



**PED PILOTS**



## Sadržaj radne sveske i okolnosti njenog nastanka

Ova radna sveska sadrži 12 nastavnih jedinica, koje je izradilo 11 (PEDAGOG-PILOT) pedagoga iz Mađarske, Rumunije i Srbije sa ciljem da pomognu kolegama u organizovanju putovanja i ekskurzija.

Materijali prvenstveno proširuju organizacione i mentalno-higijenske kompetencije kroz praktično orijentisane zadatke, primere i studije slučaja, čija se tematika odnosi na planiranje i sprovođenje putovanja i izleta.

Predlozi zadataka ne potiču iz jedne konkretne knjige, već iz trening materijala i iskustveno-pedagoških vežbi, razvijenih na osnovu iskustava pedagoga koji su učestvovali u projektu i radionicama.

Obrada celokupnog materijala traje 20–30 časova, ali se nastavne jedinice ne nadovezuju strogo jedna na drugu. Čitalac može birati među jedinicama, u skladu sa sopstvenim potrebama i interesovanjima, kao i između teorijskih delova i interaktivnih aktivnosti, primenjujući „learning by doing” pristup.

Zbog prirode materijala, rešenja zadataka u pojedinim situacijama zavise od konteksta i karakteristika učesnika, te ne postoji samo jedno „ispravno” rešenje. Zato predložena rešenja nisu konačna i mogu se prilagođavati.

Zahvaljujemo se kolegama (njih gotovo pedeset) koji su kao spoljašnji saradnici doprineli svojim sugestijama i testiranjem materijala, kao i svima onima koji su svoje znanje učinili dostupnim na internetu, čime su omogućili da nastavni materijal bude stručan, ali istovremeno raznovrstan.

Materijal je izrađen u periodu februar–oktobar 2025. godine. Poslednje preuzimanje navedenih veb stranica izvršeno je 10. oktobra 2025. Na kraju svake nastavne jedinice preporučujemo dodatne sadržaje za dalje učenje.

Radna sveska je dostupna u PDF formatu, pored mađarskog i na engleskom, srpskom i rumunskom jeziku, a materijal je u mađarskoj verziji dostupan i onlajn, preko Genially aplikacije.



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



## Sadržaj

1. IZBOR UČESNIKA .....	4
2. PRAKTIČNE ORGANIZACIONE AKTIVNOSTI .....	27
3. NAŠI POMOĆNICI – ČEK LISTE .....	46
4. ORGANIZACIJA SLOBODNOG VREMENA – TIM BILDING .....	58
5. NEKA NAS PRATI DOBRA ATMOSFERA – IZRAŽAVANJE I REGULACIJA EMOCIJA .....	77
6. DA NE NASTANE PANIKA – UPRAVLJANJE STRESOM .....	106
7. SVE ŠTO SE TIČE NOVCA .....	119
8. SKLAPANJE UGOVORA – ŠTA JE VAŽNO ZABELEŽITI .....	131
9. UPRAVLJANJE KONFLIKTIMA TOKOM EKSKURZIJA .....	150
10. POST-PROJEKTNE AKTIVNOSTI .....	163
11. DISEMINACIONE AKTIVNOSTI .....	169
12. ZAŠTO JE VREDELO? – PROCENA I REFLEKSIJA NAKON MEĐUNARODNOG PROGRAMA MOBILNOSTI .....	183

***Moto: Saveti, trikovi i pouke da ne bude samo avion taj koji glatko poleće, već i timski rad!***

[https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer\\_en](https://www.eacea.ec.europa.eu/about-eacea/visual-identity/visual-identity-programming-period-2021-2027/european-flag-emblem-and-multilingual-disclaimer_en)

[https://ec.europa.eu/regional\\_policy/information-sources/logo-download-center\\_en?etrans=hu](https://ec.europa.eu/regional_policy/information-sources/logo-download-center_en?etrans=hu)



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



„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.”



Finansira  
Evropska unija



## 1. Izbor učesnika

### Uvod

Jedan od ključnih elemenata uspešnih međunarodnih mobilnosti jeste **pažljiv izbor učesnika** – kako učenika, tako i nastavnika pratilaca. Ovaj proces nije samo pitanje „odabira najboljih“. Potrebno je uzeti u obzir **motivaciju** učenika, njihove **lične osobine, mogućnosti razvoja**, kao i **dinamiku cele grupe**.

Tokom selekcije često se susrećemo sa izazovima kao što su odustajanja, uključivanje rezervnih članova ili održavanje ravnoteže u timu. Ove situacije mogu biti posebno zahtevne za nastavnika početnika, jer zahtevaju **organizovanost, empatiju i sposobnost predviđanja**.

Ova nastavna jedinica pomaže da se korak po korak razmotri proces selekcije, upoznaju praktični kriterijumi i relevantna pitanja, kao i da se prepozna uloga tipologije ličnosti u dinamici grupe, kako bi se unapred pripremio reagovanje na moguće poteškoće. Cilj nije samo formiranje dobro funkcionišuće grupe, već i to da međunarodna mobilnost bude **istinska prilika za razvoj svakog učesnika**.

### Ciljevi

- izbor i koordinacija članova tima
- faze konflikta i strategije rešavanja
- lista za hitne situacije i komunikacija sa roditeljima
- prepoznavanje mogućnosti za dalje unapređenje

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

90 minuta



## Ishodi učenja

- razvoj grupa i zajednica (otvorenost, jednaka šansa za sve, kultura argumentacije, međusobno poštovanje, prihvatanje, saradnja)
- komunikacija i upravljanje konfliktima (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakta, poštovanje propisa, autentična komunikacija, primanje povratne informacije, sposobnost uveravanja i otvorenost za ubeđivanje)
- posvećenost i profesionalna odgovornost u sopstvenom razvoju (samorefleksija, saradnja sa drugima, profesionalna kooperacija, planiranje budućih koraka)

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### I. Uvodne misli – pokretačka pitanja

Pre početka samog procesa selekcije, pročitajte sledeće tri situacije i izaberite jednu, pa odgovorite na postavljena pitanja.

- Zašto je izbor odgovarajućih učesnika toliko važan u međunarodnom programu mobilnosti? Kako kompetencije učesnika utiču na dinamiku grupe i uspeh programa?
- Kako obezbediti da svaki učenik i nastavnik u okviru programa dobije odgovarajuću ulogu? Kako meriti motivaciju i spremnost učenika pre polaska?
- Šta se dešava ako učenik ili nastavnik odustane neposredno pre mobilnosti? Kako upravljati situacijom i kako odabrati zamenu tako da grupa nastavi da funkcioniše skladno?
- Kako različiti tipovi ličnosti utiču na dinamiku tima? Kako prisustvo različitih temperamena menja saradnju? Kako možemo svesno jačati koheziju grupe?



## **Situaciona vežba**

### 1. situacija – Dileme pre selekcije

Nastavnici započinju proces odabira učenika za međunarodnu mobilnost. Prijavilo se više učenika, ali svaki od njih ima svoje prednosti i nedostatke. Jedan učenik je odličan u učenju, ali je nesiguran u timskom radu i mogao bi narušiti dinamiku grupe. Drugi učenik je visoko motivisan, ali nema izuzetne akademske rezultate i još nije pokazao kako funkcioniše u grupi.

#### 1. zadatak

- Kako odlučujete koga odabrati za program i zašto?
- Koji je najvažniji kriterijum pri donošenju odluke? Zašto?
- Kako obezbediti da grupa funkcioniše harmonično i efikasno, uzimajući u obzir različite kompetencije?

### 2. situacija – Upravljanje odustajanjem

Nedelju dana pre puta jedan učenik odustaje zbog porodičnih razloga. Grupa je već započela pripreme i potrebno je brzo uključiti novog člana.

#### 2. zadatak

- Kako saopštavate promenu grupi tako da izazove što manje stresa?
- Kako birate zamenu koja se može brzo uklopiti i održati dinamiku grupe?
- Šta ako grupa ne prihvata novu osobu?

### 3. situacija – Tipovi ličnosti i dinamika grupe

Tokom programa počinje da se razvija konflikt između tri učenika. Jedan je dominantan, drugi podržavajući, treći povučen i introvertan. Dominantna ličnost preuzima komunikaciju, dok druga dva ostaju pasivna, što narušava koheziju grupe.

#### 3. zadatak

- Kako možete pomoći timu da različite ličnosti harmonično sarađuju?



- Kako se može primeniti teorija tipova ličnosti da bi se istakle snage tima i sprečili ili rešavali mogući konflikti?
- Koji konkretan korak možete preduzeti da poboljšate komunikaciju unutar grupe?

Ako ste razmišljali o ovim situacijama, verovatno su se pojavila i lična iskustva povezana sa temom. To pokazuje da izbor učesnika krije mnogo zamki i zato zahteva posebnu pažnju.

## II. Izbor učesnika

Tokom procesa selekcije potrebno je uzeti u obzir niz faktora kako bi međunarodna mobilnost zaista bila uspešna. U nastavku se nalaze smernice koje mogu pomoći u preciziranju kriterijuma za odabir učesnika. Pročitajte pažljivo sledeće korake!

### 2.1. Sposobnosti i kompetencije

Ne odlučuju samo ocene – iako ni one nisu beznačajne. Važno je i koliko učenici umeju da rešavaju probleme, koliko su otvoreni za nova iskustva i koliko ih zanimaju druge kulture. Znanje stranog jezika? Naravno da je važno! Nastavnici, sa svoje strane, treba da budu pripremljeni ne samo „na papiru“, već i u praksi: da vode, podstiču i podrže učenike – to će biti njihova ključna uloga.

### 2.2. Motivacija i posvećenost

Idealno je kada učenik ne učestvuje u programu samo zato što „dobro zvuči u biografiji“, već zato što ga iskustvo zaista zanima i spreman je da se angažuje do kraja. Nastavnici bi u ovom procesu trebalo da budu „superjunaci“ koji ne samo vode, već i pružaju podršku i ostaju prisutni onda kada su učenicima najpotrebniji.



### 2.3. Uzimanje u obzir dinamike grupe

Važno je ne samo da se tim okupi, već i da može da sarađuje, komunicira i međusobno se podržava. Obratite pažnju na to da u grupi budu i vođe, i ljudi koji pružaju podršku iz pozadine, kao i tihi mislioci — jer raznolikost zaista prijatno utiče i čini tim funkcionalnijim.

### 2.4. Učesnici različitih pozadina

Birajte učesnike koji dolaze iz različitih okruženja – jer što je grupa raznovrsnija, to će iskustva i mogućnosti učenja biti bogatija. Dobra mobilnost je kao dobra salata: najbolja je kada ima mnogo sastojaka!

### 2.5. Fleksibilnost i sposobnost prilagođavanja

Mobilnost = neočekivane situacije. Ovo nije naučna fantastika, već realnost. Potrebni su učesnici koji mogu brzo da reaguju, prevaziđu poteškoće i ne gube prisebnost čak i kada se nešto promeni u poslednjem trenutku. Uloga nastavnika je da tu fleksibilnost „vodi“ i podrži.

### 2.6. Jasni i merljivi ciljevi i očekivanja

Svako treba jasno da zna zašto je deo programa i šta se od njega očekuje. Očekivanja treba da budu jasna, a ciljevi merljivi – tako je lakše sarađivati i doživeti uspeh.

### 2.7. Priprema i uvodni programi

Selekcija je samo početak. Učesnike treba pripremiti kako ih ništa ne bi iznenadilo. Dobrim uvodnim programima svi se samouverenije upuštaju u iskustvo – tako mobilnost postaje ne samo uspešna, već i prijatna.

Ako sve ovo uzmete u obzir, garantovano ćete sastaviti tim sa kojim program neće samo



funkcionisati, već će biti pravo zadovoljstvo učestvovati u njemu. I slobodno podelite ovaj „trik“ sa kolegama!

**1. zadatak:** Napravite listu kriterijuma koji su važni tokom selekcije. Uporedite je sa mišljenjima kolega ili preporučenim sistemom kriterijuma (videti priloge 1–3) kako biste procenili spremnost i prikladnost učesnika iz više perspektiva.

**2. zadatak:** Koristeći prethodno definisane kriterijume, zamislite jednog kolegu ili učenika i ocenite ga. Ako osvoji više od 35 poena, može da putuje sa vama. :)

### III. Upravljanje odustajanjima i izbor učesnika-zamena

Ponekad se dogodi da pažljivo izabran član tima zbog ličnih, zdravstvenih, porodičnih ili drugih razloga ipak ne može da učestvuje, i to se sazna u poslednjem trenutku. Tada je potrebno izabrati zamenskog učesnika, bilo da je u pitanju učenik ili prateći nastavnik. U nastavku je opisana konkretna situacija sa detaljima o učesnicima, kontekstu i kandidatima za zamenu. Pročitajte pažljivo situaciju, zatim rešite zadatke. Zbog obima, **zadatak se nalazi u prilogu broj 4.**

### IV. Dinamika grupe i tipologija ličnosti

Kakav biste vi bili član tima?

Zadatak: Koristite neki od alata za tipologiju ličnosti (npr. Myers-Briggs ili DISC test, linkovi u nastavku) kako biste saznali kojoj vrsti pripadate i kako biste se uklopili u tim.

<https://ennea.hu/>

<https://enneagram-personality.com/hu>

<https://www.nn.hu/szemelyiseg-teszt>



## V. Rezime

Izbor učesnika i upravljanje dinamikom grupe nisu samo „administrativne formalnosti“. To je jedan od ključnih faktora da mobilnost ne bude dobra samo na papiru, već da u stvarnosti bude zanimljiva, korisna za sve učesnike i teče glatko. Ako pažljivo formiramo tim i vodimo računa o tome ko sa kim dobro može da sarađuje (a ko ne), možemo sebe poštediti mnogih kasnijih komplikacija. Upravljanje odustajanjima i učesnicima-zamenama takođe nije ništa strašno – potrebna je samo fleksibilnost (i ponekad malo kreativnosti i smisla za humor). Tipologija ličnosti je takođe koristan alat. Ako znamo ko je entuzijastični pokretač, ko je mirotvorac, a ko je onaj koji uvek donese kafu (ili bar dobro raspoloženje), već smo na pola puta do uspeha. I ne zaboravimo: iz svakog projekta učimo nešto novo. Sledeći put ćemo moći da sastavimo još bolji, još uigraniji tim, pa će svaka naredna mobilnost biti još uspešnija.

### Pitanje za poneti

Kako možete obezbediti da buduće međunarodne mobilnosti ne samo da zvuče dobro, već da zaista i uspeju? Kako biste uskladili različite tipove ličnosti, dinamiku grupe i zajedničke ciljeve tako da svako zaista nešto nauči i obogati se iskustvima?

### Brza kontrolna lista

(ne samo za „čekiranje“, već i za stvarno promišljanje i malo unutrašnjeg mira :)

#### 1. Planiranje – pre nego što krenemo

- Da li ste definisali cilj mobilnosti i koje veštine su potrebne za učešće?
- Da li ste razradili kriterijume za selekciju? (Ne računaju se samo ocene! Motivacija, ličnost i uklapanje u tim jednako su važni.)
- Da li ste jasno i otvoreno komunicirali uslove prijave? (Nije dobro ako učenici prvi put čuju „već se završilo“ u hodniku.)



## 2. Proces selekcije

- Da li ste prikupili prijave i procenili ih prema unapred definisanim kriterijumima?
- Da li ste razmotrili koliko dobro učesnici mogu da sarađuju? (Dinamika grupe je zaista ključna!)
- Da li ste sproveli potrebne provere? (npr. važeći dokumenti, stvarna mogućnost učešća)
- Koje ste metode koristili za procenu motivacije? (Ako je nečiji entuzijazam mlaka voda, vredi preispitati situaciju.)
- Da li ste sigurni da učesnici razumeju cilj programa i očekivanja?

## 3. Upravljanje odustajanjima i učesnicima-zamenama

- Da li imate rezervni plan ako neko odustane?
- Da li imate strategiju kako brzo izabrati odgovarajuću zamenu?
- Da li ste o promenama obavestili ceo tim? (Nije dobro ako se „neprimetno zameni“ učesnik.)
- Da li ste omogućili da se učesnik-zamena brzo uklopi i ne poremeti postojeću dinamiku grupe?

## 4. Dinamika grupe i tipovi ličnosti

- Da li ste uzeli u obzir da su učesnici različiti tipovi ličnosti? (vođa, podrška, tihi posmatrač itd.)
- Da li ste prepoznali potencijalne izvore konflikta i pripremili plan za njihovo rešavanje?
- Da li su uloge u timu jasno definisane tako da svako zna šta se od njega očekuje?
- Da li imate plan za održavanje i jačanje kohezije grupe?
- Da li ste obezbedili da svaki učesnik dobije potrebnu podršku tokom programa?

## 5. Refleksija i evaluacija

- Da li ste povremeno proveravali kako funkcioniše grupa i kakva je dinamika?
- Da li ste podstakli učesnike da daju povratne informacije i razmišljaju o svojoj ulozi i učinku?
- Da li ste nakon programa prikupili iskustva i naučene lekcije i koristite li ih za sledeću selekciju?
- Da li ste dali povratnu informaciju grupi i zajednički analizirali program, izbor učesnika i saradnju?



Ako na većinu pitanja možete odgovoriti potvrdno, vrlo verovatno ste sastavili mobilnost koja nije samo glatka i organizovana, već donosi pravo iskustvo svim učesnicima. I ono najbolje: sledeći put biće još lakše!

## Pomoćni materijali

<https://ennea.hu/>

<https://enneagram-personality.com/hu>

<https://www.nn.hu/szemelyiseg-teszt>

## Proverite svoje znanje

1. Koji je najvažniji prvi korak pre izbora učesnika?
  - a) Pitati nastavnike koga bi preporučili
  - b) Definirati cilj međunarodnog programa mobilnosti i potrebne veštine
  - c) Osloniti se na iskustva iz prethodnog programa
2. Koji kriterijum sam po sebi NIJE dovoljan za odabir učenika?
  - a) Dobar školski uspeh
  - b) Dobro vladanje
  - c) Zanemarivanje lične motivacije
3. Koji je glavni cilj određivanja učesnika-zamena?
  - a) Motivirati izabrane učesnike
  - b) Proširiti grupu za putovanje
  - c) Biti spreman za slučaj odustajanja
4. Zašto je važno uzeti u obzir dinamiku grupe prilikom selekcije?
  - a) Zato što svi vole da rade u timu
  - b) Zato što se konflikti mogu potpuno izbeći
  - c) Zato što je efikasna saradnja ključ uspeha međunarodne mobilnosti



5. Šta može biti jedan od najčešćih izvora konflikta u timu?
  - a) Različiti nivoi znanja jezika
  - b) Saradnja različitih tipova ličnosti
  - c) Izbor destinacije
6. Koja izjava je TAČNA kada je reč o izboru nastavnika?
  - a) Samo iskusni nastavnici mogu putovati
  - b) Izabrani nastavnik treba da zna da saraduje i sa učenicima i sa partnerima
  - c) Samo oni koji žele da putuju mogu se prijaviti
7. Kako se najbolje može upravljati odustajanjem?
  - a) Odmah raspisati novu prijavu
  - b) Pripremiti učesnike-zamene unapred
  - c) Otkazati ceo program
8. Šta znači uzimanje u obzir tipologije ličnosti?
  - a) Analiziranje spoljašnjih osobina učenika
  - b) Razumevanje tipa ličnosti i ponašanja učenika
  - c) Rangiranje školskog uspeha
9. Koji način NIJE dobar za procenu motivacije tokom selekcije?
  - a) Usmeni intervju
  - b) Esej napisan unapred
  - c) Nasumično izvlačenje
10. Zašto je korisno tražiti povratne informacije od učesnika nakon programa?
  - a) Jer je to obavezna administracija
  - b) Jer se na osnovu toga mogu nagraditi učesnici
  - c) Jer to pomaže u unapređenju budućih procesa selekcije i pripreme



## Rešenja (sa objašnjenjem)

11. b) Jasno definisanje ciljeva i potrebnih kompetencija daje osnovu za izbor učesnika.
12. c) Lična motivacija je ključna; dobre ocene same po sebi nisu dovoljne.
13. c) Određivanje zamena obezbeđuje fleksibilnost u slučaju odustajanja.
14. c) Dinamika grupe utiče na saradnju, atmosferu i rešavanje konflikata.
15. b) Saradnja između različitih tipova ličnosti često donosi izazove.
16. b) Uloga nastavnika nije samo nadzor, već i aktivna saradnja.
17. b) Najbolje je imati unapred pripremljene učesnike-zamene.
18. b) Tipologija ličnosti znači razumevanje ponašanja učenika i njihovog funkcionisanja u grupi.
19. c) Nasumično izvlačenje ne odražava motivaciju ni podobnost.
20. c) Povratne informacije pomažu u unapređenju procesa i razmeni iskustava.

## Izvori

Wertán Janka: Upotrebljivost eneagram karakterološke tipologije u razvoju liderstva, Novi Radni Pregled, II. godište, 2021 / br. 4.

<https://enneagram-tanfolyam.hu/az-enneagram-eredete/>

<https://itmental.hu/category/spiritualitas/enneagram/>

<https://www.astronet.hu/test-es-lelek/lelekgyogyaszat/enneagram-8211-melyik-szemelyisegtipusba-tartozol-43348/>

<https://gephaz.metropolitan.hu/storage/documents/94/Wert%C3%A1n%20Janka-%20Az%20Enneagram%20karaktertipol%C3%B3gia%20haszn%C3%A1lhat%C3%B3s%C3%A1ga%20a%20vezet%C5%91fejleszt%C3%A9sben-17367639999.pdf>

<https://www.youtube.com/watch?v=0uG1zd9X1CI>

[https://www.szertelenkek.hu/anyagok/negyzsin\\_kerdoiv.pdf](https://www.szertelenkek.hu/anyagok/negyzsin_kerdoiv.pdf)



## **1. prilog**

### **Kriterijumi za izbor nastavnika za Erasmus+ mobilnosti**

Izbor nastavnika je ključan kako bi učenike pratili odgovorni, iskusni i podržavajući mentori, koji mogu da upravljaju logistikom, obezbede sigurnost i podstaknu učenje tokom mobilnosti. Pravilno odabran nastavnički tim unapređuje celokupan kvalitet i efekat Erasmus+ projekata, zahvaljujući efikasnoj koordinaciji i smislenom interkulturalnom angažovanju. Prilikom odabira nastavnika koji prate grupu učenika u Erasmus mobilnostima, potrebno je uzeti u obzir i praktične i pedagoške aspekte kako bi se obezbedila uspešnost i sigurnost programa.

#### **Stručni i pedagoški kriterijumi**

- 1. Iskustvo sa međunarodnim projektima ili Erasmus+ programima*  
Poznavanje ciljeva i procedura Erasmusa omogućava lakšu koordinaciju.
- 2. Znanje stranog jezika*  
Dobro poznavanje engleskog (ili jezika zemlje domaćina) radi efikasne komunikacije u inostranstvu.
- 3. Nastavničko iskustvo i stručna relevantnost*  
Idealno je da nastavnikova oblast rada bude povezana sa fokusom mobilnosti (npr. STEM, jezici, umetnost).
- 4. Veštine vođenja razreda i nadzora učenika*  
Sposobnost upravljanja različitim grupama učenika, regulisanja ponašanja i rešavanja konflikata.
- 5. Kulturna osetljivost i otvorenost*  
Spremnost na prihvatanje drugih kultura i podsticanje učenika na interkulturalno učenje.
- 6. Organizacione i administrativne veštine*  
Sposobnost upravljanja logistikom, dokumentacijom i nepredviđenim situacijama.

#### **Lični i međuljudski kriterijumi**

- 7. Pouzdanost i odgovornost*  
Nastavnik mora biti osoba kojoj učenici, roditelji i kolege mogu verovati.
- 8. Poznavanje prve pomoći i spremnost za hitne situacije*  
Osnovna obuka ili spremnost da se ona završi pre putovanja predstavlja prednost.
- 9. Timski rad i saradnja*  
Sposobnost da dobro saraduje sa drugim nastavnicima i organizacijama domaćinima.
- 10. Empatija i odnos sa učenicima*  
Nastavnik treba da bude osoba kojoj će se učenici rado obratiti i u nepoznatom okruženju.
- 11. Fleksibilnost i prilagodljivost*  
Sposobnost da ostane pribran i prilagodi planove kada stvari ne idu po očekivanom.



## Dodatni aspekti

### 12. Polna ravnoteža

Uzeti u obzir odnos učenika i nastavnika po polu, radi adekvatnog smještaja i bezbednosti.

### 13. Prethodno učešće u pripremnim aktivnostima

Prednost imaju nastavnici koji su doprineli planiranju mobilnosti, izboru učenika ili izradi projekta.

### 14. Spremnost da doprinese diseminaciji i praćenju rezultata

Uključivanje u izveštavanje, prezentacije i deljenje iskustava nakon mobilnosti.

### 15. Zdravstvena i fizička spremnost

Neophodno je biti spreman za putovanja, duge dane i aktivan nadzor učenika.

## Metode izbora nastavnika za Erasmus+ mobilnosti

### Prijava i motivaciono pismo

Nastavnici predaju pisanu prijavu u kojoj objašnjavaju zašto žele da učestvuju, koja relevantna iskustva i veštine poseduju i kako će doprineti projektu pre, tokom i nakon mobilnosti. Ovo omogućava procenu motivacije i usklađenosti sa ciljevima projekta.

### Procena na osnovu bodovne matrice

Strukturirani sistem bodovanja (kao što je ranije pomenuto) omogućava objektivno poređenje kandidata prema unapred definisanim kriterijumima, kao što su iskustvo, znanje jezika ili odnos sa učenicima.

### Intervju ili grupna diskusija

Kratki intervjui ili razgovori mogu pojasniti motivaciju kandidata, proceniti komunikaciju i fleksibilnost, kao i reakcije u situacionim pitanjima (npr. „Kako biste reagovali u hitnoj situaciji u inostranstvu?“).

### Prethodno učešće u Erasmus ili školskim projektima

Posebna prednost daje se nastavnicima koji su već doprineli planiranju, koordinaciji, pripremnim radionicama ili mentorisanju učenika u okviru projekta.

### Timski balans i rotacija

Radi pravičnosti i razvoja kapaciteta škole, neke institucije rotiraju učešće nastavnika kroz više mobilnosti, uzimajući u obzir ravnotežu iskustva, pola i nastavnih oblasti u timu.



## Matrica bodovanja za izbor nastavnika u Erasmus mobilnostima (maks. 55 bodova)

Br.	Kriterijum	Opis	Skala
1.	Iskustvo sa Erasmus/ međunarodnim projektima	Prethodno učestvovao/la u Erasmus+ ili sličnim projektima.	0–5
2.	Znanje stranog jezika (npr. engleski ili jezik domaćina)	Može efikasno da komunicira na radnom jeziku mobilnosti.	0–5
3.	Nastavničko iskustvo i stručna relevantnost	Stručnost je u skladu sa fokusom mobilnosti i može da ga poveže sa ciljevima učenja učenika.	0–5
4.	Sposobnost nadzora i vođenja učenika	Može da upravlja ponašanjem i dobrobiti učenika i da im pruži podršku.	0–5
5.	Kulturalna otvorenost i interkulturalne veštine	Pokazuje otvorenost prema novim kulturama i podstiče raznolikost i inkluziju.	0–5
6.	Organizacione veštine	Može da planira i koordinira administrativne i logističke zadatke.	0–5
7.	Empatija i odnos sa učenicima	Učenici mu/joj veruju, ponaša se kao podržavajuća odrasla osoba.	0–5
8.	Timski rad i saradnja	Dobro saraduje sa kolegama i spoljnim partnerima.	0–5
9.	Fleksibilnost i rešavanje problema	Prilagođava se novom okruženju i samostalno rešava probleme.	0–5
10.	Prva pomoć / spremnost za hitne situacije	Ima obuku iz prve pomoći ili je spreman/na da je završi pre puta.	0–3
11.	Uzimanje u obzir rodne ravnoteže	Pomaže održavanju uravnoteženog odnosa polova u pratećem osoblju.	0–2
12.	Doprinos pripremi / praćenju rezultata	Učestvuje u planiranju ili je posvećen/a deljenju rezultata projekta.	0–5

### Saveti za upotrebu matrice

- Mogu se odrediti minimalne prag vrednosti (npr. potrebno je osvojiti najmanje 35 poena da bi se učesnik uopšte razmatrao).
- Težina ili maksimalni broj poena mogu se prilagoditi ako su neki kriterijumi važniji od drugih.
- Matrica se može koristiti i tokom razgovora sa kolegama radi objektivnijeg bodovanja.



## **2. prilog**

### **Kriterijumi za izbor učenika za međunarodnu mobilnost**

Izbor učenika je važan kako bi učesnici bili motivisani, odgovorni i spremni da u potpunosti iskoriste Erasmus+ iskustvo, dok istovremeno pozitivno predstavljaju školu. Pravedan i promišljen proces selekcije podstiče inkluziju i obezbeđuje jednake šanse za učenike različitih pozadina.

#### **Kriterijumi vezani za studije i projekat**

1. Interesovanje i motivacija  
Iskrena zainteresovanost za temu mobilnosti i motivisanost za učešće.
2. Relevantnost u odnosu na ciljeve projekta  
Učenikova obrazovna pozadina ili ciljevi učenja uklapaju se u temu projekta.
3. Znanje jezika  
Sposobnost razumevanja i komunikacije na radnom jeziku mobilnosti (najčešće engleski).
4. Školski uspeh / radne navike  
Pokazuje odgovornost, završava zadatke i održava pozitivan stav prema učenju.

#### **Lični i socijalni kriterijumi**

5. Timski rad i saradnja  
Dobro saraduje sa drugima i pozitivno doprinosi grupnim aktivnostima.
6. Prilagodljivost i samostalnost  
Sposoban da se prilagodi novom okruženju i da rešava zadatke uz ograničen nadzor.
7. Ponašanje i preuzimanje odgovornosti  
Pokazuje zrelost, poštuje pravila i dostojno predstavlja školu.
8. Empatija i interkulturalna svesnost  
Pokazuje poštovanje prema drugima i otvorenost prema različitim kulturama

#### **Inkluzivni i pristupni kriterijumi**

9. Učenici sa manje mogućnosti (po potrebi)  
Prednost se može dati učenicima iz ekonomski, društveno ili geografski nepovoljnijih uslova.
10. Učešće u pripremnim aktivnostima  
Učestvovao u sastancima, časovima jezika, radionicama itd.
11. Doprinosi diseminaciji  
Spremnost da po povratku podeli iskustva sa drugima



## Metode izbora učenika za međunarodnu mobilnost kako bi se osigurali pravednost, inkluzivnost i usklađenost sa ciljevima projekta

### Prijavni formular i motivaciono pismo

Učenici popunjavaju formular i pišu kratko motivaciono pismo u kojem objašnjavaju zašto žele da učestvuju, šta žele da nauče i kako planiraju da doprinesu projektu i školi po povratku. Ovo pomaže proceni motivacije, posvećenosti i razumevanja mobilnosti.

### Procena prema bodovnoj matrici

Jasan i strukturiran sistem bodovanja omogućava poređenje kandidata prema motivaciji, znanju jezika, trudu u učenju, socijalnim veštinama i kriterijumima inkluzije (npr. manje mogućnosti).

### Intervjui ili grupne diskusije

Omogućavaju procenu komunikacije, sposobnosti timskog rada, odnosa prema različitosti, kao i zrelosti i samostalnosti učenika.

### Preporuke nastavnika

Mišljenje razrednog starešine ili predmetnog nastavnika može ukazati na ponašanje učenika, pouzdanost, prilagodljivost i sposobnost predstavljanja škole.

### Učešće u pripremnim aktivnostima

Prednost mogu imati učenici koji učestvuju u časovima jezika, radionicama ili projektnim sastancima, kao i oni koji aktivno učestvuju u planiranju školskih aktivnosti.

### Obezbeđivanje inkluzije i jednakih mogućnosti

Obratiti pažnju na to da učenici iz manje povoljnih uslova imaju rezervisana mesta ili dodatne bodove, kao i na balans polova i raznolikost učesnika.

## Selekcija učenika: Matrica bodovanja za međunarodne mobilnosti (maks.55 bodova)

Br.	Kriterijum	Opis	Skala
1.	Interesovanje i motivacija	Iskreno interesovanje i jasni razlozi za prijavu	0-5
2.	Relevantnost u odnosu na projekat	Povezanost između profila učenika i teme projekta	0-5
3.	Znanje jezika	Sposobnost komunikacije na radnom jeziku	0-5
4.	Odnos prema učenju /	Pouzdanost u izvršavanju školskih obaveza	0-5



odgovornost		
5. Timski rad i socijalne veštine	Dobro saraduje u grupnom okruženju	0-5
6. Prilagodljivost i samostalnost	Mirno i inicijativno reaguje na izazove	0-5
7. Ponašanje i stav	Poštuje pravila, disciplinovan, dostojno predstavlja školu	0-5
8. Interkulturalna svesnost	Pokazuje empatiju i otvorenost prema različitosti	0-5
9. Učenik iz manje povoljnih uslova (ako se primenjuje)	Pripada grupi sa društvenim/ekonomskim/geografskim otežavajućim okolnostima (može ostvariti prednost)	0-5
10. Učešće u pripremnim aktivnostima	Učestvovao u uvodnim sastancima, kursevima, radionicama itd.	0-5
11. Posvećenost diseminaciji	Spreman da po povratku podeli iskustva sa drugima	0-5



### **3. prilog**

## **Dodatni kriterijumi za međunarodnu stručnu praksu (stručno obrazovanje ili mobilnost iz škole ka svetu rada)**

### *Motivacija i povezanost sa budućom karijerom*

- Jako interesovanje za konkretno područje stručne prakse
- Stručna praksa je u skladu sa budućim obrazovnim ili karijernim ciljevima

### *Profesionalni stav i radne navike*

- Odgovornost, preciznost i zrelost
- Sposobnost praćenja uputstava i poštovanja rokova

### *Praktične / tehničke veštine*

- Posедуje osnovne stručne veštine potrebne za praksu
- Pokazuje inicijativu i spremnost da usvaja nove alate, postupke ili tehnologije

### *Komunikacione i jezičke veštine*

- Može da razume i koristi jezik u radnom kontekstu (npr. uputstva na radnom mestu)
- Spreman da razvija komunikaciju u multikulturalnom okruženju

### *Prilagođavanje radnom okruženju*

- Snađazi se u novom okruženju, zadacima i rutinama
- Uz podršku može da se nosi sa nostalgijom, stresom i neočekivanim izazovima

### *Ponašanje i samostalnost*

- U stanju je da se ophodi profesionalno na radnom mestu (ponašanje, higijena, timski rad)
- Pokazuje samostalnost, ali prepoznaje kada je potrebno da zatraži pomoć

### *Spremnost na kulturnu i profesionalnu integraciju*

- Otvoren za učenje iz drugačijih radnih kultura
- Pokazuje poštovanje prema pravilima ponašanja, radnoj etici i raznolikosti



## Matrica za bodovanje međunarodne stručne prakse

(stručno obrazovanje ili mobilnost iz škole ka svetu rada – maks. 50 bodova)

Br.	Kriterijum	Opis	Skala
1.	Motivacija i značaj za karijeru	Jasno interesovanje za područje prakse i njegova povezanost sa budućim ciljevima	0–5
2.	Profesionalni stav i radne navike	Zrelost, pouzdanost, tačnost i stabilne radne navike	0–5
3.	Osnovne praktične / tehničke veštine	Poseduje osnovna znanja i veštine potrebne za područje prakse	0–5
4.	Jezičke i komunikacione veštine	Razume i koristi radni jezik; spreman/na da se dalje razvija	0–5
5.	Prilagodljivost i upravljanje stresom	Konstruktivno se nosi sa novim okruženjem, rasporedom i izazovima	0–5
6.	Samostalnost i inicijativa	Radi samostalno, rešava probleme, traži pomoć kada je potrebna	0–5
7.	Interpersonalne veštine	Dobro saraduje sa drugima, uctiv/a je i iskazuje poštovanje u profesionalnom okruženju	0–5
8.	Kulturalna svesnost i radna integracija	Spreman/na da se prilagodi različitim radnim praksama i poštuje interkulturalne razlike	0–5
9.	Učešće u pripremnim aktivnostima	Učestvovao/la u informativnim sastancima, jezičkoj obuci ili radionicama pre polaska	0–5
10.	Razmatranje otežavajućih okolnosti	Pripada grupi sa manje mogućnosti (ako se primenjuje i ako je relevantno)	0–5

### Saveti za korišćenje

- Ovaj sistem bodovanja može se prilagoditi tako da odražava tip međunarodne stručne prakse (npr. ugostiteljstvo, IT, zdravstveni sektor, itd).
- Preporučuje se razmatranje uključivanja intervjuua ili nastavničke procene radi preciznijeg vrednovanja određenih kriterijuma.
- Može se odrediti minimalan broj poena (npr. najmanje 35 bodova) ili koristiti kao deo šireg procesa selekcije.



