

## Scenariusze lekcji z zakresu doradztwa zawodowego w gimnazjum

Podjmując działania zmierzające do organizacji zajęć z zakresu doradztwa zawodowego w szkole gimnazjalnej warto oprzeć się na następujących przesłankach:

- przygotowanie ucznia do wyboru zawodu powinno być długotrwałą działalnością wychowawczą;
- wychowanek z przedmiotu wychowania powinien stawać się podmiotem wychowania;
- działalność w zakresie orientacji zawodowej obejmuje cały okres rozwoju zawodowego, ze szczególnym uwzględnieniem okresu przedzawodowego;
- ważne jest przysposobienie młodego człowieka do roli przyszłego pracownika i obywatela;
- przygotowanie do wyboru zawodu powinno sprzyjać motywacji do takiego wyboru, aby odpowiadał indywidualnym oczekiwaniom i możliwościom jednostki oraz przynosił korzyści społeczeństwu.

Z reguły tego typu zapisy najłatwiej spotkać w statutach szkół zawodowych, co niespecjalnie dziwi, zważywszy, że to obowiązek nałożony ustawowo<sup>2</sup>. A przecież 3 czy 4 lata nauki w liceum skoncentrowanej na przygotowaniu do zawodu, do matury to częstokroć okres, w którym najważniejsze decyzje dotyczące kierunku kariery zawodowej uczniowie mają już za sobą. Czy nie warto rozpocząć działań orientujących młodzież szkolną wcześniej na poziomie kształcenia ogólnego? Naszym zdaniem nie tylko warto, ale należy tak robić.

W naszej pracy pragniemy nie tyle uzasadnić to stanowisko, bo obrona prawd oczywistych trąci truizmem, co praktycznie wskazać, jakie działania uznaliśmy za stosowne podjąć w naszych szkołach oraz przedstawić wnioski, które nasunęły się nam w toku realizacji.

Inne przesłanki wynikające z teorii wyboru zawodu zdają się nie przeczyć powyższym sformułowaniom:

- Decyzja zawodowa jest procesem sekwencyjnym, prowadzi do coraz trudniejszych i długofalowych decyzji.
- Aby decyzja zawodowa była bardziej realistyczna, należy młodzieży umożliwić kontakt z pracą.
- Należy stworzyć system organizacyjny orientacji zawodowej.
- W orientacji zawodowej realizowane są zadania dydaktyczne (rola informacji, autoinformacji) oraz wychowawcze (kształtowanie postaw i zainteresowań).

---

<sup>1</sup> Joanna Małysz, nauczyciel matematyki w Publicznym Gimnazjum w Piechowicach. Aleksander Korczak, nauczyciel informatyki w Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty.

Tworząc system organizacyjny orientacji zawodowej na pewno nie należy zapominać o wczesnych etapach kształcenia. Wyposażanie klientów doradcy w wiedzę na temat siebie samego i sposobów realizacji siebie w procesie kształcenia przygotowującego finalnie do podjęcia pracy nie powinno być w żaden sposób ograniczane. To w końcu oni, ci klienci, mają podjąć samodzielną decyzję, od której zależeć będzie ich powodzenie życiowe. Zawłaszczanie doradztwa przez jakikolwiek etap edukacyjny stoi w końcu w sprzeczności z samą ideą orientacji zawodowej jako procesu.

### SCENARIUSZE LEKCJI

**Temat: Kim jestem, do czego dążę?**

**Cele** - w rezultacie udziału w zajęciach uczestnik:

- wzbogaci wiedzę o sobie,
- dokona analizy swych mocnych i słabych stron,
- zidentyfikuje predyspozycje, zainteresowania i umiejętności,
- wzbogaci wiedzę na temat wyboru zawodu.

**Adresaci:** uczniowie gimnazjum

**Czas trwania:** 90 minut.

**Materiały:** arkusze papieru, flamastry, karty pracy, kartki z pytaniami, opis zdarzenia: „Tratwa”, koperty z nazwami 25 przedmiotów.

**Metody:** dyskusja plenarna, twórcze rozwiązywanie problemów, projekcja.

#### Przebieg zajęć:

**Ćwiczenie 1<sup>3</sup>** (10 minut)

#### Przedstawianie się

Sposób realizacji:

- uczestnicy otrzymują pytania,
- zapoznają się z nimi,
- przedstawiają się wg pytań.

Uwagi:

- uczestnicy siedzą w kręgu,
- mają prawo odmówić odpowiedzi,
- zachęcić do odpowiedzi na ostatnie pytanie.

**Ćwiczenie 2<sup>4</sup>** (15 minut)

#### Tratwa

Sposób realizacji:

- podział uczestników na grupy 4-5 osobowe,
- odczytanie zdarzenia „tratwa”,
- rozdanie kopert.

<sup>3</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *101 technik treningowych*, Wydawnictwo Uniwersyteckie w Utrechcie, (Holandia) 1999, tłumaczenie A. Zielińska s. 35, w zbiorach Kolegium Nauczycielskiego w Ciechanowie.

