

JAK WSPIERAĆ MOBILNOŚĆ WŁĄCZAJĄCĄ W SYSTEMIE VET



JAK WSPIERAĆ MOBILNOŚĆ WŁĄCZAJĄCĄ? W SYSTEMIE VET

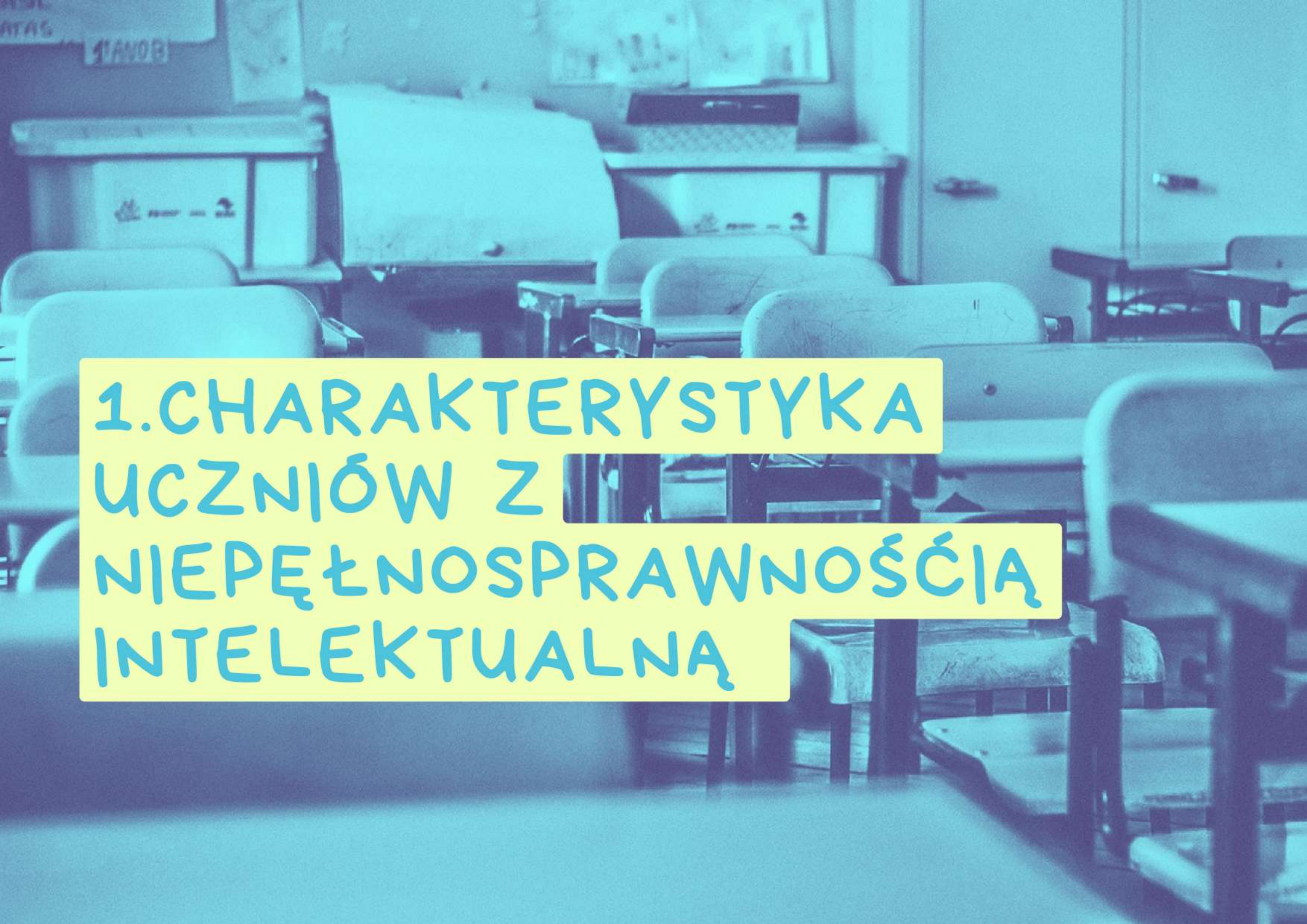
Wytyczne PR.E.S.T.O. zostały opracowane w celu promowania i zachęcania osób planujących mobilności VET i menedżerów VET do promowania udziału osób uczących się z niepełnosprawnością intelektualną (ID) w szkoleniach lub doświadczeniach związanych z mobilnością zawodową za granicą.

