



PedPilots - Vodič za samostalno učenje za nastavnike

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



Finansira
Evropska unija

PedPilots – Obuka za nastavno osoblje

Jedinica za učenje 2.

Praktične organizacione aktivnosti

SRB

„Finansirano sredstvima Evropske unije. Izneseni stavovi i mišljenja su stavovi i mišljenja autora i ne odražavaju nužno zvanične stavove Evropske unije ili Fondacije Tempus. Ni Evropska unija, ni nadležni organ koji dodeljuje sredstva ne mogu se smatrati odgovornima za njih.”

12 poglavlja našeg radnog lista dostupna su na web-stranici projekta, gdje se mogu besplatno preuzeti i koristiti. Preporučujemo Genially kao digitalni nastavni resurs koji se može koristiti samostalno.



<https://www.pedpilot.eu/>



<https://view.genially.com/6885f7076f6692a268885f03>

2. Praktične organizacione aktivnosti

Uvod

Jedna od ključnih faza Erasmus mobilnosti jeste detaljno planiranje pre putovanja, koje obuhvata niz praktičnih zadataka neophodnih za uspešnu, bezbednu i sadržajno bogatu realizaciju programa. Ovi kompleksni organizacioni zadaci ne podrazumevaju samo koordinaciju logističkih detalja, kao što su prevoz, smeštaj i ishrana, već i asertivnu komunikaciju, poštovanje bezbednosnih smernica, jasno informisanje učenika i roditelja, kao i osmišljavanje sadržaja programa.

Dobro organizovano putovanje ne samo da obezbeđuje pozitivno iskustvo učesnicima, već razvija socijalne veštine učenika, njihovu prilagodljivost, kao i doživljaj zajedničkog učenja i grupne povezanosti.

Ciljevi

Cilj ove nastavne jedinice jeste da prikaže najvažnije organizacione zadatke povezane sa mobilnostima i školskim putovanjima, te da pruži praktične smernice za planiranje i realizaciju koraka koji su potrebni za njihovo uspešno sprovođenje. Nastavna jedinica doprinosi razvoju organizacionih veština, usvajanju asertivne komunikacije i unapređenju kompetencija potrebnih za efikasnije planiranje međunarodnih mobilnosti, školskih ekskurzija i studijskih putovanja.

Kompetencije nastavnika koje se razvijaju:

- poznavanje faza organizacionog procesa (priprema, realizacija, praćenje)
- jasno definisanje odgovornosti i uloga
- finansijske i regulatorne kompetencije
- usvajanje asertivne komunikacije

- podizanje svesti o bezbednosnim i etičkim aspektima
- kompetencije u oblasti bezbednosti i postupanja u vanrednim situacijama
- refleksivne kompetencije

Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

45–90 minuta

Ishodi učenja

Cilj nastavne jedinice je da razmotri praktične zadatke organizovanja školskih i međunarodnih putovanja i njihov uticaj na učesnike i sve uključene u proces organizacije:

- organizacija zahteva temeljnu pripremu; bilo da je reč o domaćim ili međunarodnim putovanjima, kompleksnost zadataka zahteva plansko razmišljanje i strukturirano delovanje; u slučaju projekata mobilnosti potrebno je uzeti u obzir administrativne zahteve, uslove konkursa i saradnju sa partnerskim institucijama
- precizno vremensko planiranje i dinamika aktivnosti su ključni; poštovanje rokova posebno je važno u programima u kojima postoje finansijske ili dokumentacione obaveze
- informisanje i priprema učesnika imaju prioritet; priprema može obuhvatiti kulturne, jezičke i praktične elemente, kao i jasno predstavljanje ciljeva, očekivanja i pravila programa
- poštovanje bezbednosti, odgovornosti i pravnih okvira je osnovni uslov; škola i prateći nastavnici imaju obavezu odgovornog postupanja; prethodna procena rizika, osiguranje i protokoli u vanrednim situacijama doprinose bezbednosti učesnika
- uključivanje učenika povećava njihovu odgovornost i motivaciju; ishodi učenja postaju jasniji ukoliko su povezani sa konkretnim nastavnim i učenikovim aktivnostima (npr. „Biće u stanju da izradi protokol postupanja u vanrednoj situaciji tokom putovanja“)

