



PedPilots - Ghid de învățare autodirijată pentru cadre didactice

2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



Finanțat de
Uniunea Europeană

PedPilots – „Formare pentru cadre didactice”

Unitate de învățare 2.

Sarcini practice de organizare

RO

„Finanțat de Uniunea Europeană. Informațiile și declarațiile prezentate în acest document reprezintă opiniile autorului (autorilor) și nu reflectă neapărat opinia oficială a Uniunii Europene sau a Fundației Tempus. Nici Uniunea Europeană, nici autoritatea finanțatoare nu pot fi considerate responsabile pentru acestea.”

Cele 12 capitole ale caietului nostru de lucru sunt disponibile pe site-ul web al proiectului, de unde pot fi descărcate și utilizate gratuit. Recomandăm Genially ca resursă didactică digitală, care poate fi utilizată independent.



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



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

2. Sarcini practice de organizare

Introducere

Una dintre punctele cheie ale proiectelor de mobilitate Erasmus este organizarea detaliilor precise ale călătoriei înainte de plecare, ceea ce necesită o serie de sarcini practice esențiale pentru un program de succes, sigur și plăcut. Aceste sarcini organizatorice complexe implică nu numai coordonarea detaliilor logistice, cum ar fi transportul, cazarea și mesele, ci și aspecte precum comunicarea asertivă, respectarea normelor de siguranță, informarea părinților și a elevilor și elaborarea conținutului programului. O călătorie bine organizată nu numai că oferă o experiență plăcută participanților, dar dezvoltă și abilitățile sociale și adaptabilitatea elevilor și promovează experiențele comunitare.

Obiective

Scopul acestui capitol este de a prezenta cele mai importante sarcini organizatorice legate de proiectele de mobilitate și excursiile școlare și de a oferi îndrumări practice privind planificarea și implementarea diferitelor etape. Materialul didactic contribuie la dezvoltarea abilităților organizatorice și a comunicării asertive și ajută la organizarea mai eficientă a mobilității internaționale, a excursiilor școlare și de studiu.

Competențe ale profesorilor care trebuie dezvoltate:

- Înțelegerea etapelor procesului organizațional (pregătire, implementare, urmărire) – competențe organizaționale și logistice.
- Clarificarea responsabilităților și rolurilor.
- Competențe financiare și de reglementare.
- Învățarea comunicării asertive.

- Dezvoltarea conștientizării aspectelor legate de siguranță și etică.
- Competențe în materie de siguranță și situații de urgență.
- Competențe reflexive.

Timp alocat

45-90 minute

Rezultate ale învățării

Scopul unității este de a explora sarcinile practice de organizare implicate în călătoriile elevilor, în special în programele școlare și internaționale, precum și impactul acestora asupra participanților și asupra celor implicați în procesul de organizare:

- Complexitatea organizării necesită o pregătire minuțioasă. Fie că este vorba de o călătorie internă sau internațională, complexitatea sarcinilor organizatorice necesită o planificare atentă a etapelor. În cazul mobilității finanțate prin granturi, trebuie luate în considerare cerințele administrative, condițiile de aplicare și cooperarea cu instituțiile partenere.
- Sincronizarea și programarea precise sunt esențiale. Respectarea termenelor limită este crucială, în special pentru programele în care obligațiile de finanțare sau de documentare joacă, de asemenea, un rol important.
- Informarea și pregătirea participanților este de o importanță capitală. Pregătirea poate include prezentarea aspectelor culturale, lingvistice și practice, precum și comunicarea clară a obiectivelor, așteptărilor și regulilor programului.
- Respectarea cerințelor de siguranță, responsabilitate și legale este o așteptare fundamentală. Mobilitatea necesită un comportament responsabil din partea școlii și a profesorilor însoțitori. Evaluarea preliminară a riscurilor, asigurarea și protocoalele de urgență contribuie la siguranța participanților.

- Implicarea elevilor le sporește simțul responsabilității și motivația. Rezultatele învățării sunt mai bine orientate atunci când activitățile profesorului/elevului sunt asociate cu obiectivul dat. (de exemplu, „Veți putea elabora un protocol de urgență pentru călătorii”).