## 4. prilog

### Zadatak

Situacija: u okviru Erasmus mobilnosti na Kipru potrebno je pratiti grupu od 8 srednjoškolaca, a za to su odabrana dva iskusna i sposobna nastavnika.

Informacije o mobilnosti

- **3 nedelje na Kipru:** dug period, stoga su važni izdržljivost, fleksibilnost, rešavanje konflikata i održavanje dobre atmosfere
- **8 adolescenata (16–18 godina):** ovaj uzrast je samostalniji, ali i kritičniji. Važni su autentičnost, partnerski odnos, ali i jasne granice
- **kulturni, obrazovni i slobodno-vremenski programi:** verovatno je potrebna upotreba jezika, dobra organizacija, emocionalna podrška i upravljanje dinamikom grupe

Sledeća tabela sadrži informacije o osam srednjoškolaca koji učestvuju u mobilnosti: kratki opis, uključujući njihove prednosti, moguće poteškoće i koja vrsta podrške im je potrebna od pratećih nastavnika.

Učenik	Kratak opis	Prednosti	Teškoće / Rizici	Šta mu/joj je potrebno od pratećeg nastavnika
<b>Bence</b>	tih, posmatrački tip, dobar učenik	odgovoran, pouzdan	sklon anksioznosti, teško se otvara	strpljiva, ohrabrujuća prisutnost
<b>Lili</b>	društvena, okuplja grupu	komunikativna, fleksibilna	ponekad previše dominantna, sklona konfliktima sa drugim vođama	uravnotežena podrška u rešavanju konflikata
<b>Mark</b>	„tech” talent, uvek pomaže u digitalnim stvarima	kreativan, dobar u rešavanju problema	pomalo povučen, manje socijalan	pažnja da se ne izoluje
<b>Esti</b>	entuzijastična, maštovita, veoma se radije putovanju	otvorena, dobro barata jezikom	ponekad rasejana, slabija koncentracija	pomoć u organizaciji, podsetnici
<b>Petra</b>	mного putovala sa porodicom, samouverena	samostalna, dobro rešava probleme	ponekad potcenjuje one sa manje iskustva	podrška ka razvijanju empatije i senzibilizacije
<b>Krištof</b>	povučen, ali duhovit	odan prijatelj, dobar posmatrač	u nepoznatom okruženju može postati nesiguran	individualna pažnja, ohrabivanje



<b>Noemi</b>	odlična učenica, voli da organizuje	disciplinovana, precizna	sklona preopterećenju, perfekcionista	podrška u smanjenju stresa, pozitivna povratna informacija
<b>Adam</b>	sportski tip, opušten, uvek spreman na šalu	brzo stvara dobru atmosferu	ponekad nedisciplinovan, pažnja mu lako odluta	čvrsto, ali humoristično usmeravanje

### Problem

Jedan od izabranih pratećih nastavnika mora da otkáže učešće iz zdravstvenih razloga nedelju dana pre mobilnosti. Takođe, njegov/njen kolega ne želi da ide bez njega/nje. Zbog toga je hitno potrebno izabrati novog (ili nove) pratećeg nastavnika. U nastavku se nalaze kratki opisi troje prijavljenih kandidata.

### Kandidati:

#### 1. Tetka Žuža (nastavnica pred penzijom)

Tetka Žuža predaje već 35 godina u školi, a učenici navodno "osete miris njenih kolača već u hodniku". Svojim entuzijazmom i brigom stvara osećaj sigurnosti. Već je učestvovala u jednom međunarodnom projektu, ali ne govori dobro engleski i digitalne uređaje i dalje naziva "pametnim spravicama". Njena najveća snaga je rešavanje konflikata i izgradnja timskog duha. Trotedeljno odsustvo može biti logistički zahtevno za njenu porodicu, ali pokušala bi da to reši.

#### 2. Profesor Balaž (mladi nastavnik informatike)

Balaž radi u školi tri godine i učenici ga obožavaju zbog njegovog tehnološkog znanja i opuštenog stila. Tečno govori engleski i već je bio na Erasmus obuci u inostranstvu, ali još nikada nije pratio učenike na dužem putovanju. Nedostaje mu iskustvo u "upravljanju kriznim situacijama na terenu", ali je entuzijastičan, fleksibilan i mogao bi da završi svu potrebnu administraciju u roku od nedelju dana.

#### 3. Profesorka Edit (iskusna razredna, srpski i engleski jezik)

Edit je izuzetna u organizaciji, precizna i uvek sve završava na vreme (često i umesto drugih). Njen nivo engleskog je B2 – ne govori savršeno tečno, ali se dobro snalazi u situacijama poput aerodroma ili logistike puta. Predaje učenicima, ali uglavnom voli da radi u pozadini. Ponekad je previše vezana za pravila, ali kada treba nešto organizovati – ona je najbolji izbor.

**1. zadatak:** Napravite tabelu sa najvažnijim pozitivnim i negativnim osobinama kandidata, njihovim sposobnostima, iskustvima i svim drugim informacijama koje mogu uticati na uspešnost mobilnosti.



## Poređenje kandidata

Ime kandidata	Prednosti (Pro)	Nedostaci (Kontra)
<b>Tetka Žuža</b>		
<b>Profesor Balaž</b>		
<b>Profesorka Edit</b>		

### 2. zadatak

- Ko bi bio najbolji jasan izbor kao jedini prateći nastavnik? Zašto?
- Ako bi mogla da idu dva prateća nastavnika, ko bi to bio? Zašto?
- Ko ni u kom slučaju ne bi trebalo da ide sam? Zašto?

## PREDLOŽENA REŠENJA

### 1. zadatak

#### Poređenje kandidata

Ime kandidata	Prednosti (Pro)	Nedostaci (Kontra)
<b>Tetka Žuža</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mirna, iskusna</li> <li>– odlično upravlja učenicima sa težim temperamentom</li> <li>– dobar odnos sa roditeljima</li> <li>– više puta učestvovala na studijskim putovanjima</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– nema iskustva sa tinejdžerima</li> <li>– ne govori strani jezik</li> <li>– ne koristi rutinski digitalne uređaje</li> <li>– zdravstveno stanje povremeno varira</li> </ul>
<b>Profesor Balaž</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– energičan, tehnički ažuran</li> <li>– dobro komunicira na engleskom</li> <li>– lako stvara odnos sa mladima</li> <li>– već učestvovao na usavršavanju u inostranstvu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– malo pedagoškog iskustva</li> <li>– još nije vodio grupu u međunarodnom programu</li> <li>– ponekad previše popustljiv</li> <li>– sklon potcenjivanju kompleksnih situacija</li> </ul>
<b>Profesorka Edit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– stabilna i iskusna</li> <li>– dobro govori engleski</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– dosta stroga, teško se opušta</li> <li>– nije navikla na duža odsustva od porodice</li> </ul>



- odlična u organizaciji, redovno vodi učenike na takmičenja
- lako se prilagođava
- digitalne veštine srednjeg nivoa
- ponekad preterano opterećuje sebe obavezama

## 2. zadatak

Najbolji jasan izbor kao jedini prateći nastavnik: Tetka Žuža  
Zašto?

- pouzdana i iskusna
- dobro upravlja napetošću tokom dugog zajedničkog boravka
- učenici će se osećati emocionalno sigurno
- jezičku barijeru kompenzuje toplinom i stabilnom ličnošću

*Napomena:* dobro bi bilo da uz sebe ima nekoga ko bolje govori engleski.

Ako mogu ići dva prateća nastavnika: Profesor Balaž i Tetka Žuža  
Idealna kombinacija:

- Balaž donosi energiju, jezik i digitalnu podršku
- Žuža donosi smirenost, iskustvo i stabilnost u pozadini

Ko ni u kom slučaju ne bi trebalo da ide sam? Edit

Iako je izvrsna u organizaciji, u radu sa grupom tokom tri nedelje intenzivnog zajedničkog života može se pokazati manje efikasnom, posebno ako je potrebno stalno održavati atmosferu i grupnu ravnotežu.



## 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
- saraduje 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 sprovesti 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 pružiocima 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) sklopanje 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
<b>Asertivan</b>	<b>Iskren, sa poštovanjem i istovremeno odlučan</b>	<b>Ravnoteža, uzajamno poštovanje</b>
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.

- „U redu, idi, nekako ćemo te naći ako bude problem.“
- „Razumem da ti nešto treba, ali molim te da pre toga kažeš. Bezbednost nam je na prvom mestu.“
- „Opet ti praviš problem! Ne dam i tačka!“

Rešenje: **b**

##### **2. zadatak**

Kolega otkazuje večernju dežuru.

- „Dobro, uradiću ja, kao i uvek.“
- „Trebam tvoju pomoć, jer ovo nije individualni zadatak. Molim te, preuzmi svoj deo.“
- „Ne zanima me, snađi se ako nećeš da radiš.“

Rešenje: **b**

##### **3. zadatak**

Roditelj neprestano zove.

- „Važno mi je da budete informisani, ali trenutno moram da se fokusiram na bezbednost grupe. Javiću se kasnije.“
- „Sada ne mogu, nemojte više da zovete!“
- „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 saradivali, 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 šaljem 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.

##### **Zadatak:**

- Formulirati 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 saraduje 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](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](https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/security-and-emergencies/index_hu.htm)



### 3. Naši pomagači – Ček liste

#### Uvod

U ovoj nastavnoj jedinici u prvi plan dolazi kompleksnost organizovanja ekskurzija i putovanja. Učesnici upoznaju sistem za upravljanje zadacima koji im pomaže da ovaj složen posao lakše strukturiraju, podele na manje celine i da svakoj celini mogu da dodele odgovarajuću administraciju, pomoćna lica i vremenski raspored. Skrećemo pažnju i na nekoliko profesionalnih digitalnih sistema za upravljanje zadacima. Učesnici takođe dobijaju praktičnu podršku u sagledavanju kako se organizatorski rad može podeliti na veće kategorije i koje konkretne stavke je potrebno uzeti u obzir unutar svake kategorije.

#### Ciljevi

Cilj je da nastavnici koji organizuju putovanje steknu širu perspektivu u vezi sa organizacionim radom, i da koristeći materijale mogu efikasnije da delaju. Očekivani rezultat je da korišćenjem predstavljenog sistema i dostupnih ček lista organizacija postaje efikasnija, planirana i preglednija, čime se poboljšava stav organizatora i povećava zadovoljstvo učesnika. Razvija se upravljanje vremenom, organizacione veštine i produktivnost, kao i strateško razmišljanje, preuzimanje odgovornosti, saradnja i komunikacija.

#### Razvoj organizacionih i logističkih kompetencija

- Selekcija i koordinacija učesnika → odlučivanje, delegiranje, upravljanje krizom
- Organizacija prevoza, smeštaja i ishrane → rešavanje problema, planiranje, fleksibilnost
- Izrada liste potrebne opreme i logistika → sistemsko razmišljanje, predviđanje

#### Razvoj bezbednosnih i vanrednih kompetencija

- Zdravstvena procena i priprema zdravstvenog paketa → preuzimanje odgovornosti
- Lista kontakata za hitne slučajeve i komunikacija sa roditeljima → komunikacijske veštine, brzo donošenje odluka



## Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

90 minuta

## Ishodi učenja

Razvijaju se sledeće kompetencije nastavnika:

- planiranje pedagoškog procesa i refleksija nakon realizacije
- razvoj ličnosti i individualni pristup učeniku
- razvoj grupe i zajednice
- komunikacija i rešavanje konflikata
- posvećenost i profesionalna odgovornost za sopstveni razvoj

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### 1. zadatak

Započnimo kratkom samorefleksijom! U prazno polje upišite brojeve onih problema koji Vam najviše zadaju poteškoće prilikom organizacije ekskurzije/putovanja!

Takođe razmislite — da li među problemima *nedostaje* baš onaj koji je za Vas najveći?

1. izbor odgovarajućeg programa
2. informisanje učesnika
3. izbor najboljeg/najpovoljnijeg smeštaja
4. vođenje finansija i praćenje troškova
5. pravila bezbednosti
6. papirologija, administracija
7. podela posla sa kolegama
8. procena vremena
9. formulisanje pravila discipline i ponašanja
10. savladavanje neočekivanih prepreka



Razmislite i o tome šta bi se našlo u „drugom tasu” zamišljene vage — koje su to vrednosti i dobici zbog kojih se isplati organizovati putovanja uprkos teškoćama?

U nastavku se nalazi tabela koju su sastavili nastavnici, a koja predstavlja pozitivne i negativne aspekte organizovanja putovanja.



NEGATIVNO (TEŠKOĆE)	POZITIVNO (PREDNOSTI)
<b>LIČNI ASPEKTI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Pitanje kompetencija: da li sam u stanju da podelim zadatke?</li> <li>– Podela posla sa kolegama</li> <li>– Procena vremenskih faktora: usklađivanje sa sopstvenim životom – ko će me zameniti na poslu?</li> <li>– Da li ustanova pruža podršku?</li> <li>– Da li se putovanje preklapa sa sopstvenim programima?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– I sama/sam dospevam na posebna mesta.</li> <li>– Od dodatnih zadataka u <i>ustanovi</i>, ovo je onaj koji najradije obavljam.</li> <li>– Volim da sarađujem sa kolegama i da provodim vreme zajedno sa njima tokom ekskurzije/putovanja.</li> </ul>
<b>UČENICI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Informisanje učesnika, a u slučaju da cela grupa ne može da učestvuje – prema kojim kriterijumima biram ko putuje i kakvi problemi iz toga mogu proizaći?</li> <li>– Ko u grupi ima alergije ili posebne prehrambene potrebe?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Na koga mogu da računam tokom organizacije? (podela zadataka, npr. ko pomaže u prikupljanju manjih troškova, ko je zadužen za dobru atmosferu, ko je „sigurna tačka”, ostrvo smirenosti itd.)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ko je sklon emocionalnoj nestabilnosti (npr. anksioznost, nostalgija za domom, panika i sl.)?</li> </ul>	
<b>RODITELJI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da li se mogu javiti poteškoće u komunikaciji?</li> <li>- Postoje li možda osetljivi, zabrinuti roditelji, da li ima napetosti između roditelja koja može uticati na dinamiku projekta?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na koga od roditelja mogu da se oslonim (npr. za poklon domaćinima, zajedničko osmišljavanje, finansijska pitanja, podelu dodatnih zadataka), ko je u tome pouzdan?</li> </ul>
<b>PROGRAM</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ključno je izabrati najprimereniji program.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Svi volimo da sakupljamo iskustva - važno je da program bude takav da predstavlja doživljaj i učenicima i nastavniku.</li> <li>- U vannastavnim programima proces učenja i poučavanja može biti efikasniji.</li> </ul>
<b>FINANSIJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Da li u grupi postoji neko kome predstavlja problem finansijski trošak programa? Da li treba tome prilagoditi plan?</li> <li>- Poštovanje rokova za plaćanje</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Neophodno „zlo“ - bez finansijske organizacije nijedan program se ne može ostvariti.</li> <li>- Mogu li obezbediti neku vrstu dodatne podrške ili finansijske pomoći?</li> <li>- Kvalitetan program ima svoju cenu - pitanje je: da li da bude jeftin ili dobar?</li> </ul>
<b>SMEŠTAJ</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Odabir odgovarajućeg smeštaja može biti zahtevan; u tome pomažu unapred definisani kriterijumi, koje je korisno rangirati po važnosti.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- U zajedničkom smeštaju učenici bolje upoznaju jedni druge, ali postavlja se pitanje: ko će biti u istoj sobi? Da li da zajedno smestim one koji se već dobro</li> </ul>



	slažu, ili da pokušam podstaći novo zbližavanje?
<b>ADMINISTRACIJA</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Koliko vremena ovo oduzima, da li ide na štetu samog projekta? Kako mogu da smanjim ovu vremensku opterećenost?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dobro je da su bezbednosna pravila i finansijski podaci zavedeni u pisanoj formi, jer se na njih može pozvati, i tako se uči i podučava odgovornosti.</li> </ul>
<b>PSIHOLOŠKI FAKTORI</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mogu se javiti anksioznost, nostalgija za domom, strah ili panika u određenim situacijama – važno je unapred prepoznati ko je sklon ovakvim reakcijama.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Ekskurzija je najbolji prostor za razvoj samospoznaje i za izgradnju tima.</li> </ul>
<b>NEOČEKIVANE SITUACIJE</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>– Mogu se pojaviti neplanirane prepreke koje mogu otežati ili čak onemogućiti realizaciju programa.</li> <li>– Pojedinačni problemi: loše zdravstveno stanje, otkazivanje u poslednjem trenutku, neprimereno ponašanje (npr. alkohol kod mladih, neodgovorno ponašanje).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Važna je dobra priprema! Šta mogu da uradim u nepredviđenim situacijama?</li> <li>– Doneti jasna pravila i smernice vezane za disciplinu i ponašanje.</li> <li>– Imati plan A, B, C, D... čak i „Ž“, ali u razumnim granicama.</li> </ul>

## **2. zadatak**

U prethodnom delu razmotrili ste koliko različitih izazova može doneti organizovanje ekskurzije ili mobilnosti, zbog čega je važno da se sa planiranjem započne na vreme, da se sve pažljivo osmisli i da se zadaci realizuju dosledno, ali istovremeno fleksibilno.

U tome nam pomaže pregled zadataka, njihovo sistematsko organizovanje, podela na manje delove, određivanje prioriteta, kao i praktično upravljanje podacima i informacijama.

U najjednostavnijem obliku — potrebno je napraviti ček liste i zaista ih primenjivati u praksi. Međutim, ovaj zadatak može se obavljati i na profesionalnijem nivou.



- David Allen u svojoj knjizi *GTD – Povećanje efikasnosti bez stresa* prikazuje odličan sistem za upravljanje svakodnevnim zadacima. Ako imate mogućnost, preporučujemo da pročitate knjigu i primenite predstavljene metode. (Knjiga ima i prateću radnu svesku i dodatne materijale.)

[https://www.libri.hu/konyv/david\\_allen.hatekonysagnoveles-stresszmentesen.html](https://www.libri.hu/konyv/david_allen.hatekonysagnoveles-stresszmentesen.html)

- Audio verzija knjige dostupna je ovde:

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

- Ako želite brzo i odmah primenjivo znanje, možete pogledati sledeći PPT sa objašnjenjem ključnih ideja:

<https://drive.google.com/file/d/114w1e9O6qVsuSqoY3g2S2Q6-NqcPlZnl/view>

### **3. zadatak**

Ako Vas posebno zanima upravljanje zadacima, korisno je znati da su na internetu dostupni digitalni sistemi za organizaciju i planiranje, često i potpuno besplatno. Ovo su neki alati koji funkcionišu i na telefonu i na računaru:

NAZIV	OPIS
ClickUp	besplatan za ličnu upotrebu, 100MB prostora, čet u realnom vremenu, vizualizacija statusa zadatka
Airtable	besplatan za pojedince ili male timove do 1GB priloga, dobro prilagodljivi šabloni
Todoist	neograničen prostor, besplatan, podešavanje podsetnika i obaveštenja, jednostavan za korišćenje
Teamwork	besplatan do 100MB i 5 korisnika, jednostavan interfejs sa tabelama, Gantt dijagram za projekte, saradnja u realnom vremenu
Asana	besplatan do 15 korisnika, neograničen broj projekata, upravljanje prioritetima, filteri, podešavanje rokova

- Na osnovu opisa izaberite jedan sistem, preuzmite ga i pogledajte kako funkcioniše.
- Razmislite da li bi bio korisna pomoć za Vaše organizacione zadatke. Da li se platforma može uklopiti u očekivane zadatke, podelu posla, potrebe i mogućnosti učesnika?



- Ne zaboravite da je važno da prikupljeni podaci budu na jednom mestu, da sistem bude pouzdan, uvek dostupan i proširiv! Da li izabrani sistem ispunjava ove kriterijume?
- Informišite se o iskustvima kolega, nadređenih, učesnika prethodnih putovanja, kao i u internet grupama, o upotrebi ovih alata za upravljanje zadacima i digitalnih kalendara.













Zapamtite i imajte na umu najvažnije principe vezane za liste zadataka:

1. Dobro sastavljene i kategorizovane liste zadataka doprinose bržem i sigurnijem radu.
2. Vredi kategorizovati po temama, a unutar njih po tipu zadataka.
3. Efikasna organizacija podrazumeva i delegiranje zadataka.
4. Ako se zadatak može završiti za par minuta, najbolje je da se uradi odmah.





#### **4. zadatak**

Zamislite jedno putovanje koje je pred vama, zatim izaberite kriterijume koji se na njega odnose! U svakom redu možete izabrati više kriterijuma, ali se fokusirajte na relevantne informacije!

Lista kriterijuma

CILJ	odmor, doživljaj 	studijski 	izgradnja tima 
PUTOVANJE	autobus 	voz 	avion 
UZRAST	10-13 godina 	14-18 godina 	preko 18 god. 
TRAJANJE	1-4 dana	5-10 dana	11+ dana
BROJ UČESNIKA	ispod 8	9-20	20-50
ZEMLJA	domaći 	zemlja u EU 	ostalo 



OKOLINA	gradski 	prirodni 	ostalo
ISHRANA	u sopstvenoj organizaciji 	spoljni organizator 	ostalo

Prethodni kriterijumi su pomogli da se odredi zamišljeno putovanje. U nastavku se nalaze liste koje mogu biti korisne tokom planiranja i realizacije putovanja. Izaberite one koje biste pripremili prilikom organizovanja ekskurzije / mobilnosti kojom vi rukovodite.

Naši pomoćnici – ček liste	
1.	LISTA PUTNIKA: lični podaci učesnika (mesto i datum rođenja, ime roditelja, adresa stanovanja, broj telefona, broj ličnog dokumenta, hronične bolesti, terapija/lekovi)
2.	podaci kontakt osoba putnika (brojevi telefona roditelja/staratelja, mogućnost uključivanja u podršku, korisne informacije o detetu)
3.	podaci o grupi – objedinjene informacije, parametri i zajednička dokumenta, troškovi (broj učesnika, iz koje škole dolaze, odnos dečaka i devojčica, posebne dijetetske ili druge potrebe)
4.	spisak kolega koji učestvuju u organizaciji i realizaciji – sa ličnim podacima i raspodelom zadataka
5.	FINANSIJE – koliko novca treba da planiraju učenici (cene, obavezni troškovi i džeparac, gotovina ili kartica, menjačnica, devizni kurs)
6.	budžet grupe, troškovi pratioca/vaspitača
7.	šta i kako spakovati za putovanje (kofer/putna torba, lična dokumenta, hrana itd.)
8.	šta i kako da se spakuje za boravak (odeća, higijenske potrepštine, hrana itd.)
9.	prethodni dogovor o pravilima (pravila ponašanja, pravila zajedničkog života, bezbednosne mere, upotreba telefona itd.), saglasnosti / izjave o pristanku
10.	PROGRAM – vremenski raspored: dan po dan, sat po sat; potrebna oprema; lokacije; obavezni i alternativni programi; eventualno pokazatelji uspešnosti
11.	aktivnosti dostupne na lokaciji za spontano organizovanje slobodnog vremena (udaljenost od smeštaja, trajanje, cena, otvoreni ili zatvoreni prostor) i tim-building igre koje se mogu realizovati nezavisno od mesta



12.	lokalne znamenitosti, informacije o prirodnom i društvenom okruženju, karakteristična jela, veze sa sopstvenom kulturom, suveniri
13.	lokalne navike, pravila i bonton, moguće poteškoće (korišćenje telefona i interneta, gubljenje, povrede, vremenski uslovi, verska pitanja, bezbednost, šta je jestivo/piti bezbedno, korišćenje toaleta)
14.	lokalne navike, pravila i bonton, moguće poteškoće (korišćenje telefona i interneta, gubljenje, povrede, vremenski uslovi, verska pitanja, bezbednost, šta je jestivo/piti bezbedno, korišćenje toaleta)
15.	PAPIRNA DOKUMENTACIJA - osiguranje (korišćenje zdravstvene zaštite, izgubljene stvari, oštećen prtljag, kašnjenje ili otkazivanje leta itd.), viza i druga individualna/grupna administracija
16.	SMEŠTAJ – priprema (bezbednost, opremljenost, dostupnost, udaljenost od programskih lokacija, da li postoji zajednički prostor, kakva je ishrana obezbeđena uz smeštaj)
17.	ISHRANA – potrebna oprema za obroke, oprema za pripremu hrane, uslovi i mogućnosti organizacije ishrane
18.	LEKOVI I PRVA POMOĆ – set za osnovnu zdravstvenu zaštitu (zaštita od sunca, sredstva za saniranje povreda, zaštita od insekata, reagovanje na nepoznatu hranu) Korisni link na srpskom jeziku: <a href="https://www.osiguranik.com/blog/spisak-za-more/">https://www.osiguranik.com/blog/spisak-za-more/</a> Link na mađarskom jeziku: <a href="https://kalmia.hu/egeszseg/eletmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra">https://kalmia.hu/egeszseg/eletmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra</a>
19.	mere protiv gubljenja i protiv gubitka ličnih stvari <a href="https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok">https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok</a>

U okviru *Pratećih materijala* mogu se pronaći i dodatne, iz drugih aspekata sastavljene, korisne liste.

## **5. zadatak**

Izaberite jednu od sledećih situacija, zatim je povežite sa odgovarajućim postupkom koji smatrate ispravnim!

Situacije:

A) Vodite grupu u inostranstvo, već ste više puta bili u tom gradu, poznajete znamenitosti, ali jedno **popodne obilazak propada zbog kiše.**

B) Trebalo bi da ponesemo poklon domaćinima, koji je karakterističan za nas i izražava zahvalnost.



- C) U vestima se čuje da u zemlji odredišta često dolazi do štrajka vozača javnog prevoza.  
D) Jednom učeniku iznenada pozli u restoranu.

Moguća rešenja:

1. delegiram zadatak roditeljima
2. učenici to mogu rešiti i bez mene
3. hitno rešavanje – za to sam unapred pripremio/la listu mogućih pomagača
4. nije potrebno baviti se ovim
5. imam zadatak koji treba rešiti, ali na pripremljenoj listi već postoje alternativne mogućnosti

(Rešenje: A-5, B-1, C-5, D-3)

## Rezime

- Svesno prepoznamo složenost zadatka i odredimo koje veće korake treba obaviti.
- Izaberimo sistem (papirni ili digitalni) u kojem ćemo evidentirati i pratiti rad i držati kontakt sa saradnicima.
- Veće celine (projekte) podelimo na podzadatke koje možemo planirati dan-po-dan, konkretizovati i raspodeliti.
- Pripravimo više ček lista prema različitim kriterijumima — prema tome kada se koriste (pre, tokom ili posle putovanja), ili prema tome da li sadrže praktične informacije ili zadatke koje treba izvršiti.

## Prateći materijali

Na sledećim linkovima možete pronaći praktične, korisne liste za pripremu i realizaciju putovanja:

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszuljunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiest.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftvereszk%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>



<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

## Kontrolni zadatak

Označite onu mogućnost koja prema Vašem mišljenju vodi efikasnijoj, manje stresnoj organizaciji putovanja!

1. pisanje lista je gubljenje vremena / dobro organizovane, kategorizovane liste ubrzavaju i olakšavaju rad
2. neka postoji samo jedna lista / korisno je kategorizovati po temama i vrstama zadataka
3. delegiranje znači nesigurnost / delegiranje zadataka je deo efikasne organizacije
4. ako se zadatak može završiti za 5 minuta, uradi odmah / ako se zadatak može završiti za 2 sata, onda neka ne ide na listu

(Rešenja: 1. druga, 2. druga, 3. druga, 4. prva)

## Izvori

<https://www.youtube.com/watch?v=n9aVvXc3DpQ>

<https://www.hello-travel.hu/blog/14:utazasi-tippek-es-trukkok-hogyan-keszuljunk-fel-egy-hosszu-utra.html>

<https://googiest.com/hu/blog/legjobb-feladatkezel%C5%91-szoftveresz%C3%B6z%C3%B6k/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/altalanos-utazasi-tippek-indulas-elott/>

<https://utazgatok.hu/utazasi-tippek-tanacsok/hasznos-mobil-okostelefon-alkalmazas-okostelefon-utazas/>

<https://www.mondial-assistance.hu/hasznos-utazasi-tanacsok/utazasi-ellenorzo-listak.html>

<https://utazas-nyaralas.info/blog/utazasi-tippek-tanacsok/soha-ne-hagyjunk-el-semmit-zsebtolvajok>



Finansira  
Evropska unija



Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



<https://utazaskatalogus.hu/utazasi-tanacsok-hasznos-tippek-utazashoz/>

<https://kalmia.hu/egeszseg/eletmod/utipatika-lista-mit-vigyunk-magunkkal-a-nyaralasra>



## 4. Organizacija slobodnog vremena – Tim bilding

### Uvod

Tokom obuke nastavnici stiču praktična znanja o organizovanju programa slobodnog vremena u okviru međunarodnih mobilnosti, višednevnih izleta i stručnih praksi. Obuka se bavi mogućnostima strukturisanog i sadržajnog organizovanja slobodnog vremena, kao i ulogom timskih aktivnosti u jačanju kohezije grupe. Tokom treninga nastavnici upoznaju i isprobavaju različite metodološke ideje, igre, upitnike i praktične predloge, kako bi učenike mogli uključiti u planiranje i realizaciju programa. Cilj aktivnosti u slobodnom vremenu je jačanje odnosa među učesnicima, razvoj komunikacije i prihvatanje kulturnih razlika.

### Ciljevi

Cilj jedinice je da pomogne nastavnicima u osmišljavanju slobodnog vremena tokom mobilnosti na svestan, iskustven i zajednički podsticajan način. Zajednički doživljaji, izazovi i zadaci stvaraju mogućnost za međusobno razumevanje i razvoj kulturne osetljivosti, što dugoročno poboljšava dinamiku grupe i povećava efikasnost programa. Pozitivna iskustva kroz timsko povezivanje pomažu učesnicima da budu otvoreniji za promene i lakše se prilagode novom okruženju.

1. Razvoj organizacionih i logističkih kompetencija
2. Emocionalna i motivaciona podrška učenicima i nastavnicima
3. Razvoj samospoznaje i poznavanja drugih
4. Razvoj komunikacijskih veština
5. Razvoj refleksivnog pristupa

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

135–180 minuta



## Ishodi učenja

### ***Planiranje, organizovanje i evaluacija pedagoških procesa***

- fleksibilno i kreativno upravljanje vremenom
- primena iskustvenih i aktivnih metoda rada
- refleksija o uticaju aktivnosti u slobodnom vremenu

### ***Razvoj ličnosti učenika***

- podrška emocionalnim i socijalnim kompetencijama
- razvoj samopouzdanja i samospoznaje učenika

### ***Podrška razvoju učenika i školskih zajednica***

- svesno oblikovanje dinamike grupe
- inkluzivan, saradnički pristup
- primena tehnika timskog povezivanja

### ***Komunikacija i saradnja sa učenicima i partnerima u obrazovanju***

- otvorena, empatična komunikacija
- razvoj kulturne osetljivosti i interkulturalne kompetencije

### ***Stručna saradnja i komunikacija***

- zajedničko planiranje programa sa kolegama i partnerima
- razmena iskustava i zajedničko promišljanje

### ***Posvećenost i profesionalna odgovornost***

- svesna briga o dobrobiti i razvoju učenika
- pozitivan, motivišući nastavnički stav

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### **I. Procena potreba**

#### ***Alati za planiranje slobodnog vremena***

##### **1. zadatak**



## **Asocijativna igra – „Šta ti prvo padne na pamet? – Zajednička mapa slobodnog vremena”**

**Cilj:** Podsticanje razmišljanja učenika, istraživanje njihovih iskustava i preferencija u vezi sa provođenjem slobodnog vremena. Igra doprinosi razvoju socijalnih odnosa, samospoznaje i saradnje.

**Potrebni materijali:** veliki papir za pakovanje, post-it papirići, flomasteri  
ili digitalna kolaborativna tabla, npr.:

Padlet – vizuelna, jednostavna površina za zajednički rad

Mentimeter – ankete, oblak reči, odgovori u realnom vremenu

Jamboard – jednostavna Google tabla

### **Opis:**

Nastavnik zapisuje reč „slobodno vreme“ u centar table (ili digitalno).

Učenici dodaju ključne reči: „Šta ti pada na pamet kada to čuješ?”

Nema tačnih ili pogrešnih odgovora. Sve ideje se skupljaju na jedno mesto.

Zatim nastavnik zajedno sa učenicima grupiše unete reči.

### **Moguća podela tema:**

Aktivno (šetnja, planinarenje, putovanje, avantura park, biciklizam)

Opuštajuće (čitanje, spavanje, relaksacija)

Individualno (slušanje muzike, slikanje)

Zajedničko (društvene igre, vreme sa prijateljima, kuvanje)

**Refleksija:** Zašto su određene aktivnosti važne učenicima?

### **2. zadatak**

#### **Glasanje nalepnicama – „Koji program ti je najzanimljiviji?”**

**Cilj:** Uključivanje učenika u planiranje zajedničkih aktivnosti, donošenje odluka i razvoj osećaja odgovornosti

**Materijali:** poster ili tabla sa različitim predlozima (slike + nazivi, npr. film klub, sport, kreativna radionica, muzika, šetnja, društvene igre, zajedničko kuvanje)



Nalepnice (npr. 😊 „dopada mi se“, 😞 „ne zanima me“, ! „jako bih želeo/la“)

Online opcije: Slido, Mentimeter

**Opis:** Zadatak nastavnika: Pripremiti flipčart list sa jasno vidljivim predlozima programa (preporučljivo je koristiti slike kao ilustracije).

Prethodno razmisliti koje su aktivnosti realne u okviru školskih uslova (lokacija, vreme, trošak).

Pripremiti 3–4 nalepnice za svakog učenika (može sa različitim emotikonima, ako je cilj diferencirana procena).

Objasniti učenicima da oni sami mogu odlučiti koje zajedničke programe žele.

Kratko predstaviti ponuđene mogućnosti, a ako je potrebno, pojasniti ih (npr. pod kreativnom radionicom može da se podrazumeva crtanje, izrada maketa, slikanje).

### **Glasanje:**

Svaki učenik dobije 3–4 nalepnice.

Zamolite ih da zalepe svoje nalepnice uz one programe koji su najviše privukli njihovu pažnju.

Ako se koriste jedinstvene nalepnice: računa se samo pozitivan izbor.

Ako se koriste nalepnice sa emotikonima, moguće je izraziti nijansirane stavove.

(npr. 😊 = dopada mi se, 😞 = ne interesuje me, ! = omiljena opcija)

Pedagog vodi glasanje:

Koji program je dobio najviše glasova?

Da li je bilo iznenađenja?

Koje vrste programa su bile najpopularnije?

Podstičite učenike da izraze svoje mišljenje:

- Zašto ste ovo izabrali?
- Ko bi voleo da učestvuje u organizaciji ovog programa?

Na osnovu 1–2 najpopularnije ideje može da započne zajedničko planiranje.

Učenici se mogu uključiti i u pripremu (preuzimanje zadataka, prikupljanje ideja, realizacija).

Pedagog može pokrenuti projektnu aktivnost oko izabrane temeljne aktivnosti (npr. planiranje izleta, izrada plakata za filmski klub).



Razvijane kompetencije:

Donošenje odluka, zajedničko promišljanje, preuzimanje odgovornosti, komunikacija i kultura dijaloga

### **3. zadatak**

#### **Mini upitnik „Kako se ti puniš energijom?“**

**Cilj:** Podsticanje učenika da prepoznaju svoje navike i potrebe u slobodnom vremenu. Nastavniku daje smernice za planiranje adekvatnih zajedničkih aktivnosti.