Wytyczne zawierają pewne istotne liczby, informacje, fakty, sugestie i świadectwa mające na celu wspieranie udziału uczniów z niepełnosprawnością intelektualną w udanych praktykach zawodowych za granicą.



SPIS TREŚCI

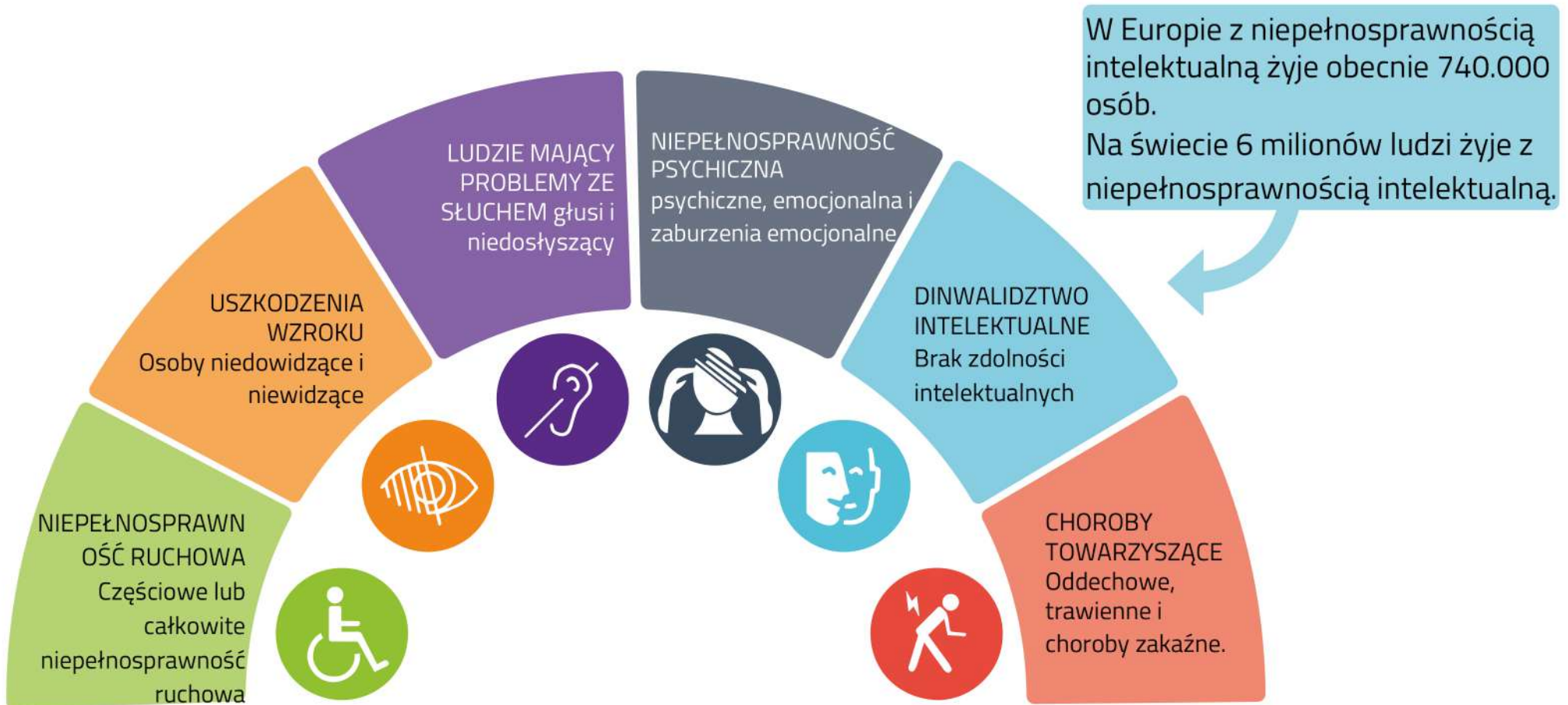
1.CHARAKTERYSTYKA OSÓB UCZĄCYCH SIĘ Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ (ID).....	<u>4</u>
1.1. OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE INTELEKTUALNIE NA ŚWIECIE.....	<u>5</u>
1.2.OSOBY NIEPEŁNOSPRAWNE INTELEKTUALNIE W SZKOLE I PRACY	<u>6</u>
1.3. WSPAZÓWKI JAK PRACOWAĆ Z UCZNAIMI Z ID	<u>7</u>
 2. JAK OCENIĆ POTRZEBY UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH W RAMACH MOBILNOŚCI MIĘDZYNARODOWYCH?	 <u>9</u>
2.1. TRZECIA FAZA: PRZED, W TRAKCIE I PO MOBILNOŚCI ZAGRANICZNEJ)	<u>10</u>
2.2 OCENA POTRZEB OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH.....	<u>11</u>
 3.WARTOŚĆ DODANA ZAANGAŻOWANIA UCZNIÓW NIEPEŁNOSPRAWNYCH JAKO STAŻÓW: SPOŁECZNA ODPOWIEDZIALNOŚĆ BIZNESU.....	 <u>16</u>
 4. PRZYSZŁA INFORMACJA I LOKALNE PUNKTY KONTAKTOWE	 <u>19</u>
4.1 ONI MOGĄ CIĘ WEPRZEĆ	<u>20</u>
4.2 ONI TEGO DOKONALI !	<u>21</u>
 ANEX	 <u>22</u>



