

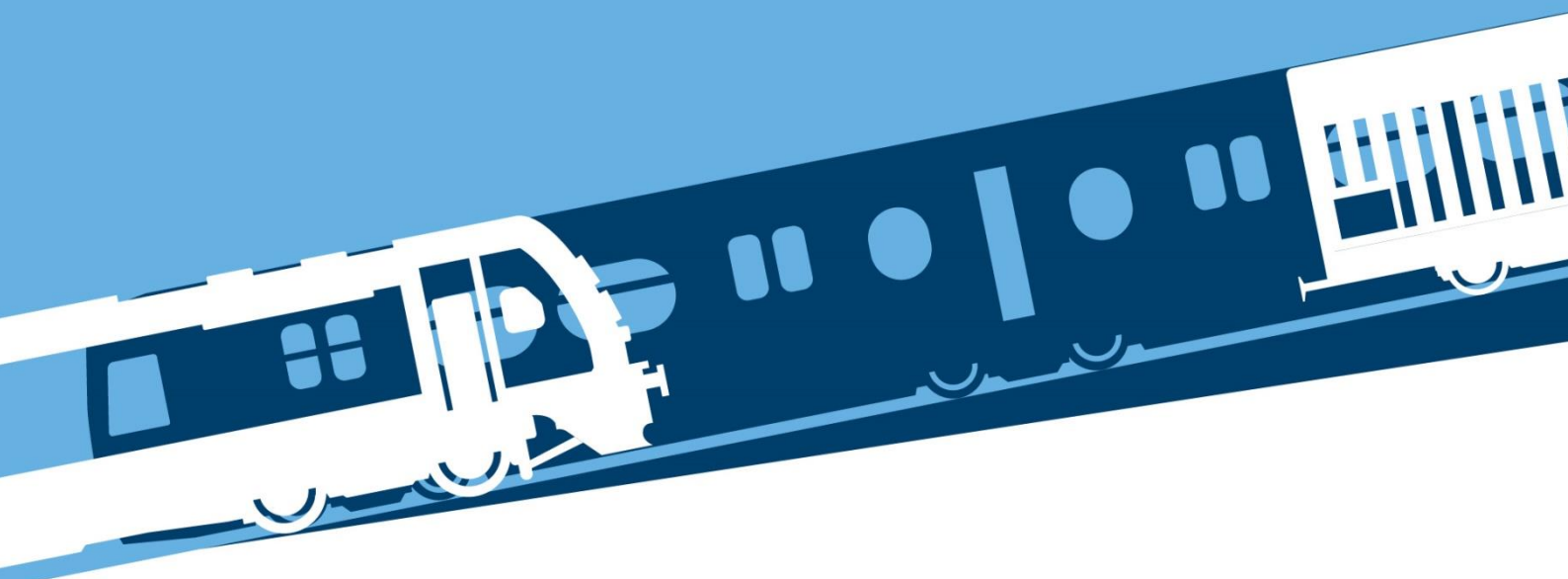
MODELOWY PROGRAM REALIZACJI PRAKTYCZNEJ NAUKI ZAWODU W ZAKRESIE STAŻY UCZNIOWSKICH

w zawodzie

TECHNIK TRANSPORTU KOLEJOWEGO
symbol cyfrowy zawodu 311928

KWALIFIKACJE WYODRĘBNIONE W ZAWODZIE:
TKO 07. Organizacji i prowadzenie ruchu pociągów
TKO 08. Planowanie i realizacja przewodów kolejowych

TYP SZKOŁY: technikum 5-LETNIE



Publikacja powstała w ramach projektu pn. „Przygotowanie rozwiązań w zakresie angażowania pracodawców w organizację praktycznej nauki zawodu w branży nr 30 transportu kolejowego” realizowanego przez Międzynarodową Wyższą Szkołę Logistyki i Transportu we Wrocławiu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Priorytet II. Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji,
Działania 2.15 Kształcenie i szkolenie zawodowe dostosowane do potrzeb zmieniającej się gospodarki, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 – 2020

Spis treści

| | |
|--|-----------|
| 1. Wstęp - uzasadnienie potrzeby realizacji stażu, cele staży, odniesienie do obowiązujących aktów prawnych | 5 |
| 2. Cele kształcenia w zawodzie technik transportu kolejowego wynikające z podstawy programowej | 7 |
| 2.1. Cele stażu uczniowskiego | 8 |
| 3. Wymagania stawiane uczniom, opiekunom i instytucjom przystępującym do realizacji stażu w przedsiębiorstwie | 15 |
| 3.1. Wymagania stawiane uczniom przystępującym do realizacji stażu | 15 |
| 3.2. Wymagania stawiane opiekunom stażu w przedsiębiorstwie | 17 |
| 3.3. Zadanie dla podmiotów przyjmujących na staż | 18 |
| 4. Sposoby angażowania szkoły, kierowników kształcenia praktycznego, nauczycieli kształcenia zawodowego w realizację praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich | 19 |
| 5. Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla technika transportu kolejowego | 20 |
| 5.1. Założenia programowe | 20 |
| 5.2. Modelowy program stażu uczniowskiego dla zawodu technik transportu kolejowego | 23 |
| 5.2.1. Efekty kształcenia podstawy programowej realizowane podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik transportu kolejowego | 24 |
| 5.3. Przykładowy program stażu | 28 |
| 5.4. Wyposażenie stanowisk podmiotu realizującego staż uczniowski | 50 |
| 5.5. Procedury osiągnięcia celów kształcenia podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy | 51 |
| 5.6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia | 52 |
| 5.7. Proponowane metody nauczania na stażu uczniowskim u pracodawcy | 52 |
| 5.8. Indywidualizacja nauczania | 53 |
| 5.9. Monitorowanie stopnia realizacji celów edukacyjnych | 54 |



| | | |
|----|--|----|
| 6. | Proponowane formy ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy | 55 |
| 7. | Dokumentacja stażu uczniowskiego | 57 |
| 8. | Wykorzystanie Sektorowej Ramy Kwalifikacji do wsparcia organizacji staży uczniowskich..... | 59 |
| 9. | Procedury wdrażania Stażysty do pracy..... | 60 |

1. Wstęp - uzasadnienie potrzeby realizacji stażu, cele staży, odniesienie do obowiązujących aktów prawnych

W celu umożliwienia uczniom technikum uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych w rzeczywistych warunkach pracy została wprowadzona możliwość odbywania staży uczniowskich, które pozwolą na doskonalenie wiedzy i umiejętności praktycznych zdobytych w szkole, jak również nowych wykraczających poza ramy podstawy programowej, w szczególności w zakresie praktycznej nauki zawodu. Staże uczniowskie umożliwiają również dostosowanie umiejętności absolwentów do konkretnych potrzeb pracodawców oraz uwzględniają zróżnicowaną strukturę przedsiębiorstw (w odniesieniu do mikroprzedsiębiorstw, przedsiębiorstw małych, średnich i dużych). Zarówno praktyki jak i staże zawodowe odgrywają kluczową rolę w wspieraniu młodych ludzi w bezstresowym przejściu ze szkoły na rynek pracy.

Podczas stażu uczniowskiego pracodawca zyskuje możliwość wspierania uczniów już na poziomie nauki w szkole oraz pozyskiwania przyszłej kadry. W przypadku branży transportu kolejowego, która w ostatnich latach rozwija się dynamicznie istnieje potrzeba odpowiednio wykwalifikowanych pracowników. Problemem jest obecnie tzw. „luka pokoleniowa”, czyli przewaga pracowników starszych. Konieczna jest zatem potrzeba szkolenia nowych kadr między innymi techników transportu kolejowego pod kątem oczekiwań współczesnego rynku kolejowego, aby mieli możliwość płynnego wejścia na rynek pracy.

Przykładowy zakres zadań realizowanych w czasie stażu określony jest w przykładowym programie stażu, który został opracowany przez nauczycieli i przedstawicieli pracodawców. W trakcie stażu uczeń będzie realizował treści wynikające z podstawy programowej, jak i treści wykraczające poza podstawę programową, charakterystyczne dla podmiotu przyjmującego na staż, które zwiększą jego szanse na późniejsze zatrudnienie w zawodzie techników transportu kolejowego na lokalnym/regionalnym rynku pracy. W przypadku stażu uczniowskiego obejmującego treści programu nauczania, dyrektor szkoły będzie mógł zwolnić ucznia z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu – praktyki zawodowej, w całości lub w części na podstawie zaświadczenia od pracodawcy. Z kolei zagadnienia wykraczające poza zakres praktycznej nauki zawodu mogą stanowić zakres stażu uczniowskiego, jednak nie zostaną zaliczone na poczet praktycznej nauki zawodu. Okres odbytego stażu uczniowskiego będzie zaliczał się uczniowi do okresu zatrudnienia.

Przedmiotowy program, opracowany został z uwzględnieniem obowiązujących ustaw, rozporządzeń oraz zaleceń Unii Europejskiej.

Ustawy

1. Ustawa z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe (Dz. U. z 2021 r. poz. 1082 z późn. zm.) – art. 68 ust. 7, art. 69, art. 120, art. 120a, art. 121; art. 121a.
2. Ustawa z dnia 07 września 1991r. o systemie oświaty (Dz.U. 2021r. poz. 1915 z późn. zm.);
3. Ustawa z 26 stycznia 1982 r. Karta Nauczyciela (Dz.U. 2021r. poz. 1762 z późn. zm.);
4. Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2022 poz.1510), z wyjątkiem przepisów art. 183a-183e, art.. 131§ 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art.134, art. 1517, art. 204 i art.232;
5. Ustawa z dnia 10 października 2002 r. minimalnym wynagrodzeniu za pracę (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2207);
6. Ustawa z dnia 22 grudnia 2015 r. o Zintegrowanym Systemie Kwalifikacji (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 226).

Rozporządzenia

1. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 15 lutego 2019 r. w sprawie ogólnych celów i zadań kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz klasyfikacji zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. z 2019 r., poz. 316, z późn. zm);
2. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 16 maja 2019 r. w sprawie podstaw programowych kształcenia w zawodach szkolnictwa branżowego oraz dodatkowych umiejętności zawodowych w zakresie wybranych zawodów szkolnictwa branżowego (Dz.U. 2019 poz. 991, z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz. U. z 2019 r. poz. 391z późn. zm.);
4. Rozporządzenie Ministra Edukacji Narodowej z dnia 12 sierpnia 2019 r. w sprawie wzoru zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego (Dz.U. 2019 poz. 1583 z późn. zm.).

Zalecenia Rady Unii Europejskiej

1. Zalecenie Rady z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie europejskich ram jakości i skuteczności przygotowania zawodowego (Dz.U. UE. 2018/C 153/01);
2. Zalecenie Rady z dnia 10 marca 2014 r. w sprawie ram jakości staży (Dz.U. UE. 2014/C 88/01);

3. Zalecenie Rady z dnia 22 maja 2018 r. w sprawie kompetencji kluczowych w procesie uczenia się przez całe życie (Dz.U. UE. 2018/C 189/01);
4. Zalecenie Rady z dnia 24 listopada 2020 r. w sprawie kształcenia i szkolenia zawodowego na rzecz zrównoważonej konkurencyjności, sprawiedliwości społecznej i odporności (Dz.U.UE.C.2020.417.1).

a także

1. Polskie Ramy Jakości Staży i Praktyk - obejmujące zbiór norm i standardów organizacji oraz realizacji wysokiej jakości programów staży i praktyk w Polsce opracowanych przez Polskie Stowarzyszenie Zarządzania Kadrami w 2014 r.
2. Europejskie Ramy Staży Zawodowych - obejmujące standardy dotyczące realizacji staży i praktyk w państwach członkowskich na podstawie zaleceń Rady Unii Europejskiej z dnia 15 marca 2018 r. w sprawie ram jakości staży zawodowych.
3. Rozwiązania opracowanej w ramach Projektu TRIFT – zbiór metod wykorzystywanych w kształceniu praktycznym oraz zestaw dokumentacji pozwalającej na przygotowanie i koordynację oraz ewaluację praktyki oraz ewaluację i certyfikację efektów uczenia się.
4. Podstawa programowa w zawodzie technik transportu kolejowego : <https://www.ore.edu.pl/>
5. Projekt programu nauczania zawodu technik transportu kolejowego Partnerstwo na rzecz kształcenia zawodowego ORE 2019

2. Cele kształcenia w zawodzie technik transportu kolejowego wynikające z podstawy programowej

Technik transportu kolejowego organizuje oraz prowadzi ruch pociągów na szlakach i posterunkach ruchu, obsługuje urządzenia sterowania ruchem kolejowym i łączności, nadzoruje i koordynuje pracę przewoźników na stacji kolejowej, planuje przewozy pasażerskie i towarowe, zarządza taborem kolejowym, organizuje pracę stacji kolejowej, nadzoruje zestawianie, rozrządzenie i obsługę pociągów, dokonuje odprawy i przewozu przesyłek, ładunków oraz osób, a także prowadzi marketing usług kolejowych.

Absolwent szkoły kształcącej w zawodzie technik transportu kolejowego powinien być przygotowany do wykonywania następujących zadań zawodowych:

- organizowania oraz prowadzenia ruchu pociągów na szlakach i posterunkach ruchu;

- obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem kolejowym i łączności;
- nadzorowania i koordynowania pracy przewoźników na terenie stacji kolejowej;
- planowania i organizowania pasażerskich i towarowych przewozów kolejowych oraz zarządzania taborem;
- przygotowania do przewozu, odprawy i przewozu przesyłek, ładunków oraz osób;
- zestawiania, rozrządzania i obsługi pociągów.

Absolwenci technikum transportu kolejowego mogą być zatrudniani w przedsiębiorstwach transportowych, zakładach transportu kolejowego między innymi na stanowiskach: dyżurny ruchu, nastawniczy, manewrowy, konduktor, kasjer biletowo-bagażowy, kierownik pociągu, dyspozytor.

2.1. Cele stażu uczniowskiego

Celem stażu uczniowskiego jest przygotowanie uczniów do wykonywania pracy zawodowej, a także zaangażowanie pracodawców do współpracy ze szkołami w zakresie prowadzenia procesu dydaktycznego. Staż uczniowski to przede wszystkim narzędzie do wspierania stażystów/uczniów na poziomie nauki, w ramach ścisłej współpracy na linii pracodawca – uczeń – szkoła.

Staż ma umożliwić pozyskanie nowych kadr, które mają odpowiadać polityce zatrudnienia w danym przedsiębiorstwie transportu kolejowego. Głównym celem stażu powinno być stworzenie uczniom możliwości uzupełnienia i pogłębienia wiedzy oraz umiejętności praktycznych uzyskanych w toku zajęć dydaktycznych w szkole.

Odpowiedni poziom wiedzy ogólnej, powiązanej z wiedzą zawodową w procesie kształcenia zawodowego przyczyni się do podniesienia poziomu umiejętności zawodowych absolwenta szkoły, a tym samym zapewni mu możliwość sprostania wyzwaniom zmieniającego się rynku pracy.

