



HEV ÕPPIJAGA REISILE

PRAKTIINE TÖÖRIIST SAATJALE



SISSEJUHATUS

See töövihik on loodud erivajadusega õppija saatjale praktiliseks tööriistaks. Töövihik sisaldab nimekirju, mis on abiks nii reisi ettevalmistuse faasis, reisil olles kui ka tagasi tulles. Töövihiku on koostanud Astangu keskuse spetsialistid ning sellest tulenevalt võib see sisaldada ka asutusespetsiifilisi tegevusi. Igal kasutajal on võimalik veebiversioonis teha kohandusi vastavalt enda vajadustele.

Õppijate ettevalmistamist välispraktikale või välisreisile minekuks saab laiemalt jagada kahte kategooriasse: grupiviisiline ettevalmistus ja individuaalne ettevalmistus. Grupiviisiline ettevalmistus hõlmab tegevusi, mis korraldatakse kõikidele osalejatele koos. Kõikidele (kutse)õppijatele ja õpetajatele korraldatakse infotund, kus eelmisel aastal välispraktikatel käinud õppijad jagavad oma kogemusi nii praktika tegevustest kui ka vabaaja tegevustest ning näitavad pildimaterjali. Sealhulgas tutvustab projekti ka selle koordinaator - projekti sisu, eesmärki ja õppija rolli projektis.

Individuaalne ettevalmistus hõlmab tegevusi, mis on vajalikud üks ühele õppijaga. Seda viivad läbi (kutse)õpetajad, rühma juhtumikorraldajad, psühholoog, tööhõivespetsialist, välisvabatahtlik.

Ettevalmistavad tegevused jagunevad järgmiselt:

psühholoogiline - psühholoogidel on kogu reisieelsel perioodil valmisolek tegeleda kõikide õppijatega reisieelse ärevuse ja pingete maandamiseks. Samuti räägitakse võimalikult üksikasjalikult praktikaperioodil toimuvast, arendatakse grupis toimetuleku oskusi, sh konfliktide lahendamise oskusi, tutvustatakse emotsioonidega toimetuleku võtteid ja stressi maandamise võimalusi;

kultuuriline - osalejad saavad infot sihtriigi elukorralduse ja eripärade kohta ning teadmisi piirkonnast, kus nad praktilal viibivad. Tutvustatakse kultuuri, loodust, liikluse eripärasid (nt kuidas Dublini ühistransporti kasutada ja vasakpoolses liikluses turvaliselt osaleda), näidatakse riigi asukohta kaardil, tutvustavat videot riigi kohta (keel, kliima jm). Kultuurilise ettevalmistuse juurde kuulub ka praktiline ettevalmistus, kuidas reisitakse, mida kaasa pakkida jms,

keeleline - keelelise ettevalmistusega tegelevad paralleelselt võõrkeeleõpetajad oma ainetundides, aga ka keskuse välisvabatahtlik, kes viib läbi praktikale suunduvate õppijatega võõrkeele vestlusringe;

erialane - räägitakse läbi saatvate tugisikute roll praktikaperioodil ning aidatakse praktikandil määratleda oma isiklike eesmärgid ja nende saavutamise viise praktilal olles. Karjääritududes ja erialatududes jagavad välispraktikatel käinud õppijad ja õpetajad praktikakogemusi kaasõpilastega ja ka nende õpetajatega, kes ei ole varem praktilal saatjatena osalenud.

EELTÖÖ ÕPPIJAGA

- Uurida, missugune on õppija varasem reisikogemus.
- Küsida nii õppijalt kui ka tema lähedastelt oluliste tervise, käitumise vm aspektide kohta, mida tuleks reisil viibides tähele panna.
- Õppija kirjutab (saatja abiga) vastuvõtjale enda kohta tutvustuse ning mõtleb välja, mida ta ise tahab ja vajalikuks ning oluliseks peab vastuvõtja või teiste grupiliikmetega enda eripärade kohta jagada (nt toidutalumatus, allergiad vmt).
- Kohtuda kogu reisile mineva grupiga enne reisi mitu korda, et teineteisega tutvuda ja harjuda.
- Selgitada välja õppija telefoni/interneti hinnapakett, mida ta välismaal kasutada saab.
- Uurida asukohamaa vabaaja tegevuste kohta koos õppijatega.
- Rääkida kogu reisi protsessist, sh turvakontrollist, lennujaama häälteavitustest, lennule ja majutuskohta registreerimisest, transpordivahendist. Kuidas käituda, kuidas transpordivahend „töötab“, mida võidakse reisijalt küsida jms.
- Panna paika ühine suhtluskanal, sh luua näiteks vestlusgrupid.
- Teha vastuvõtjale videotervitus ja/või video-CV.