<sup>4</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: H. Hamer, *Klucz do efektywności nauczania. Poradnik dla nauczycieli*, MEN 1994, s. 157.

**Zadanie 1**

Podjęcie decyzji przez grupę, które 10 przedmiotów z 25 podanych zabrać ze sobą na tratwę w celu przetrwania.

**Zadanie 2**

Uszeregowanie tych przedmiotów wg hierarchii ważności.

**Ćwiczenie 3<sup>5</sup>** (10 minut)**Dlaczego ludzie pracują?****Zadanie 1**

Każdy z uczestników podaje po jednym powodzie, dla którego ludzie pracują.

**Zadanie 2**

Po co mi w ogóle ta praca?

Ponumerowanie wg najistotniejszych czynników korzyści z pracy.

**Ćwiczenie 4<sup>6</sup>** (15 minut)**Twoja przyszła praca**

Wpisz marzenia dotyczące twych osiągnięć w życiu osobistym i życiu zawodowym w czterech dziesięcioletnich odcinkach czasu.

**Ćwiczenie 5<sup>7</sup>** (20 minut)**Moje zainteresowania**

Udzielenie odpowiedzi na temat ulubionych zajęć, hobby, programów telewizyjnych, przedmiotów w szkole, książek, czasopism, ulubionych zajęć dotyczących: ludzi, faktów, rzeczy.

Podsumowanie: wypisanie najbardziej ulubionych w/w kategorii.

**Ćwiczenie 6<sup>8</sup>** (10 minut)**Linia życia**

Kartka papieru, ołówki

- na arkuszu papieru każdy rysuje swą linię życia. Zaznacza na niej ważniejsze zdarzenia z życia zawodowego i zdobywania wykształcenia.

Omówienie wyników pracy w parach.

Podsumowanie: powiedzieć o celach, jakie każdy winien sobie stawiać.

**Ćwiczenie 7<sup>9</sup>** (10 minut)**Analiza SWOT**

Poznanie mocnych i słabych stron. Udzielić odpowiedzi na 4 bloki pytań odnoszących się do:

- silnych stron,

---

<sup>5</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 105.

<sup>6</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 86.

<sup>7</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 93.

<sup>8</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 19.

<sup>9</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 14-15, 33-34.

- słabych stron,
- szans i zagrożeń.

**Temat: Wiesz, kim jesteś, zaplanuj, kim zostaniesz**

*Cele:*

- Uzmysłowanie młodzieży konieczności świadomego i rozważnego wyboru dalszej drogi kształcenia, zawodu.
- Kształtowanie umiejętności planowania i dalszego rozwoju edukacyjno-zawodowego, kontynuacja nauki w szkołach programowo wyższych.
- Kształcenie odpowiedzialności za własny rozwój zawodowy.

*Uczestnicy:* uczniowie gimnazjum

*Czas trwania:* 45 minut

*Materiały:* karty np. do tarota, choć niekoniecznie; kartki formatu A4, markery; kilkanaście kluczy, raczej już niepotrzebnych, na tasiemkach opatrzonych hasłami.

**Przebieg zajęć:**

**1. Wstęp**

Nauczyciel wprowadza do tematu przypominając sposoby, jakich imali się ludzie na przestrzeni dziejów, aby poznać swoją przyszłość jak np. wyrocznie (Delfy), wieszczki (Kassandra), wróżby z kości, astrologia, chiromancja itp. Możliwa jest zachęta do dialogu z prośbą o wskazanie znanych młodzieży metod czy postaci historycznych, które korzystały z przepowiedni bądź zwyczajów wróżenia zachowanych do dzisiaj.

**2. Wróżba**

Zapraszamy do udziału 1 osobę z grupy, sadzamy obok siebie w dobrze widocznym dla wszystkich miejscu i zaczynamy opowieść w konwencji „Cyganka prawdę ci powie...” z wykorzystaniem rekwizytów (kart). Na podstawie znajomości osoby wziętej do udziału w zabawie konstruujemy mało prawdopodobną historię dalszej drogi edukacyjno-zawodowej, raczej niezbyt atrakcyjnej i nie zakończonej sukcesem.

Następnie przy pomocy pytań dowiadujemy się, co nie podobało się naszemu klientowi we wróżbie, jak chciałby ją zmienić i dlaczego. Pytamy też, jakie działania powinien podjąć teraz i w przyszłości, aby zrealizować swe zamiary. Prosimy także o pomoc grupę, żeby oceniła realność zamierzeń, wskazała dodatkowe działania umożliwiające osiągnięcie celu. Wymienione w rozmowie czynniki wypisujemy na kartce, przydadzą nam się w podsumowaniu.