**Fokus:** samospoznaja, refleksija, saradnja, digitalna kompetencija (ako je digitalni upitnik).

#### **Predlog pitanja:**

Koje aktivnosti te najviše opuštaju?

Da li više voliš aktivne ili mirne aktivnosti?

Šta bi voleo/la da probaš, a još nisi?

Šta bi radio/la rado u grupi?

#### **Online alati:**

Mentimeter (Word Cloud, Multiple Choice)

Kahoot (anketa ili kviz)

Google Forms (klasični upitnik)

**Offline varijanta:** štampani upitnik za lično popunjavanje

Primer:

Upitnik: Preferencije za slobodno vreme

Ime (nije obavezno): \_\_\_\_\_

1. Koje tipove aktivnosti u slobodno vreme najviše voliš? (Označi 3 mogućnosti!)

- Aktivno kretanje (npr. šetnja, trčanje, sport)
- Kreativne aktivnosti (npr. crtanje, rukotvorine)
- Društvene igre
- Odmor, relaksacija (npr. čitanje, slušanje muzike)



Izlet, boravak u prirodi

Drugo: \_\_\_\_\_

2. Da li radije provodiš slobodno vreme sam/a ili sa drugima?

Samostalno

U grupi

I jedno i drugo

3. Koje trajanje programa ti najviše odgovara?

Kratko (30 minuta – 1 sat)

Srednje (1 – 3 sata)

Duže (pola dana ili ceo dan)

4. Postoji li neka aktivnost u slobodno vreme koju bi rado isprobao/la?

.....

U skladu sa rezultatima upitnika, razgovarajte sa učesnicima u krugu ili u manjim grupama:

Koja aktivnost je bila najpopularnija?

Koje razlike su se javile u preferencijama?

Kako se ove različite potrebe mogu uskladiti u zajedničkim programima?

Napravite zajedničku listu najzanimljivijih i najviše podržanih aktivnosti koje bi grupa rado realizovala.

**Opis:** Izaberite oblik upitnika (digitalni ili papirni). Ako je digitalni, kreirajte pitanja na odabranom digitalnom alatu, npr. prvo pitanje na Mentimeter-u u obliku Word Cloud-a, drugo pitanje kao Multiple Choice, itd.

Razmislite unapred kako ćete obraditi odgovore: zajedničko prikazivanje, pojedinačne povratne informacije, grupno sumiranje?

Kao uvod, razgovarajte sa učenicima o sledećim pitanjima:

Šta za vas znači „punjenje baterija“?

Šta vas zaista opušta ili motiviše?



Objasnite da je cilj upitnika bolje upoznavanje sebe i drugih, što će pomoći planiranju budućih zajedničkih programa.

U digitalnoj verziji učenici popunjavaju upitnik na svojim uređajima. Nastavnik može u realnom vremenu prikazati rezultate (npr. Mentimeter reč-oblak, Kahoot! rezultati).

Vredi tematski sumirati odgovore:

Koje aktivnosti su se najčešće ponavljale?

Postoji li nešto što mnogi nisu probali, ali bi želeli da probaju?

Postoje li zajedničke tačke u odgovorima (npr. mnogi vole sport ili druženje)?

Preporučljivo je uključiti učenike u interpretaciju rezultata:

Da li je nekoga nešto iznenadilo?

Da li si pronašao/la odgovor sa kojim se poistovećuješ?

Koje od ovih aktivnosti bismo mogli da isprobamo zajedno?

Odgovori mogu pomoći u planiranju zajedničkih programa. Na primer, nakon prethodnih aktivnosti može se organizovati glasanje ili „brainstorming” kako bi se utvrdilo koje programe bi grupa volela da realizuje sledeći put.

Na rezultate upitnika može se nadovezati dalja aktivnost usmerena na samospoznaju ili formiranje grupe.

Savet:

Koristite vizualizacije: reč-oblak, dijagram, ikone – to olakšava razumevanje i čini obradu rezultata zanimljivijom.

Digitalni alati:

Mentimeter: [www.mentimeter.com](http://www.mentimeter.com)

Kahoot!: [www.kahoot.com](http://www.kahoot.com)

Google Forms: [forms.google.com](https://forms.google.com)



## II. Tematski predlozi programa

### *Upoznavanje, izgradnja tima*

Tim bilding je više od jednostavne igre: to je svestan proces tokom kojeg se učesnici dublje upoznaju i stvara se poverljiva, otvorena atmosfera za deljenje mišljenja i iskustava. To podstiče razvoj saradničkih veština i doprinosi formiranju motivisanog, kohezivnog tima.

Izaberite među sledećim igrama one koje se najbolje uklapaju u potrebe vaše grupe, kako biste zajedno stvorili prijatno i uspešno zajedničko iskustvo.

Sledeće igre su namenjene grupama u kojima se učesnici još ne poznaju dobro.

#### 1. zadatak

##### **Ime i pokret**

**Cilj:** jačanje pamćenja imena, pažnje i neverbalne komunikacije, stvaranje opuštene atmosfere u grupi

**Rekviziti:** nije potrebno ništa, samo prostor za stajanje u krugu

**Opis:** Učesnici stoje u krugu. Prvi kaže svoje ime i doda jedan pokret (npr. skok, mahanje, naklon).

Ostali zajedno ponove ime i pokret. Zatim sledi sledeća osoba, grupa ponavlja sve viđeno.

Napredna verzija: na kraju neko pokuša da reprodukuje ceo niz imena i pokreta.

Pedagoški savet: Ohrabrite igru i jednostavne pokrete – cilj je oslobađanje od napetosti.

#### 2. zadatak

##### **Brzo upoznavanje (Speed-meeting)**

**Cilj:** brza povezanost, opuštено upoznavanje, razvijanje komunikacionih veština

**Rekviziti:** štoperica ili telefon

**Opis:** Učesnici rade u parovima. Nastavnik postavlja jedno pitanje (npr. Koja je tvoja omiljena hrana? Koju naviku smatraš zanimljivom kod sebe?). Svaki ima po 1 minut da odgovori, zatim se uloge menjaju. Posle 2 minuta svi menjaju partnere i pitanje.



Primer pitanja:

Gde bi otputovao/otputovala sada?

Šta prvo uradiš kada dođeš iz škole?

Da li imaš neki neobičan hobi?

Da li postoji predmet koji uvek носиš sa sobom?

Pedagoški savet: Možete koristiti kartice sa pitanjima. Naglasite da nema tačnih i netačnih odgovora.

### **3. zadatak**

#### **Igra zajedničkih tačaka**

**Cilj:** jačanje osećaja zajedništva, prepoznavanje sličnosti, formiranje manjih podgrupa

**Rekviziti:** prostor za kretanje

**Opis:** Učesnici se ravnomerno rasporede po prostoru. Nastavnik daje uputstva:

„Napravite grupu od troje koji imaju brata ili sestru.”

„Pronađi dvojicu koji vole istu boju.”

„Nađi nekoga ko je rođen u istom mesecu kao ti.”

Učesnici se kreću po prostoru i brzo traže one učesnike na koje se tvrdnja takođe odnosi.

Posle nekoliko minuta počinje novi krug sa novim uputstvom.

Teme mogu biti:

Vole sport / slatkiše / čitanje

Levoruki

Uvek doručkuju

Živeli su u inostranstvu

Pedagoški savet: Može se koristiti i kasnije, ako želite da skrenete pažnju na nove zajedničke tačke.

Možete i da napravite fotografije nastajućih „mini-zajednica”.

### **4. zadatak**

**„Ja sam onaj/ona koji/koja...” - identitetska igra**



**Cilj:** samoizražavanje, prihvatanje različitosti, jačanje empatije

**Rekviziti:** stolice u krugu

**Opis:** Učesnici sede u krugu. Prvi kaže:

„Ja sam onaj koji voli da pleše.”

„Ja sam ona koja se plaši pasa.”

„Ja sam onaj koji često kasni.”

Svi koji se prepoznaju – ustaju ili podignu ruku. Idemo dalje u krug.

Pedagoški savet: Vredi da na početku ohrabrite lagane, neutralne izjave. Kada grupa postane sigurnija, mogu da se pojave dublja ili ličnija „priznanja”. Za kraj možete pitati, na primer: Šta vas je iznenadilo? Da li ste imali osećaj da u nečemu niste sami?

## **5. zadatak**

**„Dođi da sediš pored mene ako...”**

**Cilj:** povezivanje, pažnja, učenje imena i zajedničkih iskustava

Rekviziti: stolice u krugu (broj učesnika + jedna prazna)

**Opis:** Jedna stolica ostaje prazna. Osoba pored nje kaže:

„Dođi da sediš pored mene ako... voliš pse / juče si se puno smejao/la / voliš da pevaš...”

Svi na koje se odnosi – pokušavaju da sednu na slobodnu stolicu. Kreće dinamika i menjanje mesta.

Pedagoški savet: Započnite laganim temama, a zatim pređite na ličnije povezanosti.

## **6. zadatak**

**Tri istine i jedna laž**

**Cilj:** razvijanje komunikacije, pažnje, kreativnog razmišljanja

Rekviziti: papir i olovka (opciono)

**Opis:** Svako smišlja 4 tvrdnje o sebi: 3 istine i 1 laž. Ostali pogađaju koja je laž. Posle toga može uslediti kratko objašnjenje.

Pedagoški savet: Ohrabrite zanimljive, ali uverljive „laži” – to pojačava doživljaj.



## **7. zadatak**

### **Izgradnja poverenja**

#### **a) Kartice sa ličnim pitanjima**

**Cilj:** produbljeno upoznavanje i razumevanje

**Rekviziti:** kartice s pitanjima

Primerska pitanja:

Na šta si ponosan/ponosna iz protekle godine?

Šta je nešto što malo ko zna o tebi?

Ko je najviše uticao na tebe?

**Opis:** U krugu, u parovima ili u malim grupama izvlače jednu kartu. Osoba koja je izvukla kartu deli svoj odgovor (na dobrovoljnoj bazi).

Ostali slušaju i ne komentarišu – ključ su poštovanje i osećaj sigurnosti.

#### **b) Vođenje sa zatvorenim očima**

**Rekviziti:** marama ili samo zatvorene oči, obeležen siguran put.

**Opis:** U parovima, jedan vodi drugog pažljivo i polako. Zatim zamena uloga, zajednička refleksija:

Kako je bilo verovati drugome?

Na šta si morao/morala da obratiš pažnju?

Pedagoški savet: Razgovor o tome šta su naučili o poverenju i jedni o drugima

## **8. zadatak**

### **Saradnja**

**Cilj:** Timski rad, kreativno rešavanje problema, komunikacija

#### **a) Izgradnja tornja**

**Materijal:** Čačkalice, plastelin, slamčice, novinski papir, lepak – bilo šta što je dostupno

**Opis:** U manjim grupama učenici rade na tome da izgrade najviši i najstabilniji toranj u zadatom



vremenu (10–15 minuta). Na kraju igre grupe predstavljaju svoj toranj, meri se visina, a zatim sledi kratka refleksija o timskom radu.

### **b) Živa skulptura**

**Opis:** U manjim grupama učenici treba da naprave „živu sliku” na određenu temu (npr. „tim”, „prijateljstvo”, „konflikt”). Grupa „zastane” u odabranoj pozi, a ostali tumače šta skulptura predstavlja.

Razgovor: Šta su videli? Šta je poruka? Kako su došli do poze?

## **9. zadatak**

### **Zajedničke vrednosti – formiranje „kulture tima”**

**Cilj:** Zajedničko definisanje pravila i vrednosti, jačanje osećaja odgovornosti i pripadnosti grupi.

#### **a) Izrada „pravila tima”**

Opis: U grupi se vodi “brainstorming”

Pitanja mogu biti:

Šta čini jednu grupu funkcionalnom?

Šta je potrebno da bismo se svi dobro osećali zajedno?

Nastavnik zapisuje predloge na flipčart ili digitalnu tablu.

Teme mogu uključivati: odlazak iz prostora, red, zajednički prostori, podele zadataka, osnovna pravila ponašanja.

Zatim se glasa o konačnoj listi pravila.

#### **b) „Ustav tima”**

Iz pravila se formira kratak, jasni dokument, može biti crtan, kolažni ili digitalan.

Svi članovi grupe ga potpisuju, čime preuzimaju obavezu saradnje i poštovanja zajedničkih načela.

Ovaj dokument pomaže u rešavanju kasnijih nesuglasica i doprinosi jasnosti u zajedničkom odlučivanju.



### III. Programi za izgradnju zajednice i interkulturalno iskustvo

**Cilj:** predstavljanje aktivnosti na otvorenom, kulturnih i interaktivnih programa koji pomažu u: otkrivanju grada i lokalne kulture; interkulturalnom učenju; produbljivanju kohezije grupe; aktivnom uključivanju učesnika.

#### 1. zadatak

**Igra istraživanja grada** (lov na blago, geocaching)

**Cilj:** Produbljivanje poznavanja okoline kroz igru, timski rad

**Materijal:** Mapa ili aplikacija (npr. Actionbound, Geocaching, ili sopstvena QR putanja), mobilni telefon, olovka, radni list. Nagrada na kraju (npr. bedž, čokolada, zahvalnica)

**Opis:** Organizatori unapred pripremaju rutu sa zadacima (npr. Pronađi plavu skulpturu) Učesnici se kreću u manjim timovima, prikupljaju fotografije ili odgovore. Na kraju sledi evaluacija i razgovor o iskustvu.

Pedagoški savet: Zatražite podršku od lokalne turističke kancelarije, muzeja, ili uključite lokalne mlade volontere.

#### 2. zadatak

**Dan lokalne kulture**

**Cilj:** Razvijanje kulturne osetljivosti, zajedništva i međusobnog učenja.

**Opis:** Učesnici predstavljaju elemente svoje kulture (nošnja, muzika, ples, hrana).

Poseta lokalnom muzeju ili galeriji.

Tematske šetnje (npr. kroz istorijski deo grada).

Priprema interaktivnih „stanica” gde svaka država/škola ima svoj „kulturološki kutak”.

Izložba, degustacija, muzički i plesni nastupi.

#### 3. zadatak

**Zajedničko kuvanje – Veče ukusa i kultura / priprema lokalnog specijaliteta**

**Cilj:** Zajedničko stvaranje, iskustvo kulturne raznolikosti.



**Opis:** Dogovor sa lokalnom partnerskom organizacijom koja pomaže u organizaciji kuvanja. Manje grupe kuvaju prema unapred odabranim receptima, svaka grupa pravi svoj specijalitet. Potrebno je ranije nabaviti sastojke.

Obratiti pažnju na kuhinju, pribor i alergene.

Posle večere sledi opušten razgovor, druženje, slušanje muzike.

Primer: „Naučimo da razvijamo testo za široke rezance“ ili „Kuvajmo paprikaš, ali svaka zemlja dodaje svoju omiljenu aromu.“

Refleksija: Nakon svakog programa podstaknuti učenike na obradu doživljenog (npr. razgovorni krug, crtež, pisanje objave/posta).

#### **4. zadatak**

##### **Učenje lokalnih plesova**

**Cilj:** Pokretni doživljaj, kulturna integracija

**Opis:** Potražite lokalno plesno udruženje, folklorni ansambl ili moderni plesni studio.

Učesnici mogu da nauče kratku koreografiju.

Može se organizovati i flashmob na glavnom gradskom trgu!

#### **5. zadatak**

##### **Foto-lov / selfie tura**

**Cilj:** Razigrano upoznavanje znamenitosti grada

**Opis:** Prema unapred pripremljenom spisku potrebno je fotografisati određene lokacije (npr. „skulptura koja prikazuje životinju“, „most“, „stara ulična tabla“).

Fotografije se mogu zajednički pogledati tokom kratke prezentacije / projekcije.

Preporuka aplikacija: Goosechase, Scavify (sa interaktivnim zadacima)



## **6. zadatak**

### **Culture Night (Noć kultura)**

**Cilj:** Upoznavanje raznih kultura, tradicija i identiteta .

Mogući sadržaji:

Mini prezentacije (škola, grad, poznate ličnosti)

Degustacije, slike, muzika

Zanimljivi kvizovi, interaktivne igre

Pedagoški savet: Ovo može biti i završno veče projekta ili razmene, kada se mogu podeliti zahvalnice, sertifikati ili simbolični pokloni.

## **7. zadatak**

### **Poseta lokalnoj organizaciji**

**Cilj:** Socijalna osetljivost, aktivno građanstvo

Predlozi partnera:

Civilne organizacije (npr. azil za životinje, ekološko udruženje)

Kulturni centri, domovi kulture

Kancelarije za mlade, centri za integraciju

Pedagoški savet: Vredi organizovati i razgovor, npr. sa lokalnim volonterima.

## **8. zadatak**

### **Ručni rad / kreativna radionica**

**Cilj:** Kreativnost i doživljavanje lokalne kulture kroz praktičan rad.

Ideje:

Oslikavanje keramike, nizanje perli, filcanje vune, narodni / tradicionalni motivi

Moguće je uključiti i lokalnog zanatliju kao voditelja radionice.



## Pomoćni materijali

### 1. Zajedničko igranje, razvoj socijalnih kompetencija

Szekszárdi Júlia: Kooperativno učenje – teorija i praksa. Oktatási Kutató és Fejlesztő Intézet

<https://ofi.hu>

Osnove Gordon-metoda: Nauči me kako da to uradim! (Razvoj odnosa, „ja-poruke”)

Priručnik: Igra u grupi – Vodič za razvoj grupne dinamike kroz igru (Gondolat Kiadó)

Online alati:

Zajedničke igre za izgradnju grupe za decu

<https://www.youtube.com/watch?v=73qJtSdXR8Y>

<https://www.playmeo.com/>

<https://youtu.be/Myf2CUx9E60>

<https://youtu.be/pa1A61vdr8g>

### 2. Interkulturalno učenje i senzibilizacija

Compass – Priručnik za obrazovanje o ljudskim pravima sa mladima (Savjet Evrope)

<https://www.coe.int/en/web/compass>

### 3. Istraživanje grada, neformalno učenje

Actionbound – alat za izradu gradskih „potraga za blagom”

<https://en.actionbound.com/>

Međunarodni geocaching portal:

<https://www.geocaching.com/>

Interaktivne igre za mobilne uređaje (npr. šetnja sa QR-kodovima):

<https://learningapps.org>

### 4. Učešće i donošenje odluka (glasanje, izbor vrednosti)

Padlet – prikupljanje ideja, reči, slika i linkova na jednom mestu

<https://padlet.com>

Mentimeter – interaktivni upitnici, ankete, reč oblaci

<https://www.mentimeter.com>



Kahoot

<https://kahoot.com>

5. Gastronomija i zajedničko kuvanje – edukativni pristup

Taste of Culture – metodološki priručnik (IFSA) – upoznavanje kultura kroz gastronomiju

<https://www.ifsa-network.org>

EUNIC projekat: Hrana i interkulturalni dijalog

<https://eunicglobal.eu/>

<https://foodcorps.org/10-tips-for-a-successful-cooking-class/>

[https://www.iborghidelleduevalli.it/en/dettaglio-offerta/-/dettaglio/cooking-class-with-nonna-marcella 5176 service](https://www.iborghidelleduevalli.it/en/dettaglio-offerta/-/dettaglio/cooking-class-with-nonna-marcella-5176-service)

6. Učenička aktivnost, refleksivna obrada

<https://mersz.hu/falus-szucs-a-didaktika-kezikonyve//>

REFLECT-toolkit: Reflective Learning Toolkit for Youth Work

Youthpass i dnevnik učenja: za evaluaciju interkulturalnih projekata

<https://www.youthpass.eu>

Szivák Judit (2014). Reflektivne teorije, refleksivne prakse, ELTE ISBN 978-963-284-482

Chrome-

extension://efaidnbmnnnibpcajpcglclefindmkaj/[https://www.eltereader.hu/media/2016/05/](https://www.eltereader.hu/media/2016/05/Szivak-READER.pdf)

[Szivak- READER.pdf](https://www.eltereader.hu/media/2016/05/Szivak-READER.pdf)

Priručnik za iskustveno učenje – (Evropski omladinski centar, Mobilitás, SALTO)

<https://www.mobilitas.hu>

Mađarsko udruženje za dramsku pedagogiju

<http://drama.hu>



## Kontrolni zadatak

### 1. zadatak

- Šta ste novo naučili i šta biste sigurno želeli da isprobate kod kuće, nakon izleta, sa sopstvenim odeljenjem?
- Kakve tipove učenika / učeničkih grupa smatrate „teže uključivim“ i zašto?
- Koja vam se igra upoznavanja / tim bilding igra najviše dopala među navedenim tematskim predlozima? Navedite četiri igre iz pomenutih!
- Koje biste igre primenili za izgradnju poverenja? Navedite dve igre!
- Kojom biste igrom razvijali saradnju u grupi?
- Navedite koje zadatke je moguće koristiti za organizovanje aktivnosti usmerenih na izgradnju zajednice i interkulturalno iskustvo!

### 2. zadatak Refleksija na metodski materijal – evaluacija 3 tehnike

Popunite sledeću tabelu:

Metod	Šta vam se dopalo?	Gde biste to koristili?	Koju poteškoću vidite?
Igra asocijacija			
Glasanje pomoću nalepnica			
Mini upitnik			

## Izvori

<https://www.halo.hu/index.php/kiskozossegek/segedanyagok/jatekok/csapatepito-jatekok>

[https://youtu.be/u2o\\_gr0CDv8](https://youtu.be/u2o_gr0CDv8)

<https://kreativprogramok.hu/vicces-csapatepito-jatekok/>



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



<https://digital.batortabor.org/csarnok/csapatepito-osztalykirandulas/>

<http://www.tanuljmaskepp.hu/csapatepito-jatekok/>

<https://kristalyhotelajka.hu/legjobb-csapatepito-jatekok.html>

<https://www.researchgate.net/publication/338986901> Interkulturalis erzekenyites formalis kerek kozott 1 Tompos Aniko Ablonczyne Mihalyka Livia Szechenyi Istvan Egyetem Gyor

[https://janus.ttk.pte.hu/tamop/tananyagok/felnottkori tanulas/informlis tanuls.html](https://janus.ttk.pte.hu/tamop/tananyagok/felnottkori_tanulas/informlis_tanuls.html)

<https://www.cookinumbria.it/>

<https://www.vinigoretti.com/en/cooking-class/>

<https://mersz.hu/falus-szucs-a-didaktika-kezikonyve//>



## 5. Neka nas prati dobra atmosfera – Izražavanje i regulacija emocija

### Uvod

U ovom modulu učesnici – nastavnici – upoznaće se sa osnovnim principima regulacije emocija u različitim razvojnim fazama. Posebna pažnja biće posvećena nostalgiji za domom, najčešćim izazovima tokom adolescencije, kao i razvijanju strategija emocionalne samoregulacije nastavnika u zahtevnim situacijama. Cilj modula je da nastavnici dobiju efikasne alate za svesno upravljanje emocijama – kako sopstvenim, tako i emocijama učenika.

### Ciljevi

Cilj nastavne jedinice je da učesnici steknu praktične kompetencije koje doprinose stvaranju pozitivne, bezbedne i podržavajuće atmosfere u školi i tokom putovanja / mobilnosti. Tokom obuke razvijaju se sledeće ključne kompetencije:

- Konflikt-menadžment i dinamika grupe: učesnici će naučiti da prepoznaju dinamiku u grupi i dobiće alate za prevenciju i konstruktivno rešavanje konflikata. Razvija se saradnja, empatija i sposobnost upravljanja napetim situacijama, kao i jačanje kohezije u grupi.
- Kompetencije povezane sa bezbednošću i postupcima u hitnim situacijama: učesnici će steći pregled mogućnosti održavanja bezbednog okruženja, uključujući prevenciju, prepoznavanje rizičnih znakova i brzo reagovanje. Naučiće osnovne protokole za postupanje u kriznim situacijama i postati svesniji načina adekvatnog reagovanja.
- Emocionalna i motivaciona podrška učenicima i nastavnicima: obuka razvija emocionalnu inteligenciju učesnika, kao i upotrebu podržavajuće komunikacije i pozitivnog ohrabivanja. Učesnici će biti sposobni da osete i prepoznaju emocionalne potrebe učenika i kolega, i da na njih primerno reaguju.

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

135 minuta



## Ishodi učenja

Očekuje se razvoj sledećih oblasti nastavničkih kompetencija:

1. razvoj ličnosti i individualizovani pristup učeniku
2. razvoj grupa i zajednica (otvorenost, stvaranje jednakih mogućnosti, razvoj kulture argumentovanja, međusobno poštovanje i prihvatanje, saradnja)
3. komunikacija i rešavanje konflikata (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakata, poštovanje propisa, autentična komunikacija, primanje i davanje povratnih informacija, sposobnost ubeđivanja i spremnost da se bude ubeđen)

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

U ovoj nastavnoj jedinici nalazi se više poglavlja. Preporučljivo je proći kroz sve, ali se može birati i prema ličnom interesovanju.

Poglavlja nastavne jedinice:

1. Suočavanje sa nostalgijom za domom
  - 1.1 Suočavanje sa nostalgijom kod dece uzrasta 6–12 godina
  - 1.2 Suočavanje sa nostalgijom kod adolescenata uzrasta 12–18 godina
2. Najčešći problemi u periodu adolescencije tokom putovanja / mobilnosti
  - 2.1 Sklonost ka rizičnom ponašanju
  - 2.2 Promene raspoloženja i emocionalne poteškoće
3. Emocionalna samoregulacija nastavnika



## 1. Suočavanje sa nostalgijom za domom

*Pre nego što započnemo rad, molimo da se na trenutak fokusirate na sebe.*

*Razmislite...*

- *Kada ste poslednji put osetili nostalgiju za domom?*
- *Koliko ste tada imali godina?*
- *Gde ste se nalazili?*
- *Šta Vam je pomoglo da prevaziđete to osećanje?*
- *Zapišite nekoliko misli.*
- *Zatim, zamislite sledeću situaciju:*

*Prvo veče na jednom kampu. Desetogodišnji dečak prilazi Vama.*

*Sa suzama u očima kaže:*

*„Boli me stomak... Hoću kući, kod mame.”*

*Znate da je veoma vezan za svoju majku i da mu je ovo prvi put da je daleko od kuće.*

*Šta biste mu rekli?*

*Šta mu nikako ne biste rekli?*

*Molimo Vas da formulišete dve rečenice: jednu koju biste zaista izgovorili, i jednu koju biste izbegli po svaku cenu.*

---

---

### Šta znamo o ovoj pojavi – Šta je zapravo nostalgija za domom?

Nostalgija za domom je potpuno prirodna emocija, koja se javlja kada nekoj osobi nedostaju važni ljudi, navike ili predmeti – dakle poznato, bezbedno okruženje.

Važno je naglasiti: nostalgija za domom nije bolest i nije znak slabosti, već prirodan pokazatelj **emocionalne povezanosti**. U različitim uzrastima različito se ispoljava. U nastavku možete pročitati o tome kako se javlja u određenim uzrasnim grupama



### 1.1 Suočavanje sa nostalgijom za domom kod dece uzrasta 6–12 godina

U ovom uzrastu nostalgija za domom je veoma česta i prirodna, posebno kada dete prvi put provodi duže vreme bez roditelja.

Tipični simptomi:

- tuga, plač
- povlačenje u sebe
- bolovi u stomaku ili glavi (psihosomatski simptomi)
- gubitak apetita
- stalna potreba da kontaktira roditelje

Najveći izazov u ovom uzrastu jeste da dete nauči kako da se nosi sa ovom emocijom, i da ne dopusti da ona u potpunosti pokvari iskustvo tokom puta ili boravka izvan kuće.

*Zaustavite se na trenutak i setite se jednog deteta koje dobro poznajete, a kod kojeg ste bar jedan od ovih simptoma već uočili.*

Praktični predlozi:

- Prethodna priprema: Razgovarajte sa decom o nostalgiji pre polaska na put. Važno je da znaju da je ovo normalno osećanje i da se može savladati. Bajke i priče su odličan način da se ova tema pokrene i da deca počnu da pričaju o svojim osećanjima. (U materijalima za podršku nalazi se jedna odgovarajuća priča: Makk Marci i nostalgija za domom.)
- Poznati predmet ili ritual: Dozvolite detetu da ponese neki lični, umirujući predmet od kuće (npr. plišanu igračku, maramicu, porodičnu fotografiju)
- Strukturiran dnevni raspored: Dobro organizovan program pomaže da se pažnja skrene sa osećaja nostalgije
- „Kutija ohrabrenja” ili pismo: Zamolite roditelje da pre polaska napišu kratku, nežnu poruku za dete



- Upravljanje kontaktom sa roditeljima: Prečesti telefonski pozivi mogu pojačati nostalgiju. Preporučljivo je dogovoriti 1–2 određena termina za pozivanje tokom dana

#### Konkretni alati koji mogu pomoći

- „Mapa osećanja” (pre polaska)  
Cilj: Svesnost o sopstvenim emocijama  
Metod: Deca crtaju lik putnika, a zatim oko njega pišu ili crtaju koja osećanja očekuju tokom putovanja.
- „Čarobna rečenica protiv nostalgije” (tokom putovanja)  
Cilj: Preusmeravanje pažnje  
Metod: Svakog jutra naučiti decu jednoj kratkoj, ohrabrujućoj rečenici koju mogu ponavljati tokom dana. Primer: „Ja sam hrabar putnik!”, „Danas će se desiti nešto lepo!”
- „Drug za nostalgiju” (na licu mesta)  
Cilj: Međusobna podrška  
Metod: Deca se podele u parove; svako ima svog partnera kome može da ispriča kako se oseća, a zajedno traže rešenje i podršku.

#### 1.2 Upravljanje nostalgijom za domom kod uzrasta 12–18 godina

Adolescenti su već samostaljniji od mlađih učenika, ali je emocionalna vezanost i dalje veoma važna. Nostalgija se kod njih često javlja zbog nedostatka poznatog okruženja, prijatelja i svakodnevnih rutina.

#### Tipični simptomi:

- razdražljivost, napetost
- povlačenje iz zajedničkih aktivnosti
- preterana upotreba telefona
- promene u navikama spavanja i ishrane
- **kršenje pravila, buntovno ponašanje** – često kao izraz unutrašnje napetosti



Važno je znati: u ovom uzrastu mnogi mladi ne priznaju da osećaju nostalgiju – često je prikrivaju drugim problemima ili ponašanjima.

- Podržite razvoj samostalnosti.
- Dajte male mogućnosti izbora (npr. koji zadatak preuzima, gde sedi u autobusu). Ovo povećava osećaj kontrole i smanjuje osećaj izolacije.
- Svesno ograničite korišćenje telefona. Dozvolite kontakt sa roditeljima, ali odredite konkretne termine, kako preterana komunikacija ne bi pojačala nostalgiju.
- Umesto dugih razgovora – aktivno angažovanje: adolescentima je lakše da se izbore sa emocijama kroz zanimljive aktivnosti nego kroz dugotrajnu analizu osećanja.
- Dajte odgovornost. Zamolite mladu osobu da pomogne mlađima ili da preuzme mali organizacioni zadatak – kada se oseća korisno, nostalgija slabi.

Konkretni alati koji mogu pomoći

- Pre polaska: „Komplet za preživljavanje”

Cilj: svesna priprema

Metod: učenici pre putovanja sastave listu strategija za slučaj nostalgije.

Primeri: slušanje omiljene muzike, vođenje dnevnika, fizička aktivnost, nošenje dragog predmeta, razgovor sa odabranom osobom.

- Na licu mesta: „Mentorski parovi”

Cilj: da podrška ne bude vezana isključivo za nastavnika

Metod: upariti učenike tako da iskusniji i stabilniji može podržati onoga ko je nesigurniji.

## **1. zadatak**

Sada kada ste proučili nastavni materijal, pokušajte da napravite sopstveni set alata.

## **2. zadatak**

Zamislite da vodite manju grupu učenika na putovanje u inostranstvo u trajanju od 5 dana (uzrast



možete sami odrediti). Na osnovu prethodno navedenog pripremite sopstveni plan i odaberite one dobre prakse koje su Vama lično bliske, i za koje smatrate da mogu pomoći u ublažavanju nostalgije za domom.

---

---

---

Razmislite takođe šta biste rekli učenicima? Šta biste rekli roditeljima? Koju biste malu tehniku primenili?

## 2. Najčešći problemi tokom putovanja u periodu adolescencije

### 2.1. Rizično i avanturističko ponašanje

Pre nego što počnemo, molim Vas da zamislite sledeću situaciju:

*Dvoje učenika nestane iz smeštaja u večernjim satima. Ispostavi se da su „tajno” otišli u grad da „istražuju okolinu”.*

*Jedan od njih smatra da je to „sasvim u redu”, dok drugi, uz izvesnu nelagodu, priznaje da je „možda popio previše alkohola”.*

*Za trenutak oslušnite sopstvena osećanja i misli: Kako biste reagovali u toj situaciji? Zašto dolazi do ovakvog ponašanja? Može li se nešto ovakvo preventivno sprečiti?*

U narednom delu tražimo odgovore na ova pitanja i proučavamo teorijsku pozadinu. Zašto adolescenti traže opasnost? Koji oblici rizičnog ponašanja mogu da se jave?

#### Fizičko preuzimanje rizika

- Ekstremni sportovi, smeli podvizi
- Tuče u školi ili van škole
- Samougrožavajuće ponašanje (npr. namerno kršenje pravila, traženje situacija opasnih po bezbednost)



- Upotreba psihoaktivnih supstanci i zavisnička ponašanja
- Alkohol, cigarete, droge – isprobavanje i upotreba
- Preterana upotreba energetskih napitaka, lekova
- Digitalne zavisnosti: rizični onlajn izazovi, kockanje, prekomerna upotreba društvenih mreža

#### Rizično socijalno i emocionalno ponašanje

- Izazovi provociranja i opasnih zadataka na društvenim mrežama
- Uspostavljanje rizičnih odnosa (npr. susreti sa nepoznatim osobama upoznatim preko interneta)
- Agresivno ili samodestruktivno rešavanje konflikata (npr. namerno ulazak u opasne situacije tokom svađe)

#### Samopovređujuće ponašanje

- Samopovređivanje (npr. sečenje, paljenje, namerno nanošenje povreda)
- Svesno nezdrav način života (npr. izgladnjivanje, ekstremne dijete, samodestruktivne navike)

#### Šta može da stoji u pozadini rizičnog ponašanja?

##### Emocionalni i psihološki faktori

- Potreba za izazovima, dosada, potreba za stimulacijom
- Oslobođanje napetosti, prikrivanje unutrašnjeg bola
- Pokušaj skretanja pažnje, poziv u pomoć

##### Uticaji okruženja i vršnjačke grupe

- Pritisak vršnjaka, potreba da se uklopi
- Disfunkcionalna porodična pozadina, zanemarivanje, trauma
- Školski stres, visoka očekivanja, anksioznost



### Specifičnosti razvoja mozga u adolescenciji

- Limbični sistem (deo mozga odgovoran za emocije) se brže razvija nego prefrontalni korteks (deo koji je odgovoran za samokontrolu), zbog čega su adolescenti skloniji impulsivnim odlukama.
- Potraga za novinama i preuzimanje rizika su prirodne razvojne karakteristike u ovom uzrastu.

### Kako nastavnik može da pomogne?

#### Rano prepoznavanje i pažnja

- Pravovremeno uočavanje znakova rizičnog ponašanja
- Razumevanje individualne pozadine i emocionalnog stanja učenika

#### Stvaranje bezbednog okruženja

- Kreiranje klime u kojoj učenici mogu da govore o problemima bez straha od osude
- Razvijanje socijalnih veza i uspostavljanje mreže podrške

#### Podučavanje alternativnim strategijama suočavanja

- Upoznavanje sa zdravim tehnikama upravljanja stresom
- Razvijanje samovrednovanja i samorefleksije

#### Upravljanje uticajem vršnjaka

- Razvijanje kritičkog mišljenja o izazovima na društvenim mrežama i rizičnim ponašanjima
- Pokretanje razgovora sa učenicima o pritisku vršnjaka i načinima suočavanja s tim pritiskom

#### Praktične tehnike i strategije za upravljanje rizičnim ponašanjem

Strategije koje se primenjuju unapred (prevencija, priprema): razgovor o rizičnom ponašanju i njegovim posledicama – zajedničko formulisanje pravila, diskusija: šta se po njihovom mišljenju „uklapa u granice”, koje supstance se koriste, koje su priče čuli. Važno je da učenici koji putuju



prepoznaju ulogu i odgovornost odraslih koji za njih preuzimaju odgovornost, kao i to da su odgovorni jedni za druge i da pojedine rizične situacije mogu baciti senku na čitavo putovanje.