1.CHARAKTERYSTYKA UCZNIÓW Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ

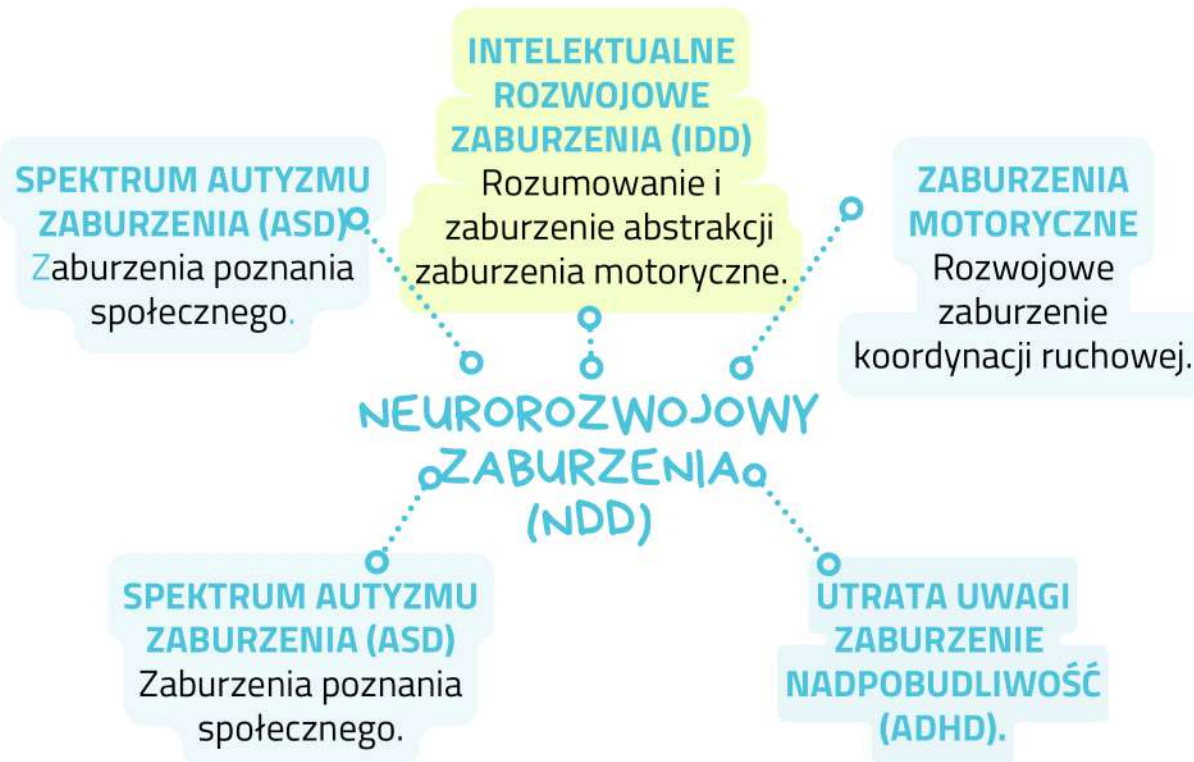
1.1. UCZNIOWIE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ NA ŚWIECIE

- Osoby niepełnosprawne stanowią największą na świecie mniejszość, stanowiąc do 12% populacji.
 - Osoby z niepełnosprawnością intelektualną (ID) stanowią 0,1% światowej populacji.
 - Uczniowie niepełnosprawni intelektualnie są grupą docelową niniejszego przewodnika.
- Około 1/5 wszystkich osób uczących się ID ma zespół Downa.



1.2. UCZNIOWIE Z NIEPEŁNOSPRAWNOŚCIĄ INTELEKTUALNĄ W SZKOLE I PRACY

Niepełnosprawność intelektualna charakteryzuje się wolniejszym przetwarzaniem informacji, gestów lub rozumowania przez ucznia. W rezultacie konieczne jest towarzyszenie osobie uczącej się ID poprzez wybór odpowiednich kanałów komunikacji, upewniając się, że instrukcje zostały właściwie zrozumiane.