**3. Klucze do kariery**

Do zabawy zapraszamy 2-3 osoby, których zadaniem będzie trafny wybór kluczy, otwierających umowne „drzwi do kariery”. Każdy z uczestników ma prawo do wyboru 3-5 (w zależności od decyzji prowadzącego) kluczy, które opatrzone są opisami typu: WYKSZTAŁCENIE WYŻSZE, SZKOLENIA, WYSOKIE KWALIFIKACJE, ZNAJOMOŚĆ RYNKU PRACY, WIEDZA O ZAWODZIE, WIEDZA O FIRMIE, SAMOPOZNANIE, DOBRA RADA, DOŚWIADCZENIE, REFERENCJE, UZDOLNIENIA (różne), UMIEJĘTNOŚCI (różne) itp., ale także WYGRANA W TOTKA, DOBRA WRÓŻKA, POMOC SUPERMENA itp. Klucze wybierane są przez uczestników na przemian w kolejności pierwszy – ostatni – ostatni – pierwszy. Następnie prosimy uczestników o uzasadnienie wyboru, a gru-

pę o ocenę trafności wyboru wg kategorii realny/nierrealny oraz zależny od naszego działania/niezależny. Jeśli czas pozwoli, możemy wzbogacić zajęcia o prezentację wartości pominiętych z prośbą o uzasadnienie odrzucenia i ponownie wezwać grupę do zajęcia stanowiska.

#### 4. Podsumowanie

Na zakończenie wskazujemy na konieczność świadomego, opartego o znajomość własnych możliwości, a nie wynik rzutu monetą, wyboru dalszej drogi życiowej. Zwracamy uwagę na znaczenie właściwego zaplanowania kariery zawodowej, dla której znaczące jest dokonanie adekwatnego wyboru szkoły wyższej. Korzystamy z przykładu planowania przyszłości dla koleżanki/kolegi przez siebie samego i w oparciu o rady znajomego nas otoczenia, a nie irracjonalne wróżby.

Przytaczamy przykłady wartości, których znaczenie dla rozwoju kariery wskazano w zabawie z kluczami, podkreślając znaczenie tych, na które mamy wpływ ilustrując je przykładami takiego wpływu. Dziękujemy za udział w zajęciach.

**Temat: Autoprezentacja**

*Cele*

W rezultacie udziału w zajęciach uczestnik:

- pogłębi wiedzę na temat własnej osobowości,
- zdobędzie umiejętności zaprezentowania własnej osoby (kandydatury),
- uzyska lepsze przygotowanie do funkcjonowania wśród ludzi.

*Uczestnicy:* nauczyciele, szkolni doradcy zawodowi, bezrobotni, młodzież.

*Czas trwania:* 45 minut.

*Materiały:* film "Autoprezentacja" fragmenty, film "Rozmowa z pracodawcą", film "Obsługa klienta przez telefon", karty pracy.

*Metody:* miniwykład, symulacja, projekcja, dyskusja.

#### Przebieg zajęć:

##### Ćwiczenie 1<sup>10</sup> (10 minut)

#### Jaki jestem

Przy podanych niżej stwierdzeniach narysuj lub wpisz skojarzenia, które Cię charakteryzują.

Pogoda	kolor	ubiór
Pojazd	rzecz	instrument muzyczny

##### Ćwiczenie 2 (15 minut)

#### Miniwykład

- 1) Pierwsze wrażenie
  - język ciała, postawa,
  - sposób ubierania się,
  - ozdoby, włosy.

- 2) Komunikacja werbalna

Mini wykład ilustrowany fragmentami filmu "Autoprezentacja".

<sup>10</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MG, PiPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 22.

**Ćwiczenie 3** (10 minut)**Przygotowanie do rozmowy kwalifikacyjnej**

Co powiem o sobie. Dyskusja w parach.

Symulowane rozmowy bezpośrednie, telefoniczne.

Do wykorzystania ponadto fragmenty filmów:

- "Rozmowa z pracodawcą",
- "Obsługa klienta przez telefon".

**Ćwiczenie 4<sup>11</sup>** (10 minut)**Ludziki – moja pozycja**

Podsumowanie zajęć.

Refleksja nad wykonaną dziś pracą.

*Temat:* Rynek pracy i jego specyfika

*Cele*

W rezultacie udziału w zajęciach uczestnicy zapoznają się:

- z funkcjonowaniem rynku pracy,
- instytucjami rynku pracy,
- sytuacją na rynku pracy,
- programami rynku pracy, szczególnie adresowanymi
- do młodzieży.

*Uczestnicy:* uczniowie gimnazjum

*Czas trwania:* 45 minut.

*Materiały:* foliogramy dotyczące omawianych zagadnień dla prowadzącego, informacje statystyczne, zawody przyszłości i przeszłości i inne przydatne w pracy doradcy zawodowego.

*Metody:* wykład ilustrowany.

**Przebieg zajęć:****I. Czym jest rynek pracy – prawa rządzące rynkiem pracy**

**Rynek pracy** obejmuje całokształt zagadnień związanych z kształtowaniem podaży pracy i popytu na pracę. Na rynku pracy mają miejsce transakcje **kupna pracy**, czyli angażowania pracowników oraz transakcje **sprzedaży pracy**. Popyt reprezentowany jest przez pracodawców oferujących miejsca pracy, a podaż reprezentowana jest przez poszukujących pracy.