Opracowany program stażu pozwoli uczniom na osiągnięcie celów ogólnych i szczegółowych kształcenia w zawodzie technik transportu kolejowego, a także przygotuje do wykonywania zadań zawodowych.

W spółkach kolejowych ze względu na dynamikę rozwoju branży kolejowej, wprowadzanie nowych technologii permanentnie wzrasta zapotrzebowanie na zawód technika transportu kolejowego. Udział w stażu pozwoli młodym ludziom na zdobycie umiejętności oczekiwanych przez podmioty przyjmujące na staż, a także zwiększy ich szanse na rynku pracy.

Staż uczniowski stażyści/uczniowie powinni odbywać w spółkach kolejowych i innych firmach zajmujących się transportem kolejowym oraz u licencjonowanych przewoźników kolejowych.

Udział uczniów w stażu umożliwi im:

- poznanie specyfiki pracy na rzeczywistym stanowisku pracy absolwenta w zawodzie technik transportu kolejowego,
- weryfikację wiedzy i umiejętności zdobytych w szkole w warunkach praktycznych,
- przygotowanie do podejmowania decyzji i ponoszenia odpowiedzialności za wykonywane działania na konkretnym stanowisku pracy,
- zdobycie praktycznego doświadczenia zawodowego i podniesienie umiejętności zawodowych z myślą o zyskaniu większych szans na zatrudnienie, ułatwiających podjęcie stałego zatrudnienia oraz poprawienie pozycji na rynku pracy.

Rozwiązania organizacyjne w zakresie realizacji staży uczniowskich

Okres kształcenia wynika z minimalnej ilości godzin kształcenia zawodowego zapisanej w podstawie programowej, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 3 kwietnia 2019 r. w sprawie ramowych planów nauczania dla publicznych szkół (Dz.U. 2019 poz. 639) załącznik nr 5 do rozporządzenia, określone zostały obowiązkowe tygodniowe liczby godzin kształcenia zawodowego:

Klasa I – 11 godzin

Klasa II – 13 godzin

Klasa III – 12 godzin

Klasa IV – 13 godzin

Klasa V – 7 godzin

Razem 56 godzin w 5 letnim cyklu kształcenia

Podziału godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe teoretyczne i praktyczne w danym zawodzie dokonuje dyrektor szkoły, z tym że wymiar godzin przeznaczonych na kształcenie zawodowe praktyczne nie może być niższy niż 50% ogółu godzin przewidzianych na kształcenie zawodowe.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu¹ relacja szkoła-pracodawca jest ściśle określona. W niniejszym rozporządzeniu jest zawarte wszystko, co szkoła ma obowiązek realizować w oparciu o rzeczywiste warunki pracy we współpracy z lokalnymi pracodawcami. Zarówno w niniejszym dokumencie jak i w podstawach programowych jest wyraźne wskazanie, że to szkoła organizuje PNZ, to szkoła ma obowiązek zawarcia odpowiednich umów, dostarczenia wykazu treści do realizacji w czasie zajęć praktycznych, praktyk zawodowych i staży uczniowskich. Często jednak szkoły pozostawiają dowolność wyboru lokalnych pracodawców dla uczniów, co zaburza rzetelność kształcenia, ponieważ nie zawsze są to sprawdzone placówki o odpowiednim poziomie wykonywania zadań zawodowych.

Zgodnie z art. 121a ust.1 Ustawy z dnia 14 grudnia 2016r. Prawo Oświatowe (Dz.U. z 2021r. poz. 1082 z późn. zm.) , zwanej dalej UPO, w celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy w zawodzie, w którym kształcą się uczniowie technikum mogą w okresie nauki odbywać staż w rzeczywistych warunkach pracy, zwany dalej „stażem uczniowskim”.

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. /art. 121a ust. 2 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski i dyrektor szkoły, w uzgodnieniu z uczniem albo rodzicem niepełnoletniego ucznia, ustalają zakres treści nauczania, o których mowa w ust. 2, oraz dobowy i tygodniowy wymiar czasu odbywania stażu uczniowskiego. Ustalając zakres treści nauczania wskazuje się, w jakim zakresie uczeń po zrealizowaniu tych treści zostanie zwolniony

¹ Rozporządzeniem Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019 poz. 391.)

z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu. Ustalenia te stanowią załącznik do umowy o staż uczniowski. /art. 121a ust. 5 UPO/

Uczeń odbywający staż uczniowski otrzymuje miesięczne świadczenie pieniężne, chyba że strony umowy o staż uczniowski, postanowią, że staż jest odbywany nieodpłatnie. /art. 121a ust. 6 UPO/. Treść art. 121a Ustawy Prawo oświatowe brzmi: Wysokość miesięcznego świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 6, nie może przekraczać wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę, ustalonego na podstawie ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. z 2020r r. poz. 2207).

Staż uczniowski może odbywać się również w okresie ferii letnich lub zimowych. /art. 121a ust. 8 UPO/

Do stażu uczniowskiego nie mają zastosowania przepisy prawa pracy, z wyjątkiem przepisów art. 183a–183e, art. 131 § 1, art. 132 § 1, art. 133 § 1, art. 134, art. 1517, art. 204 i art. 232 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy, z zastrzeżeniem przepisów ust. 12–14. /art. 121a ust. 9 UPO/

Dobowy wymiar godzin stażu uczniowskiego uczniów w wieku do lat 16 nie może przekraczać 6 godzin, a uczniów w wieku powyżej 16 lat – 8 godzin. W uzasadnionych przypadkach wynikających ze specyfiki funkcjonowania ucznia niepełnosprawnego w wieku powyżej 16 lat, dopuszcza się możliwość obniżenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego do 7 godzin. /art. 121a ust. 10 UPO/

Dobowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego nie może przekraczać 8 godzin, a tygodniowy łączny wymiar zajęć edukacyjnych realizowanych przez ucznia w szkole i stażu uczniowskiego – 40 godzin. /art. 121a ust. 11 UPO/

W szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość przedłużenia dobowego wymiaru godzin stażu uczniowskiego dla uczniów w wieku powyżej 18 lat, nie dłużej jednak niż do 12 godzin. Przedłużenie dobowego wymiaru godzin jest możliwe wyłącznie u podmiotów przyjmujących na staż uczniowski, u których przedłużony dobowy wymiar czasu pracy wynika z rodzaju pracy lub jej organizacji. /art. 121a ust. 12 UPO/

Staż uczniowski może być organizowany w systemie zmianowym, z tym że w przypadku uczniów w wieku poniżej 18 lat nie może wypadać w porze nocnej. /art. 121a ust. 13 UPO/

Umowa o staż uczniowski określa w szczególności:

- 1) strony umowy;
- 2) miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- 3) nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- 4) zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- 5) okres odbywania stażu uczniowskiego;
- 6) wysokość świadczenia pieniężnego, o którym mowa w ust. 7, w przypadku odpłatnego stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 15 UPO/

Staż uczniowski nie może dotyczyć pracy szczególnie niebezpiecznej w rozumieniu przepisów wydanych na podstawie art. 23715 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy. /art. 121a ust. 16 UPO/

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum. /art. 121a ust. 17 UPO/

Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia. /art. 121a ust. 18 UPO/

Jeżeli uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa. /art. 121a ust. 19 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia. /art. 121a ust. 20 UPO/

W czasie odbywania stażu uczniowskiego opiekę nad uczniem sprawuje wyznaczony przez podmiot przyjmujący na staż uczniowski opiekun stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 21 UPO/

Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a. Spełnienie tego warunku jest potwierdzane oświadczeniem opiekuna stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 22 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski zapewnia uczniowi stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy, a także bezpieczne i higieniczne warunki odbywania stażu uczniowskiego na zasadach dotyczących pracowników określonych w odrębnych przepisach, w tym w zależności od rodzaju zagrożeń związanych z odbywaniem tego stażu – odpowiednie środki ochrony indywidualnej. /art. 121a ust. 23 UPO/

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski jest obowiązany wystawić na piśmie zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego, które określa w szczególności okres odbytego stażu uczniowskiego, rodzaj realizowanych zadań i umiejętności nabyte w czasie odbywania stażu uczniowskiego. /art. 121a ust. 24 UPO/

Okres odbytego stażu uczniowskiego, na podstawie zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, zalicza się do okresu zatrudnienia, od którego zależą uprawnienia pracownicze. /art. 121a ust. 25 UPO/.

Minister właściwy do spraw oświaty i wychowania określił, w drodze rozporządzenia wzór zaświadczenia, o którym mowa w ust. 24, uwzględniając konieczność prawidłowego udokumentowania okresu odbytego stażu uczniowskiego zaliczanego do okresu zatrudnienia /art. 121a ust. 26 UPO/.

Dyrektor szkoły może zwolnić ucznia, który odbył staż uczniowski, z obowiązku odbycia praktycznej nauki zawodu w całości lub w części. /art. 121a ust. 4 UPO/.

Staż uczniowski można zaliczyć na poczet realizacji PNZ (nawet przez cały cykl), o ile obejmuje treści programu nauczania zawodu w zakresie PNZ. Realizowane w ramach programu Erasmus+ tzw. staże zawodowe i praktyki mogą być zaliczone na poczet PNZ (ale nie stażu uczniowskiego). Staż uczniowski co do zasady jest finansowany przez pracodawcę, chyba że strony umowy postanowią inaczej, świadczenie wypłacane uczniowi pracodawca może wliczyć w koszty uzyskania przychodu.

Rozwiązania organizacyjne do realizacji praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla zawodu technik transportu kolejowego

Proponuje się, aby uczeń w ramach staży uczniowskich dla zawodu technik transportu kolejowego, uczestniczył w zajęciach stażowych u pracodawcy w wymiarze 150 godzin w ciągu jednego miesiąca. Czas ten wydaje się być optymalny z punktu widzenia poznania specyfiki i procesów danego przedsiębiorstwa.

Jednakże wymiar stażu może być krótszy np. 2 tygodnie lub dłuższy np. 2 miesiące, z zastrzeżeniem, że tygodniowy czas pracy ucznia (zajęcia dydaktyczne oraz zajęcia stażowe) nie przekroczy 40 godzin. Celem efektywnej realizacji stażu, uczeń w dniu odbywania stażu, nie powinien mieć innych zajęć lekcyjnych w placówce szkolnej. Wskazane, aby staże były realizowane w czasie ferii letnich lub zimowych.

Zajęcia stażowe powinny być przez cały okres realizowane u jednego pracodawcy pod warunkiem, iż pracodawca ten jest w stanie zróżnicować podejmowane przez uczniów obowiązki. Jeżeli przedsiębiorstwo jest na tyle duże, iż może przyjąć na staż kilku uczniów, jeden opiekun powinien wspierać pracę maksymalnie 3-4 stażystów. Optymalnym rozwiązaniem byłoby stworzenie takich warunków, aby każdy ze stażystów miał zapewnionego innego opiekuna stażu – celem indywidualnego podejścia do ucznia jako przyszłego pracownika. Z punktu widzenia efektywności pracy, w jednym dniu u jednego pracodawcy, powinno przebywać na zajęciach stażowych maksymalnie sześciu uczniów, z zaznaczeniem, że każdy z nich będzie pracował na innym stanowisku lub wykonywał inne zadania zawodowe. Umożliwi to uczniowi dostęp do wszelkich przewidzianych dla niego prac, a co za tym idzie – uzyska on możliwość poznania wszystkich obowiązków, które spoczywają na pracowniku pracującym na danym stanowisku w normalnym dniu pracy.

Przydziałem uczniów do przedsiębiorstw, powinien zajmować się Kierownik/ Opiekun Szkolenia Praktycznego lub nauczyciel przedmiotów zawodowych, gdyż to oni mają najlepszą wiedzę na temat sposobu i zakresu funkcjonowania przedsiębiorstw. Przydział powinien zostać dokonany z uwzględnieniem miejsca zamieszkania uczniów – pozwoli to uniknąć utrudnień logistycznych, związanych z dojazdami. Istotnym czynnikiem przy wyborze przedsiębiorstwa do którego zostanie przydzielony uczeń, powinny być również jego cechy psychofizyczne. Część uczniów gotowa jest mentalnie na staż w środowisku dużego przedsiębiorstwa, a nawet korporacji. Inni jednak, lepiej poczuć się w niewielkim przedsiębiorstwie lokalnym. Wskazana jest diagnoza odnośnie oczekiwań uczniów dotyczących miejsca stażu, a także umiejętności przyszłych stażystów. Istotne jest aby odbywany staż, był dla ucznia możliwością poznania przyszłych obowiązków zawodowych, bez odczuwania zbędnego stresu, a jednocześnie stanowił potencjalne miejsce przyszłej pracy.

Każde z przedsiębiorstw, w którym uczniowie odbywają staż, powinno być odwiedzone przez Kierownika Szkolenia Praktycznego lub inną osobę wskazaną przez dyrektora szkoły, co najmniej raz na dwa tygodnie.

Ważnym aspektem zajęć stażowych, jest fakt, iż uczeń ma możliwość porównania zajęć teoretycznych w szkole (gdzie wiele procesów transportowych omawianych jest na zasadzie symulacji), z praktycznym podejściem w realnym środowisku pracy, a także możliwość wykonywania przyszłych zadań zawodowych na określonych stanowiskach pracy.

3. Wymagania stawiane uczniom, opiekunom i instytucjom przystępującym do realizacji stażu w przedsiębiorstwie

3.1. Wymagania stawiane uczniom przystępującym do realizacji stażu

Uczniowie, którzy rozpoczynają staż w przedsiębiorstwie powinni uczęszczać do technikum i kształcić się w zawodzie technik transportu kolejowego. Powinni oni spełniać wymogi zdrowotne, fizyczne i psychofizyczne potwierdzone orzeczeniem lekarskim przez uprawnionego lekarza tzn. spełniać warunki zdrowotne określone w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 11 stycznia 2021r.(Dz.U. 2021. poz. 101), w sprawie pracowników zatrudnionych na stanowiskach bezpośrednio związanych z prowadzeniem i bezpieczeństwem ruchu kolejowego oraz prowadzeniem określonych rodzajów pojazdów kolejowych

Predyspozycje psychofizyczne:

- zdolności techniczne,
- dobra pamięć,
- podzielność uwagi,
- łatwość wykonywania kilku czynności jednocześnie,
- dokładność,
- samodzielność w organizowaniu stanowiska pracy,
- poczucie odpowiedzialności za wykonywane czynności i powierzony majątek,
- zdyscyplinowanie w utrzymaniu czystości i porządku,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność współdziałania.