Mity:

osoby z ID są zwykle uważane za autonomiczne/niezależne w pracy tylko do bardzo podstawowych, ograniczonych i/lub powtarzalnych zadań, które nie pociągają za sobą żadnej odpowiedzialności.

FAKTY:

Istnieje wiele przykładów osób ID, które mogą wykonywać zadania przy użyciu skomplikowanych maszyn. Dzięki ukierunkowanemu pośrednictwu pracy osoby uczące się ID mogą wykonywać złożone funkcje. Dzięki malejącemu wsparciu ze strony nauczyciela VET mogą rozwiązywać problemy z kreatywnością.

1.3. WSKAZÓWKI DOTYCZĄCE POSTĘPOWANIA Z UCZNIAMI Z ID

Oto kilka wskazówek, które ułatwią komunikację z osobami uczącymi się ID:

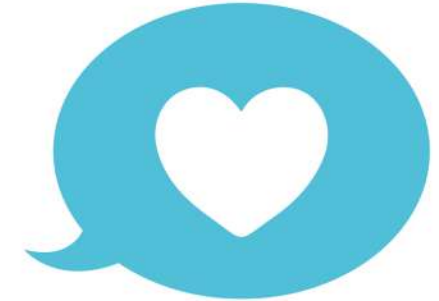
→ Wybierz **wiarygodną i dostępną** osobę w swojej szkole lub centrum VET, która będzie jego mentorem i zidentyfikuj wszystkich zaangażowanych pracowników.

→ Przed powitaniem przygotuj ustne i pisemne **wsparcie komunikacyjne** z jasnymi instrukcjami, używając odpowiednich kodów kolorystycznych, diagramów i/lub piktogramów. Ważne jest, aby pozostać praktycznym i prawdziwym.

→ Wyjaśnij **instrukcje cicho**, używając krótkich zdań i prostego słownictwa, aby uniknąć infantylizacji ucznia. Weź pod uwagę, że potrzeba więcej czasu nie oznacza, że nie może zrozumieć.

→ When providing instructions, structure the activity and the tasks into **smaller sequences**.





→ WKiedy masz do czynienia z kluczowymi informacjami, sprawdź, czy uczący się jest w stanie przeformułować otrzymane instrukcje. W ten sposób upewnisz się, że wiadomość została przekazana.

→ Niektóre zasady życia społecznego nie są w pełni przyswajane przez uczących się ID (mogą używać znanych terminów lub wykonywać gesty sympatii w niewłaściwym kontekście itp.): nie wahaj się przypominać uczniom o podstawowych zasadach, bez oceniania!

→ Jeśli w organizacji zachodzą jakieś zmiany w ostatniej chwili, spróbuj je przewidzieć i bądź dostępny dla osób uczących się ID.

→ Naucz się obserwować i rozpoznawać osiągnięcia ucznia poprzez drobne zmiany i nadawać im odpowiednią wagę. Ważne jest, aby wzbudzić w nich chęć do nauki.

→ Postaraj się aktywnie zaangażować nowego ucznia w wybór i zarządzanie zajęciami, a nawet jeśli nie jest to całkowicie możliwe, zachęć go do wyrażenia swojej opinii.

→ Nagradzanie i zachęcanie uczniów do podejmowania inicjatyw to podstawowe narzędzia i doskonała zachęta dla osób z ID.

„Przy odpowiednim wsparciu uczący się i ID mogą wykonywać zadania zawodowe na różnych poziomach”.

2.

JAK OCENIĆ
POTRZEBY UCZNIÓW ID
W RAMACH
MIĘDZYNARODOWYCH
MOBILNOŚCI?



2.1. TRZY FAZY: PRZED, PODCZAS I PO ZAKOŃCZENIU MOBILNOŚCI ZAGRANICZNEJ

Sekwencjonowaliśmy mobilność w 3 głównych krokach, ponieważ potrzeby uczącego się mogą być bardzo różne w zależności od fazy mobilności, o której mówimy.



Ta faza dotyczy wszystkich informacji i działań, które należy wykonać przed wyjazdem osoby uczącej się. Ten krok wymaga 2 głównych elementów: przewidywania i komunikacji ze wszystkimi zaangażowanymi stronami.

Ta faza odpowiada czasowi, jaki osoby niepełnosprawne uczące się spędziły za granicą na zdobywanie doświadczenia zawodowego.