- Mogući zadatak za putnike: Neka zajedno potraže tragične priče koje su nastale zato što su adolescenti „preterali” i rizikovali preko mere.

*Pre nego što nastavite sa gradivom: potražite na internetu slučaj rizičnog ponašanja koji predstavlja jedan od Vaših najvećih strahova. Formulшите svoja osećanja i misli. Razmislite kako biste pročitani tekst mogli da iskoristite preventivno.*

Pitanja za samorefleksiju za učenike

Vredno je odrediti početna pitanja za razgovore. Sledeća uvodna pitanja mogu dobro funkcionisati:

- „Zašto osećam da ovo moram da uradim?”
- „Kakve posledice ova odluka može imati na kratak i na dug rok?”
- „Ako bi moj prijatelj radio isto, šta bih mu rekao/la?”

Tehnike koje se mogu primeniti u datoj situaciji (kada se rizično ponašanje već dogodilo)

- **Ako učenik isprobava smelu ili opasnu stvar**

Empatična, ali odlučna povratna informacija: „Vidim da ti je ovo veoma uzbudljivo, ali znaš li koje opasnosti to nosi?”

Zajedničko traženje rešenja: „Postoji li način da ovo uzbuđenje doživiš na bezbedniji način?”

- **Ako učenik pokazuje znake upotrebe psihoaktivnih supstanci**

Razumevajući pristup bez osuđivanja: „Zabrinut/a sam za tebe i želeo/la bih da ti pomognem. Možemo li da razgovaramo o ovome?”

Uključivanje stručne pomoći: školski psiholog, socijalni radnik, organizacija za podršku.

- **Ako učenik ispoljava samopovređujuće ponašanje**

Odmah obezbediti podršku i sigurnost: uveriti učenika da nije sam.

**Kontakt sa stručnjakom:** pokretanje podržavajućeg razgovora i upućivanje odgovarajućem stručnom licu.



Ukratko – šta nastavnik može da uradi?

- Jasna pravila na početku – Komunicirati unapred: još pre putovanja razjasniti šta očekujemo, koje ponašanje je dozvoljeno i kome se mogu obratiti, kada i u kojim situacijama.
- Ravnoteža čvrstine i odnosa – Postaviti granice, ali ne postati protivnik.
- Razgovarati o posledicama – Ne samo zabranjivati, već razumeti motivaciju.
- Prepoznati pritisak vršnjaka – Pomoći učenicima da postanu svesni uticaja vršnjačke grupe.

(U 8. nastavnoj jedinici pročitacete i kako se može sklopiti ugovor sa učenicima koji putuju sa Vama. Preporučljivo je da se u taj ugovor uključe i posledice rizičnog ponašanja.)

**1. zadatak** Zamislite da se pripremate za program mobilnosti. Napišite tri pravila koja biste svakako unapred iskomunicirali sa učenicima, i navedite kako biste ih obrazložili.

---

---

---

**2. zadatak** Molim Vas da se sada na trenutak zaustavite. Odvojite nekoliko minuta da zapišete najmanje tri misli koje svakako „nosite sa sobom” iz ovog poglavlja. Šta Vam je bilo novo? Šta ste sada naučili? Možda nešto što ste već ranije znali, ali sada želite da osvestite kako bi Vam uvek bilo lako dostupno?

---

---

---

## 2.2. Promene raspoloženja i emocionalne teškoće

*Pre nego što započnete rad na ovom delu, molim Vas da zamislite sledeću situaciju: Jedan učenik je već danima tih, jedva govori, deluje umorno i na sve odgovara: „meni je svejedno”.*



*Sledećeg dana, bez očiglednog razloga, ljut je na svoje vršnjake. Zvuči poznato? Da li Vam se već desilo nešto slično tokom ekskurzija ili višednevnih putovanja sa adolescentima?*  
U nastavku se bavimo upravo ovakvim i sličnim situacijama.

### Psihološka pozadina adolescencije

- Neurološke promene: Razvoj mozga (posebno prefrontalnog korteksa i limbičkog sistema) utiče na kontrolu impulsa i regulaciju emocija.
- Formiranje identiteta: Ko sam ja? Kako se uklapam među druge? Ova pitanja mogu stvarati unutrašnju napetost.
- Hormonske promene: Hormonske oscilacije mogu uticati na raspoloženje i emocionalne reakcije.
- Pojačana samorefleksija i osetljivost na povratne informacije vršnjaka.

### Psihički uticaji boravka na kampu, ekskurziji ili višednevnom programu

- Nedostatak sna, umor → emocionalna nestabilnost
- Socijalni pritisak, nova okruženja → anksioznost, povlačenje ili iznenadni izliv besa
- Odsustvo kućne podrške → povećana osetljivost
- Stalno prisustvo grupe → nema mogućnosti povlačenja, raste nivo stresa

### Praktični saveti za pedagoge

#### *Priprema pre putovanja*

- Upoznajte grupu!

Zatražite informacije od razrednog starešine ili školskog psihologa o mentalnom stanju učenika (npr. ko je sklon anksioznosti, izlivima besa, kakva je porodična atmosfera, kakav je odnos sa vršnjacima, itd.). Saznajte ako neko ima ADHD, depresiju, anksioznost ili neku drugu poteškoću.

- Informisanje i izgradnja poverenja

Održite uvodni razgovor: šta mogu da očekuju na putovanju, kako mogu da zatraže pomoć.

Zatražite povratnu informaciju o tome čega se ko plaši.

- Postavljanje jasnih sigurnosnih pravila



Na primer: „Nema ismevanja”, „Uvek se može obratiti odrasloj osobi”.

### *Reagovanje tokom boravka*

#### Upravljanje emocionalnim „olujama”

- Ostanite mirni i stabilni – učenici najčešće prate emocionalni ton odrasle osobe
- Ne držite lekcije usred krize!
- Prvo: obezbedite siguran prostor, smirenost, disanje. Na primer: „Vidim da ti je sada jako teško. Hajde da malo prošetamo, pa ako budeš želeo/la, možemo da razgovaramo.”  
(Tehnike disanja detaljnije u poglavlju *Regulacija emocija kod nastavnika.*)

#### Omogućite mogućnost povlačenja

- Neka postoji prostor (npr. tiha soba) gde učenik može da se povuče na nekoliko minuta ako mu je grupa „previše”.

#### Posmatranje: kada je situacija ozbiljnija?

- Dugotrajno loše raspoloženje, plač, povlačenje iz grupe
- Agresivno ponašanje, ugrožavanje drugih
- Znaci samopovređivanja (npr. ogrebotine na ruci, mračan, beznađežan govor): u ovim situacijama potrebno je reagovati i uključiti se.

Veoma često pomaže već sama činjenica da učenik oseti da odrasla osoba prihvata, razume, ne osuđuje, sluša ili je samo prisutna. Ne plašite se da delujete! Ako se pravite da ne vidite problem, to može imati lošiji efekat.

#### Humor, povezivanje, igra

- Igra pomaže u oslobađanju napetosti i vraćanju emocionalne ravnoteže. Humor može da opusti atmosferu – ali nikada na tuđi račun, već podržavajući i topao.



- Grupni razgovor: Šta je bilo teško, šta je bilo dobro? Kako se ko osećao i šta smo naučili jedni o drugima?
- Individualna povratna informacija: ako ste kod nekoga primetili emocionalnu poteškoću, vratite se na to i kasnije – kratak razgovor može mnogo da pomogne.
- Informisanje roditelja (kada je opravdano): diskretno, empatično, uz nastojanje ka saradnji.

### Zadatak:

Napišite tri rečenice za koje smatrate da bi prijale osetljivom ili povučenom učeniku kada ima težak dan:

---

---

---

Krizni protokol: U pratećim materijalima nalazi se dokument pod nazivom „[Krizni protokol za nastavnike: Šta se smatra kriznom situacijom?](#)”. Preporučujemo da ga proučite i potrudite se da ga razumete i zapamtite, kako biste u kriznoj situaciji mogli brzo i efikasno da reagujete. Protokol se može odštampati i poneti sa sobom.

Završna misao – Na šta treba da bude pripremljen nastavnik tokom mobilnosti?

- Mnogo različitih ponašanja može biti normalno – nemojte smatrati poremećajem ono što je samo posledica emocionalnog sazrevanja.
- Kao pratilac niste psiholog – ali mnogo znače vaša prisutnost i emocionalna stabilnost.
- Priprema je ključna: jasno dogovorena pravila, uloge i planovi za vanredne situacije.
- Posle povratka: ne izostaviti razgovor, obradu doživljenog i razmenu povratnih informacija sa učenicima i kolegama.



### 3. Regulacija emocija kod nastavnika

*Prisetite se nekog školskog izleta, putovanja ili događaja kada se desilo nešto neočekivano što Vas je izbacilo iz emocionalne ravnoteže. Ako Vam ništa ne pada na pamet, sigurno ste čuli za teške, veoma stresne situacije od kolega. Na primer:*

- *Na granici se ispostavilo da jednom detetu nedostaje pasoš.*
- *Autobus se pokvario i nije bilo moguće nastaviti put.*
- *Jedan učenik se izgubio u nepoznatom gradu.*
- *Zbog vremenskih uslova otkazan je program koji ste dugo pripremali.*
- *10 sati čekanja na granici*

*Razmislite o tome kako ste reagovali, koje emocije ste osetili, i kako sada, sa distance, vidite ovu situaciju (ako nemate lično iskustvo, pokušajte da se uživite u jednu od opisanih situacija).*

*Šta je bilo najteže u toj situaciji? Šta ste tada uradili, kako ste upravljali svojim emocijama? Ako bi se ponovilo, šta biste uradili drugačije? Zapišite nekoliko misli:*

---

---

---

Teorijski deo – Osnovi regulacije emocija kod nastavnika

Regulacija emocija označava sposobnost da svesno upravljamo svojim emocijama kako one ne bi postale prepreka efikasnom pedagoškom radu. Regulacija emocija kod nastavnika ne pomaže samo Vama, već direktno utiče i na iskustvo učenja kod učenika.

Šta može narušiti emocionalnu ravnotežu nastavnika?

- Učeniku iznenada pozli ili doživi panični napad.
- Ozbiljan konflikt, npr. tuča ili agresivno ponašanje.
- Iznenadne negativne vesti (npr. tragedija, nesreća).



- Neko izgubi svoje dokumente.
- Problemi sa disciplinom, nepoštovanje od strane učenika.
- Napeti odnosi sa roditeljima ili kolegama, teškoće u komunikaciji.

Efikasna regulacija emocija ne podrazumeva samo reakciju u stresnim situacijama, već i svesnu pripremu i prevenciju. Sledeći koraci mogu pomoći u održavanju emocionalne stabilnosti:

### Rad na samospoznaji:

- Prepoznajte sopstvene reakcije na stres i emocionalne obrasce! Postanite svesni situacija koje kod Vas izazivaju snažne emocionalne reakcije.
- Ako još ne poznajete glavne karakteristike svoje ličnosti, popunite neki od dostupnih online testova ličnosti, npr. DISC, 16 Personalities, Big5. Rezultati mogu pomoći da jasnije sagledate sebe. Takođe, možete ih popuniti zajedno sa kolegama saputnicima, jer u stresnoj situaciji dodatnu tenziju često izaziva nerazumevanje tuđih reakcija.
- Mentalna i emocionalna priprema: iako se ne možemo pripremiti za svaku nepredviđenu situaciju, korisno je pre putovanja razmisliti o mogućim teškim scenarijima. Pregledajte sledeću listu (po potrebi dopunite svojom) i razmislite šta bi Vama konkretno pomoglo u tim trenucima. Ako se i samo mentalno susretnemo sa mogućim problemom, on je kasnije manje zastrašujući. Ovo se naziva efekt poznatosti – kada nam je situacija makar „poznata iz misli”, lakše je podnosimo i smirenije reagujemo.
- Prođite kroz sledeće moguće situacije i posmatrajte svoje emocije i misli:

### Zdravstvene hitne situacije

1. Nesvestica, gubitak svesti
  - Položiti osobu u hlad, proveriti disanje, pozvati pomoć, primeniti osnovnu prvu pomoć.
2. Povrede (modrice, prelom, iščašenje)
  - Obezbediti nepokretnost, imobilizovati povređeni deo tela, pozvati hitnu pomoć, hladni oblog.



### 3. Ujed insekta, alergijska reakcija

– Obrada mesta ujeda, antihistaminik (ako je dostupan), u težim slučajevima pozvati hitnu pomoć.

### 4. Loše stanje (npr. povraćanje, dijareja, glavobolja, toplotni udar)

– Hladovina, unos tečnosti, odmor, u težim slučajevima medicinska pomoć.

### 5. Epileptični napad ili pogoršanje poznate bolesti

– Obezbediti bezbedan prostor, meriti trajanje napada, obavestiti roditelje/lekara, po potrebi pozvati hitnu pomoć.

### Gubitak ili udaljavanje od grupe

#### 6. Učenik nestane iz grupe

– Hitna provera prisutnosti, setiti se gde je poslednji put viđen, pretražiti okolinu, obavestiti policiju (ako se ne pronađe u roku od 10–15 minuta), obavestiti školu i roditelje.

#### 7. Učenik zaostane ili se izgubi tokom pešačenja

– Proveriti poslednju poznatu lokaciju, pozvati učenika telefonom, obavestiti vodiča i ostale pratiocice, zaustaviti grupu.

### Problemi u prevozu

#### 8. Autobus se pokvari ili se desi saobraćajna nezgoda

– Prebaciti putnike na bezbedno mesto, pružiti prvu pomoć ako je potrebno, obavestiti hitnu pomoć/policiju, informisati kontakt osobu u školi i roditelje.

#### 9. Učenik propusti autobus/voz

– Stupiti u kontakt sa učenicom (mobilnim telefonom), obavestiti nastavnika koji ostaje sa njim, obavestiti roditelje, organizovati ponovno spajanje sa grupom.

### Opasnosti povezane sa prirodnim okruženjem

#### 10. Iznenadna oluja, grmljavina

– Potražiti zaklon (ne ispod drveta!), napustiti otvoren prostor, držati grupu na okupu.



### 11. Požar (npr. u smeštaju)

- Hitna evakuacija, pozivanje vatrogasaca, provera prisutnosti, pružanje prve pomoći.

### 12. Susret sa divljom životinjom

- Održavanje distance, mirno povlačenje, održavanje discipline u grupi, obaveštavanje vodiča/nadležnih.

### Ostale krizne situacije

### 13. Panična reakcija učenika, histerično ponašanje

- Smirivanje, odvajanje ako je potrebno, podrška od strane osobe kojoj učenik veruje/nastavnika, obaveštavanje roditelja.

### 14. Konflikt između učenika, fizički sukob

- Odmah razdvojiti učesnike, smirivanje situacije, utvrđivanje odgovornosti, dokumentovanje, kasniji razgovor.

### 15. Krađa ili izgubljena vrednost

- Ispitivanje situacije, uključivanje lokalnih nadležnih organa (ako je potrebno), obaveštavanje roditelja.

### Praktične tehnike – Kako regulisati emocije u praksi?

Za očuvanje emocionalne ravnoteže razlikujemo dve vrste tehnika:

1. Strategije koje se primenjuju unapred (prevencija, priprema)
2. Tehnike koje se primenjuju u datoj situaciji (trenutna regulacija emocija)

1. Strategije koje se primenjuju unapred: u nastavku se nalaze kratke tehnike koje pomažu u regulisanju emocija tako što se telo smiruje, a time se smiruje i um.

**Svesno disanje i relaksacione vežbe:** pokušajte neke od tehnika disanja i pronađite onu koja

Vama najviše odgovara:



- Tehnika disanja 4-7-8: 4 sekunde udisaj, 7 sekundi zadržavanje daha, 8 sekundi izdisaj
- Trougaono disanje: 3 sekunde udisaj, 3 sekunde zadržavanje, 3 sekunde izdisaj
- Kvadratno disanje: 3 sekunde udisaj, 3 sekunde zadržavanje, 3 sekunde izdisaj, 3 sekunde zadržavanje

Koju tehniku disanja smatrate najdelotvornijom? \_\_\_\_\_

**Progresivna mišićna relaksacija:** kada je um napet, telo često reaguje napetošću mišića. Međutim, napetost nikada nije trajna – svaka napetost prirodno je praćena opuštanjem. Taj mehanizam možemo koristiti svesno radi smanjenja stresa. Pokušajte: stegnete pesnicu dominantne ruke, držite nekoliko sekundi, zatim polako opustite. Obratite pažnju kako se napetost smanjuje ne samo u ruci, već i u umu. Ponovite vežbu. Ukoliko Vam prija, primenite istu tehniku na druge delove tela – ruke, noge, celo telo. Vežbajte veštinu opuštanja pre polaska na put.

**Vođenje dnevnika, refleksivno promišljanje:** vođenje emocionalnog dnevnika – zapisivanje dnevnih izazova i emocionalnih reakcija pomaže u samoposmatranju. Na kraju teškog, stresnog dana koristite vežbu „3 dobre stvari”: svaki dan zapišite tri pozitivne stvari koje su se dogodile.

**Mindfulness i vežbanje prisutnosti:** kada Vas preplave brige, pokušajte da svesno usmerite pažnju samo na sadašnji trenutak i trenutni zadatak. Postavite sebi pitanje: šta je sada moj zadatak? Šta treba da uradim? Ne brinite unapred – fokusirajte se samo na naredni mali korak. Ako Vas emocije toliko preplave da ne možete da razmišljate, zastanite na trenutak i isprobajte ovu jednostavnu mindfulness-vežbu:

**Vežba 4 čula:** pogledajte 4 stvari oko sebe, dodirnite 3 stvari, obratite pažnju na 2 zvuka, pomirišite 1 miris.



**Održavanje podržavajućih odnosa:** razmislite unapred ko je taj kolega čija bi Vam podrška i prisustvo prijali u stresnim situacijama. Ako putujete sami, ko je ta osoba čiji glas ili misli bi Vam prijali da ih čujete?

## 2. Tehnike koje se primjenjuju u datoj situaciji

U slučaju iznenadnog stresa (npr. konflikt, hitna situacija)

### STOP-tehnika

- Stop: Zaustavite se na trenutak!
- Take a breath: Udahnite duboko!
- Observe: Primetite svoje osećaje i misli!
- Proceed: Reagujte svesno, ne impulsivno!

### Brojanje ili usporena reakcija

- Izbrojite do 5 prije nego što odgovorite u konfliktnoj situaciji.
- Primenite usporene pokrete (npr. svesno usporeno kretanje) kako biste smanjili impulsivnu reakciju.

### Promena fokusa

- Posmatrajte situaciju iz perspektive spoljnog posmatrača („Kako bi ovo izgledalo nekome sa strane?“)
- Postavite sebi pitanje: „Hoće li ovo biti važno za nedelju dana?“

### Fizičke tehnike za smanjenje napetosti

- Lagano istezanje ili blaga fizička aktivnost (npr. kruženje ramenima, dubok udisaj sa sporim istezanjem).
- Umivanje lica hladnom vodom ili stavljanje hladnog obloga na pulsne tačke (trenutni fiziološki efekat na smanjenje stresa).
- Napinjanje i opuštanje mišića (obratite pažnju da opuštanje traje duže nego napinjanje).



Završna misao: Pedagog ne samo da podučava, već vaspitava, daje lični primjer i svojim prisustvom stvara sigurnost. Prvi korak ka tome je – sopstvena emocionalna stabilnost.

### Zadatak

Napišite barem jednu tehniku koju biste, na osnovu ovog nastavnog materijala, rado isprobali u budućnosti, i objasnite zašto je smatrate korisnom.

---

---

---

### **Prateći materijali**

1. Ukoliko biste želeli da čitate više o načinu suočavanja sa nostalgijom, evo nekoliko online izvora gde možete pronaći korisne informacije:

Mađarski jezik:

- Honvágya van a gyerekeknek, mit tehetünk?

<https://www.egeszsegkalauz.hu/vizsgalat/honvagy-a-gyereknek-mit-tehetunk/1jbqsk4>

- Mesével a honvágy ellen: <https://gyermektabor.info/2024/04/03/honvagy-nyunyokasztori/>

- Tanácsok a szülőknek: <https://www.kamaszpanasz.hu/hirek/szuloknek/5991/nyaritabor-honvagy>

Engleski jezik:

- <https://www.campkodiak.com/helping-with-homesickness/>

- <https://www.knox.nsw.edu.au/news/latest-news/how-to-deal-with-homesickness-on-school-camp/>

2. Najčešći problemi tokom putovanja u adolescenciji



- T. Gordon (2010): T.E.T.: A tanári hatékonyság fejlesztése.
- Gordon, T. (2003). *Teacher Effectiveness Training*. New York: Three Rivers Press.

### 3. Regulacija emocija kod nastavnika

Testovi ličnosti:

- Mađarski: <https://www.nn.hu/szemelyiseg-teszt>
- <https://www.16personalities.com/hu>
- Engleski: <https://www.16personalities.com>
- Rumunski: <https://www.16personalities.com/ro>
- Srpski: <https://www.16personalities.com/sr>

Mindfulness i upravljanje stresom:

- <https://www.mindful.org/>
- <https://www.psychologytools.com>
- [https://www.youtube.com/watch?v=SNqYG95j\\_UQ](https://www.youtube.com/watch?v=SNqYG95j_UQ)

Materijali podrške na mađarskom jeziku:

- <https://www.tanarblog.hu>
- <https://www.youtube.com/watch?v=fUCPCcCHVo0>
- <https://www.szamosijudit.hu/a-progressziv-izomrelaxacio-autogen-trening/>

Materijal podrške na srpskom jeziku:

- <https://www.youtube.com/watch?v=EVrp974vX8I> - Relaksacija

### **Makk Marci i nostalgija**

Makk Marci, mali veвериć, bio je veoma uzbuđen. Stiglo je vreme za jesenji izlet u šumu, na koji je krenuo zajedno sa svim školskim drugovima. Ovo je bio prvi put da je na više dana napustio svoj dom i otišao u daleku šumsku čistinu, gde su spavali u šatorima, gde su cvrčci pevali i gde se ujutru lišće kupalo u rosi.

Ostali su se veselo smejali, igrali se, a Marci je pokušavao da se uklopi. Preko dana je sve bilo divno: jurili su se pored potoka, skupljali lišće i jeli pečeni žir za večeru.



Ali kada bi pala noć i šatori se utišali, osetio je nešto čudno u grudima. Vreća za spavanje bila je udobna, zvezde prelepe – ali mu je nešto nedostajalo. Ili bolje rečeno, neko.

Setio se maminog večernjeg poljupca, tatinog veselog zvižduka, braće i sestara kako skaču okolo. Setio se mirisa malog šupljeg drveta. One topline koju samo kod kuće osećamo.

To je bila nostalgija. U početku je pokušao da je otera. Zavukao je glavu pod ćebe. Ali nostalgija je ostala.

Sledećeg jutra Marci nije mnogo pričao. Njegov prijatelj, miš Cincogi, prišao mu je.

– Da li je sve u redu? – tiho je upitao.

Marci je klimnuo, ali je onda ipak rekao da mu se sinoć plakalo, jer mu jako nedostaje njegov dom.

– Znaš – reče Cincogi – isto je bilo i meni prošle godine. Nostalgija nije loša stvar. Ona znači da imaš mesto koje mnogo voliš.

Od toga se Marci osećao malo bolje. Popodne je napisao pismo svojim kod kuće na velikom žutom listu. A uveče, pre nego što je legao, gledao je u zvezde i zamišljao da mama gleda isto to nebo.

Kako su dani prolazili, nostalgija nije sasvim nestala – ali više nije bila tako teška. Marci je naučio da je moguće istovremeno otkrivati nova mesta i sa ljubavlju misliti na dom.

Na kraju izleta, kada su se vratili kući, bio je srećan. Ali još srećniji zbog toga što nije pobjegao kući, već je naučio: dom nosimo u svom srcu, ma gde da idemo.

A Makk Marci je nastavio dalje, radoznao prema svetu. Već je znao: **nostalgija nije slabost – nego podsetnik na ljubav.**

### Šta se smatra kriznom situacijom?

Kriznom situacijom se smatra svako stanje u kojem učenik:

- **deluje kao da ne može da kontroliše svoje emocije** (plač, panika, izlivi besa)
- **ugrožava druge ili sebe**
- **dugotrajno se povlači i ne komunicira**



- **daje izjave koje mogu ukazivati na samopovređivanje ili suicidalne misli**

### Protokol za krizne situacije u 5 koraka:

#### 1. Bezbednost i posmatranje

- Uklonite učenika iz situacije (npr. odvojite ga od grupe, odvedite na mirno mesto).
- Uverite se da je **fizički bezbedan** (nema opasnih predmeta, ne pokušava da pobjegne).
- Ako je situacija ozbiljna, zatražite **pomoć** od drugog nastavnika, nemojte ostati sami.

*Na šta obratiti pažnju?:* u kakvom je emocionalnom stanju (plač, drhtanje, bes, apatija), da li može da komunicira sa Vama, da li ugrožava druge ili sebe.

#### 2. Povezivanje, emocionalna podrška

- Ostanite mirni, empatični, ali odlučni.
- Koristite jednostavne, umirujuće rečenice: „Ovde sam, pomoći ću ti.“, „Vidim da ti je sada teško.“, „Nisi sam/a u ovome, rešavamo stvar zajedno.“

*Nemojte umanjivati osećanja!* („Ne preteruj!“, „Nije to ništa...“) → to zatvara put ka pomoći.

#### 3. Emocionalna stabilizacija

- Dajte mu vremena, dopustite mu da sedne, diše, plače.
- Naučite ga jednostavnu tehniku disanja: „Udahnemo... brojimo zajedno: 1...2...3... i izdah. 1...2...3...4...5“ (izdah uvek sporiji od udaha).

#### 4. Razgovor – kada se učenik malo stabilizuje

- Postavljajte blaga, otvorena pitanja: „Želiš li da mi ispričaš šta se desilo?“, „Šta te sada najviše boli?“
- Slušajte do kraja, ne prekidajte.
- Nemojte odmah nuditi rešenja – dovoljno je **da ste tu i da slušate**.

Ako učenik govori o samopovređivanju, zlostavljanju ili problemima kod kuće: zabeležite njegove reči, ali nemojte da obećate čuvanje tajne ako postoji opasnost.

#### 5. Dalji koraci i praćenje

- Dogovorite se o **sledećem razgovoru**: „Možemo razgovarati i večeras, važi?“
- U težim slučajevima: kontaktiranje roditelja, školskog psihologa.



## Provera znanja

### Upravljanje nostalgijom

1. Koji simptom NIJE karakterističan za uzrast 6–12 godina kada je u pitanju nostalgija?
  - A) Bol u stomaku
  - B) Povlačenje
  - C) Razdražljivost
  - D) Plač
2. Zašto može biti korisno da deca sa sobom ponesu plišanu igračku ili maramicu od kuće?
  - A) Zato što mogu da je pokažu drugima
  - B) Zato što ih može zabaviti
  - C) Zato što im daje osećaj sigurnosti
  - D) Zato što mogu bolje da spavaju sa njom
3. Koji je cilj zadatka „Mapa osećanja” pre polaska?
  - A) Da crtaju
  - B) Da postanu svesni svojih osećanja
  - C) Da roditelji to vide
  - D) Da im se odvрати pažnja
4. U čemu je suština „čarobne rečenice”?
  - A) To je igra kojoj nastavnik uči decu
  - B) To je pozitivna rečenica koju dete ponavlja kada oseća nostalgiju
  - C) To je ples
  - D) To je omiljena reč koju viču naglas
5. Koji je simptom čest kod adolescenata kada osećaju nostalgiju?
  - A) Neprestani plač
  - B) Povremeno crtanje



- C) Razdražljivost
- D) Traženje fizičkog kontakta (npr. držanje za ruke)
- 6. U čemu je suština „mentalnog kompleta za preživljavanje“?
  - A) To je fizički paket koji donose sa sobom
  - B) To je šaljivi komplet za preživljavanje
  - C) To je unapred osmišljen skup strategija za teške situacije
  - D) To je večernja igra
- 7. Šta je karakteristično za nostalgiju kod adolescenata?
  - A) Dečje ponašanje
  - B) Skriven osećaj nedostajanja, vezan za poznato okruženje
  - C) Stalan plač
  - D) Loše navike u ishrani
- 8. Zašto je korisno formirati „mentorske parove“ kod adolescenata?
  - A) Da bi imali nekoga ko će im govoriti šta da rade
  - B) Da se ne bi oslanjali isključivo na nastavnika
  - C) Da bi više razgovarali
  - D) Zato što tako vreme brže prolazi

Tačni odgovori:

C, C, B, B, C, C, B, B

#### Najčešći problemi tokom putovanja u adolescenciji

- 1. Koja tvrdnja je tačna za rizično ponašanje adolescenata?
  - a) Uglavnom se zasniva na svesno donetim, unapred promišljenim odlukama
  - b) Retko predstavlja problem tokom školskih putovanja
  - c) Prirodna je karakteristika razvoja, ali može predstavljati rizik
  - d) Javlja se samo kod onih koji imaju problematično porodično okruženje



2. Šta može biti deo efikasne prevencije pre izleta ili kampa?

- a) Detaljno zajedničko upoznavanje sa pravilima i razgovor o rizicima
- b) Podela pravila u pisanom obliku, bez razgovora
- c) Potpuno ignorisanje rizičnih ponašanja
- d) Prikupljanje informacija samo od razrednog starešine

Tačni odgovori: c, a

### Rizično ponašanje

Povežite kategorije rizičnog ponašanja sa odgovarajućim primerima!

Tip ponašanja	Primer
A. Fizičko preuzimanje rizika	1. Nepromišljeni podvizi, tuča
B. Upotreba psihoaktivnih supstanci	2. Isprobavanje alkohola, preterana konzumacija energetskih napitaka
C. Socijalno-emocionalni rizik	3. Opasni izazovi na društvenim mrežama
D. Samopovređujuće ponašanje	4. Namerno izgladnjivanje, samopovređivanje

Ključ: A – 1 B – 2 C – 3 D – 4



## Regulacija emocija kod nastavnika

Tehnika	Karakteristika
A. Tehnika disanja 4-7-8	1. 4 sekunde udisanja, 7 sekundi zadržavanja daha, 8 sekundi izdisanja
B. Vežba „3 dobre stvari”	2. Svesno prisećanje pozitivnih događaja na kraju dana
C. STOP-tehnika	3. Zaustavljanje – udah – posmatranje – svesna reakcija
D. Vežba 4 čula	4. Svesna prisutnost kroz fokus na čulima

Ključ: A – 1 B – 2 C – 3 D – 4

Postavite korake STOP-tehnike u hronološki redosled!

- A) Udahnite duboko.
- B) Reagujte svesno, uz odluku.
- C) Zaustavite se na trenutak.
- D) Posmatrajte svoja osećanja i misli.

Tačan redosled: C → A → D → B

## **Izvori**

Korišćeni izvori u skladu sa sadržajem:

### 1. Upravljanje nostalgijom za domom

- Vajda Zsuzsanna – Kósa Éva (2005): *Neveléslélektan*. Osiris Kiadó, Budapest
- Ranschburg Jenő (2005): *Gyerekségek – A gyermeki lélek titkai*. Saxum Kiadó, Budapest
- Cole, M., i Cole, S. R. (2006): *Fejlődéslélektan*. Osiris Kiadó, Budapest
- <https://legjobbtabor.hu/2025/07/02/honvagy-a-nyari-taborban-2/>



- <https://www.kamaszpanasz.hu/hirek/szuloknek/5991/nyari-tabor-honvagy>

## 2. Najčešći problemi tokom putovanja u adolescenciji

- Cole, M., i Cole, S. R. (2006): *Fejlődésléktan*. Osiris Kiadó, Budapest
- Vekerdy Tamás (1986): *Kamaszkor körül*. Kulcslyuk Kiadó Kft., Budapest
- Csíkszentmihályi M., Reed L. (2010): *Kamasznak lenni*. Libri Könyvkiadó, Budapest
- <https://www.dove.com/hu/dove-self-esteem-project/help-for-parents/respecting-and-looking-after-yourself/how-to-handle-mood-swings.html>
- <https://gyerekszoba.hu/gyerek/gyors-hangulatingadozasok-tinedzserkorban-mi-az-oka/>

## 3. Regulacija emocija kod nastavnika

- Baron-Cohen, Simon (2005): *Amit az érzelmekről tudni kell – Az érzelmi intelligencia fejlesztése*. Háttér Kiadó, Budapest
- Bagdy Emőke (2013): *Relaxáció, meditáció, imagináció a gyógyításban és a mindennapi életben*. Kulcslyuk Kiadó, Budapest
- Bagdy E., Koronkai B. (1988): *Relaxációs módszerek*. Medicina, Budapest
- Csíkszentmihályi Mihály (2001): *Flow – Az áramlat*. Akadémiai Kiadó, Budapest
- <https://d012.hu/hogyan-legyunk-jol-erzelemszabalyozas-a-pedagogiaban/>
- <https://asszertivakademia.hu/erzelemszabalyozas-duhkezes-hogyan-banjak-nehez-erzeseimmel/>
- <https://pszichoforyou.hu/erzelemszabalyozas-technika-lelekerosito/>



## 6. Da ne nastane panika - Upravljanje stresom

### Uvod

U ovoj nastavnoj jedinici u fokusu je upravljanje stresom kod organizatora putovanja. Deo izleta i putovanja nije oslobođen zdravstvenih problema, finansijskih ili organizacionih „vanrednih situacija”, zbog čega se većina nastavnika ustručava da preuzme zadatke organizacije i realizacije putovanja. Verovatno oni koji se ipak upuste u ovaj složen i zahtevan zadatak već imaju veću otpornost na stres (rezilijentnost) u odnosu na svoje kolege, ali smatramo da i njima možemo pomoći da prepoznaju sopstvenu otpornost na stres i razviju strategije za upravljanje stresom.

### Ciljevi

Ovaj materijal ima za cilj da pomogne onima koji se odlučuju da organizuju putovanja i izlete da identifikuju sopstvene stresore, steknu uvid u svoje mentalne i telesne reakcije i da svesno biraju strategije suočavanja koje su upoznali. Cilj nam je da se zahvaljujući usvajanju ovog materijala smanji broj stresnih situacija i da do panike nikada ne dođe.

Organizacione i logističke kompetencije

- Izbor i koordinacija tima → donošenje odluka, delegiranje, upravljanje krizom
- Rešavanje problema vezanih za putovanje, smeštaj i ishranu → rešavanje problema, planiranje, fleksibilnost

Emocionalna i motivaciona podrška učenicima i nastavnicima

- Motivacija i raspoloženje specifično za uzrast → empatija, psihološka osetljivost
- Regulacija emocija nastavnika i prenošenje tog znanja učenicima → samospoznaja, emocionalna inteligencija, upravljanje stresom

Bezbednosne i vanredne kompetencije

- Lista postupanja u vanrednim situacijama i komunikacija sa roditeljima → komunikacijske veštine, brzo donošenje odluka



- Reagovanje na zdravstvene, finansijske i organizacione vanredne situacije → upravljanje krizama, praktično rešavanje problema

Kompetencije za rešavanje konflikata i grupnu dinamiku

- Faze konflikta i strategije njegovog rešavanja → posredovanje, komunikacijske tehnike, donošenje odluka

Kompetencije za refleksiju i naknadnu obradu iskustva

- Razvijanje refleksivnog pristupa (obrađivanje pitanja: „Zašto je vredelo?“) → kritičko razmišljanje, sposobnost evaluacije

## Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

90 minuta

## Ishodi učenja

Razvoj kompetencija nastavnika

- Planiranje pedagoških procesa i samorefleksija u vezi sa njihovom realizacijom (diferencijacija koja podstiče optimalni razvoj, motivacija, vannastavne aktivnosti)
- Razvoj ličnosti učenika, individualizovan pristup (BTMN, SNI, kompleksan razvoj ličnosti, svesna primena pedagoško-psiholoških metoda)
- Razvoj grupa i zajednica (otvorenost, stvaranje jednakih šansi, razvoj kulture argumentacije, međusobno poštovanje, prihvatanje, saradnja)
- Komunikacija, rešavanje konflikata (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakta, poštovanje propisa, autentična komunikacija, prihvatanje povratnih informacija, sposobnost ubeđivanja i da budemo ubeđeni)
- Posvećenost i profesionalna odgovornost za sopstveni profesionalni razvoj (samorefleksija, saradnja sa drugim učesnicima, stručna kooperacija, budući planovi)



## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

Tokom svake ekskurzije ili putovanja uvek mogu da se dogode neočekivane situacije, ali nije svejedno kako na njih reagujemo. Stres je sastavni deo života; ne možemo ga izbeći, a upravljanje stresom ne funkcioniše „na zapovest“ – ali se može naučiti i razvijati. U ovom nastavnom materijalu upoznaćemo se sa stresom, njegovim efektima i načinima suočavanja sa njim. Tokom izrade materijala koristili smo YouTube sadržaje psihološkinje Orsolje Billay. Zahvaljujemo autorki!