Nastavni materijal kroz praktične vežbe

I. Pitanja koja se javljaju u vezi sa praktičnim organizacionim zadacima

1. Putovanje i prevoz: Koji prevoz odabrati i prema kojim kriterijumima (troškovi, udobnost, bezbednost)? Ko je odgovoran za preciznu organizaciju polaska i dolaska?
2. Smeštaj i ishrana: Na šta treba obratiti pažnju prilikom rasporeda po sobama (pol, uzrast, posebne potrebe)? Koje mogućnosti ishrane treba obezbediti i kako postupati u slučaju alergija ili posebnih režima ishrane?
3. Administracija i dokumentacija: Koja odobrenja i dokumenta su potrebna za putovanje (npr. saglasnost roditelja, osiguranje)? Kako dokumentovati događaje tokom putovanja (npr. fotografije, izveštaji, evidencija prisutnih)?
4. Bezbednost i odgovornost: Šta se dešava ako učenik oboli ili doživi nezgodu?
5. Komunikacija i saradnja: Kako rešavati konflikte tokom putovanja? Kako efikasno komunicirati sa roditeljima, učenicima i kolegama?

II. Uvod u nastavnu jedinicu

Tokom organizacije putovanja – bilo da je reč o školskoj ekskurziji ili Erasmus mobilnosti – često se javljaju situacije u kojima učesnici i organizatori moraju da komuniciraju **odlučno**, **ali empatično**. Asertivna komunikacija upravo znači takav uravnotežen, samopouzdan i istovremeno pristup pun poštovanja.

Po završetku nastavne jedinice učesnik će biti sposoban da:

- prepozna i realizuje najvažnije organizacione zadatke tokom mobilnosti ili školskog putovanja
- **komunicira asertivno** u različitim situacijama – samopouzdan, ali sa poštovanjem
- adekvatno rešava konflikte i nesporazume
- sarađuje u timu i donosi odgovorne odluke

III. Praktične organizacione aktivnosti

Praktične organizacione aktivnosti obuhvataju konkretne, unapred planirane zadatke koji omogućavaju da se događaj, program ili proces odvija nesmetano. One predstavljaju praktični deo organizacije, a njihov cilj je da obezbede usklađenost vremenskih, materijalnih, logističkih i kadrovskih uslova programa.

Glavne oblasti:

- Izbor mesta i usklađivanje termina
- Obezbeđivanje prevoza, smeštaja i ishrane
- Priprema potrebne dokumentacije (saglasnosti, osiguranje, izjave)
- Planiranje programa i dnevne dinamike
- Definisanje pravila i ponašajnih normi
- Komunikacija sa roditeljima, učenicima i partnerima
- Izrada budžeta
- Izrada bezbednosnih i vanrednih protokola
- Evaluacija i povratna informacija nakon putovanja

3.1. Glavne faze organizacije

1. **Definisanje cilja** – Prvi korak svakog organizacionog procesa jeste jasno određivanje svrhe: Zašto organizujemo putovanje (npr. studijsko putovanje, izgradnja zajednice, zajedničko iskustvo)? Koji rezultat želimo postići?
2. **Vremenski okvir i program** – Kada se realizuje program? Koliko traje? Koje aktivnosti će se sprovoditi i kojim redosledom?
3. **Učesnici i njihove potrebe** – Koliko učesnika polazi? Koji je njihov uzrast i postoje li posebne potrebe (npr. alergije, ograničena pokretljivost)?
4. **Budžet** – Koliko sredstava je dostupno? Na šta je potrebno raspodeliti troškove (putovanje, smeštaj, ulaznice, ishrana, osiguranje)?