Na tym etapie ważne jest uznanie efektów uczenia się osiągniętych przez osoby uczące się ID podczas ich mobilności za granicą. Konieczna jest ocena uzyskanych efektów uczenia się z punktu widzenia społecznego, zawodowego, cyfrowego, organizacyjnego i komunikacyjnego, aby wzmocnić przyszłe perspektywy pracy uczącego się.

ID LEARNERS NEEDS' ASSEMENT ALONG THE 3 MAIN STEPS:
BEFORE, DURING AND AFTER THE MOBILITY ABROAD.

2.2 OCENA POTRZEB UCZNIÓW Z ID

Przy ocenie potrzeb osób uczących się z ID ważne jest, aby aktywnie angażować ich w wybory i organizację zajęć oraz – nawet jeśli nie jest to do końca możliwe – zachęcać ich do wyrażania swoich opinii i prośb.

Pracownicy, którzy na co dzień wspierają osoby uczące się ID, są cennym zasobem, który możesz wykorzystać do oceny ich potrzeb. Pamiętaj, że jeśli chodzi o nieletnich, rodzice są „must-have”.



POTRZEBY DOT.
ZASOBÓW
LUDZKICH



POTRZEBY ZWIĄZANE
ZE ŚRODOWISKIEM
SPOŁECZNYM



ADAPTACJA W
ŚRODOWISKU PRACY



POTRZEBY
LOGISTYCZNE



POTRZEBY
FINANSOWE

POTRZEBY W ZAKRESIE ZASOBÓW LUDZKICH



Jest to ważna kwestia, którą należy odpowiednio ocenić od samego początku, ponieważ dotyczy całego wymaganego personelu, którego będziesz musiał zaangażować do przygotowania, monitorowania i oceny specjalnych potrzeb i efektów uczenia się osób uczących się ID.

Kadra wewnętrzna:

- Czy mam dostępność personelu wewnętrznego?
- W którym momencie muszę zaangażować każdego członka personelu?
- Jak długo?
- Kto zastąpi kadrę wyjeżdżającą za granicę?

Kadra zewnętrzna:

- Czy są jakieś wymagane kwalifikacje do pracy z osobami uczącymi się ID?
- Gdzie możemy znaleźć zewnętrznych specjalistów do zaangażowania (BDA*)?
- Czy mamy wystarczający budżet?
- W jakich fazach moja organizacja będzie potrzebować wsparcia personelu zewnętrznego?
- Jak długo?
- Czy musimy angażować rodziców, opiekunów firmowych lub innych pracowników?

ŚRODOWISKO SPOŁECZNE

Ta sekcja dotyczy czasu spędzonego przez ucznia poza godzinami pracy za granicą.

- Czy uczeń mieszka obecnie sam? Jakie są jego potrzeby?
- Czy jest w stanie samodzielnie korzystać ze środków transportu publicznego?
- Czy chce prowadzić życie towarzyskie za granicą?



ŚRODOWISKO PRACY W FIRMIE GOSZCZĄCEJ

Oprócz pytań, które odnoszą się do wszystkich rodzajów uczniów, związanych z umiejętnościami wymaganymi do wykonania określonego zadania w miejscu pracy, w przypadku osoby uczącej się z ID ważne jest wspólne przewidywanie wszelkich praktycznych lub organizacyjnych adaptacji zadań zawodowych z uczniem ID i opiekunem firmy:

- Czy osoby uczące się ID potrzebują wsparcia w znalezieniu pracy?
- Jaki jest poziom autonomii ucznia?
- Jaka będzie rola/stanowisko osoby towarzyszącej?
- Czy pozostanie ze stażystą w ciągu dnia pracy?
- Czy potrzeby osoby uczącej się ID wiążą się z dostosowaniem przestrzeni roboczej (ergonomia), rytmem pracy, czasem trwania zadań, zadaniami?
- Jakiego rodzaju informacje (uzgodnione z uczącym się) musimy przekazać firmie przyjmującej w odniesieniu do konkretnych potrzeb osoby uczącej się ID?
- Czy są jakieś wskazówki, które możemy zasugerować firmie, aby wesprzeć ją w przyjęciu praktykanta ID?



LOGISTYKA ZA GRANICĄ

Podobnie jak potrzeby związane ze środowiskiem społecznym, rozdział ten dotyczy czasu spędzanego przez uczącego się poza godzinami pracy za granicą. Wiąże się to ze zdolnością ucznia nie tylko do znalezienia mieszkania, ale także z jego ogólnym poziomem samodzielności w zakresie higieny osobistej, przygotowywania posiłków, umiejętności korzystania z lokalnych środków transportu (możliwość przemieszczania się z domu do miejsca pracy, supermarket itp.).