Materialul expus prin exerciții practice

I. Întrebări care apar în legătură cu sarcinile practice de organizare

1. Călătorie și transport: Ce mijloace de transport ar trebui să alegem și pe ce bază (cost, confort, siguranță)?
2. Cine este responsabil pentru organizarea precisă a plecării/sosirii?
3. Cazare și mese: Ce trebuie luat în considerare la alocarea camerelor (sex, vârstă, nevoi speciale)? Ce opțiuni de masă ar trebui oferite și cum ar trebui tratate alergiile alimentare și dietele speciale?
4. Administrare și documentație: Ce permise și documente sunt necesare pentru o călătorie (de exemplu, consimțământul părinților, asigurare)? Cum documentăm ceea ce se întâmplă în timpul călătoriei (de exemplu, fotografii, rapoarte, liste de prezență)?
5. Siguranță și responsabilitate: Ce se întâmplă dacă un elev se îmbolnăvește sau are un accident?
6. Comunicare și cooperare: Cum rezolvăm conflictele în timpul excursiei? Cum comunicăm eficient cu părinții, elevii și colegii?

II. Introducere în programa școlară

Atunci când se organizează o excursie, fie că este vorba de o excursie școlară sau de un program de mobilitate Erasmus, există multe situații în care participanții sau organizatorii trebuie să comunice **ferm, dar cu empatie**. Comunicarea asertivă este tocmai această atitudine echilibrată, respectuoasă și de autoafirmare.

După finalizarea cursului, cursanții vor fi capabili:

- să recunoască și să îndeplinească cele mai importante sarcini organizatorice în timpul unei mobilități/excursii școlare,
- **să comunice asertiv** în diverse situații, adică într-un mod asertiv, dar respectuos,
- să gestioneze conflictele și neînțelegerile în mod adecvat,
- să lucreze în echipă și să ia decizii responsabile.

III. Sarcini organizatorice practice

Sarcinile organizatorice practice sunt activități specifice, planificate în prealabil, care servesc la asigurarea bunei desfășurări a unui eveniment, program sau proces. Aceste sarcini constituie partea practică a organizării și au ca scop asigurarea coordonării calendarului, resurselor financiare, logistice și umane ale evenimentului.

Domenii principale:

- Alegerea locului de desfășurare și stabilirea datei.
- Organizarea transportului, cazării și cateringului.
- Pregătirea documentelor (autorizații, asigurări, declarații).
- Planificarea programului și a programului zilnic.
- Stabilirea regulilor și standardelor de conduită.
- Comunicarea cu părinții, elevii și partenerii.
- Pregătirea bugetului.
- Elaborarea protocoalelor de siguranță și de urgență.
- Evaluarea și feedback-ul după excursie.

3.1. Principalele domenii ale sarcinilor organizaționale

1. Obiectivul - Primul pas în orice proces organizațional este definirea obiectivului - De ce organizăm evenimentul (de exemplu, excursie de studiu, consolidarea comunității, divertisment)? Care este rezultatul dorit?

2. Calendarul și planul programului - Când va avea loc programul? Cât va dura? Ce subactivități vor fi și în ce ordine?

3. Participanții și nevoile lor - Câte persoane vor participa la eveniment? Ce vârstă au și au nevoi speciale (de exemplu, alergii alimentare, restricții de mobilitate)?

4. Buget - Câți bani sunt disponibili? Cât trebuie cheltuit și pentru ce (călătorie, cazare, bilete, mese, asigurare)?

5. Permise și documente - Formulare de consimțământ parental, permise școlare, asigurare de călătorie, informații medicale.

6. Comunicare - Furnizori de servicii (cazare, restaurante, companii de autobuze), părinți (scrisoare de informare, întâlnire), elevi (reguli, așteptări comportamentale).

7. Împărțirea responsabilităților - Cine ce face? Rolul profesorilor însoțitori, numirea asistenților elevilor.

8. Plan de urgență - Ce trebuie făcut în caz de accident, întârziere sau altă problemă? Numere de telefon importante, colectarea datelor de contact ale serviciilor medicale.

