

## ***Program Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4.***

**TYTUŁ: „*Rzemiosło jest przyszłością*”**

### ***1. Podstawy prawne opracowania systemu:***

- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016r.- *Prawo oświatowe*, (Dz. U. 2017 poz. 59).
- Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. - *Przepisy wprowadzające ustawę – Prawo oświatowe*, (Dz. U. 2017 poz. 60).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 lutego 2019 r w sprawie doradztwa zawodowego (Dz. U. 2019, poz.325)
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017 r. w sprawie zasad organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych przedszkolach, szkołach i placówkach (Dz.U. 2017 poz. 1591).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 1 lutego 2013 r. w sprawie zasad działania publicznych poradni psychologiczno-pedagogicznych, w tym poradni specjalistycznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 199).
- Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 25 sierpnia 2017 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowych zasad działania publicznych poradni psychologiczno - pedagogicznych, w tym publicznych poradni specjalistycznych, (Dz. U. z 2017 r., poz. 1647).

## ***2. Założenia programu:***

- przygotowanie uczniów do samodzielnego dalszego rozwoju zawodowego;
- pomoc uczniom w samopoznaniu, w kształtowaniu pozytywnej motywacji do nauki, zdobywaniu informacji o możliwościach dalszej edukacji, systemie kwalifikacji, zawodach i rynku pracy;
- pomoc rodzicom w poznawaniu własnego dziecka, wspieranie w pełnieniu roli doradcy dziecka, w zdobywaniu informacji o rodzajach szkół oraz o instytucjach, które udzielają pomocy w planowaniu i podejmowaniu decyzji dotyczących kształcenia i kariery zawodowej;
- pomoc nauczycielom szkoły w realizacji zadań z zakresu doradztwa zawodowego oraz wspomaganie uczniów w ewentualnej zmianie kierunku kształcenia i zawodu;
- uzupełnienie działań doradczych prowadzonych w szkole w ramach zajęć obowiązkowych z przedmiotu Doradztwo zawodowe.

## ***3. Cele główne programu:***

- kształtowanie u uczniów kompetencji potrzebnych do świadomego i samodzielnego planowania kariery oraz podejmowania i dokonywania zmian decyzji edukacyjnych i zawodowych zgodnie z własnymi zainteresowaniami i wiedzą (o systemie edukacji, o zawodach, o rynku pracy), poprzez: poznawanie własnych zasobów oraz analizę informacji na temat rynku pracy i systemu edukacji.;
- przygotowanie rodziców do pełnienia roli doradców i osób wspierających swoje dzieci w procesie planowania i podejmowania decyzji edukacyjno -zawodowych;

- pomoc nauczycielom w realizacji zadań związanych z doradztwem zawodowym oraz wspomaganie uczniów w wyborze kierunku dalszego kształcenia i zawodu.

#### ***4. Cele szczegółowe programu (rezultaty działań).***

##### **Uczniowie:**

- analizują własne zasoby (zainteresowania, zdolności, uzdolnienia, kompetencje, predyspozycje zawodowe oraz stan zdrowia) w kontekście planowania przyszłości edukacyjno -zawodowej;
- określają własny system wartości dotyczący pracy, aktywności zawodowej;
- wskazują zawody i stanowiska pracy, dla których bazą są ich kwalifikacje;
- konfrontują własne zasoby ze zidentyfikowanymi potrzebami i oczekiwaniami pracodawców oraz wymaganiami rynku pracy;
- sporządzają i aktualizują dokumenty aplikacyjne zgodnie z wymaganiami pracodawców;
- przygotowują się do zaprezentowania siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej;
- korzystają ze źródeł informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego;

- określają korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- analizują możliwości kontynuowania nauki i nabywania dodatkowych kwalifikacji;
- ustalają swoje cele, zadania i działania w kontekście planowania kariery;
- dokonują wyboru dalszej drogi edukacyjno -zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i celami;
- wskazują korzyści wynikające z całożyciowego doradztwa kariery.

#### **Rodzice:**

- posiadają wiedzę na temat organizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego działającego w szkole;
- są zaangażowani w udzielanie pomocy i wsparcia dziecku w procesie planowania i realizowania kariery edukacyjno - zawodowej;
- są przygotowani do pełnienia roli doradców dziecka;
- wiedzą gdzie szukać pomocy dla dzieci z problemami: zdrowotnymi, emocjonalnymi, decyzyjnymi, intelektualnymi;
- znają ofertę edukacyjną szkół i placówek następnego etapu edukacyjnego.