Na rynku pracy w warunkach gospodarki rynkowej występuje konkurencja. Bezrobocie powoduje, że poszukujący pracy muszą systematycznie podnosić swoje kwalifikacje, które uczynią ich bardziej konkurencyjnymi w stosunku do innych poszukujących pracy

**II. Elementy rynku pracy****RYNEK PRACY**

jest to miejsce, w którym odbywa się proces kupna i sprzedaży

**KUPUJĄCYM**

są firmy – pracodawcy, którzy mają określone potrzeby (chcą zatrudnić pracownika).

**PRACODAWCY**

kształtują popyt na pracę

---

<sup>11</sup> Autor nieznany.

<b>SPRZEDAJĄCYM</b>	są osoby poszukujące pracy. To one reprezentują podaż na rynku pracy.
<b>TOWAREM</b>	są: wykształcenie, kwalifikacje, umiejętności, dyspozycyjność, siła fizyczna, itp.

### III. Instytucje rynku pracy

#### 1) Publiczne służby zatrudnienia

**Publiczne służby zatrudnienia** tworzą organy zatrudnienia wraz z powiatowymi i wojewódzkimi urzędami pracy, urzędem obsługującym ministra właściwego do spraw pracy oraz urzędami wojewódzkimi, realizującymi zadania określone ustawą.

#### 2) Ochotnicze Hufce Pracy

**Ochotnicze Hufce Pracy** są państwową jednostką wyspecjalizowaną w działaniach na rzecz młodzieży, w szczególności młodzieży zagrożonej wykluczeniem społecznym oraz bezrobotnych do 25 roku życia.

#### 3) Agencje zatrudnienia

**Agencje** zatrudnienia są niepublicznymi jednostkami organizacyjnymi świadczącymi usługi w zakresie pośrednictwa pracy, pośrednictwa do pracy za granicą u pracodawców zagranicznych, poradnictwa zawodowego, doradztwa personalnego i pracy tymczasowej.

#### 4) Instytucje szkoleniowe

**Instytucjami szkoleniowymi** są publiczne i niepubliczne podmioty prowadzące na podstawie odrębnych przepisów edukację pozaszkolną.

#### 5) Instytucje dialogu społecznego

**Instytucjami dialogu społecznego** na rynku pracy są organizacje i instytucje zajmujące się problematyką rynku pracy: organizacje związków zawodowych, pracodawców i bezrobotnych oraz organizacje pozarządowe współpracujące z publicznymi służbami zatrudnienia i Ochotniczymi Hufcami Pracy w zakresie realizacji zadań określonych ustawą.

#### 6) Instytucje partnerstwa lokalnego

**Instytucje partnerstwa lokalnego** są instytucjami realizującymi inicjatywy partnerów rynku pracy, tworzonymi na rzecz realizacji zadań określonych ustawą i wspieranymi przez organy samorządu terytorialnego.

### IV. Sytuacja na rynku pracy:

- w Europie
- w Polsce
- w województwie
- na lokalnym rynku pracy (powiatowym).

### V. Subsydiowane programy rynku pracy dla młodzieży (absolwentów):

- umowy absolwenckie
- staże
- prace interwencyjne
- roboty publiczne
- pożyczki dla bezrobotnych
- szkolenia absolwentów
  - grupowe

- indywidualne
- pożyczki szkoleniowe
- stypendia

**Temat: Metody i techniki poszukiwania pracy**

*Cele*

W rezultacie udziału w zajęciach uczestnicy nabędą umiejętności w zakresie:

- w zakresie wykorzystania najskuteczniejszych technik poszukiwania pracy,
- planowania procesu poszukiwania pracy,
- przygotowania dokumentów aplikacyjnych.

*Uczestnicy:* uczniowie gimnazjów

*Czas trwania:* 90 minut.

*Materiały:* przykładowe CV, przykładowy europejski wzór CV, przykładowe listy motywacyjne, karty pracy, formularz "Inwentarza technik poszukiwania pracy".

*Metody:* analiza dokumentów, ćwiczenia, projekcja, praca z tekstem, metoda hierarchizacji.

**Przebieg zajęć:**

**Ćwiczenie 1<sup>12</sup>** (15 minut)

**Techniki poszukiwania pracy**

Sposób realizacji:

- wypełnienie formularza,
- omówienie wyników – poznanie oczekiwań klientów,
- ustalenie kierunku pracy doradczej z klientem.

**Ćwiczenie 2<sup>13</sup>** (30 minut)

**Nasza sieć**

Ćwiczenie obejmuje:

- budowę własnej "sieci kontaktów" sprzyjających znalezieniu pracy,
- prezentacje własnych sieci grupie,
- tworzenie sieci społecznej wspierającej aktywne zachowania każdego uczestnika,
- krótkie podsumowanie ćwiczenia.

**Ćwiczenie 3<sup>14</sup>** (45 minut)

**Sporządzanie dokumentów przydatnych podczas poszukiwania pracy**

Ćwiczenie zawiera:

- zasady opracowania CV,
- zasady pisania listu motywacyjnego,
- własnej oferty pracy,
- indywidualna praca nad tworzeniem dokumentów,
- prezentacja sporządzonych dokumentów na forum grupy.