Predyspozycje zdrowotne:

- sprawność narządu wzroku (prawidłowa ostrość wzroku, rozróżnianie barw, widzenie stereoskopowe),
- dobry stan słuchu,
- dobre widzenie po zmroku,
- prawidłowy zakres widzenia,
- duża sprawność układu kostno-stawowego i mięśniowego

Dodatkowy wykaz predyspozycji psychofizycznych i zdrowotnych stażysty:

Predyspozycje psychofizyczne:

- dobra kondycja fizyczna,
- zainteresowanie zawodem,
- spostrzegawczość, dobra pamięć słuchowa i wzrokowa,
- kreatywność i sprawność w działaniu,
- zdolność koncentracji, podzielności uwagi,
- zdolność logicznego myślenia i zwięzłego formułowania wniosków,
- zdolność podejmowania decyzji,
- zdolność radzenia sobie ze stresem,
- zdolność komunikowania się z ludźmi,
- wysoko rozwinięte poczucie obowiązku, odpowiedzialności i godności osobistej,
- zdolności innowacyjne i adaptacyjne,
- asertywność (umiejętność wyrażania własnego zdania, opinii, przyjmowania krytyki, ocen i pochwał, umiejętność odmawiania w sposób nieuległy i nieraniący innych),
- zdolność myślenia przyczynowo - skutkowego,
- umiejętność udzielania zwięzłych, rzeczowych informacji,
- chęć podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- znajomość języków obcych (poziom dla średnio zaawansowanych).

Przeciwnskazaniem do odbycia stażu uczniowskiego są:

- brak ostrości wzroku,

- zaburzone widzenie obuocznego,
- brak słyszalności i szeptu z odległości wskazanej w rozporządzeniu,
- zaburzenia równowagi i oczopląs,
- przewlekłe zaburzenia mowy.

3.2. Wymagania stawiane opiekunom stażu w przedsiębiorstwie

Zgodnie z obowiązującymi przepisami praktyczna nauka zawodu w zakresie staży uczniowskich organizowana u pracodawców powinna być prowadzona pod kierunkiem opiekuna stażu uczniowskiego. Podmiot przyjmujący uczniów na staż uczniowski wyznacza opiekuna stażu uczniowskiego. Opiekunem stażu uczniowskiego może być osoba spełniająca warunek określony w art. 120 ust. 3a o niekaralności Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. - Prawo oświatowe (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1082). Spełnienie tego warunku powinno być potwierdzone poprzez podpisanie oświadczenia przez opiekuna stażu uczniowskiego.

Opiekunem stażu uczniowskiego może być pracodawca z branży transportu kolejowego lub pracownik zatrudniony u tego pracodawcy.

Opiekun stażu uczniowskiego powinien posiadać kwalifikacje i kompetencje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na stanowiskach określonych w programie stażu uczniowskiego, dla których będzie pełnił zadania opiekuna stażu uczniowskiego. Można dopuścić, by opiekunem stażu uczniowskiego był również instruktor praktycznej nauki zawodu, spełniający wymagania kwalifikacyjne określone w Rozporządzeniu Ministra Edukacji Narodowej z dnia 22 lutego 2019 r. w sprawie praktycznej nauki zawodu (Dz.U. 2019, poz. 391 ze zm.).

Przykładowe zadania opiekuna stażu uczniowskiego:

- prowadzenie procesu adaptacyjnego ucznia/stażysty,
- diagnoza kompetencji stażysty,
- określenie celu i programu stażu (we współpracy ze szkołą),
- organizowanie stanowiska pracy wyposażonego w niezbędne urządzenia, sprzęt, narzędzia, materiały i dokumentację techniczną, uwzględniające wymagania bezpieczeństwa i higieny pracy,

- udzielanie stażystom informacji zwrotnej w trakcie realizacji oraz po zakończeniu stażu zawodowego,
- nadzór nad prawidłową realizacją i harmonogramem stażu,
- wspieranie stażysty w trakcie realizacji obowiązków,
- monitorowanie realizowanego i przydzielonego w programie zakresu obowiązków oraz celów edukacyjnych.

3.3. Zadanie dla podmiotów przyjmujących na staż

Głównym zadaniem dla podmiotów realizujących kształcenie w zawodzie technik transportu kolejowego jest przygotowanie stażysty do wykonywania zadań zawodowych na określonym stanowisku, w określonej firmie. W ramach stażu uczniowie będą mieli możliwość zdobycia wiedzy i umiejętności związanych bezpośrednio z działalnością podmiotu przyjmującego na staż z zakresu:

- organizowania oraz prowadzenia ruchu pociągów na szlakach i posterunkach ruchu,
- obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem, łączności i infrastruktury kolejowej,
- nadzorowania i koordynowania pracy przewoźników na terenie stacji kolejowej;
- planowania i organizowania pasażerskich i towarowych przewozów kolejowych,
- zarządzania taborem kolejowym,
- przygotowania do odprawy i przewozu przesyłek, ładunków oraz osób.

Stażysta może realizować staż w zawodzie technik transportu kolejowego u licencjonowanych przewoźników kolejowych z spółkach kolejowych związanych z prowadzeniem ruchu pociągów, ekspozyturach kierowania ruchem kolejowym i innych podmiotach prowadzących działalność związaną z planowaniem przewozów osobowych i towarowych . Przykładowe stanowiska na których może być realizowany staż: dyżurny ruchu, rewident, nastawniczy, dróżnik przejazdowy , dyspozytor zakładowy i dyspozytor liniowy , konstruktor rozkładu jazdy, pracownik na bocznicach kolejowych, pracownik kasowy, kasjer biletowy, konduktor, ustawiacz, manewrowy, dyspozytor trakcyjny, stanowiska biurowe związane z obsługą i przemieszczaniem osób i ładunków, itp.

Podmiot przyjmujący na staż zawodowy powinien:

- zapewnić odpowiednie stanowisko pracy stażysty, wyposażone w niezbędne sprzęty, narzędzia i zaplecze,

- zapewnić urządzenia i materiały zgodne z programem stażu i potrzebami stażysty wynikającymi ze specyfiki zadań wykonywanych przez stażystę, a także jego stanem zdrowia,
- przeszkolić stażystę na zasadach przewidzianych dla pracowników w zakresie BHP, przepisów przeciwpożarowych oraz zapoznać go z obowiązującym regulaminem pracy na stanowisku, którego dotyczy staż zawodowy,
- wydać stażyście - niezwłocznie po zakończeniu stażu - dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego. Dokument potwierdzający odbycie stażu zawodowego zawiera co najmniej następujące informacje: data rozpoczęcia i zakończenia stażu zawodowego, cel i program stażu zawodowego, opis zadań wykonywanych przez stażystę, opis kompetencji uzyskanych przez stażystę w wyniku stażu zawodowego oraz ocenę stażysty dokonaną przez opiekuna stażu.

4. Sposoby angażowania szkoły, kierowników kształcenia praktycznego, nauczycieli kształcenia zawodowego w realizację praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich

W organizację, realizację i nadzór nad stażami uczniowskimi powinni być zaangażowani pośrednio wszyscy uczestnicy procesu dydaktycznego – nauczyciele przedmiotów zawodowych, dyrekcja, jak i kierownik kształcenia praktycznego. Najważniejszym, choć nie jedynym „klientem” dla szkoły jest uczeń, który od placówki oczekuje wykształcenia, oceny postępów kształcenia, a także doradztwa w zakresie dalszej edukacji i dodatkowych form rozwoju w trakcie trwania nauki. Działania szkoły ukierunkowane są na realizację podstawowych celów w procesie kształcenia, a głównymi elementami tego procesu są: podmiot uczący się (uczeń), podmiot nauczający (kadra pedagogiczna), efekty kształcenia, zasady, metody, warunki nauczania (organizacja procesu dydaktycznego), baza (warunki, zasoby materialne szkoły). Warunkiem zapewnienia wysokiej jakości w kształceniu zawodowym jest taka realizacja celów szkoły, która uwzględnia również kontekst zewnętrzny, ukierunkowany na współpracę z otoczeniem gospodarczym. Istotnym jest ustalenie zasad komunikacji między szkołą a pracodawcami w celu spójnego planu wsparcia rozwoju zawodowych umiejętności i kompetencji stażysty w jego przyszłej karierze zawodowej. Powinny jasno zostać określone zasady komunikacji polegające na płynności kontaktu każdej ze stron.

Kierownik kształcenia praktycznego powinien odpowiadać za przygotowanie umowy stażowej. Do umowy należy dołączyć program stażu ustalony wspólnie z pracodawcą oraz dziennik stażu, który powinien być kontrolowany przez kierownika kształcenia praktycznego podczas wizyty w zakładzie przedsiębiorcy. Bardzo ważne jest, aby program staży oraz realizacja treści kształcenia w możliwie dużym stopniu dostosowana była do umiejętności stażysty i oczekiwań pracodawcy

Nauczyciele przedmiotów zawodowych powinni kształtować u uczniów zdolności posługiwania się wiedzą teoretyczną do rozwiązywania zadań praktycznych i analogicznie przekładania problemów praktycznych na zagadnienia teoretyczne.

Nad całością procesów nadzór sprawuje dyrektor placówki.

5. Modelowy program praktycznej nauki zawodu w zakresie staży uczniowskich dla technika transportu kolejowego

5.1. Założenia programowe

W trakcie stażu uczniowskiego uczeń realizuje wszystkie albo wybrane treści programu nauczania dla zawodu w zakresie praktycznej nauki zawodu realizowanego w szkole do której uczęszczał lub treści nauczania związane z nauczaniem zawodem nieobjęte tym programem.

Kształcenie zawodowe w szkole odbywa się w oparciu o szkolne plany nauczania.

Tabela 1.
Szkolny plan nauczania Technikum 5-letnie

| Lp. | Obowiązkowe zajęcia edukacyjne | Klasa | | | | | | | | | | Razem w pięcioletnim okresie nauczania |
|-----|---|-------|----|----|----|-----|----|----|----|---|----|--|
| | | I | | II | | III | | IV | | V | | |
| | | I | II | I | II | I | II | I | II | I | II | |
| 1. | Kształcenie zawodowe teoretyczne (szkoła) | 6 | 6 | 6 | 6 | 5 | 5 | 5 | 5 | 2 | - | 24 |
| 2. | Kształcenie zawodowe praktyczne (zajęcia praktyczne w szkole/ | 5 | 5 | 7 | 7 | 7 | 7 | 8 | 8 | 5 | - | 32 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|---|----|----|----|----|----|----|----|---|---|--|----|
| u pracodawcy) | | | | | | | | | | | | |
| Łączna liczba godzin kształcenia zawodowego | 11 | 11 | 13 | 13 | 12 | 12 | 13 | 13 | 7 | - | | 56 |
| Tygodniowy wymiar godzin kształcenia zawodowego | 11 | | 13 | | 12 | | 13 | | 7 | | | 56 |
| Praktyka zawodowa (u pracodawcy) | 4 tygodnie (140 g) + 4 tygodnie (140 g) = 8 tygodni(280 godzin) | | | | | | | | | | | |

1. Wymiar zajęć praktycznych odbywanych w szkole lub pracodawców.
2. Zakończenie kształcenia zawodowego teoretycznego i praktycznego do końca grudnia ostatniego roku nauki.

Przykładowy plan nauczania zawodu**

| Nazwa i symbol cyfrowy zawodu: Technik transportu kolejowego 311928 | | | | | | | | |
|--|---|-----------------------------------|----|-----|----|---|---|---------------------|
| Nazwa i symbol kwalifikacji: Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów TKO.07 | | | | | | | | |
| Nazwa i symbol kwalifikacji: Planowanie i realizacja przewozów kolejowych TKO.08 | | | | | | | | |
| Lp. | Kształcenie zawodowe Nazwa przedmiotu (Obowiązkowe zajęcia edukacyjne ustalone przez dyrektora) | Tygodniowy wymiar godzin w klasie | | | | | Razem w 5-letnim okresie nauczania | Uwagi o realizacji* |
| | | I | II | III | IV | V | | |
| Kwalifikacja: Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów TKO.07 | | | | | | | | |
| 1. | Bezpieczeństwo i higiena pracy na kolei | | | | | | | T |
| 2. | Infrastruktura kolejowa | | | | | | | T |
| 3. | Podstawy ruchu kolejowego | | | | | | | T |
| 4. | Urządzenia sterowania ruchem kolejowym i łączności | | | | | | | T |
| 5. | Podstawy rysunku technicznego | | | | | | | P |
| 6. | Kolejowe pojazdy szynowe | | | | | | | T |
| 7. | Obsługa urządzeń sterowania ruchem kolejowym i łączności | | | | | | | P |
| 8. | Odprawa pociągów na stacji | | | | | | | P |

| | | | | | | | | |
|-----|---|--|--|--|--|--|--|---|
| 9. | Technika ruchu kolejowego | | | | | | | P |
| 10. | Interoperacyjność na kolei | | | | | | | T |
| 11. | Język obcy zawodowy | | | | | | | T |
| | Razem liczba godzin w kwalifikacji: | | | | | | | |
| | Kwalifikacja: Planowanie i realizacja przewozów kolejowych TKO.08 | | | | | | | |
| 1. | Organizacja przewozów kolejowych | | | | | | | T |
| 2. | Eksploatacja handlowa kolei | | | | | | | T |
| 3. | Tabor szynowy | | | | | | | T |
| 4. | Działalność usługowa kolei | | | | | | | P |
| 5. | Technologia i organizacja pracy stacji | | | | | | | P |
| 6. | Przygotowanie praktyczne do zawodu maszynisty | | | | | | | P |
| 7. | Język obcy zawodowy | | | | | | | T |
| | Razem liczba godzin w kwalifikacji: | | | | | | | |
| | Razem liczba godzin kształcenia w zawodzie: | | | | | | | |
| | Praktyka zawodowa TKO.07 w III klasie TKO.08 w IV klasie | | | | | | | |

****Uwagi o realizacji:***

T - przedmioty w kształceniu zawodowym teoretycznym

P - przedmioty w kształceniu zawodowym organizowane w formie zajęć praktycznych

***www.ore.edu.pl*

5.2. Modelowy program stażu uczniowskiego dla zawodu technik transportu kolejowego

Proponowane treści nauczania, efekty kształcenia i kryteria weryfikacji do realizacji w ramach stażu uczniowskiego w rzeczywistych warunkach pracy w modelu: szkoła –pracodawca ujęte w podstawie programowej.

Realizacja staży uczniowskich ma na celu doskonalenie umiejętności praktycznych związanych z wykonywaniem zadań zawodowych, min. z:

1. Organizacją pracy na posterunkach ruchu.
2. Przygotowaniem pociągów do jazdy.
3. Organizacją przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym.
4. Posługiwaniem się instrukcjami, normami, przepisami i dokumentami związanymi z odprawą osób
5. Sporządzaniem dokumentów w przewozie osób koleją.
6. Naliczaniem należności przewozowych za przejazdy pasażerskie i usługi dodatkowe.
7. Pobieraniem i ewidencją należności przewozowych za przewozy pasażerskie i usługi dodatkowe.
8. Odprawa i obsługa podróżnych na stacjach.
9. Odprawą i obsługą podróżnych w pociągach.
10. Obsługą urządzeń związanych z odprawa i obsługą podróżnych w pociągach.
11. Opracowaniem grafiku pracy drużyn trakcyjnych i manewrowych.
12. Projektowaniem i planowaniem drogi przewozu.
13. Sporządzaniem dokumentów w przewozie ładunków.
14. Sporządzaniem dokumentów związanych z odprawą pociągów i przekazywaniem ich drużynie pociągowej.
15. Posługiwaniem się instrukcjami, normami, przepisami i dokumentami związanymi z odprawą ładunków, przesyłek oraz środków transportu.
16. Podawaniem i odczytywaniem sygnałów stosowanych podczas manewrów i rozrządu pociągów.
17. Wykonywaniem oględzin składu pociągu – praca rewidenta taboru.