KOKKULEPPED ÕPPIJATEGA

- Kokkulepped/selgitused päevaraha kohta
- Jagada juba enne reisi ära, kes kellega ühes toas ööbib
- Teha üldised kokkulepped, mis kehtivad reisil viibimise ajal
- Teha kokkulepped vaba aja kohta (sh teavitamine, kus õppija asub ja millal on vaba aeg)

REISIKORRALDUS

- Leppida kokku reisikorraldus. Kes broneerib lennu- või laevapiletid, kindlustuse (reisitõrke, tervise, pagasi).
- Korraldada kohapealne majutus. Selgitada välja, kas majutust pakub vastuvõtja ja mis tingimustel või on tarvis leida kõigile sobiv (ligipääsetav) majutus.
- Kohapealne transport. Teha kindlaks, kas on vaja ise rentida või pakub vastuvõtja. Pidada silmas liikumispuudega õppija puhul ligipääsetavust.
- Mõelda läbi, kas soovitakse viia vastuvõtjale mõni meene või kingitus.
- Reisi ajal hoia alles kõik pardakaardid (salvesta PDFina ka elektroonilised), arved ja tšekid. Eriti oluline on alles hoida majutuse ja transpordiga seotud kviitungid. Kindluse mõttes võiks kulutšekkidest teha kohe telefoniga pildid.

PAGAS

- Selgitada õppijale ära antava ning käsipagasi vahet.
- Rääkida üle, mis võib pagasis olla, sh eraldi käsipagasis (nt vedelike kohta käivad piirangud, keelatud teravad esemed).
- Teha varakult selgeks, kas õppija(te)l on kohver.
- Kontrollida, et käsipagasis oleksid vahetusriided, ravimid jm reisiks vajalik.
- Kontrollida, et pagas sisaldaks reisiks vajalikke asju.
- Kaaluda pagas üle.
- Kontrollida, kas käsipagasi mõõdud vastavad lennul lubatule.

TÖÖTAJA TEGEVUSED

- Leppida kokku saatjate ülesanded ja rollid.
- Leppida kokku, kes vastutab meditsiiniliste vahendite olemasolu eest (plaastrid, peavalutabletid jm).
- Mõelda läbi, kes võiks olla see inimene (lähedane, töökaaslane), kelle poole saan ise saatjana pöörduda, kui vajan reisil olles vaimset tuge.

ENNE REISILE MINEKUT

DOKUMENDID

- Pass ja/või ID-kaart, sh tuleks kontrollida üle kehtivus
- Reisipiletid (transport, ööbimine)
- Reisikindlustus, Euroopa ravikindlustuskaart
- Tervisetõend vajadusel
- Transpordist tulenev lisadokument (nt laeval)
- Koopia isikut tõendavast dokumendist
- Dokumendipilt juhuks, kui dokument läheb kaotsi
- Sihtriiki sisenemiseks vajalikud dokumendid
- Õppija kahe lähedase telefoninumbrid
- Vajadusel eestkostja luba
- Saatja käsundusleping vormistada ja allkirjastada
- Vormistada välislähetustaotlus RTIPis
- Saatja õpirände toetuse kasutamise leping täita, vormistada, allkirjastada
- Õppija õpirände toetuse kasutamise leping täita, vormistada, allkirjastada
- Õppija nõusolek päevaraha kohta vormistada, allkirjastada (õppija ja saatja)

