

## R E G U L A M I N

### **WARSZTATÓW SZKOLNYCH ZESPOŁU SZKÓŁ ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ IM. KMDR. BOLESŁAWA ROMANOWSKIEGO W NAKLE NAD NOT.**

Regulamin Warsztatowy stanowi załącznik do Statutu Szkoły i obowiązuje wszystkich uczniów pobierających naukę w Warsztatach Szkolnych oraz nauczycieli praktycznej nauki zawodu.

#### Ogólne informacje o Warsztatach Szkolnych

##### § 1

1. Nazwa: Warsztaty Szkolne Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle n. Not.
2. Siedziba i adres: Nakło n. Not., ul. Dąbrowskiego 4, kod pocztowy 89-100
3. Warsztaty są integralną częścią Szkoły i ich podstawowym zadaniem jest wyrabianie u uczniów umiejętności zawodowych, nawyków produkcyjnych oraz poszerzenie i pogłębienie wiadomości nabytych na lekcjach teoretycznych przedmiotów zawodowych.

Podstawowe zadania Warsztatów w zakresie nauczania danego zawodu to wyrobienie u uczniów:

- umiejętności wykonywania robót wchodzących w zakres danego zawodu,
- umiejętności stosowania oraz konserwacji narzędzi, sprzętu i maszyn,
- umiejętności normowania czasu pracy i przestrzegania tych norm,
- umiejętności doboru i oszczędzania materiałów,
- umiejętności stosowania procesów technologicznych,
- przestrzegania zasad i przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- kształtowanie właściwych postaw w stosunkach między ludźmi w procesie prac.

#### Organizacja nauczania praktycznego

##### § 2

1. Uczniowie odbywają zajęcia praktyczne w grupach szkoleniowych przechodząc przez przewidziane w programie działy szkoleniowe warsztatów.
2. Podział klasy na grupy szkoleniowe dokonuje Kierownik Warsztatów uwzględniając treści programowe, ilość uczniów w klasie, ilość stanowisk na danym dziale i zapewnienie warunków bhp.
3. Plany przejścia uczniów przez działy szkoleniowe dla danej klasy opracowuje nauczyciel praktycznej nauki zawodu sprawujący opiekę nad daną klasą.

### § 3

#### **Zajęcia praktyczne trwają:**

6 godzin lekcyjnych po 45 minut.

**Zmiana I** rozpoczyna zajęcia o godz. 8<sup>00</sup> kończy o 13<sup>00</sup>.

**Zmiana II** rozpoczyna zajęcia o 13<sup>00</sup> kończy o 18<sup>00</sup>.

**Przewidziana jest jedna przerwa w zajęciach (30 min) dla jednej zmiany**

Dla I zmiany

od godz. 10:30 do 11:00

Dla II zmiany:

od godz. 16<sup>00</sup> do 16<sup>30</sup>,

#### **Nauczyciele**

### § 4

1. Nauczyciel praktycznej nauki zawodu prowadzi pracę dydaktyczno-wychowawczą, jest odpowiedzialny za jakość i wyniki tej pracy oraz bezpieczeństwo powierzonych jego opiece uczniów.
2. Do podstawowych zadań nauczyciela praktycznej nauki zawodu należy:
  - sprawowanie ciągłego nadzoru nad uczniami w czasie zajęć praktycznych,
  - rytmiczna realizacja materiału przewidzianego programem nauczania danej specjalności na poszczególnych działach,
  - organizowanie samodzielnej pracy uczniów oraz systematyczna kontrola i ocena ich postępów w procesie kształcenia,
  - wspomaganie uczniów w ich wszechstronnym rozwoju, rozwijanie ich zdolności i zainteresowań,
  - sprawiedliwe, bezstronne i obiektywne ocenianie i traktowanie wszystkich uczniów
  - doskonalenie swoich umiejętności dydaktycznych i zawodowych,
  - dbałość o pomoce dydaktyczno-wychowawcze i sprzęt warsztatowy oraz doskonalenie posiadanej bazy dydaktycznej,

- wpajanie uczniom konieczności zachowania przepisów BHP, porządku w pracy, ładu i czystości na stanowisku warsztatowym,
  - poszanowanie materiałów, narzędzi i przyrządów, maszyn i urządzeń oraz pomieszczeń warsztatowych,
3. Nauczyciel opracowuje corocznie plan nauczania, w poszczególnych działach i obowiązany jest przedłożyć go do zatwierdzenia Kierownictwu Szkoły.
  4. Nauczyciel obowiązany jest systematycznie przygotowywać się do zajęć warsztatowych, przeprowadzać je punktualnie i zgodnie z tygodniowym rozkładem zajęć.
  5. Nauczyciel opiekun klasy wpisuje ocenę semestralną i końcową do dziennika lekcyjnego
  6. Nauczyciel pełni dyżury w czasie przerw, zgodnie z opracowanym harmonogramem dyżurów.
  7. Nauczyciel sprawuje opiekę nad uczniami w czasie ich pobytu w szatni.