18. Obliczaniem współczynników pracy i obrotu wagonów.
19. Wykonywaniem czynności ładunkowych.
20. Planowaniem przejścia wagonów w transporcie kolejowym.
21. Gospodarowaniem wagonami i pojazdami trakcyjnymi w transporcie kolejowym.
22. Sporządzaniem harmonogramu pracy manewrowej.
23. Oceny i klasyfikacji wagonów oraz pojazdów trakcyjnych do przewozów.

5.2.1. Efekty kształcenia podstawy programowej realizowane podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy właściwe dla kwalifikacji wyodrębnionych w zawodzie technik transportu kolejowego

TKO.07 Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów niezbędne jest osiągnięcie niżej wymienionych efektów kształcenia:

TKO.07.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

1) wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

TKO.07.2. Podstawy transportu kolejowego

- 1) określa zadania i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu pociągów,
- 2) odczytuje plany schematyczne,
- 3) rozróżnia tabor kolejowy,
- 4) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań,
- 5) rozróżnia funkcję poszczególnych elementów infrastruktury kolejowej.

TKO.07.3. Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów na szlakach oraz posterunkach ruchu

- 1) charakteryzuje posterunki ruchu,
- 2) przestrzega zasad numeracji torów i rozjazdów,
- 3) ocenia stan techniczny toru kolejowego, rozjazdów i zamknięć nastawczych,

- 4) stosuje sygnalizację obowiązującą na kolei, w tym interpretuje wskazania sygnalizatorów świetlnych, rozpoznaje wskaźniki, interpretuje sygnały nadawane przez uprawnionych pracowników kolejowych,
- 5) prowadzi ruch kolejowy,
- 6) prowadzi ruch kolejowy podczas zamknięcia toru,
- 7) zamyka tor szlakowy i stacyjny,
- 8) prowadzi dokumentację związaną z ruchem pociągów,
- 9) prowadzi zapisy w dokumentacji posterunku ruchu,
- 10) wypełnia rozkazy pisemne,
- 11) przestrzega procedur postępowania w sytuacji zdarzenia kolejowego.

TKO.07.4. Obsługa urządzeń sterowania ruchem kolejowym

- 1) posługuje się planami schematycznymi stacji kolejowych,
- 2) obsługuje urządzenia sterowania ruchem kolejowym na szlakach kolejowych i posterunkach ruchu,
- 3) obsługuje urządzenia zasilające znajdujące się w pomieszczeniu nastawni,
- 4) obsługuje urządzenia na przejazdach kolejowo – drogowych,
- 5) obsługuje radiotelefony stacjonarne i przenośne , urządzenia megafonowe oraz urządzenia telewizji przemysłowej.

TKO.07.5. Organizowanie, nadzorowanie i koordynowanie pracy manewrowej przewoźników kolejowych i użytkowników bocznic kolejowych na terenie stacji kolejowej

- 1) dokumentuje czas i miejsce pracy poszczególnych przewoźników,
- 2) kontroluje tabor szynowy,
- 3) prowadzi pracę manewrową.

TKO.07.6. Język obcy zawodowy

- 1) posługuje się podstawowym zasobem środków językowych w języku obcym nowożytnym , umożliwiającym realizację czynności związanych z pracą na stanowisku pracy , z głównymi technologiami stosowanymi w danym zawodzie , z dokumentacją związaną z danym zawodem,

- 2) rozumie proste wypowiedzi ustne , a także proste wypowiedzi pisemne w zakresie realizacji zadań zawodowych,
- 3) samodzielnie tworzy krótkie wypowiedzi ustne i pisemne umożliwiające realizację zadań zawodowych,
- 4) zmienia formę przekazu ustnego lub pisemnego w języku nowożytnym w zakresie umożliwiającym realizację zadań.

TKO.07.7.Kompetencje personalne i społeczne

- 1) przestrzega zasad kultury i etyki,
- 2) ponosi odpowiedzialność za swoje działania,
- 3) planuje działania i zarządza czasem,
- 4) wykazuje się kreatywnością i otwartością na zmiany,
- 5) negocjuje warunki porozumienia,
- 6) stosuje metody i techniki rozwiązywania problemów,
- 7) współpracuje w zespole.

TKO.07.8.Organizacja pracy małych zespołów

- 1) planuje i organizuje prace małych zespołów,
- 2) dobiera osoby dla wykonania przydzielonych zadań,
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań i analizuje proces rozwoju grupy.

TKO.08 Planowanie i realizacja przewozów kolejowych

TKO.08.1. Bezpieczeństwo i higiena pracy

- 1) wykonuje zadania zawodowe zgodnie z zasadami ergonomii, bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska.

TKO.08.2. Podstawy transportu kolejowego

- 1) określa zadania i obowiązki pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z prowadzeniem ruchu pociągów,
- 2) odczytuje plany schematyczne,
- 3) rozróżnia tabor kolejowy,
- 4) stosuje programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań,
- 5) rozróżnia funkcję poszczególnych elementów infrastruktury kolejowej .

TKO.08.3. Planowanie i realizacja przewozów pasażerskich i towarowych

- 1) kwalifikuje wagony pod względem przydatności do przewozów krajowych i międzynarodowych,
- 2) planuje zapotrzebowanie na wagony,
- 3) planuje prace pojazdów trakcyjnych,
- 4) stosuje mierniki przewozów pasażerskich i towarowych,
- 5) wykonuje prace związaną obsługą hamulców wagonowych,
- 6) dokonuje oględzin technicznych i handlowych składu pociągu,
- 7) ocenia stan techniczny i handlowy wagonów w składzie pociągu,
- 8) planuje pracę stacji,
- 9) przestrzega zasad rozmieszczania pojazdów kolejowych w składzie pociągu i wykonywania manewrów,
- 10) przestrzega procedur przekazywania i odbierania wagonów,
- 11) wykonuje czynności zdawczo odbiorcze,
- 12) kontroluje zabezpieczenie ładunków,
- 13) obsługuje instalację elektryczną i nagłośnieniową wagonu pasażerskiego.

TKO.08.4. Obsługa osób i ładunków

- 1) prowadzi działania marketingowe związane z świadczeniem usług przewozowych,
- 2) organizuje przewóz ładunków, przesyłek i osób,
- 3) posługuje się rozkładem jazdy i wykresem ruchu pociągów,
- 4) planuje pracę drużyn pociągowych,

- 5) dokonuje analizy potoków osób i ładunków,
- 6) ewidencjonuje czas pozostawiania wagonów towarowych w dyspozycji u klienta,
- 7) przygotowuje dokumenty przewozowe w komunikacji krajowej i międzynarodowej,
- 8) wykonuje czynności rachunkowo – kasowe,
- 9) przekazuje dokumenty przewozowe drużynie pociągowej.

TKO.08.8.Organizacja pracy małych zespołów

- 1) planuje i organizuje prace małych zespołów,
- 2) dobiera osoby dla wykonania przydzielonych zadań,
- 3) kieruje wykonaniem przydzielonych zadań i analizuje proces rozwoju grupy.

5.3. Przykładowy program stażu

PROGRAM STAŻU W ZAWODZIE TECHNIK TRANSPORTU KOLEJOWEGO

Wymiar czasu stażu (liczba godzin stażu) – 150 godzin

5.1 Cele ogólne stażu uczniowskiego w zakresie kwalifikacji TKO.07.

- 1) Doskonalenie umiejętności nabytych w trakcie nauki w szkole.
- 2) Poznanie sposobów utrzymania taboru.
- 3) Poznanie zasad hamowania pociągu.
- 4) Obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem pociągów.
- 5) Obsługiwanie urządzeń łączności.
- 6) Poznanie zasad prowadzenia ruchu pociągów.
- 7) Poznanie zasad planowania przewozów kolejowych.
- 8) Poznanie zasad obsługi urządzeń sterowania ruchem kolejowym.
- 9) Rozwijanie umiejętności komunikowania się i organizacji pracy w środowisku pracy.

- 10) Doskonalenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole,
- 11) Kreowanie postawy poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.

5.2 Cele szczegółowe w zakresie kwalifikacji TKO.07:

Po zakończonym stażu uczeń potrafi:

- 1) wskazać prawa i obowiązki pracowników oraz pracodawcy w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 2) ocenić stan zagrożenia zdrowia i życia na poszczególnych stanowiskach,
- 3) rozpoznać rodzaje stacji kolejowych,
- 4) sklasyfikować tabor kolejowy,
- 5) posłużyć się rozkładem jazdy pociągów,
- 6) posługiwać się specjalistycznym oprogramowaniem komputerowym,
- 7) określić znaczenie sygnałów świetlnych na semaforach i znaczenie wskaźników torowych,
- 8) nadać sygnały dźwiękowe,
- 9) rozpoznać sytuacje ruchowa w czasie prowadzenia pociągów i w czasie zamknięcia torów szlakowych i stacyjnych,
- 10) wypełnić dokumentacje techniczno- ruchową, w tym rozkazy pisemne , obsługuje systemy wspomaganie dyżurnego ruchu i dróżników przejazdowych,
- 11) zastosować przepisy regulujące postępowanie w przypadku zdarzenia kolejowego,
- 12) obsługiwać urządzenia sterowania ruchem kolejowym,
- 13) rozróżnić kategorie przejazdów kolejowo – drogowych,
- 14) obsłużyć radiotelefony stacyjne,
- 15) wskazać elementy związane z manewrami,
- 16) nadać sygnały podczas pracy manewrowej.

Tabela 1. Wybrane efekty kształcenia, kryteria weryfikacji możliwe do realizacji w modelu szkoła –pracodawca w trakcie stażu uczniowskiego w zakresie kwalifikacji TKO.07. ujęte w podstawie programowej

| Tematyka zajęć | Proponowana liczba godzin* | Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej) Uczeń |
|--|----------------------------|--|
| Zagrożenia związane z wykonywaniem zadań zawodowych | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska, - identyfikuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy, - wskazuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy, - dokonuje wywołania alarmowego w sytuacjach awaryjnych. |
| Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do wykonania zadania zawodowego podczas organizacji i prowadzenia ruchu pociągów, - stosuje środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej odpowiednio do zagrożenia istniejącego w miejscu wykonywanej pracy, - obsługuje techniczne środki ochrony. |
| Stan techniczny toru kolejowego i rozjazdów | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - ocenia, na podstawie przeprowadzonych oględzin, stan techniczny torów kolejowych, rozjazdów i zamknięć nastawczych. |
| Sygnalizacja obowiązująca na kolei | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - odczytuje znaczenie sygnałów wskazywanych przez sygnalizatory kształtowe i świetlne, - nadaje komunikaty i sygnały za pomocą przyrządów sygnałowych, - odczytuje komunikaty i sygnały nadawane przez pracowników za pomocą przyborów sygnałowych, - rozpoznaje oznaczenia sygnałowe stosowane na taborze kolejowym, - stosuje sygnały nadawane podczas pracy manewrowej. |
| Prowadzenie ruchu pociągów praca na posterunkach i dyspozyturach | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wypełnia dokumentację używaną na posterunku ruchu, - dobiera rodzaj rozkazu do treści przekazywanej informacji lub polecenia, |

| | | |
|--|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - wypełnia rozkazy pisemne stosownie do sytuacji ruchowej, - przekazuje pracownikom rozkazy pisemne w formie pisemnej i za pomocą środków łączności, - odbiera i przekazuje informacje za pomocą Systemu Elektronicznej Rejestracji Wydawania Ostrzeżeń Doraźnych, - formułuje zawiadomienia o wprowadzeniu i odwołaniu obostrzeń, - komunikuje się z pracownikami, w ustalony procedurami sposób, w celu prowadzenia ruchu kolejowego, - obserwuje wjazd, przejazd, wyjazd i drogę przebiegu pociągu, - przygotowuje drogę przebiegu pociągu, - zabezpiecza drogę pociągu, - wypełnia dokumentację używaną na posterunku ruchu. |
| Procedury postępowania w sytuacji zderzenia kolejowego | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje przepisy prawa określające postępowanie w przypadku zdarzenia kolejowego, - określa zakres obowiązków pracowników kolejowych w przypadku powstania zdarzenia, - formułuje treść telefonogramów alarmowych, - stosuje instrukcje o postępowaniu w sprawach wypadków i incydentów w transporcie kolejowym i procedurę SMS – PW03 „Postępowanie w przypadku zdarzeń kolejowych. |
| Obsługa urządzeń sterowania ruchem na stacjach, posterunkach ruchu i szlakach kolejowych | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - posługuje się planami schematycznymi stacji kolejowych oraz tablicami zależności, - odczytuje tablice zależności oraz karty przebiegów, - obsługuje urządzenia nastawcze, - obsługuje rozjazdy z centralnego nastawiania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa, - odczytuje stan blokady stacyjnej i liniowej, - prowadzi dokumentację związaną z obsługą urządzeń sterowania ruchem kolejowym i urządzeń łączności, - obsługuje urządzenia zasilające znajdujące się w pomieszczeniu nastawni, - obsługuje urządzenia na przejazdach kolejowo-drogowych, |

| | | |
|--|----|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - nastawia rogatki przejazdowe w warunkach normalnych i w przypadku braku zasilania, - monitoruje działanie urządzeń na przejazdach kolejowo-drogowych, - obsługuje radiotelefony stacjonarne i przenośne, urządzenia megafonowe oraz urządzenia telewizji przemysłowej. |
| Dokumentowanie pracy poszczególnych przewoźników | 15 | <ul style="list-style-type: none"> - interpretuje zapisy dokumentacji czasu i miejsca pracy poszczególnych przewoźników, - odczytuje plany przejścia wagonów oraz regulaminy obsługi stacji i punktów ładunkowych, - sporządza plan obsługi punktów ładunkowych, - sporządza dokumenty potwierdzające czas i miejsce pracy poszczególnych przewoźników. |
| Przygotowanie pociągu do jazdy | 30 | <ul style="list-style-type: none"> - określa zasady organizacji międzynarodowych i krajowych przewozów osób i rzeczy; rozkłady jazdy pociągów, - rozpoznaje rodzaje towarów niebezpiecznych, - posługuje się regulaminami i instrukcjami dotyczącymi przewozu koleją towarów niebezpiecznych, - odczytuje informacje z karty próby hamulca i urządzeń pneumatycznych, - kontroluje poprawność zestawiania taboru kolejowego, - dokonuje zgodnie z procedurami oględzin technicznych i handlowych składu pociągu. |