5. **Dozvole i dokumentacija** – Saglasnost roditelja, školska odobrenja, putno osiguranje, zdravstveni podaci.
6. **Komunikacija** – Sa pružaocima usluga (smeštaj, restoran, prevoznik), sa roditeljima (informativno pismo, sastanak), sa učenicima (pravila ponašanja i očekivanja).
7. **Podela odgovornosti** – Ko šta radi? Uloge pratećih nastavnika, mogućnost uključivanja učenika kao pomoćnika.
8. **Plan za vanredne situacije** – Šta raditi u slučaju nezgode, kašnjenja ili problema? Prikupljanje važnih brojeva, kontakt sa hitnim službama i lokalnom medicinskom podrškom.

3.2. Organizacione smernice (osnovni principi)

- **Princip tačnosti** – tokom planiranja svaki detalj mora biti spreman na vreme.
- **Princip sistematičnosti** – zadaci se sprovode u logičnom i jasnom redosledu.
- **Princip odgovornosti** – svako mora tačno znati koja je njegova uloga i zaduženje.
- **Princip fleksibilnosti** – ako se nešto ne odvija po planu, potrebno je brzo reagovati i prilagoditi se situaciji.
- **Princip komunikacije** – potrebno je održavati stalnu i jasnu komunikaciju sa svim učesnicima i partnerima.

3.3. Tipične greške koje treba izbeći

- Kasno započinjanje priprema – ne ostaje dovoljno vremena za organizaciju
- Pogrešne informacije – na primer, netačan datum ili cena
- Nepotpuna dokumentacija – nedostatak saglasnosti, osiguranja ili drugih potrebnih dokumenata
- Nedovoljno informisanje – roditelji i učenici nisu svesni svih detalja ili pravila putovanja
- Prebacivanje odgovornosti – nema jasno određenog nosioca zadatka

3.4. Rezime

Izvođenje praktičnih organizacionih zadataka ne doprinosi samo uspehu putovanja, mobilnosti ili događaja, već razvija i važna profesionalna i lična svojstva: sposobnost predviđanja i planiranja, saradnju sa drugima, preuzimanje odgovornosti i prilagođavanje promenljivim okolnostima.

3.5. Radni list – Vežba

1. zadatak

Izaberite 3 stvari koje ne smete zaboraviti pre organizovanja putovanja:

- a) sklapanje putnog osiguranja
- b) pribavljanje saglasnosti roditelja
- c) izrada budžeta
- d) punjenje omiljenog plejera za muziku
- e) početi sa organizacijom tek dan pre polaska
- f) sve obaveze podeliti samo usmeno, bez pisanog traga

Rešenje: a, b, c

2. zadatak

Šta biste uradili ako učenik izgubi pasoš u inostranstvu?

- a) kontaktirali biste lokalnu ambasadu ili konzulat, pomogli u izdavanju privremenog dokumenta i obavestili roditelje
- b) pokušali biste da zamenite pasoš dokumentima drugog učenika
- c) zanemarili biste problem i nastavili program

Rešenje: a

3. zadatak

Izaberite 3 bezbednosne mere koje su neophodne tokom međunarodnog putovanja:

- a) samo organizator treba da zna plan za vanredne situacije

- b) izrada liste brojeva za hitne slučajeve
- c) posedovanje kompleta prve pomoći
- d) dati svakom učesniku poseban program bez pratnje
- e) prethodna informacija o lokalnim pravilima i običajima
- f) koristiti samo keš, bez kartica

Rešenje: b, c, e

4. zadatak

Izaberite 3 pravila koja treba unapred saopštiti učesnicima:

- a) tačno poštovanje programa i mesta okupljanja
- b) stalno korišćenje telefona tokom programa
- c) napuštanje grupe bez dozvole
- d) poštovanje uputstava pratećeg nastavnika
- e) poštovanje kulture i običaja drugih
- f) kašnjenje sa polaskom jer je „u toku kupovina“