3.2. Principii organizatorice

- **Principiul punctualității:** fiecare detaliu trebuie finalizat la timp în timpul procesului de organizare.

- **Principiul organizării:** sarcinile trebuie îndeplinite într-o ordine logică.

- **Principiul responsabilității:** fiecare trebuie să știe care sunt sarcinile sale.

- **Principiul flexibilității:** să reacționăm rapid dacă ceva nu merge conform așteptărilor.

- **Principiul comunicării:** menținerea unui contact continuu cu persoanele implicate.

3.3. Greșeli tipice de evitat:

- începerea târzie – nu mai este timp pentru pregătiri

- informații incorecte – de exemplu, dată sau preț greșite

- documentație incompletă – de exemplu, fără permis, fără asigurare

- informații insuficiente – părinții și elevii nu înțeleg la ce să se aștepte

- transferul responsabilității – nu există un manager de sarcini desemnat

3.4. Rezumat

Îndeplinirea sarcinilor organizatorice practice nu numai că contribuie la succesul călătoriei/mobilității sau evenimentului, dar vă învață și să gândiți în perspectivă, să cooperați cu ceilalți, să vă asumați responsabilitatea și să vă adaptați la circumstanțele în schimbare.

3.5. Exerciții de verificare

Sarcina 1

Selectați 3 lucruri care nu trebuie uitate înainte de a organiza o călătorie!

- a) Încheierea unei asigurări de călătorie.
- b) Obținerea consimțământului părinților.
- c) Pregătirea unui buget.
- d) Descărcarea muzicii preferate.
- e) Începeți organizarea abia cu o zi înainte de plecare.
- f) Alocarea tuturor sarcinilor verbal, fără a lăsa nicio înregistrare scrisă.

Soluție: a, b, c

Sarcina 2

Ce ați face dacă un student și-ar pierde pașaportul în străinătate?

- a) Aș contacta ambasada sau consulatul local, l-aș ajuta să solicite un document temporar și aș anunța părinții.
- b) Aș încerca să înlocuiesc pașaportul folosind documentele altui student.
- c) Ați ignora problema și ați continua programul.

Soluție: a

Sarcina 3

Selectați trei măsuri de siguranță necesare atunci când călătoriți în străinătate.

- a) Numai organizatorul ar trebui să cunoască planul de urgență.

- b) Pregătiți o listă cu numere de telefon de urgență.
- c) Aveți la îndemână o trusă de prim ajutor.
- d) Oferiți fiecărui participant un program separat, fără însoțitor.
- e) Furnizați informații în avans despre regulile și obiceiurile locale.
- f) Folosiți numai numerar, evitați cardurile bancare.

Soluție: b, c, e

Sarcina 4

Selectați 3 reguli pe care le-ați comunica participanților în avans!

- a) Respectarea strictă a programului și a punctelor de întâlnire.
- b) Utilizarea continuă a telefoanelor mobile în timpul programului.
- c) Părăsirea grupului fără permisiune.
- d) Respectarea instrucțiunilor profesorului însoțitor.
- e) Respectarea culturii și obiceiurilor celorlalți.
- f) Întârzierea la plecare dacă se fac cumpărături.

Soluție: a, d, e

Sarcina 1

Ce înseamnă „protocol de urgență”? (Alegeți răspunsul corect)

- a) Un plan detaliat care descrie măsurile care trebuie luate în diferite situații de urgență.
- b) O listă de rezervări de cazare care conține detalii despre oaspeți.
- c) Un program de activități de agrement.
- d) Un ghid al restaurantelor și cafenelelor locale.

Soluție: a

Sarcina 2

Selectați cel puțin 3 puncte importante pe care părinții trebuie să le evidențieze într-o broșură informativă!

- a) Adresa și datele de contact ale unității de cazare.

- b) Programul și datele programului.
- c) Detaliile de contact în caz de urgență.
- d) Restaurantele preferate din zonă.
- e) Filmele preferate ale participanților.
- f) Planurile de vacanță ale profesorilor.

Soluție: a, b, c

Sarcina 3

Ce înseamnă sensibilitatea culturală și de ce este importantă în cadrul mobilității Erasmus?