**Liczba godzin przeznaczona na realizację poszczególnych treści jest uzależniona od specyfiki firmy i stanowiska na którym uczeń odbywa staż*

Treści stażu - kwalifikacja TKO 07. Organizacja i prowadzenie ruchu pociągów

| <u>Treści stażu</u> | <u>Efekty kształcenia/umiejętności</u> |
|--|---|
| | <u>Po zakończonym stażu uczestnik potrafi:</u> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące przy organizowaniu i prowadzeniu ruchu pociągów oraz pracy manewrowej. 2. Powiadamianie służb ratunkowych w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie dla zdrowia i życia w czasie wykonywania czynności zawodowych. 3. System Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS). <ol style="list-style-type: none"> 1. Struktura organizacyjna przedsiębiorstwa kolejowego. 2. Regulamin pracy przedsiębiorstwa kolejowego. 3. Przekazywanie i interpretowanie sygnałów kolejowych. 4. Praca na posterunkach ruchu. 5. Organizowanie i prowadzenie ruchu pociągów na przyległych szlakach i na stacji. 6. Wypełnienie oraz sposób doręczania rozkazów pisemnych drużynom pociągowym i manewrowym. 7. Obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem kolejowym i urządzeń łączności na kolei. 8. Zasady oraz prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej. 9. Ocena stanu technicznego torów i rozjazdów . 10. Urządzenia elektroenergetyczne na posterunkach ruchu, odłączniki trakcyjne, urządzenia ogrzewania rozjazdów. 11. Prowadzenie dokumentacji techniczno-ruchowej. 12. Praca dyspozytury. 13. Obsługa systemów i programów komputerowych wspomagających pracę dyżurnego ruchu. | <ul style="list-style-type: none"> - stosować i przestrzegać zasad bezpieczeństwa i higieny pracy podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych technika transportu kolejowego; - stosować i przestrzegać zasad ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych technika transportu kolejowego; - stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych; - zastosować procedury postępowania w razie nieprzewidzianych zdarzeń kolejowych podczas prowadzenia ruchu pociągów; - powiadomić służby ratownictwa w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia w przedsiębiorstwie kolejowym; - zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych w przedsiębiorstwie kolejowym; - udzielić pierwszej pomocy poszkodowanym biorącym udział w wypadku kolejowym; - odczytywać i interpretować sygnały nadawane przez semafony; - odczytywać i interpretować sygnały nadawane przez tarcze ostrzegawcze oraz wskaźniki ogólnoeksploatacyjne stosowane na kolei; - stosować sygnały zatrzymania i zmniejszenia prędkości podawane przenośnymi tarczami; - stosować sygnały zamknięcia toru; - odczytać sygnały przekazywane za pomocą wskaźników; - podawać sygnały alarmowe ręczne i dźwiękowe; - podawać sygnały manewrowe ręczne i dźwiękowe; - podawać sygnały podczas wjazdu, wyjazdu lub przejazdu pociągu; - odczytać sygnały na pociągach i innych pojazdach kolejowych; - zinterpretować sygnały dawane przez pojazdy kolejowe; |



- odczytać sygnały dawane przez dróżnika przejazdowego obsługującego przejazd kolejowo-drogowy kategorii A;
- odczytać sygnały alarmowe podawane przez innych uczestników ruchu kolejowego;
- przygotować drogę przebiegu w celu przyjęcia, wyprawienia lub przepuszczenia pociągu na posterunku ruchu;
- obsłużyć urządzenia sterowania ruchem pociągów mechaniczne ręczne i scentralizowane;
- obsłużyć blokadę stacyjną i liniową;
- zastosować zasady obsługiwanie urządzeń sterowania na górkach rozrządowych;
- obsłużyć urządzenia elektromechaniczne i przekaźnikowe;
- obsłużyć samoczynną blokadę liniowej;
- obsłużyć zwrotnice i wykolejnice;
- wykonać prace zgodnie z zasadami i procedurami systemu zarządzania bezpieczeństwem podczas prowadzenia ruchu pociągów;
- prowadzić dokumentację techniczno – ruchową związaną z prowadzeniem ruchu pociągów;
- zastosować zasady rejestracji ostrzeżeń;
- wypełnić rozkaz pisemny w szczególnych warunkach i okolicznościach, które mają wpływ na bezpieczeństwo i prawidłowość jazdy pociągów;
- zastosować zasady wypisywania i doręczania rozkazów pisemnych drużynie pociągowej;
- przestrzegać zasad postępowania w przypadku przyjmowania, wyprawiania lub przepuszczania pociągu bez podania sygnału zezwalającego na semaforze;
- obsługiwać podręczny sprzęt gaśniczy;
- zastosować procedury postępowania w razie nieprzewidzianych zdarzeń kolejowych podczas prowadzenia ruchu pociągów;
- przestrzegać zasad i procedur związanych w trakcji wielokrotnej;



- obsługiwać programy komputerowe wspomagające prowadzenie ruchu pociągów;
- obsłużyć urządzenia sterowania ruchem kolejowym obowiązujące w transporcie kolejowym;
- rozróżnić zastosowanie urządzeń sterowania ruchem kolejowym obowiązujących w transporcie kolejowym;
- stosować zasady i procedury obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem kolejowym w blokadzie liniowej;
- stosować zasady i procedury obsługiwanie urządzeń sterowania ruchem kolejowym w blokadzie stacyjnej;
- dokonać zgodnie z procedurami oględzin technicznych i handlowych składu pociągu;
- dokonać rejestracji czasu i miejsca pracy przewoźników kolejowych;
- dokonać oględzin oraz ocenić stan techniczny torów kolejowych, rozjazdów i zamknięć nastawczych oraz ocenić ich stan techniczny
- dokonać rejestracji wyników oględzin rozjazdów i zamknięć nastawczych;
- wykonać prace związane z utrzymaniem i konserwacją rozjazdów
- zastosować procedury wyłączania rozjazdów z centralnego nastawiania z zachowaniem zasad bezpieczeństwa;
- obsługiwać urządzenia sterowania ruchem kolejowym mechaniczne, przekaźnikowe i komputerowe;
- zastosować zasady i procedury obsługiwanie samoczynnej blokady liniowej,
- zastosować zasady i procedury obsługiwanie komputerowych urządzeń sterowania ruchem kolejowym;
- obsługiwać zwrotnice i wykolejnice;
- dokonać odpisu w dokumentacji związanej z obsługą urządzeń sterowania ruchem kolejowym;
- zastosować zasady i procedury obsługiwanie urządzeń łączności kolejowej;

- stosować zasady prowadzenia dokumentacji związanej z obsługą urządzeń łączności;
- stosować zasady i procedury obsługiwanego rogatki przejazdowych na przejazdach kolejowo-drogowych;
- obsługiwać półsamoczynne i ręczne odłączniki sekcyjne;
- posługiwać się urządzeniami sygnalizacji alarmowej;
- dokonać wywołania alarmowego w sytuacjach awaryjnych;
- rozróżnić i obsłużyć różne rodzaje agregatów prądotwórczych;
- obsłużyć półsamoczynne i ręczne odłączniki sekcyjne;
- obsłużyć urządzenia ogrzewania rozjazdów;
- dokonać oceny stanu technicznego nawierzchni kolejowej;
- dokonać oględzin rozjazdów i sprawdzić działanie zamknięć nastawczych;
- dokonać rejestracji w dokumentacji technicznej wyników oględzin rozjazdów oraz stwierdzonych nieprawidłowości;
- skontrolować poprawność zestawiania taboru kolejowego.

Cele ogólne stażu w zakresie kwalifikacji TKO 08. Planowanie i realizacja przewozów kolejowych

- 1) Doskonalenie umiejętności nabytych w trakcie nauki w szkole.
- 2) Poznanie zasad realizacji przewozów kolejowych.
- 3) Poznanie zasad obsługi osób i ładunków.
- 4) Poznanie przepisów dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy podczas eksploatacji handlowej kolei.
- 5) Poznanie gospodarki i zasad dysponowania wagonami kolejowymi.
- 6) Poznanie zasad eksploatacji handlowej taboru.
- 7) Poznanie zasad przewozu ładunków i osób.
- 8) Poznanie zadań drużyn pociągowych i planu ich pracy.
- 9) Obsługiwanie wagonów pasażerskich i towarowych.

- 10) Prowadzenie działań marketingowych w działalności usługowej kolei.
- 11) Ocenianie pracy stacji.
- 12) Rozwijanie umiejętności komunikowania się i organizacji pracy w środowisku pracy.
- 13) Doskonalenie umiejętności pracy i współdziałania w zespole.
- 14) Kreowanie postawy poczucia odpowiedzialności za jakość pracy.

Cele szczegółowe stażu w zakresie kwalifikacji TKO.08. Planowanie i realizacja przewozów kolejowych

Po zakończonym stażu uczeń potrafi:

- 1) rozróżnić kolejowe usługi transportowe,
- 2) projektować drogi przewozu osób, w zależności od lokalizacji miejsc początkowych, końcowych, stacji pośrednich,
- 3) dobierać pojazdy trakcyjne do pracy przewozowej i manewrowej,
- 4) dokonać oględzin technicznych składu pociągu,
- 5) określić warunki dopuszczenia wagonów do przewozów krajowych i międzynarodowych,
- 6) zastosować procedurę czynności zdawczo – odbiorczych związanych z przejęciem przesyłek do przewozu,
- 7) dobrać składy drużyn pociągowych i manewrowych,
- 8) przygotowywać dokumenty do przekazania drużynie pociągowej,
- 9) wypełnić dokumenty przewozowe ładunków,
- 10) dokonać ewidencji należności za usługi przewozowe osób i przesyłek,
- 11) wykonać dokumentację związaną ze sprawozdawczością kasową osób i przesyłek,
- 12) wykonać czynności przyjęcia gotówki i wydania reszty, a także obsługi kart płatniczych,
- 13) udzielać informacji pasażerom i podróżnym,
- 14) wystawić dokumenty przewozu osób i przesyłek w zależności od rodzaju i klasy pociągu, taryfy przewozowej, liczby osób,
- 15) stosować Wykaz Odległości Taryfowych,
- 16) nadzorować szczegółową i uproszczoną próbę hamulca zespolonego z zachowaniem procedur w transporcie kolejowym,
- 17) wypełnić wykaz pojazdów w składzie pociągu,
- 18) wypełnić kartę próby hamulca,
- 19) dokonywać ewidencji czasu pozostawiania wagonów towarowych w dyspozycji klienta,

- 20) wyliczać współczynniki pracy manewrowej,
 21) wyliczyć czas obrotu wagonu,
 22) wykonać czynności zdawczo-odbiorcze związane z przyjęciem do przewozu i wydaniem przesyłek,
 23) wykonywać czynności związane z przekazaniem i przyjęciem wagonów przed rozpoczęciem i po zakończeniu czynności ładunkowych,
 24) opracować plan pracy stacji rozrządowej.

Tabela 2. Wybrane efekty kształcenia, kryteria weryfikacji możliwe do realizacji w modelu szkoła –pracodawca w trakcie stażu uczniowskiego w zakresie kwalifikacji TKO.08. Planowanie i realizacja przewozów kolejowych ujęte w podstawie programowej

| Dział programowy | Tematyka zajęć | Proponowana liczba godzin* | Wymagania programowe (uwzględniają kryteria weryfikacji określone w podstawie programowej Uczeń |
|--------------------------------|---|----------------------------|---|
| Bezpieczeństwo i higiena pracy | Zagrożenia związane z wykonywaniem zadań zawodowych | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - stosuje przepisy prawa dotyczące ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska; - identyfikuje czynniki szkodliwe w środowisku pracy; - wskazuje zagrożenia związane z występowaniem szkodliwych czynników w środowisku pracy; - dokonuje wywołania alarmowego w sytuacjach awaryjnych; |
| | Środki ochrony indywidualnej i zbiorowej | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - dobiera środki ochrony indywidualnej i zbiorowej do wykonania zadania zawodowego podczas organizacji i prowadzenia ruchu pociągów; - stosuje środki ochrony indywidualnej oraz zbiorowej odpowiednio do zagrożenia istniejącego w miejscu wykonywanej pracy; - obsługuje techniczne środki ochrony; |
| Podstawy transportu kolejowego | Elementy infrastruktury kolejowej | 4 | <ul style="list-style-type: none"> - identyfikuje elementy infrastruktury kolejowej; - określa urządzenia do obsługi ładunków na stacjach, bocznicach i ładowniach; - określa budowle do obsługi pasażerów i ładunków; |

| | | | |
|----------------------------------|---|----|---|
| | Funkcje Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) | 5 | <ul style="list-style-type: none"> - określa znaczenie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS); - określa wymagania wobec Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS); - wskazuje dokumenty regulujące działanie Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS); - wskazuje procedury Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS) wskazuje adresata poszczególnych procedur Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem (SMS); |
| | Programy komputerowe wspomagające wykonywanie zadań | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - wskazuje oprogramowanie komputerowe wspomagające wykonywanie zadań zawodowych; - stosuje oprogramowanie komputerowe w pracach biurowych; - określa funkcje oprogramowania komputerowego wspomagającego wykonywanie zadań zawodowych; |
| Przygotowanie i odprawa pociągów | Zarządzanie wagonami kolejowymi i pojazdami trakcyjnymi | 20 | <ul style="list-style-type: none"> - kwalifikuje wagony pod względem przydatności do przewozów krajowych i międzynarodowych; - stosuje system znakowania taboru kolejowego; - dobiera typ wagonu kolejowego do rodzaju i masy przewożonego ładunku; - planuje czynności związane z utrzymaniem wagonów; - analizuje zamówienia na wagony pasażerskie i towarowe; - oblicza ilośc wagonów pasażerskich i towarowych; - sporządza zapotrzebowanie na wagony pasażerskie i towarowe; - dobiera pojazdy trakcyjne do rodzaju planowanej pracy; - sporządza zapotrzebowanie na pojazdy trakcyjne; |
| | Obsługa hamulców | 3 | <ul style="list-style-type: none"> - sprawdza rozmieszczenie wagonów z nieczynnymi hamulcami; - wypełnia kartę próby hamulca i urządzeń pneumatycznych; |
| | Składy pociągów | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - sprawdza i spisuje na gruncie skład zestawionego pociągu; - sprawdza pod względem technicznym i handlowym wagony przeznaczone dla klienta; - sprawdza pod względem technicznym i handlowym wagony przekazane przez klienta; - ocenia stan techniczny i handlowy wagonów w składzie pociągu; |