Rešenje: a, d, e

3.6. Pitanja za samoproveru

1. zadatak

Šta znači „vanredni protokol“? (izaberite jedan tačan odgovor)

- a) detaljan plan koji opisuje koje korake preduzeti u različitim vanrednim situacijama
- b) lista rezervacija smeštaja sa podacima učesnika
- c) program za slobodne aktivnosti
- d) vodič za lokalne restorane i kafiće

Rešenje: a

2. zadatak

Izaberite najmanje 3 informacije koje je važno naglasiti roditeljima tokom informativnog sastanka:

- a) adresa i kontakt smeštaja
- b) program i raspored aktivnosti
- c) kontakti za hitne slučajeve
- d) omiljeni restorani u blizini
- e) omiljeni filmovi učesnika
- f) planovi nastavnika za letovanje

Rešenje: a, b, c

3. zadatak

Šta znači kulturna osetljivost i zašto je važna tokom Erasmus mobilnosti? (izaberite tačan odgovor)

- a) poštovanje i razumevanje običaja i vrednosti drugih kultura
- b) pridržavanje samo tradicija sopstvenog naroda
- c) nametanje sopstvenih pravila u inostranstvu
- d) prikupljanje isključivo gastronomskih utisaka

Rešenje: a

IV. Šta je asertivnost?

Asertivna komunikacija znači da jasno, iskreno i odlučno izražavamo svoje mišljenje, potrebe i granice, uz istovremeno poštovanje tuđih osećanja i prava. To je komunikacija u kojoj osoba **ne napada**, ali se **ne povlači** — već zauzima poziciju koja je **uravnotežena i svesna**. Tokom putovanja, posebno kada su odluke brze, raspodela odgovornosti jasna, a situacije ponekad nepredvidive, asertivna komunikacija pomaže da se sačuva sigurnost, dobra atmosfera u grupi i međusobno poverenje.

Stilovi komunikacije

Stil	Karakteristike	Posledica
Pasivan	Prilagođavanje drugima, potiskivanje sopstvenih osećanja	Frustracija, nedostatak samopouzdanja
Agresivan	Napadački, dominantan, povređujući pristup	Strah, narušeni odnosi
Asertivan	Iskren, sa poštovanjem i istovremeno odlučan	Ravnoteža, uzajamno poštovanje
Manipulativan	Skriveni ciljevi, prikriveno utiče na druge	Nepoverenje, konfuzija

Asertivna komunikacija znači da:

Jasno i iskreno izražavamo svoje misli i osećanja, **ne povređujemo druge**, dok se zauzimamo za sebe; **sposobni smo da kažemo ne**, ali poštujemo i tuđe mišljenje; **ne komuniciramo pasivno** (potčinjeno), ali **ni agresivno** (napadajući druge).

4.1. Osnovni elementi asertivne komunikacije

1. **Konstatovanje činjenica** – „Primetila sam / Primetio sam da...”
2. **Izražavanje osećanja** – „Ovo mi je frustrirajuće...”
3. **Izražavanje potrebe** – „Važno mi je da...”
4. **Formulisanje molbe** – „Molim te, sledeći put...”

Ključni elementi asertivne komunikacije pomažu u rešavanju konflikata tokom putovanja.

4.2. Važnost asertivne komunikacije tokom putovanja

- Prevencija konflikata (npr. kršenje pravila, nesporazumi).
- Efikasno prenošenje informacija (vremenski raspored, pravila, očekivanja).
- Stvaranje mirne i bezbedne atmosfere.

- Profesionalna komunikacija sa roditeljima i partnerima / pružaocima usluga.

4.3. Asertivne tehnike u praksi

- **Korišćenje ja-poruka:** „Osećam da...” umesto „Ti uvek...”
- **Postavljanje granica:** „Razumem da je ovo teško, ali sada mora biti ovako.”
- **Pozitivna povratna informacija:** „Drago mi je što si stigao/la na vreme.”
- **Rešavanje konflikata:** smiren ton, aktivno slušanje, empatija.

