



GRADIVO ZA USPOSABLJANJE ZA MLADOLETNIKE BREZ SPREMSTVA

Gradivo za usposabljanje za mladoletnike brez spremstva je bilo pripravljeno v okviru evropskega projekta Civilhood: V okviru projekta Civilnost je bil financiran iz Sklada za azil, migracije in vključevanje Evropske unije, mladoletniki brez spremstva pa so z državljansko vzgojo in vključevanjem na trg dela izboljšali prehod v zgodnjo odraslost.



IZJAVA O ODGOVORNOSTI

Projekt CIVILHOOD (št. projekta 101038584-CIVILHOOD-AMIF-2020-AG) je sofinanciral Sklad Evropske unije za azil, migracije in vključevanje. Vsebina tega pregleda predstavlja izključno stališča avtorjev in je njihova izključna odgovornost. Evropska komisija ne prevzema nikakršne odgovornosti za morebitno uporabo informacij, ki jih vsebuje.

Za vse zahteve pošljite e-pošto na naslove: spaneas.s@codecacy.org,
zachariades.a@cidecacy.org, kyriakides.ch@codecacy.org.

PARTNERJI

Projekt CIVILHOOD - Izboljšanje prehoda mladoletnikov brez spremstva v zgodnjo odraslost z državljanstvo vzgojo in vključevanjem na trg dela vodi ARSIS (Grčija) v partnerstvu s CECL (Grčija), CESIE (Italija), EPEKA (Slovenija), CODECA (Ciper), SUDWIND (Avstrija) in KINDERFREUNDE (Avstrija). Vsi člani konzorcija so sodelovali pri izvajanju raziskave v svojih ustreznih okoljih.

ARSIS (Association for the Social Support of Youth) je nevladna organizacija, specializirana za socialno podporo mladim, ki so v težavah ali nevarnosti, in zagovorništvo njihovih pravic, ki je bila ustanovljena leta 1992 in od takrat organizira in sodeluje v mrežah, sodeluje z javnimi službami in nevladnimi organizacijami ter oblikuje predloge na področju socialne politike za otroke in mladino. Vizija ARSIS je družba z enakimi možnostmi za vse mlade in spoštovanjem njihovih pravic, kot je določeno v grški in mednarodni zakonodaji, zlasti v Mednarodni konvenciji ZN o otrokovih pravicah.

CECL je eden najbolj dejavnih grških neprofitnih raziskovalnih inštitutov. Deluje na področju ustavnih institucij in dobrega upravljanja, evropskega povezovanja in politike, temeljnih pravic in socialne politike. Posebni cilji CECL so zagotavljanje institucionalnega znanja in izkušenj ter krepitev zmogljivosti javnih organov v Grčiji, državah v razvoju in državah članicah Evropske unije, izvajanje teoretičnih in uporabnih raziskav na področju grškega, evropskega in primerjalnega javnega prava in javnih politik ter spodbujanje ozaveščenosti javnosti o razvoju na evropskem območju.

CESIE je neprofitna nevladna organizacija s sedežem v Palermu (Italija), ustanovljena leta 2001. CESIE si prizadeva za spodbujanje kulturnega, socialnega, izobraževalnega in gospodarskega razvoja na lokalni, nacionalni, evropski in mednarodni ravni. CESIE prek svoje enote za migracije podpira socialno vključevanje migrantov, prosilcev za azil in beguncev vseh starosti (otrok, mladoletnikov, odraslih) s celostnimi dejavnostmi in usposabljanjem.

EPEKA je društvo in socialno podjetje, ki je bilo ustanovljeno leta 2008 v Sloveniji in je del širše mednarodne mreže EPEKA. Organizacija se osredotoča na neformalno izobraževanje, socialno vključevanje, umetnost, ekologijo in druga družbena vprašanja. Člani združenja EPEKA že od svoje ustanovitve tesno sodelujejo z romsko skupnostjo in drugimi ciljnim skupinami, ki spadajo v kategorijo NEET.





CODECA je neprofitna organizacija, ustanovljena in delujoča na Cipru od leta 2016. Cilj organizacije je z zagotavljanjem specializiranih storitev zmanjšati družbene neenakosti, razviti pogoje za enake možnosti ter pomagati pri vključevanju ranljivih in socialno izključenih skupin v družbo. Ena od njenih glavnih dejavnosti je zagotavljanje upravljanja in storitev v sprejemnih centrih za migrante v Republiki Ciper ter zagotavljanje delno samostojnih bivalnih prostorov ter psihosocialne in izobraževalne podpore otrokom brez spremstva, ki prosijo za azil.

SUDWIND je neodvisna avstrijska organizacija za človekove pravice. Že več kot 40 let se zavzema za socialno pravičnost, poštene delovne pogoje in trajnostni globalni razvoj. Z izobraževalnim delom, odnosi z javnostmi in kampanjami obravnava globalne medsebojne odnose in njihove družbene vplive. Z javnimi kampanjami, ozaveščanjem in z izobraževalnim delom si družba Südwind prizadeva za enakopravnejši svet in dobro življenje za vse. Družba Südwind je dolgoletna članica Avstrijske platforme za razvoj in humanitarno pomoč ter Avstrijske zveze za podnebno pravičnost.

KINDERFREUNDE (Childrenfriends) je nevladna organizacija s sedežem na Dunaju (Avstrija), ki se zavzema za pravice otrok, ki živijo v Avstriji, in je bila ustanovljena leta 1908 kot združenje delavcev, da bi izboljšali življenje njihovih otrok. Danes Kinderfreunde ni le močan lobi za otroke in priznavanje njihovih pravic, temveč sodeluje tudi pri številnih projektih v Avstriji za razvoj dobrega počutja otrok. Dejavnosti, kot so programi za varstvo otrokovih pravic in zaščito otrok, politično in socialno lobiranje za vrtce Kinderfreunde, izobraževalno delo z begunci neposredno v begunskih centrih, igralni popoldnevi, lokalne skupine po vsej Avstriji in počitniške dejavnosti za družine, so velik del dela organizacije.

Uredniška ekipa:

Usklajevanje vsebine: Stefanos Spaneas in Agamemnon Zachariades

Ekipa za pisanje vsebin:

- Theosevia Efthymiou (CODECA)
- Xenia Koutentaki, Konstantinos Koutras (ARSIS).
- Georgios Vourlakis (CECL).
- Georgia Chondrou (CESIE).
- Jerica Lorenci, Štefaj Simončič (EPEKA).
- Téclaire Ngo Tam (SÜDWIND).
- Stephanie Moser-Moritsch (KINDERFREUNDE).





Gradivo za usposabljanje za *mladoletnike* brez spremstva

Pregled/ povzetek

Namen gradiva za usposabljanje je mladoletnikom brez spremstva zagotoviti informacije o odnosu, vedenju, spretnostih in znanju, ki jih potrebujejo v vsakdanjem življenju, da bodo lahko postali aktivni in odgovorni državljani ter zmanjšali kulturno dezorientacijo in kulturni šok. Zasnovan je bil kot odgovor na pogosta vprašanja, ki jih zastavljajo migranti sami.

Gradivo za usposabljanje za delo z mladoletniki brez spremstva zajema obsežen nabor tem, ki zagotavljajo dobro počutje in ustrezno oskrbo te pogosto ranljive populacije. To vključuje razumevanje edinstvenih čustvenih in psiholoških izzivov, s katerimi se lahko soočajo, izvajanje oskrbe, ki temelji na travmah, in spodbujanje kulturne občutljivosti. Pravni vidiki, kot so zakoni o priseljevanju, azilni postopki in predpisi o zaščiti otrok, so temeljito pojasnjeni.

Namen usposabljanja je poglobiti se v otrokov razvoj in vedenje ter poudariti starosti primerno komunikacijo in prepoznavanje znakov travme. Tehnike kriznega posredovanja, kulturna kompetenca ter sodelovanje z družinami, socialnimi službami in drugimi zainteresiranimi stranmi veljajo za ključne sestavine njihovega razvoja. Obravnavati je treba tudi izobraževanje, prostčasne dejavnosti in dostop do zdravstvenega varstva za mladoletnike ter ustrezne postopke dokumentiranja in poročanja. Pri usposabljanju je poudarjen pomen ustvarjanja varnega in podpornega okolja ob spodbujanju združevanja družin in vključevanja v skupnost. Poleg tega so negovalci, strokovnjaki in deležniki poučeni o praksah samooskrbe, da bi preprečili izgorelost in utrujenost zaradi sočutja. (*Delavnice za usposabljanje zainteresiranih strani*)

Za večjo učinkovitost usposabljanja se uporabljajo učni pristopi, ki temeljijo na scenarijih in vključujejo simulacije resničnih situacij, vaje z igranjem vlog in študije primerov. Ta interaktivna metoda udeležencem omogoča, da uporabijo svoje znanje in spretnosti v praktičnih okoliščinah, kar spodbuja boljše razumevanje zapletenosti dela z mladoletniki brez spremstva. Na splošno naj bi ta dobro zaokrožen program usposabljanja posameznike opremil s potrebnimi orodji za zagotavljanje sočutne in kulturno kompetentne oskrbe, hkrati pa naj bi se spopadali s pravnimi in etičnimi vidiki, povezanimi s to edinstveno demografsko skupino.

Veliko nasvetov, primerov in vaj iz tega gradiva za usposabljanje se **ne sme** obravnavati kot **zakon ali strogo pravilo**. Državljeni Evropske unije poskušajo ravnati v skladu z informacijami iz tega modula, vendar je večina tu opisanih ravnanj običajna praksa in se drži družbene usmerjenosti, kulturnih norm in vrednot EU.



Učni izidi:

1. Učenje jezikov:

- Znanje novega jezika.
- Izboljšanje komunikacijskih spretnosti v pisni in govorni obliki.
- boljše medkulturno razumevanje in empatija.
- večja sposobnost komuniciranja z ljudmi iz različnih jezikovnih okolij.
- boljše zaposlitvene možnosti in poklicno napredovanje v državi gostiteljici.
- Dostop do širše palete literature, medijev in informacij v ciljnem jeziku.

2. Zakonske pravice:

- poznavanje zakonskih pravic in odgovornosti.
- sposobnost orientacije v pravnem sistemu in dostopa do pravnega varstva, kadar je to potrebno.
- poznavanje diskriminacije in protidiskriminacijske zakonodaje.
- razumevanje temeljnih človekovih pravic in državljanskih svoboščin.
- sposobnost zagovarjanja sebe in drugih v pravnih zadevah.
- izboljšanje sposobnosti odločanja o pravnih vprašanjih.

3. Kulturne norme:

- večja medkulturna ozaveščenost in občutljivost.
- Sposobnost za orientacijo v različnih kulturnih normah in praksah ter spoštovanje le-teh.
- Izboljšanje veščin medkulturne komunikacije.
- manjša verjetnost kulturnih nesporazumov in konfliktov.
- večja sposobnost vzpostavljanja pozitivnih odnosov z ljudmi iz različnih kultur.

4. Vključevanje na trg dela:

- večja zaposljivost in boljše možnosti za zaposlitev.
- boljše poznavanje trga dela in zahtev posameznih panog.
- izboljšane spretnosti iskanja zaposlitve in mreženja.
- Razvoj strokovnih spretnosti in znanja. izboljšanje finančne stabilnosti in ekonomske blaginje.
- vključevanje v novo skupnost in družbo z zaposlitvijo.

5. Mehke veščine:

- Izboljšanje veščin medosebne komunikacije.
- večja čustvena inteligenca in empatija.
- Povečanje sposobnosti timskega dela in sodelovanja.
- boljše upravljanje časa in organizacijske sposobnosti.
- Izboljšanje sposobnosti reševanja problemov in kritičnega razmišljanja.
- izboljšane sposobnosti vodenja in reševanja sporov.
- večja prilagodljivost in odpornost na izzive.



www.civilhood.eu

[@thecivilhoodproject](https://www.facebook.com/thecivilhoodproject)

[@civilhoodEU](https://twitter.com/civilhoodEU)



"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."



Ta dokument je financiral Sklad Evropske unije za azil, migracije in vključevanje.