<sup>12</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 20, s. 51 i 89.

<sup>13</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, Zeszyty informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego nr 20, s. 52, 90-92.

<sup>14</sup> Ćwiczenie zaczerpnięto z publikacji: *Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3*, Wydawnictwo MGPIPS, Seria: *Vademecum Dobrych Praktyk*, s. 21.

**Temat: Jak podjąć pracę?****Cel:**

Przygotowanie uczniów do podjęcia działań na przyszłość celem osiągnięcia sukcesu zawodowego.

**Cele szczegółowe:**

1. Pobudzanie aktywności własnej uczniów w kierunku zdobywania pracy.
2. Uświadomienie prawnych aspektów nawiązywania stosunku pracy.
3. Kształcenie stosowania w praktyce umiejętności z zakresu technologii informacyjnej do poruszania się po rynku pracy.

**Metody:** Wykład, zajęcia graficzne, warsztaty z użyciem technologii komputerowej.

**Czas trwania:** 2 godziny lekcyjne.

Pierwsza godzina zawiera wykład i zajęcia plastyczne utrwalające znajomość i rozumienie poznanych pojęć. Celem drugiej jest wykorzystanie możliwości Internetu do poszukiwania ofert pracy.

**PRZEBIEG ZAJĘĆ:**

1. Przedstawienie uczniom celu zajęć.
2. Mini-wykład: Zaprezentowanie pojęć z zakresu prawa pracy, których znajomość pozwoli na ochronę praw zatrudnianego:
  - a) umowa o pracę i rodzaje umów (na czas nieokreślony/określony, umowa o dzieło, umowa zlecenie);
  - b) podstawowe prawa pracownicze, w tym prawo do wynagrodzenia;
  - c) prezentacja wzoru umowy.
3. Ilustracja treści wykładu poprzez przygotowanie plakatów związanych z omawianą tematyką. Podział uczestników na 3 grupy. Każda z grup zostaje wyposażona w załącznik (1, 2 lub 3), markery i papier. Ich zadaniem jest wyeksponować ważne treści z zakresu prawnych aspektów podejmowania pracy.
4. Przedstawienie aktywnych i pasywnych form poszukiwania pracy za pomocą prezentacji multimedialnej.
5. Odwiedzenie z uczniami portali internetowych oferujących pracę dla młodocianych.
  - Młodzieżowe Biura Pracy
  - Wakacyjna Giełda Pracy dla Młodzieży
6. Samodzielne sprawdzenie informacji na witrynach wskazanych przez nauczyciela (patrz: lista poniżej) i wyszukiwanie ofert.

Strony internetowe  
<http://edu.pracuj.pl/>  
<http://www.ohp.pl>  
<http://www.edulandia.pl>  
<http://praca-mlodziez.odpowiedz.pl>  
<http://www.karieranet.pl>  
<http://www.yes.org.pl>  
<http://www.ojej.pl>  
<http://www.ceo.org.pl>

**LITERATURA:**

Hejłasz K., Sotomska W., *Absolwent. Przewodnik metodyczny dla nauczyciela*, Premiere multimedia 2002.

Materiały szkoleniowe uzyskane na kursach i studiach.

### **Załącznik 1: Podstawowe informacje dot. umowy o pracę**

**Umowa o pracę** to jedna z podstawowych form nawiązania stosunku pracy. Umowa, na mocy której pracownik zobowiązuje się do wykonywania pracy określonego rodzaju na rzecz pracodawcy i pod jego kierownictwem, a pracodawca do zatrudnienia pracownika za wynagrodzeniem. Jest to dwustronna czynność prawna dochodząca do skutku poprzez zgodne oświadczenie woli pracownika i pracodawcy. Umowa o pracę powinna być zawarta na piśmie i określać co najmniej: rodzaj pracy, miejsce wykonywania pracy, termin rozpoczęcia pracy, wynagrodzenie. Niezachowanie formy pisemnej umowy o pracę nie powoduje jednak jej nieważności. Dochodzi ona do skutku również w formie ustnej, a nawet w sposób dorozumiany (podjęcie pracy przez pracownika). W przypadku niezachowania formy pisemnej pracodawca ma obowiązek potwierdzić pracownikowi na piśmie niezwłocznie, nie później jednak niż w ciągu 7 dni od dnia rozpoczęcia pracy, rodzaj umowy o pracę i jej warunki.

Rodzaj pracy w umowie o pracę może być określony bezpośrednio np. sekretarka, recepcjonistka, kierowca lub przez określenie czynności, które pracownik będzie wykonywał albo w sposób bardziej szczegółowy przez dołączenie do umowy o pracę zakresu obowiązków pracownika. Rodzaj pracy nie powinien być określony zbyt ogólnie lub w sposób bliżej nieokreślony.