## Uczniowie

### § 5

1. Uczeń ma prawo do:
  - bezpłatnie korzystać w ramach szkolenia z wszystkich materiałów, narzędzi, przyrządów, maszyn, odzieży roboczej i sprzętu ochrony osobistej,
  - korzystać z wszelkich porad, wskazówek i pokazów w zakresie procesów szkolenia praktycznego,
  - pozostałe prawa są takie same w Warsztatach jak w Szkole i są zawarte w Statucie Szkoły.

### § 6

1. Uczeń ma obowiązek:
  - przestrzegać postanowienia zawarte w regulaminie warsztatów szkolnych oraz w regulaminach działów szkoleniowych,
  - przestrzegać przepisów bhp ppoż., a o zauważonych zagrożeniach meldować nauczycielowi praktycznej nauki zawodu lub kierownikowi warsztatów,
  - planowo i systematycznie uczęszczać na zajęcia warsztatowe, przychodzić odpowiednio wcześniej, tak aby mógł w pełni przygotowanym punktualnie przystąpić do zajęć,
  - dbać o ład, porządek i higienę, przychodzić na zajęcia warsztatowe w ubraniu roboczym według przyjętego przez warsztaty wzoru i oznakowania (bluza, spodnie, twarde obuwie, zeszyt, identyfikator),
  - dbać o należyty stan maszyn, narzędzi, pomieszczeń i wszystkich urządzeń znajdujących się w warsztatach szkolnych,
2. Za nieprzestrzeganie regulaminu Warsztatów Szkolnych uczeń może być ukarany zgodnie ze Statutem Szkoły.
3. Za straty i szkody spowodowane przez ucznia materialną odpowiedzialność ponosi uczeń lub jego prawni opiekunowie.
4. W Warsztatach Szkolnych uczeń wykonuje tylko i wyłącznie prace zlecone przez nauczyciela zawodu.
5. W czasie zajęć i przerw w zajęciach warsztatowych uczniowi nie wolno opuszczać terenu szkoły.
6. Uczeń może być niedopuszczony do zajęć, jeżeli nie posiada przepisowego ubrania roboczego a nieobecność w tym przypadku będzie traktowana jako nieusprawiedliwiona,
7. Pieniądze, dokumenty, zegarki, wartościowe części ubrania i inne wartościowe przedmioty uczeń w czasie zajęć warsztatowych zabezpiecza osobiście przy sobie lub może oddać na przechowanie swojemu nauczycielowi zawodu.

### **Surowo zabrania się uczniom:**

1. Samowolnie uruchamiać maszyny i urządzenia ,
2. wykonywać prace bez zgody nauczyciela oraz bez przeszkolenia stanowiskowego.
3. zmieniać samowolnie stanowisko pracy lub dział szkoleniowy,
4. pracować w nieprzepisowym ubraniu roboczym , uszkodzonymi narzędziami i maszynami,
5. wprowadzać na teren warsztatów osób trzecich,
6. palenia papierosów i zażywania innych używek na terenie szkoły

### **§ 7**

#### **Na ocenę ucznia z praktycznej nauki zawodu składa się :**

1. Punktualność oraz i aktywny udział podczas zajęć.
2. Przestrzeganie zasad i przepisów bhp i p. poż. na wyznaczonym stanowisku roboczym.
3. Posiadany przez ucznia poziom wiedzy z danego tematu.
4. Umiejętność łączenia wiadomości teoretycznych z praktyką, przejawiająca się między innymi w sposobie wykonywania zadanych ćwiczeń.
5. Poszanowanie urządzeń, oraz narzędzi.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwa organizacja stanowiska roboczego, utrzymywanie porządku, ładu i czystości.
7. Kultura osobista.
8. Dbłość o stan ubrania roboczego.
9. Prawidłowe prowadzenie zeszytu praktycznej nauki zawodu.