Vsebina

Enota 1 - Jezik	4
Uvod v enoto	
4	
Jezikovni potni list	
5	
Moja osebna identiteta	
6	
Moja učna in jezikovna identiteta	
7	
Drugi jeziki, ki jih znam:	8
Jezikovni profil	
8	
Moja prva samoocena za učenje	
9	
Medkulturne izkušnje	
11	
Razlike in podobnosti	
12	
Stvari, ki sem jih opazil v zvezi z jezikom in kulturo	
13	
Uporaba mojih osebnih spretnosti, sposobnosti in interesov	
14	
Razumevanje kulturnih razlik	
15	
Učna dejavnost 1.	120
Enota 2 - Pravno področje	21
UVOD v enoto	
21	
Uvod v pravne pravice in obveznosti	
21	
Opredelitev pravnih pravic in obveznosti:	21
Pregled pravnega sistema v državi gostiteljici:	23
Pravice in obveznosti mladoletnikov brez spremstva v državi gostiteljici:	25
Dublinski postopek	
26	
Pregled dublinskega postopka in korakov v njem:	27
Študije primerov in primeri za ponazoritev dublinskega postopka:	29
Demokracija in Evropska unija	
30	
Pregled Evropske unije (EU) in njenih institucij:	32





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Pravice in obveznosti državljanov EU:	33
Pomen aktivnega državljanstva v demokratični družbi:	34
Študije primerov in primeri, kako je aktivno državljanstvo vplivalo na skupnosti in družbe:	35
Učne dejavnosti 2.1: Poznaj svoje pravice in bodi aktiven državljan (oboje)	36
Enota 3 - Kulturne norme	38
UVOD v enoto	38
Medkulturne spretnosti	38
Kratek videoposnetek: Chimamanda Ngozi Adichie: Nevarnost ene same zgodbe	40
Učna dejavnost 3.1: Zgodba o mojem imenu	40
Učna dejavnost 3.2: Vaja za pozdrav	41
Učna dejavnost 3.3: Ledena gora kulture	42
Lomljenje ledu, medsebojno spoznavanje, predstavitev osnovnih elementov kulturnega vedenja, zabava	42
Učna dejavnost 3.4: Kritično opazovanje umetniških del	43
predstaviti ideje medkulturnega dialoga, intersekcionalnosti, odnosov med večino in manjšino ter razviti kritično mišljenje in komunikacijo	43
Enota 4 - Vključevanje na trg dela	44
UVOD za enoto	44
Kaj je trg dela?	44
Katere so 4 vrste dela?	44
Vrste pogodb o zaposlitvi	45
Pogodbe glede na trajanje:	45
Pred podpisom pogodbe ali pogodbe o zaposlitvi	45
Prednosti pravne pogodbe	45
Glavne vrste dopusta	46
Letni dopust	46
Odgovornosti zaposlenega	46





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Iskanje zaposlitve

47

Življenjepis in motivacijsko pismo

48

a. Življenjepis

48

b. Motivacijsko pismo

49

c. Razgovor za službo

50

Učna dejavnost 4.1: Simulacija iskanja zaposlitve

50

Učna dejavnost 4.2: Odkrijte napako

51

Učna dejavnost 4.3: Igranje vlog

52

Enota 5 - Mehke veščine

55

UVOD v enoto

55

Teorija in ozadje:

55

Usposabljanje za mehke veščine z UAM:

55

Mehke spretnosti, ki jih je pomembno osvojiti za UAM:

56

Vaja 1:

57

Vaja 2:

57

Vaja 3:

59

Vaja 4:

60

Vaja 5:

60





Enota 1 - Jezik

Uvod

Razvoj programov učenja jezikov za priseljence zahteva celostno strategijo, ki upošteva posebne zahteve in ovire, s katerimi se srečuje ta demografska skupina. Pri predstavitvi celovite in podrobne obravnave teme je nujno uporabiti formalni in znanstveni slog. Učinkovito posredovanje zapletenih znanstvenih idej na jasen in dostopen način bo zagotovilo uspešne izobraževalne rezultate. Poleg tega bo vključevanje ilustracij z različnih področij, kot sta izobraževanje in učenje jezika, povečalo bogastvo učnega gradiva. Ohranjanje poštenega in nepristranskega pristopa pri predstavljanju nasprotnih stališč in nasprotujočih si perspektiv bo spodbudilo kritično mišljenje in ustvarilo vključujoče učno vzdušje.

Pri oblikovanju jezikovnih tečajev za migrante je treba upoštevati več ključnih vidikov:

Ocena potreb: Začnite z oceno potreb, da bi ugotovili natančne potrebe in cilje skupnosti migrantov na področju učenja jezika. Ključni vidiki morajo vključevati raven znanja jezika, kulturno ozadje in poklicne želje učencev. Postopek ocenjevanja potreb lahko pokaže, da migranti z minimalno predhodno izobrazbo potrebujejo tečaje, ki dajejo prednost temeljnim pismenostim. Nasprotno pa lahko posameznikom z bolj naprednim izobrazbenim ozadjem koristi jezikovno usposabljanje, ki je posebej usmerjeno v strokovno komunikacijo in besedišče, povezano z delom.

Kulturna občutljivost: Vključite kulturno občutljivost v strukturo predmeta, da vzpostavite vključujoče in spodbudno učno vzdušje. Izkažite spoštovanje in občudovanje različnih kulturnih ozadij in izkušenj učencev migrantov. To lahko dosežete z vključevanjem kulturno relevantnega gradiva in razvijanjem medkulturnega razumevanja med udeleženci. Pri poučevanju besedišča, povezanega z vsakdanjimi dejavnostmi, vključite primere, ki odražajo kulturni kontekst učencev, kot so lokalni običaji, tradicije ali družbene norme.

Komunikacijski pristop: Pri učenju jezika uporabljajte komunikativni pristop, ki poudarja praktične komunikacijske spretnosti za resnične življenjske situacije. Učencem ponudite priložnosti za aktivno sodelovanje v pristnih pogovorih, igrah vlog in interaktivnih vajah, ki simulirajo izzive, s katerimi se lahko srečujejo v vsakdanjem življenju. Razvijte govorne dejavnosti, ki učencem omogočajo, da vadijo spretnosti, kot so naročanje hrane v restavraciji, iskanje navodil ali pogovori, povezani z zaposlitvijo.

Multimodalno učno gradivo: Uporabljajte različne multimedijske vire, kot so zvočni posnetki, videoposnetki in interaktivne spletne platforme, da bi zadovoljili različne učne stile in povečali vključenost učencev. Ti viri lahko nudijo pristen jezikovni prispevek in spodbujajo samostojno učenje zunaj meja učilnice. Vključite spletne platforme za učenje jezika, ki ponujajo interaktivne vaje, videoposnetke in dodatna gradiva, da bi okrepili samostojno jezikovno prakso učencev.

Prilagojena vsebina in kontekstualizacija: Pripravite vsebino tečaja, ki je neposredno povezana z vsakdanjim življenjem migrantov in njihovimi posebnimi zahtevami. Uporabljajte avtentično gradivo, vključno z novičnimi članki, oglasi ali zaposlitvenimi objavami, da se učenci seznanijo s pristno jezikovno rabo in lažje osvojijo jezik. Pripravite vaje za bralno razumevanje besedil, ki se osredotočajo na teme, kot so zdravstveno varstvo, nastanitev ali zakonske pravice, in obravnavajo praktične skrbi in izzive, s katerimi se srečujejo migranti v državi gostiteljici.





Ocenjevanje in spremljanje napredka: Vključite redno ocenjevanje, da bi ocenili napredek učencev in opredelili področja, ki zahtevajo dodatno pozornost. Vključite formativno ocenjevanje, kot so kvizi ali skupinske razprave, skupaj s sumativnim ocenjevanjem, kot so preizkusi znanja, da zagotovite celovito oceno jezikovnega znanja. Izvedite ocene govornega nastopanja, ki od učencev zahtevajo, da se pogovarjajo z inštruktorji ali jezikovnimi partnerji, s čimer se pokaže njihova sposobnost učinkovitega sporazumevanja v realnem času.

Nenehne **povratne informacije in podpora:** Učencem med celotnim tečajem dosledno nudite konstruktivne povratne informacije, da bi jim pomagali prepoznati področja za izboljšave in spodbudili njihov jezikovni razvoj. Zagotovite dodatno podporo z osebnim tutorstvom, programi jezikovne izmenjave ali dostopom do virov za učenje jezika. Omogočite seje za medsebojne povratne informacije, na katerih lahko učenci konstruktivno komentirajo pisne naloge drug drugega, kar spodbuja sodelovalno učenje in medsebojno podporo.

Z upoštevanjem teh načel lahko jezikovne tečaje za migrante oblikujemo tako, da bodo učinkovito zadovoljili njihove posebne potrebe. Pomembno je, da se zasnova tečaja prilagodi na podlagi povratnih informacij in sprotnega ocenjevanja, s čimer se zagotovi, da se učni načrt še naprej odziva na zahteve učencev.





Učna dejavnost 1.1

Vrsta dejavnosti: Izpolnjevanje jezikovnega potnega lista

Praktična enota - F2F ali online ali oboje

Namen/cilj

Z mladoletniki vadite izpolnjevanje zgoraj predstavljenih obrazcev, da jih bodo lahko v prihodnje izpolnjevali sami. Ta dejavnost jim bo neizogibno pomagala pri določanju ciljev na področjih pisanja, branja, govorjenja in poslušanja.

Velikost skupine/posameznika, ki je primerna

15 do 20 učencev

Potrebni materiali

Izpisi zgoraj navedenih gradiv. (Jezikovna učna dejavnost)

Predvideno trajanje

4 ure

Navodila

Natisnite ustrezne dokumente in UAM pomagajte/razložite, kako jih izpolniti in kaj pri tem upoštevati. Ustrezne dokumente lahko najdete na zgornjih straneh ali v dodatku.

Razmislek

Ta enota bo učencem omogočila, da se nenehno ocenjujejo glede jezika, kar je naš cilj, saj jim bo omogočila, da se izboljšajo.





Jezikovni potni list

Pri tem predmetu bodo učenci ustvarili zapis o svoji osebni in jezikovni identiteti, ki bo vključeval vse jezike, ki jih poznajo ali so jih uporabljali, ne glede na njihovo raven znanja.

Gradivo za ta predmet najdete na spodnjih straneh.





Moja osebna identiteta

Družinsko ime:	
Ime(na):	
Naslov:	_____ _____ _____ _____ _____
Poštna številka:	
Telefonska številka:	
Elektronska pošta:	
Datum rojstva:	
Država izvora:	
V [država] je od (datum)	
Poklic:	
Delo/študij, ki sem ga opravljal/a:	_____ _____ _____ _____ _____
Moj cilj za prihodnje delo/študij/poklic:	_____ _____ _____ _____ _____
Moji hobiji ali interesi:	_____ _____





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Jeziki, ki jih redno uporabljam:	_____

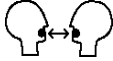



Moja učna in jezikovna identiteta

Moje ime je
Prihajam iz
Zdaj živim v (mestu)
Šolal sem se (leta) v (državi)
Moje študijsko področje je bilo
Moj domači jezik je





Drugi jeziki, ki jih znam:

Jezik	Kaj znam v tem jeziku (X)				Kje uporabljam/ sem uporabljal ta jezik
	 Govorjenje	 Poslušanje	 Branje	 Pisanje	

Jezikovni profil

Spodbujajte učence, da ocenijo svojo trenutno raven znanja jezika, ki se ga trenutno učijo, in razmislijo o svojih medkulturnih izkušnjah med obiskom drugih držav zaradi potovanja, dela ali študija. Poleg tega učence spodbudite, da razmislijo, kako lahko te medkulturne izkušnje prispevajo k njihovem vključevanju v sedanjo državo.

Učence spodbudite, da razmislijo o pomembnih dogodkih v svojem življenju in primerjajo dejavnosti, ki so jih opravljali v matični državi, s tistimi, ki jih opravljajo zdaj. Ta pregled jim lahko pomaga prepoznati in raziskati razlike in podobnosti med njihovimi preteklimi in sedanjimi izkušnjami.





Moja prva samoocena za učenje

(jezik)

Na črti označite mesto, ki označuje vaše trenutne sposobnosti.
(npr. (-) (+))

Datum samoocenjevanja: _____

- | | |
|---|---------------|
| 1 Ko sem prvič prišel v (državo), je bil moj (jezik) | (-) _____ (+) |
| 2 Svoje misli in občutke znam izraziti v (jeziku) | (-) _____ (+) |
| 3 Znam odgovoriti na vprašanja drugih ljudi | (-) _____ (+) |
| 4 Stvari lahko razložim | (-) _____ (+) |
| 5 Lahko govorim po telefonu | (-) _____ (+) |
| 6 Razumem obrazce in druge dokumente, ki jih preberem. | (-) _____ (+) |
| 7 Izpolniti znam obrazce in pisati sporočila | (-) _____ (+) |





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Moja prednostna naloga pri učenju

Datum: _____

Trenutno je moj osebni cilj, da se naučim:

(Primeri: prijava na delovno mesto, pogovor z otrokovimi učitelji, pojasnilo zdravniku, pogovor z najemodajalcem itd.)

Kaj želim početi v prihodnosti:

Kaj moram zdaj storiti, da to dosežem:





Razlike in podobnosti

Med državami in kulturami obstajajo razlike, a tudi podobnosti. Razmislite o razlikah in podobnostih, ki ste jih opazili med drugo državo in to državo.