4.4. Šta je korisno primenjivati u praksi

1. **Ja-poruke** – Ne okrivljujemo drugu osobu, već izražavamo svoja osećanja i potrebe.

Šablon: „Kada se desi __, ja se osećam __, jer mi je važno __. Želela/Želeo bih da __.”

Primer: „Kada u smeštaju nismo dobili odgovor na naše molbe, osećala sam / osećao sam da se grupa ne shvata ozbiljno. Želela/Želeo bih da nas obavestite kada možemo očekivati rešenje.”

2. **Jasan i konkretan jezik**

- Precizno imenovanje činjenica („u trećoj sobi nije bilo peškira”)
- Izbegavanje generalizacija („nikada”, „uvek”, „svi”, „opet”)

3. **Smiren, ali odlučan govor tela**

- Otvoren stav tela, kontakt očima, stabilan i smiren ton — ne napadajući, ali ni nesiguran.

4.5. Radni list – Situacione vežbe

Instrukcija: Izaberite asertivan odgovor u svakoj situaciji.

1. zadatak

Učenik želi sam da ode do prodavnice.

- a) „U redu, idi, nekako ćemo te naći ako bude problem.”

b) „Razumem da ti nešto treba, ali molim te da pre toga kažeš. Bezbednost nam je na prvom mestu.”

c) „Opet ti praviš problem! Ne dam i tačka!”

Rešenje: **b**

2. zadatak

Kolega otkazuje večernju dežuru.

a) „Dobro, uradiću ja, kao i uvek.”

b) „Treba mi tvoja pomoć, jer ovo nije individualni zadatak. Molim te, preuzmi svoj deo.”

c) „Ne zanima me, snađi se ako nećeš da radiš.”

Rešenje: **b**

3. zadatak

Roditelj neprestano zove.

a) „Važno mi je da budete informisani, ali trenutno moram da se fokusiram na bezbednost grupe. Javiću se kasnije.”

b) „Sada ne mogu, nemojte više da zovete!”

c) „Dobro, javiću se na svaki poziv tokom aktivnosti.”

Rešenje: **a**

4.6. Rezime

Asertivnost ne znači „uvek sam u pravu”, već to da **dovoljno poštujem sebe da izrazim svoje potrebe, i dovoljno poštujem drugu osobu da to učinim na ljudski i uvažavajući način.**

4.7. Podrška za učenje – Zadaci za primenu znanja

Instrukcija: Pažljivo pročitajte zadatu situaciju. Zamislite da ste Vi odgovorna osoba ili

organizator i da morate brzo i promišljeno doneti odluke kako biste rešili problem. Razvijte **svoj predlog rešenja** na osnovu postavljenih pitanja.

1. zadatak

Prevoznik je otkazao putovanje

Situacija: Dan pre putovanja autobuska kompanija otkazuje put zbog tehničkih problema.

Zadatak:

Sastavite plan hitne reakcije za brzo rešavanje situacije.

- Šta preduzimate?
- Kako obavestavate učesnike?
- Koliko brzo tražite drugog prevoznika?
- Koje kriterijume uzimate u obzir pri izboru nove opcije?

Razvojne kompetencije: rešavanje problema, fleksibilnost, komunikacija u kriznim situacijama

Rešenje situacije: Čim saznamo da je autobuska kompanija zbog tehničkih razloga otkazala putovanje, prvi korak je hitan sastanak organizatora. U tom razgovoru procenjujemo situaciju: koliko učesnika je pogođeno, kada i odakle je polazak planiran i da li postoji mogućnost pomeranja termina. Paralelno započinjemo potragu za alternativnim prevoznikom. Najpre kontaktiramo kompanije sa kojima smo ranije sarađivali, a zatim

pretražujemo dostupne opcije putem interneta ili lokalnih preporuka. Pri odlučivanju vodimo računa o broju mesta, mogućnosti održavanja planiranog vremena polaska, ceni i pouzdanosti prevoznika. Učesnike obaveštavamo vrlo brzo nakon što smo saznali za problem — putem SMS-a, e-maila ili aplikacije za komunikaciju. Poruka treba da bude smirena, jasna i da uliva poverenje: objašnjavamo situaciju, potvrđujemo da radimo na rešenju i navodimo kada će uslediti sledeća informacija. Nakon pronalaska novog prevoznika tražimo pisanu potvrdu (ugovor ili e-mail potvrdu), zatim učesnicima šaljemo detalje o izmenjenim informacijama: vreme polaska, mesto i eventualne promene u planu.