(Selectați răspunsul corect)

- a) Respectarea și înțelegerea obiceiurilor și valorilor altor culturi.
- b) Respectarea exclusivă a tradițiilor țării proprii.
- c) A aplica întotdeauna propriile reguli atunci când se află în străinătate.
- d) Colectarea exclusivă a experiențelor gastronomice.

Soluție: a

IV. Ce este asertivitatea?

Comunicarea asertivă înseamnă **să ne exprimăm în mod clar, sincer și ferm, respectând în același timp sentimentele și drepturile celorlalți**. Acest lucru este deosebit de important atunci când trebuie să luăm decizii rapide sau să facem față tensiunilor în timpul călătoriilor.

Stiluri de comunicare:

Stil	Caracteristici	Consecință
Pasiv	Adaptare, suprimarea sentimentelor	Frustrare, lipsă de încredere în sine
Agresiv	Agresiv, dominant, răutăcios	Instaurarea fricii, distrugerea relațiilor
Asertiv	Sincer, respectuos, hotărât	Echilibru, respect reciproc
Manipulator	Motive ascunse, influență	Neîncredere, confuzie

Comunicarea asertivă înseamnă că ne **exprimăm** gândurile și sentimentele **în mod clar și sincer, nu rănim pe ceilalți** în timp ce ne apărăm propriile interese, **suntem capabili să spunem „nu”**, dar respectăm și opiniile celorlalți, **nu** comunicăm **pasiv** (supus) sau **agresiv** (atacând pe ceilalți).

4.1. Bazele comunicării asertive:

1. **Prezentarea faptelor** – „Am observat că...”
2. **Exprimarea sentimentelor** – „Este frustrant pentru mine...”
3. **Identificarea nevoilor** – „Pentru mine este important ca...”
4. **Formularea unei cereri** – „Te rog, data viitoare...”

Elementele cheie ale comunicării asertive vă pot ajuta să gestionați conflictele în timpul călătoriilor.

4.2. Importanța comunicării asertive în timpul călătoriilor

- Prevenirea conflictelor (de exemplu, probleme disciplinare, neînțelegeri).
- Comunicarea eficientă a informațiilor (ore, reguli, așteptări).
- Crearea unei atmosfere calme și sigure.
- Menținerea relațiilor profesionale cu părinții și furnizorii de servicii.

4.3. Tehnici asertive în practică

- **Utilizarea mesajelor „eu”:** „Simt că...” în loc de „Tu întotdeauna...”.
- **Stabilirea limitelor:** „Înțeleg că este dificil, dar așa trebuie procedat acum.”
- **Feedback pozitiv:** „Mă bucur că ai ajuns la timp.”
- **Gestionarea conflictelor:** ton calm al vocii, ascultare activă, empatie.

4.4. Ce să folosești în practică

1. Mesaje „eu” – Nu dăm vina pe cealaltă persoană, ci comunicăm propriile noastre sentimente și nevoi.

Model: „Când se întâmplă __, mă simt __ pentru că __ este important pentru mine. Aș dori să vă rog să __.”

De exemplu: „Când cererile noastre nu au primit răspuns la cazare, am simțit că grupul nu era luat în serios. Aș dori să vă rog să ne informați când se poate aștepta o soluție.”

2. Limbaj clar și specific

- Prezentați faptele („nu erau prosoape în a treia cameră”)
- Evitați generalizările („niciodată”, „toată lumea”, „din nou”)

3. Limbaj corporal ferm, dar calm

- Postură deschisă, contact vizual, ton de voce stabil, calm, nici agresiv, nici timid.

4.5. Exerciții situaționale

Instrucțiuni: Alegeți răspunsul asertiv pentru fiecare situație.

Sarcina 1

Un elev vrea să meargă singur la magazin.

- a) „Bine, du-te, te vom găsi cumva dacă apare vreo problemă.”
- b) „Înțeleg că ai nevoie de ceva, dar te rog să mă anunți dinainte. Siguranța este pe primul loc.”
- c) „Mereu tu! Nu te las să te duci și asta e final!”

Soluție: B

Sarcina 2

Un coleg anulează verificarea de seară.