### **§ 8**

Regulamin wchodzi w życie z dniem uchwalenia.

W związku z powyższym przestaje obowiązywać dotychczasowy regulamin.

Zatwierdził

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Kazimierz Toczko



## **REGULAMIN BIBLIOTEKI SZKOLNEJ**

**Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego  
w Nakle nad Notecią**

### **W bibliotece obowiązuje cisza i zakaz spożywania posiłków**

1. Z księgozbioru bibliotecznego mogą korzystać wszyscy uczniowie i pracownicy szkoły.
2. Wypożyczać książki wolno jedynie na swoje nazwisko. Czytelnik zobowiązany jest do przedłożenia dokumentu tożsamości.
3. Dokonując zwrotów książek należy podać swoje nazwisko, imię i klasę. Nie wolno pozostawiać wypożyczonych książek bez wypisania ich z pamięci komputera.
4. Wypożyczenia dla nauczycieli dokonuje się indywidualnie lub na podstawie karty bibliotecznego nauczyciela.
5. Maksymalny czas wypożyczenia książki to jeden miesiąc. Za zgodą nauczyciela-bibliotekarza można ją prolongować /z wyjątkiem lektur/ na kolejny okres.
6. Uczeń może posiadać na swoim koncie wiele książek, w tym najwyżej trzy lektury. O ilości pozostałych książek decyduje nauczyciel bibliotekarz.
7. Uczeń, który nie oddał w terminie książki nie może korzystać z księgozbioru bibliotecznego.
8. Czytelnik zobowiązany jest do szanowania wypożyczonych książek.
9. Czytelnik, który zagubi lub zniszczy wypożyczoną książkę zobowiązany jest do niezwłocznego odkupienia takiej samej lub innej wskazanej przez nauczyciela-bibliotekarza. Do momentu gdy tego nie uczyni, jest zawieszony w prawach korzystania z biblioteki.
10. Nie wolno samemu brać książek z księgozbioru podręcznego.
11. Zasady korzystania ze stanowisk komputerowych określa odrębny regulamin.
12. Na dwa tygodnie przed zakończeniem roku szkolnego każdy czytelnik ma obowiązek oddać wszystkie wypożyczenie książki.

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Kazimierz Toczko

## **REGULAMIN CZYTELNI SZKOLNEJ**

### **Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. kmdr. Bolesława Romanowskiego w Nakle nad Notecią**

1. Z czytelni może korzystać każdy uczeń i pracownik szkoły.
2. Odzież wierzchnią należy zostawić w wyznaczonym miejscu.
3. Każdy odwiedzający wpisuje się do zeszytu odwiedzin.
4. W czytelni należy zachować ciszę.
5. Zabrania się korzystania z telefonów komórkowych, odtwarzaczy muzycznych oraz spożywania posiłków.
6. W czytelni można korzystać ze wszystkich zbiorów biblioteki, tj. ze zbiorów czytelni i wypożyczalni (ewent. z dokumentów audiowizualnych). Dostęp do zbiorów jest wolny.
7. Wykorzystane czasopisma odnosi się na ustalone miejsce, książki (inne dokumenty) oddaje się bibliotekarzowi (dyżurnemu uczniowi).
8. Niektóre wydawnictwa z księgozbioru podręcznego (lektury, książki popularnonaukowe) mogą być wypożyczone do domu pod koniec pracy biblioteki, pod warunkiem zwrotu następnego dnia przed lekcjami.
9. Książki, czasopisma i inne dokumenty biblioteczne należy szanować. Zauważone uszkodzenia należy zgłosić bibliotekarzowi.

  
DYREKTOR SZKOŁY  
mgr Kazimierz Toczko

## **ZESPÓŁ SZKÓŁ ŻEGLUGI ŚRÓDLĄDOWEJ IM. KMDR. B. ROMANOWSKIEGO W NAKLE NAD NOTECIĄ**

### **WEWNĄTRZSZKOLNY SYSTEM DORADZTWA ZAWODOWEGO**

## I. Wstęp

W związku z ogromnym postępem technologicznym, rozwojem gospodarczym pojawił się problem dostosowania wiedzy, umiejętności, kwalifikacji społeczeństwa do wymagań rynku pracy. Należy podejmować odpowiednie działania w celu redukcji tego problemu.