WSPARCIE FINANSOWE: PIENIĄDZE NIE SĄ DUŻYM PROBLEMEM

Ta sekcja jest wynikiem poprzednich. Potrzeby finansowe można ocenić dopiero wtedy, gdy ocenimy wszystkie wyżej wymienione potrzeby. Musisz wiedzieć, że w przypadku mobilności Erasmus+ Komisja Europejska pokrywa wszystkie koszty związane ze specjalnymi potrzebami osób uczących się. Wszystko, co musisz zrobić, to przewidzieć, ilu uczących się ID będzie uczestniczyć w mobilności i ocenić ich potrzeby/koszty w kategorii „Specjalne potrzeby”, korzystając z siatek i narzędzi dostępnych w Aneksie 2 niniejszych Wytycznych.

Koszty z tytułu niepełnosprawności (wnioskowane w pozycji budżetu „Specjalne potrzeby”) odpowiadają bezpośrednim kosztom ponoszonym przez organizację wnioskującą w celu włączenia osób uczących się ID do ich projektu mobilności. Koszty te mają na celu usunięcie wszystkich istniejących przeszkód w uczestnictwie osób niepełnosprawnych w mobilnościach Erasmus+. Są bezpośrednio związane z przygotowaniem i wsparciem w trakcie, a nawet po zakończeniu mobilności.



UŻYTECZNE NARZĘDZIA

Dla każdego z wyżej wymienionych tematów opracowaliśmy szablon z listą kontrolną i przydatnymi narzędziami, których można użyć do oceny potrzeb osoby uczącej się na podstawie identyfikatora. Są one dostępne na końcu niniejszych Wytycznych.



„Przy odpowiednim wsparciu uczący się niepełnosprawni intelektualnie mogą wykonywać zadania zawodowe na różnych poziomach”.

3.

WARTOŚĆ DODANA
ZAANGAŻOWANIA
UCZĄCYCH SIĘ ID
JAKO STAŻÓW:
KORPORACYJNA
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
SPOŁECZNA

Doświadczenia w zakresie mobilności międzynarodowej z udziałem osób uczących się ID wykazują w większości przypadków wysoki poziom produktywności, zaangażowania i motywacji uczących się oraz wysoki poziom zadowolenia firm, które gościły ich jako stażystów.

Opiekunowie z ramienia firm zaangażowani w projekty mobilności z osobami uczącymi się ID podkreślili główne wartości, które pojawiły się podczas i po odbyciu stażu osoby z ID:

- ➔ Pozytywne opinie klientów, którzy doceniają obecność pracownika niepełnosprawnego, uznając to za dowód zaangażowania firmy w zakresie społecznej odpowiedzialności biznesu;
- ➔ Poprawa ogólnego klimatu wśród pracowników firmy w zakresie większej tolerancji i spokoju wśród współpracowników, zwiększonej motywacji i dbałości o innych;
- ➔ Wysoki poziom motywacji, odpowiedzialności, uwagi i zaangażowania w pracę u pracowników z ID;
- ➔ Poprawa umiejętności organizacyjnych w firmie;
- ➔ Wdrażanie w życie zasad społecznej odpowiedzialności biznesu

A hand holding a pen is positioned over a map. The entire image is covered with a semi-transparent green filter. The map shows various geographical features and place names. A small black dot on the map indicates a specific location.

4.

DALSZE INFORMACJE
I LOKALNE PUNKTY
KONTAKTOWE

4.1 ONI MOGĄ CIĘ WSPRZEĆ

Krajowe/lokalne organizacje lub urzędy publiczne zajmujące się osobami z ID, które mogą zaoferować wsparcie dla ośrodków VET, które chcą zaangażować osoby uczące się ID w mobilności.

POLSKA

Formacja niepełnosprawności La Ressource: RHF koordynuje wdrażanie rozwiązań mających na celu zapewnienie dostępu i kontynuację niepełnosprawnym uczącym się, biorąc pod uwagę ich specyficzne potrzeby.



Zespół Placówek Specjalnych w Pleszewie

Email: sekretariat@ZPS.pleszew.pl

Web site: www.zps.pleszew.pl

Stowarzyszenie "Edukacja-Młodzież" w Pleszewie

Email: szkoly_stowarzyszenie@interia.pl

Web site: www.edukacja-pleszew.pl

Zespół Szkół Usługowych w Ostrowie

Wielkopolskim

Email: zsu@osw.pl

Web site: www.zsu.osw.pl

Mahle

Email: repcja.ostrow@pl.mahle.com

Web site: www.pl.mahle.com

POLSKA



PPHU Meblomark

Email: silniki@meblomark.com.pl

Web site: www.meblomark.com.pl

Manex Sp. Z o.o.