- a) „Bine, o voi face eu, ca de obicei.”
- b) „Am nevoie de ajutorul tău, pentru că nu este doar o sarcină individuală. Te rog să participi și tu.”
- c) „Nu-mi pasă, rezolvă-ți singur problema dacă nu vrei să lucrezi.”

Soluție: b

Sarcina 3

Un părinte sună în continuu.

- a) „Este important pentru mine să fiu informat, dar în acest moment trebuie să mă concentrez asupra siguranței grupului. Te sun mai târziu.”
- b) „Sunt ocupat acum, nu mă mai suna!”
- c) „Bine, voi răspunde la telefon în timpul fiecărui program.”

Soluție: a

4.6. Rezumat

Asertivitatea nu înseamnă că am întotdeauna dreptate, ci că **mă respect suficient pentru a-mi apăra nevoile și că îi respect suficient pe ceilalți pentru a face acest lucru într-un mod uman.**



Exerciții de verificare

Instrucțiuni: Citiți cu atenție situația prezentată! Imaginați-vă că sunteți responsabil pentru organizarea situației și că trebuie să luați decizii rapide și bine gândite pentru a rezolva problema. Elaborați **propria soluție** pe baza întrebărilor puse!

Sarcina 1

Compania de autobuze a anulat călătoria

Situație: Cu o zi înainte de plecare, compania de autobuze anulează călătoria din motive tehnice.

Sarcina: Elaborați un plan de urgență pentru a rezolva rapid situația!

1. Ce veți face?
2. Cum vom informa participanții?
3. Cât de repede ați căuta un alt furnizor de servicii?
4. Ce factori ați lua în considerare atunci când alegeți o nouă soluție?

Dezvoltarea abilităților: rezolvarea problemelor, flexibilitate, comunicare în situații de criză

Rezolvarea situației: Imediat ce aflăm că compania de autobuze a anulat călătoria din motive tehnice, primul pas este să consultăm imediat organizatorii. Evaluăm rapid situația: câți participanți sunt afectați de călătorie, când și de unde trebuia să plecăm și dacă avem flexibilitate în acel moment. În același timp, începem să căutăm un furnizor alternativ de servicii de transport cu autobuzul. Încercăm să contactăm imediat companiile cu care am colaborat anterior și explorăm alte opțiuni prin căutări online și contacte locale. Factorii importanți în luarea deciziei sunt numărul de locuri disponibile, fiabilitatea orei de plecare, prețul și fiabilitatea furnizorului de servicii. Notificăm participanții la scurt timp după detectarea problemei, fie prin SMS, e-mail sau platformă de mesagerie. Este important ca mesajul să fie calm, liniștitor și clar: îi informăm despre situație, îi asigurăm că lucrăm la o soluție și le indicăm când pot aștepta următoarea actualizare. După ce am găsit un nou furnizor de servicii, solicităm o confirmare scrisă din partea acestuia (de exemplu, sub forma unui contract sau a unui e-mail de confirmare), apoi trimitem un alt mesaj participanților cu detaliile: ora exactă de plecare, locația și orice alte modificări.

Sarcina 2

Student lipsă la plecare

Situație: În ziua plecării, unul dintre elevi nu se prezintă la punctul de întâlnire și nu poate fi contactat telefonic.

Sarcina

Ce trebuie să facă organizatorul/profesorul însoțitor?

- Care sunt pașii protocolului în astfel de cazuri?
- Când pleacă grupul?
- Cine trebuie contactat?

Dezvoltarea abilităților: responsabilitate, decizii rapide, conștientizarea siguranței

Rezolvarea situației: În ziua excursiei, la punctul de întâlnire se constată că unul dintre elevi nu a apărut și nu poate fi contactat telefonic. Într-un astfel de caz, profesorul/organizatorul însoțitor trebuie să acționeze imediat, urmând acest protocol:

În primul rând, trebuie să verifice dacă elevul a întârziat sau a mers într-un alt loc. Pentru a face acest lucru, trebuie să încerce să îl contacteze din nou la telefon sau, dacă este posibil, prin alte canale de comunicare (de exemplu, Messenger, WhatsApp). Dacă nu primește niciun răspuns, trebuie să anunțe și părinții/tutorii elevului – acest lucru este deosebit de important în cazul minorilor. În același timp, organizatorul ține o ședință cu persoanele însoțitoare sau cu persoana responsabilă de program pentru a stabili cât timp poate fi amânată plecarea. În general, este posibil **un timp de așteptare de maximum 15-30 de minute**, cu condiția ca programul de călătorie al grupului să permită acest lucru. Dacă elevul este în continuare indisponibil și nu se prezintă, se întocmește **un raport oficial** privind cazul, în care se consemnează încercările efectuate, orele și momentul și decizia luată. Dacă este necesar, acesta trebuie transmis și administratorului, școlii sau coordonatorului proiectului. Dacă siguranța elevului nu este în pericol și nu există nereguli grave (de exemplu, suspiciunea unui accident), grupul **va pleca după întocmirea raportului**, astfel încât programul să nu fie perturbat. Cu toate acestea, soarta elevului trebuie să fie monitorizată în continuare și trebuie făcute în mod constant încercări de a-l contacta pe acesta sau pe

părinții săi.

Sarcina 3

Modificarea programului din cauza unor circumstanțe externe

Situație: Într-una din zilele planificate ale programului Erasmus, muzeul pe care se intenționa inițial să îl viziteze este închis din cauza unei greve în oraș.

Sarcina

- Reorganizați programul zilei în scurt timp!
- Luați în considerare bugetul, transportul, programul de vizitare și interesele grupului.

Dezvoltarea competențelor: planificare, flexibilitate, adaptare

Soluție: Într-una din zilele programului Erasmus, grupul ajunge la destinație și constată că muzeul pe care intenționau să îl viziteze este închis din cauza unei greve generale în oraș. În această situație, organizatorul trebuie să elaboreze rapid un program nou, semnificativ, care să corespundă obiectivelor zilei, bugetului și nevoilor grupului. Ca prim pas, profesorul însoțitor evaluează rapid opțiunile alternative din zonă: de exemplu, un alt muzeu, o instituție culturală sau educațională sau poate o atracție în aer liber care poate fi vizitată gratuit. Este important ca programul să fie accesibil cu mijloacele de transport existente și să nu necesite costuri suplimentare sau doar cheltuieli suplimentare minime. Profesorul discută apoi pe scurt cu celălalt profesor însoțitor (dacă există) și se consultă în prealabil cu grupul: explică pe scurt schimbarea și face o sugestie pentru noul program. Dacă timpul permite, elevii pot alege între două alternative (de exemplu, o plimbare prin oraș + jocuri în aer liber sau o vizită la o altă expoziție mai mică). De exemplu, dacă un program cultural este anulat din cauza unei greve în locul unei vizite la muzeu, o soluție ar putea fi vizitarea unui obiectiv turistic local (de exemplu, o biserică, un parc, un monument istoric) care este gratuit și nu necesită un bilet separat sau organizare. Ar trebui să se noteze pe scurt schimbarea în jurnal sau în format digital, menționând motivul pentru care s-a făcut schimbarea și care a fost programul alternativ. Acest lucru poate fi util ulterior pentru evaluare sau pentru raportul Erasmus.

Sarcina 4

Preocupările părinților înainte de o călătorie

Situație: Un părinte este îngrijorat cu privire la siguranța călătoriei, în special în ceea ce privește cazarea și asistența medicală.

Sarcina

- Scrieți un răspuns sau o notă personală pentru a liniști părintele.
- Ce informații ați evidențiat?
- Cum demonstrați că excursia a fost pregătită corespunzător?