V drugi državi

tej državi

(država, v kateri sem živel, ali moja matična država)





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Stvari, ki sem jih opazil v zvezi z jezikom in kulturo.

Pri delu, študiju, prostočasnih dejavnostih in drugih vsakodnevnih opravilih smo nenehno v stiku z jezikom in kulturo. Na tej strani lahko razmislite o nekaterih svojih jezikovnih in kulturnih izkušnjah ter jih zabeležite.

Datum:	
Situacija, dejavnost, medij ali vir	Vidik(-i) jezika ali kulture, ki sem ga(jih) opazil(-i)
Datum:	
Situacija, dejavnost, medij ali vir	Vidik(-i) jezika ali kulture, ki sem ga(jih) opazil(-i)
Datum:	
Situacija, dejavnost, medij ali vir	Vidik(-i) jezika ali kulture, ki sem ga(jih) opazil(-i)

Po potrebi lahko uporabite dodatne strani.





Uporaba mojih osebnih spretnosti, sposobnosti in interesov

Razmislite o svojih dejavnostih, spretnostih in sposobnostih ter ugotovite, kako bi vam lahko pomagale v sedanjem življenju. Ali so koristne za delo, sprostitev, spoznavanje ljudi, učenje itd.

Stvari, ki jih rad počnem: (na primer šport, učenje, spretnosti, petje, govorjenje jezikov, organiziranje itd.)

Kako mi lahko ti interesi pomagajo v mojem sedanjem življenju:

Kaj bi lahko storil, da bi te interese uporabil zdaj:





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

Razumevanje kultur

Včasih je treba razložiti razlike med kulturami. Razmislite o tem, kaj bi radi povedali drugim ljudem o **svoji državi** in kaj bi radi vprašali ljudi o državi, v kateri zdaj živite.

Država, v kateri zdaj živim:

Ljudi bi rad **vprašal o**:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Moja država:

Kaj bi ljudem **povedal o** svoji državi:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....





Učenec uporablja kontrolne sezname za določanje ciljev in samoocenjevanje. Učitelj lahko lestvice z opisniki pretvori v učne dejavnosti. Vsak niz deskriptorjev vključuje več praznih mest, kamor se lahko dodajo dodatni deskriptorji.

A1 POSLUŠANJE	To je moj cilj	Zdaj lahko to storim s pomočjo	Zdaj lahko to storim brez pomoči
Razumem osnovne pozdrave in običajne fraze (npr. prosim, hvala).			
Upoštevam preprosta navodila v razredu, če ljudje govorijo počasi in jasno.			
Razumem preprosta pojasnila v razredu, npr. zakaj opravljam določeno dejavnost.			
Razumem dneve v tednu in mesece v letu			
Razumem čas in datume na uri			
Razumem števila, količine (osnovne mere in uteži) in cene.			
Razumem preprosta navodila, napotke in komentarje.			
Razumem zelo kratke dialoge, ko ljudje govorijo počasi in jasno.			
Razumem imena vsakdanjih predmetov v svojem neposrednem okolju			
Razumem preprosta vprašanja o sebi, če ljudje govorijo počasi in jasno.			
Razumem znane besede in besedne zveze v filmih, oglasih, risankah itd.			
Razumem znane besede in besedne zveze v pesmih, ki jih slišim na radiu ali televiziji.			





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

A1 BESEDILO	To je moj cilj	Zdaj lahko to storim s pomočjo	Zdaj lahko to storim brez pomoči
Prepoznam črke abecede			
Svoje ime lahko najdem na seznamu			
V zelo kratkih preprostih besedilih znam prepoznati znana imena, besede in besedne zveze.			
Razumem besede in zelo kratke stavke, ki se pogosto pojavljajo na javnih mestih (npr. "IZHOD", "PREPOVED KURJENJA", "NEVARNOST", "ZAPRTO").			
V telefonskem imeniku znam poiskati številke			
Preberem in razumem vozne rede avtobusov in vlakov.			
Preberem in razumem odpiralni in zapiralni čas ter dneve (v trgovinah itd.).			
Razumem preprosta pisna sporočila in komentarje v zvezi s študijem (npr. "dobro opravljeno", "popravi").			
Informacije lahko razberem iz plakatov, katalogov in oglasov, zlasti če so opremljeni s slikovnim gradivom.			
Iskano lahko najdem v katalogih in seznamih, kot so nogometne lestvice in sezname desetih najboljših.			
Preproste obrazce razumem dovolj dobro, da lahko navedem osnovne osebne podatke (npr. ime, naslov, datum rojstva).			
Na koledarjih javnih prireditev ali plakatih znam poiskati koncert ali film ter ugotoviti, kje poteka in ob kateri uri se začne.			
Upoštevam kratka preprosta pisna navodila (npr. kako priti od X do Y).			
Upoštevam navodila z jasnimi slikami in malo besedami.			
Lahko preberem in razumem sestanek, ki mi je bil posredovan v pisni obliki.			
Razumem kratka preprosta sporočila na voščilnicah in razglednicah (npr. voščila za praznike, rojstni dan) ter v besedilnih sporočilih in e-pošti.			
Razumem najpomembnejša naročila v računalniški program, kot so "PRINT", "SAVE", "COPY".			
Razumem osnovne podatke o osebah (starost, kraj bivanja) v časopisnih člankih			





A1 GOVORNA INTERAKCIJA	To je moj cilj	Zdaj lahko to storim s pomočjo	Zdaj lahko to storim brez pomoči
Lahko pozdravim druge ljudi in se predstavim.			
Lahko nekoga vprašam, kako se počuti, in povem, kako se počutim.			
Lahko povem, kdo sem, vprašam koga za ime in ga predstavim.			
Lahko rečem, da ne razumem, prosim ljudi, naj ponovijo, kar govorijo, ali govorijo počasneje, pritegnem pozornost in prosim za pomoč.			
Vprašam lahko, kako se nekaj reče v jeziku ali kaj pomeni določena beseda.			
S pomočjo sogovornika lahko postavljam preprosta neposredna vprašanja o zelo znanih temah (npr. družina, študentsko življenje, delo) in nanje odgovarjam.			
Ljudi znam prositi za stvari in jim jih dati, pri čemer se po potrebi zahvaljujem in prosim.			
Obvladam številke, količine, stroške in čas			
Lahko opravljam preproste nakupe, pri čemer uporabljam kazanje in geste, ki podpirajo moje besede.			
Na razgovoru lahko odgovorim na preprosta neposredna vprašanja o osebnih podatkih, če so izrečena zelo počasi in jasno v standardnem narečju.			
Na podlagi informacij, ki jih že imam, lahko opravi preprost telefonski pogovor.			





A1 GOVORJENA PRODUKCIJA	To je moj cilj	Zdaj lahko to storim s pomočjo	Zdaj lahko to storim brez pomoči
Znam povedati črke abecede			
Lahko napišem svoje ime in naslov			
Z uporabo določenih fraz znam navesti osnovne osebne podatke o sebi (npr. ime, starost, naslov, družino, študijske predmete, službo).			
Posredujem lahko preprosto sporočilo			
S preprostimi besedami in besednimi zvezami lahko opišem, kje živim.			
Z enostavnimi besedami in besednimi zvezami lahko opišem ljudi, ki jih poznam.			
Preberem lahko zelo kratko vadbena izjavo (npr. za predstavitev govornika, nazdravljanje).			





A1 PISANJE	To je moj cilj	Zdaj lahko to storim s pomočjo	Zdaj lahko to storim brez pomoči
Napisati znam črke abecede			
Lahko napišem svoje ime in naslov			
Prepisati znam besede in besedne zveze, na primer iz diagrama ali navodil.			
Lahko si naredim kratke zapiske o tem, kaj sem se naučil.			
Lahko izpolnim preprost obrazec ali vprašalnik s svojimi osebnimi podatki (npr. datum rojstva, naslov, državljanstvo).			
stvari lahko naročim tako, da izpolnim vnaprej natisnjen obrazec za naročilo.			
Napisati znam voščilnico ali preprosto e-poštno/tekstovno sporočilo z uporabo določenih besednih zvez.			
Napisati znam preproste fraze in stavke o sebi (npr. kje živim, koliko bratov in sester imam).			
Napisati znam preproste fraze in stavke o svojem neposrednem okolju.			



Enota 2 - Pravno področje

Uvod

Uvod v pravne pravice in obveznosti

Namen te teme je seznaniti mladoletnike brez spremstva s pravnim sistemom države gostiteljice ter pojasniti njihove zakonske pravice in obveznosti. Do konca te teme naj bi udeleženci imeli osnovno razumevanje pravnega sistema ter pravic in obveznosti, ki veljajo zanje kot mladoletnike brez spremstva.



Opredelitev pravnih pravic in obveznosti:

V tej podtemi bo mladoletnikom brez spremstva pojasnjeno, kaj pomenijo zakonske pravice in obveznosti v državi gostiteljici. Pravne pravice so opredeljene kot zaščita in pravice, ki jih posameznikom zagotavlja zakon, pravne obveznosti pa kot dolžnosti in odgovornosti, ki jih imajo posamezniki, da ravnajo v skladu z zakonom. Zakonske pravice so varstvo in pravice, do katerih so posamezniki upravičeni na podlagi zakona. Te pravice se lahko razlikujejo glede na državo in posebne veljavne zakone. Nekatere običajne zakonske pravice so na primer pravica do svobode govora, pravica do poštenega sojenja ali volilna pravica. Če mladoletniki brez spremstva razumejo svoje zakonske pravice, se lahko bolje zavzemajo zase in sprejemajo premišljene odločitve o svojem življenju. Po drugi strani pa so pravne obveznosti dolžnosti in odgovornosti, ki jih imajo posamezniki, da ravnajo v skladu z zakonom. Te obveznosti lahko vključujejo stvari, kot so plačevanje davkov, upoštevanje prometnih predpisov ali spoštovanje pravic intelektualne lastnine. Če mladoletniki brez spremstva razumejo svoje pravne obveznosti, se lahko izognejo pravnim težavam in se izognejo potencialno nevarnim situacijam.

- **Primer:** Primer: Navedite primere zakonskih pravic in obveznosti, kot so pravica do poštenega sojenja, obveznost plačevanja davkov, pravica do dostopa do zdravstvenega varstva in obveznost upoštevanja cestnoprometnih predpisov.

Pravne pravice:

- Pravica do svobode govora in izražanja
- Pravica do poštenega sojenja in pravičnega sodnega postopka
- Pravica do glasovanja in sodelovanja v političnem procesu.
- Pravica do dostopa do zdravstvenega varstva in zdravljenja
- Pravica do izobraževanja in enakih možnosti pri zaposlovanju
- Pravica do svobodnega in nediskriminatornega izpovedovanja vere
- Pravica do zasebnosti ter zaščita pred nerazumnimi preiskavami in zasegi

Pravne obveznosti:

- Obveznost plačevanja davkov na dohodek in druge oblike prihodkov
- obveznost upoštevanja prometnih predpisov in pravil med upravljanjem vozila.



"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

- obveznost spoštovanja in upoštevanja zakonov o intelektualni lastnini, kot so zakoni o avtorskih pravicah in patentih.
- obveznost upoštevanja predpisov o zdravju in varnosti na delovnem mestu
- obveznost registracije pri vladi in pridobitve potrebnih dovoljenj ali licenc za določene dejavnosti, na primer za vodenje podjetja ali posedovanje strelnega orožja.
- obveznost izpolnjevanja pravnih pogojev in sporazumov, sklenjenih z drugimi.

Pomembno je, da mladoletniki brez spremstva razumejo svoje zakonske pravice in obveznosti v državi gostiteljici, saj jim to znanje lahko pomaga pri orientaciji v pravnem sistemu in preprečevanju pravnih težav.