Światowe standardy gwarantują uczniom dostępność i powszechność usług doradczych na terenie szkoły. Również przepisy w polskim prawie oświatowym zobowiązują placówki oświatowe do przygotowania uczniów do wyboru zawodu i kierunku kształcenia.

Argumentując konieczność tworzenia wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego należy wskazać na:

- potrzebę usytuowania blisko ucznia profesjonalnej pomocy, zwiększającej trafność jego decyzji edukacyjnych i zawodowych, minimalizującej koszty psychiczne wynikające z niewłaściwych wyborów i koszty materialne związane z dojazdem do placówek specjalistycznych,
- zagwarantowanie systematycznego oddziaływania na uczniów w ramach planowanych działań realizowanych metodami aktywnymi,
- możliwość udzielania uczniom pomocy w wyborze i selekcji informacji dotyczących edukacji i rynku pracy, zgodnie z planowanym przez nich kierunkiem rozwoju zawodowego,
- możliwość działań w zakresie planowania wspólnie z uczniem jego kariery zawodowej,
- obniżenie społecznych kosztów kształcenia dzięki poprawie trafności wyborów na kolejnych etapach edukacji,
- dostosowanie rozwiązań polskich do standardów pozostałych krajów UE.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego, stwarza uczniowi możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności niezbędnych do odnalezienia swojego miejsca na drodze kariery zawodowej - poznania siebie i własnych predyspozycji zawodowych, zasad rządzących rynkiem pracy i edukacji, uzyskania informacji o lokalnym rynku pracy oraz zaplanowania własnej kariery szkolnej i zawodowej.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego skierowany jest przede wszystkim do uczniów ale również do ich rodziców i wszystkich pracowników szkoły.

Obejmuje wszystkie działania wychowawcze szkoły, rodziców i innych osób, grup i instytucji mające na celu przygotowanie młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej. Proces edukacji realizowany w sytuacjach wychowawczych służy kształtowaniu aspiracji życiowych ucznia, kształtuje samoocenę możliwości intelektualnych, zainteresowań, zdolności, cech charakteru. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami (Radą Pedagogiczną). Ma charakter planowych działań.



## **II. Akty prawne stanowiące umocowanie konieczności udzielania uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia**

Konieczność udzielania uczniom pomocy w wyborze zawodu i kierunku kształcenia regulują m.in.:

Ustawa z dnia 7 września 1991r. o systemie oświaty (tekst jednolity: Dz.U. z 2004r., Nr 256, poz. 2572 z późniejszymi zmianami).

Ustawa z dnia 26 stycznia 1982r. – Karta Nauczyciela (tekst jednolity: Dz.U. z 2006r., Nr 97,

Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 9 sierpnia 2017r. w sprawie organizacji i udzielania pomocy psychologiczno-pedagogicznej w publicznych szkołach, przedszkolach i placówkach (Dz. U. z 2023 r. poz. 1798) ogłoszono dnia 5 września 2023 r.

Statut Zespołu Szkół Żeglugi Śródlądowej im. Kmdr. B. Romanowskiego w Nakle nad Notecią- określa w szczególności:

1. Szkoła organizuje wewnątrzszkolne doradztwo w zakresie wyboru kierunku dalszego kształcenia a także współdziała z poradnią psychologiczno-pedagogiczną oraz innymi instytucjami świadczącymi poradnictwo i specjalistyczną pomoc uczniom i rodzicom.

2. Wewnątrzszkolny system doradztwa ma na celu:

- 1) gromadzenie informacji o szkołach policealnych i wyższych oraz innych jednostkach szkolących;
- 2) gromadzenie informacji o zawodach;
- 3) gromadzenie informacji o rynku pracy;
- 4) szkolenia o metodach poszukiwania pracy;
- 5) pomoc psychologiczną w określaniu własnych predyspozycji zawodowych;
- 6) prowadzenie zajęć z zakresu: komunikacji interpersonalnej, profilaktyki antystresowej, technik negocjacji, sposobów motywowania do pracy, asertywności;
- 7) kształtowanie umiejętności gromadzenia dokumentacji przydatnej na rynku pracy.

3. Realizacja celów wymienionych w ustępie 2 odbywa się poprzez:

- 1) organizację spotkań z przedstawicielami wyższych uczelni, studentami, przedstawicielami urzędu pracy i zakładów pracy;
- 2) współpracę z instytucjami świadczącymi pomoc w zakresie poradnictwa zawodowego np. Urząd Pracy, Młodzieżowe Centrum Karier, Punkt Pośrednictwa Pracy.
- 3) realizację tematyki związanej z orientacją zawodową na godzinach z wychowawcą klasy i lekcjach innych przedmiotów;
- 4) wizualną propagandę;
- 5) indywidualne poradnictwo zawodowe.

