



Załącznik nr 1

PROGRAM STAŻU UCZNIOWSKIEGO

realizowanego w ramach projektu pn.: „Profesjoniści w zawodzie” współfinansowanego z Unii Europejskiej, z Europejskiego Funduszu Społecznego, Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2014 – 2020. Oś Priorytetowa X - Edukacja dla rozwoju regionu, Działanie 10.3 - Doskonalenie zawodowe, Poddziałanie 10.3.1 – Doskonalenie zawodowe uczniów

Imię i nazwisko ucznia:

Miejsce realizacji stażu:

Dział / Komórka organizacyjna, w której realizowany będzie staż:

Nazwa zawodu: technik ochrony środowiska

Czas trwania stażu:

Dobowy wymiar czasu odbywania stażu: 8

Tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu: 40

Łączna liczba godzin stażu: 160

**wielkość poniższych pól tekstowych proszę dostosować do potrzeb*

Zakres treści nauczania w ramach stażu

(w trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole, do której uczęszcza, lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem)

W ramach realizacji stażu zawodowego uczeń powinien:

- wykonywać wskazane przez opiekuna stażysty zadania zawodowe i czynności administracyjne realizowane przez Referat zgodnie z zakresem organizacyjnym jednostki;
- scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy;
- posłużyć się przepisami prawa dotyczącymi ochrony zasobów środowiska, w tym badaniami stanu środowiska;
- poznać zasady prowadzenia postępowań administracyjnych z zakresu decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięcia;
- znać zasady prowadzenia publicznego dostępnego wykazu dokumentów zawierających informację o środowisku i jego ochronie w zakresie prowadzonych spraw;
- uczestniczyć w opracowywaniu pozwoleń i zezwoleń wynikających z przepisów ochrony środowiska i ochrony zwierząt;
- współpracować przy realizowaniu zadań wynikających z ustawy o ochronie przyrody, w tym prowadzenie postępowań administracyjnych;
- poznać zakres realizacji Programu Ochrony Powietrza i uchwały antysmogowej w zakresie dotyczącym gminy;
- uczestniczyć przy realizacji zadań w zakresie ochrony środowiska wynikających z ustawy Prawo Ochrony Środowiska;
- poznać zasady prowadzenia wykazów wydanych dokumentów z zakresu ochrony środowiska;
- współuczestniczyć w przygotowywaniu opinii projektów prac geologicznych;
- uczestniczyć w pracach związanych z przygotowaniem decyzji i opinii wymaganych przy wydawaniu koncesji zgodnie z prawem geologicznym i górnictwem;
- poznać zasady prowadzenia ewidencji pomników przyrody;
- brać udział przy sporządzaniu, aktualizacji i nadzorze nad realizacją Programu Ochrony Środowiska,
- poznać zasady zatwierdzenia programu usuwania wyrobów azbestowych;



- uczestniczyć w pracach związanych z prowadzeniem spraw z zakresu ustawy o ochronie zwierząt;
- poznać zakres prac związanych z nadzorowaniem i współpracą z właściwymi służbami w zakresie utrzymania terenów zielonych;
- współuczestniczyć w pracach związanych z prowadzeniem rejestru działalności regulowanej w zakresie odbioru i transportu odpadów z terenu gminy;
- współpracować przy opracowywaniu zezwoleń w zakresie opróżniania zbiorników bezodpływowych lub osadników w instalacjach przydomowych oczyszczalni ścieków i transportu nieczystości ciekłych na terenie Gminy;
- obsłużyć programy komputerowe niezbędne do pracy na wyznaczonym stanowisku (*Word, Excel, wprowadzanie danych do BIP*);
- sporządzić bilanse zanieczyszczeń tabelarycznie i graficznie;
- naliczać opłaty za korzystanie ze środowiska;
- sporządzić schematy opracowania bilansów wodno-ściekowych;
- sprawdzenie oświadczenia i sporządzenie informacji dla opłaty za zmniejszenie naturalnej retencji terenowej;
- scharakteryzować wybrane sposoby zapobiegania zagrożeniom zdrowia i życia w miejscu pracy.

Cele edukacyjne (kompetencje i umiejętności, które osiągnie uczeń):

W wyniku realizacji ww. treści nauczania uczeń powinien umieć:

- rozpoznać zasady funkcjonowania Referatu, wskazać podstawowe dokumenty i regulaminy regulujące jej działalność, przepisy bhp, ochrony przeciwpożarowej, ochrony środowiska;
- wskazać zakres pracy na wyznaczonym stanowisku, w tym zakres spraw i obiegu dokumentów;
- asystować przy przykładowych czynnościach charakterystycznych dla wyznaczonego stanowiska (usługowych, kontrolnych, informacyjnych itp.),
- wskazać dokumentację i przepisy prawa w zakresie funkcjonowania organizacji,
- doskonalić praktyczne umiejętności zastosowania posiadanej wiedzy,
- zdobywać nowe doświadczenia zawodowe związane z wybraną specjalnością,
- nawiązać kontakty zawodowe umożliwiające ich wykorzystanie w procesie kształcenia zawodowego oraz w przyszłości zawodowej;
- wykorzystać umiejętności interpersonalne w bezpośrednim kontakcie z pracownikami,
- wskazać zasady marketingu prowadzonego przez urząd Gminy;
- wskazać zasady zapewniania jakości usług w Urzędzie Gminy.

Wskazanie w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu ww. treści zostanie zwolniony z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu

Nie dotyczy

.....
Podpis (i pieczęć) osoby reprezentującej Podmiot przyjmujący na staż

.....
Podpis (i pieczęć) Specjalisty ds. staży

Zatwierdzam

.....
Podpis Dyrektora Zespołu Szkół
Budowlanych nr 1 w Płocku