- **Praktična vaja:** Udeleženci naj v parih pripravijo dodatne primere zakonskih pravic in obveznosti ter jih delijo s skupino.

pomen poznavanja zakonskih pravic in obveznosti v državi gostiteljici:

Poznavanje zakonskih pravic in obveznosti v državi gostiteljici je za mladoletnike brez spremstva ključnega pomena, saj jim lahko pomaga na različne načine. Prvič, lahko jim pomaga pri učinkovitejšem krmarjenju po pravnih sistemih. Poznavanje njihovih pravic jim lahko omogoči, da sprejemajo premišljene odločitve in potrebne ukrepe za svojo zaščito, kot je iskanje pravne pomoči, kadar je to potrebno. Poleg tega jim poznavanje njihovih obveznosti lahko pomaga, da se izognejo pravnim posledicam, ki bi lahko nastale zaradi neupoštevanja zakonodaje. Poleg tega lahko poznavanje njihovih zakonskih pravic in obveznosti mladoletnikom brez spremstva pomaga tudi pri dostopu do potrebnih storitev in virov. Lahko so na primer upravičeni do zdravstvenega varstva, izobraževanja ali drugih socialnih storitev, ki lahko pripomorejo k njihovemu dobremu počutju in vključevanju v družbo. Vendar lahko brez poznavanja svojih pravic težko dostopajo do teh storitev, kar vodi v nadaljnjo marginalizacijo in izključenost. Poleg tega lahko poznavanje njihovih zakonskih pravic in obveznosti mladoletnike brez spremstva zaščiti pred izkoriščanjem in zlorabo. Mladoletniki brez spremstva so še posebej izpostavljeni izkoriščanju in zlorabi, kot so trgovina z ljudmi, prisilno delo in spolno izkoriščanje. Poznavanje njihovih pravic jih lahko opolnomoči, da prepoznajo in prijavijo morebitne kršitve, poznavanje njihovih obveznosti pa jim lahko pomaga, da se izognejo situacijam, ki lahko vodijo v izkoriščanje. Če povzamemo, pomena poznavanja zakonskih pravic in obveznosti v državi gostiteljici za mladoletnike brez spremstva ni mogoče preceniti. Pomaga jim lahko pri orientaciji v pravnih sistemih, dostopu do storitev ter zaščiti pred izkoriščanjem in zlorabo, kar na koncu spodbuja njihovo blaginjo in vključevanje v družbo.

- **Primer:** Primer: Izmenjava zgodb o resničnih situacijah, v katerih bi bilo koristno poznati svoje zakonske pravice in obveznosti, kot je primer, ko je bila mladoletniku brez spremstva zavržena zdravstvena oskrba, ker se ni zavedal svoje pravice do nje. Na primer, mladoletnik brez spremstva, ki je pred kratkim prispel v novo državo, išče zdravniško pomoč zaradi kronične bolezni. Mladoletnik se morda ne zaveda svoje zakonske pravice do dostopa do zdravstvenih storitev v državi gostiteljici, zato lahko naleti na ovire pri prejemanju oskrbe, ki jo potrebuje. V tem primeru lahko mladoletnik naleti na zdravstvenega delavca, ki ni seznanjen z zakonskimi pravicami mladoletnikov brez spremstva v državi gostiteljici. Izvajalec lahko mladoletniku zavrne dostop do zdravstvenih storitev zaradi njegovega statusa priseljence ali pomanjkanja zavarovanja, čeprav je mladoletnik po zakonu upravičen do zdravstvene oskrbe. Če bi se mladoletnik zavedal svoje zakonske pravice do dostopa do zdravstvenih storitev, bi se lahko zavzel zase in zahteval, da se njegove pravice spoštujejo. Lahko bi poiskali pravne virov ali se posvetovali z zagovornikom, ki bi jim pomagal krmariti zdravstveni sistem in zagotoviti, da bodo prejeli potrebno oskrbo. V tem primeru bi poznavanje zakonske pravice do dostopa do



zdravstvenih storitev mladoletniku brez spremstva lahko pomagalo pri zdravljenju, ki ga je potreboval za obvladovanje svoje kronične bolezni.

- **Praktična vaja:** Udeleženci naj v skupinah premislijo o situacijah, v katerih bi bilo pomembno poznati svoje zakonske pravice in obveznosti, ter predlagajo strategije, kako priti do teh informacij.

Pregled pravnega sistema v državi gostiteljici:

Pregled pravnega sistema v državi gostiteljici je pomemben, da mladoletniki brez spremstva razumejo, kako deluje pravo v njihovem novem domu. Pravni sistem je lahko zapleten in navigacija po njem je lahko tudi za odrasle zelo zahtevna. Zato je pomembno, da mladoletnikom brez spremstva jasno in jedrnatno razložite osnove pravnega sistema. Pregled bo zajemal različne veje oblasti, kot so izvršilna, zakonodajna in sodna veja oblasti. To bo UAM pomagalo razumeti, kako se sprejemajo in izvajajo zakoni ter kdo je odgovoren za njihovo spoštovanje. Prav tako je pomembno pojasniti vlogo lokalne uprave in vse ustrezne mednarodne sporazume, ki lahko vplivajo na njihove zakonske pravice in obveznosti. Razložen bo tudi sodni sistem, vključno z različnimi vrstami sodišč ter vlogo sodnikov, tožilcev in zagovornikov. Pomembno je poudariti pomen upoštevanja sodnih postopkov in spoštovanja sodnih odločb. Poleg tega je pomembno razložiti, kako se v državi gostiteljici sprejemajo in izvajajo zakoni, vključno z vlogo uslužbencev organov pregona, kot so policisti in uradniki za priseljevanje. Pomembno je, da UAM razumejo posledice kršitve zakona in kazni, ki jih lahko doletijo. S pregledom pravnega sistema v državi gostiteljici bodo UAM bolje razumeli svoje zakonske pravice in obveznosti ter bodo boljše usposobljeni za uporabo pravnega sistema, če ga bodo potrebovali.

- **Primer:** Primer: vizualna predstavitev različnih vej oblasti in njihovega medsebojnega delovanja, na primer v obliki diagrama ali diagrama poteka.
- **Praktična naloga:** Udeleženci naj raziščejo nedavni sodni primer v državi gostiteljici in predstavijo različne veje oblasti ter njihovo udeležbo v primeru.

1.4 Razlike med pravnimi sistemi v različnih državah: Primerjava in primerjava pravnega sistema v državi gostiteljici s pravnimi sistemi v drugih državah s poudarkom na edinstvenih vidikih pravnega sistema države gostiteljice. Pravni sistemi se lahko med državami zelo razlikujejo, celo med državami s podobnim kulturnim in zgodovinskim ozadjem. Na primer, sistemi običajnega prava (kot v Združenih državah Amerike) se v veliki meri opirajo na sodne precedense, medtem ko se sistemi civilnega prava (kot v Evropi) bolj zanašajo na pisne kodekse. Razumevanje teh razlik je lahko pomembno za mladoletnike brez spremstva, ki so se morda srečali z različnimi pravnimi sistemi v matični državi ali med potovanjem v državo gostiteljico. Poleg razlik med sistemi običajnega in civilnega prava obstajajo tudi razlike znotraj teh kategorij. Pravni sistem v državi gostiteljici ima lahko edinstvene značilnosti, ki jih v drugih državah ni. Nekateri države imajo na primer specializirana sodišča za določene vrste zadev (kot so družinska sodišča ali delovna sodišča), druge pa posebno pravno varstvo za določene skupine ljudi (kot so avtohtono prebivalstvo ali begunci). Za mladoletnike brez spremstva je lahko koristno, če razumejo te edinstvene vidike pravnega sistema, da bi se bolje orientirali v sistemu in prišli do svojih pravic. Razlike v jeziku in terminologiji lahko predstavljajo izziv tudi za mladoletnike brez spremstva, ki poskušajo razumeti pravni sistem. Tudi v državah z enakim pravnim sistemom se lahko za opis podobnih pojmov uporabljajo različni izrazi in besedne zveze. Če mladoletnikom brez spremstva pomagate razumeti poseben jezik in terminologijo,

ki se uporabljata v pravnem sistemu države gostiteljice, jim lahko pomagata bolje komunicirati z odvetniki, sodniki in drugimi pravnimi strokovnjaki. Nazadnje je treba opozoriti, da pravni sistem v državi gostiteljici ni statičen in se lahko sčasoma spremeni. Spremembe zakonov in pravnih postopkov lahko pomembno vplivajo na pravice in obveznosti mladoletnikov brez spremstva, zato je pomembno, da so obveščeni o vseh posodobitvah ali spremembah pravnega sistema. To lahko zahteva stalno izobraževanje in podporo, zlasti če mladoletniki brez spremstva ne obvladajo jezika države gostiteljice ali če imajo omejen dostop do pravnih virov.

- **Primer:** Primerjava in primerjava pravnega sistema v državi gostiteljici s pravnim sistemom v domači državi udeleženca ter izpostavljanje podobnosti in razlik. Grčija ima na primer civilnopравни sistem, Afganistan pa islamski pravni sistem, ki je vrsta verskega pravnega sistema. To pomeni, da pravni sistem v Afganistanu temelji na verskih besedilih, medtem ko pravni sistem v Grčiji temelji na pisnih kodeksih in zakonih. Ena od ključnih podobnosti med obema pravnima sistemoma je, da oba priznavata pomen družinskega prava. Družinsko pravo je področje prava, ki obravnava vprašanja, kot so zakonska zveza, razveza zakonske zveze, skrbništvo nad otroki in dedovanje. Tako v Grčiji kot v Afganistanu obstajajo specializirana sodišča, ki obravnavajo zadeve s področja družinskega prava. Vendar so med obema pravnima sistemoma tudi velike razlike. V Afganistanu je na primer islamsko pravo glavni pravni vir, medtem ko je v Grčiji glavni pravni vir ustava. Poleg tega na afganistanski pravni sistem močno vplivajo plemenski običaji in tradicije, ki se lahko od regije do regije zelo razlikujejo, medtem ko je grški pravni sistem bolj centraliziran in enoten. Druga ključna razlika med obema pravnima sistemoma je vloga žensk. V Grčiji imajo ženske po zakonu enake pravice, diskriminacija na podlagi spola pa je nezakonita. V Afganistanu pa so pravice žensk pogosto omejene, pri doseganju enakosti pa lahko naletijo na velike pravne in družbene ovire.
- **Praktična naloga:** Udeleženci naj v parih raziskujejo pravni sistem države, ki se razlikuje od države gostiteljice in njihove matične države, ter nato predstavijo edinstvene vidike tega pravnega sistema.

Pravice in obveznosti mladoletnikov brez spremstva v državi gostiteljici:

podrobno razlago zakonskih pravic in obveznosti, ki veljajo posebej za mladoletnike brez spremstva v državi gostiteljici. Obravnavane bodo teme, kot so dostop do izobraževanja, zdravstvenega varstva, pravnega zastopanja in otrokovih pravic. Natančneje:

- **Izobraževanje:** V številnih državah imajo mladoletniki brez spremstva pravico do obiskovanja šole ne glede na njihov status priseljenca. Šole morajo tem učencem pogosto zagotoviti jezikovno podporo in druge storitve, da bi jim pomagale pri uspehu. Pomembno je, da mladoletniki brez spremstva razumejo svojo pravico do izobraževanja in vedo, kako do te pravice dostopati.
- **Zdravstveno varstvo:** Mladoletniki brez spremstva so lahko upravičeni do zdravstvenih storitev v državi gostiteljici. To lahko vključuje preventivno oskrbo, zdravljenje in pomoč na področju duševnega zdravja. Pomembno je, da mladoletniki vedo, kako lahko dostopajo do teh storitev, in da razumejo svoje pravice na tem področju.
- **Pravno zastopanje:** Mladoletniki brez spremstva so lahko upravičeni do pravnega zastopanja v določenih primerih, kot so postopki za priseljevanje ali kazenske zadeve. Pomembno je, da mladoletniki razumejo svojo pravico do odvetnika in da vedo, kako lahko do te pravice pridejo.

- **Otrokove pravice:** V državi gostiteljici lahko veljajo zakoni in politike za zaščito otrokovih pravic, na primer pravice do svobode pred izkoriščanjem, zlorabo in zanemarjanjem. Mladoletniki brez spremstva se morajo zavedati te zaščite in vedeti, kako poiskati pomoč, če menijo, da so njihove pravice kršene.
- **Imigracijski status:** Neporočeni mladoletniki brez spremstva imajo lahko različne zakonske pravice in obveznosti glede na svoj status priseljence. Pomembno je, da mladoletniki razumejo svoj pravni status ter vedo, katere pravice in obveznosti veljajo zanje.
- **Primer:** Primer: Predstavite scenarij, v katerem so zakonske pravice in obveznosti mladoletnika brez spremstva v navzkrižju, na primer primer, ko ima mladoletnik pravico do sprejemanja lastnih zdravstvenih odločitev, vendar je dolžan obiskovati šolo. Na primer: Šestnajstletni mladoletnici brez spremstva, Sarah, je bilo diagnosticirano resno zdravstveno stanje, ki zahteva stalno zdravljenje. Sarin zdravnik priporoča načrt zdravljenja, ki vključuje tedenske obiske pri specialistu v bližnjem mestu, zaradi česar bi morala Sarah vsak teden izpustiti en dan pouka. Sarah je razpeta med svojo zakonsko pravico do sprejemanja lastnih zdravstvenih odločitev, ki bi ji omogočila izvajanje načrta zdravljenja, ki ga priporoča zdravnik, in zakonsko obveznostjo obiskovanja šole, ki bi lahko bila ogrožena, če bi zamudila preveč dni. V tem primeru so Sarahine zakonske pravice in obveznosti v navzkrižju. Po eni strani ima pravico odločati o svoji zdravstveni oskrbi, vključno z odločitvijo, kateri načrt zdravljenja bo izvajala. Po drugi strani pa je dolžna obiskovati šolo in bi se lahko soočila s posledicami, če bi zamudila preveč dni. Da bi rešila to navzkrižje, bo Sarah morda morala sodelovati s svojim zdravnikom, šolskimi upravitelji in morda pravnimi strokovnjaki, da bi našla rešitev, ki ji bo omogočila potrebno zdravljenje in hkrati izpolnila svojo obveznost obiskovanja šole. To lahko vključuje preučitev alternativnih možnosti zdravljenja, prilagoditev šolskega urnika ali iskanje pravnih smernic glede njenih pravic in obveznosti v tej situaciji.
- **Praktična naloga:** Udeleženci naj v skupinah raziščejo eno posebno pravno pravico ali obveznost mladoletnikov brez spremstva v državi gostiteljici ter predstavijo, kaj to pomeni in kako se to nanaša na njihovo življenje.