| | | | |
|----------------|---|----|---|
| | | | - decyduje o wyłączeniu wagonów uszkodzonych; |
| | Praca stacji | 5 | - odczytuje elementy planu pracy stacji; - oblicza minimalne i rozkładowe czasy przejścia wagonów przez stację; - planuje prace związane z obsługą stacji i punktów ładunkowych przez pojazdy trakcyjne; - odczytuje blokowy schemat stacji rozrządowej; |
| | Obsługa punktów ładunkowych | 15 | - sporządza plan obsługi punktów ładunkowych; - wypełnia dokumenty związane z podstawieniem wagonów do punktów ładunkowych; - określa sposób załadowania i zabezpieczenia przesyłki; - przyjmuje i wydaje ładunki; - zabezpiecza ładunki przed dostępem osób nieuprawnionych; |
| | Zasady rozmieszczenia pojazdów kolejowych w składzie pociągu i wykonywania manewrów | 20 | - odczytuje schematy obsługi odcinków linii kolejowych pociągami zdawczymi; - sporządza harmonogram pracy manewrowej; - sprawdza poprawność zestawienia składu pociągu; - sporządza wykaz pojazdów kolejowych w składzie pociągów; - określa zasady włączania do składu pojazdów z towarami niebezpiecznymi, przesyłkami nadzwyczajnymi, przekroczoną skrajnią oraz nieczynnymi pojazdami trakcyjnymi; - dobiera prędkość jazdy składu manewrowego w zależności od rodzaju wykonywanej pracy; - sporządza karty rozrządowe dla składów pociągów przeznaczonych do rozrządu; |
| | Instalacja elektryczna i nagłośnieniowa w wagonach kolejowych | 5 | - sprawdza urządzenia instalacji elektrycznej obwodów pomocniczych wagonów kolejowych; - obsługuje urządzenie wspomagające otwieranie i zamykanie drzwi wagonów; - obsługuje tablicę zasilającą urządzenia niskiego napięcia w wagonach kolejowych; - obsługuje instalację elektryczną i nagłośnieniową wagonu pasażerskiego |
| Obsługa osób i | Organizacja | 10 | - prowadzi działania marketingowe związane ze świadczeniem usług |

| | | | |
|----------|--|----|---|
| ładunków | przewozu ładunków, przesyłek i osób w tym osób z ograniczoną mobilnością ruchową | | <p>przewozowych;</p> <ul style="list-style-type: none"> - analizuje i stosuje informacje zawarte w regulaminach, instrukcjach, taryfach, uchwałach i zarządzeniach obowiązujących na kolei w zakresie organizacji przewozu; - ustala nazwę przewożonego towaru zgodną z Zharmonizowanym Spisem Towarów (NHM); - odczytuje odległości na podstawie Wykazu Odległości Taryfowych; - ustala drogę przewozu osób i ładunków; - sporządza wykresy ruchu pociągów; - sporządza elementy rozkładu jazdy; |
| | Praca drużyn pociągowych | 10 | <ul style="list-style-type: none"> - dobiera składy drużyny pociągowej i manewrowej; - przygotowuje grafiki dyżurów pracowników; - sporządza plan potoków osób i ładunków; |
| | Dokumenty przewozowe w komunikacji krajowej i międzynarodowej | 13 | <ul style="list-style-type: none"> - sporządza plan przejścia ładunków na stacji; - ewidencjonuje czas pozostawiania wagonów towarowych w dyspozycji klienta na wykazie należności; - wypełnia dokumenty przewozowe i przejazdowe; - kompletuje dokumenty przewozowe; |
| | Czynności rachunkowo-kasowe | 12 | <ul style="list-style-type: none"> - obsługuje kasy fiskalne; - obsługuje terminale biletowe; - wykonuje czynności związane z przyjęciem należności; - sporządza zamówienia na druki ścisłej rejestracji, manipulacyjne i sprzedażne; - dokonuje zarachowania należności w zależności od prowadzonej sprzedaży; - dokonuje zamknięcia zmiany i miesiąca na stanowisku kasowym; - przygotowuje dokumenty do przekazania drużynie pociągowej. |

**Liczba godzin przeznaczona na realizację poszczególnych treści jest uzależniona od specyfiki firmy i stanowiska na którym uczeń odbywa staż*

Treści stażu dla kwalifikacji TKO.08. Planowanie i realizacja przewozów kolejowych

| <u>Treści stażu</u> | <u>Efekty kształcenia/umiejętności</u> |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej oraz ochrony środowiska obowiązujące przy organizowaniu przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym. 2. Organizacja przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym. 3. Regulamin pracy przewozów pasażerskich w transporcie kolejowym. 4. Sporządzanie dokumentów przewozu osób i ładunków. 5. Naliczanie, pobieranie i ewidencja należności przewozowych. Obsługiwanie urzędzeń związanych z odprawą i obsługą podróży. 6. Sporządzanie dokumentów związanych z odprawą pociągów. 7. Przygotowanie i przekazywanie drużynie pociągowej dokumentów przewozowych. 8. Opracowanie grafiku pracy drużyn. 9. Czynności postępowania w przypadku wystąpienia pożaru w pociągu lub na terenie przedsiębiorstwa kolejowego. 10. Podawanie i odczytywanie sygnałów stosowanych podczas manewrów i rozrządu pociągów. 11. Obliczanie współczynników pracy i obrotu wagonów. 12. Wykonywanie oględzin składu pociągu. 13. Zabezpieczanie ładunków w wagonie, wzrokowa ocena sprawności technicznej taboru kolejowego 14. Opracowanie regulaminu technicznego stacji. 15. Regulamin pracy przewozów towarowych w transporcie kolejowym. 16. Schemat obsługi stacji i punktów ładunkowych oraz plan przejścia wagonów w transporcie kolejowym. 17. Gospodarowanie wagonami i pojazdami trakcyjnymi w transporcie kolejowym. 18. Opracowywanie pracy stacji rozrządowej. 19. Miernik pracy manewrowej i obrót wagonu w transporcie kolejowym. 20. Ocena i klasyfikacja wagonów do przewozu w transporcie kolejowym. | <p><u>Po zakończonym stażu uczestnik potrafi:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - respektować zasady bezpieczeństwa i higieny pracy podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych technika transportu kolejowego; - przestrzegać zasady ochrony środowiska podczas planowania i wykonywania zadań zawodowych w transporcie kolejowym; - stosować środki ochrony indywidualnej podczas wykonywania zadań zawodowych - poinformować system pomocy medycznej w przypadku sytuacji stanowiącej zagrożenie zdrowia i życia; - zapobiegać zagrożeniom życia i zdrowia w miejscu wykonywania czynności zawodowych w transporcie kolejowym; - udzielić pierwszej pomocy w stanach zagrożenia życia i zdrowia; - wykonać regulamin przejścia wagonów; - wykonać regulamin obsługi stacji i punktów ładunkowych; - ustalić typ wagonu kolejowego w zależności od rodzaju przewożonego ładunku; - dobrać typ wagonu kolejowego w zależności od ilości i wymiarów przewożonego ładunku; - skontrolować poprawność zestawiania taboru kolejowego - respektować zasady gospodarowania wagonami; - respektować zasady gospodarowania pojazdami trakcyjnymi; - interpretować blokowy schemat stacji rozrządowej; - interpretować schematy obsługi odcinków linii kolejowych pociągami zdawczymi; - wykonywać harmonogram pracy manewrowej; - dokonywać ewidencji czas pozostawiania wagonów towarowych w dyspozycji klienta; - wyliczyć współczynniki pracy manewrowej; |

21. Harmonogram pracy manewrowej

22. Zasady organizacji międzynarodowych i krajowych przewozów osób i rzeczy; rozkłady jazdy pociągów

- wyliczyć czas obrotu wagonu;
- wyliczać czas pozostawiania wagonu towarowego w dyspozycji klienta;
- wykonać grafik dyżuru pracowników kolejowych;
- wyodrębnić dokumenty przewozowe do organizacji przewozu osób i przesyłek;
- sporządzić dokumenty przewozowe towarów w zależności od wielkości i masy ładunku, szybkości przewozu, odległości i liczby eksploatowanych wagonów;
- przygotować dokumenty przewozu osób i przesyłek w zależności od rodzaju i klasy pociągu, taryfy przewozowej, liczby osób;
- zaprojektować drogi przewozu osób, przesyłek w zależności od lokalizacji miejsc początkowych, końcowych, stacji pośrednich w tym przeładunkowych i rozrządowych;
- zaprojektować drogi przewozu ładunków w zależności od lokalizacji miejsc początkowych, końcowych, stacji pośrednich w tym przeładunkowych i rozrządowych;
- wykonać czynności zdawczo-odbiorcze związane z przyjęciem do przewozu i wydaniem przesyłek;
- wykonać czynności związane z przekazaniem i przyjęciem wagonów przed rozpoczęciem i po zakończeniu czynności ładunkowych;
- analizować stan placów, ramp i urządzeń ładunkowych przed rozpoczęciem i po zakończeniu czynności ładunkowych;
- wyliczyć należność za usługi przewozowe osób i przesyłek oraz opłaty dodatkowe;
- dokonać ewidencji należności za usługi przewozowe osób i przesyłek;
- sporządzić dokumentację związaną ze sprawozdawczością
- kasową osób i przesyłek;
- dokonać obsługi kasy fiskalne i terminalów biletowych;
- wykonać czynności przyjęcia gotówki i wydania reszty, a także obsługa kart płatniczych;

- wykonać oględziny wagonów;
- dokonać oceny stanu technicznego wagonów przed dopuszczeniem ich do przewozów;
- ocenić wzrokowo sprawność techniczną taboru kolejowego
- sklasyfikować wagony do przewozów krajowych i międzynarodowych;
- dokonać stanu technicznego wagonów węglarek;
- sklasyfikować wagony węglarki do przewozów ładunków zwartymi składami;
- dokonać stanu technicznego i handlowego poszczególnych wagonów w składzie pociągu;
- przeprowadzić szczegółową i uproszczoną próbę hamulca zespolonego z zachowaniem procedur w transporcie kolejowym;
- wypełnić wykaz pojazdów w składzie pociągu;
- wypełnić kartę próby hamulca;
- wykonać prace związane z obsługą hamulców;
- przekazać dokumenty przewozowe drużynie pociągowej;
- dokonać obserwacji wjeżdżających i wyjeżdżających pociągów ze stacji;
- nadzorować działanie urządzeń wspomagających otwieranie i zamykanie drzwi wagonów;
- nadzorować ładunki przed dostępem osób nieuprawnionych;
- obsługiwać instalację elektryczną i nagłośnieniową wagonu pasażerskiego;
- podawać na tarczy sygnały stosowane podczas manewrów;
- wypełniać kartę rozrządową;
- dokonać oględzin technicznych i handlowych wagonów i ładunków podczas obsługi punktów ładunkowych;
- posługiwać się przenośnym terminalem biletowym;
- posłużyć się wewnętrznym rozkładem jazdy pociągów

PRZYKŁADOWY HARMONOGRAM REALIZACJI STAŻU UCZNIOWSKIEGO W UJĘCIU ZADANIOWYM

| Lp. | Zakres wykonywanych zadań | Liczba godzin |
|-----|--|---------------|
| 1. | Organizowanie pracy zgodnie z zasadami i przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów ochrony przeciwpożarowej i ochrony środowiska. | 6 |
| 2. | Zapoznanie z dokumentacją niezbędną do prowadzenia ruchu pociągów | 20 |
| 3. | Rozpoznawanie sprzętu i oprogramowania stosowanego w pracy dyżurnego ruchu | 35 |
| 4. | Prowadzenie ruchu na przyległych szlakach i stacji | 54 |
| 5. | Wykonywanie pracy manewrowej | 15 |
| 6. | Współpraca z Dyspozytorem Liniowym i Zakładowym | 10 |
| 7. | Zapoznanie się z programem SKRJ i POS | 10 |

Umiejętności zdobyte w trakcie stażu uzależnione będą od stanowiska na którym uczeń będzie odbywał staż, a także od specyfiki firmy przyjmującej na staż.

Wobec powyższego niezmiernie ważne jest opracowanie/adaptacja modelowego programu stażu wspólnie z podmiotem przyjmującym na staż biorąc pod uwagę rozwiązania organizacyjne dotyczące stażu u określonego pracodawcy oraz stanowisko na którym będzie przedmiotowy staż realizowany.

Na danym stanowisku stażysta może wykonywać wszystkie zadania lub ich część we współpracy z swoim opiekunem.

Przykłady stanowisk na których może być realizowany staż uczniowski wraz z zadaniami zawodowymi

| <u>Stanowisko</u> | <u>Zadania</u> |
|---------------------|---|
| Dróżnik przejazdowy | <ul style="list-style-type: none"> - obsługiwanie urządzeń zabezpieczenia ruchu kolejowego; - obsługiwanie urządzeń łączności kolejowej; - ocenianie i zgłaszanie nieprzepisowego osygnalizowania pociągów oraz pojazdów kolejowych; - wykrywanie i zgłaszanie nieprawidłowości oraz usterek w pojazdach kolejowych; - nadzorowanie bezpieczeństwa ruchu w obrębie przejazdu kolejowo-drogowego; - kierowanie ruchem drogowym w obrębie przejazdu kolejowo-drogowego w przypadku awarii |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <p>urzędzeń;</p> <ul style="list-style-type: none"> - wykrywanie usterek oraz zgłaszanie zagrożeń w nawierzchni kolejowej i drogowej w obrębie obsługiwanego przejazdu kolejowo-drogowego; - utrzymywanie nawierzchni kolejowej i drogowej w obrębie obsługiwanego przejazdu kolejowo-drogowego. |
| Dyżurny ruchu | <ul style="list-style-type: none"> - prowadzenie ruchu pociągów osobowych i towarowych w obrębie stacji; - obsługiwane urządzeń sterowania ruchem kolejowym, służących do przygotowania dróg przebiegu dla pociągów; - posługiwanie się środkami łączności przy wykonywaniu pracy; - prowadzenie pracy na stacji rozrządowej; - wykonywane prac związanych z formowaniem, sprawdzaniem i wyprawianiem pociągów; - prowadzenie dokumentacji ruchu pociągów w obrębie stacji; - posługiwanie się przepisami i instrukcjami dotyczącymi prowadzenia ruchu pociągów, pracy manewrowej i rozrządowej; - współdziałanie z różnymi posterunkami w rejonie stacji i dyspozyturą rejonową w zakresie organizacji przewozów. |
| Dyspozytor ruchu kolejowego | <ul style="list-style-type: none"> - klasyfikowanie kolejowych usług transportowych, w tym także planowanie przewozów pasażerskich i towarowych oraz realizowanie przewozu osób, przesyłek i ładunków; - analizowanie na podstawie planu obiegów wykonania założonego planu pracy pojazdów trakcyjnych; - planowanie i awizowanie pociągów; - ustalanie harmonogramu zatrudnienia drużyn trakcyjnych; - dobieranie rodzaju rozkazu do treści przekazywanej informacji lub polecenia - przekazywanie treści rozkazów pisemnych za pomocą urządzeń radiołączności; - określanie właściwego zabezpieczenia pojazdów w czasie ich postoju na terenie danej lokalizacji oraz planowego uruchomienia pociągów granicznych; - organizowanie operatywne (w formie przygotowywanie krótkich instrukcji) pracy eksploatacyjnej w przypadku zakłóceń eksploatacyjnych i sytuacji nadzwyczajnej; - ustalanie harmonogramu w procesie podstawiania taboru na przeglądy techniczne poszczególnych poziomów utrzymania; |