2. zadatak

Učenik nedostaje na polasku

Situacija: Na dan polaska jedan učenik se ne pojavljuje na mestu sastanka i nije dostupan telefonom.

Zadatak:

Šta preduzima organizator / prateći nastavnik?

- Koji su koraci protokola u ovakvoj situaciji?
- Kada grupa kreće?
- Sa kim je potrebno stupiti u kontakt?

Razvojne kompetencije: odgovornost, brzo donošenje odluka, bezbednosna svest

Rešenje situacije: Na dan putovanja, na mestu sastanka, ispostavlja se da jedan učenik nije došao i ne javlja se na telefon. Prateći nastavnik mora odmah reagovati prema sledećem protokolu:

Najpre proverava mogućnost da je učenik zakasnio ili otišao na pogrešno mesto — ponovo ga poziva telefonom i pokušava kontakt i putem drugih kanala (npr. poruke ili aplikacije). Ako nema odgovora, obaveštava roditelje ili staratelje — ovo je posebno važno za maloletne učesnike.

Istovremeno se sa ostalim nastavnicima ili odgovornom osobom dogovara koliko vremena grupa može da sačeka. U pravilu, čekanje može trajati **15–30 minuta**, ukoliko to putni raspored dozvoljava. Ako učenik i dalje ne odgovara i ne pojavljuje se, sastavlja se **zvanični zapisnik** sa navedenim pokušajima kontaktiranja, vremenima poziva i donetom odlukom. Ovaj dokument se po potrebi prosleđuje školi, projekt koordinatoru ili nadležnoj instituciji. Ako nema indikacija da je učenik u opasnosti, **grupa kreće nakon završetka procedure**, kako se plan putovanja ne bi poremetio. Međutim, stanje učenika se i dalje prati i nastavlja se pokušaj uspostavljanja kontakta sa njim ili roditeljima.

3. zadatak

Promena programa zbog spoljnog razloga

Situacija: Jednog dana tokom Erasmus programa saznaje se da je planirani muzej zatvoren zbog štrajka u gradu.

Zadatak:

- Napraviti novi plan dnevnog programa u kratkom roku
- Uvažiti budžet, prevoz, radno vreme i interesovanja grupe

Razvojne kompetencije: planiranje, fleksibilnost, prilagođavanje

Rešenje situacije: Tokom Erasmus programa, po dolasku grupe ispostavlja se da je planirani muzej zatvoren zbog štrajka. U takvoj situaciji organizator mora brzo osmisliti novi, sadržajan program koji odgovara cilju dana, finansijskom okviru i potrebama grupe. Prvi korak je brzo mapiranje alternativnih mogućnosti u okolini: drugi muzej, kulturna ustanova ili neka slobodno dostupna znamenitost ili park. Važno je da nova aktivnost bude dostupna postojećim prevoznim sredstvima i da ne zahteva dodatne ili samo minimalne troškove.

Zatim prateći nastavnik kratko se konsultuje sa ostalim pratiocima (ako ih ima), a potom jednostavno, mirno i jasno obaveštava grupu o promeni i predlaže alternativu. Ako vreme dozvoljava, učenici mogu birati između dve opcije (npr. gradska šetnja + aktivnosti na otvorenom, ili manja tematska izložba u blizini). Ako se muzej ne može posetiti, dobra zamena može biti lokalna znamenitost (crkva, trg, istorijski spomenik) koja se može posetiti bez rezervacije i dodatne organizacije. O promeni se pravi kratka zabeleška u dnevniku ili digitalno, navodeći razlog i alternativni program, što je kasnije korisno u evaluaciji i Erasmus izveštajima.