Dublinski postopek

Namen te teme je mladoletnikom brez spremstva približati dublinski postopek, njihovo vlogo v njem ter njihove zakonske pravice in obveznosti med postopkom.





2.1 Uvod v dublinsko uredbo in njen namen:

Pregled dublinske uredbe z opisom njenega namena, ki je zagotoviti, da prosilci za azil ne zaprosijo za azil v več državah EU, in preprečiti obravnavo več prošelj za azil v različnih državah EU. Učitelj bo razpravljal tudi o zgodovini dublinske uredbe in njenem razvoju skozi čas. Dublinska uredba, uradno znana kot "Uredba (EU) št. 604/2013", je zakon Evropske unije (EU), ki je bil sprejet leta 2013. Glavni cilj uredbe je vzpostaviti jasen in predvidljiv sistem za določanje, katera država članica EU je odgovorna za obravnavo prošnje za azil. Dublinska uredba temelji na načelu, da mora prosilec za azil zaprositi za azil samo v eni državi in da mora biti ta država odgovorna za obravnavo njegove prošnje. Dublinska uredba je bila prvič uvedena leta 1990 kot Dublinska konvencija, ki so jo podpisale Evropska skupnost in njene države članice. Namen konvencije je bil obravnavati vprašanje večkratnih prošelj za azil z vzpostavitvijo sistema za določanje, katera država članica EU je odgovorna za obravnavo prošnje. Konvencija je bila večkrat spremenjena, najpomembnejše spremembe so bile uvedene leta 2003, leta 2013 pa jo je nadomestila sedanja dublinska uredba. Dublinska uredba temelji na vrsti meril za določanje, katera država članica EU je odgovorna za obravnavo prošnje za azil. Ta merila vključujejo prvo državo vstopa, prisotnost družinskih članov v določeni državi članici EU in ali je bila prosilcu za azil že odobrena zaščita v drugi državi članici EU. Uredba vključuje tudi določbe o premestitvi prosilcev za azil iz ene države članice EU v drugo in o vrnitvi prosilcev za azil v državo, v kateri so prvič zaprosili za azil. Eden glavnih ciljev dublinske uredbe je preprečiti tako imenovano "nakupovanje azila", ko prosilci za azil zaprosijo za azil v več državah članicah EU, da bi povečali svoje možnosti za pridobitev zaščite. Z vzpostavitvijo jasnega in predvidljivega sistema za določanje, katera država članica EU je odgovorna za obravnavo prošnje za azil, želi dublinska uredba zagotoviti pravično obravnavo prosilcev za azil in učinkovito dodeljevanje sredstev. Vendar so nekateri kritizirali dublinsko uredbo, ker preveč obremenjuje države članice EU, ki prejmejo največ prošelj za azil, kot sta Grčija in Italija, in ker ne varuje ustrezno pravic prosilcev za azil. Zato se o dublinski uredbi nenehno razpravlja in si prizadeva za njeno reformo, pri čemer se nekateri zavzemajo za njeno razveljavitev, drugi pa pozivajo k njeni reformi za boljše varstvo pravic prosilcev za azil.

- **Primer:** Prikaz kratke zgodovine dublinske uredbe in njenega izvajanja v EU, s poudarkom na vseh pomembnih dogodkih ali krizah, ki so pripeljali do njenega nastanka.
- **Praktična naloga:** Udeleženci naj raziščejo in predstavijo trenutni dogodek ali situacijo, povezano z dublinsko uredbo, in kako se ta izvaja v praksi.

Pregled dublinskega postopka in posameznih korakov:

Razlaga dublinskega postopka z opisom korakov dublinskega postopka, vključno z vložitvijo prošnje za azil, merili za določitev pristojne države članice EU in pritožbenim postopkom. Usposabljanje bo vključevalo tudi razpravo o časovnem okviru dublinskega postopka in možnih izidih za prosilca za azil. Dublinski postopek je postopek, vzpostavljen z dublinsko uredbo, ki določa, katera država članica EU je odgovorna za obravnavo prošnje za azil. Postopek vključuje več korakov, vključno z vložitvijo prošnje za azil, merili za določitev pristojne države članice EU in pritožbenim postopkom. Prvi korak dublinskega postopka je, da prosilec za azil zaprosi za azil v izbrani državi članici EU. Če je prosilec za azil že zaprosil v drugi državi članici EU, se prošnja zavrne, prosilec za azil pa se vrne v državo članico, v kateri je bila vložena prva prošnja. Ko je prošnja za azil vložena, se začne dublinski postopek.





Država članica EU, v kateri je bila prošnja vložena, je odgovorna za določitev, ali je ustrezna država članica za obravnavo prošnje ali pa je treba odgovornost prenesti na drugo državo članico EU. Dublinska uredba določa vrsto meril, na podlagi katerih se določi, katera država članica EU je pristojna za obravnavo prošnje za azil. Ta merila vključujejo prvo državo članico EU vstopa, družinske člane, ki so prisotni v določeni državi članici EU, in to, ali je bila prosilcu za azil že odobrena zaščita v drugi državi članici EU.

Če država članica EU, v kateri je bila prošnja vložena, odloči, da ni odgovorna za obravnavo prošnje, mora prosilca za azil obvestiti o svoji odločitvi in razlogih zanj. Prosilec za azil se lahko v določenem roku, običajno v 30 dneh, pritoži na odločitev. Če je pritožba vložena, jo država članica EU, ki je odgovorna za obravnavanje prošnje za azil, preuči in o njej odloči. Če država članica EU odloči, da je odgovorna za obravnavo prošnje, nadaljuje azilni postopek. Če država članica EU ugotovi, da je pristojna druga država članica, bo prosilca za azil premestila v drugo državo članico. Dublinski postopek ima za vsako fazo postopka določen časovni okvir. Ko je prošnja vložena, mora država članica EU v 21 dneh ugotoviti, ali je odgovorna za obravnavo prošnje. Če je vložena pritožba, mora država članica EU, pristojna za obravnavo pritožbe, odločiti v 33 dneh. Če v teh rokih odločitev ni sprejeta, mora država članica EU prevzeti odgovornost za obravnavo vloge.

Možni izidi za prosilca za azil v dublinskem postopku so odvisni od tega, ali je njegova prošnja sprejeta ali zavrnjena. Če je prošnja sprejeta, lahko dobi status begunca ali druge oblike zaščite. Če je prošnja zavrnjena, je lahko vrnjen v izvorno državo ali v državo članico EU, v kateri je bila vložena prva prošnja. Če je prosilec za azil premeščen v drugo državo članico EU, zanj veljajo azilni postopki te države članice.

- **Primer:** Uporaba diagrama poteka ali vizualnega pripomočka za prikaz korakov dublinskega postopka, pri čemer je treba poudariti vsak korak in njegovo vsebino.
- **Praktična vaja:** Udeleženci naj v parih pripravijo navidezno prošnjo za azil in opravijo korake dublinskega postopka, vključno z ugotavljanjem, katera država članica EU je pristojna.

Razlaga vloge države gostiteljice in države izvora v dublinskem postopku:

razlaga vloge države gostiteljice in izvorne države v dublinskem postopku z opisom odgovornosti države gostiteljice pri obravnavi prošnje za azil, vključno z začetno oceno in premestitvijo prosilca za azil v drugo državo članico EU, če je to potrebno. Usposabljanje bo zajemalo tudi odgovornosti države izvora pri sprejemanju vrnitve prosilca za azil, če je njegova prošnja za azil zavrnjena. V dublinskem postopku imata država gostiteljica in država izvora pomembno vlogo pri obravnavi prošnje za azil in morebitni vrnitvi prosilca za azil, če je njegova prošnja zavrnjena. Država gostiteljica je odgovorna za obravnavo prošnje za azil in določitev, ali je ustrezna država članica EU za obravnavo prošnje. Država gostiteljica mora prosilcu za azil zagotoviti začetno oceno njegove prošnje in ga obvestiti o odločitvi v 21 dneh po vložitvi prošnje. Če država gostiteljica ugotovi, da ni pristojna za obravnavo prošnje, mora prosilca za azil v šestih mesecih premestiti v ustrezno državo članico EU. Če država gostiteljica ugotovi, da je za obravnavo prošnje za azil pristojna druga država članica EU, mora prosilca za azil obvestiti o svoji odločitvi in ga v šestih mesecih premestiti v drugo državo članico EU. Država gostiteljica je odgovorna tudi za zagotavljanje varstva človekovih pravic prosilca za azil med postopkom premestitve. Pri dublinskem postopku ima pomembno vlogo tudi država izvora prosilca za azil. Če je prošnja prosilca za azil zavrnjena in se mu odredi vrnitev v izvorno državo, je izvorna država odgovorna, da sprejme njegovo vrnitev. Izvorna država mora sodelovati z državo gostiteljico in zagotoviti potrebno dokumentacijo za vrnitev prosilca za azil. Če izvorna država noče sprejeti vrnitve prosilca za azil, država gostiteljica morda ne bo mogla





uveljaviti vrnitve. To lahko privede do situacij, ko prosilcev za azil ni mogoče vrniti v izvorno državo, čeprav je bila njihova prošnja za azil zavrnjena. V takih primerih se prosilcu za azil lahko dovoli, da ostane v državi gostiteljici, ali pa se ga premesti v drugo državo članico EU, kjer se njegova prošnja lahko obravnava. Skratka, država gostiteljica je odgovorna za obravnavo prošnje za azil in določitev države članice EU, ki je odgovorna za obravnavo prošnje. Izvorna država je odgovorna za sprejem vrnitve prosilca za azil, če je njegova prošnja zavrnjena. Država gostiteljica in država izvora morata sodelovati, da bi zagotovili učinkovito izvajanje dublinskega postopka.

- **Primer:** Primeri primerov, ko država gostiteljica ali država izvora morda ne bo želela izpolniti svojih obveznosti iz dublinskega postopka, kot so primeri, ko se država sooča z begunsko krizo ali političnimi nemiri.
- **Praktična vaja:** Udeleženci naj v skupinah pripravijo možgansko nevihto možnih rešitev ali strategij za premagovanje izzivov, ki se lahko pojavijo v dublinskem postopku.

Študije primerov in primeri za ponazoritev dublinskega postopka:

Zagotavljanje praktičnih primerov dublinskega postopka in njegovega delovanja v praksi. Učitelj bo predstavil študije primerov prosilcev za azil, ki so šli skozi dublinski postopek, vključno z merili, ki se uporabljajo za določitev pristojne države članice EU, in rezultati za prosilca za azil. Usposabljanje bo vključevalo tudi skupinske vaje ali razprave, da bi udeležence spodbudili k uporabi znanja, ki so ga pridobili o dublinskem postopku, v dejanskih scenarijih.

- **Študija primera 1:** Ahmed je sirski begunec, ki prispe v Grčijo in zaprosi za azil. V skladu z dublinskim postopkom je Grčija odgovorna za obravnavo Ahmedove prošnje. Vendar je Ahmedov cilj združitve z bratom, ki živi v Nemčiji. Ahmedov brat nemškemu organom predloži prošnjo, da prevzamejo Ahmedovo prošnjo za azil. Nemški organi prošnjo sprejmejo in Ahmed je premeščen v Nemčijo, kjer se obravnava njegova prošnja za azil.
- **Študija primera 2:** Fatima je somalijska begunka, ki prispe v Italijo in zaprosi za azil. Italija je odgovorna za obravnavo Fatimine prošnje v skladu z dublinskim postopkom. Vendar ima Fatima sorodnike na Švedskem in se želi ponovno združiti z njimi. Fatimini sorodniki na Švedskem švedskemu organom predložijo prošnjo, da prevzamejo njeno prošnjo za azil. Švedski organi prošnjo zavrnejo in navedejo, da je za obravnavo Fatimine prošnje pristojna Italija. Fatima je na koncu premeščena nazaj v Italijo, kjer je njena prošnja obravnavana.
- **Študija primera 3:** Mohamed je afganistanski begunec, ki prispe v Avstrijo in zaprosi za azil. Avstrija je odgovorna za obravnavo Mohamedove prošnje v skladu z dublinskim postopkom. Vendar je Mohamed pred prihodom v Avstrijo že zaprosil za azil v Nemčiji. Nemški organi prevzamejo odgovornost za Mohamedovo prošnjo, zato ga premestijo v Nemčijo, kjer se njegova prošnja obravnava.