| | |
|-------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - wskazywanie zasad organizacji pracy w hali napraw; - obsługa Systemu Ewidencji Pracy Eksploatacyjnej (SEPE) oraz Elektronicznej Książki Logistyki (EKL); - wnioskowanie i zakładanie wniosków na indywidualne rozkłady jazdy (IRJ); - odnotowywanie nieprawidłowości w działaniu urządzeń łączności; - prowadzenie niezbędnej dokumentacji w zakresie obsługi ruchu kolejowego. - planowanie jazd pociągów; - wskazywanie zasad regulowania ruchu pociągów oraz ustalania kolejności wyprawiania pociągów, w przypadkach wystąpienia utrudnień eksploatacyjnych; - wykonywanie prac związanych z przewozami pasażerskimi i towarowymi, w warunkach wystąpienia utrudnień eksploatacyjnych. |
| Nastawniczy | <ul style="list-style-type: none"> - nastawianie zwrotnic, wykolejnic, rygli, semaforów i innych sygnałów znajdujących się na drodze przebiegu pociągów; - dokonywanie przeglądów rozjazdów, łączników szynowych i odcinków izolowanych; - obserwowanie jazdy pociągów, pojazdów pomocniczych lub taboru kolejowego pod względem ich bezawaryjnej pracy i prawidłowego oznakowania; - utrzymywanie zwrotnic w położeniu ochronnym w czasie przerw w przebiegach pociągów; - uczestniczenie w pracy manewrowej; - wykonywanie i doręczanie na polecenie przełożonych rozkazów szczególnych dla pociągów wjeżdżających lub wyjeżdżających; - oświetlanie sygnałów, zwrotnic, pomieszczeń oraz terenu wchodzącego w okręg nastawczy lub do niego przylegający; - prowadzenie przepisowej dokumentacji ruchowej; - obsługiwanie rogatek przydzielonych przejazdów kolejowych; - obsługiwanie urządzeń łączności z posterunkami technicznymi, dróżnikami przejazdowymi i innymi na stacji; - posługiwanie się przepisami o sygnalizacji, instrukcjami służbowymi, kartami zależności oraz regulaminem technicznym stacji. |
| Konduktor | <ul style="list-style-type: none"> - kontrolowanie dokumentów przejazdowych osób i bagażu; - kontrolowanie dokumentów uprawniających do ulg handlowych i ustawowych; |

| | |
|-----------------------------|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> - sprzedawanie biletów osobom, które zgłosiły ich brak, o ile w danym rodzaju pociągu jest to możliwe, pobieraniu należności taryfowych oraz ewentualnych opłat dodatkowych (lub wystawianiu wezwań do zapłaty); - udzielanie pasażerom informacji np. dotyczących przejazdu oraz taryf opłat; - weryfikowanie kompletności inwentarza wagonowego, do którego należą m.in.: systemy nagłośnieniowe (wzmacniacz), wyposażenie toalet, wyposażenie przedziałów w wagonach itp.; - sprawdzanie stanu sanitarnego wagonu; - czuwanie nad zachowaniem ładu i porządku w pociągu; - nadzorowanie prawidłowego działania urządzeń wagonowych; - udzielanie pasażerom pomocy, w tym pierwszej pomocy przedlekarskiej; - wykonywanie poleceń kierownika pociągu. |
| Konstruktor rozkładów jazdy | <ul style="list-style-type: none"> - analizowanie wniosków przewoźników pod kątem możliwości realizacji wniosku z uwzględnieniem parametrów techniczno-eksploatacyjnych dla zaproponowanej we wniosku trasy przejazdu; - opracowywanie rozkładu jazdy w oparciu o wnioski przewoźników z wykorzystaniem systemu informatycznego wspierającego przygotowanie, opracowanie, wdrożenie i utrzymanie dobrego rozkładu jazdy; - opracowywanie tras wzorcowych do rozkładu jazdy, w tym obliczanie możliwych czasów przejazdu; - przygotowywanie zmian w organizacji ruchu w celu dostosowania rozkładu jazdy do prowadzonych prac budowlanych i modernizacyjnych sieci transportowej; - uzgadnianie i negocjowanie z przewoźnikami porozumień co do wspólnego korzystania z sieci transportowej w przypadku powstania konfliktów tras podczas konstrukcji rozkładu jazdy. |
| Manewrowy | <ul style="list-style-type: none"> - sprzęganie i rozprzęganie wagonów i pojazdów trakcyjnych w spoczynku i w ruchu; - zabezpieczanie odstawionego taboru kolejowego przed zbiegnięciem; - rozpinanie wagonów podczas wykonywania pracy na górkach rozrządowych; - wykonywanie płozowania podczas pracy rozrządowej w I i II strefie hamowania; - obsługiwanie przydzielonych zwrotnic w czasie wykonywania pracy manewrowej; - sprawdzanie stanu rozjazdów i zwrotnic, na których odbywa się praca manewrowa; - sprawdzanie i przeprowadzanie składów pociągów do obsługi ruchu pasażerskiego; - wykonywanie prac związanych z odpowiednim zestawianiem, odstawianiem i dostawianiem wagonów w składzie pociągów; |

| | |
|------------|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> - manewrowanie wagonami zawierającymi towary niebezpieczne, przesyłki nadzwyczajne i przewożącymi ludzi; - obserwowanie taboru w celu stwierdzenia jego usterek oraz nieprawidłowości załadunku. - układanie drogi przebiegu przez rozjazdy i wykolejnice przeznaczone do obsługi przez drużyny manewrowe; - wykonywanie innych czynności zleconych przez kierownika manewrów. |
| Rewident | <ul style="list-style-type: none"> - działanie na obszarze funkcjonowania podległego posterunku rewizji technicznej, mające na celu zapobieganie wypadkom i innym wydarzeniom z udziałem osób i mienia; - dokonywanie oględzin technicznych taboru w składach pociągów pod względem przydatności technicznej do ruchu; - wykonywanie prób hamulców zespolonych pociągów; - wykonywaniem prac przeglądowo-naprawczych taboru pasażerskiego i towarowego; - weryfikowanie usterek stwierdzonych w trakcie oględzin technicznych lub prób hamulca zespolonego; - obsługiwanie wnętrza wagonów w zakresie techniczno-eksploatacyjnym; - rozróżnianie towarów niebezpieczne i przesyłek nadzwyczajnych; - współpracą z uprawnionymi pracownikami do obsługi taboru kolejowego. |
| Zwrotniczy | <ul style="list-style-type: none"> - dokonywanie zewnętrznych oględzin rozjazdów, łączników szynowych i odcinków izolowanych; - nastawianie potrzebnych położeń zwrotnic i wykolejnic znajdujących się w drodze przebiegu pociągów w obrębie posterunku zwrotniczego - nadawanie sygnałów wizualno-słuchowych po należyтым ułożeniu i ewentualnym zabezpieczeniu drogi jazdy taboru; - obserwowanie jazdy pociągów, pojazdów pomocniczych i pojazdów trakcyjnych, a w razie potrzeby zatrzymywanie ich sygnałem "Stój"; - oświetlanie wskaźników na zwrotnicach i sygnałach określonych regulaminem; - dokręcanie śrub i wkrętów na przydzielonych rozjazdach i wykolejnicach; - czyszczenie elementów trących zwrotnic oraz ich smarowanie; - uczestniczenie w prowadzeniu manewrów w rejonie posterunku zwrotniczego) i zabezpieczanie odstawionego taboru; - stwierdzanie wyjazdu pociągu z sygnałem końcowym; |

| |
|---|
| - posługiwanie się urządzeniami łączności przewodowej i bezprzewodowej. |
|---|

5.4. Wyposażenie stanowisk podmiotu realizującego staż uczniowski

W trakcie realizacji stażu uczniowskiego pracodawca zapewnia warunki umożliwiające realizację programu stażu. Organizuje stanowisko pracy wyposażone w odpowiednie przyrządy pomiarowe, przybory, narzędzia i maszyny oraz oprogramowanie zgodne zadaniami i zaplanowanymi do realizacji przez ucznia w rzeczywistych warunkach pracy. Podmiot przyjmujący na staż uczniowski powinien zapewnić dostępność stażyście do przepisów obowiązujących w danym przedsiębiorstwie, zapoznać i zapewnić możliwość korzystania z programów wspierających prace stanowiskowe tj. związane z prowadzeniem ruchu pociągów i organizacją przewozów pasażerskich i towarowych.

Ze względu na specyfikę zawodu pracodawca przyjmujący na staż/ praktyki umożliwia:

- 1) obsługę urządzeń sterowania ruchem kolejowym w zakresie prowadzenia ruchu pociągów na szlaku i stacji pod nadzorem pracowników posterunków zapowiadawczych,
- 2) zapoznanie się z pracą dyspozytora zakładowego i liniowego,
- 3) zapoznanie się oraz dopuszcza pracę z systemami komputerowym wspomagającymi pracę dyżurnego ruchu (SWDR) i dróżników przejazdowych (SWDP),
- 5) wypełnianie pod nadzorem pracowników dokumentację techniczno - ruchową i dokumentację przewozową,
- 6) zapewnia sprzedaż biletów za pomocą programów komputerowych, wykonywaną pod nadzorem pracowników przewoźników kolejowych.

W celu umożliwienia odbycia stażu uczniowskiego podmiot przyjmujący na staż zapewnia min:

| | |
|---|---|
| Programy szkoleniowe i pomoce dydaktyczne | Realizacja programu stażu uczniowskiego |
| Program EDR (Elektroniczny Dziennik Ruchu) | Prowadzenie ruchu pociągów |
| SERWO (System elektronicznej rejestracji i wydawania ostrzeżeń) | Prowadzenie elektronicznej książki ostrzeżeń doraźnych |
| SKRJ (System Konstrukcji Rozkładu Jazdy) | Składanie i przyjmowanie wniosków na konstrukcję rozkładu jazdy |
| Instrukcje wewnętrzne | Pomoce dydaktyczne |

5.5. Procedury osiągnięcia celów kształcenia podczas stażu uczniowskiego u pracodawcy

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie stażu uczniowskiego u pracodawcy jest:

- zaplanowanie stażu uczniowskiego u pracodawcy (wskazanie celów szczególnych jakie powinny zostać osiągnięte), opracowanie modelowego programu stażu uczniowskiego dostosowanego do specyfiki firmy pracodawcy, nawiązanie współpracy z pracodawcami i dokładne określenie profilu stażysty,
- wybór stażystów w procesie rekrutacyjnym oraz podpisanie umowy o staż uczniowski,
- przygotowanie stanowiska pracy stażysty spełniającego wymagania BHP, ergonomii i wyposażenia, które ma taki sam standard jak miejsce pracy pracownika organizacji,
- wyznaczenie opiekuna stażu uczniowskiego,
- przeprowadzenie procesu adaptacji stażysty, który umożliwi nowej osobie zapoznanie się z organizacją, obowiązkami oraz procesami niezbędnymi do sprawnego funkcjonowania w obszarze przydzielonej odpowiedzialności,
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących ucznia do pracy) przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania przez opiekuna stażu uczniowskiego,
- dobór formy pracy ze stażystami – określenie ilości osób w grupie, która będzie się znajdowała pod opieką – opiekuna stażu uczniowskiego,

- systematyczne sprawdzanie wiedzy i umiejętności stażystów oraz monitorowanie stopnia wykonywanych obowiązków oraz celów edukacyjnych,
- stosowanie zasad oceniania określonych w zasadach zapewnienia jakości realizacji stażu uczniowskiego,
- przeprowadzanie ewaluacji doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobów oceniania i informacji zwrotnej dla ucznia.

5.6. Proponowane metody sprawdzania osiągnięć edukacyjnych ucznia

Próba pracy na stanowisku z pełnym wyposażeniem – próba pracy może być wykonana indywidualnie lub zespołowo w zależności od realizowanego zagadnienia;

5.7. Proponowane metody nauczania na stażu uczniowskim u pracodawcy

Pracownik pełniący funkcję opiekuna stażu uczniowskiego ma obowiązek wprowadzić stażystę w sposób funkcjonowania organizacji, wyjaśnić, jak przebiegają najważniejsze procesy i przedstawić te zagadnienia w danej organizacji, które mają bezpośredni związek z zaplanowanymi zadaniami dla stażysty. Opiekun stażu uczniowskiego wprowadza stażystę w zakres jego obowiązków i udziela wszelkich niezbędnych informacji umożliwiających rozpoczęcie realizacji przydzielonych mu zadań. Opiekun stażu informuje również stażystę o istotnych terminach podczas realizacji zadań zawodowych.

Podczas realizacji zadań zawodowych przez stażystę – opiekun stażu monitoruje stopień wykonywania i jakość przydzielonych mu zadań, a także udziela stażyście wskazówek lub pomocy w miarę potrzeby lub podczas zaplanowanych spotkań, np. codziennych lub cotygodniowych.

Do pełnienia funkcji opiekuna stażu wyznaczana jest osoba, która ma możliwość poświęcenia czasu stażyście. Zakres zadań, który zostaje przydzielony stażyście – stażysta realizuje samodzielnie na wyznaczonym stanowisku pracy. Opiekun stażu uczniowskiego na bieżąco sprawdza postępy stażysty i monitoruje wyznaczone cele edukacyjne. Opiekun wystawia ocenę, która uwzględnia wiedzę i umiejętności, a także sposób radzenia z sytuacjami problemowymi i działaniem pod presją czasu. W trakcie i po zakończeniu stażu uczniowskiego opiekun stażu udziela informacji zwrotnej, dzięki temu stażysta uzyskuje informacje na temat przebiegu jego pracy i jak jego działania są postrzegane przez współpracowników oraz czy wywiązuje się on na odpowiednim

poziomie z określonych obowiązków. Rozmowy ze stażystą są również okazją do zebrania informacji zwrotnej od stażysty i szansą na wyjaśnienie ewentualnych problematycznych zagadnień.

Metody aktywizujące należą do najważniejszych metod kształcenia problemowego. Staż uczniowski prowadzony z wykorzystaniem aktywizujących metod nauczania będzie spełniał dwa podstawowe warunki:

- stażysta jest postawiony w sytuacji problemowej,
- aktywność stażysty, jest większa aniżeli aktywność podmiotu nauczającego.

Dominującą metodą kształcenia powinna być próba pracy w realnym środowisku.

Uczniowie powinni uczestniczyć w procesie pracy oraz w różnorodnych formach szkolenia organizowanych przez przedsiębiorcę przyjmującego na staż, takich jak: pokazy, instruktaże, obserwacje pracy specjalistów.