U nastavku ćemo upoznati nekoliko osnovnih teorijskih pojmova.

Razlikujemo dve vrste stresa: eustres (dobar stres, koji možemo doživeti, na primer, kada dobijemo na lutriji ili kada se rodi naše unuče) i distres (loš stres, koji uzrokuju situacije kao što su saobraćajna nezgoda, svađa, kritika ili tragedija). U daljem tekstu, pod stresom podrazumevamo distres, a u kontekstu ekskurzija najčešće akutni distres.

Stresori su podražaji koji izazivaju stres. Stresor izaziva stres u meri u kojoj ga procenjujemo kao opasan i u kojoj osećamo da nemamo mogućnost ili sposobnost da se sa njim izborimo.

Evolucijom je u čoveka ugrađena stresna reakcija „bori se ili beži“ (prema nekim proučavanjima postoji i treća reakcija: „smrzni se“). Ovo je izvorna reakcija pračoveka na opasnost – kada bi se susreo sa divljom životinjom, ili bi je napao, ili bi pobjegao. Svaka nepoznata situacija može u mozgu aktivirati ovaj drevni obrazac, jer se time štedi energija kroz primenu već poznatog odgovora.

Dakle, ukoliko želimo da promenimo svoju reakciju na stres, potrebno je postepeno učiniti situaciju poznatom. Smanjenje stresa je osnovni, ali i naučiv zadatak.



O svemu navedenom psihološkinja govori detaljnije u sledećem video-snimku:

[https://www.youtube.com/watch?v=i-3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJlHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab\\_channel=MarikPraxis](https://www.youtube.com/watch?v=i-3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJlHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab_channel=MarikPraxis)  
[k%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=i-3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJlHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab_channel=MarikPraxis)

... kao i trener u ovom videu:

[https://www.youtube.com/watch?v=63cTohH77Bg&list=TLPQMjkwNTIwMjWCPOy3pjo9Cw&index=1&ab\\_channel=Kasz%C3%A1s%C3%81gnes](https://www.youtube.com/watch?v=63cTohH77Bg&list=TLPQMjkwNTIwMjWCPOy3pjo9Cw&index=1&ab_channel=Kasz%C3%A1s%C3%81gnes)

### **1. zadatak**

Nakon što pogledate deo predavanja, razmislite koji su vaši lični stresori. Razmislite i o tome šta bi o tome rekli vaši članovi porodice, bliži prijatelji, kolege ili, eventualno, vaši učenici.

U prepoznavanju stresora mogu vam pomoći sledeće kategorije:

- Mesta, fizički uslovi
- Boje, mirisi, raspoloženja
- Zvučni nadražaji
- Rečenice
- Situacije
- Ljudi, tipovi ljudi
- Ljudska ponašanja, reakcije, postupci
- Životinje
- Predmeti, alati, sredstva

Čemu služi poznavanje ovoga?

- Prevencija: prepoznamo i svesnije upravljamo izvorima stresa. Možemo se pripremiti na njih ili ih izbeći.
- Svesna reakcija: omogućava smirenije rešavanje situacija, izbegavajući automatske reakcije.
- Samopoznaja: bolje razumemo sebe i svoje granice, pa rešavanje problema može postati ciljano.



- Razvoj: možemo naučiti nove strategije suočavanja i postajemo otporniji na izazove.

## **2. zadatak**

Tokom putovanja ili ekskurzije javljaju se situacije koje kod većine ljudi izazivaju stres. Njihovo prepoznavanje je prvi korak ka uspešnom upravljanju stresom. U nastavku možete videti najčešće stresore – dopunite listu sopstvenim stresorima!

- zdravstveni problem/nezgoda
- neko ili nešto se izgubilo
- zbog neočekivane situacije program se ne može realizovati
- poteškoće sa smeštajem, prevozom ili ishranom
- problemi u ponašanju
- drugo, na primer \_\_\_\_\_

To koliki nivo stresa izazivaju ove situacije zavisi od toga kako ih naš mozak procenjuje prema sledećim kriterijumima:

1. **Mogućnost uticaja:** što manje možemo da utičemo na situaciju, to ona može izazvati više stresa.
2. **Predvidljivost:** što je nešto manje predvidljivo, to je stresnije.
3. Ako osećamo da rešavanje situacije **prevazilazi naše sposobnosti.**

Odlučite koji od gore navedenih kriterijuma (1–3) najviše dominira u sledećim situacijama. Upišite broj u označeno polje!

- A) Šetamo najlepšom stazom u zemlji, kada iznenada počinje da pada grad.
- B) Sa grupom smo u Engleskoj, autobus stoji u gužvi na autoputu, dok žurimo na aerodrom.
- C) Jedno dete iznenada završava na odeljenju hitne pomoći sa simptomima trovanja, a sa osnovnim znanjem engleskog jezika treba objasniti lokalnom italijanskom lekaru šta je dete večeralo u piceriji „Plodovi mora“.



### **3. zadatak**

Koliko je stresan vaš život?

Ako je bilo koji od prethodnih zadataka bio težak, ili inače imate mnogo problema sa stresom u svakodnevnom životu, korisno je voditi dnevnik stresa.

U dnevniku možete zapisivati koja su životna događanja izazvala stres kod vas, evo nekoliko smernica:

- i pozitivni i negativni događaji mogu izazvati stres
- velike događaje je lako primetiti, ali i sitnice su važne i mogu se nagomilati
- postoje situacije u kojima ne prepoznamo da smo pod stresom
- dešava se i to da poričemo da nam nešto predstavlja izvor stresa
- vredi identifikovati izvore stresa, kao i povezane emocije i obrasce ponašanja, te ih zabeležiti u dnevniku

Popunite Holmes-Rahe skalu životnih događaja i utvrdite u kojoj meri stres ugrožava vaše zdravlje:

<https://onlinepszichologus.net/test/aktualis-stressz-kerdoiv/> (na mađarskom jeziku)

<https://www.mdapp.co/holmes-and-rahe-stress-scale-calculator-253/> (na engleskom jeziku)

Tehnike za upravljanje stresom

Kada smo ispitali kako stojimo sa stresom, možemo preći na nekoliko tehnika koje možemo vežbati, i ne zaboravimo – napredak je moguć!

- FILE
- Kognitivni postupak
- Četiri "A"



## **TEHNIKE ZA SUOČAVANJE SA STRESOM: ČETIRI "A"**

Načini suočavanja sa stresom mogu se podeliti u 4 velike grupe (na osnovu engleskih naziva), i zato se nazivaju metoda ČETIRI "A":

### **Izbegavanje (avoid)**

- stvarno izbegavanje određenih osoba
- izvući maksimum iz situacije, preorganizovati, kontrolisati
- reći „ne“
- lista prioriteta

### **Promena (alter)**

- promeniti okruženje (može biti fizička ili komunikaciona promena)
- komunicirati pomoću „ja-poruka“ (O asertivnoj komunikaciji možete učiti u 2. nastavnoj jedinici.)
- bolje rasporediti vreme

### **Prihvatanje (accept)**

- podeliti sa nekim šta osećamo
- oprostiti
- pozitivan unutrašnji govor
- greška = učenje

### **Prilagođavanje (adapt)**

- posmatranje iz šire perspektive
- „stop misao“ (prepoznamo negativne, misli koje izazivaju stres i zaustavljamo ih nekom svojom rečju ili signalom – ta reč može biti, na primer, „STOP“)
- preokvirivanje (posmatramo stresnu situaciju iz drugog ugla i tražimo konstruktivniji pristup)



- mantra (kratka rečenica ili izraz koji izgovaramo naglas ili u sebi u stresnoj situaciji)
- prikupljanje pozitivnih stvari iz našeg života na jedno mesto

U sledećim video-snimcima nalazi se malo više objašnjenja o elementima metode „Četiri A“:

[https://www.youtube.com/watch?v=2PwnK8ucm14&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=12&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=2PwnK8ucm14&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=12&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGjJlHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

#### **4. zadatak**

U nastavku možete pročitati opise pojedinih reakcija na stres. Odredite kojoj kategoriji metode „Četiri A“ pripadaju ovi primeri. Naravno, ne postoji samo jedno tačno rešenje, ali nastojte da pronađete najčešći ili najdelotvorniji pristup.

- Ne vodim Pištu na ekskurziju, onog koji je ove školske godine zapalio kosu svom drugu iz razreda.
- Deca nemaju novca za ekskurziju, zato biramo najjeftiniji način putovanja – vozom uz korišćenje mesečne karte, bez presedanja (da se ne brinemo zbog veze).
- Koleginica je rekla da će poći sa mnom na putovanje ako može da povede i svog novopečenog dečka. Rekla sam „ne“.
- Najpre spakujmo kofere i utovarimo ih u autobus, a ako ostane vremena, možemo svratiti u prodavnicu na ćošku da kupimo grickalice za put nazad.
- Prošle godine se vozač autobusa žalio zbog slušanja muzike, ove godine sam od firme tražila drugog vozača.



- Rekla sam članovima grupe da mi je neprijatno kada se nepristojno ponašaju u restoranu. Dovoljno su odrasli da znaju pravila zajedničkog ponašanja.
- Ove godine sam isplanirala manje aktivnosti na ekskurziji, kako ne bismo kasnili ni na jedan program i kako bismo imali vremena i za razgovor.
- Na roditeljskom sastanku pre putovanja rekla sam roditeljima svoje nedoumice u vezi sa pušenjem i korišćenjem telefona, kao i pravila i posledice.
- Zolika je prošle godine odvalio vrata ormara na zimovanju. Verujem da je izvukao pouku i vodiću ga i ove godine.
- Uvek pomislim da je prošle godine na ekskurziji sve dobro prošlo, pa će tako biti i ove godine.
- Govorim sebi: „Možeš ti to, Gabi.”
- Kada odem u penziju, sećaću se ovoga samo kao zabavne anegdote o tome kako su Joži i ekipa na ovom putovanju naučili da ne treba mešati više vrsta alkohola.
- Ako mi padne na pamet da će sigurno padati kiša na sutrašnjoj velikoj turi, uvek kažem sebi: „Smiri se, usredsredi se na to da će sve proći dobro.”
- Do sada sam o ekskurziji razmišljala kao o dopuni nastavnog gradiva, ali ako je posmatram kao timsku aktivnost, onda uopšte nije prošla loše.

## **5. zadatak**

Stresne situacije tokom putovanja ne možemo u potpunosti izbeći, ali možemo preduzeti nekoliko pripremnih koraka kako bi rešavanje pojedinih neočekivanih situacija bilo manje stresno.

Evo nekoliko ideja o tome kakve liste možemo pripremiti pre putovanja radi smanjenja stres-faktora:

- obaveštenje za učenike i roditelje o mogućim opasnim situacijama (u šumi, u velikom gradu, pored vode itd.)
- dogovoreni znakovi, centralna mesta okupljanja, jedinstveni načini rešavanja problema (ako nešto ne razumeš, ako ti nestane novca, ako se odvojiš od grupe itd.)
- zbirka za vođu grupe o mogućim neočekivanim situacijama i načinima rešavanja



- lista mesta, osoba i brojeva telefona koji nam mogu biti od pomoći (domaćin smeštaja, glavni organizator, roditelji, bolnica, ambasada itd.)
- neočekivane situacije specifične za učenike sa posebnim potrebama

Lista nije potpuna, može se dopuniti i proširiti, jer je faktor stresa zaista veoma individualan, a na njega značajno utiču grupa, mesto, vreme, program i nivo tolerancije na stres kod pratilaca. Dopunite prethodni spisak jednim novim elementom ili ga prilagodite vašoj planiranoj ekskurziji.

## FILÉ METODA – ILI SVE SE ODVIJA U GLAVI

### **6. zadatak**

Prisetite se jedne stresne situacije iz nedavne prošlosti ili iz trenutne životne situacije, zatim odgovorite na sledeća pitanja:

- Da li mi je ovaj problem/ova stvar važna? DA/NE
- Da li su moja osećanja i misli u vezi sa situacijom opravdani? DA/NE
- Može li se na situaciju pozitivno uticati? DA/NE
- Da li вреди učiniti nešto? DA/NE

Ako je na sva pitanja odgovor DA, onda treba nešto preduzeti u vezi sa situacijom, potrebno je tražiti rešenje.

Ako je makar na jedno pitanje odgovor NE, onda rešenje treba tražiti u sebi, smanjiti brigu i napetost koja se sa situacijom povezuje.

### **7. zadatak**

Stres može izazvati i to ako želimo da rešimo situaciju koja delimično ili u potpunosti zavisi od spoljašnjih faktora. U suočavanju sa teškom situacijom ponekad najviše pomaže da razjasnimo koliki je zapravo naš udeo u njenom rešavanju.

I u ovom zadatku molimo Vas da se prisetite jedne stresne situacije. Neka to bude neka teška situacija doživljena na poslednjoj ekskurziji. Razmislite u procentima: u kojoj meri je rešenje zavisilo od vas



(čak i ako na kraju nije bilo zadovoljavajuće rešenje), a u kojoj meri od spoljnih okolnosti (vremenskih prilika, kolega, logističkih parametara, učenika).

Pronađite u tabeli red koji odgovara procentualnoj raspodeli, zatim razmislite da li ste u datoj stresnoj situaciji razmišljali u skladu sa onim što je opisano u drugoj koloni.

### U kojoj meri rešavanje date situacije zavisi od mene?

Samo i isključivo od mene zavisi rešavanje datog problema (100%).	→ Učiniću sve da rešim problem.
Delimično od mene zavisi rešavanje situacije (npr. 20% – 80%, 50% – 50%).	→ U ono što je moj deo uložiću 100%.  Ako smo uradili sve što spada u naš deo i što je pod našom kontrolom, možemo se umiriti jer više od toga ne možemo učiniti, nema razloga da se i dalje stresiramo.
Uopšte ne zavisi od mene rešavanje situacije (0%).	→ Jedino što možemo učiniti jeste da pustimo tu situaciju.

Na sledećem linku možemo detaljnije čuti o prikazanim načinima upravljanja stresom:

[https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXelt9RcPg1QGJIHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXelt9RcPg1QGJIHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

### Rezime

Kako možemo preduzeti preventivne korake radi smanjenja stres faktora, kako ne bi došlo do panike?

- Prepoznamo i mapiramo sopstvene stresore i odgovarajuće reakcije.
- Polako, ali dosledno nastojimo da menjamo one reakcije koje nisu ispravne, prihvatljive ili korisne za nas ili za okolinu (npr. otpuštamo napetost vikom ili kritikovanjem).



- Formiramo sopstvenu tehniku (ili tehnike) za oslobađanje stresa, koje možemo primenjivati u svakoj situaciji.
- Upoznajemo i koristimo tehnike upravljanja stresom. Na linku ispod detaljnije možemo čuti o načinima upravljanja stresom predstavljenim u nastavnom materijalu.  
[https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJIHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJIHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)
- Unapred razmislimo o mogućim situacijama i, koliko je moguće, pripremamo se za njih – fizički, mentalno ili komunikaciono.
- Prihvatamo da je stres deo našeg posla, ali kroz razumevanje procesa koji se odvijaju u nama nastojimo smanjiti njegove fizičke i mentalne štetne posledice.

## Pomoćni materijali

Automatizmi koji se pokreću u stresnim reakcijama zasnivaju se na trouglu doživljaj–iskustvo–identifikacija:

[https://www.youtube.com/watch?v=irUwFE91EKU&ab\\_channel=OrganikusPedag%C3%B3gia-P%C3%A9csiRitahivatalos](https://www.youtube.com/watch?v=irUwFE91EKU&ab_channel=OrganikusPedag%C3%B3gia-P%C3%A9csiRitahivatalos)

Rezilijencija – nauka o preživljavanju

[https://www.youtube.com/watch?v=foGJvZiAfl0&t=186s&ab\\_channel=Csak15perc-motiv%C3%A1ci%C3%B32Csiker%2Cmenedzserk%C3%B6nyvek](https://www.youtube.com/watch?v=foGJvZiAfl0&t=186s&ab_channel=Csak15perc-motiv%C3%A1ci%C3%B32Csiker%2Cmenedzserk%C3%B6nyvek)

Biološki efekat stresa

[https://www.youtube.com/watch?v=j35k5GuBwYg&ab\\_channel=ScienceABC](https://www.youtube.com/watch?v=j35k5GuBwYg&ab_channel=ScienceABC)

Automatske stresne reakcije

[https://www.youtube.com/watch?v=s\\_B0s1jvwIM&list=TLPQMjkwNTIwMjWCPOy3pjo9Cw&index=2&ab\\_channel=Kasz%C3%A1s%C3%81gnes](https://www.youtube.com/watch?v=s_B0s1jvwIM&list=TLPQMjkwNTIwMjWCPOy3pjo9Cw&index=2&ab_channel=Kasz%C3%A1s%C3%81gnes)



## Provera znanja

Odlučite koja od sledećih tvrdnji je netačna!

- Što manje možemo da predvidimo ili utičemo na određenu situaciju, to ona obično izaziva veći stres.
- Postoji i stres koji deluje podsticajno, i koji možemo iskoristiti u takmičarskim situacijama.
- Upravljanje stresnim situacijama može se naučiti i razvijati.
- Reakcija „bori se ili beži“ je automatski način suočavanja, koji je danas nestao iz ljudskog funkcionisanja.

(Rešenje: poslednja tvrdnja je netačna)

## Izvori

Marik Praxisközösség na YouTube-u

[https://www.youtube.com/watch?v=i-](https://www.youtube.com/watch?v=i-3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=i-3M7pRlc3g&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=15&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=4nFbjOI2V2k&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=13&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[https://www.youtube.com/watch?v=2PwnK8ucm14&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=12&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=2PwnK8ucm14&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=12&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

[https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab\\_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g](https://www.youtube.com/watch?v=6ma9TdCTLoY&list=PLT8rXeIt9RcPg1QGJJHSjhMYRKqaK2X0&index=14&ab_channel=MarikPraxisk%C3%B6z%C3%B6ss%C3%A9g)

Stres skala

<https://pszichofilter.hu/a-holmes-rahe-eletesemeny-stressz-skala/>

<https://onlinepszichologus.net/test/aktualis-stressz-kerdoiv/>

<https://www.mdapp.co/holmes-and-rahe-stress-scale-calculator-253/>



## 7. Sve što se tiče novca

### Uvod

U ovoj nastavnoj jedinici u fokus dolazi znanje koje se odnosi na finansijska pitanja tokom međunarodnih mobilnosti i putovanja. Uz pomoć ovoga moguće je steći osnovnu praktičnu finansijsku snalažljivost pre putovanja. Pomaže nastavnicima, a time i učenicima, da se pripreme za rukovanje novcem na mestu koje im je nepoznato. Kroz rešavanje zadataka nudi mogućnosti za različite oblike štednje, koje se mogu razumeti i u širem kontekstu, ali i u vezi sa putovanjem, kako bi se planirani budžet mogao održati u svim okolnostima. Time se učenici mogu podstaći na samostalno razmišljanje o upravljanju novcem, a ujedno pomaže u prelasku iz potpune neupućenosti u stabilniju finansijsku situaciju. U nastavnom materijalu sumiraju se osnovni finansijski zadaci koje je potrebno obaviti pre putovanja, kao što su otvaranje bankovnog računa i korišćenje bankovne kartice, gotovina i menjačnica, slanje i primanje novca, osiguranje, kupovina karata, rezervacija smeštaja (plaćanje).

### Ciljevi

1. **Razvoj organizacionih i logističkih kompetencija:** Nastavnici će pre putovanja i tokom putovanja raspolagati veštinama koje su korisne za obavljanje zadataka samostalno ili uz pomoć. Moći će da daju predloge učenicima o tome kako da organizuju svoje obaveze.
  - Rešavanje problema u vezi sa putovanjem, smeštajem i ishranom → rešavanje problema, planiranje, fleksibilnost
  - Sastavljanje liste potrebnih stvari i logistika → sistemsko razmišljanje, predviđanje
2. **Razvoj finansijskih i regulatornih kompetencija:** Nastavnici stiču sposobnost da disciplinovano i svesno rukuju novcem. Moći će da obavljaju zadatke upravljanja novcem i planiranja. Biće sposobni da rasporede raspoloživa sredstva i da u slučaju problema zatraže pomoć. Takođe će moći da podrže učenike u sličnim situacijama kako bi se problemi tokom putovanja lakše rešavali.



- Rukovanje novcem kod nastavnika i učenika → finansijska pismenost, osećaj odgovornosti
- Postavljanje i poštovanje pravila → odlučnost, doslednost, rešavanje konflikata

## Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

135–180 minuta

### Ishodi učenja

- Planiranje pedagoških procesa i samorefleksija koja se odnosi na njihovo ostvarivanje (diferencijacija koja podstiče optimalan razvoj, motivacija, vannastavne aktivnosti).
- Komunikacija, rešavanje konflikata (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakata, poštovanje propisa, autentična komunikacija, primanje povratnih informacija, sposobnost ubeđivanja i otvorenost da nas ubede).

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### I. Zadaci pre putovanja

#### 1. O štednji uopšteno

Tokom života susrećemo se sa brojnim oblicima mogućnosti štednje. Većina nas poseduje određenu vrstu i nivo ušteđevine. A čak i ako ne možemo svakog meseca odvajati veće iznose – ulagati, sigurno smo se tokom života našli u situaciji donošenja odluke o tome da uštedimo novac.

Ako biste imali 25 hiljada evra, koje ne morate nužno koristiti za svakodnevne potrebe i možete ih se odreći na 1 ili čak 5 godina, šta biste uradili sa tim novcem? O kojim ste mogućnostima čuli? *(Vredi razgovarati o svakoj posebno, uz prikaz rizika i mogućih prinosa.)*

a) **oročena štednja u banci** (*nizak kamatni prinos, mali rizik*)

b) **ulaganje u državne obveznice** (*promenljiv prinos, mali rizik*)



- c) **ulaganje na berzi**, npr. dugoročni investicioni račun, ETF (*promenljiv, eventualno veći prinos, veći rizik*)
- d) **dobrovoljni fondovi**: privatni penzioni fond, zdravstveni fond, fond uzajamne pomoći (*dugoročno, promenljiv prinos*)
- e) **osiguranje** povezano sa investiranjem (*dugoročno, promenljiv prinos*)
- f) **penziono osiguranje**, penzioni štedni račun (*dugoročno, promenljiv prinos*)
- g) **zlato** (*dugoročno, promenljiv prinos*)
- h) **bitcoin** (*rizično, još uvek nije široko prihvaćeno*)

**1. zadatak** Istražite koliki bi bio očekivani prinos za 1, odnosno 5 godina za one oblike ulaganja o kojima smo prethodno govorili!

**2. zadatak** Razmislimo! Jedan učenik je dobio manje novca od roditelja, ili nije uspeo dovoljno da uštedi za putovanje. Vidimo da su njegovi vršnjaci poneli više gotovine i verovatno imaju bolje mogućnosti na svojim bankovnim računima. Šta bi se moglo učiniti, odnosno kako bi sledeći put mogao da štedi? Šta bismo mogli naučiti učenika kako bi planirao kroz štednju?

### **2. Šta je neophodno obaviti pre polaska?**

Pre putovanja u inostranstvo postoji veliki broj zadataka. Kada porodica putuje zajedno, roditelji organizuju ove poslove, a mlađi članovi porodice često ni ne znaju koliko toga je trebalo obaviti. Kada se radi o školskom putovanju, učenici su pod nadzorom nastavnika koji prati grupu. Ipak, postoje i neki lični zadaci koje učenik mora sam da obavi, i na njih treba posebno skrenuti pažnju.

- a) otvaranje računa – bankovna kartica
- b) zaključivanje osiguranja (*verovatno grupno*)
- c) regulisanje troškova putovanja (*verovatno grupno*)
- d) plaćanje smeštaja (*verovatno grupno*)
- e) štednja
- f) menjačnica – zamena novca



- g) izrada budžeta: raspodela džeparca, Kakeibo
- h) sklapanje ugovora o stipendiji (*svakako grupno*)

**1. zadatak** Napravimo mesečni plan prema Kakeibo metodi. To znači da otvaramo tri tabele: mesečni plan prihoda, mesečni plan štednje i mesečni plan rashoda. Svaka tabela se pravi za četiri nedelje. Sabiranjem planiranih rashoda (npr. režije, otplata, mesečna karta) i planirane štednje (ono što bismo odvojili) treba oduzeti od ukupnog iznosa prihoda, kako bismo odredili „ostatak“, odnosno koliko novca možemo potrošiti. Vredi i grupisati troškove: npr. hrana, kultura, zabava, ostalo. Ovu metodu možemo koristiti i u pripremi učenika.

**2. zadatak** Zamislimo ovu situaciju: Sa svojim odeljenjem se spremate na ekskurziju i javlja se pitanje kako ćete reagovati ako primetite da je jednom učeniku nestalo novca, iako su do kraja putovanja ostala još dva dana. Postavlja se pitanje: šta je uzrok tome? Da li je učenik dobio znatno manje novca od svojih vršnjaka? Ili je imao dovoljno, ali nije umeo da rasporedi troškove? Ova situacija može biti veoma neprijatna, zato вреди unapred se pripremiti. Predložimo ovo kao temu na času odeljenjske zajednice i razgovarajmo sa učenicima o odgovornom finansijskom ponašanju. Pored toga, tokom ekskurzije važno je sa roditeljima unapred usaglasiti okvir, čak i odrediti minimalan i maksimalan iznos džeparca, kako bismo izbegli veće nejednakosti.

### **3. Plaćanje u inostranstvu**

Tokom boravka u inostranstvu naši najveći troškovi najverovatnije će biti unapred regulisani. Ako ipak neki od njih (npr. smeštaj, putovanje, ishrana) moramo pojedinačno rešavati, isplati se izabrati bankovni transfer, jer on pretpostavlja najmanje troškove. Tokom boravka u inostranstvu, kada god je moguće, birajmo plaćanje karticom, jer se tada konverzija obračunava približno po srednjem kursu banke. Ako posedujemo devizni račun (karticu), tada nas ni promene kursa ne pogađaju.

Ustanova kao osnivač (školski centar, crkva, fondacija) može nastavniku odgovornom za putovanje, na osnovu unapred zaključenog ugovora (npr. grupni ugovor o stipendiji), omogućiti da troškovi –



putovanje, smeštaj, ostali troškovi – budu uplaćeni na njegov devizni račun. Ovo je svakako najekonomičnije rešenje, informišimo se da li je moguće!

Drugi načini plaćanja:

- a) Gotovina koju smo unapred zamenili u zvaničnu valutu zemlje u koju putujemo.
- b) Plaćanje unapred ili naknadno, npr. za neki zajednički trošak grupe, koji neko privremeno finansira (npr. poklon domaćinima, plaćanje večere naknadno, kao neočekivani trošak).
- c) Može se desiti da ostanemo bez novca, tada je moguće zatražiti slanje novca od kuće.

Najpoznatije i najbrže platforme: Wise, Western Union, PayPal.

**1. zadatak** Šta se dešava ako nam u inostranstvu sve ukradu? Ili ako ostanemo bez novca? Pripremite unapred plan za ovakve situacije – koje konkretne mere je potrebno preduzeti da bi se problem rešio?

**2. zadatak** Šta biste uradili u ovom slučaju? Booking.com je otkazao grupnu rezervaciju, a obaveštenje ste dobili tek dan pre putovanja (ili tokom putovanja). Istražite kako se situacija može rešiti na zadovoljavajući način.

## II. Rečnik pojmova

**Osiguranje:** Uvek je preporučljivo, ali pre putovanja u inostranstvo posebno se savetuje da se obratimo osiguravajućem društvu. Osiguranje pomaže da mirnije boravimo, jer naše vrednosti i život štiti jedan ugovor. U slučaju nesreće ili veće nezgode, ne pada dodatni teret na porodicu kako bi se zdravlje obnovilo ili kako bismo se vratili kući.

**Grupni ugovor o stipendiji:** Tokom organizovanja pojedinih međunarodnih mobilnosti postoji mogućnost finansiranja troškova života učenika i studenata kroz tzv. grupni ugovor o stipendiji. Ovo omogućava da ovlašćeni odrasli (nastavnik) dobije i upravlja celokupnim iznosom u gotovini ili na bankovnom računu. Prednost je što je ovaj oblik podrške u vidu nadoknade troškova, dakle **neoporeziv**, a jedan deo se može podeliti učenicima kao džeparac.



**Gotovina:** Uvek raspoloživa mogućnost plaćanja. Preporučuje se da sa sobom imamo određeni iznos u valuti zemlje domaćina, ili u evrima ili dolarima. U mnogim situacijama samo ovako možemo platiti.

**Likvidnost:** Oznaka za platežnu sposobnost, odnosno koliko lako možemo tačno i na vreme izmiriti svoje obaveze. U širem smislu označava koliko brzo osoba može mobilisati novac iz raspoloživih izvora.

**ETF (Exchange Traded Fund):** „Berzanski fond“, predstavlja investicioni fond koji se kupuje i prodaje na berzi kao akcija. Obuhvata više različitih sredstava, pa može predstavljati zajedničku korpu stotina akcija. Prednosti ETF-ova su niski troškovi i visoka likvidnost.

**Valuta:** Zakonsko sredstvo plaćanja u nekoj državi, odnosno njen zvanični novac. Uglavnom novčanice i kovani novac. Tokom putovanja u Evropi najčešće ćemo koristiti evro.

**Deviza:** Potraživanje u stranom sredstvu plaćanja, može biti račun, ček, menica, obveznica. Najčešće se susrećemo sa izrazom devizni račun, što znači da je novac na računu evidentiran u evrima ili dolarima.

**Kreditna kartica:** Specijalna bankarska kartica koju izdaje finansijska institucija i razlikuje se od debitne kartice po tome što finansijske transakcije (npr. plaćanje) ne pokriva stvarni novac, već kreditni limit banke. Neophodna je redovna mesečna otplata.

**Dozvoljeni minus na tekućem računu:** Kreditni limit može postojati i bez kreditne kartice. Banka može odobriti kratkoročni prekoračaj, tokom kojeg možemo trošiti iz sigurnosne rezerve računa. Ovo nosi kamate i naknade. Saldo računa prelazi u minus i može iznositi i dva do tri puta visinu plate.

**Limiti kartice:** Dnevni limit koji sami postavljamo — maksimalni iznos koji se može potrošiti karticom u jednom danu. Može biti posebno podešen za plaćanje, prenos novca ili podizanje gotovine.



**Kamata:** Cena kredita, izražena najčešće u procentima. Obično se iskazuje na godišnjem nivou. Međutim, treba obratiti pažnju da li je u nekom slučaju navedena mesečna ili periodična kamata. Osim kamate, mogu postojati i drugi troškovi, što se vidi kroz EKS (Efektivna kamatna stopa). O kamati govorimo i kada se naš uloženi novac uvećava, pa se taj prinos pojavljuje kao kamata na računu.

**Troškovi obrade:** Jednokratna naknada banke za pripremu kredita korisniku. Obično iznosi 1–2% glavnice. Ovakav trošak može postojati i prilikom zamene novca; vredi obratiti pažnju jer kurs može značajno varirati. Menjačnice često označavaju „no commission” ili navode procenat, npr. 0,5%.

**Keiko:** Japanska tehnika upravljanja novcem koja pomaže da lako i jednostavno naučimo plansko trošenje. Odražava istinski istočnjački način razmišljanja: umesto da se fokusira na ono što ne možemo kupiti, u centru je „ovde i sada” — šta kupujemo zato što možemo.

## Proverni zadaci

1. Formulшите, uz pomoć datih reči, koje zadatke treba obaviti pre putovanja!

- osiguranje
- bankovna kartica
- valuta
- putna karta
- smeštaj

Predlozi rešenja:

- **osiguranje** Pre putovanja je potrebno najmanje 48 sati ranije zaključiti putno osiguranje. Ovo se može obaviti online ili lično u osiguravajućoj kući. U ugovor treba uvrstiti sadržaje osiguranja koji odgovaraju potrebama putnika. Preporučeni sadržaji mogu biti: bolničko lečenje i nadoknada u slučaju nezgode, nadoknada u slučaju krađe (novca ili ličnih predmeta), osiguranje prtljaga, osiguranje za otkazivanje puta, osiguranje vozila, posebni osiguravajući sadržaji za ekstremne sportove.



- **bankovna kartica** Prilikom putovanja u inostranstvo potrebno je da uz postojeći bankarski račun imamo i karticu, ukoliko je ranije nismo koristili. Potrebno je proveriti sledeće: da li je kartica aktivirana, da li je rok važenja u redu, da li je važeća samo sa potpisom, da li su limiti podešeni prema potrebama (plaćanje, podizanje gotovine, prenos), da li postoji odobreni kreditni limit. Deo učenika mlađih od 14 godina možda nema karticu, pa ih treba obavestiti da se može otvoriti besplatan juniorski račun uz pomoć roditelja.

- **valuta** Pored digitalnog novca, potrebno je imati i nešto gotovine. Često se dešava da određeni troškovi u inostranstvu moraju biti plaćeni gotovinom. To mogu biti: sitna hrana tokom puta, npr. u avionu; situacija kada terminal za kartice ne radi u prodavnici; situacija kada je potrebno „skupljati“ novac za zajednički trošak, npr. poklon domaćinima, zajednički ručak, napojnica u restoranu.

- **putna karta** Troškove putovanja najverovatnije pokriva projektni organizator, ustanova ili putnička agencija. Avionske ili vozne karte obično su unapred rezervisane i plaćene u okviru međunarodnih mobilnosti. Ipak, vredí se informisati da li postoje dodatni troškovi prevoza koje nastavnik pratilac mora platiti: taksi, transfer do aerodroma, karta ili mesečna karta za lokalni prevoz.

- **smeštaj** Smeštaj je takođe deo putnog paketa koji je najčešće unapred rezervisan i plaćen. Ipak, vredí pitati koje usluge se mogu koristiti bez dodatnog plaćanja. Da li postoje zajedničke aktivnosti koje je potrebno platiti na licu mesta, npr. korišćenje saune.

## 2. Izaberite ispravnu radnju za datu (izmišljenu) situaciju!

**2.1. Ukradena torbica:** U velikom gradu na aerodromu, po sletanju, još u terminalu primetite da nemate torbicu, u kojoj su sva gotovina i dokumenta. Koja je prva stvar koju treba uraditi?

A) Blokiram svoju bankovnu karticu.

B) Potražim kancelariju lokalnih vlasti/policije i podnesem zvaničnu prijavu.

C) Jurnem za lopovom i pokušam da vratim stvari.



- D) Obavestim svoju ambasadu ili konzulat u inostranstvu da sam bez dokumenata.
- D) Pozovem osiguranje da prijavim krađu svojih stvari.
- E) Počnem da sebe krivim, da sam opet nešto pogrešio/la i uništio/la celo putovanje.