V teh študijah primerov se dublinski postopek uporablja za določitev, katera država članica EU je pristojna za obravnavo prošnje za azil. Merila, ki se uporabljajo za to določitev, vključujejo dejavnike, kot so prva država članica EU, v katero je prosilec za azil vstopil, ali ima prosilec za azil družinske člane v drugi državi članici EU in ali je prosilec za azil že zaprosil za azil v drugi državi članici EU. Rezultati za prosilce za azil v teh študijah primerov so se razlikovali glede na odločitve, ki so jih sprejeli organi. V nekaterih primerih se je prosilec za azil lahko združil z družinskimi člani v drugi državi članici EU, v drugih primerih pa je bil





premeščen nazaj v državo članico EU, ki je bila odgovorna za obravnavo njegove prošnje. V nekaterih primerih je bila prošnja prosilca za azil sprejeta, v drugih pa zavrnjena. Takšni primeri in študije primerov bodo udeležencem pomagali bolje razumeti dublinski postopek in njegovo delovanje v praksi.

- **Primer:** Predstavitev študije primera prosilca za azil, ki je šel skozi dublinski postopek in je bil pozitivno rešen, s poudarkom na merilih, uporabljenih za določitev pristojne države članice EU, in razlogih, zakaj je bila prošnja za azil sprejeta.
- **Praktična naloga:** Udeleženci naj v skupinah analizirajo študijo primera prosilca za azil, ki je šel skozi dublinski postopek in je imel negativen izid, ter opredelijo morebitna vprašanja ali izzive v zvezi s postopkom in razpravljajo o načinih za izboljšanje sistema.



Demokracija in Evropska unija

Namen te teme je mladoletnikom brez spremstva predstaviti koncept demokracije in aktivnega državljanstva ter jih spodbuditi, da postanejo aktivni člani svojih skupnosti. Do konca te teme naj bi udeleženci osnovno razumeli ključne elemente demokracije, svoje zakonske pravice in odgovornosti ter kako biti aktiven državljan.



3.1 Uvod v demokracijo in njeno delovanje: Razlaga, kaj je demokracija in kako deluje, s primeri za ponazoritev koncepta. Razloži načela demokracije, kot so pravna država, enakost pred zakonom in svoboda izražanja. Demokracija je sistem vladavine, v katerem imajo oblast ljudje, bodisi neposredno bodisi prek izvoljenih predstavnikov. Beseda "demokracija" izhaja iz grških besed "demos", ki pomeni "ljudstvo", in "kratos", ki pomeni "oblast". V demokraciji imajo ljudje pravico sodelovati v procesu odločanja in od izvoljenih predstavnikov zahtevati odgovornost za njihova dejanja. Za delovanje demokracije je bistvenih več načel, med katerimi so:

Pravna država: To načelo pomeni, da je vsakdo, tudi tisti, ki je na položaju, podrejen zakonu. Nihče ni nad zakonom in vsi so upravičeni do enake pravne zaščite in pravičnega sodnega postopka.

Enakost pred zakonom: To načelo pomeni, da so vsi enaki pred zakonom in da jih je treba obravnavati enako spoštljivo in dostojanstveno. V demokratični družbi ni prostora za diskriminacijo in predsodke.

Svoboda izražanja: To načelo pomeni, da imajo ljudje pravico svobodno izražati svoja mnenja in prepričanja brez strahu pred povračilnimi ukrepi ali cenzuro. To vključuje pravico do svobode govora, svobode tiska in svobode zbiranja.

V demokraciji je oblast običajno razdeljena med različne veje oblasti, kot so zakonodajna, izvršilna in sodna. Ta sistem zavor in ravnovesij zagotavlja, da nobena veja oblasti ne postane premočna ter da so zaščitene pravice in svoboščine ljudi. V demokratičnih državah, kot so države EU ali ZDA, imajo volitve ključno vlogo pri določanju vladajočih in zagotavljanju, da vlada odgovarja ljudem. Volitve običajno potekajo redno, državljani pa imajo pravico, da volijo svoje najljubše kandidate. V večini primerov je na izbiro več strank, kar omogoča raznolikost stališč in zagotavlja, da ena stranka ne more predolgo monopolizirati oblasti. Drugi ključni element demokracije je delitev oblasti, ki zagotavlja, da nobena veja oblasti nima prevelike moči. V demokratičnih državah so običajno tri veje oblasti: izvršilna (ki izvaja zakone), zakonodajna (ki sprejema zakone) in sodna (ki razlaga zakone). Vsaka veja oblasti ima svoje ločene odgovornosti, poleg tega pa so oblikovane tako, da se medsebojno preverjajo in uravnovešajo, tako da nobena veja oblasti ne postane preveč prevladujoča. Pomemben vidik demokracije je tudi varstvo pravic in svoboščin posameznika. Demokratične države imajo običajno ustave, ki določajo pravice in svoboščine, do katerih so državljani upravičeni, kot so svoboda govora, svoboda zbiranja in pravica do poštenega sojenja. Te pravice so zakonsko zaščitene, uveljavlja pa jih neodvisno sodstvo, ki zagotavlja, da vlada posameznikov ne



obravnavo samovoljno ali nepošteno. Na splošno je demokracija zapleten in večplasten sistem vladanja, ki zahteva zavezanost svobodnim in poštenim volitvam, delitvi oblasti ter varstvu pravic in svoboščin posameznikov. Čeprav noben sistem ni popoln, so demokratične države dokazale, da lahko svojim državljanom zagotovijo visoko stopnjo stabilnosti, blaginje in svobode.

- **Primer:** Primeri demokratičnih držav, kot so Grčija, Francija in Nemčija. Razprava o delovanju demokracije v teh državah, vključno z vlogo volitev, delitvijo oblasti ter pomenom varovanja pravic in svoboščin posameznika. Grčija je na primer parlamentarna predstavniška demokratična republika, v kateri je predsednik države, predsednik vlade pa je vodja vlade. Grčija ima enodomni parlament, imenovan grški parlament, ki ga sestavlja 300 poslancev, izvoljenih vsake štiri leta po proporcionalnem volilnem sistemu. Delitev oblasti v Grčiji temelji na tradicionalnih treh vejah oblasti: zakonodajni, izvršilni in sodni. Sodni sistem je neodvisen in se ravna po sistemu civilnega prava. Francija je unitarna polpredsedniška ustavna republika, v kateri je predsednik države, predsednik vlade pa je vodja vlade. Francija ima dvodomni parlament, ki ga sestavljata narodna skupščina in senat. Poslanci narodne skupščine so izvoljeni za petletni mandat po dvokrožnem sistemu, senatorji pa so izvoljeni posredno za šestletni mandat. Delitev oblasti v Franciji temelji na tradicionalnih treh vejah oblasti, sodni sistem pa sledi sistemu civilnega prava. Nemčija je zvezna parlamentarna republika, v kateri je predsednik države, kancler pa vodja vlade. Nemčija ima dvodomni parlament, ki ga sestavljata Bundestag in Bundesrat. Člani Bundestaga so izvoljeni za štiriletni mandat po mešanem volilnem sistemu, člane Bundesrata pa imenujejo deželne vlade. Delitev oblasti v Nemčiji temelji na tradicionalnih treh vejah oblasti, sodni sistem pa sledi sistemu civilnega prava. V vseh teh državah imajo volitve pomembno vlogo v demokraciji, saj državljanom omogočajo, da izberejo svoje predstavnike in od njih zahtevajo odgovornost za njihova dejanja. Delitev oblasti zagotavlja, da nobena veja oblasti nima prevelike moči, pri čemer obstajajo mehanizmi nadzora in ravnovesja, ki preprečujejo zlorabe oblasti. V demokratični družbi je ključnega pomena tudi zaščita pravic in svoboščin posameznikov, saj imajo vse tri države vzpostavljene pravne okvire, ki zagotavljajo spoštovanje in zaščito pravic državljanov.
- **Praktična vaja:** Udeležence prosite, da v možganih predelajo različna načela demokracije in razpravljajo o tem, kako so povezana z njihovimi lastnimi izkušnjami in razumevanjem demokracije.

Pregled Evropske unije (EU) in njenih institucij:

Predstavitev EU in njenih institucij. Razloži zgodovino EU, njene cilje in strukturo. Predstavi bo glavne institucije EU, kot so Evropski parlament, Evropska komisija in Evropski svet. Evropska unija (EU) je politična in gospodarska unija 27 držav članic, ki se nahajajo predvsem v Evropi. EU je bila ustanovljena po drugi svetovni vojni z namenom spodbujanja miru, stabilnosti in gospodarske blaginje v regiji. Danes je EU z več kot 447 milijoni prebivalcev največji enotni trg na svetu. EU ima zapleten sistem upravljanja s številnimi institucijami in organi, od katerih ima vsak posebne vloge in odgovornosti. Glavne institucije EU so:

- **Evropski parlament:** Evropski parlament je neposredno izvoljeno zakonodajno telo EU. Zastopa interese državljanov EU in je pristojen za sprejemanje, spreminjanje ali zavračanje zakonodaje EU. Parlament ima tudi pomembno vlogo pri imenovanju predsednika Evropske komisije.
- **Evropska komisija:** Evropska komisija je izvršilna veja EU. Odgovorna je za predlaganje in izvajanje politik in zakonodaje EU, izvrševanje zakonov EU in upravljanje vsakodnevnega delovanja EU. Komisijo sestavlja po en komisar iz vsake države članice, vodi pa jo predsednik, ki ga imenuje Evropski parlament.





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

- **Evropski svet:** Evropski svet sestavljajo voditelji držav ali vlad držav članic EU ter predsednik Evropskega sveta in predsednik Evropske komisije. Svet je odgovoren za določanje splošne usmeritve in prednostnih nalog EU ter je pristojen za sprejemanje odločitev o pomembnih političnih vprašanjih.
- **Svet Evropske unije:** Svet Evropske unije sestavljajo ministri nacionalnih vlad držav članic EU. Odgovoren je za pogajanja in sprejemanje zakonodaje EU ter usklajevanje politik držav članic.
- **Sodišče Evropske unije:** Sodišče Evropske unije je najvišje sodišče v EU. Razlaga pravo EU in zagotavlja, da se pravo EU dosledno uporablja v vseh državah članicah.

Poleg teh glavnih institucij imajo pomembno vlogo pri delovanju EU tudi drugi organi in agencije, kot so Evropska centralna banka, Evropska služba za zunanje delovanje in Evropska investicijska banka. V EU velja načelo nadnacionalnosti, kar pomeni, da se odločitve sprejemajo na ravni EU in ne na nacionalni ravni. To omogoča boljše usklajevanje in sodelovanje med državami članicami ter pripomore k spodbujanju miru in stabilnosti v regiji. Evropska unija je politična in gospodarska unija 27 držav članic, ki se nahajajo predvsem v Evropi. EU ima zapleten sistem upravljanja s številnimi institucijami in organi, od katerih ima vsak posebne vloge in odgovornosti. Glavne institucije EU so Evropski parlament, Evropska komisija in Evropski svet. V EU velja načelo nadnacionalnosti, ki omogoča boljše usklajevanje in sodelovanje med državami članicami.

- **Primer:** Primer: Pregled zgodovine EU in njenih institucij, kot so Evropski parlament, Evropska komisija in Evropski svet. Razpravljajte o vlogi vsake institucije in o tem, kako sodelujejo pri sprejemanju odločitev.
- **Praktična vaja:** Razdelite udeležence v skupine in vsaki skupini določite institucijo EU, ki jo mora raziskati in predstaviti razredu. Vsako skupino prosite, naj pojasni vlogo dodeljene institucije in navede primere odločitev, ki jih je sprejela v preteklosti.

Pravice in obveznosti državljanov EU:

razlaga pravic in obveznosti državljanov EU, kot so pravica do prostega gibanja po EU, pravica do dela in študija v drugih državah EU ter obveznost spoštovanja zakonov države gostiteljice. Pravice državljanov EU so opisane v Listini EU o temeljnih pravicah, ki je pravno zavezujoč dokument, ki vsem državljanom EU zagotavlja vrsto državljanskih, političnih, gospodarskih in socialnih pravic. Nekatere ključne **pravice** državljanov EU vključujejo:

- **Svoboda gibanja:** Državljeni EU imajo pravico do prostega gibanja znotraj EU, do življenja in dela v kateri koli državi EU, ki jo izberejo, ter do enakih ugodnosti in storitev kot državljani te države.
- **Nediskriminacija:** Državljeni EU so zaščiteni pred diskriminacijo na podlagi državljanstva, rase, vere, spola, starosti ali spolne usmerjenosti.
- **Volilna pravica:** Državljeni EU imajo pod določenimi pogoji pravico voliti in kandidirati na volitvah v Evropski parlament in na lokalnih volitvah v vseh državah EU, v katerih prebivajo.
- **Varstvo potrošnikov:** Državljeni EU imajo pravico do dostopa do varnih in poštenih izdelkov in storitev ter do zaščite pred goljufivimi ali zavajajočimi poslovnimi praksami.
- **Zaščita zasebnosti:** Državljeni EU imajo pravico do varstva svojih osebnih podatkov in dostopa do informacij o tem, kako se njihovi podatki uporabljajo.