Wybór metody nauczania zależy od celów stażu, wieku stażysty, poziomu jego wiedzy oraz bazy podmiotu przyjmującego na staż uczniowski. Racjonalnie dobierane metody nauczania decydują o ilości przyswajanej wiedzy. Proponuje się, żeby opiekunowie stażu uczniowskiego skorzystali z następujących metod nauczania, tj.:

- metody pokazu,
- metody ćwiczeń,
- metody instruktażu.

5.8. Indywidualizacja nauczania

Formy indywidualizacji pracy stażystów powinny uwzględniać:

- dostosowanie warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości uczącego się,
- potrzebę ciągłego samokształcenia oraz dostosowanie nabytych umiejętności do specyfiki pracy u konkretnego pracodawcy w przyszłości,
- samodzielność myślenia, współpracę w grupie, komunikatywność.

Zajęcia powinny być prowadzone z zachowaniem dostosowania warunków, środków, metod i form kształcenia do potrzeb i możliwości ucznia. Wskazane jest, aby opiekun stażu przygotował zadania o zróżnicowanym poziomie trudności dostosowanym

do możliwości i potrzeb uczniów, uwzględniając ich zainteresowania i zdiagnozowane ograniczenia. Należy zwrócić uwagę na to, aby uczniowie o różnych preferowanych typach uczenia się byli aktywni podczas pracy na danym stanowisku i otrzymali wsparcie od opiekuna stażu odpowiednie do swoich możliwości i preferencji uczenia się.

5.9. Monitorowanie stopnia realizacji celów edukacyjnych

Ocenę ze stażu wystawia i podpisuje Opiekun stażysty po stronie Pracodawcy, zgodnie z przyjętymi i przedstawionymi stażycie kryteriami oceniania

Sprawdzanie i ocenianie osiągnięć stażysty odbywać się będzie przez cały czas realizacji stażu Pracodawcy, na podstawie określonych kryteriów przedstawionych w poniższej tabeli. Kryteria oceniania dotyczyć będą rzetelności wykonania przez stażystę wszystkich zadań wynikających z programu stażu oraz zadań powierzonych przez Opiekuna stażysty.

1. Kryteria oceny stażu: szczegółowe kryteria oceny obejmują min.:

a) ocenę pracy i zachowania stażysty:

- dokładność, systematyczność, punktualność;
- zaangażowanie w wykonywane zadania,
- przestrzeganie dyscypliny pracy, właściwą postawę i kulturę osobistą oraz punktualność,
- stopień opanowania kompetencji i umiejętności zawodowych wskazanych w programie stażu,
- samodzielność podczas wykonywania zadań,
- przestrzeganie przepisów bhp, p. poż. i ochrony środowiska,
- umiejętność pracy w zespole.

b) ocenę prowadzenia dzienniczka stażu - dzienniczek stażu stanowi podstawowy dokument zaliczenia stażu

2. Skala ocen:

- a) celujący,
- b) bardzo dobry,
- c) dobry,
- d) dostateczny,
- e) dopuszczający,

f) niedostateczny - nie opanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem stażu.

3. Przy wystawianiu oceny uwzględniane będą:

Oceny dokonuje opiekun stażu na podstawie obserwacji czynności wykonywanych przez ucznia podczas realizacji zadań oraz dziennika stażu.

Tabela. Kryteria oceniania stażu/praktyki przez Opiekuna stażysty/praktykanta

| Lp. | Ocena | Wiadomości i umiejętności , podstawy zawodowe |
|-----|----------------|--|
| 1. | Celujący | Spełnienie wymagań na ocenę bardzo dobrą oraz nabycie wiadomości i umiejętności wykraczających poza program stażu. Profesjonalne wykonywanie obowiązków zawodowych. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole. |
| 2. | Bardzo dobry | Opanowanie kompetencji i umiejętności w pełnym zakresie określonym programem stażu/praktyki, umożliwiające samodzielne prace we wskazanych obszarach. Regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu. Wysoka kultura osobista. Przestrzeganie dyscypliny pracy. Umiejętność pracy w zespole. |
| 3. | Dobry | Opanowanie wiadomości i umiejętności w zakresie pozwalającym na sprawne wykonywanie obowiązków zawodowych objętych programem stażu. Życzliwość i komunikatywność. Przestrzeganie dyscypliny pracy, pracowitość. Umiejętność pracy w zespole. |
| 4. | Dostateczny | Opanowanie w zakresie dostatecznym wiadomości i umiejętności objętych programem stażu; zachowanie stażysty w miejscu pracy akceptowane przez pracodawcę; regularne i staranne prowadzenie dzienniczka stażu. |
| 5. | Dopuszczający | Stosowanie wiedzy w praktyce jedynie przy pomocy Opiekuna stażu. Wymagana ciągła pomoc w wykonaniu powierzonych zadań. Wiadomości przekazywane w języku zbliżonym do potocznego. Naruszanie dyscypliny pracy (np. liczne spóźnienia). |
| 6. | Niedostateczny | Nieopanowanie niezbędnego minimum w zakresie objętym programem stażu Brak zainteresowania kształtowaniem umiejętności zawodowych oraz pracą w zawodzie. Trudności w posługiwaniu się terminami związanymi z wykonywaniem zawodu. |

6. Proponowane formy ewaluacji stażu uczniowskiego u pracodawcy

Cele ewaluacji

Określenie jakości i skuteczności realizacji stażu uczniowskiego u pracodawcy w zakresie:

- osiągnięcia szczegółowych efektów kształcenia,
- doboru oraz zastosowania form, metod i strategii dydaktycznych,
- współpracy z pracodawcami.

Oceniając program należy przeanalizować osiągnięcie założonych celów, jakie program stawia i w takim rozumieniu, jakie zostały przyjęte. Zadaniem ewaluacji programu jest: między innymi ulepszenie jego struktury, dodanie lub usunięcie pewnych technik pracy i wskazanie:

- mocnych stron pracy ucznia (opanowanych umiejętności),
- słabych stron pracy ucznia (nieopanowanych umiejętności),
- sposobów poprawy pracy przez ucznia,
- propozycji jak uczeń dalej ma pracować, aby przyswoić nieopanowane umiejętności zawodowe.

W efekcie końcowym ewaluacji programu stażu należy ustalić:

- które czynniki sprzyjają realizacji programu?
- które czynniki nie sprzyjają realizacji programu?
- jakie są ewentualne uboczne skutki (pożądane i niepożądane) realizacji programu?
- jakie czynności należy wykonać dla optymalizacji i modernizacji programu?

Proponuje się przeprowadzić ewaluację programu poprzez wstępne zdiagnozowanie potrzeb uczniów i umiejętności uczniów za pomocą ankiet. Następnie w trakcie realizacji stażu przeprowadzać krótkie ankiety sprawdzające opanowanie określonych treści programowych. Ważnymi metodami są również obserwacje oraz wywiady z uczniami. Na zakończenie stażu proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem testów zawierających pytania otwarte i zamknięte.

Zadaniem ewaluacji jest sprawdzenie opanowania przez uczniów materiału nauczania z zakresu kształcenia zawodowego zaplanowanego do realizacji podczas stażu.

Wybrane techniki i narzędzia używane do ewaluacji realizacji stażu to:

- 1) karta oceny dla pracodawcy (wypełniana przez pracodawców),
- 2) karta samooceny (wypełniana przez samego ucznia),
- 3) analiza dokumentów.

Warunkiem osiągnięcia założonych efektów kształcenia w zakresie stażu jest opracowanie odpowiednich dla danego zawodu procedur, a w tym:

- zaplanowanie stażu (wskazanie celów szczegółowych jakie powinny zostać osiągnięte),
- wykorzystanie różnorodnych metod nauczania (szczególnie aktywizujących ucznia do pracy),
- dobór środków dydaktycznych do treści i celów nauczania,
- systematyczne monitorowanie przyrostu wiedzy i umiejętności uczniów poprzez analizy przypadków, rozwiązywanie problemów, wykonywanie zadań praktycznych i innych form sprawdzania wiedzy i umiejętności w zależności od metody nauczania,
- stosowanie oceniania sumującego i kształtującego,
- przeprowadzenie doboru treści nauczania do założonych celów, metod pracy, środków dydaktycznych, sposobu oceniania i informacji zwrotnej dla ucznia.

Zdiagnozowanie potrzeb uczniów i poziomu ich wiedzy i umiejętności na początku, a następnie na zakończenie stażu, pozwoli ocenić przyrost umiejętności praktycznych po zakończonym stażu. Jako metody ewaluacji proponuje się ankietowanie uczniów sprawdzające określone treści programowe, a także obserwacje oraz wywiady z uczniami. Na zakończenie stażu proponuje się przeprowadzić ewaluację podsumowującą z wykorzystaniem testów zawierających pytania otwarte i zamknięte.

7. Dokumentacja stażu uczniowskiego

Staż uczniowski odbywa się na podstawie umowy zawartej w formie pisemnej pomiędzy osobą fizyczną, osobą prawną albo jednostką organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, zwanej „podmiotem przyjmującym na staż uczniowski”, a uczniem albo rodzicami niepełnoletniego ucznia.

Umowa ta powinna zawierać co najmniej:

- określenie stron umowy (podmiotu przyjmującego na staż oraz dane uczestnika odbywającego staż uczniowski);
- nazwę i adres szkoły, do której uczęszcza uczeń odbywający staż uczniowski;
- zawód, w zakresie którego będzie odbywany staż uczniowski;
- dane opiekuna stażysty lub zobowiązanie do wyznaczenia takiej osoby;
- prawa i obowiązki stron;
- liczbę godzin stażu zawodowego z uwzględnieniem dobowego i tygodniowego wymiaru czasu odbywania stażu;
- okres realizacji stażu uczniowskiego;
- miejsce odbywania stażu uczniowskiego;
- wysokość wynagrodzenia stażysty.

Umowa o staż uczniowski nie może być zawarta na okres dłuższy niż okres nauki w technikum tj. pięć lat.

Umowa o staż uczniowski może być rozwiązana, na piśmie, przez każdą ze stron z zachowaniem 14-dniowego okresu wypowiedzenia.

W przypadku gdy uczeń przestał być uczniem szkoły przed końcem obowiązywania umowy dyrektor szkoły powiadamia o tym podmiot, który przyjął ucznia na staż uczniowski, a umowa o staż uczniowski wygasa.

Podmiot przyjmujący na staż uczniowski lub uczeń albo rodzice niepełnoletniego ucznia niezwłocznie zawiadamiają dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.

7.1. Dokumentacja stażu uczniowskiego dla ucznia realizującego staż

- a) Umowa o staż uczniowski.
- b) Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
- c) Harmonogram stażu.
- d) Regulamin stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).
- e) Dzienniczek przebiegu stażu uczniowskiego.
- f) Zaświadczenia o odbyciu stażu uczniowskiego.

7.2. Dokumentacja stażu uczniowskiego dla podmiotu przyjmującego ucznia na staż

- a) Umowa o staż uczniowski.
- b) Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
- c) Regulamin stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).
- d) Oświadczenie opiekuna stażu uczniowskiego o niekaralności.
- e) Zawiadomienie dyrektora szkoły o wypowiedzeniu umowy o staż uczniowski oraz przyczynie wypowiedzenia.
- f) Zaświadczenie o odbyciu stażu uczniowskiego (załącznik do umowy o staż uczniowski).

7.3. Dokumentacja stażu uczniowskiego dla szkoły

- a) Kopia Umowy o staż uczniowski.
- b) Program stażu (załącznik do umowy o staż uczniowski).
- c) Powiadomienie podmiotu przyjmującego ucznia na staż przez dyrektora szkoły fakcie, że uczeń nie jest już uczniem szkoły w trakcie trwania umowy o staż uczniowski.
- d) Protokół z zaliczenia praktycznej nauki zawodu przez dyrektora szkoły na podstawie zaświadczenia o odbyciu stażu.

8. Wykorzystanie Sektorowej Ramy Kwalifikacji do wsparcia organizacji staży uczniowskich

Skierowane do uczniów technikum staże uczniowskie realizowane u pracodawców w rzeczywistych warunkach pracy, których działalność jest związana z zawodem, mają na celu ułatwienia uzyskiwania doświadczenia i nabywania umiejętności praktycznych niezbędnych do wykonywania pracy oraz do zapoznania uczniów ze strukturą zakładów pracy.

Zgodnie z podstawą programową miejscem realizacji praktyk zawodowych w zawodzie technik transportu kolejowego są: zarząd infrastruktury kolejowej, przewoźnik kolejowy pasażerski, przewoźnik kolejowy towarowy oraz inne podmioty stanowiące potencjalne miejsce zatrudnienia absolwentów szkół prowadzących kształcenie w zawodzie. Podczas stażu podmiot przyjmujący na staż wraz z współpracownikami powinni stwarzać uczniom warunki do nabywania kompetencji personalnych i społecznych.

Przeprowadzenie analizy nabytych umiejętności zawodowych w warunkach rzeczywistych na poszczególnych stanowiskach pozwala na ocenę posiadanych kompetencji nabywanych w trakcie procesu kształcenia oraz uczenia się.

Programy staży i praktyk zawodowych mogą być odpowiednio łączone i modyfikowane w zależności od czasu trwania (tj. liczby godzin stażu i praktyk zawodowych) oraz umiejętności i predyspozycji zawodowych ucznia/absolwenta oraz potrzeb pracodawców pod kątem przeszkolenia przyszłego pracownika.

Przyjęta w harmonogramie orientacyjna liczba godzin powinna być zmodyfikowana i dostosowana do specyfiki i możliwości technicznych podmiotu przyjmującego na staż, a także uzależniona od rodzaju stanowiska na którym uczeń będzie odbywał staż. Ilość godzin realizowanych na stażu, cele kształcenia oraz zakres zadań zawodowych będzie ustalana z indywidualnie między szkołą, pracodawcą i potencjalnym stażystą.

9. Procedury wdrażania Stażysty do pracy

Przed przystąpieniem do pracy stażyści powinni zostać zapoznani z przepisami i procedurami dotyczącymi bezpieczeństwa i higieny pracy, ochrony przeciwpożarowej obowiązującymi w firmie oraz skutkami ich nieprzestrzegania. Ponadto podejmując pracę na różnych stanowiskach powinni odbyć szkolenie stanowiskowe w zakresie obsługi występujących tam urządzeń oraz podejmowanych działań. Za szkolenie odpowiada opiekun stażysty lub wskazana przez niego osoba nadzorująca pracę stażysty na danym stanowisku. Za wstępne wprowadzenie stażysty do realizacji stażu jest odpowiedzialny opiekun stażysty w miejscu realizacji stażu.

W trakcie realizacji stażu zawodowego uczniowie powinni obserwować czynności zawodowe pracowników, następnie wykonywać zadania pod kierunkiem opiekuna stażu, a w dalszej części stażu, po uzyskaniu doświadczenia zawodowego, stażyści mogą samodzielnie realizować powierzone im zadania na określonych stanowiskach pracy. W trakcie odbywania stażu, nadzór nad stażystą sprawuje opiekun.