Miejscem wykonywania pracy jest zakład pracy pracodawcy (lub jego część), tj. obszar, teren, budynek, gdzie wykonywana jest praca lub inne wyznaczone do tego miejsce. Miejscem wykonywania pracy jest najczęściej siedziba pracodawcy określona w akcie założycielskim lub statucie, ale może to być również miejsce położone w znacznej odległości od siedziby pracodawcy, wskazane w umowie o pracę (pracodawca, który jest właścicielem sieci sklepów ma siedzibę w Warszawie, ale prowadzi działalność na terenie innych miast - pracownik zatrudniony w sklepie w Toruniu w umowie o pracę będzie miał wskazany jako miejsce wykonywania pracy - Toruń). Dlatego też w umowie należy wskazać dokładny adres miejsca wykonywania pracy.

W umowie o pracę należy również określić termin jej rozpoczęcia przez wskazanie daty kalendarzowej. Artykuł 26 k.p. stanowi, iż stosunek pracy nawiązuje się w terminie określonym w umowie jako dzień rozpoczęcia pracy. Z tym dniem pracownik zobowiązany jest do świadczenia pracy, a pracodawca do dopuszczenia do jej wykonywania. Jeżeli w umowie nie określono terminu rozpoczęcia pracy, stosunek pracy nawiązuje się w dniu zawarcia umowy.

#### **Rodzaje umów o pracę:**

- **Umowa na czas nieokreślony** – najpełniej realizuje ona ochronę pracownika przed rozwiązaniem stosunku pracy.
- **Umowy terminowe** – w założeniu ustawodawcy – stanowią określony wyjątek. Są to:
  - umowa na czas określony,
  - umowa na czas wykonania określonej pracy – różni się tym od umowy na czas określony, że w przeciwieństwie do niej, termin nie jest ustalony kalendarzowo, a przez wskazanie pracy, z której zakończeniem strony ustalają rozwiązanie umowy. Ten rodzaj umowy stosowany jest przy pracach sezonowych, przy których trudno jest z góry określić dokładny termin zakończenia, np. dla pracy przy zbiorze owoców, sezonu turystycznego.

Każda z tych umów może być poprzedzona umową o pracę na okres próbny – nie przekraczający 3 miesięcy.

Inne formy zatrudnienia:

- **umowa o dzieło,**
- **umowa zlecenie.**

### **Załącznik 2: Uprawnienia pracownicze – wynagrodzenie**

**Prawo do wynagrodzenia – wynagrodzenie** za pracę jest niezbędnym składnikiem każdego stosunku pracy. Pracownik nie może zrzec się prawa do wynagrodzenia ani przenieść go na inną osobę.

Na wynagrodzenie pracownika składa się przede wszystkim wynagrodzenie zasadnicze, które jest składnikiem obligatoryjnym wynagrodzenia. Składnikami wynagrodzenia mogą być również – w zależności od obowiązujących u danego pracodawcy przepisów wewnętrznych, tj. regulaminu wynagradzania lub układu zbiorowego pracy – premie, dodatki stażowe, czyli dodatki za wysługę lat, dodatki funkcyjne lub składniki wynagrodzenia przewidziane w przepisach kodeksowych: dodatki za pracę w godzinach nadliczbowych, dodatki wyrównawcze.

Istnieją 3 podstawowe systemy wynagradzania:

- za czas pracy.
- akordowe.
- prowizyjne.

Prowizja oraz akord wiążą wysokość wynagrodzenia przysługującego pracownikowi bezpośrednio z wynikami jego pracy. W wynagrodzeniu akordowym stawka wynagrodzenia przysługuje z tytułu określonej ilości wykonanych jednostek danego produktu lub usług. Wynagrodzenie prowizyjne z kolei przysługuje pracownikowi z tytułu zawartej umowy czy dokonanej transakcji. Przy pozostałych pracach podstawowym systemem wynagradzania pozostaje wynagrodzenie za czas, czyli wynagrodzenie określone stawką przysługującą z tytułu przepracowania dnia, tygodnia lub miesiąca.

Niezależnie od wprowadzenia dodatkowych systemów nagradzania czy premiowania pracownik musi otrzymać co najmniej minimalne wynagrodzenie za pracę, które obecnie – od 1 stycznia 2001 r. – ukształtowane jest na poziomie 760 zł (określonego w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 29 stycznia 1996 r. w sprawie najniższego wynagrodzenia za pracę (Dz.U. Nr 16, poz. 74 ze zm.)). Każdy pracownik zatrudniony w pełnym wymiarze czasu pracy musi mieć zagwarantowaną część wynagrodzenia co najmniej w tej wysokości.

Premia – jest to świadczenie pieniężne, do którego pracownik nabywa prawo po spełnieniu kryteriów wyraźnie określonych z góry.

### **Załącznik 3: Wzór umowy o pracę**

#### **Umowa o pracę**

Zawarta w ..... w dniu .....

pomiędzy:

Pracodawcą .....

„reprezentowanym przez .....

a Panem (-nią) .....

zamieszkałym (-łą) .....

zwanym dalej Pracownikiem.