Dezvoltarea abilităților: empatie, comunicare, gestionarea informațiilor

Rezolvarea situației: Atunci când un părinte își exprimă îngrijorarea cu privire la siguranța călătoriei – în special în ceea ce privește cazarea și asistența medicală – este responsabilitatea organizatorilor să răspundă cu empatie, dar și cu obiectivitate și în mod liniștitor. Ca prim pas, este important **să comunicăm într-o manieră deschisă și înțelegătoare:** trebuie să recunoaștem îngrijorarea părintelui, deoarece acesta ne încredințează copilul său, iar acest lucru decurge dintr-o teamă firească. În răspunsul nostru, ar trebui să subliniem următoarele informații:

- Cazarea este într-o unitate **verificată și rezervată în prealabil** (de exemplu, pensiune pentru tineret, cămin, hotel) care îndeplinește cerințele programului Erasmus.
- Cazarea are **certificate de siguranță împotriva incendiilor și de securitate** și beneficiază de supraveghere sau recepție 24 de ore pe zi.
- Grupul are **un profesor însoțitor pregătit**, care este disponibil 24 de ore pe zi.
- Toți participanții sunt asigurați, iar noi am încheiat și **o asigurare de călătorie** separată pentru grup.
- Știm unde se află cel mai apropiat cabinet medical, spital și farmacie și am documentat datele lor de contact.
- Fiecare parte a călătoriei este planificată în avans și există **un plan B sau un protocol** pentru fiecare risc.

Sarcina 5

Conflict între elevi în timpul călătoriei

Situație: Doi elevi intră în conflict din cauza repartizării camerelor, provocând tensiuni în cadrul grupului.

Sarcina

- Cum poți rezolva situația astfel încât nimeni să nu se simtă tratat nedrept?
- Cereți ajutor?
- La ce reguli se referă?

Dezvoltarea abilităților: gestionarea conflictelor, dinamica grupului, abilități pedagogice

Rezolvarea situației: În cadrul unui program de mobilitate Erasmus, împărțirea camerelor poate fi o chestiune delicată, în special pentru participanții adolescenți. Când doi elevi intră în conflict din această cauză, este responsabilitatea organizatorilor și a profesorilor însoțitori să gestioneze situația rapid, dar într-un mod acceptabil pentru toată lumea, ținând cont de unitatea grupului și de sensibilitățile individuale. Primul pas **este organizarea unei audieri bilaterale:** discutăm separat cu cei doi elevi implicați pentru a înțelege exact ce provoacă tensiunea (de exemplu, conflicte personale, obiceiuri, probleme de somn). Este important ca toate părțile să simtă că sunt ascultate și nu judecate. Apoi, vedem dacă este posibilă rezolvarea situației **prin realocarea** sau schimbarea elevilor, dar într-un mod care să nu pună alți elevi într-o situație dificilă. Dacă acest lucru nu este posibil, încercăm să stabilim **reguli de bază pentru coexistență** (de exemplu, ore de liniște, respect, compromis), eventual sub forma unei discuții de grup. Dacă conflictul este mai profund sau recurent, poate fi necesar să se solicite ajutorul instituției **partenere** (de exemplu, punerea la dispoziție a unei camere separate, dacă există capacitate liberă) sau să se discute problema împreună cu profesorii pentru a găsi o soluție durabilă.

4.8. Sarcini de revizuire

Instrucțiuni: În următoarea sarcină de evaluare, potriviți situațiile cu soluțiile adecvate.

Situații

1. **Autobuzul are întârziere** – Cu o jumătate de oră înainte de plecare, compania de autobuze anunță că va fi o întârziere de cel puțin două ore.
2. **Dispută privind alocarea camerelor** – elevii sunt nemulțumiți de alocare, iar cineva ar rămâne singur în noua configurație.
3. **Formularul de consimțământ parental lipsește** – Un elev trebuie să plece cu grupul a doua zi, dar nu a adus formularul de consimțământ.
4. **Boală în străinătate** – Un elev are febră și nu poate participa la programe.
5. **Informarea părinților îngrijorați** – Mai mulți părinți pun la îndoială siguranța cazării și a transportului.

Soluții

- a) Profesorul însoțitor duce elevul la medic cu documentele de asigurare, informează imediat părinții și se asigură că elevul are un loc unde să se odihnească.
- b) Conducătorul grupului caută un mijloc de transport alternativ, informează părinții și modifică programul după cum este necesar.
- c) Pregătiți informații detaliate pentru părinți cu privire la cazare, asigurare, reglementări sanitare, program și protocoale de urgență.
- d) Profesorul contactează imediat părintele, solicită documentul în format electronic și, de regulă, permite elevului să călătorească numai cu acesta.
- e) Profesorul clasei mediază, ascultă toate părțile implicate, autorizează înlocuiri, dar se asigură că nimeni nu este lăsat singur.