*Rešenje:*

**Odgovor A) je tačan. Ako je torbica sigurno ukradena, prvo uvek treba blokirati bankovnu karticu, da ne bi nastala veća šteta.**

*Držimo novac razdeljen na više mesta kod sebe! Dokumenta čuvajmo i u digitalnom obliku na telefonu! Ako su i telefon ukrali, što pre ga blokirajte kod operatera! Za sve ovo preporučljivo je imati na papiru (ne u novčaniku) sledeće osnovne adrese i brojeve: podaci o osiguranju, kontakt za blokadu kod telefonskog operatera, podaci za prijavu u telebanking i internet bankarstvo, brojevi ličnih dokumenata, broj polise putnog osiguranja ili štampani primerak polise, telefonski brojevi bližih srodnika, broj domaćina smeštaja i kod rezervacije, kontakt podaci grupe Srba koji žive tamo, adresa srpske diplomatske misije.*

---

**2.2. Željeni navijački šal:** Po dolasku u Liverpool, u prvoj prodavnici jedan učenik primeti šal svog omiljenog fudbalskog kluba. Šta ćemo učiniti?

- A) Dozvoljavamo mu da ga odmah kupi.
- B) Predlažemo da kupi dva i ponese jedan tati.
- C) Ohrabrujemo ga da će u gradu biti jeftinije, pa je bolje tamo kupiti.
- D) Skrećemo mu pažnju da treba da proceni da li to može sebi da priušti u odnosu na svoj budžet, ali predlažemo da se što pre odluči.
- E) Zapamtimo cenu i tokom daljih programa pratimo koliko košta na drugim mestima. Na kraju, kada sve razmotrimo, učenik može da ga kupi čak i na odlasku, na aerodromu — naravno, samo ako mu budžet to dozvoljava.



*Rešenje:*

**Odgovor E) je tačan. U inostranstvu, ako imamo ograničen budžet, ne smemo žuriti sa većim troškovima. Lako može da se desi da kasnije zavisimo od tuđe pomoći ili pozajmice.**

*Moguće je i da će isti proizvod biti jeftiniji u internet prodavnici. Takođe, lokalci mogu pomoći u pronalaženju navijačke prodavnice kluba.*

**2.3. Kašnjenje sa avionom:** Propustili ste transfer u 20:00 u Ajndhovenu, a Hag, gde je smeštaj, je još 150 km udaljen.

- A) Pozivam organizaciju koja nas dočekuje i pitam šta se u ovakvoj situaciji može učiniti.
- B) Sedamo u taksi i idemo za Hag.
- C) Odlazimo do autobuske stanice i tražimo autobus koji ide do tamo.
- D) Tražimo smeštaj, jer je sigurno da te večeri više nećemo stići u Hag.
- E) Ljutito se vraćamo kući prvim avionom.

*Rešenje:*

**Odgovor A) je verovatno najbolji, jer je moguće da postoji drugi polazak, transfer ili autobus, ali je u svakom slučaju važno obavestiti domaćine da smo naišli na poteškoće. Tako se i oni mogu pripremiti na posledice promene.**

*Uvek vredi uzeti i broj telefona vozača od transfer kompanije. Možda je krenuo pre samo nekoliko minuta i može da se vrati po nas. Takođe je moguće da prevoznička firma može poslati drugo vozilo, uz malu doplatu. Na primer, ako ima mesta na drugoj njihovoj liniji. Uz sve to, lokalni partneri i organizacija koja nas dočekuje svakako bolje mogu pomoći na svom jeziku nego kada bismo u žurbi pokušavali sve sami da rešimo.*



**2.4. Bankomat je „pojeo” karticu:** Tokom ekskurzije potrebna je gotovina, ali pre nego što automat isplati novac, sistem se zamrzne i automat ne vrati ni novac ni karticu.

- A) Otrčim do najbliže banke da prijavim problem.
- B) Počinjem da čačkam i otvaram automat.
- C) Pozovem policajca koji se nalazi u blizini.
- D) Ostajem na licu mesta i koristeći broj naveden na automatu prijavim kvar banci.
- E) Zamolim nekoga iz grupe da i on pokuša da koristi automat, možda izađe kartica.

*Rešenje:*

**Odgovor D) je tačan. Ovakva situacija može imati više uzroka, ali u 90% slučajeva problem smo prouzrokovali mi sami, pa banka za to neće preuzeti odgovornost.**

Najčešće je automat s razlogom zadržao karticu, npr. previše sporo bismo preuzeli novac, kartica je oštećena ili istekla, više puta je pogrešno unet PIN-kod. Ređe je tehnički kvar, kao što je nestanak struje. Ako se ovo desi na bankomatu naše banke, postoji šansa da karticu vratimo. Ako ne, „strana“ banka će je poslati našoj banci kao nevažeću. Ipak, moramo proveriti da li je transakcija izvršena — tj. da li je novac skinut sa računa.

## Izvori

<https://www.vg.hu/penz-es-tokepiac/2024/09/kakeibo-avagy-igy-takaritanak-meg-a-japanok-egyszeru-de-annal-nagyszerubb-modszer-a-sporolasra>

Tamás Szomor: Igrive finansije; u: <https://www.mnb.hu/letoltes/fv-tanul-jatekos.pdf>

Finansije građana: Tematska radna sveska za 12. razred, izd.: Pénzügyiránytű fondacija 2023

<https://penziranytu.hu/>

[https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/carry/carrying-cash/index\\_hu.htm](https://europa.eu/youreurope/citizens/travel/carry/carrying-cash/index_hu.htm)

<https://www.netrisk.hu/blog/utasbiztositas/tudatos-penzugyek-igy-keszuljunk-a-nyaralásra>

<https://www.mnb.hu/fogyasztovedelem/gondos-tervezes-gondtalan-nyaralás/kosson->





## 8. Sklapanje ugovora – šta je važno zabeležiti

### Uvod

Sklapanje ugovora između nastavnika i učenika je posebno važno pre svakog putovanja u inostranstvo ili u zemlji, kao i pre mobilnosti, jer jasno definiše prava i obaveze obe strane, čime se obezbeđuje transparentnost saradnje i pravna zaštita. Ugovor pomaže u izbegavanju nesporazuma, određuje očekivane norme ponašanja, tok programa, područja odgovornosti i moguće posledice u slučaju kršenja pravila. Pored toga, povećava osećaj sigurnosti učesnika i jača odgovorno učešće u programu.

### Ciljevi

- Postavljanje i poštovanje pravila → odlučnost, doslednost, rešavanje konflikata
- Razvijanje kompetencija za rešavanje konflikata i grupnu dinamiku: Faze konflikata i strategije rešavanja → medijacijske veštine, komunikacione tehnike, donošenje odluka
- Razvijanje organizacionih i logističkih kompetencija: Organizacija i koordinacija → donošenje odluka, delegiranje, predviđanje
- Razvijanje bezbednosnih i kriznih kompetencija: Komunikacione veštine, brzo donošenje odluka

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

45–90 minuta

### Ishodi učenja

- Planiranje pedagoških procesa i samorefleksija koja se odnosi na njihovo ostvarivanje (diferencijacija koja podstiče optimalan razvoj, motivacija, vannastavne aktivnosti)



- Komunikacija i rešavanje konflikata (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakata, poštovanje propisa, autentična komunikacija, primanje povratnih informacija, sposobnost ubeđivanja i otvorenost da budemo ubeđeni)
- Razvijanje grupa i zajednica (otvorenost, stvaranje jednakih šansi, razvijanje kulture argumentacije, međusobno poštovanje i prihvatanje, saradnja)

## **Nastavni materijal kroz praktične vežbe**

### **I. Osnovni principi ugovora**

#### **1.1 Pedagoški značaj ugovora**

Ugovor nije samo pravni dokument, već i sporazum zasnovan na poverenju između strana. U školskoj praksi ugovor često ne poprima zvaničnu pravnu formu, već se pojavljuje u obliku roditeljske saglasnosti, sporazuma o ponašanju ili ugovora o pružanju usluge. Cilj ovih sporazuma je da svaka strana – nastavnik, učenik, roditelj, spoljni partner – jasno razume preuzete obaveze i prava. Poverenje, transparentnost i preuzimanje odgovornosti predstavljaju osnov svakog pedagoškog ugovora.

Procena rizika i izrada bezbednosnog plana zajednička je odgovornost direktora škole i nastavnika koji organizuje program. Pre realizacije mobilnosti važno je informisati se o pravnom okviru koji važi u državi (državama) koje su uključene. Primer za to možete videti u mađarskoj regulativi.

#### **1.2 Pravni okvir u Mađarskoj**

Pedagošku praksu sklapanja ugovora regulišu sledeći propisi:

Zakon CXC iz 2011. godine o nacionalnom javnom obrazovanju, koji definiše prava učenika i odgovornosti nastavnika.

(<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>)



Uredba EMMI 20/2012. (VIII. 31.), koja daje detaljna pravila za organizovanje školskih događaja, uključujući i školske izlete.

(<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>)

Opšta uredba Evropske unije o zaštiti podataka (GDPR – EU 2016/679), koja određuje koje lične podatke je dozvoljeno obrađivati, na koji način i uz koju vrstu pristanka.

(<https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/eng>)

Prema odredbama Građanskog zakonika, sposobnost za zaključenje ugovora, zakonsko zastupanje i pravna zaštita maloletnika takođe su važni aspekti.

### **Korisni linkovi za nastavnike u Srbiji:**

Pravilnik o organizaciji i ostvarivanju nastave u prirodi i ekskurzije u osnovnoj školi: <https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-organizacija-nastave-u-prirodi-ekskurzija-osnovna-skola.html>

Pravilnik o organizaciji i ostvarivanju ekskurzije u srednjoj školi: <https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-organizaciji-i-ostvarivanju-ekskurzije-u-srednjoj-skoli.html>

### **1.3 Situacije sklapanja ugovora u praksi**

#### **Pribavljanje roditeljske saglasnosti**

Za svaku školsku ekskurziju ili putovanje potrebno je obezbediti **pismenu saglasnost roditelja ili staratelja**. Evo primera šta ona može da sadrži:



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



## Roditeljska izjava i sporazum o školskoj ekskurziji

**Naziv škole:** [Naziv škole]

**Adresa škole:** [Adresa škole]

**Svrha ekskurzije:** [npr. studijska ekskurzija, kulturna poseta]

**Mesto ekskurzije:** [Naziv grada/zemlje]

**Termin ekskurzije:** [Datum polaska – Datum povratka]

**Prateći nastavnik(ci):** [Ime nastavnika/imena]

**Smeštaj:** [Naziv i adresa smeštaja]

**Prevoz:** [npr. autobus, voz, avion – naziv prevoznika, ako je poznat]

### 1. Podaci o roditelju/staratelju

- Ime i prezime roditelja/staratelja:
- Adresa stanovanja:
- Telefonski broj (dostupan tokom ekskurzije):
- E-mail adresa:

### 2. Podaci o učeniku

- Ime i prezime učenika:
- Odeljenje/razred:
- Broj zdravstvene knjižice / zdravstveni broj:
- Zdravstveni problemi/alergije:
- Lekovi koje učenik redovno uzima:

### 3. Izjava roditelja

Ja, dole potpisani/a, kao roditelj/staratelj gore navedenog učenika, ovim dajem saglasnost da moje dete učestvuje u školskoj ekskurziji. Upoznat/a sam s tim da je cena ekskurzije: [iznos] RSD, koju ću platiti do dana: [rok plaćanja]. Slažem se da je učenik dužan da poštuje školski pravilnik i da se tokom putovanja pridržava uputstava pratećih nastavnika. Slažem se da u slučaju namerne štete odgovornost snosi roditelj/staratelj. U slučaju hitne medicinske situacije dajem saglasnost da prateći nastavnici zatraže neophodnu medicinsku pomoć.



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



#### 4. *Dodatne napomene*

*[Ovde se mogu navesti posebni zahtevi u ishrani, saglasnost za fotografisanje itd.]*

#### 5. *Datum i potpis*

Mesto: \_\_\_\_\_, 20. \_\_\_\_\_. mesec \_\_\_\_.

Potpis roditelja/staratelja: \_\_\_\_\_

---

Ovaj dokument sadrži cilj programa, trajanje, rutu putovanja, granice preuzimanja odgovornosti, kao i zdravstvene i druge relevantne podatke o učeniku. Uz ovo se može priložiti i **saglasnost roditelja ili staratelja** da se fotografije ili video-snimci snimljeni tokom putovanja mogu objaviti u medijima. Evo jednog upotrebljivog primera:

---

### **Saglasnost roditelja za objavljivanje fotografija ili video-snimaka deteta**

**Ja, dole potpisani/a [Ime roditelja], kao roditelj/zastupnik [Ime učenika], izjavljujem sledeće:**

#### **Saglasnost za fotografisanje i snimanje:**

Ovim dajem saglasnost da moje dete [ime učenika] učestvuje na događajima, ekskurzijama i programima koje organizuje [naziv škole], gde se mogu praviti fotografije i video-snimci o njemu/njoj. Fotografije i/ili video-snimke može koristiti [naziv škole] i/ili njeni partneri.

#### **Svrha upotrebe:**

Fotografije i snimci mogu biti korišćeni za promociju školskih programa, dokumentovanje događaja, kao i za objavljivanje na različitim medijima, kao što su školski veb-sajt, društvene mreže škole, školski bilteni, kao i drugi obrazovni i kulturni promotivni materijali.

#### **Vremenski period upotrebe:**

Snimci se mogu koristiti u sledećem periodu: [datum ili vremenski okvir, npr. „do 31. decembra 2027.“].



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



### **Pravna izjava:**

Razumem da upotreba snimaka ne podrazumeva nikakvu finansijsku nadoknadu. Fotografije i video-snimci korišćiće se isključivo u obrazovne i nekomercijalne svrhe.

### **Povlačenje saglasnosti:**

Imam pravo da u bilo kom trenutku povučem datu saglasnost, što je potrebno učiniti pismenim putem, obraćanjem upravi škole. Povlačenje ne važi za materijale koji su već objavljeni pre podnošenja zahteva.

### **Potpis:**

Ovim potvrđujem da sam razumeo/la gore navedeno i dajem saglasnost za korišćenje fotografija i/ili video-snimaka mog deteta u navedene svrhe.

**Ime roditelja:** \_\_\_\_\_

**Ime učenika:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Potpis:** \_\_\_\_\_

---

## **Sklapanje ugovora sa pružaocem usluga**

Ukoliko se za realizaciju školskog programa koristi spoljni pružalac usluga (npr. autobuski prevoznik, smeštaj), škola ili njen osnivač je dužan da zaključi ugovor sa pružaocem usluga. Ovim ugovorom se precizno određuju uslovi i troškovi.

## **Formiranje sporazuma o ponašanju učenika**

Tokom ekskurzija preporučljivo je unapred utvrditi pravila ponašanja i očekivanja u vezi sa učenicima, kao i moguće posledice u slučaju njihovog kršenja. Ovaj sporazum je poželjno potvrditi potpisima učenika i roditelja. Sledeći deo ovog poglavlja predstavice moguće ideje za sporazum.

## **Zaključak**

Sklapanje ugovora predstavlja koristan i neophodan deo putovanja, jer jasno definiše obaveze i prava roditelja, učenika, spoljnjih učesnika i nastavnika, kao i pravila koja se moraju poštovati.



## **II. Primena pedagogije doživljaja u formiranju sporazuma o ponašanju u različitim uzrastima**

Mnogi nastavnici imaju iskustvo da učenici doživljavaju pravila samo kao obavezu, nešto što se „mora“ poštovati. Posledica toga može biti otpor, samo prividno prihvatanje pravila ili njihovo kršenje. Rešenje može biti to da pravila zajednički razumemo i prihvatimo kroz zajedničke doživljaje – da u trenutku formiranja sporazuma o ponašanju nastane „živi ugovor“, čiji sadržaj ne samo da se poštuje, nego ga učenici smatraju sopstvenim.

Kada kreiramo pravilnik, možemo ga uobličiti u vidu ugovora.

### **2.1 Cilj ugovora**

- Garantovanje bezbednosti
- Razvijanje osećaja odgovornosti
- Prevencija konflikata
- Zaštita zajedničkih prostora i doživljaja

Principi pristupa zasnovanog na iskustvu obezbeđuju uspešno kreiranje pravilnika, odnosno ugovora.

### **2.2 Osnovni principi**

- Učenici su aktivni učesnici u donošenju pravila
- Pravila razumeju kroz sopstvena iskustva
- Pravila se učvršćuju vizuelnim, dramskim i interaktivnim metodama
- Nastavnik nije samo prenosioc pravila, već medijator

### **2.3 Saveti za izradu pravilnika prema uzrastu**

#### **Niži razredi (6–10 godina)**

*Preporučena sredstva i aktivnosti:*



- Priče o pravilima (npr. „Radoznali Dani” zaluta, ali traži pomoć)
- Izložba crteža pravila: svako ilustruje po jedno pravilo
- Igra uloga: odigrati šta se dešava, na primer, ako neko napusti grupu

*Oblik ugovora koji se sklapa:* Zajednički plakat na kome se nalaze pravila, a svako ga „potpisuje” otiskom dlana ili prsta.

Ovde se može pogledati primer:

### IZJAVA O SAGLASNOSTI ZA PUTOVANJE I POSTER SA PRAVILIMA

Ja, dole potpisani/a \_\_\_\_\_ (ime roditelja/staratelja), dajem saglasnost da moje dete, \_\_\_\_\_ (ime učenika), učestvuje na ekskurziji koju organizuje \_\_\_\_\_ (naziv škole), a koja će se održati dana \_\_\_\_\_ (datum).

Mesto programa: \_\_\_\_\_

- Upoznat/a sam sa trajanjem i sadržajem programa.
- Slažem se da je tokom ekskurzije neophodno pridržavati se sledećih pravila i ova pravila sam objasnio/la svom detetu:

#### Poster sa pravilima (primer):

- Uvek ostajem sa grupom.
- Slušam nastavnike i pratioce.
- Ne udaljavam se nigde samostalno.
- U slučaju nezgode odmah obaveštavam odraslu osobu.

**Obeležje deteta:** otisak prsta, otisak dlana ili potpis



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



**Potpis roditelja/staratelja:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### Viši razredi (11–14 godina)

*Preporučena sredstva i aktivnosti:*

- Grupni razgovori o stvarnim situacijama: „Šta se dešava ako neko ne stigne na vreme?”
- Situacione igre: „Drug ti se izgubio – šta radiš?”
- Kviz pitanja i odgovora: takmičenje timova u poznavanju pravila

*Oblik ugovora koji se sklapa:* Pojedinačne obaveze koje svako sopstvenom rukom napiše na list papira, a zatim se prilažu zajedničkom dokumentu grupe.

Ovde možete videti primer sporazuma o ponašanju (pravilnika) za učenike viših razreda:

### INDIVIDUALNA IZJAVA O OBAVEZAMA U VEZI SA PRAVILIMA NA EKSKURZIJI

**Ime učenika:** \_\_\_\_\_

**Odeljenje:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

Učestvujem na školskoj ekskurziji koju organizuje \_\_\_\_\_ (naziv škole), i sledeća pravila prihvatam i pridržavaću ih se:

- Dolazim tačno u vreme polaska.
- Vraćam se na dogovorena mesta u naznačeno vreme.
- Poštujem ostale učesnike, nastavnike i pravila.
- U slučaju problema ne ćutim, već obaveštavam odraslu osobu.

**Moja lična obaveza:**

„Obavezujem se da tokom ekskurzije vodim računa i o bezbednosti drugih i da se ponašam odgovorno.“



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



**Potpis učenika:** \_\_\_\_\_

**Potpis roditelja/staratelja:** \_\_\_\_\_

### Srednja škola (15–18 godina)

*Preporučena sredstva i aktivnosti:*

- Razmena mišljenja: šta znači preuzeti odgovornost?
- Rešavanje problema: „Koje bi bile posledice ako bi neko konzumirao alkohol?”
- Zajedničko kreiranje pravila: učenici daju svoje predloge, a nastavnik ih finalizuje

*Oblik ugovora koji se sklapa:* „Putni kodeks“ – dokument koji se zajednički sastavlja i koji svi potpisuju. Može da sadrži i lične obaveze.

Primer pravilnika o ponašanju za srednjoškolce:

### PUTNI KODEKS – ZAJEDNIČKI SPORAZUM

Učenici i nastavnici odeljenja \_\_\_\_\_ zajednički prihvataju sledeći putni kodeks, koji važi tokom ekskurzije dana \_\_\_\_ (*datum*).

#### Pravila:

1. Svaki učenik je lično odgovoran za svoje ponašanje.
2. Poštujemo granice i bezbednost drugih.
3. Zabranjena je upotreba alkohola, duvanskih proizvoda i drugih nedozvoljenih supstanci.
4. U slučaju kašnjenja ili nestanka, nastavnik se mora odmah obavestiti.



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



### Moja lična obaveza:

*„Svestan/na sam da kršenje pravila može imati posledice i obavežujem se da ću se ponašati vodeći računa o zajedničkim interesima grupe.“*

**Potpis učenika:** \_\_\_\_\_

**Ime/potpis nastavnika:** \_\_\_\_\_

**Potpis roditelja/staratelja:** \_\_\_\_\_

**Datum:** \_\_\_\_\_

### Zaključak

Pored datih primera, mnoge druge vrste ugovora i aktivnosti takođe mogu biti korisne pri izradi pravilnika i ugovora. Sledeći linkovi na engleskom jeziku takođe mogu biti od pomoći:

<https://www.troycsd.org/wp-content/uploads/2016/12/STUDENT-FIELD-TRIP-BEHAVIOR-AND-EXPECTATIONS-AGREEMENT-2017.pdf>

<https://alandistravel.com/high-school-trips/study-abroad-rules/>

**1. zadatak:** Kojem uzrastu najviše odgovara?

Uparite ugovor sa uzrastom!

*Niži razredi*

*Viši razredi*

*Srednjoškolci*

a) *Obavežujem se da ću uvek ostati sa svojom grupom, pažljivo slušati nastavnika i slediti njegova uputstva. Ne napuštam određene prostore bez dozvole. Ako se pojavi bilo kakav problem, odmah ga prijavljujem.*

b) *Svestan/na sam da sam tokom programa obavezan/obavezna da poštujem pravila koja su odredili organizatori i nastavnici. Neću konzumirati alkohol ili bilo kakve psihoaktivne supstance, a smeštaj napuštam samo uz dozvolu. Prihvatam da kršenje pravila može imati posledice, uključujući i mogućnost*



da budem vraćen/a sa programa. Preuzimam odgovornost za sopstvenu bezbednost i bezbednost svojih vršnjaka.

c) Prihvatam da ću tokom programa poštovati utvrđena pravila. Tačno dolazim na dogovorena mesta i s poštovanjem prihvatam odluke nastavnika i vršnjaka. Ako imam bilo kakvo pitanje ili problem, odmah obaveštavam prateće nastavnike.

**Rešenje:** a) Niži razredi    b) Srednjoškolci    c) Viši razredi

**2. zadatak:** Gde se najviše uklapa?

Grupišite navedene aktivnosti prema uzrasnim grupama u procesu uključivanja učenika u određivanje pravila! Obrazložite svoj izbor!

*situacione vežbe, razmena mišljenja o preuzimanju odgovornosti, dramatizacija pravila, grupni razgovori, zajedničko formulisanje pravila, izrada crteža, vežbe rešavanja problemskih situacija, pričanje priča i bajki, igre pitanja i odgovora*

Niži razredi	Viši razredi	Srednjoškolci



### Rešenje:

Niži razredi	Viši razredi	Srednjoškolci
dramatizacija pravila, izrada crteža, pričanje priča i bajki	grupni razgovori, igre pitanja i odgovora, situacione vežbe	razmena mišljenja o preuzimanju odgovornosti, vežbe rešavanja problemskih situacija, zajedničko formulisanje pravila

**3. zadatak:** Izaberite jednu uzrasnu grupu od tri ponuđene, zatim opišite stvarnu ili zamišljenu problematičnu situaciju tokom putovanja! Koju metodu zasnovanu na doživljaju biste primenili da učenici razumeju pravilo (npr. igra uloga, kviz, zajedničko stvaranje)? Formulirajte i jednu ličnu obavezu koju bi učenik mogao da upiše u svoj ugovor!

#### Primer rešenja (viši razredi):

**Situacija:** Učenik odlazi u prodavnicu bez dozvole.

**Metoda:** Situaciona vežba u kojoj odigraju šta može da uradi drug koji to primeti.

**Obaveza:** „Obavezujem se da bilo gde idem samo uz dozvolu, i ako se pojavi bilo kakav problem, odmah obaveštavam nastavnika.”

### III. Uloga roditelja i staratelja u sklapanju ugovora

Uključivanje roditelja nije važno samo zbog povećanja bezbednosti, već i zato što se time može povećati osećaj emocionalne sigurnosti i spremnost učenika na saradnju. Uloga roditelja se ne završava samo potpisivanjem već pomenute roditeljske saglasnosti. Zajednička odgovornost smanjuje mogućnost konflikata i podstiče transparentnu komunikaciju.



### **3.1. Važni osnovni principi**

- Tretiranje roditelja kao partnera
- Izgradnja međusobnog poverenja
- Jasno i precizno informisanje
- Razjašnjavanje obaveza i odgovornosti u skladu sa zakonskim propisima (npr. roditeljska saglasnost, obrada zdravstvenih podataka, uloga pratioca)

### **4. zadatak: Situaciona vežba**

**Situacija:** Jedan roditelj na jutro polaska povlači svoju saglasnost za putovanje, jer se nije složio sa izmenom rute koja je saopštena prethodne večeri.

- Kako se ova situacija mogla unapred sprečiti?
- Koje komunikacione greške su mogle da se dese?
- Šta nastavnik sada može da učini?

#### **Rešenje:**

*Kako se ova situacija mogla unapred sprečiti?*

Situacija je mogla biti sprečena da je nastavnik blagovremeno i detaljno upoznao roditelje sa planiranom rutom i programom putovanja. Važno je unapred razjasniti da zbog organizacionih ili bezbednosnih razloga može doći do izmena, kao i da postoji unapred dogovoren protokol za postupanje u takvim situacijama. Problem bi se takođe mogao umanjiti da je nastavnik roditelje obavestio o promeni odmah kada je do nje došlo, a ne u poslednjem trenutku, i da im je pružio mogućnost da postavljaju pitanja i izraze svoje mišljenje.

*Koje komunikacione greške su mogle da se dese?*

Kao greška se može smatrati to što je roditelj prekasno obavestjen o promeni. Pored toga, nije dobio dovoljno detaljno objašnjenje razloga izmene, što je dovelo do gubitka poverenja. Nastavnik nije ostavio prostor roditelju da postavi pitanja ili iznese svoje mišljenje, a način komunikacije takođe



verovatno nije bio adekvatan: informacija je najverovatnije poslata kratkom pisanom porukom, bez telefonskog poziva ili ličnog razgovora.

*Šta nastavnik sada može da uradi?*

Nastavnik najpre treba empatično da sasluša brige roditelja i da prihvati njegovo stanovište bez rasprave. Zatim treba jasno i smireno objasniti zbog čega je izmena bila potrebna i zašto je nova ruta bezbedna. Ukoliko roditelj i dalje insistira da dete ne putuje, nastavnik je dužan da obezbedi alternativu, na primer boravak deteta u školi pod nadzorom. Nakon putovanja, preporučljivo je organizovati zajednički razgovor sa roditeljima kako bi se razmotrilo na koji način komunikacija ubuduće može biti brža i transparentnija.

### **3.2. Praktični saveti za uključivanje roditelja**

- Organizovanje pripremnih sastanaka sa roditeljima, gde se mogu razjasniti sva pitanja
- Podela detaljnog plana programa u pisanoj formi svim učesnicima
- Online upitnici radi prikupljanja mišljenja roditelja i identifikovanja eventualnih zabrinutosti
- Potpisivanje roditeljske izjave o preuzimanju odgovornosti, koja jasno određuje uloge
- Podela plana za vanredne situacije, kako bi svi znali šta je potrebno preduzeti u slučaju problema

Uključivanje i blagovremeno obaveštavanje roditelja i staratelja predstavlja ključni korak u organizaciji svakog školskog putovanja ili izleta. Roditelji su partneri nastavnicima, i njihova saradnja je neophodna za uspešnu realizaciju programa.

**5. zadatak:** Isplanirajte proces informisanja i uključivanja roditelja u vezi sa konkretnim školskim putovanjem!

#### **Uputstvo:**

- Izaberite jedno školsko putovanje ili izlet.
- Navedite najmanje tri konkretna koraka pomoću kojih biste uključili roditelje.



- Pripremite šablon za informativno pismo ili upitnik za roditelje.

### **Primer rešenja:**

Planirano putovanje je **dvodnevna ekskurzija u Golubac**, tokom koje će učenici učestvovati u poseti muzeju, vožnji brodom i zajedničkim sportskim aktivnostima.

Prvi konkretan korak za uključivanje roditelja bio bi organizovanje informativnog roditeljskog sastanka unapred. Na tom sastanku bi predstavili plan programa, objasnili troškove i omogućili roditeljima da postavljaju pitanja ili daju predloge.

Drugi korak bi bio slanje online upitnika, u kojem roditelji mogu da navedu eventualne alergije na hranu, zdravstvene specifičnosti ili posebne potrebe svog deteta. Ovaj korak doprinosi organizovanju programa koji je bezbedan i prilagođen svim učesnicima.

Treći korak bi bila kontinuirana komunikacija sa roditeljima, putem e-maila i zajedničke grupe za dopisivanje. Tokom putovanja bi u grupu slali kratka obaveštenja, na primer o tome da je grupa bezbedno stigla, da je program započeo ili da su krenuli kući.

### **Prilozi**

U nastavku prikazujemo dodatne primere kao dopunski materijal.

Primer informativnog pisma za roditelje:

---

Dragi roditelji,

Ovim putem želim da vas obavestim da naše odeljenje organizuje dvodnevnu ekskurziju u Golubac [navesti datum]. Tokom programa učenike očekuju poseta muzeju, vožnja brodom i zajedničke



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



sportske aktivnosti. Cilj ekskurzije je da se učenici obogate novim iskustvima, da se kao zajednica dodatno povežu i da u bezbednom okruženju upoznaju jedan od najlepših krajeva Srbije.

Cena učešća iznosi: *[iznos]*. U cenu su uključeni troškovi prevoza, smeštaja, ishrane i ulaznica. Molim vas da prijavu učešća vašeg deteta potvrdite do *[rok]*. U prilogu šaljem upitnik u kojem možete navesti sve zdravstvene ili druge važne informacije potrebne za organizaciju ekskurzije.

Ukoliko imate bilo kakva pitanja ili primedbe, slobodno mi se obratite. O ekskurziji i svim detaljima detaljnije ćemo razgovarati na roditeljskom sastanku koji će se održati *[datum]*.

Srdačan pozdrav,

*[Ime nastavnika]*

---

Primer upitnika za roditelje:

---

Dragi roditelji,

Molimo Vas da popunite sledeći upitnik kako bismo Vašem detetu mogli obezbediti što bezbednije i prijatnije uslove tokom ekskurzije.

1. Ime deteta: \_\_\_\_\_
2. Alergije na hranu ili posebne prehrambene potrebe: \_\_\_\_\_
3. Zdravstvene posebnosti (npr. hronične bolesti, redovno uzimanje lekova):  
\_\_\_\_\_
4. Naziv lekova, doziranje i vreme uzimanja: \_\_\_\_\_
5. Da li postoji aktivnost u kojoj dete ne može učestvovati? (npr. plivanje, sportske aktivnosti):  
\_\_\_\_\_
6. Koga da obavestimo u hitnom slučaju? (ime, broj telefona): \_\_\_\_\_



7. Da li pristajete na to da se tokom ekskurzije naprave fotografije ili video snimci Vašeg deteta, koji bi bili podeljeni na internim komunikacionim kanalima škole?

Da       Ne

8. Dodatne napomene za nastavnike:

Ime roditelja/staratelja: \_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

## Izvori

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1100190.tv>

<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=a1200020.emm>

<https://eur-lex.europa.eu/eli/reg/2016/679/oj/eng>

<https://tanusitvanymintas.com/szuloi-hozzajarulo-nyilatkozat-minta/>

[https://www.consulting-agentur.ch/images/PDF/szuloi\\_nyilatkozat\\_1\\_angol.pdf](https://www.consulting-agentur.ch/images/PDF/szuloi_nyilatkozat_1_angol.pdf)

<https://www.bekesiskolak.hu/fegyelmezesi-terv/>

<https://www.kooperativ.hu/sites/default/files/szabalyok-betekinto.pdf>

<https://www.responsiveclassroom.org/how-to-create-community-with-classroom-rules/>

<https://classroomreview.games/game-based-classroom-rules/>

[https://www.hmhco.com/blog/fun-ways-to-teach-classroom-rules-](https://www.hmhco.com/blog/fun-ways-to-teach-classroom-rules-procedures?srsId=AfmBOobfTVdZ36PePLwB9gKzoRH3CWncieZWY7cEE87KMgMFVjVHUdz)

[cedures?srsId=AfmBOobfTVdZ36PePLwB9gKzoRH3CWncieZWY7cEE87KMgMFVjVHUdz](https://www.hmhco.com/blog/fun-ways-to-teach-classroom-rules-procedures?srsId=AfmBOobfTVdZ36PePLwB9gKzoRH3CWncieZWY7cEE87KMgMFVjVHUdz)

<https://www.troycsd.org/wp-content/uploads/2016/12/STUDENT-FIELD-TRIP-BEHAVIOR-AND-EXPECTATIONS-AGREEMENT-2017.pdf>

<https://alandstravel.com/high-school-trips/study-abroad-rules/>

<https://www.easchooltours.com/blog/promoting-a-school-trip-to-parents-and-students>



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



<https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-organizacija-nastave-u-prirodi-ekskurzija-osnovna-skola.html>

<https://www.paragraf.rs/propisi/pravilnik-o-organizaciji-i-ostvarivanju-ekskurzije-u-srednjoj-skoli.html>



## 9. Upravljanje konfliktima tokom izleta

### Uvod

Školski okviri u kojima se realizuju, čak i međunarodni izleti, pružaju izuzetnu mogućnost učenicima i nastavnicima da upoznaju druge kulture, steknu nova prijateljstva, kao i da se razvijaju svoju ličnost i socijalne veštine. Međutim, ova putovanja ne donose samo radosna iskustva, već mogu kriti i izazove – posebno tokom zajedničkog boravka raznolikih grupa. Učesnici različitog porekla mogu imati različite navike, komunikacijske stilove i očekivanja, što lako može dovesti do nesporazuma, tenzija ili čak otvorenih konfliktata.

Zbog toga je posebno važno da učesnici – posebno prateći nastavnici – budu pripremljeni za prevenciju i efikasno rešavanje konfliktata. Dobro rešeni konflikti ne samo da jačaju grupnu koheziju, već predstavljaju i dragocenu priliku za učenje, razvijajući empatiju, samospoznaju i sposobnost rešavanja problema kod mladih. Stvaranje podržavajuće, otvorene i bezbedne atmosfere doprinosi uspehu programa i pozitivnim iskustvima učesnika.

### Ciljevi

- učesnici upoznaju najčešće konfliktne situacije tokom izleta
- nauče da prepoznaju rane znakove konfliktata
- usvajaju efikasne komunikacione i medijacione tehnike
- upoznaju alate za prevenciju konfliktata
- kroz situacione igre vežbaju rešavanje različitih situacija

### Vreme predviđeno za nastavnu jединicu

90–135 minuta



## Ishodi učenja

- Učesnik je sposoban da prepozna rane znakove konflikata u okruženju izleta i da razlikuje različite vrste konflikata (npr. vrednosni, emocionalni, interesni konflikt).
- Sposoban je da primenjuje efikasne komunikacione alate (aktivno slušanje, ja-poruke, asertivna komunikacija) kako bi sprečio ili ublažio nastale tenzije.
- Svesno primenjuje različite strategije upravljanja konfliktima (npr. kompromis, saradnja, medijacija), u skladu sa datom situacijom i potrebama učesnika.
- Razvija se empatija i kulturna osetljivost, čime se postiže bolje razumevanje ponašanja učesnika različitog porekla.
- Postaje sigurniji u upravljanju napetim situacijama, sposoban je da smireno interveniše i moderira konflikt u grupi.
- Sposoban je da prepozna sopstveni stil rešavanja konflikata i reflektuje o tome kako on utiče na dinamiku grupe.
- Sposoban je da stvori pozitivnu, podržavajuću atmosferu u kojoj se učesnici osećaju bezbedno da otvoreno razgovaraju o problemima.