Email: biuro@manex.com.pl

Web site: www.manex.com.pl

Zakład Poligraficzny ABEDIK Artur Balicki

Email: info@abedik.pl

Web site: www.abedik.pl

Era Spółka z o.o.

Email: era@era.com.pl

Web site: www.era.com.pl

REG BENZ

Email: regbenz@regbenz.com.pl

Web site: www.regbenz.pl

Aga Tur Sp.z o.o.

Email: agatour@agatour.pl

Web site: www.agatour.pl

BOW SP. Z O.O.

Email: infos@infos.org.pl

Web site: www.infos.org.pl

DRAMERS S.A.

Email: infos@infos.org.pl

Web site: www.dramers.com.pl

Fundacja Bonae Fidei

Email: bonafide@onet.pl

Web site: www.fundacijabonafide.pl

Fundacja Sztukmistrze

Email: booking@sztukmistrze.pl

Web site: www.sztukmistrze.pl

Urząd Miasta Malbork

Email: magistrat@um.malbork.pl

Web site: www.urzad.malbork.pl

Fundacja Sempre a Frente

Email: biuro@sempre.org.pl

Web site: www.sempre.org.pl

4.2 ONI TEGO DOKONALI !

Ta sekcja zawiera listę organizacji, które organizują wyjazdy międzynarodowe z osobami uczącymi się ID oraz firm, które goszczą stażystów ID zgodnie z zasadami Społecznej Odpowiedzialności Biznesu.

Zapraszamy do kontaktu i inspiracji!

POLSKA



Stowarzyszenie Aktywne Kobiety

Email: biuro.akt@gmail.com

Web site: www.aktywnekobiety.org.pl

Uniwersytet Wrocławski

Email: justyna.urbanska-ratajczak@uwr.edu.pl

Web site: www.international.uni.wroc.pl

Uniwersytet Marii Curie-Skłodowskiej

Email: umsc@info.com

Web site: www.umcs.pl

Uniwersytet Gdański

Email: bwzs@ug.edu.pl

Web site: www.ug.edu.pl/

Akademia Wychowania Fizycznego w Krakowie

Email: pawel.zychowicz@awf.krakow.pl

Web site: www.awf.krakow.pl

Uczelnia Państwowa im. Jana Grodka w Sanoku

Email: rektorat@up-sanok.edu.pl

Web site: www.up-sanok.edu.pl

Szkoła Życia

Email: sekretariat@szkolazycia.rybnik.pl

Web site: www.szkolazycia.rybnik.pl

Fundacja Sowelo

Email: biuro@sowelo.net.pl

Web site: www.sowelo.net.pl

ANNEX 1 - MOJA OŚ CZASU

ANNEX 2 - MOJA CHECKLISTA

ANNEX 1 - MOJA OŚ CZASU



Ważne: te daty można w razie potrzeby przedłużyć

4/5 miesięcy przed:

- Określ daty wizyty przygotowawczej i mobilności uczniów.

3/4 miesiące przed:

- Określ daty wizyty przygotowawczej i mobilności osób uczących się. Wypełnij tabelę kadry biorącej udział w mobilności przygotowawczej.
- Podpisz i poproś swoją organizację o podpis.
- Twój kontrakt pedagogiczny .
- Twoja umowa administracyjno-finansowa.

2 miesiące przed:

- Uzupełnij informacje o uczniach i osobach towarzyszących.
- Dostarcz kopię szkolnego ubezpieczenia NNW i OC.
- Sprawdź datę ważności dokumentów osobistych uczniów i prześlij kopię.
- Dostarczenie i wypełnienie wszelkich dokumentów prawnych dla nieletnich (zezwolenie na wyjazd za granicę...).
- Złóż wniosek o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego
- Jeśli jest to konieczne dla Narodowej Agencji Erasmusa, zbierz zawiadomienie/uznanie niepełnosprawności dla każdego uczestnika (w celu uzasadnienia specjalnych potrzeb).
- Udostępnij wszelkie inne informacje do dokumentu udostępnionego przez partnera goszczącego i/lub pośredniczącego
- Zaczynij podnosić świadomość projektu wśród uczniów...