Po drugi strani pa imajo državljani EU tudi nekatere **obveznosti**, ki vključujejo:





- **Spoštovanje zakonov države gostiteljice:** Državljeni EU morajo spoštovati zakone in predpise države, v kateri prebivajo.
- **Plačevanje davkov:** Državljeni EU, ki živijo in delajo v drugi državi EU, morajo v tej državi plačevati davke.
- **Prispevki za socialno varnost:** Državljeni EU, ki delajo v drugi državi EU, morajo prispevati v sistem socialne varnosti te države.
- **Spoštovanje javnega reda in varnosti:** Državljeni EU morajo spoštovati javni red in varnost v državi, v kateri prebivajo.
- **Sodelovanje v civilnem življenju:** Državljeni EU morajo sodelovati v demokratičnem življenju EU in države, v kateri prebivajo, na primer tako, da volijo ali se udeležujejo družbenih dejavnosti.

Pravice in obveznosti državljanov EU na splošno odražajo načela demokracije in pravne države ter so namenjene spodbujanju enakosti, svobode in spoštovanja človekovih pravic v EU.

- **Primer:** Prikažite primere pravic in obveznosti državljanov EU, kot sta pravica do glasovanja na volitvah v Evropski parlament in obveznost plačevanja davkov. Razpravljajte o tem, kako te pravice in obveznosti prispevajo k delovanju demokratične družbe.
- **Praktična vaja:** Udeležence prosite, naj raziščejo in predstavijo študijo primera državljanu EU, ki uveljavlja svoje pravice v drugi državi EU. Na primer študent iz Francije, ki študira v Nemčiji, ali delavec iz Poljske, ki živi in dela v Španiji.

Pomen aktivnega državljanstva v demokratični družbi:

Raziskovanje pomena aktivnega državljanstva v demokratični družbi. Učitelj razloži različne načine, kako lahko državljani sodelujejo v demokratičnih družbah, na primer z udeležbo na volitvah, prostovoljnim delom ali včlanitvijo v skupnostne skupine. Obravnaval bo tudi prednosti aktivnega državljanstva, kot so večja socialna kohezija, boljše javne storitve in močnejši občutek za skupnost. Aktivno državljanstvo je bistvenega pomena za delovanje demokratične družbe, saj državljanom omogoča, da sodelujejo v procesih odločanja in zahtevajo odgovornost od nosilcev oblasti. Nekateri načini aktivnega državljanstva v demokratični družbi vključujejo:

- **Glasovanje:** Volilna udeležba je eden od najosnovnejših načinov sodelovanja državljanov v demokraciji. Z glasovanjem na volitvah državljani odločajo o tem, kdo jih zastopa, in o politikah, ki vplivajo na njihovo življenje.
- **Prostovoljstvo:** Prostovoljstvo je še en način, kako so lahko državljani dejavni v svojih skupnostih. S svojim časom in spretnostmi lahko državljani pomagajo izboljšati življenje drugih in gradijo močnejše in odpornejše skupnosti.
- **Pridružite se skupnostnim skupinam:** Vključitev v skupnostno skupino je odličen način za vključevanje v lokalne zadeve in prizadevanje za pozitivne spremembe. Skupine skupnosti se lahko osredotočajo na številna vprašanja, kot so ohranjanje okolja, socialna pravičnost ali izobraževanje.
- **Sodelovanje z javnimi uslužbenci:** Državljeni so lahko dejavni tudi tako, da sodelujejo s svojimi izvoljenimi predstavniki in javnimi uslužbenci. To lahko vključuje udeležbo na javnih srečanjih, pisanje pisem ali elektronskih sporočil ali sodelovanje na javnih posvetovanjih.

Prednosti aktivnega državljanstva so številne in pomembne. Nekatere ključne prednosti so:

- **večja socialna kohezija:** Aktivno državljanstvo lahko pripomore k izgradnji močnejših in bolj povezanih skupnosti, saj združuje ljudi in jih spodbuja k prizadevanjem za skupne cilje.





- **Izboljšanje javnih storitev:** S sodelovanjem v procesih odločanja lahko državljani pomagajo zagotoviti, da se javne storitve odzivajo na potrebe skupnosti in zagotavljajo boljše rezultate.
- **večja odgovornost:** Aktivno državljanstvo lahko pripomore k temu, da nosilci oblasti odgovarjajo za svoje odločitve in dejanja ter tako zagotovijo, da delujejo v najboljšem interesu skupnosti.
- **Močnejši občutek skupnosti:** Aktivno državljanstvo lahko pomaga krepiti občutek pripadnosti in skupne odgovornosti v skupnosti, kar vodi k večjemu državljanškemu ponosu in zavzetosti.

Na splošno je aktivnost državljanov bistvenega pomena za zdravje in vitalnost demokratične družbe. S sodelovanjem v demokraciji in prizadevanji za pozitivne spremembe lahko državljani prispevajo k temu, da se njihov glas sliši in da njihove skupnosti uspevajo.

- **Primer:** Primer: Navajanje primerov načinov, kako lahko državljani sodelujejo v demokratičnih družbah, na primer z udeležbo na volitvah, prostovoljnim delom ali včlanitvijo v skupnostne skupine. Razpravljajte o tem, kako te oblike sodelovanja prispevajo k delovanju demokratične družbe.
- **Praktična vaja:** Udeležence prosite, da v možganih predelajo različne načine, kako so lahko aktivni državljani v državi gostiteljici. Spodbudite jih, naj razmišljajo o drugih oblikah udeležbe in razmislijo, kako lahko prispevajo k svoji skupnosti in družbi.

Študije primerov in primeri, kako je aktivno državljanstvo vplivalo na skupnosti in družbe:

Zagotavljanje študij primerov in primerov, kako je aktivno državljanstvo vplivalo na skupnosti in družbe. Za ponazoritev vpliva aktivnega državljanstva bo izvajalec usposabljanja uporabil primere iz okolja EU, kot so uspešne pobude ali kampanje, ki jih vodijo državljani. Obravnaval bo tudi izzive aktivnega državljanstva, kot so pomanjkanje dostopa do informacij ali omejene možnosti za sodelovanje.

- **Državljanse pobude v EU:** Evropska državljanska pobuda omogoča državljanom, da predlagajo zakonodajo neposredno Evropski komisiji, če zberejo milijon podpisov iz vsaj sedmih držav članic EU. Evropska državljanska pobuda je vodila do več uspešnih državljanških pobud, kot je kampanja Right2Water, katere cilj je bil vsem državljanom EU zagotoviti dostop do čiste in cenovno dostopne vode.
- **Aktivizem skupnosti:** Aktivizem skupnosti je pripeljal do pozitivnih sprememb na številnih področjih, kot so izobraževanje, zdravstveno varstvo in varstvo okolja. Primer skupnostnega aktivizma v Grčiji je gibanje "Save Vouliagmeni", ki je bilo ustanovljeno za zaščito jezera Vouliagmeni in njegove okolice pred razvojem. Jezero Vouliagmeni je edinstven naravni vir, ki se nahaja na atenski rivieri, obdani s hoteli in turističnimi središči. Gibanje so ustanovili prebivalci, ki so bili zaskrbljeni zaradi morebitnega negativnega vpliva novih razvojnih projektov na jezero in njegov ekosistem. Gibanje je organiziralo proteste, javna srečanja in medijske kampanje za ozaveščanje o tem vprašanju in pritisk na lokalne organe, da bi zaščitili jezero. Izvedli so tudi znanstvene študije, da bi dokazali ekološko vrednost jezera in njegov pomen za lokalno skupnost. Zaradi prizadevanj gibanja je grška vlada leta 2000 jezero in njegovo okolico razglasila za zaščiteni naravni rezervat. Ta razglasitev je pripomogla k omejitvi razvoja na tem območju in zagotovila, da jezero ostane naravno in kulturno bogastvo za prihodnje generacije. Gibanje Save Vouliagmeni je primer, kako je lahko aktivizem skupnosti močna sila za pozitivne spremembe, tudi ob soočanju z močnimi gospodarskimi in političnimi interesi.





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

- **Aktivizem mladih na Švedskem:** Na Švedskem si mladi še posebej dejavno prizadevajo za ukrepanje na področju podnebnih sprememb. Gibanje Petki za prihodnost, ki ga je začela najstniška aktivistka Greta Thunberg, je spodbudilo na tisoče mladih k protestom in zahtevam za ukrepanje v zvezi s podnebnimi spremembami tako na Švedskem kot po svetu.
- **Primer:** Primer: Navedite primere uspešnih državljskih pobud ali kampanj v EU, kot je na primer gibanje #MeToo. Razpravljajte o tem, kako so te pobude vplivale na skupnosti in družbe. Gibanje #MeToo je močan primer, kako lahko pobude, ki jih vodijo državljani, pomembno vplivajo na skupnosti in družbe. Gibanje se je začelo leta 2017 kot hashtag na družbenih omrežjih, kjer so ženske delile svoje izkušnje s spolnim nadlegovanjem in napadi. Od takrat je preraslo v globalno gibanje, ki je opozorilo na vprašanja spolnega nadlegovanja, napadov in nasilja na podlagi spola. Tukaj je nekaj načinov, kako je gibanje #MeToo vplivalo na skupnosti in družbe:
 - **Večja ozaveščenost:** Gibanje #MeToo je pripomoglo k večji ozaveščenosti o razširjenosti in vplivu spolnega nadlegovanja in napadov. Preživeli so z deljenjem svojih zgodb pomagali prekiniti molk, ki obkroža ta vprašanja, in spodbudili druge, da spregovorijo.
 - **Spremembe zakonov in politik:** Gibanje #MeToo je privedlo do sprememb zakonov in politik po vsem svetu. V ZDA je na primer več zveznih držav sprejelo zakone, ki žrtvam spolnega nadlegovanja in napadov olajšujejo iskanje pravice. V Indiji je gibanje pripeljalo do ustanovitve odbora za pritožbe zaradi spolnega nadlegovanja na vsakem delovnem mestu.
 - **Spremembe družbenih norm:** Gibanje #MeToo je privedlo tudi do spremembe družbenih norm glede vprašanj spolnega nadlegovanja in napadov. Veliko ljudi se je začelo zavedati, kako so ta vprašanja v naši družbi normalizirana, in se je začelo tem normam upirati. Gibanje je na primer privedlo do ponovnega razmisleka o načinu, kako sta spolno nadlegovanje in napad prikazana v medijih.
 - **Odgovornost storilcev:** Gibanje #MeToo je privedlo tudi do večje odgovornosti storilcev spolnega nadlegovanja in napadov. Številni odmevni posamezniki, vključno s politiki, zvezdniki in poslovnimi voditelji, so zaradi tega gibanja odgovarjali za svoja dejanja.

Gibanje #MeToo je imelo na splošno velik vpliv na skupnosti in družbe po vsem svetu. Z ozaveščanjem, spreminjanjem zakonov in politik, spreminjanjem družbenih norm in prevzemanjem odgovornosti storilcev je gibanje pomagalo ustvariti varnejši in pravičnejši svet za vse.

Praktična vaja: Razdelite udeležence v skupine in vsaki skupini določite uspešno državljsko pobudo ali kampanjo, ki jo bodo raziskali in predstavili razredu. Vsako skupino prosite, naj pojasni cilje pobude, način njene organizacije in izvedbe ter njen vpliv na skupnost ali družbo.

Učne dejavnosti 2.1: Poznaj svoje pravice in bodi aktiven državljan (oboje)

Vrsta dejavnosti

Spoznaj svoje pravice in bodi aktiven državljan ali oboje (oboje) - študije primerov, igranje vlog in analiza.

Namen/cilj





Namen te dejavnosti je opolnomočiti mladoletnike brez spremstva z znanjem in spretnostmi, potrebnimi za razumevanje njihovih zakonskih pravic in obveznosti ter za dejavno sodelovanje v skupnosti gostiteljice. Cilj usposabljanja je pomagati mladoletnikom brez spremstva pri poglobljenem razumevanju njihovega pravnega statusa, njihovih pravic kot migrantov in posameznikov ter njihovih odgovornosti do države gostiteljice.

