyjętego WSDZ,
2. współpracę z koordynatorem z ramienia poradni – ustala tematykę zajęć oraz terminy realizacji dla danej klasy oraz prelekcji dla rodziców – w miarę potrzeb, udział w regularnych spotkaniach,
3. opracowanie i aktualizowanie informacji o zawodach, drogach uzyskiwania kwalifikacji zawodowych oraz potrzebach rynku pracy (które udostępnia zainteresowanym),
4. gromadzenie i udostępnianie informacji zawodowej i edukacyjnej w szkole,
5. gromadzenie i udostępnianie pomocy metodycznych,
6. organizowanie i prowadzenie zajęć związanych z doradztwem zawodowym,
7. monitorowanie i ewaluację realizacji WSDZ.

Oprócz samych uczniów, doradztwem edukacyjno – zawodowym objęto również rodziców oraz nauczycieli poprzez:

- zapoznanie rodziców z informacjami dotyczącymi kwalifikacji w zawodach oraz egzaminów kwalifikacyjnych,
- przekazanie informacji na temat alternatywnych sposobów zdobycia zawodu,
- zapoznanie ze szkolnymi zasobami informacji dotyczącymi doradztwa edukacyjno – zawodowego i zasadami ich wykorzystania,
 - zapoznanie nauczycieli z systemem doradztwa w szkole i jego realizacją.

VII. Metody i techniki pracy.

Formy realizacji WSDZ:

- lekcje przedmiotowe,
- godziny wychowawcze,
- zajęcia dodatkowe (indywidualne, grupowe),
- środowiskowe imprezy tematyczne.

Realizacja poprzez: lekcje z wychowawcą, zajęcia edukacyjne, spotkania z przedstawicielami zawodów i absolwentami szkoły, spotkania z przedstawicielami częstochowskich uczelni, targi pracy, wycieczki do uczelni w ramach dni otwartych, wyjścia do Sądu Rejonowego w Częstochowie, indywidualne konsultacje z uczniami i rodzicami, zebrania z rodzicami, badania z PPP, olimpiady i konkursy przedmiotowe, koła zainteresowań, wycieczki zawodoznawcze.

Metody: podające, problemowe, eksponujące, programowe i praktyczne.

Zaleca się stosowanie aktywnych metod nauczania, dobranych odpowiednio do zakresu i treści zajęć doradczych oraz oczekiwań uczniów.

Realizatorzy:

- nauczyciele poszczególnych przedmiotów,
- wychowawcy,
- szkolni specjaliści (doradca zawodowy, pedagog szkolny),
- specjaliści z PPP i innych organizacji i instytucji.

VIII. Scenariusze i konspekty

Scenariusze i konspekty, materiały i opracowania dotyczące WSDZ są gromadzone w bibliotece szkolnej oraz w zasobach własnych koordynatora WSDZ i innych nauczycieli realizujących działania z zakresu doradztwa edukacyjno – zawodowego.

IX. Dostępne materiały edukacyjne i diagnostyczne.

W/w materiały znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej oraz w zbiorach własnych koordynatora WSDZ i są udostępniane nauczycielom w miarę zgłaszanych przez nich potrzeb. W pracy wykorzystuje się również zasoby internetowe związane z doradztwem zawodowym opublikowane przez Ośrodek Rozwoju Edukacji: www.doradztwo.ore.edu.pl

X. Procedura ewaluacji wewnętrznej.

Celem ewaluacji jest sprawdzenie i analiza dokumentacji w ramach WSDZ. Jako kryterium ewaluacji przyjęto obowiązek prowadzenia zapisów działań w ramach WSDZ przez osoby realizujące te działania w szkole.

Metodą zbierania danych do ewaluacji będzie kontrola dokumentacji szkolnej pod kątem w/w zapisów.

Za przeprowadzenie ewaluacji odpowiedzialny jest koordynator WSDZ oraz zespół zadaniowy w składzie:

- Agnieszka Ratoń – Korbela – lekcje z wychowawcą, konsultacje indywidualne oraz inne formy pozalekcyjne,
- Tadeusz Łata – spotkania z rodzicami,
- Bożena Korczak – podstawy przedsiębiorczości,
- Sylwia Glińska – informatyka,
- Justyna Kuna - Janicka – geografia,
- Dorota Pintal – wiedza o społeczeństwie,
- Zbigniew Prokop – edukacja dla bezpieczeństwa,
- Iwona Knapik i Maria Koprowska – Kornacka – język polski,

- Ewa Piechowiak - język angielski,
- Urszula Martyka – Wiecha – język niemiecki, doradztwo zawodowe,
- Aneta Ciesielska – język francuski,
- Beata Hamara – przedmioty zawodowe dla technika hotelarstwa,
- Anna Wosik – przedmioty zawodowe dla technika żywienia i usług gastronomicznych,
- Sława Pluta - przedmioty zawodowe dla technika usług fryzjerskich,
- Judyta Jagusiak – przedmioty zawodowe w zawodzie fryzjer,
- Jolanta Skórka – przedmioty zawodowe dla technika informatyka,,
- Agnieszka Gruszka – zasoby biblioteki.

XI. Szczegółowy plan ogólnoszkolnych działań doradczych.

Szczegółowy plan działań na dany rok szkolny znajduje się w odrębnych dokumentach:

- „Program realizacji doradztwa zawodowego w Liceum Ogólnokształcącym nr 12 w roku szkolnym ...”,
- „Program realizacji doradztwa zawodowego w Technikum nr 6 w roku szkolnym ...”,
- „Program realizacji doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole I – Stopnia nr 4 w roku szkolnym ...”.

Osoby odpowiedzialne za realizację:

- Dyrektor szkoły – Stanisław Dzwonnik,
- koordynator WSDZ – Agnieszka Ratoń – Korbela,
- doradca zawodowy – Urszula Martyka – Wiecha,
- zespół zadaniowy d/s ewaluacji wewnętrznej (skład zespołu wymieniony w pktcie X),
- wychowawcy oddziałów klasowych,
- pedagog szkolny – Tadeusz Łata,
- bibliotekarz – Agnieszka Gruszka.