1 miesiąc przed mobilnością

Uzgodnij z partnerem goszczącym/pośredniczącym dzienny program pobytu uczniów:

- Dzień i godzinę przyjazdu do miasta/miejsca przyjmującego
- Dzień i godzinę spotkania powitalnego z partnerem
- Dzień i godzinę rozpoczęcia praktyk
- Porę posiłków
- Dzień i godzinę oceny firmy (indywidualnie)
- Dzień i godzinę oceny końcowej (zbiorowej) na zakończenie mobilności stażystów (przekazanie certyfikatów uczestnictwa)

Niech praktykant podpisze:

- Kontrakt pedagogiczny (uczeń/opiekun, partner goszczący, organizacja wysyłająca)
- Kontrakt administracyjno-finansowy (uczeń/opiekun, organizacja goszcząca, organizacja wysyłająca)

Kontrakt pedagogiczny:

- Warsztaty przygotowujące do wyjazdu.

*Jeśli osoby niepełnoletnie, zaplanuj spotkania z rodzicami

Po odbyciu mobilności:

- Zaplanuj czas dla uczniów na wymianę poglądów na temat doświadczenia.
- Zaplanuj czas wymiany między organizacją goszczącą, opiekunami i uczniami, aby przekazać informacje zwrotne na temat mobilności:
- Dla tych, którzy chcą założyć certyfikację EUROPASS, zaplanuj sesje robocze.

ANNEX 2 - MOJA CHECK LISTA



ADMINISTRACJA I LOGISTYKA

- ☐ Określ dzień wyjazdu, przyjazdu i powrotu do org. goszczącej na wizytę przygotowawczą.
- ☐ Określ dzień wyjazdu, przyjazdu i powrotu do organizacji goszczącej dla młodzieży.
- ☐ Uzupełnij tabelę uczniów i osób towarzyszących.
- ☐ Dostarcz kopię szkolnego ubezpieczenia OC i NNW.
- ☐ Sprawdź datę ważności dokumentu tożsamości i prześlij kopię.
- ☐ Złóż wniosek o Europejską Kartę Ubezpieczenia Zdrowotnego.
- ☐ Wyślij powiadomienie dla każdego uczestnika.
- ☐ Podaj wszelkie inne informacje w dokumencie, których oczekuje partner goszczący.
- ☐ Zarezerwuj bilety lotnicze/organizacja podróży.



MIEJSCE PRACY I FIRMA

- ☐ Posiadam informacje o stażu każdego ucznia (imię i nazwisko, adres, opiekun stażu, kontakt, główne zadania, używany język).
- ☐ Dla każdej osoby mam wystarczającą ilość osób towarzyszących.
- ☐ Określiłem oczekiwane tempo pracy z partnerem.
- ☐ Podzieliłem się z partnerem pożądanymi procedurami monitorowania i oceny.

PRZYGOTOWANIE UCZNIÓW

- ☐ Zacząłem uwrażliwiać młodych ludzi na projekt jeszcze przed ich wyjazdem...
- ☐ Zorganizowałem warsztaty z uczniami przygotowujące ich do wyjazdu.
- ☐ Zaplanowałem czas wymiany między organizacją goszczącą, opiekunami i uczniami, aby wyrazić opinię na temat mobilności.
- ☐ Dla tych, którzy chcą założyć certyfikację EUROPASS, zaplanowałem sesje robocze z uczniami.
- ☐ Zorganizowałem warsztat z informacją zwrotną z uczniami, aby wypełnić kwestionariusz „Narzędzie mobilności”.



ZAKWATEROWANIE

- ☐ Dla osób uczących się, dla osób towarzyszących, zarezerwowałam zakwaterowanie.
- ☐ Znam adres i dane kontaktowe miejsca zakwaterowania, które będzie gościć uczniów.
- ☐ Mam listę miejsc odbywania staży przez uczniów.

CZAS WOLNY

- ☐ Zaplanowałam wycieczkę kulturalną z partnerem goszczącym (data i aktywność).
- ☐ Zaplanowałam inne zajęcia kulturalne.
- ☐ Korzystałam z transportu publicznego, aby przygotować się do podróży z uczniami w mieście.



PODRÓŻ

- ☐ Wiem, czy wypożyczymy samochód, czy skorzystamy z komunikacji miejskiej.
- ☐ Opracowałem trasę między zakwaterowaniem a firmą przyjmującą dla każdego ucznia.
- ☐ Opracowałem trasę z noclegu do restauracji.
- ☐ Opracowałem trasy (długość trasy) do różnych zaplanowanych przeze mnie wydarzeń kulturalnych.

POSIŁKI

- ☐ Zebrałem menu restauracji dla uczniów.
- ☐ Znam różne opcje i sposoby jedzenia (piknik, restauracja...).