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### Teorijska pozadina – Priroda konflikta

#### Pojam konflikta

Konflikt je takav sudar u čijoj se pozadini nalaze suprotstavljene potrebe, namere, želje, težnje, interesi, potrebe, stavovi, mišljenja i vrednosti (Szekszárdi 1995, 1996). Do borbe, odnosno sukoba dolazi onda kada ponašanje jedne ili druge strane sprečava ostvarivanje potreba, ili kada je njihov sistem vrednosti različit (Gordon 1994).

Učestalost konflikata zavisi od opšteg nivoa napetosti u instituciji, grupi ili ličnom okruženju. Zato istraživanje konflikata obuhvata ispitivanje atmosfere, vrednosnog sistema, duha i klime organizacije, kao i kohezije grupe, te empatijskih, komunikacijskih i socijalnih sposobnosti članova



grupe, kao i njihove tolerancije. Postojanje konflikata je takođe posledica određenih psiholoških i socijalno-psiholoških zakonitosti, jer razvojni tok grupnih procesa sam po sebi nosi mogućnost konflikata. Takođe, ni smena životnih razdoblja ne može se odvijati bez konflikata. Uzimanje ovih zakonitosti u obzir može olakšati i učiniti efikasnijim upravljanje konfliktima (Deutch 1998).

Nivoi konflikata i mogućnosti njihovog rešavanja često se mogu obraditi kroz strukturisane korake. Jedan od najdelotvornijih modela je **pristup u 7 koraka**, koji pomaže u otkrivanju, razumevanju i konstruktivnom rešavanju konflikata.

#### 1. Prepoznavanje konflikta

- Cilj: Svest o tome da je konflikt prisutan
- Obeležja: Napetost, neslaganje, neprijatna osećanja
- Važno: Nemoj poricati, nemoj potiskivati

#### 2. Analiza konflikta

- Cilj: Razumevanje prirode konflikta, uzroka, učesnika
- Pitanja:
  - Šta je izazvalo konflikt?
  - Ko su učesnici?
  - Koji interesi ili potrebe su povređeni?
- Alat: Komunikacija, aktivno slušanje

#### 3. Uključivanje strana

- Cilj: Motivisati učesnike u konfliktu da traže rešenje
- Važno: Dobrovoljno učešće, izgradnja poverenja

#### 4. Formulisanje zajedničkog cilja

- Cilj: Odrediti cilj koji sve strane mogu prihvatiti



- Primer: „Želimo da ubuduće efikasnije sarađujemo.”

## 5. Traženje mogućih rešenja

- Cilj: Prikupljanje ideja, mapiranje svih mogućnosti
- Metode: Brainstorming, traženje kompromisa
- Važno: Da svaka strana iznese svoje mišljenje

## 6. Zaključivanje dogovora

- Cilj: Utvrđivanje konkretnog, jasnog i realnog rešenja
- Važno: Dogovor treba da bude u pisanom obliku, sa rokovima i jasno određenim odgovornostima

## 7. Praćenje i evaluacija

- Cilj: Proveriti da li dogovor funkcioniše
- Pitanja:
  - Da li se dogovor poštuje?
  - Da li se odnos poboljšao?
  - Da li je potrebna izmena?

## I. Uvodna pitanja – početna razmišljanja

Pre nego što započnete konkretne zadatke, pokušajte da odgovorite na sledeća pitanja na osnovu dosadašnjeg iskustva i znanja!

- Šta znači konflikt?
- U kojim situacijama ste se najčešće susreli sa konfliktom?
- Kojom metodom ste uspeali efikasno da rešite konflikt?



## II. Situacione vežbe

### 1. situacija „Neprijatan cimer“

Tema: Ja-poruka, medijacione tehnike, emocionalna povratna informacija

Ana izlazi iz sobe plačući i kaže: „Ne mogu više, Fani je bezobrazna, stalno me zadirkuje i sakrila mi je papuče!“

Pedagog sada mora da odluči kako da reaguje – ne želi da Fani bude obeležena, ali Ani je potrebna podrška.

#### 1. zadatak

- Kako bi pedagog mogao da reaguje osećajno i bez osuđivanja?
- Formulirate ja-poruku koju pedagog može uputiti Ani ili Fani.
- Kasnije: razradite korake medijacije kada su obe prisutne.

### 2. situacija: „Situacija u autobusu – osećaj nepravde“

Tema: Aktivno slušanje, konfliktno osetljiva povratna informacija

Na povratku sa izleta, u autobusu, dva učenika, Gerge i Mate, počinju da se svađaju oko toga ko gde sedi. Gerge je seo prvi, ali Mate tvrdi: „To je bilo moje mesto i kada smo išli tamo!“

Rasprava se zaoštava i Mate gurne Gerga. Pedagog prilazi.

#### 2. zadatak

- Šta pedagog može prvo da pita?
- Koje rečenice za refleksiju mogu pomoći da se strane čuju i razumeju?
- Šta reći ako niko nije spreman da popusti?

### 3. situacija: „Noćno ometanje – preterana reakcija?“

Tema: Prepoznavanje komunikacionih stilova, davanje povratne informacije

Posle ponoći, u jednoj sobi dvoje učenika još razgovaraju i smeju se. Treći učenik, Tamaš, nervozno viče: „Ućutite više, idioti! Ne znate da se ponašate!“

Ujutru se ostali žale da je Tamaš reagovao preagresivno.



### **3. zadatak**

Pročitajte tri različite reakcije i odredite koji komunikacioni stil karakteriše dati odgovor.

Izaberite: Agresivno, Pasivno, Asertivno

#### **1. odgovor:**

„Dosta mi je vas! Uvek ste vi krivi što ne mogu da spavam! Sada odmah da bude tišina, ili zovem nastavnika!“

Ovo je:

- Agresivno
- Pasivno
- Asertivno

#### **2. odgovor:**

(Tamaš ne kaže ništa, tiho trpi. Ujutru je umoran i razdražljiv, ali ne govori šta ga muči.)

Ovo je:

- Agresivno
- Pasivno
- Asertivno

#### **3. odgovor:**

„Momci, nemojte se ljutiti, ali meni je teško da zaspim ako još ima buke. Da li biste mogli da pričate tiše, ili da odete u zajedničku prostoriju?“

Ovo je:

- Agresivno



- Pasivno
- Asertivno

#### **4. zadatak**

Samorefleksija: razmislite o sledećem!

- Koja reakcija najviše liči na to kako Vi obično reagujete u situaciji koja Vas ometa?
- Koja je prednost takve reakcije? A koji je nedostatak?

### **III. „Poluautomatske reakcije” – Refleksivna vežba za pedagoge**

Ovaj samostalni refleksivni zadatak pomaže u prepoznavanju situacija koje izazivaju emocionalnu reakciju i u osveščivanju sopstvenih „glavnih reakcijskih obrazaca”. Cilj je da umesto poluautomatske reakcije dođe odgovor – svesna odluka u komunikaciji.

#### **1. zadatak – Trenutne emocionalne reakcije**

Pročitajte sledeće situacije.

Ne razmišljajte mnogo! Zapišite prvu emociju ili telesnu reakciju (npr. bes, grimasu, stezanje u stomaku, smeh, nelagodnost, uzdah, okretanje).

Primeri:

- Učenik podrugljivo kaže: „Da li ste ovo stvarno ozbiljno mislili, učiteljice?”
- Kolega dovodi u pitanje Vašu odluku pred decom.
- Učenik potpuno ignoriše ono što mu govorite.
- Roditelj ljutito zove: „Zašto moje dete plače? Šta ste mu uradili?”

#### **2. zadatak – Verbalizovana refleksija**

Sada se vratite istim situacijama i uz svaku napišite po jednu reč koja izražava:

Emociju koju je situacija izazvala (npr. bes, strah, nelagodnost, bespomoćnost) ili

Refleksnu reakciju (npr. vičem, povlačim se, objašnjavam, branim se).



### **3. zadatak – Identifikujte svoj „okidač“**

Koja situacija je kod Vas izazvala najjaču reakciju?

Zašto baš ta? Da li imate slična ranija iskustva?

Koje „unutrašnje dugme“ je ova situacija mogla da pritisne?

### **4. zadatak – Prepoznavanje obrasca ponašanja**

Izaberite koji reakcioni obrazac biste najverovatnije primenili u ovim situacijama:

- Povući se (npr. izbegavam, ćutim)
- Konfrontirati (npr. odmah reagujem, branim se, uzvraćam)
- Pokušati da razumem (npr. pitam, tumačim, sačekam)

### **5. zadatak – Isprobavanje alternativnog odgovora**

Izaberite jednu situaciju na koju ste do sada automatski reagovali.

Napišite asertivan, svestan odgovor koji može zameniti tu refleksnu reakciju.

## **IV. Strategije za rešavanje konflikata**

### **4.1. Thomas–Kilmann model**

- Takmičenje
- Izbegavanje
- Kompromis
- Prilagođavanje
- Saradnja

**Vežba:** „Koja sam strategija?“ – pokretna aktivnost / online glasanje

- Učesnici biraju strategiju na osnovu situacija
- Obrazlažu razloge svojih odluka



## 4.2. Situacione kartice

**1. Kartica:** Dva deteta se potuku na fudbalskom terenu. Jedno tvrdi uvređeno da ga „uvek zadirkuju”.

Koja strategija bi bila najbolji odgovor?

**2. Kartica:** Kolega javno kritikuje vašu odluku pred decom.

Šta biste uradili?

**3. Kartica:** Deo grupe kasni na program, a sada se žale: „Zašto nas niste sačekali?”

Kako biste reagovali?

**4. Kartica:** Dva pedagoga ne mogu da se dogovore ko će izvesti decu na pešačenje.

Koju strategiju biste primenili?

**5. Kartica:** Jedno dete ceo dan provocira svoje drugare. Već ste ga više puta upozorili.

Šta biste uradili?

**6. Kartica:** Jedno dete ne želi da učestvuje u večernjoj igri, smatra da je to “glupost”.

Kako reagujete?

**7. Kartica:** Roditelj zove telefonom i pita zašto ga njegovo dete nije nazvalo.

Šta kažete?

**8. Kartica:** Na kraju dana kasni dostava hrane. Deca su gladna i nervozna.

Koja strategija rešavanja konflikta bi ovde pomogla?

**9. Kartica:** Dvoje dece se svađa oko rasporeda po sobama. Jedno zaplače, drugo besno izlazi.



Kako rešavate situaciju?

**10. Kartica:** Tokom programa iznenada počinje jaka kiša, deca se žale: „Ovo više nije kamp nego zatvor.”

Kojom strategijom ćete upravljati atmosferom?

### Preporučene strategije

#### 1. KARTICA

Preporučena strategija: Saradnja

Zašto? Iza agresivnog ponašanja često stoje dublje povrede ili neizgovorene potrebe. Važno je da se čuje perspektiva obe strane, da se zajednički razumeju uzroci i pronađe dugoročno rešenje.

Mogući koraci: medijacija, obezbeđivanje sigurnog prostora za izražavanje emocija, zajedničko kreiranje pravila.

#### 2. KARTICA

Preporučena strategija: Kompromis ili Prilagođavanje

Zašto? Javno suprotstavljanje treba izbegavati — pedagog daje primer. Preporučljivo je smiriti situaciju, a zatim naknadno obaviti razgovor u četiri oka.

Napomena: Ako Vam je stvar posebno važna → kompromis.

Ako je zaštita dece prioritet → prilagođavanje može pomoći u smanjenju tenzije.

#### 3. KARTICA

Preporučena strategija: Kompromis

Zašto? Oba deteta imaju validne razloge. Važno je očuvati strukturu programa, ali ponuditi i alternativu.

Primer rečenice:



„Razumem da ste razočarani — sledeći put ćemo zajedno dogovoriti kako da se uskladimo. A sada hajde da pogledamo u šta se možete uključiti trenutno.”

#### 4. KARTICA

Preporučena strategija: Saradnja

Zašto? Cilj je smanjenje napetosti i zajedničko preuzimanje odgovornosti. Nije korisno da odluku donese samo jedan pedagog.

Rešenje: Uključite grupu u pronalaženje rešenja (npr. rotacioni sistem).

#### 5. KARTICA

Preporučena strategija: Odlučna intervencija, zatim Saradnja

Zašto? Kada dete stalno prelazi granice, prvi korak je jasno i dosledno postavljanje pravila. Nakon toga sledi razgovor o razlozima ponašanja.

Predlog: Jasno postavite granicu → zatim individualni razgovor i predlog alternativnog ponašanja.

#### 6. KARTICA

Preporučena strategija: Kompromis ili Prilagođavanje

Zašto? Važno je uvažiti individualne potrebe, ali pokazati mogućnosti učestvovanja.

Predlog:

„Da li biste možda želeli da budete posmatrač?”

„Možete li sutra pomoći u drugom zadatku?”

#### 7. KARTICA

Preporučena strategija: Prilagođavanje, zatim Kompromis

Zašto? Najpre je važno smiriti roditelja i priznati njegovu brigu — tek onda izneti Vaše okolnosti.



Primer:

„Razumem Vašu zabrinutost. U tom trenutku nisam mogao/la odmah da odgovorim, ali važno mi je da budete informisani.“

## 8. KARTICA

Preporučena strategija: Saradnja

Zašto? Uzrast i situacija zahtevaju smanjenje napetosti. Uključivanje dece daje osećaj kontrole.

Primer:

„Hajde da za vreme čekanja napravimo kratku zabavnu aktivnost — a zatim zajedno pripremamo prostor za ručak!“

## 9. KARTICA

Preporučena strategija: Saradnja

Zašto? Potrebno je čuti oba deteta i omogućiti emocionalno smirivanje pre dogovora.

Korak: Pauza → razgovor uz pitanja koja pomažu da se potrebe imenjuju → zajedničko rešenje.

## 10. KARTICA

Preporučena strategija: Prilagođavanje + Saradnja

Zašto? Upravljanje emocijama grupe je prioritet. Prepoznati frustraciju → uključiti decu u kreiranje nove aktivnosti.

Primer:

„Imate pravo, ovo nismo planirali. Ali sada pravimo takmičenje: ko će da osmisli najbolju kreativnu aktivnost u zatvorenom prostoru!“



## IV. Zaključak, refleksija i pitanja

### Zadatak:

„Moj alat za rešavanje konflikata” – Formulirajte 3 ključna uvida koja nosite sa sobom nakon ove obuke:

*Ne zaboravite!*

*„Konflikt nije greška, već prilika: za samospoznaju, jačanje odnosa i pružanje dobrog primera.“*

### Izvori

[https://epa.oszk.hu/03900/03976/00037/pdf/EPA03976\\_magiszter\\_2009\\_02\\_016-033.pdf?utm\\_source](https://epa.oszk.hu/03900/03976/00037/pdf/EPA03976_magiszter_2009_02_016-033.pdf?utm_source)

[https://asszertivakademia.hu/konfliktuskezelesi-strategiak/?utm\\_source](https://asszertivakademia.hu/konfliktuskezelesi-strategiak/?utm_source)

[https://kti.uni-nke.hu/document/vtkk-uni-nke-hu/Sasfy%20Gy%C3%B6rgy%20Zolt%C3%A1n%20-%20Konfliktuskezel%C3%A9s%20C%20stresszkezel%C3%A9s.pdf?utm\\_source](https://kti.uni-nke.hu/document/vtkk-uni-nke-hu/Sasfy%20Gy%C3%B6rgy%20Zolt%C3%A1n%20-%20Konfliktuskezel%C3%A9s%20C%20stresszkezel%C3%A9s.pdf?utm_source)

[https://flow.hu/a-konfliktuskezeles-fogalma-strategiai-es-gyakorlata-1-resz/?utm\\_source](https://flow.hu/a-konfliktuskezeles-fogalma-strategiai-es-gyakorlata-1-resz/?utm_source)

[https://www.konyvtunder.hu/konyv/emberi-kapcsolatok/parkapcsolat-szerelem/mihalec-gabor/ketten-egyutt-magabiztosan-hogyan-valjunk-az-asszertiv-kommunikacio-mestereive-uj-kiadas/?srsltid=AfmBOoqz7yDii9IAcPGUNGkTOdHHKbRnjOzysXfPi2IoPT9TRwZz-GhS&utm\\_source](https://www.konyvtunder.hu/konyv/emberi-kapcsolatok/parkapcsolat-szerelem/mihalec-gabor/ketten-egyutt-magabiztosan-hogyan-valjunk-az-asszertiv-kommunikacio-mestereive-uj-kiadas/?srsltid=AfmBOoqz7yDii9IAcPGUNGkTOdHHKbRnjOzysXfPi2IoPT9TRwZz-GhS&utm_source)



## 10. Post-projektne aktivnosti

### Uvod

Jedna od ključnih faza mobilnosti jesu post-projektne aktivnosti nakon povratka, tokom kojih je zadatak uključenog/uključenih pedagoga da sistematizuju stečeno znanje, dokumentuju iskustva, kao i da podelite rezultate sa lokalnom zajednicom, školom i kolegama. Post-projektni rad doprinosi održivosti efekata projekta, podržava školske inovacije i daje osnovu za buduće projekte. Kroz izveštaje, refleksije i aktivnosti diseminacije, individualno učenje postaje razvoj na nivou institucije, zbog čega dokumentovanje i deljenje nisu samo administrativna obaveza, već i proces koji ima pedagošku vrednost.

### Ciljevi

Cilj nastavne jedinice je uspešna izrada potrebnog izveštaja, sa posebnim naglaskom na očekivanja definisana od strane Erasmus programa.

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

45 minuta

### Ishodi učenja

U post-projektnoj fazi razvoja projekta u prvi plan dolazi razvoj sledećih pedagoških kompetencija:

- Refleksivno mišljenje: samostalno osvrtnje i analiza iskustava učenja
- Veštine dokumentovanja: izrada izveštaja, prezentacija i članaka
- Digitalna kompetencija: izrada izveštaja i diseminacionih materijala na mrežnim platformama
- Komunikacijske i prezentacione veštine: deljenje iskustava i znanja različitim ciljanim grupama (nastavnički kolektiv, roditelji, učenici, stručne zajednice)
- Osnovno znanje iz upravljanja projektima: poštovanje rokova i administrativnih obaveza



- Kooperacija i diseminacija: saradnja sa ostalim učesnicima projekta, organizovanje zajedničkih prezentacija

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### Pitanja koja se mogu pojaviti u vezi sa izveštajem:

1. U kom formatu i sa kakvim sadržajem je potrebno pripremiti zvanični izveštaj?
2. Kako mogu strukturisano i efikasno podeliti svoja iskustva sa kolegama?
3. Preko kojih kanala se može realizovati diseminacija?
4. Koji stečeni elementi se mogu direktno primeniti u svakodnevnoj pedagoškoj praksi?
5. Ko pruža podršku u pripremi izveštaja u formalnom i tehničkom smislu?
6. Koji su rokovi i kako se može obezbediti nesmetano sprovođenje post-projektnih aktivnosti?

### 1. U kom formatu i sa kakvim sadržajem je potrebno pripremiti zvanični izveštaj?

Kao primer uzimamo izveštaj u okviru Erasmus projekata: zvanični Erasmus+ izveštaj se najčešće podnosi putem online obrasca u sistemu Tempus Fondacije (ili druge nacionalne agencije).

Mogući formati izveštaja:

- Upitnik popunjen na online platformi (npr. Beneficiary Module / Mobility Tool)
- Priloženi dodaci: izveštaji, fotografije, prezentacije
- Tekstualni rezimeji u PDF ili Word formatu

Sadržaj može uključiti:

- Sprovođenje projekta i postignuti rezultati
- Ishodi učenja
- Analiza uticaja
- Diseminacione aktivnosti
- Planovi za budućnost i održivost rezultata



## **2. Kako mogu strukturisano i efikasno da podelim svoja iskustva sa kolegama?**

### **1. zadatak**

Pripremite kratak, vizuelno privlačan prikaz ili prezentaciju, na primer:

- PowerPoint / Prezi / Canva prezentacija / Reels video
- Plakat ili infografik
- Storyboard / dnevnik utisaka sa fotografijama

Oblici deljenja:

- Prezentovanje na sednici nastavničkog veća
- Metodička radionica ili mini-trening
- Objava u školskom biltenu ili na internom intranetu

## **3. Preko kojih kanala se može realizovati diseminacija?**

Kanali diseminacije:

- Unutrašnji školski forumi: sednice nastavničkog veća, pedagoški dan, sastanci stručnih aktiva
- Digitalni alati: školski sajt, Facebook stranica, Google Drive, Padlet, blog, Instagram
- Lokalni i stručno-nastavni forumi: školska uprava, lokalna štampa, stručna udruženja, konferencije

Ciljne grupe mogu biti:

- Kolege, učenici, roditelji
- Školsko rukovodstvo, stručni partneri
- Nastavnici iz drugih škola

## **4. Koji elementi učenja mogu biti direktno preneti u svakodnevnu pedagošku praksu?**

Primeri direktne primene:

- Uvođenje novih metodoloških tehnika (npr. projektna nastava, kooperativno učenje)



- Upotreba digitalnih alata i aplikacija
- Razvijanje jezičkih kompetencija
- Promena pedagoškog pristupa — inkluzivna i otvorena komunikacija

## **2. zadatak**

Napravite kratak akcioni plan za pedagošku primenu naučenih elemenata: koji element, na koji način, kojim intenzitetom (učestalošću), u koju grupu i u kom roku ćete ugraditi!

## **5. Ko pomaže u formalnoj i tehničkoj pripremi izveštaja?**

Mogući izvori podrške:

- Projektni koordinator ili Erasmus odgovorno lice u Vašoj ustanovi
- Školski sekretar ili administrativno osoblje (pomoć u formiranju dokumenata)
- IKT koordinator ili kolega koji poznaje digitalne alate
- Stručni materijali i uputstva Tempus fondacije / Nacionalne agencije

## **6. Koji su rokovi i kako se može obezbediti nesmetano sprovođenje završnih aktivnosti?**

Lista zadataka za nesmetano zatvaranje projekta:

1. Zapišite zvanične rokove  
(npr. rok za podnošenje izveštaja, diseminaciju, otpremanje dokumentacije)
2. Pripremite vremensku liniju zadataka  
(npr. Trello, Google Tabela)
3. Održavajte komunikaciju sa projektnim koordinatorom u slučaju nedoumica
4. Koristite postojeće šablone  
(npr. ranije pripremljene Word ili Google Forms obrasce)

Delegirajte zadatke: obrada fotografija, izrada prezentacije, uređivanje teksta itd.



## Pomoćni materijali

### Zadaci za usvajanje gradiva:

Zadatak 1–3 u okviru ovog nastavnog materijala imaju za cilj da pomognu učesnicima da sistematizuju svoja iskustva i aktivno učestvuju u deljenju doživljaja – kako u offline, tako i u digitalnom okruženju. Preporučujemo da promislite o mogućim rešenjima, a zatim odaberete jedan (ili više) zadataka koji Vam se čini najizazovnijim i detaljno ga razradite. Kasnije možete koristiti instrukcije iz ovih zadataka prilikom planiranja sopstvenih projekata.

### 3. zadatak

Priprema refleksivnog dnevnika: napišite dnevničke refleksije na osnovu sledećih pitanja:

- Šta sam naučila/naučio tokom mobilnosti?
- Šta je za mene predstavljalo najveći profesionalni doživljaj?
- S kojim poteškoćama sam se suočila/suočio?
- Na koji način mogu primeniti naučeno u svojoj nastavnoj praksi?

## Proverite svoje znanje

Na osnovu pročitanog nastavnog materijala odaberite *uljeza* – izraz koji ne pripada grupi!

### 1) Sadržaj zvaničnog izveštaja može obuhvatati:

- Sprovođenje projekta i postignuti rezultati
- Rezultati učenja
- Pedagoški program ustanove
- Procena uticaja (evaluacija)
- Diseminacione aktivnosti
- Planovi za budućnost i održivost



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



## 2) Kanali diseminacije mogu biti:

- Unutrašnji školski forumi: sastanak nastavničkog veća, pedagoški dan, sastanak stručnih aktiva
- Javni Facebook post ili TikTok video u kojem se ističu greške
- Digitalni alati: školski veb-sajt, Facebook stranica škole, Google Drive, Padlet, blog, Instagram
- Lokalni i stručni forumi: školska uprava, lokalni mediji, stručna udruženja, konferencije

## 3) Ciljne grupe mogu biti:

- Nastavnici, učenici, roditelji
- Lekari, stolari
- Školska uprava i stručni partneri
- Nastavnici iz drugih škola

(Rešenja: 1. treća opcija, 2. druga opcija, 3. druga opcija)

## Izvori

<https://webgate.ec.europa.eu/beneficiary-module/project/>

[https://erasmusplusz.hu/altalanos\\_tudnivalok\\_beszamolohoz\\_erasmus\\_ka1\\_2024.pdf](https://erasmusplusz.hu/altalanos_tudnivalok_beszamolohoz_erasmus_ka1_2024.pdf)

[https://adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas\\_tippek/index.html](https://adaptiveconsulting.hu/idogazdalkodas_tippek/index.html)



## 11. Diseminacione aktivnosti

### Uvod

U ovom poglavlju ćemo predstaviti pojam diseminacije, njen značaj, kao i ulogu u različitim obrazovnim, zajedničkim ili projektno usmerenim aktivnostima. Prikazaćemo kako se znanja, rezultati i iskustva stečena tokom projekta mogu ciljano podeliti sa drugima. Cilj poglavlja je da čitaoci:

- razumeju suštinu i svrhu diseminacije,
- prepoznaju koje grupe mogu biti ciljna publika diseminacionih aktivnosti,
- usvoje osnovna načela i alate efikasne diseminacije,
- i budu sposobni da izrade jednostavan plan diseminacije za dati projekat.

U okviru poglavlja obuhvaćeni su teorijski sadržaji, analiza praktičnih primera, kao i zadatak planiranja, što omogućava neposrednu primenu naučenog.

### Ciljevi

Razvijanje post-projektnih i refleksivnih kompetencija

- Obrada doživljenog iskustva i priprema izveštaja → strukturisano razmišljanje, komunikacione veštine
- Diseminacione aktivnosti (deljenje i širenje iskustava) → prezentacione veštine, digitalna pismenost
- Razvijanje refleksivnog pristupa (obrada pitanja „Zašto je ovo bilo značajno?“) → kritičko mišljenje, evaluacione veštine

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

45 minuta



## Ishodi učenja

1. Stručni zadaci, stručna znanja
2. Planiranje pedagoških procesa i refleksija na njihovu realizaciju
3. Merenje i evaluacija (procena procesa i ličnog razvoja učenika, analiza rezultata evaluacije, objektivna i jasna povratna informacija)
4. Komunikacija i rešavanje konflikata (saradnja, rešavanje problema, održavanje kontakata, poštovanje propisa, autentična komunikacija, prihvatanje povratnih informacija, sposobnost da ubedi i da bude ubeđen)

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### I. Šta je diseminacija i zašto je važna?

#### 1.1 Kratko objašnjenje

Diseminacija je svesno, plansko sprovođenje procesa u kome se znanja, rezultati i iskustva stečena tokom projekta dele sa odgovarajućim ciljnim grupama, sa ciljem povećanja vidljivosti i uticaja projekta.

Efikasna diseminacija zasniva se na komunikacionom planu i ne započinje tek na kraju projekta – od samog početka razmišljamo kome, šta, kada, kako i kojim kanalom вреди preneti.

Prilikom planiranja diseminacije na početku projekta važno je definisati:

- Šta delimo?

Obrazovne materijale, metodologiju, alat, primer dobre prakse, rezultate istraživanja, iskustva iz evaluacije.

- Kome?

Kolegama, učenicima, roditeljima, rukovodstvu škole, osnivaču, stručnoj zajednici, lokalnoj zajednici, međunarodnim partnerima.



– Kako?

Prezentacijom, radionicom, blog objavom, biltenom, plakatom/infografikom, videom, društvenim mrežama, učešćem na konferenciji, medijskom objavom.

## 1.2 Šta znači diseminacija?

Diseminacija znači da znanja, informacije, iskustva ili rezultati projekta ne ostaju neiskorišćeni, već ih namerno i organizovano prenosimo onima koji od njih mogu imati koristi. Ključne reči u procesu diseminacije su: svrhovitost, jasnoća, dostupnost, ponovna upotrebljivost.

## 1.3 Kada se najčešće primenjuje?

U obrazovnim projektima: deljenje nastavnih jedinica, modula, metoda, alata za evaluaciju. U situacijama istraživanja i razvoja: objavljivanje eksperimentalnih rezultata, protokola merenja, iskustava iz pilot faza.

U međunarodnim programima (npr. Erasmus+): vidljivost radnih paketa (WP), intelektualnih proizvoda (IO), primera dobre prakse među partnerima na više jezika.

## 1.4 Zašto je diseminacija važna?

### 1) Deljenje znanja

Diseminacija je veoma važan element deljenja znanja: ne samo da postavljamo materijale, već iskustva prenosimo tako da ih drugi lako mogu primeniti. To znači da opisujemo okolnosti, korake, potrebne alate, pa čak i potencijalne poteškoće, i prilažemo konkretne pomoćne materijale (šablon, uputstvo, rubrika). Na taj način rezultat nastavlja da živi i širi se: ne završava se projektom, već ga drugi preuzimaju, isprobavaju i dalje razvijaju. Povratne informacije omogućavaju zajedničko učenje: vidimo šta funkcioniše drugde i promišljenije prilagođavamo metod. Dobro deljenje znanja uključuje jasnu dokumentaciju, definisane uslove korišćenja, merljive ciljeve (preuzimanja, preuzete prakse, rezultati učenika) i uvek daje naredni korak („ovde preuzmi, ovako probaj u malom obimu”). Na taj način lokalna ideja postaje zajednička vrednost, a greške postaju korisne lekcije.



## 2) Vidljivost i priznavanje

Vidljivost i priznavanje u diseminaciji znače da je naš rad dostupan, razumljiv i verodostojan ciljnoj grupi — i da zajednica to prepoznaje. Vidljivost ne znači samo više objava: već jasne poruke, dobar izbor kanala (školsku stranicu, bilten, medije, društvene mreže) i vizuelne elemente (infografika, kratak video) iz kojih se brzo vidi: koja je korist i kako primeniti. Priznavanje nije samo pohvala: to su poverenje, pozivi na saradnju i umrežavanje, što potvrđuje da je rad vredan i da treba da se nastavi. Važno je osloniti se na činjenice (pokazatelji, konkretni primeri), dosledan vizuelni identitet i praćenje efekata (domet, preuzimanje, primena, povratne informacije). Izbegavajmo samopromociju: ostajemo objektivni i uključivi, ostavljamo prostor za glas učenika i partnera. Na kraju svake diseminacije treba da postoji sledeći korak: gde je materijal dostupan, ko je kontakt osoba, kako se može priključiti.

## 3) Održivost

Održivost u diseminaciji znači da uticaj projekta ne nestaje nakon završetka. Ono što smo stvorili – metod, alat, nastavni materijal – treba da ostane dostupno, razumljivo i primenljivo i drugima. Zato je važno da materijali ne ostanu „zarobljeni” na pojedinačnom memorijskom uređaju, već da budu organizovani, pretraživi i sa jasno navedenim kontaktom. Održivost znači i to da postoji osoba ili tim koji nastavlja rad, a ne da ceo projekat zavisi samo od entuzijazma jednog učitelja. Ako materijali prelaze u druge razrede, kod drugih nastavnika, pa čak i u druge škole, projekat postaje trajna promena, a ne jednokratna aktivnost.

## 4) Izgradnja zajednice

Diseminacija gradi zajednicu tako što znanje ne šaljemo jednostrano, već stvaramo interakciju oko njega. Kada podelimo metod sa šablonom, kratkim videom i kontaktom, pokreće se dijalog: dolaze pitanja, predlozi, planiraju se zajedničke primene. Tako nastaje profesionalna mreža (nastavnici, učenici, partneri, lokalna zajednica), u kojoj povratna informacija nije kritika, već zajedničko učenje. Zajednica je snažna kada je vidljiva raznolikost glasova: citati učenika, primeri partnera, adaptacije



drugih škola. Vredi otvoriti „prostore susreta”: zajedničke mape, kratke online sastanke, sezonske mini radionice – uvek sa jasnim sledećim korakom. Merljivi znaci zajednice: novi učesnici, više ko-uređivalaca dokumenata, broj zajedničkih događaja. Konačni efekat: projekat postaje zajednički posao, više škola ga prenosi i razvija.

## 5) Motivacija

Motivacija je važna jer ceo proces diseminacije počiva na ljudskoj energiji. Kada podelimo rezultat i dobijemo smislen odgovor – interesovanje, priznanje, želju za preuzimanjem – to jača učesnike i potvrđuje smisao njihovog rada. Ovo posebno utiče na učenike i nastavnike: ako vide da njihov rad ima vrednost i van učionice, raste samopouzdanje i profesionalni identitet. Motivacija održava pokretačku snagu projekta: veća je šansa da se tim vrati razvoju materijala, pokrene novi projekat ili aktivno inicira saradnju. Motivisani učesnici govore uverljivije od bilo kog formalnog izveštaja. Motivaciju nije „lepo imati” — ona je gorivo projekta.

## 1.5 Mini-ček lista

Kontrolna lista za kompletnu diseminaciju:

### 1. Deljenje znanja

- Jasno sam opisao/la šta je rađeno (ne samo da je „bilo uspešno”).
- Koraci primene su razumljivi: znamo kako se može ponoviti.
- Priložen je konkretan alat / šablon / primer.
- Uključene su i poteškoće, ne samo uspeh.

### 2. Vidljivost i priznavanje

- Jasno se vidi zašto je ovaj rad vredan (ne nužno „velik”, ali koristan).
- Objavljeno je na kanalu preko kojeg ciljna grupa to zaista može videti.
- Sadrži podatke, činjenice, konkretan rezultat – ne samo pohvalu.



- Pojavljaju se glasovi više aktera (npr. učenika, nastavnika, partnera), a ne samo „rukovodeći glas”.

### 3. Izgradnja zajednice

- Dao/la sam mogućnost za povratnu informaciju / pitanja (kontakt, link, prilika).
- Ne samo da sam predstavio/la, već sam pozvao/la druge da isprobaju.
- Biće naknadnog kontakta: zajednička mapa, kratki onlajn check-in, novi sastanak.
- Ne vezujem sve za jednu osobu, već za mrežu.

### 4. Održivost

- Materijal ostaje dostupan i kasnije (ne samo na prenosivom disku ili u privatnom četu).
- Postoji imenovana odgovorna osoba koja zna: „ako neko pita, ko odgovara?”
- Materijal je razumljiv čak i ako ga ja ne objašnjavam uživo.
- Razmišljao/la sam o tome da ga mogu preuzeti i druge institucije (nije previše vezan za lokaciju).

### 5. Motivacija

- Sadrži to na šta možemo biti ponosni – i na čiji rad smo ponosni.
- Pojavljuje se lični ton / iskustvo, ne samo zvaničan tekst.
- Učesnici dobijaju povratnu informaciju da je njihov rad važan.
- Postoji jasno iskazan „sledeći korak”, koji daje zamah (šta radimo s ovim sutra?).

### 6. Praktičnost / kvalitet

- Jezik je jasan, nije prepun stručnog žargona.
- Jasno je kome je namenjen (nastavniku? učeniku? osnivaču?).
- Postoji datum / kontakt / link – dakle materijal je upotrebljiv.
- Forma (npr. plakat, video, radionica, bilten) odgovara sadržaju.



## Kontrolna pitanja

1. Šta znači diseminacija?

- A) Administrativno zatvaranje projekta
- B) Evaluaciju učenika na kraju projekta
- C) Deljenje stečenog znanja, rezultata i iskustava sa drugima
- D) Odabir učesnika za novi projekat

✓ Tačan odgovor: C

2. Zašto je diseminacija važna tokom projekta?

- A) Zato što je obavezni element u svakom projektu
- B) Zato što se samo tako može dobiti više finansijske podrške
- C) Zato što pomaže da se sakriju nedostaci projekta
- D) Zato što omogućava da drugi uče iz rezultata projekta i da se obezbedi održivost njegovog uticaja

✓ Tačan odgovor: D

3. Koja od aktivnosti se NE može smatrati diseminacijom?

- A) Prezentovanje rezultata projekta na sastanku nastavničkog veća
- B) Pisanje blog objave o iskustvima stečenim tokom projekta
- C) Izrada završnog finansijskog izveštaja projekta
- D) Organizovanje radionice za kolege o primenjenim metodama

✓ Tačan odgovor: C

## II. Kome, šta i kako? – Ciljne grupe i poruke diseminacije

Jedno od najvažnijih pitanja u diseminaciji jeste to da nije svejedno kome, šta i kako komuniciramo.