#### **Nauczyciele:**

- podkreślają w treściach przedmiotowych zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego;
- dbają o nabywanie kompetencji kluczowych przez uczniów, podczas realizacji podstawy programowej nauczanego przedmiotu,

- realizują zagadnienia z zakresu doradztwa zawodowego (poznawanie siebie, umiejętność współpracy w zespole, umiejętności dobrej komunikacji, autoprezentacja) na godzinach wychowawczych;
- diagnozują potrzeby i zasoby uczniów;
- rozwijają zainteresowania, umiejętności i uzdolnienia uczniów;
- wspierają rodziców w procesie doradczym;
- angażują przedstawicieli współpracujących instytucji i zakładów pracy w działania doradcze szkoły;
- znają ofertę edukacyjną szkół następnego etapu edukacyjnego i zasady rekrutacji do nich.

## ***5. Treści (tematy zajęć ze wskazaniem adresata):***

### **Dla uczniów:**

- **poznawanie własnych zasobów:** zainteresowania, zdolności i uzdolnienia, kompetencje (wiedza, umiejętności i postawy), wartości, predyspozycje zawodowe, stan zdrowia (autoanaliza, bilans zasobów); obszary do rozwoju edukacyjno – zawodowego i osobistego; możliwości i ograniczenia w zakresie wykonywania zadań zawodowych; system wartości, w tym wartości związanych z pracą i etyką zawodową;
- **świat zawodów i rynek pracy:** informacje o lokalnym, regionalnym, krajowym i europejskim rynku pracy oraz funkcjonujących na nim zasadach w kontekście wyborów edukacyjno – zawodowych; zawody i stanowiska pracy,

dla których bazę stanowią kwalifikacje zdobywane przez ucznia, z uwzględnieniem zawodów przyszłości i zapotrzebowania rynku pracy; formy zatrudnienia i możliwości funkcjonowania na rynku pracy jako pracownik, pracodawca lub osoba prowadząca działalność gospodarczą w obszarze, w którym się kształci; podstawy prawa pracy, w tym rodzaje umów o pracę, sposoby ich rozwiązywania, prawa i obowiązki pracownika; potrzeby i oczekiwania pracodawców oraz wymagania rynku pracy; możliwości odbycia stażu zawodowego lub zdobycia zatrudnienia z wykorzystaniem dostępnych form aktywizacji zawodowej; przygotowanie dokumentów aplikacyjnych; prezentowanie siebie i swoich kompetencji podczas rozmowy kwalifikacyjnej; proces zakładania własnej działalności gospodarczej oraz instytucje wspomagające zakładanie własnej działalności gospodarczej; instytucje wspomagające planowanie ścieżki edukacyjno – zawodowej, w tym instytucje rynku pracy;

- **rynek edukacyjny i uczenie się przez całe życie:** wyszukiwanie i przetwarzanie informacji dotyczących dalszego kształcenia i doskonalenia zawodowego formalnego, pozaformalnego i nieformalnego, możliwości uzupełniania, poszerzania i uzyskiwania nowych kwalifikacji zawodowych w ramach krajowego i europejskiego systemu kwalifikacji; korzyści wynikające z uczenia się przez całe życie w rozwoju osobistym i zawodowym;
- **planowanie własnego rozwoju i podejmowanie decyzji edukacyjno -zawodowych:** planowanie ścieżki edukacyjno- i zawodowej poprzez wyznaczanie swoich celów, zadań i działań, sporządzania indywidualnego planu działania, w tym różnych wariantów ścieżek edukacyjno – zawodowych na podstawie bilansu własnych zasobów i wartości oraz informacji na temat rynku edukacji i rynku pracy, przewidując skutki własnych decyzji; dokonanie wyboru ścieżki edukacyjno – zawodowej zgodnie z posiadanymi zasobami i określonymi celami zawodowymi.

### **Dla nauczycieli:**

- zasady pracy nauczycieli w ramach WSDZ,
- priorytety dotyczące zagadnień z zakresu doradztwa zawodowego realizowane przez nauczycieli w ramach pracy wychowawczej i na lekcjach przedmiotowych,
- szkolne zasoby informacji dotyczące doradztwa edukacyjno -zawodowego i z zasady ich wykorzystania.

### **Dla rodziców:**

- zasady pracy informacyjno - doradczej szkoły na rzecz uczniów,
- informacje na temat ścieżek kształcenia, zasad rekrutacji itp.,
- umiejętności rodzicielskie ułatwiające kontakt z dzieckiem w procesie podejmowania decyzji edukacyjno -zawodowej.

**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 WSDZ 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 (diagnozowanie 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).

**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 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?
2. Kultura języka w zawodzie.
3. Rozmowa kwalifikacyjna.
4. Pisma użytkowe.
5. Wśród języka reklam.
6. Piszemy reklamację.
7. Piszemy podziękowanie.
8. Kontakty interpersonalne.