NIMEKIRI KÄSIPAGASISSE

- Mobiiltelefon + laadija
- ID-kaart/pass
- Lennuki/laeva pardakaart
- Euroopa ravikindlustuskaart
- Paar pakki pabersalvrätikuid
- Reisimise ajal vajaminevad ravimid
- Raha ja/või pangakaart
- Vahetusriided (1 paar aluspesu, sokid, T-särk) juhuks, kui pagas hilineb või läheb kaduma
- Reisi ajal vajaminevad hügieenitarbed (sh tampoonid, sidemed)

NIMEKIRI KOHVRISSSE

- Tööriided ja tööjalanõud
- Spordiriided - dressid + jalanõud
- Õuejalanõud - hästi mugavad
- Vahetusjalanõud toas olemiseks
- Püksid- vähemalt 2 paari
- Kampsun/dressipluus
- T-särgid/pluusid - vähemalt 3
- 5 paari sokke
- 5 paari aluspesu
- Magamiseks riided
- Tüdrukutel kleit või seelik
- Jope
- Ujumisriided
- Hambahari ja hambapasta
- Higipulk ja deodorant
- Kamm ja juuksejummid
- Hügieenitarbed (sh. tampoonid, sidemed)
- Kosmeetikatarbed
- Kilejope - vihmakindel
- Ravimid
- Raamat soovi korral lugemiseks
- Vaba aja sisustamiseks mõni väiksem lauamäng, mängukaardid vmt

REISIL OLLES

KOKKULEPPED ÕPPIJATEGA

- Rääkida üle varem tehtud kokkulepped.
- Leppida kokku kohtumiskoht, kuhu tagasi tulla, kui keegi juhtub kaduma.
- Leppida kokku, kellega kontakti võtta, kui teisi kätte ei saa.
- Teha kokkulepped rahvarohketes kohtades (nt lennujaamas) liikumiseks ja üksteise leidmiseks.
- Rääkida üle, kuidas hoida dokumente ja raha, et need ära ei kaoks.
- Jagada omavahel ka muid reisiaegseid kontakte, nt hotellisiseseid telefoninumbreid; toanumbreid, kus keegi majutub jne.

KOHAPEALSED TEGEVUSED

- Printida kõigile välja ajakava ja panna see välja ühise puhkeruumi/koridori seinale (koos juhendajate numbritega).
- Rääkida õppijatega läbi söögiajad ja kohad.
- Rääkida üle varem paika pandud raha kasutamise süsteem.
- Planeerida vabaaja tegevused.
- Viia iga õhtu läbi päeva reflekteeriv vestlusring. Arutada läbi päeval küsimusi tekitanud või ebaselged olukorrad.

SAATJATE OMAVAHELISED KOKKULEPPED JA TEGEVUSED

- Panna paika rollijaotus.
- Märgata kolleegi, kes vajab tuge, aga ka ise märku anda, kui vajad omaette olemise aega.
- Anda kolleegile vajadusel vaba hetk, näiteks kui ta väsib.
- Leppida kokku, kes modereerib ja viib igal õhtul läbi päeva kokkuvõtteid ja arutelusid.
- Täita, kohapeal printida ja allkirjastada europassid.
- Kirjutada ühiselt blogi ja Facebooki postitusi.

PÄRAST REISI

REISIJÄRGSED TEGEVUSED

- Teha RTIPis kuluaruanne.
- Täita nii töötajal endal kui aidata ka õppijatel täita tagasisideküsimustikud, kus on mõned küsimused, nt rahaliste toetuste kohta jms, mis vajavad saatja toetust.
- Jagada infotunnis või kogemusloengul oma kogemusi.
- Anda kolleegidele edasi teadmised, mida saaks keskuses rakendada.

TÄIENDAVAD MÄRKMED

DOKUMENTIDE NIMEKIRI

1. Eestkostja luba
2. Saatja käsundusleping
3. Õppija õpirände toetuse kasutamise leping
4. Lepingu lisa õppijale
5. Saatja õpirände toetuse kasutamise leping
6. Lepingu lisa töötajale
7. Õppija nõusolek päevaraha kohta
8. Europass Mobility tunnistus õppijale
9. Europass Mobility tunnistus töötajale
10. Õppija nõusolek (päevaraha) kohta

Astangu 27, Tallinn
687 7231

astangu@astangu.ee



2022