Cheia soluției:

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

Soluții:

1.	b	2.	e	3.	d	4	a	5.	c
----	---	----	---	----	---	---	---	----	---

4.9. Exersarea comunicării asertive

Instrucțiuni: Selectați răspunsul corect pentru următoarele sarcini.

Sarcina 1

Care dintre afirmațiile următoare descrie cel mai bine comunicarea asertivă?

- Ignorarea sentimentelor celorlalți.
- Exprimarea propriilor nevoi, respectând în același timp pe ceilalți.
- Retragerea și evitarea conflictelor.
- Căutarea compromisului cu orice preț.

Soluție: b

Sarcina 2

Care sunt cele patru elemente de bază ale comunicării asertive?

- Critica, așteptările, represaliile, distanțarea.
- Afirmații factuale, exprimarea sentimentelor, nevoilor, cererilor.
- Ascultarea, adaptarea, acordarea atenției, iertarea.
- Rezistență, punere la îndoială, explicație, apărare.

Soluție: b

Sarcina 3

Care este scopul utilizării „mesajelor eu”?

- Pentru a da vina pe cealaltă parte.
- Pentru a-și exprima propriile sentimente fără a ataca.

- c) Pentru a evita confruntarea.
- d) Pentru a pune rapid capăt certurilor.

Soluție: b

Sarcina 4

Ce caracterizează un profesor assertiv în situații de călătorie?

- a) Comunică ferm, dar este deschis la dialog.
- b) Evită orice conflict pentru a nu strica atmosfera.
- c) Respectă strict regulile în toate situațiile, chiar și în detrimentul cooperării.
- d) Răspunde doar la comportamentul elevilor și nu comunică cu colegii.

Soluție: a

Surse

Cărți:

- ✓ Németh, Balázs – Pusztai, Gabriella. 2016. *Mobilitate și învățare*. Editura Universității din Debrecen.
- ✓ Forgács, Attila. 2017. *Capitole din psihologia socială a comunicării*. Editura Akadémiai.

Site-uri web:

- ✓ Fundația publică *Tempus* – Programul Erasmus+ în limba maghiară:

<https://tka.hu/palyazatok/2/erasmus>

Ghiduri de organizare, exemple de regulamente, proceduri pentru proiectele Erasmus

- ✓ Site-ul oficial al UE pentru Erasmus+ (în engleză): <https://erasmus-plus.ec.europa.eu>

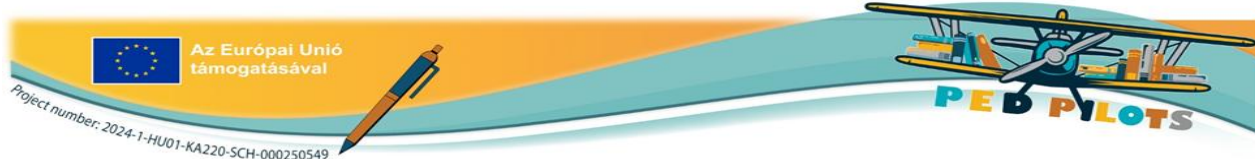
Ghiduri de aplicare, cadre de organizare, regulamente de siguranță

- ✓ Asigurarea medicală europeană (cardul EHIC):

https://europa.eu/youreurope/citizens/health/unplanned-healthcare/ehic/index_hu.htm

Asistență medicală în străinătate

- ✓ Sfaturi de călătorie pentru profesori – Autoritatea pentru educație – Reguli pentru excursii școlare: <https://www.oktatas.hu>



Consimțământul părinților, responsabilitate, asigurare

✓ Siguranța în internate și cazare pentru călătorii internaționale – Recomandări OMS:

<https://www.who.int/publications>

Cerințe de siguranță și sănătate pentru programele internaționale pentru tineret

<https://megnyitasa.com/tudas/hatekony-veszhelyzeti-intezkedesi-terv-keszitese/>

https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/security-and-emergencies/index_hu.htm