9. Jak założyć własną firmę?
10. Język kolokwialny. Styl potoczny źródłem wszystkich odmian stylowych języka polskiego.
11. 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. Speaking practice – negotiations.
4. Listening and speaking: changing jobs.
5. Writing practice: an application letter.
6. Vocabulary : jobs.
7. Listening: changing jobs.
8. Reading: dream jobs.
9. Speaking: a stimulus – based discussion.
10. Writing: an application letter.
11. Developing speaking – negotiating.
12. Developing writing: an application letter.
13. Developing speaking: asking for personal information.
14. Listening: matching speaker with their preferences.
15. Developing writing: descriptions and opinions.
16. Listening to a meeting: true/false.
17. Developing speaking: making arrangements.
18. Developing writing: a formal letter.
19. Odd jobs: vocabulary and reading.

20. Grammar in context: second conditional.
21. Stimulus – based discussion.
22. Writing an email.
23. Computing – vocabulary.
24. An internet forum post – writing.
25. Personal qualities – phrases.
26. Girl boss – reading.
27. Guided conversation – speaking.
28. A pros and cons essay about education and work.
29. Stimulus based discussion – speaking.
30. An article – writing.
31. Guided conversation – speaking.
32. Cwiczenia leksykalne: wprowadzanie słownictwa dotyczącego następującej tematyki zawodowej: usługi, produkcja, handel, rynki zbytu, podaż, popyt.
33. Kształcenie umiejętności formułowania listu – zażalenie (zgłoszenie wady zakupionego produktu, oczekiwanie zamiany lub zwrot kosztów).
34. Choosing a job / Young people and work.
35. Success at work / Yes, I love my work.
36. Persuading, agreeing and disagreeing – speaking.
37. Prowadzenie dyskusji w języku angielskim.
38. A blog post – writing strategy.
39. Media społecznościowe drogą do sukcesu.
40. Computing and communication technology – vocabulary.
41. Rozmowa sterowana – rozmowa o pracę.
42. Słownictwo związane z komputerem oraz internetem.
43. I can exchange information about jobs – speaking.
44. Poszukiwanie pracy za granicą.
45. A formal letter – writing.
46. List z zażaleniem.
47. Guided conversation – speaking.
48. Stimulus – based discussion. Speaking.
49. Developing writing: a letter of application and CV.
50. Developing writing: a personal description.
51. Developing writing: making offers.
52. Developing speaking: asking for personal information.

53. Listening: matching speaker with their preferences.
54. Developing writing: a letter of application and CV.
55. Developing writing: a questionnaire.
56. Dialog: kształcenie umiejętności prezentacji własnych osiągnięć i doświadczeń zawodowych w wybranej dziedzinie.
57. Redakcja CV: umiejętności sformułowania własnego CV jako załącznika do podania o pracę.
58. Talking about plans and predictions.
59. A blog post – essential vocabulary & expressions.
60. Writing – a blog post.
61. Road accidents – vocabulary builder.
62. Career paths.
63. Job interview – vocabulary and speaking.
64. Holiday job – vocabulary and speaking.
65. Job interviews for the banquet employee position – conversations.
66. Employee of the month – reading and speaking.
67. List formalny – job application form.
68. Writing a resume.
69. Asking about a job – speaking.
70. Different job – reading.
71. Asking about a Job – speaking skills..
72. Salon small talk – listening & speaking.
73. Advertisement – writing.
74. Culture lesson – work in the USA.
75. Listening – Erasmus project.
76. Expressing and justifying an opinion. Speaking.
77. Asking for and giving advice. Speaking.
78. Formal / informal style in writing.
79. A doctor's appointment. Speaking.
80. Work and jobs.
81. Working conditions and a job interview.
82. Future job – listening.
83. Słownictwo: praca.
84. Job interview in 12 steps.
85. Rozumienie ze słuchu – Volunteer work.
86. Mówienie: zestaw zdań, praca.

87. Rozmowa sterowana – opis wybranego zawodu.
88. Working together – listening and speaking.
89. Giving a presentation – speaking.
90. Dialog w zakładzie fryzjerskim: kształtowanie umiejętności przeprowadzania rozmowy między pracownikiem a klientem.
91. Umiejętności sformułowania zamówienia na produkty związane z funkcjonowaniem zakładu pracy (z salonem fryzjerskim), podanie nazwy towaru, rodzaju i potrzebnej ilości egzemplarzy.
92. Wywiad z doradcą zawodowym.
93. Kształcenie umiejętności wypełniania formularza zgłoszeniowego w celu otrzymania wymaganego dokumentu (np. dowodu osobistego, prawa jazdy, wizy, itp).
94. Umiejętności prowadzenia rozmowy w celu przekonania klienta do zakupu oferowanego towaru lub usługi.
95. How to find a job? Reading and speaking.
96. Aranżowanie spotkania w języku angielskim.
97. Rozmowa kwalifikacyjna.
98. Jak napisać podanie o pracę.