## §1

Umowa zostaje zawarta na okres .....  
*(próbny, czas nieokreślony, czas określony, czas wykonywania określonej pracy)*

## §2

Strony ustalają następujące warunki zatrudnienia:

- 1) rodzaj umówionej pracy (*stanowisko, funkcja, zawód, specjalność*)
- 2) miejsce wykonywania pracy
- 3) wymiar czasu pracy
- 4) wynagrodzenie (*należy podać składniki wynagrodzenia i ich wysokość oraz podstawę prawną ich ustalenia*)
- 5) inne warunki zatrudnienia

## §3

Strony zgodnie ustalają, że dniem rozpoczęcia pracy będzie .....

.....  
*(podpis pracodawcy lub osoby reprezentującej  
 pracodawcę albo osoby upoważnionej do składania oświadczeń w imieniu pracodawcy)*

.....  
*(podpis pracownika)*

## EWALUACJA

Ewaluacja dotyczyła zajęć przeprowadzonych Gimnazjum im. Jana Pawła II w Piechowicach oraz Gimnazjum Nr 4 w Jeleniej Górze – od maja 2006 r. do końca września 2006 r. zgodnie z wcześniejszymi założeniami.

Uczestniczyło w spotkaniach 135 osób, wszyscy udzielili odpowiedzi.

**Na pierwsze polecenie:** *Proszę określić w skali 1 do 5 samopoczucie po spotkaniu* – 73,4 % respondentów wskazało najwyższą ilość 5 punktów zaś 26,6 % odpowiadających wskazało 4 punkty.

Atmosferę zajęć należy ocenić więc jako bardzo dobrą.

**Na pytanie drugie:** *Czy sposób prowadzenia zajęć był ciekawy? (proszę określić w skali 1-5)* 84,1 % badanych wskazało najwyższą notę, 13,2 % oceniło na 4 i 2,7 % wskazało notę 3. Podobnie jak w pierwszym poleceniu najwięcej osób wskazało najwyższą ilość punktów. Przedstawione wyniki wskazują, że ich uczestnicy uznali sposób przeprowadzenia za bardzo ciekawy.

**Pytanie trzecie** – *Co było dla Ciebie najbardziej interesujące na tych zajęciach spotkaniu?* Większość odpowiadających na to pytanie podkreślała, że wszystkie tematy zaproponowane na zajęciach były interesujące. Dla niektórych interesujące było „wszystko”, ale też na przeciwległym jakby biegunie podkreślano możliwość „wymiany informacji i poglądów”. Wydaje się, że duże znaczenie miał brak osobistego doświadczenia uczestników spotkania.

Wielu respondentów podkreślało praktyczny sposób podejścia do przeprowadzonych zajęć – *"praktyczne ćwiczenia w formie warsztatu", "zapoznanie z ciekawymi formami", "informacje miały charakter praktyczny", "ćwiczenia"*.

Część osób podkreślała najbardziej interesującą ją problematykę od bardzo szerokich opinii dotyczących „możliwości zdobycia ważnych informacji”, „jak pomóc młodym ludziom w poszukiwaniu swego miejsca w świecie” do bardzo wąskiej problematyki „sposób radzenia sobie ze stresem”, rozwiązywanie testu doty-

czącego radzenia sobie ze stresem, „*informacje odnoszące się do sposobów i metod aktywnego poszukiwania pracy*”, poszczególnych ćwiczeń „*po co mi ta praca*”, czy analiza mocnych i słabych stron, „*poznawanie siebie i innych*”.

Dla części osób ważny był sposób przeprowadzenia zajęć. Podkreślali, że najbardziej dla nich interesujące było „*wszystko – miła atmosfera, prawidłowa komunikacja, ciekawe metody zajęć, bardzo solidnie i kompetentnie przeprowadzone zajęcia*”.

Trzeba jednak zauważyć, że były też pewne refleksje wartościujące, pod którymi mogą się również podpisać i prowadzący „*wszystkie zajęcia były interesujące, choć wiedza została przekazana „w pigułce*”, myślę że potrzebnych jest więcej takich lekcji, zajęć.

**Na czwarte pytanie:** *w jaki sposób wykorzystasz zdobyte umiejętności w praktyce? najczęstszą odpowiedzią było stwierdzenie, „wykorzystam informacje w poszukiwaniu pracy” bądź „jako przyszły pracownik wykorzystam zdobyte umiejętności na rozmowach kwalifikacyjnych”.*

Wystąpiły też komunikaty o charakterze refleksyjnym: *“rozszerzyłem swoje umiejętności”, “mam nadzieję, iż te wiadomości zostaną przeze mnie poszerzone i wykorzystane”.* Kilka osób odpowiedziało też: *“jeszcze nie wiem(jak wykorzystam zdobyte umiejętności w praktyce)”.*

**Pytanie piąte** – *jakie jest najważniejsze pytanie, na które nie uzyskał(a)ś odpowiedzi.* Wystąpił jeden taki problem: *„brak informacji o lokalnym rynku pracy (struktura ofert pracy, zapotrzebowanie na zawody)”.* By rozwiązać ten problem, ustaliliśmy sposób pozyskania takich informacji z właściwego Urzędu Pracy oraz lokalnych SZOK-ów.