4. zadatak

Zabrinutost roditelja pre putovanja

Situacija: Jedan roditelj izražava zabrinutost zbog bezbednosti putovanja, posebno vezano za smeštaj i zdravstvenu zaštitu.

Zadatok:

- Formulísati odgovor ili kratko lično objašnjenje koje će umiriti roditelja
- Koje informacije ističete?
- Kako dokazujete da je putovanje dobro pripremljeno?

Razvojne kompetencije: empatija, komunikacija, upravljanje informacijama

Rešenje situacije: Kada roditelj izrazi zabrinutost zbog bezbednosti putovanja – posebno u vezi sa smeštajem i zdravstvenom zaštitom – zadatak organizatora je da odgovori **empatično, smireno i činjenično**. Najpre je važno priznati osećanja roditelja: briga je prirodna jer dete poverava nastavnicima tokom putovanja. U odgovoru ističemo sledeće:

- Smeštaj je **unapred rezervisan, objekat je proveren** (npr. hostel, đачki dom, hotel) i ispunjava uslove Erasmus programa.
- Objekat poseduje **bezbednosne i protivpožarne sertifikate**; obezbeđen je nadzor ili recepcija 24 časa.
- Grupu prate **pripremljeni nastavnici** koji su dostupni tokom celog dana.
- Svi učesnici imaju individualno **putno osiguranje**, kao i zajedničko osiguranje grupe.
- Poznate su adrese i kontakti najbliže ambulante, bolnice i apoteke i to je dokumentovano.
- Svaki deo putovanja je unapred planiran i za svaku situaciju **postoji rezervni plan (plan B)**.

5. zadatak

Sukob učenika tokom putovanja

Situacija: Dvoje učenika ulazi u konflikt zbog raspodele soba, što unosi napetost u grupu.

Zadatak:

- Kako rešiti situaciju tako da niko ne oseti nepravdu?
- Da li tražite pomoć?
- Na koja pravila se pozivate?

Razvojne kompetencije: rešavanje konflikta, dinamika grupe, pedagoška osetljivost

Rešenje situacije: Tokom Erasmus mobilnosti raspodela soba može biti osetljiva tema, posebno kod tinejdžera. Kada dođe do konflikta između dva učenika zbog toga, zadatak organizatora i pratećih nastavnika je da situaciju brzo i pravedno reše, vodeći računa o celini grupe i o individualnoj osetljivosti učesnika. Prvi korak je **razgovor sa svakim učenikom pojedinačno**, kako bismo razumeli šta tačno izaziva tenziju (npr. lični sukob, navike, problemi sa spavanjem). Važno je da svaka strana oseti da je saslušana i da je pristup bez osuđivanja.

Zatim se procenjuje da li je moguće napraviti **promenu rasporeda ili zamenu soba**, ali tako da se time ne dovede u nezgodan položaj nijedan drugi član grupe. Ako to nije moguće, postavljamo zajednička **osnovna pravila zajedničkog boravka** (npr. vreme tišine, međusobno poštovanje, spremnost na kompromis), po potrebi i kroz kratki zajednički razgovor. Ukoliko je sukob dublji ili se ponavlja, može biti potrebno **uključiti**

partnersku instituciju (npr. obezbeđivanje dodatne sobe, ako postoji slobodan kapacitet) ili tim nastavnika, kako bi se pronašlo održivo i dugoročno rešenje.

4.8. Kontrolni zadaci

Instrukcija: Uparite sledeće situacije sa odgovarajućim rešenjima.