**Nauczyciele przedmiotów zawodowych** w zawodzie fryzjer, 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) :

1. Ocena stanu włosów i skóry głowy – metoda organoleptyczna.
2. Zastosowanie mikrokamery we fryzjerstwie.
3. Zakładanie i wypełnianie karty diagnozy włosów.
4. Znaczenie i cele fryzjerstwa.
5. Salon fryzjerski jako miejsce pracy.
6. Reformowanie gospodarki. Rozumienie prawa rynku.
7. Podejmowanie własnej działalności gospodarczej.
8. Zakładanie własnej firmy – procedury.
9. Zatrudnianie pracowników.
10. Dokumenty aplikacyjne – wypełnianie.
11. Poszukiwanie pracy.

12. Jestem aktywny na rynku pracy.
13. Podatki w Polsce – rozliczanie.
14. Narzędzia i aparaty we fryzjerstwie.
15. Wyposażenie miejsca pracy fryzjera.
16. BHP podczas pracy.
17. Zasady bezpiecznego projektowania salonu fryzjerskiego zgodnie z ergonomią i BHP.
18. Celowość i planowanie pracy fryzjera.
19. Karta obsługi klienta i baza danych.
20. Obsługa klienta niepełnosprawnego.
21. Mój salon fryzjerski – moja przyszłość?
22. Diagnoza włosów i skóry głowy. Klienta – praca z klientem.
23. Zastosowanie komputerów w salonie fryzjerskim.
24. Zastosowanie programów komputerowych w salonie fryzjerskim.
25. Skutki działania czynników szkodliwych na organizm człowieka w salonie fryzjerskim.

**Nauczyciele chemii** omawiają zagrożenia chemiczne występujące na stanowiskach pracy fryzjera:

1. Składniki kosmetyków.
2. Rodzaje środków czystości.
3. Emulsje jako szczególny rodzaj mieszanin.

**Kierownik szkolenia praktycznego** sprawuje opiekę nad przebiegiem realizacji zajęć praktycznych u pracodawców przez młodzież klas branżowej szkoły I stopnia.. Kierownik współpracuje z salonami fryzjerskimi, w których odbywają się zajęcia, ustala zasady przebiegu tych zajęć oraz kryteria oceny ucznia. 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 doradztwa zawodowego 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.

## **6. Metody i techniki pracy.**

### Formy realizacji WSDZ:

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

### Realizatorzy:

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

### **Metody pracy:**

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

Zaleca się stosowanie metod aktywizujących ucznia, umożliwiających rozwój kompetencji społeczno – personalnych (praca zespołowa, „burza mózgów”, metoda projektów i inne), przyczyniających się do autorefleksji każdego ucznia, niezależnie od rodzaju zajęć.



## **7. 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.

## **8. Dostępne materiały edukacyjne on-line:**

- zasoby internetowe:

- ✓ <http://doradztwo.ore.edu.pl>

- ✓ [www.wybieramzawod.pl](http://www.wybieramzawod.pl)

- ✓ [www.labirynt-zawodow.progra.pl](http://www.labirynt-zawodow.progra.pl)

- ✓ [www.ohpdlaszkoly.pl](http://www.ohpdlaszkoly.pl)

- ✓ [www.kluczkdokariery.pl](http://www.kluczkdokariery.pl)

- ✓ [www.pociagdokariery.pl](http://www.pociagdokariery.pl)

- ✓ [www.praca.gov.pl](http://www.praca.gov.pl)

- ✓ [www.doradca.praca.gov.pl](http://www.doradca.praca.gov.pl)

- ✓ [www.zawody.praca.net](http://www.zawody.praca.net)

✓ [www.perspektywy.pl](http://www.perspektywy.pl)

## ***9. Osoby odpowiedzialne za realizację:***

- dyrektor szkoły – Stanisław Dzwonnik,
- szkolny koordynator doradztwa zawodowego – Agnieszka Ratoń - Korbela,
- pedagog szkolny – Tadeusz Łata,
- doradca zawodowy – Urszula Martyka – Wiecha,
- nauczyciel podstaw przedsiębiorczości – Bożena Korczak,
- wychowawcy oddziałów klasowych,
- nauczyciele przedmiotów zawodowych,
- kierownik szkolenia praktycznego – Zbigniew Gajda,
- nauczyciele bibliotekarze,
- pozostali nauczyciele.

## **10. Szczegółowy plan działań**

Szczegółowy plan zawarty jest w odrębnym dokumencie, ustalonym na dany rok szkoły: „Program realizacji doradztwa zawodowego w Branżowej Szkole I Stopnia nr 4 w roku szkolnym ...”