4. Dyrektor szkoły może zatrudnić nauczyciela – doradcę zawodowego oraz stworzyć biuro karier.

### III. Założenia

Orientacja zawodowa jest ważnym zadaniem wychowawczym szkoły i jest zawarta w Statucie Szkoły.

Adresatami wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego są: uczniowie, rodzice, nauczyciele, środowisko lokalne. Obejmuje indywidualną i grupową pracę z uczniami, rodzicami i nauczycielami, ma charakter planowanych działań.

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego realizowany jest przez nauczycieli wszystkich typów szkół, wszystkich przedmiotów, bloków programowych i ścieżek edukacyjnych.

### IV. Treści programowe

Zajęcia realizowane przez nauczycieli poszczególnych przedmiotów

| I.p. | Przedmiot       | Tematyka/zagadnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Klasy                                                        | Kto realizuje                   | Termin realizacji          | Sposób dokumentowania                     |
|------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| 1.   | Język polski    | - wypowiedź językowa,<br>- pisanie, redagowanie tekstów szczególnie dotyczących pracy zawodowej.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczniowie wszystkich klas                                    | Nauczyciele języka polskiego    | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 2.   | Język angielski | - wyrażanie zamierzeń i planów zawodowych na przyszłość,<br>- opis zaplanowanych czynności na przyszłość,<br>- poszukiwanie pracy, przeglądanie ofert pracy, rozumienie treści ogłoszeń o pracę,<br>- sporządzenie życiorysu i podania o pracę/listu motywacyjnego,<br>- poznanie popularnych zawodów i związanych z nimi czynności,<br>- poznanie warunków pracy i zatrudnienia,<br>- poznanie słownictwa związanego ze światem zawodów i zatrudnieniem. | Uczniowie wszystkich klas, w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele języka angielskiego | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 3.   | Język niemiecki | - wyrażanie zamierzeń i planów zawodowych na przyszłość,<br>- opis zaplanowanych czynności na przyszłość,<br>- poszukiwanie pracy, przeglądanie ofert pracy, rozumienie treści ogłoszeń o pracę,<br>- sporządzenie życiorysu i podania o pracę/listu motywacyjnego,<br>- poznanie popularnych zawodów i związanych                                                                                                                                        | Uczniowie wszystkich klas, w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele języka niemieckiego | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |

|    |                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                              |                                                                        |                            |                                           |
|----|---------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
|    |                                                         | z nimi czynności,<br>- poznanie warunków pracy i zatrudnienia,<br>- poznanie słownictwa związanego ze światem zawodów i zatrudnieniem.                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                              |                                                                        |                            |                                           |
| 4. | Technologia informacyjna                                | - wykorzystanie nowoczesnych technik informacyjnych do tworzenia wizji przyszłego życia zawodowego,<br>- przygotowanie dokumentów aplikacyjnych,<br>- przygotowanie dokumentacji seryjnej,<br>- tworzeni bazy danych,<br>- wyszukiwanie w sieci Internet informacji dotyczących pracy i edukacji,<br>- korzystanie z usług internetowych.                                                                                                         | Uczniowie wszystkich klas, w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele przedmiotu technologia informacyjnej                       | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 5. | Podstawy przedsiębiorczości<br><br>Biznes i zarządzanie | - człowiek jako istota przedsiębiorcza (dokonywanie samooceny, motywy aktywności zawodowej człowieka, wyznaczenie celów i zadań, organizacja pracy, etc.),<br>- przedsiębiorstwo w gospodarce rynkowej (podejmowanie działalności gospodarczej, etc.),<br>- człowiek w gospodarce rynkowej (rynek pracy i bezrobocie, prawo pracy, poszukiwanie pracy, dokumentacja związana z poszukiwaniem pracy i podejmowaniem pracy, rozmowa kwalifikacyjna. | Uczniowie wszystkich klas, w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele przedmiotu podstawy przedsiębiorczości                     | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 6. | Wiedza o społeczeństwie                                 | - osiągnięcie motywacji i zdolności do indywidualnej i zbiorowej aktywności społecznej,<br>- poznanie podstawowych zasad prawa i polskiego systemu prawnego,<br>- wypełnianie druków urzędowych, sporządzanie pism (np. CV, list motywacyjny),<br>- administracja publiczna, samorząd terytorialny,<br>- struktura społeczeństwa,<br>- prawa człowieka,<br>- komunikacja interpersonalna, współpraca.                                             | Uczniowie wszystkich klas, w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele przedmiotu wiedza o społeczeństwie                         | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 7. | Wychowanie do życia w rodzinie                          | - świadomy wybór zawodu.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczniowie szkoły                                             | Nauczyciele prowadzący zajęcia w ramach wychowania do życia w rodzinie | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |



|    | <b>Przedmioty zawodowe:</b>                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                             |                        |                            |                                           |
|----|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------------------------|
| 1. | Podejmowanie i prowadzenie działalności gospodarczej.    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- pojęcia z obszaru funkcjonowania gospodarki rynkowej,</li> <li>- przepisy prawa pracy oraz prawa podatkowego,</li> <li>- sporządzenie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>- planowanie i podejmowanie działań marketingowych</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                         | Uczniowie wszystkich klas w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele przedmiotu | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 1. | Organizacja i zarządzanie przedsiębiorstwem samochodowym | <ul style="list-style-type: none"> <li>- organizacja działalności gospodarczej,</li> <li>- przepisy prawa dotyczące działalności gospodarczej i zawodowej,</li> <li>- sporządzanie dokumentacji niezbędnej do podejmowania i prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>- techniki porozumiewania się z klientem, Negocjacje i rozmowy z klientem,</li> <li>- organizacja i kierowanie zespołem.</li> </ul>                                                                                                                                               | Uczniowie wszystkich klas w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciele przedmiotu | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 2. | Działalność gospodarcza w portach i terminalach          | <ul style="list-style-type: none"> <li>- przepisy prawa dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>- przygotowanie dokumentacji niezbędnej do uruchomienia i prowadzenia działalności gospodarczej,</li> <li>- prowadzenie korespondencji związanej z prowadzeniem działalności gospodarczej,</li> <li>- obsługa urządzeń biurowych oraz stosowanie programów komputerowych wspomagających prowadzenie działalności gospodarczej,</li> <li>- planowanie i podejmowanie działań marketingowych prowadzonej działalności gospodarczej,</li> </ul> | Uczniowie Technikum Eksploatacji Portów i Terminali         | Nauczyciel przedmiotu  | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |
| 5. | Język obcy zawodowy                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- nawiązanie kontaktów dotyczących spraw zawodowych,</li> <li>- komunikacja w środowisku pracy</li> <li>- prezentacja umiejętności zawodowych podczas rozmowy kwalifikacyjnej o przyjęcie do pracy.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Uczniowie wszystkich klas w których nauczany jest przedmiot | Nauczyciel przedmiotu  | Okres nauczania przedmiotu | Wpis tematu do dziennika zajęć lekcyjnych |



| Zajęcia wspólne |                                                           |                                                                              |                 |                                                                                    |             |                            |
|-----------------|-----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----------------------------|
| I               | Wycieczki z uczniami na Wyższe uczelnie, targi edukacyjne | Przybliżenie ofert kształcenia na uczelniach wyższych, szkołach policealnych | Klasy maturalne | Wychowawcy , nauczyciele przedmiotów zawodowych, pedagog szkolny psycholog szkolny | Okres nauki | Wpis w dzienniku lekcyjnym |

Wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego współrealizują:

- doradca zawodowy w ramach przedmiotu: doradztwo zawodowe oraz rozmów doradczych ( zajęcia indywidualne )
- pedagog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw (zajęcia grupowe) oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) - zajęcia dotyczą m.in.: świadomego wyboru zawodu, technik uczenia się. Podczas zajęć wykorzystywane są testy OZ oraz organizowane spotkania z psychologiem i innymi specjalistami.
- psycholog szkolny w ramach godzin wychowawczych i zastępstw (zajęcia grupowe) oraz rozmów doradczych (zajęcia indywidualne) - zajęcia dotyczą m.in.: świadomego wyboru zawodu, motywacji, kształtowania kompetencji miękkich, poczucia własnej wartości oraz radzenia sobie ze stresem
- biblioteka szkolna - uczniowie mają możliwość korzystania z Multimedialnego Centrum Informacji oraz zasobów biblioteki,
- wychowawcy klas prowadząc zajęcia związane z przygotowaniem młodzieży do podejmowania decyzji edukacyjno-zawodowych oraz planowania kariery zawodowej w ramach godzin wychowawczych oraz rozmów indywidualnych, realizując plan wychowawczy klasy,
- nauczyciele opiekunowie kółek zainteresowań prowadząc zajęcia rozwijające zainteresowania i pasje uczniów,
- opiekunowie samorządu szkolnego zapewniając warunki organizacyjne dla samorządowej działalności młodzieży, udzielając pomocy w realizacji zadań samorządu,
- dyrekcja szkoły organizując spotkania ze studentami i przedstawicielami wyższych uczelni,
- wszyscy nauczyciele w ramach poszczególnych przedmiotów realizując podstawę programową i program nauczania.