Wystąpiły też refleksje uczestników dotyczące ich zdaniem istoty zagadnienia; zwrócili oni uwagę na *„brak oferty sprawie potrzeby kształcenia zawodowego, oraz ilości godzin przeznaczonych na doradztwo zawodowe w szkołach”.* Wskazywali na potrzebę organizacji większej liczby takich zajęć. Pojawiła się też refleksja aby: *„wydłużyć czas spotkania w celu dokładnej analizy tematyki – bardzo ważna jest strona praktyczna”.*

Ankieta ewaluacyjna pozwoliła nam ocenić podjęte przez nas działania i na bieżąco korygować zauważone braki.

## WNIOSKI

Praca na lekcjach wychowawczych, zajęciach z uczniami innych klas gimnazjum przyczyniła się do rozwijania wielu umiejętności, podniesienia kompetencji wszystkich uczestników:

- ◆ w sferze planowania i organizacji pracy:
  - planowania podziału zadań, współdziałania,
  - podejmowania decyzji,
  - poczucia odpowiedzialności;
- ◆ w sferze techniki i operowania informacją:
  - zbierania i odpowiedniego operowania informacją,
  - posługiwania się niezbędnym do tego sprzętem;
- ◆ w sferze komunikacji i umiejętności interpersonalnych:
  - prezentowania,

- dyskusowania,
- rozwiązywania konfliktów, szukania kompromisów,
- wyrażania własnych opinii i słuchania innych;
- ◆ w sferze rozwiązywania problemu:
  - logicznego myślenia,
  - doboru i wykorzystania posiadanej oraz zdobywania nowej wiedzy.

Realizacja zajęć przyczyniła się do lepszego poznania się w zespołach, dała uczniom możliwość samooceny i wypowiedzi na swój temat. Projekt wzmocnił naszą motywację poznawczą, unaoczniał, jak w praktyce wygląda rola, realizowane zadania i warsztat pracy szkolnego doradcy zawodowego. Wszystkie podejmowane działania przekonały nas o potrzebie doskonalenia pracy w celu zrealizowania jednej z głównych idei doradztwa, tj. doprowadzenia do sytuacji, w której młodzież wchodzi na rynek pracy przygotowana na oczekujące ją wyzwania w sposób zaplanowany i celowy.

Z satysfakcją przyjmujemy pozytywne oceny, zarówno te, które wystąpiły w diagnozie, jak i te z ewaluacji zajęć, gdzie zauważone zostały:

- trafność doboru tematyki,
- dobrze dobrane metody i formy prowadzenia zajęć,
- dobrze przygotowane materiały dla uczestników.

Zebrane doświadczenia organizacyjne wykorzystamy przy planowaniu podobnych zajęć w przyszłości.

Realizacja tych praktyk była dla nas nowym, ciekawym wyzwaniem – oceniamy je jako bardzo przydatne w pracy wychowawczej jak i przyszłych doradców zawodowych. Pozwoliła nam również na wykorzystanie wiedzy zdobytej na podyplomowych studiach „Szkolny doradca zawodowy.

#### **BIBLIOGRAFIA:**

- Ewaluacja jakości pracy nauczyciela*, pod red. R. Cierzniewskiej, Bydgoszcz 2003.
- Ewaluacja wdrażania reformy systemu edukacji*. Materiały seminaryjne, Warszawa 1999.
- Ewaluacja w edukacji*, pod red. L. Korporowicza, Oficyna Naukowa, Warszawa 1997.
- Ewaluacja w szkole*, pod red. H. Mizerka, Olsztyn MG
- Hamer H., *Klucz do efektywności nauczania. Poradnik dla nauczycieli*, MEN 1994.
- Nowacki T., *O metodzie projektów*, CODN, Warszawa 1995.
- Uczenie metodą projektów*, pod red. B. D. Gołębnik, WSiP 2002.
- Pilch T., *Zasady badań pedagogicznych*, Wydawnictwo "Żak", Warszawa 1998.
- Potocka B., Nowak L., *Projekty edukacyjne. Poradnik dla nauczycieli*, Kielce 2002.
- Program "Pierwsza Praca - Mazowiecki Start" rozwiązania płockie Nr 1, Programy warsztatów dla absolwentów, studentów i uczniów Nr 2, Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej młodzieży Nr 3, Scenariusze i programy warsztatów aktywizacji zawodowej dla absolwentów Nr 4, "Pracować na swoim - zajęcia warsztatowe" Nr 5, Vademecum Dobrych Praktyk*, MG, PiPS.
- Rozwijanie indywidualnych cech ułatwiających zdobycie zatrudnienia*, Zeszyty Informacyjno-metodyczne doradcy zawodowego Nr 20, KUP, Warszawa 2002.
- Wojtasik B., *Warsztat doradcy zawodu. Aspekty psychologiczno-pedagogiczne*, PWN, Warszawa 1997.