Situacije

1. **Kasni autobus** – Pola sata pre polaska autobuska kompanija javlja da će doći do najmanje 2 sata kašnjenja.
2. **Rasprava oko rasporeda soba** – Učenici nisu zadovoljni raspodelom soba, a po novom rasporedu neko bi ostao sam.
3. **Nedostaje roditeljska saglasnost** – Učenik sutradan treba da putuje sa grupom, ali nije doneo potrebnu saglasnost.
4. **Bolest u inostranstvu** – Jedan učenik ima povišenu temperaturu i ne može da učestvuje u programu.
5. **Zabrinuti roditelji** – Više roditelja dovodi u pitanje bezbednost smeštaja i prevoza.

Rešenja

- a) Prateći nastavnik vodi učenika kod lekara sa dokumentima osiguranja, odmah obaveštava roditelje i obezbeđuje uslove za odmor.
- b) Vođa grupe traži alternativni prevoz, obaveštava roditelje i po potrebi prilagođava program putovanja.
- c) Priprema se detaljno obaveštenje za roditelje o smeštaju, osiguranju, zdravstvenim protokolima, programu i procedurama u hitnim situacijama.
- d) Nastavnik odmah kontaktira roditelja, traži dokument elektronski i učenik može putovati samo ako je saglasnost dostavljena.
- e) Razredni starešina posreduje, saslušava sve učesnike, dozvoljava moguće zamene, ali se obavezno vodi računa da niko ne ostane sam.

1.		2.		3.		4.		5.	
----	--	----	--	----	--	----	--	----	--

Ključ:

–	b	–	e	3.	d	4.	a	5.	c
---	---	---	---	----	---	----	---	----	---

4.9. Vežbanje asertivne komunikacije

Instrukcija: Obeležite tačan odgovor.

1. zadatak

Koja izjava najbolje opisuje asertivnu komunikaciju?

- a) Zanemarivanje tuđih osećanja.
- b) Izražavanje sopstvenih potreba uz poštovanje drugih.
- c) Povlačenje i izbegavanje konflikata.
- d) Traženje kompromisa po svaku cenu.

Rešenje: b

2. zadatak

Koji elementi čine osnovu asertivne komunikacije?

- a) Kritika, očekivanje, kontra reakcija, distanciranje.
- b) Navod činjenice, izražavanje osećanja, potreba, molba.
- c) Ćutanje, prilagođavanje, tolerancija, popuštanje.
- d) Odupiranje, objašnjavanje, opravdavanje, odbrana.

Rešenje: b

3. zadatak

Šta je cilj upotrebe „ja-poruka“ (ja-izjava)?

- a) Okrivljavanje druge osobe.
- b) Izražavanje sopstvenih osećanja bez napada.
- c) Izbegavanje konflikta.
- d) Brzo zatvaranje rasprave.

Rešenje: b

4. zadatak

Kako se ponaša asertivan nastavnik tokom putovanja?

- a) Jasno komunicira, ali ostaje otvoren za dijalog.
- b) Izbegava sve konflikte kako se atmosfera ne bi pokvarila.
- c) Rigidno se drži pravila čak i ako trpi saradnja.
- d) Reaguje samo na ponašanje učenika, ne sarađuje sa kolegama.

Rešenje: a

Izvori

Knjige:

1. Németh Balázs – Pusztai Gabriella (2016): Mobilnost i učenje. Izdavačka kuća Univerziteta u Debrecinu
2. Forgács Attila (2017): Poglavlja iz socijalne psihologije komunikacije. Akadémiai Kiadó

Internet stranice:

1. Tempus Fondacija – Erasmus+ program (mađarski):
<https://tka.hu/palyazatok/2/erasmus>

2. Erasmus+ zvanična EU stranica (engleski):
<https://erasmus-plus.ec.europa.eu>
3. Evropska zdravstvena kartica (EHIC):
https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/ehic/index_hu.htm
4. Preporuke za školska putovanja – Ministarstvo obrazovanja:
<https://www.oktatas.hu>
5. WHO preporuke za smeštaj i bezbednost mladih na međunarodnim putovanjima:
<https://www.who.int/publications>
6. Vodiči za hitne procedure tokom putovanja:
https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/security-and-emergencies/index_hu.htm