## **VI. Metody**

Nauczyciele współrealizujący wewnątrzszkolny system doradztwa zawodowego wykorzystują m.in. następujące metody pracy z uczniem:

- podające: pogadanka, opowiadanie, wykład, opis, anegdota, odczyt, objaśnienie,
- problemowe: wykład problemowy, metody aktywizujące,
- programowane: z użyciem komputera,
- eksponujące: pokaz, film, ekspozycja,
- praktyczne: ćwiczenia.

## **VII. Ewaluacja**

Realizacja tematyki orientacji zawodowej podejmowanej na zajęciach lekcyjnych dokumentowana jest wpisem tematu do dziennika zajęć lekcyjnych.

Po zrealizowaniu planu/zadań nauczyciele sporządzają sprawozdanie z realizacji wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego za dany rok szkolny. Sprawozdanie jest przekazane do Koordynatora Wewnątrzszkolnego Systemu Doradztwa Zawodowego drogą elektroniczną i wg opracowanego wzoru (zał. 1), w celu sporządzenia sprawozdania ogólnego.

## **VIII. Korzyści wynikające z funkcjonowania wewnątrzszkolnego systemu doradztwa zawodowego**

Dla indywidualnych odbiorców:

- ułatwienie uczniom, nauczycielom oraz rodzicom dostępu do informacji edukacyjnej i zawodowej,
- poszerzenie edukacyjnych i zawodowych perspektyw uczniów,
- podejmowanie świadomych, trafniejszych decyzji edukacyjnych i zawodowych,
- ułatwienie wejścia na rynek pracy dzięki poznaniu procedur pozyskiwania i utrzymywania pracy,
- uświadomienie konieczności i możliwości zmian w zaplanowanej karierze zawodowej,
- zapobieganie niepowodzeniom szkolnym, zniechęceniu, porzucaniu szkoły, a później pracy jako konsekwencji nieprawidłowych wyborów.

Dla szkoły:

- realizowanie zobowiązań wynikających z zapisów zawartych w statucie szkoły,
- zapewnienie ciągłości działań orientacyjno-doradczych szkoły i koordynacji zadań wynikających z programu wychowawczego szkoły,
- utworzenie na terenie szkoły bazy informacji edukacyjnej i zawodowej oraz zapewnienie jej systematycznej aktualizacji.

Dla innych podmiotów edukacyjnych:

- uzyskanie przepływu informacji zawodowej sprzyjającego trafnym wyborom uczniów i korzystnie wpływającego na dostosowanie programów nauczania do wymogów rynku pracy,
- stabilizacja kadry podejmującej działania z zakresu orientacji zawodowej na terenie szkoły.

Dla państwa i władz lokalnych:

- zwiększenie świadomości społecznej dotyczącej konieczności racjonalnego planowania rozwoju zawodowego przez jednostki,
- podejmowania właściwych decyzji, aktywnie przeciwdziałających bezrobociu,
- zapewnienie powszechności i dostępności usług doradczych zalecanych przez Komisję Unii Europejskiej.

Dla pracodawców:

- zwiększenie szans znalezienia odpowiednio przygotowanych kandydatów, świadomych oczekiwań rynku pracy.



Załącznik nr 1.

| Imię i nazwisko<br>nauczyciela | Realizowana<br>tematyka zajęć | Klasa/uczniowie<br>uczestniczący | Termin<br>realizacji | Sposób<br>dokumentowania. |
|--------------------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------|---------------------------|
|                                |                               |                                  |                      |                           |
|                                |                               |                                  |                      |                           |
|                                |                               |                                  |                      |                           |

DYREKTOR SZKOŁY  
  
mgr Kazimierz Toczko