## 2.1. Kome? – Identifikacija ciljnih grupa

Diseminacija je efikasna onda kada odgovarajuće informacije stignu do odgovarajućih ljudi. Zbog toga je važno ciljnu grupu svesno odabrati.

Primeri ciljnih grupa:

- Nastavnici i pedagoške kolege, npr. nastavničko veće škole, nastavnici iz drugih institucija
- Učenici – kako sami učesnici projekta, tako i drugi zainteresovani učenici
- Roditelji – koji žele da vide napredak, aktivnosti i učnička iskustva
- Školsko rukovodstvo, osnivač škole – koji donose strateške odluke
- Lokalna zajednica, udruženja i organizacije – koje mogu primeniti rezultate
- Stručna javnost – konferencije, obrazovni portali, istraživački centri
- Međunarodni partneri – ako je projekat međunarodnog karaktera, važno je deliti materijale i na stranom jeziku

## 2.2. Šta? – Formulisanje poruka

Ono šta delite zavisi od toga kome se obraćate. Roditelje će interesovati nešto sasvim drugo nego kolege nastavnike ili donosioca odluka.

Primeri sadržaja poruka:

Ciljna grupe	Važne poruke
<b>Nastavnici</b>	Metodološke inovacije, alati i iskustva
<b>Učenici</b>	Šta smo naučili? U čemu smo napredovali?
<b>Roditelji</b>	Šta se dogodilo tokom projekta, na šta možemo biti ponosni?
<b>Rukovodstvo škole</b>	Kakvi su rezultati postignuti? Kako se uklapa u misiju škole?
<b>Stručni forumi</b>	Kakav ste inovativan pristup primenili? Kakvi su rezultati postignuti?



Korisni savet: Koristite jednostavan, razumljiv jezik i jasno prikažite zašto su informacije relevantne za datu ciljnu grupu!

### 2.3. Kako? – Odabir odgovarajućih kanala i formi

Način i kanal diseminacije u velikoj meri utiču na to koliko će poruka zaista dopreti do ciljne grupe.

Važno je da forma bude prilagođena primaocima.

Ciljna grupe	Kanal/Forma
Nastavnici	Prezentacija na nastavničkom veću, metodološki dan, bilten
Učenici	Izložba, poster, video, prezentacija na času
Roditelji	Roditeljski sastanak, objava na društvenim mrežama, školski blog
Rukovodstvo škole	Izveštaj o projektu, strateški predlog, prezentacija
Stručni forumi	Facebook, Instagram, TikTok, YouTube – vizuelni, kratki i formati koji privlače pažnju

## Kontrolna pitanja

1. Zašto je važno odrediti ciljnu grupu diseminacije?

- A) Da ne moramo obavestavati sve
- B) Da informacije koje delimo stignu tačno do onih kojih se tiču
- C) Jer se samo tako može pripremiti finansijski izveštaj projekta
- D) Da ne moramo koristiti različite komunikacione kanale

✓ Tačan odgovor: B

2. Koji je oblik komunikacije najprikladniji za stručnu publiku?

- A) Roditeljski sastanak
- B) Facebook objava



C) Naučna publikacija ili izlaganje na konferenciji

D) Izveštaj sa ekskurzije

✓ Tačan odgovor: C

3. Koja tvrdnja je tačna u vezi sa porukama u okviru diseminacije?

A) Za sve ciljne grupe komunicira se ista poruka, bez prilagođavanja

B) Poruke se formulišu isključivo za učesnike projekta

C) Važno je da se poruka prilagodi jeziku i interesovanju ciljne grupe

D) Poruke uvek mora da piše isključivo koordinator projekta

✓ Tačan odgovor: C

### III. U kojim oblicima se može ostvariti diseminacija?

Diseminacija nije samo „prezentacija na kraju“, već promišljen i kreativan komunikacioni proces koji može imati više različitih oblika – u zavisnosti od toga kome se obraćate, šta želite da podelite i kojim kanalima želite da doprete do ciljne grupe.

U nastavku je pregled najčešćih i najefikasnijih oblika diseminacije:

1. Usmeni oblici - Prezentacija, izlaganje

- Na sednici nastavnčkog veća, konferenciji ili radionici
- Radionica / trening: Aktivno učešće učesnika, iskustveno učenje; drugi mogu isprobati i prilagoditi predstavljene metode
- Okrugli sto, diskusioni forum: Interaktivan pristup zasnovan na razmeni mišljenja. Pogodan za refleksiju i zajedničko promišljanje.

2. Pisani oblici

- Članak, blog objava, stručna publikacija

Može biti neformalnog stila (blog) ili naučnog karaktera (studija)



Dugoročno dostupno i moguće je naknadno pretraživanje

- Izveštaj, bilten

Kratak i jasan rezime za određenu ciljnu grupu (npr. roditelje ili osnivača).

- Nastavni materijal, metodološki vodič

Omogućava da rezultati budu primenjeni od strane drugih nastavnika ili institucija.

### 3. Vizuelni oblici

- Poster, plakat

Može se prikazati na školskom događaju, u hodniku ili na izložbi.

Privlači pažnju i prenosi informacije sažeto i jasno.

- Infografik

Složene informacije predstavljene vizuelno, jednostavno i lako razumljivo.

- Izložba, „foto-zid“, instalacija

Posebno efektno ukoliko su učenici uključeni u pripremu.

### 4. Digitalni oblici

- Video, vlog

Kratki rezime ili „atmosferski“ video o projektu, snimljen zajedno sa učenicima.

Lako se deli na društvenim mrežama.

- Prezencione platforme (npr. Genially, Canva, PowerPoint online)

Interaktivni i vizuelno privlačni materijali koji se mogu lako podeliti.

- Veb-stranica, projektni blog

Omogućava kontinuirano ažuriranje i dostupnost različitih materijala na jednom mestu.

### 5. Zajednički i javni oblici

- Društvene mreže (Facebook, Instagram, TikTok, YouTube, itd.)

Veliki domet, brzo širenje informacija, naročito efikasno za dopiranje do mladih i roditelja

- Objave u medijima (lokalne novine, radio, TV)



Omogućavaju informisanje šire zajednice

– Javni događaji, završne prezentacije projekta

Sa gostima, izlaganjima i učešćem učenika.

## Kontrolna pitanja

1. Koji oblik NE predstavlja diseminacionu aktivnost?

A) Objavljivanje studije u stručnom časopisu

B) Prezentovanje rezultata projekta na konferenciji

C) Predaja finansijskog završnog izveštaja osnivaču

D) Održavanje interaktivne radionice za kolege

✓ Tačan odgovor: C

2. Koji oblik diseminacije je pogodan za širu javnost, na primer roditelje ili lokalne stanovnike?

A) Podela ocena iz nastavnih predmeta

B) Zatvoreni onlajn upitnik

C) Objave na Facebook-u, javni događaj ili medijsko predstavljanje

D) Interna stručna analiza

✓ Tačan odgovor: C

3. Šta je zajedničko plakatu, infografiku i prezentacionom materijalu?

A) Sadrže isključivo tekstualne informacije

B) Pripremaju se isključivo za roditelje

C) Na vizuelan način pomažu da se informacije jasno i privlačno prenesu

D) Nije ih moguće deliti onlajn

✓ Tačan odgovor: C



#### IV. Prikaz dobrih praksi

Diseminacija je zaista efikasna onda kada se informacije prenose ciljano, kreativno i na način koji pruža iskustvo. Sledeći primeri potiču iz različitih vrsta projekata, ali svi jasno pokazuju kako se rezultati projekta mogu učiniti vidljivim, razumljivim i korisnim za druge.

1. „Učenje u Evropi” – Diseminacija školskog EU projekta mobilnosti putem učeničke foto-izložbe

Projekat: Mobilnost učenika srednje škole u okviru međunarodnog programa, gde su učenici putovali u više država u obrazovne svrhe.

Oblik diseminacije: Od fotografija i ličnih utisaka učenika napravljena je školska foto-izložba sa javnim otvaranjem i pozivanjem lokalnih medija.

Zašto je ovo dobra praksa?

Ličan ton i iskustveni pristup bili su privlačni i učenicima, i roditeljima, i nastavnicima.

Od izložbe je napravljen digitalni katalog, pa je materijal postao dostupan i onlajn.

Povećana je vidljivost projekta i popularizovana mogućnost učešća u Erasmus+ programima u školi.

2. „Inovativne metode podučavanja” – Metodološka radionica za nastavnike

Projekat: Program stručnog usavršavanja nastavnika usmeren ka uvođenju novih, kreativnih nastavnih metoda.

Oblik diseminacije: Učesnici su organizovali metodičku radionicu za kolege, gde su predstavili isprobane metode, sa konkretnim pripremanjima i nastavnim materijalima.

Zašto je ovo dobra praksa?

Učesnici nisu samo preneli informacije, već su omogućili aktivno učenje i praktičnu primenu.

Materijali i prezentacije su javno dostupni na sajtu škole.

Ojačana je stručna zajednica, što je doprinelo dugoročnom širenju novih metoda.



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



### 3. „Digitalno pripovedanje – očima učenika” – Serija video snimaka na YouTube-u

Projekat: Školski projekat u kojem su učenici savladali tehnike digitalnog pripovedanja i prikazali sopstvene projekte u video formi.

Oblik diseminacije: Učenici su snimili kratke filmove, od kojih je napravljena YouTube serija i podeljena preko društvenih mreža.

Zašto je ovo dobra praksa?

Forma je savremena i bliska mladima, komunicira njihovim jezikom i kanalima.

Video materijal je ličan i emotivan, lakše dopire do publike.

Kanalu se brzo povećavao broj pratilaca, čime je obezbeđen dugoročniji uticaj projekta.

#### **Pouke iz dobrih praksi:**

Efikasna diseminacija je privlačna, jasna, usmerena na ciljnu grupu i kreativna.

Što je veće uključivanje publike, poruka je jača.

Preporučljivo je kombinovati više formata da bi se različite ciljne grupe efikasno dosegle.



## 12. Zašto je vredelo? – Procena i refleksija nakon međunarodnog programa mobilnosti

### Uvod

Završetak međunarodnog programa mobilnosti ne predstavlja samo kraj jednog putovanja, već može biti i početak vrednog procesa učenja – ukoliko se svesno osvrnemo na iskustva, izvršimo vrednovanje i izvedemo zaključke. Refleksija i procena omogućavaju da prepoznamo šta je funkcionisalo dobro, sa kakvim smo se izazovima susreli i šta bismo ubuduće uradili drugačije. Ova nastavna jedinica ima za cilj da Vama, kao nastavniku, pomogne da svesnije obradite iskustva stečena tokom međunarodnog programa mobilnosti – ne samo u odnosu na sopstveni nastavni rad, već i na razvoj učenika i celokupnu uspešnost programa. Refleksija nije samo osvrt, već i orijentir: pomaže u planiranju budućih programa mobilnosti, njihovoj realizaciji i u ličnom stručnom razvoju. U ovoj nastavnoj jedinici kroz pitanja, primere i praktične zadatke sistematski ćemo Vas voditi kroz proces vrednovanja – jednostavno, jasno i podsticajno.

### Ciljevi

- obrada doživljaja i izrada izveštaja
- diseminacijske aktivnosti (deljenje i širenje iskustava)
- razvijanje refleksivnog pristupa (obrada pitanja: „Zašto je vredelo?”)
- identifikovanje mogućnosti za budući razvoj

### Vreme predviđeno za nastavnu jedinicu

90 minuta

### Ishodi učenja

- planiranje pedagoških procesa i refleksija u vezi sa njihovom realizacijom (diferencijacija, motivacija, vannastavne aktivnosti)



- posvećenost i profesionalna odgovornost za sopstveni razvoj (samorefleksija, saradnja sa drugima, stručna kooperacija, planiranje budućeg rada)

## Nastavni materijal kroz praktične vežbe

### I. Uvodna razmatranja – početna pitanja

Pre izrade konkretnih zadataka, pokušajte da odgovorite na sledeća pitanja na osnovu dosadašnjeg iskustva i znanja:

- Šta za Vas znači „uspešan” međunarodni program mobilnosti?
- Kako možete proceniti šta su učenici naučili – ne samo u pogledu znanja, već i u pogledu ličnog rasta?
- Šta nastavnik pratioc može da nauči iz ovog procesa?

### II. Situacione vežbe

Pročitajte naredne tri situacije i izaberite jednu. Zatim rešite zadatke koji se odnose na izabranu situaciju i odgovorite na postavljena pitanja.

1. situacija: Učenici jedva žele da govore

Na prvom času povratne refleksije samo nekoliko učenika deli svoje utiske. Ostali deluju nezainteresovano, ne obraćaju pažnju – neki čak koriste telefone.

#### 1. zadatak:

Kako biste stvorili okruženje u kome se učenici rado i iskreno otvaraju? Da li biste mogli da upotrebite neki drugi metod, a ne samo razgovor? Koji? Zašto?

#### **Predlozi**

Refleksija zasnovana na ličnim iskustvima pomaže učenicima da se povežu i podstiče iskrene odgovore.



1. Pripremite jednostavan, ali efikasan alat kao što je „pakovanje misli“ (kratka pitanja na papiru, kartici ili digitalno).  
Primer pitanja:
  - Koji je bio najzanimljiviji trenutak?
  - Šta je nešto što bi uradio/la drugačije?
2. Omogućite učenicima da najpre samostalno odgovore pismeno, tako da svako ima priliku da se izrazi.
3. Nakon toga započnite zajednički razgovor i kroz deljenje doživljaja omogućite da se čuje glas svakog učenika.

**2. situacija:** Jedan učenik kaže: „Meni ovo ništa nije dalo.“

Jedan učenik ovako sumira svoje iskustvo:

„Bilo je lepo, ali ne osećam da sam išta naučio. Samo su bili programi i neki ljudi.“

## **2. zadatak:**

Kako reagujete? Kako biste mogli da pomognete učeniku da sam uoči šta je poneo iz iskustva?

Možete li mu navesti primer nečega što je naučio, a da toga nije svestan?

## **Predlozi:**

Kada učenici reflektuju sopstvena iskustva, postepeno postaje dostupno dublje razumevanje.

1. Započnite razgovor pitanjima koja pomažu učeniku da dublje razmisli:
  - „Zašto misliš da nisi ništa naučio?“
  - „Šta ti je bilo najzanimljivije?“
2. Povežite ga sa ličnim iskustvom:
  - „Da li je bio trenutak koji ti je promenio način razmišljanja ili odnos prema nečemu?“
3. Ohrabrite ga da poveže iskustvo sa konkretnim učenjem:
  - „Da li si se lakše snašao u nepoznatoj situaciji?“
  - „Da li si upoznao nove ljude i vežbao komunikaciju?“



#### 4. Zajedno napravite kratku pisanu refleksiju:

Učenik neka navede:

- šta je bilo novo,
- šta ga je iznenadilo,
- šta bi mogao da primeni ubuduće.

#### 3. situacija: Učenici se posvađaju tokom prezentacije projekta

Učenici pripremaju zajednički izveštaj, ali nastaje rasprava: ko je koliko uradio i „ko je kome pokvario rad”. Atmosfera postaje napeta.

#### **3. zadatak:**

Šta biste učinili? Kako rešiti konflikt tako da iz njega proistekne učenje, a ne traženje krivca?

#### **Predlozi:**

Razvijanje komunikacionih veština i zajedničko učenje pomaže da učenici prihvate rad jedni drugih i bolje sarađuju.

1. Zamolite ih da svaki učenik kaže šta je on lično doprineo projektu.
2. Ocenite pojedinačne doprinose i ohrabrite svakoga da prizna rad drugog.
3. Vodite razgovor u maloj grupi o tome kako bi mogli da postignu da svaki učenik podjednako učestvuje u radu i šta su naučili iz zajedničkog rada.

### **III. Planiranje povratnih aktivnosti**

U nastavku možete pročitati niz aktivnosti koje se mogu koristiti za planiranje časa povratne refleksije.

npr. Nacrtaj najnezaboravniji trenutak! ili Formulishi u jednoj reči: šta ti je ovo putovanje dalo?

#### **Grupna obrada:**

- rad u grupama: Šta je bilo najteže? Šta smo naučili jedni od drugih?
- vizuelna sredstva: izrada plakata, mape doživljaja, dnevnika utisaka



### **Zajednička evaluacija:**

- pomoću pitanja: Šta je najbolje što si doneo/la kući – ne u koferu?
- refleksione kartice, poređenje „pre – posle“

### **Zatvaranje, refleksija nastavnika:**

- **Recite šta ste vi videli, šta ste u njima prepoznali! Postavite pitanje: Šta biste sada uradili drugačije?**

### **1. zadatak**

Isplanirajte kako biste vodili jedan čas od 45 minuta za povratnu refleksiju sa učenicima!

### **Dalji predlozi za obradu učeničkih iskustava:**

U nastavku možete pročitati o dodatnim aktivnostima koje su usmerene na otkrivanje i obradu iskustava.

### **Dnevnik utisaka:**

Zamolite učenike da vode dnevnik u kome će svakog dana zapisivati šta im se dopalo, šta im se nije dopalo i kako se osećaju.

Kakva biste pitanja postavili tokom pisanja dnevnika?

**Refleksione kartice:** Pripremite refleksione kartice sa pitanjima koje svaki učenik dobija, a koje može koristiti za obradu iskustava iz međunarodnog programa mobilnosti. Primeri: Koja je najvažnija stvar koju ste naučili? Zašto je važna ta stvar koju ste naučili?

**Grupni razgovor:** Nakon što su svi zapisali svoja iskustva, organizujte grupni razgovor. Svaki učenik treba da dobije mogućnost da podeli šta je „doneo kući“.

**Grupna SWOT-analiza:** Održite završni refleksivni razgovor sa učenicima. Tokom razgovora popunite sledeću SWOT tabelu.

**Snage Slabosti Mogućnosti Pretnje/Rizici**



## **2. zadatak:** Koju biste od gore navedenih oblika aktivnosti koristili? Zašto?

U vezi sa izborom aktivnosti mogu se primeniti sledeća refleksivna pitanja:

- Koje vrste učenika najviše profitiraju od međunarodnog programa mobilnosti?
- Kada se kod učenika zaista osvesti ono što su naučili – na licu mesta ili tek kasnije?
- Kako biste mogli da pomognete da iskustvo ne ostane „jednokratna uspomena”, nego da se pretvori u stvarni napredak?
- Kako biste Vi kao pedagog obradili ono što ste doživeli?
- Kako možete da pomognete da svaki učenik izrazi ono što je doživeo?

## **IV. Orijentiri u slučaju stručne prakse**

Ako međunarodna mobilnost istovremeno predstavlja i stručnu praksu, formulišu se drugačiji ciljevi. O tome možete da čitate u nastavku.

### 1. Praćenje stručnog razvoja

Iskustva stečena tokom međunarodnog programa mobilnosti ključna su ne samo sa stanovišta ličnog, već i stručnog razvoja. Učenicima treba pružiti mogućnost da svoja iskustva procene i sa stručnog aspekta, a pedagozi treba da im pomognu da prepoznaju šta mogu „poneti kući” iz stručne prakse.

### **Pitanja:**

- Koje konkretne stručne veštine su učenici usvojili tokom međunarodnog programa mobilnosti? Primeri: veštine stranog jezika, rešavanje problema, timski rad, komunikacijske veštine, tehničke veštine itd.
- Kako možete da pomognete učenicima da stečena stručna znanja primene u budućnosti?

**Stručni dnevnik (primer: prilog 1):** Zamolite učenike da beleže iskustva stečena tokom prakse prema sledećim aspektima:

- O čemu su najviše naučili?



- Koji je bio najveći izazov tokom prakse?
- Kako su rešili ove izazove?
- Kako mogu da iskoriste ovo znanje u svojoj budućoj karijeri?

## 2. Povratna informacija i razvoj

Za učenike je neophodno da tokom prakse dobijaju redovne povratne informacije o svom radu. Nastavnici treba da pomognu učenicima da konstruktivno koriste primljene povratne informacije za unapređenje svog stručnog razvoja.

Pitanja:

- Kako učenici mogu da prikupe povratne informacije o svojoj praksi?
- Na koji način možete da im pomognete da procene primljene povratne informacije i primene ih na sopstveni razvoj?

**Kartice sa povratnim pitanjima (primer: prilog 2):** Pripremite povratna pitanja koja učenici mogu koristiti za procenu svoje stručne prakse:

- Šta je pozitivno uticalo na Vaš rad?
- U kojim oblastima osećate da ste napredovali tokom prakse?
- Šta biste uradili drugačije sledeći put?

## 3. Usklađivanje ličnog i stručnog razvoja učenika

Za učenike je neophodno da iskustva stečena tokom stručne prakse povežu sa svojim ličnim razvojem. Možete im pomoći da, na osnovu svojih iskustava, postavite nove ciljeve i rade na njihovom ostvarivanju.

Pitanja:

- Kako možete da pomognete učenicima da rezultate stručne prakse procene i sa stanovišta ličnog razvoja?



- Kako učenici mogu da postave nove ciljeve za budućnost na osnovu svojih iskustava?

**Mapa razvoja (primer: prilog 3):** Mapa razvoja pomaže učenicima da razmisle o tome kako su se njihove veštine razvile i kako su stručna iskustva oblikovala njihove planove o karijeri.

**Definisanje stručnih ciljeva:** Zamolite učenike da postave konkretne stručne ciljeve za budućnost, uzimajući u obzir iskustva stečena tokom međunarodnog programa mobilnosti. Pomozite im u planiranju koraka za postizanje ovih ciljeva u narednim mesecima.

**Stručna samoprocena:** Zamolite učenike da na kraju prakse urade samoprocenu. To može biti upitnik koji im pomaže da razmisle o tome kako su napredovali stručno i koje veštine još treba da razvijaju.

**Prezentacija praktičnih projekata:** Pripremite zadatke koji pomažu učenicima da predstavljaju rad obavljen tokom stručne prakse. Tako će imati mogućnost da reflektuju svoja stručna iskustva i podelje sa grupom kako su doprineli uspehu projekta.

## V. Rezime

- Refleksija nakon međunarodnog programa mobilnosti ne odnosi se samo na obradu ličnih iskustava, već i na praćenje i procenjivanje stručnog razvoja.
- Važno je da učenici prepoznaju značaj veština stečenih tokom prakse i da razumeju kako ih mogu iskoristiti u budućnosti.
- Refleksija i povratna informacija pomažu učenicima da praksu pretvore u zaista korisno stručno iskustvo koje može doprineti njihovoj kasnijoj karijeri.

## Prateći materijali

<https://tka.hu/palyazatok/10084/munkanaplo-a-szuksegszeru-jo>

## Proverite svoje znanje

1. Šta znači „uspešan” međunarodni program mobilnosti prema tekstu?



- a) Samo poboljšanje školskih rezultata.
  - b) Lični, socijalni i obrazovni napredak istovremeno.
  - c) Samo uživanje u putovanju u inostranstvo.
2. Kako možete motivisati učenike ako ne žele da govore o međunarodnom programu mobilnosti?
- a) Dati jednostavna, pokretačka pitanja, na primer: Koji je bio najzanimljiviji trenutak?
  - b) Ignorirati ih, možda će se umoriti od ćutanja.
  - c) Uvesti obavezan izveštaj uz kazne.
3. Koji je cilj toga da učenici najpre odgovore na pitanja u pisanom obliku?
- a) Da samo odlični učenici dobiju reč.
  - b) Da svako može da podeli svoje misli podjednako.
  - c) Da učenici utroše vreme sami.
4. Šta treba da uradi nastavnik ako učenik kaže: Meni ovo ništa nije dalo?
- a) Reći mu da greši i pokušati ga ubediti.
  - b) Pomoći mu dubljim pitanjima da sam otkrije svoje iskustvo i učenje.
  - c) Zanemariti njegovo mišljenje.
5. Kako se može rešiti konflikt kada se učenici posvađaju oko zajedničkog projekta?
- a) Zamolite svakog učenika da kaže šta je doprineo projektu i vrednujte rad.
  - b) Izabrati „krivca” i izgrditi ga.
  - c) Razdvojiti ih i dati im da rade pojedinačno.
6. Koji povratni alati pomažu u obradi iskustava?
- a) Refleksione kartice, dnevnik iskustava, grupni razgovori.



- b) Samo nastavnik govori o iskustvima.
  - c) Kazne za one koji ne podele iskustvo.
7. Koje vrste učenika najviše imaju koristi od međunarodnog programa mobilnosti?
- a) Samo odlični učenici.
  - b) Svi učenici, posebno oni otvoreni za lični i stručni razvoj.
  - c) Samo oni koji govore strani jezik.
8. Zašto je refleksija važna nakon međunarodnog programa mobilnosti?
- a) Da učenici obrade iskustva i uče iz njih.
  - b) Samo zato što je nastavnicima obavezna.
  - c) Da bi se kaznili učenici koji nisu bili aktivni.
9. Koje stručne veštine učenici mogu usvojiti tokom međunarodnog programa mobilnosti?
- a) Samo strani jezik.
  - b) Strani jezik, rešavanje problema, timski rad, komunikacijske i tehničke veštine.
  - c) Samo tehničko znanje.
10. Kako nastavnik može pomoći da refleksija postane kontinuirani deo učenja?
- a) Da je tretira kao jednokratnu, obaveznu aktivnost.
  - b) Da integriše refleksiju u svakodnevni proces učenja i stalno je podstiče.
  - c) Da na kraju programa održi samo jedan kratak razgovor.

### Ključ za rešavanje

1. b) Lični, socijalni i obrazovni napredak istovremeno.

Obrazloženje: Uspešan međunarodni program mobilnosti ne znači samo poboljšanje obrazovnih rezultata, već i lični i socijalni razvoj učenika.



2. a) Dati jednostavna, pokretačka pitanja, na primer: Koji je bio najzanimljiviji trenutak?  
Obrazloženje: Jednostavna pitanja pomažu da se učenici otvore i lakše podele svoja iskustva.
3. b) Da svako može da podeli svoje misli podjednako.  
Obrazloženje: U pisanom obliku svaki učenik ima jednake šanse da se izrazi, uključujući i one koji se teže otvaraju u usmenom razgovoru.
4. b) Pomoći mu dubljim pitanjima da otkrije svoje iskustvo i učenje.  
Obrazloženje: Dublja pitanja pomažu učeniku da prepozna koje mogućnosti za učenje su postojale u njegovim iskustvima.
5. a) Zamolite svakog učenika da kaže šta je doprineo projektu i vrednujte rad.  
Obrazloženje: Ovo podstiče preuzimanje odgovornosti i razvoj timskog rada, dok istovremeno pomaže u razjašnjavanju situacije.
6. a) Refleksione kartice, dnevnik iskustava, grupni razgovori.  
Obrazloženje: Ovi alati podržavaju obradu iskustava i zajedničko učenje.
7. b) Svi učenici, posebno oni otvoreni za lični i stručni razvoj.  
Obrazloženje: Međunarodni program mobilnosti pruža široke mogućnosti razvoja, ne samo najboljim učenicima.
8. a) Da učenici obrade svoja iskustva i uče iz njih.  
Obrazloženje: Refleksija pomaže u svesnom razumevanju iskustava i ličnom razvoju.
9. b) Strani jezik, rešavanje problema, timski rad, komunikacijske i tehničke veštine.  
Obrazloženje: Međunarodni program mobilnosti razvija kompleksne veštine, ne fokusira se samo na jednu oblast.
10. b) Da integriše refleksiju u svakodnevni proces učenja i stalno je podstiče.  
Obrazloženje: Redovna refleksija doprinosi dubljem i trajnijem učenju.

## Izvori

[https://erasmusplusz.hu/jol\\_megirt\\_munkanaplo\\_kriteriumai\\_vet.pdf](https://erasmusplusz.hu/jol_megirt_munkanaplo_kriteriumai_vet.pdf)

<https://tka.hu/palyazatok/10084/munkanaplo-a-szuksegszeru-jo>



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



[https://erasmus.martinjanos.hu/images/doksi/Tanuloi%20mobilitas/11%20munknap\\_farkasl.pdf](https://erasmus.martinjanos.hu/images/doksi/Tanuloi%20mobilitas/11%20munknap_farkasl.pdf)  
[https://dakocsis.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Panczel\\_Balazs\\_Tanuloi\\_munkanaplo\\_3\\_het\\_1\\_9b057fc4b2.pdf](https://dakocsis.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Panczel_Balazs_Tanuloi_munkanaplo_3_het_1_9b057fc4b2.pdf)  
[https://www.erasmusplus.nl/sites/default/files/2025-02/Erasmus%2B\\_toolkit\\_spreads.pdf](https://www.erasmusplus.nl/sites/default/files/2025-02/Erasmus%2B_toolkit_spreads.pdf)



## **1. prilog**

**Ovaj primer dnevnika pomaže učenicima da svesno napreduju i dokumentuju svoje stručno iskustvo tokom međunarodnog programa mobilnosti. Naravno, može se koristiti i drugačiji obrazac, kao i prilagoditi ili modifikovati prema konkretnoj situaciji.**

### **Primer: STRUČNI DNEVNIK**

Dobro strukturisan stručni dnevnik može pomoći učenicima da sistematizuju i reflektuju iskustva stečena tokom prakse. U nastavku se nalazi primer koji može služiti kao smernica za vođenje dnevnika.

*Datum:*

*Dnevnički zapis:*

U ovom delu učenici mogu slobodno zapisati svoja dnevna iskustva, utiske i zaključke. Ovo im omogućava da sopstvenim rečima reflektuju na događaje dana.

- **Šta sam danas naučio/la?**  
(Šta ste tokom prakse naučili kao novu informaciju ili veštinu? Na primer: novi radni procesi, alati, tehnike ili stručna terminologija.)
- **Koji je bio najveći izazov?**  
(Šta je bilo najteže tokom dana? Kako ste to rešili? Ako se nije rešilo, šta biste uradili drugačije?)
- **Kako mogu da primenim ovo znanje?**  
(Razmislite kako možete primeniti stečeno znanje u budućnosti. Napravite plan kako ćete to uključiti u svoj stručni razvoj.)

*Razvoj stručnih veština:*



U ovom delu učenici reflektuju sopstveni stručni napredak i prate koje su veštine razvijali tokom prakse.

– **Veštine koje sam razvijao/la:**

(Primeri: komunikacijske veštine, rešavanje problema, jezičke veštine, timski rad, tehničke veštine, upravljanje vremenom itd.)

– **Koje stručne ciljeve postavljam za budućnost?**

(Šta želite postići tokom preostalog dela prakse? Na kojim područjima želite dodatno da napredujete?)

*Povratna informacija i refleksija:*

Učenici imaju mogućnost da sakupe i procene povratne informacije koje su dobili.

– **Kakve sam povratne informacije dobio/la?**

(Zapišite povratne informacije koje ste dobili tokom prakse, na primer o kvalitetu rada, timskom radu, poštovanju rokova itd.)

– **Kako mogu da iskoristim ove povratne informacije?**

(Koje korake ćete preduzeti da koristite povratne informacije za svoj dalji razvoj? Na primer: vežbanje, samostalno učenje, dodatne obuke.)

*Nedeljni rezime:*

Ovaj deo pomaže učenicima da sumiraju nedeljna iskustva i naprave plan za narednu nedelju.

– **Šta je najvažnije što sam ove nedelje naučio/la?**

(Koja iskustva mogu pomoći u daljem stručnom razvoju?)

– **Šta želim da unapredim naredne nedelje?**

(Koja područja zahtevaju dalji rad i poboljšanje?)

– **Koje ciljeve postavljam za narednu nedelju?**

(Navedite konkretne ciljeve — stručne, lične ili druge razvojne ciljeve.)

Saveti za vođenje dnevnika:



– **Budite iskreni i detaljni:**

Dnevnik je alat samorefleksije, zato je važno iskreno pisati o iskustvima i osećanjima.

Detaljan opis pomaže u razumevanju sopstvenog razvoja.

– **Redovno pisanje:**

Nastojte da pišete svakodnevno ili bar nekoliko puta nedeljno. To pomaže da se iskustva zabeleže na vreme i sprečava zaboravljanje važnih detalja.

– **Koristite primere:**

Pored teorijskih razmišljanja, konkretni primeri omogućavaju dublje učenje. Opišite kako ste rešili problem, kako ste sarađivali u timu ili kako ste primenili novu veštinu.



## **2. prilog**

Formulisana pitanja daju mogućnost učenicima da temeljno razmisle o svom stručnom razvoju i da svesno prate kako napreduju tokom međunarodnog programa mobilnosti. Ona pomažu da obogate svoj dnevnik konkretnim iskustvima i ciljevima, i da postanu spremniji za samorefleksiju.

Primer: **POVRATNE (REFLEKSIVNE) PITANJE-KARTICE** (za vrednovanje stručnog razvoja)

### *I. Nove veštine i iskustva*

**1. Koje nove stručne veštine sam stekao/la tokom međunarodnog programa mobilnosti?**

Kako mogu da primenim ove veštine u svom budućem radu?

Koja veština je za mene predstavljala najveći izazov i kako sam uspeo/la da je razvijem?

**2. Koji zadatak mi je doneo najveći napredak?**

Zašto sam osećao/la da sam kroz taj zadatak najviše naučio/la?

Koja nova rešenja sam pronašao/la tokom rada na tom zadatku?

**3. Kako se promenio moj stručni pristup pre i posle mobilnosti?**

U čemu osećam da sam napredovao/la time što sam radio/la u različitim radnim okruženjima?

Koje su stvari na koje sada u svojoj struci gledam drugačije?

### *II. Rešavanje problema i izazovi*

**4. Koji je bio moj najveći problem tokom stručne prakse?**

Kako sam rešio/la taj problem? (Šta mi je pomoglo da uspešno dođem do rešenja?)

Ako nisam u potpunosti uspeo/la da ga rešim, šta bih uradio/la drugačije ako bih se ponovo susreo/la sa tim problemom?

**5. Da li je postojala situacija u kojoj sam se osećao/la nelagodno? Kako sam je rešio/la?**

Kako sam se prilagodio/la promenama ili neočekivanim situacijama?

Šta sam naučio/la iz tih situacija nelagode?



### *III. Timski rad i saradnja*

#### **6. Kako sam sarađivao/la sa kolegama ili drugim učenicima?**

U čemu smo posebno dobro sarađivali?

Na čemu bih mogao/la da unapredim svoj timski rad u budućnosti?

#### **7. Kako sam doprineo/la radu tima?**

Šta sam uneo/la u tim što je pomoglo da ostvarimo zajedničke ciljeve?

Kako bih u budućnosti još bolje mogao/la da iskoristim rad u timu?

### *IV. Stručni ciljevi i budući razvoj*

#### **8. Kako mogu da nastavim svoj stručni razvoj nakon međunarodnog programa mobilnosti?**

Koju veštinu ili znanje bih želeo/la da dalje razvijam?

Kako ovo mogu da integrišem u svoj budući rad?

#### **9. Koje nove stručne ciljeve postavljam sebi na osnovu ovog programa?**

Kako ću meriti uspeh u postizanju svojih ciljeva?

Koje korake ću preduzeti kako bih ostvario/la te ciljeve?

#### **10. Kakvo bih još stručno iskustvo želeo/la da steknem i kako to mogu postići?**

Kakva vrsta prakse mi je potrebna za dalji razvoj?

Kako se ovo može uklopiti u moje buduće karijerne planove?

### *V. Samoprocena i razvoj*

#### **11. U čemu sam najviše napredovao/la tokom prakse?**

U kojim oblastima osećam da sam napravio/la značajan korak napred?

Kako mogu dalje da podržim svoj razvoj u ovim oblastima?

#### **12. Šta bih još želeo/la da unapredim na osnovu iskustava stečenih tokom prakse?**

Šta mi i dalje predstavlja izazov i kako mogu da radim na tome?



Finansira  
Evropska unija

Project number: 2024-1-HU01-KA220-SCH-000250549



### 13. Šta sam naučio/la iz svojih grešaka?

Koje greške su mi pomogle da napredujem i kako sam promenio/la svoj radni proces zbog njih?



### 3. prilog

#### Primer: MAPA RAZVOJA