Cilj usposabljanja je mladoletnikom brez spremstva zagotoviti orodja in znanje, ki so potrebni za vključevanje v skupnosti gostiteljice, razumevanje demokratičnih načel, na katerih temeljijo, in dejavno sodelovanje v življenju skupnosti. Z zagotavljanjem informacij o pravnih in državljanskih sistemih države gostiteljice naj bi usposabljanje povečalo občutek samostojnosti in zaupanja mladoletnikov brez spremstva ter spodbudilo občutek pripadnosti in vključenosti v njihove nove skupnosti.

Na splošno je cilj te dejavnosti pomagati mladoletnikom brez spremstva, da se znajdejo v državi gostiteljici, dostopajo do virov in podpore, ki jo potrebujejo, ter postanejo aktivni in angažirani državljani v svojih novih skupnostih.

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

25 mladoletnikov brez spremstva, starih od 16 do 18 let

Potrebni materiali

Predstavitveni diapozitivi: Nabor vizualno privlačnih diapozitivov bo namenjen predstavitvi ključnih konceptov, načel in zakonov, povezanih s pravnimi pravicami in obveznostmi mladoletnikov brez spremstva, ter demokratičnih načel in državljanskega udejstvovanja.

Gradivo: Med usposabljanjem bodo udeležencem razdeljena tiskana gradiva, kot so kontrolni sezname, povzetki in ključni izrazi.

Študije primerov: Primeri iz resničnega življenja bodo uporabljeni za ponazoritev konceptov in načel, predstavljenih na usposabljanju, ter za spodbujanje kritičnega razmišljanja in sposobnosti reševanja problemov.

Dejavnosti igranja vlog: Dejavnosti, ki simulirajo resnične scenarije, s katerimi se lahko mladoletniki brez spremstva srečajo v državi gostiteljici, kot so stiki z oblastmi, in od udeležencev zahtevajo, da uporabijo znanje in spretnosti, pridobljene na usposabljanju.

Večpredstavnostni viri: Za izboljšanje izkušenj pri usposabljanju se bodo uporabljali zvočni in video viri, kot so podcasti, videoposnetki in interaktivni spletni viri.

Ocenjevalni obrazci: Za zbiranje povratnih informacij udeležencev o uspešnosti usposabljanja in ugotavljanje področij, ki jih je treba izboljšati, se bo uporabljal sklop ocenjevalnih obrazcev.

Predvideno trajanje

6 ur

Navodila





Način dostave: Usposabljanje bo potekalo osebno s kombinacijo predavanj, skupinskih razprav, študij primerov in interaktivnih dejavnosti. Pomembno je upoštevati jezikovne potrebe udeležencev ter zagotoviti, da so gradiva dostopna in kulturno občutljiva.

Trenerji: Usposabljalci morajo imeti izkušnje pri delu z mladoletniki brez spremstva ter poznati zakonske pravice in obveznosti, dublinski postopek, demokracijo in EU. Poleg tega morajo biti sposobni spodbujati skupinske razprave ter ustvariti varno in vključujoče učno okolje.

Ocenjevanje: Vrednotenje usposabljanja bo potekalo na podlagi povratnih informacij udeležencev. Morda bo pomembno izvesti tudi naknadno vrednotenje, da bi izmerili učinek usposabljanja na znanje in vedenje udeležencev.

Povezave / reference

Agencija ZN za begunce (UNHCR) ponuja različne vire in gradivo za usposabljanje o zaščiti beguncev, vključno s pravnimi pravicami in dolžnostmi. Na njihovem spletnem mestu so na voljo smernice in viri za pripravo programov usposabljanja za begunce in prosilce za azil, ki bi jih lahko prilagodili za mladoletnike brez spremstva.

Agencija Evropske unije za temeljne pravice (FRA) je objavila več poročil in študij o pravnih pravicah in vključevanju mladoletnikov brez spremstva v Evropi, ki jih je mogoče uporabiti kot referenco pri pripravi gradiva za usposabljanje.

Evropski svet za begunce in izgnance (ECRE) zagotavlja programe usposabljanja in krepitve zmogljivosti za nevladne organizacije in druge akterje, ki se ukvarjajo z vprašanji beguncev in migracij. Na njihovem spletišču so na voljo viri in smernice za razvoj učinkovitih programov usposabljanja za mladoletnike brez spremstva.

Dodatni nasveti, možnosti ali prilagoditve, kontrolni sezname itd.

Enota 3 - Kulturne norme

Uvod

MEDKULTURNE SPRETNOSTI

Metodologija, ki jo je treba upoštevati pri tem srečanju, mora v vseh pogledih odražati osnovne vrednote medkulturnega razumevanja in komunikacije. Izbrane dejavnosti morajo omogočati svoboden dialog, izražanje lastnih idej, čas za samorefleksijo ter občutek zaupanja, varnosti in spoštovanja.

Pristop h kulturi in vrednotam je zelo občutljivo vprašanje, zato je mogoče pričakovati odpor do sprememb. Zato morajo vodje usposabljanja upoštevati, da se morajo izogibati ocenjevalnim komentarjem in vedenju, na začetku seje določiti jasna pravila komuniciranja in pojasniti, da ni kulture, ki bi bila boljša od drugih, ampak vsi različni kulturni elementi odražajo določeno družbo v določenem času in prostoru.



Kultura je dinamičen proces, ki se razvija glede na potrebe vsake skupnosti in omogoča mirno sobivanje in socialno interakcijo med ljudmi.

Kultura je zapleten konstrukt in njene opredelitve se spreminjajo z razvojem družbe. Enostavna, a izčrpana opredelitev je naslednja:



- **Kultura** - temeljne vrednote in predpostavke neke družbe ter posebna vedenja, ki izhajajo iz teh vrednot.
- Kulturo pogosto primerjajo z ledeno goro:
- **Opazno vedenje (površinska kultura)** je majhen del veliko večje celote.
- **Vrednote in predpostavke pod površjem** vplivajo na obnašanje na površju. Globlje ko gremo, manj se zavedamo kulturnih elementov.

Osnovne dejavnosti:

Vaja za pozdrav (igra za prebijanje ledu)

- Vaja z limono (ki je podlaga za to, da je vsak drugačen, vendar smo na koncu dneva vsi enaki)
- Igra s kartami (poudarek na pomenu pravil, norm in procesov vključevanja).
- Simulacijska igra (o medkulturnem sodelovanju, npr. Derdiani)

Kratek videoposnetek: Chimamanda Ngozi Adichie: Nevarnost ene same zgodbe

https://www.youtube.com/watch?v=D9lhs241zeg&ab_channel=TED

- Slikarstvo (umetnost za kritično izobraževanje)
- Akcijska raziskava (prepoznavanje kulturnih elementov države gostiteljice)
- Igra izjav
- Orodje za samoocenjevanje ([CoE](http://www.coe.int/en/web/interculturalcities/icc-test))
[https://www.coe.int/en/web/interculturalcities/icc-test](http://www.coe.int/en/web/interculturalcities/icc-test)



Učna dejavnost 3.1: Zgodba o mojem imenu

Vrsta dejavnosti
<i>Praktična enota - F2F ali online ali oboje</i>
Namen/cilj
Lomljenje ledu, medsebojno spoznavanje, predstavitev osnovnih elementov kulturnega vedenja, zabava
Velikost skupine/posameznika, če je primerno
15 do 20 učencev
Potrebni materiali
-
Predvideno trajanje
10 minut za nalogo 10 minut za razmislek
Navodila
Udeleženci povedo svoje ime in pojasnijo: a. ali ima ime pomen b. zakaj so dobili takšno ime?
Razmislek
Udeležence spodbudite, da razmislijo o: Katere so prve misli, ki vam pridejo na misel? Ste našli kakšne podobnosti? Kaj vas je presenetilo? Ali vidite kakšno povezavo med poimenovanjem osebe in njeno kulturo? Ali vidite kakšno povezavo med tem procesom in vrednotami, na katerih temelji? npr. pomembnost prednikov, hierarhije med spoloma itd.

Učna dejavnost 3.2: Vaja za pozdrav

Vrsta dejavnosti
<i>Praktična enota - F2F ali online ali oboje</i>
Namen/cilj





Lomljenje ledu, predstavitev osnovnih elementov kulturnega vedenja, zabava

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

15 do 20 učencev

Potrebni materiali

-

Predvideno trajanje

10 minut za nalogo 10 minut za razmislek

Navodila

Pojdite po sobi in se drug drugemu predstavite tako, da v svojem jeziku rečete dobro jutro in se obnašate tako, kot bi se v svoji kulturi, npr.: Dobro jutro, moje ime je in vesel sem, da vas spoznavam - stisnite si roke, se priklonite ... Uporabite pozdrav, ki se uporablja v vaši domovini.

Razmislek

Udeležence spodbudite, da razmislijo o:

Kako so se počutili, ko so poslušali različne jezike?

Kako je bilo izkusiti različne načine medsebojnega pozdravljanja?

Kakšne občutke in ideje je sprožil ta proces?

Učna dejavnost 3.3: Ledena gora kulture

Vrsta dejavnosti

Praktična enota - F2F ali online ali oboje

Namen/cilj

Lomljenje ledu, medsebojno spoznavanje, predstavitev osnovnih elementov kulturnega vedenja, zabava

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

15 do 20 učencev

Potrebni materiali

Bela tabla - papirji in označevalci za flip chart





Predvideno trajanje

20 minut za nalogo in 15 minut za razmislek

Navodila

Udeležence najprej prosite, naj povedo vse, kar jim pride na misel, ko pomislijo na kulturo. Zapišite vse, kar povedo, in poskušajte besede, povezane z vidnimi elementi kulture, postaviti na vrh, manj vidne pa nižje. Udeležence prosite, naj si zamislijo še več elementov. Nato narišite črto v obliki ledene gore, ki vključuje vse omenjene besede, in predstavite kratko teorijo o tem, kaj je kultura in njeni strukturni elementi.

Razmislek

Udeležence prosite, naj predstavijo primere za vsak element iz svoje kulture, če je mogoče, naj pokažejo fotografije ali kratke videoposnetke. Razpravljajte o razlikah in podobnostih. Poudarite pomen komunikacije in tehnologije ter globaliziranega gospodarstva pri oblikovanju globalne kulture.

Na koncu omenite, da je kultura dinamična človeška stvaritev, ki se razvija v času.

V razmislek: če nam je uspelo pridobiti skupne okuse glede umetnosti, glasbe, oblačil, ekologije itd., kako težko bi bilo ustvariti globalno kulturo, ki bi temeljila na vrednotah, kot so spoštovanje, pravičnost, solidarnost in mir?

Učna dejavnost 3.4: Kritično opazovanje umetniških del

Vrsta dejavnosti

Praktična enota - F2F ali online ali oboje

Namen/cilj

predstaviti ideje medkulturnega dialoga, interseksionalnosti, odnosov med večino in manjšino ter razviti kritično mišljenje in komunikacijo.

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

15 do 20 učencev

Potrebni materiali



Projekcija tega ali drugih ustreznih umetniških del



"Novi otroci v soseski", 1967, Norman Rockwell

Predvideno trajanje

20 minut za nalogo in 15 minut za razmislek

Navodila

1. Udeležence najprej prosite, naj si ogledajo sliko in opišejo, kaj vidijo. Kaj se dogaja?
2. Prosite jih, naj si jih natančneje ogledajo in prepoznajo morebitne občutke?
3. Ali menijo, da je to realna situacija?
4. Ali menita, da bodo ljudje na sliki sčasoma postali prijatelji, in če da, kako?
5. Ste se že kdaj znašli v podobni situaciji? S katere strani? Kaj se je zgodilo?
6. Na koncu predstavite to (ali drugo podobno sliko).



7. Ali so to danes novi otroci v našem bloku? Kakšen odnos imamo do njih?

Razmislek

Razmislite o tem, kako se odzovemo - kako se obnašamo do novincev? Kaj je razlog, da se nekateri ljudje počutijo sovražno? Kako lahko prispevamo k smiselnemu dialogu, da premagamo začetne občutke odtujenosti?

Na koncu poudarite, da je edini način za razširitev našega kulturnega vesolja spoznavanje novih stvari in interakcija z različnimi ljudmi.

Enota 4 - Vključevanje na trg dela

Uvod

Kaj je trg dela?

Trg dela, znan tudi kot "trg dela", se nanaša na *ponudbo* in *povpraševanje po delu*, pri čemer zaposleni zagotavljajo ponudbo, delodajalci pa povpraševanje. Je pomemben sestavni del vsakega gospodarstva in je tesno povezan s trgi kapitala, blaga in storitev.

Poenostavljeno povedano, delodajalci potrebujejo ljudi, ki delajo zanje, da lahko proizvajajo izdelke in storitve. Zaposleni morajo delati, da dobijo plačo/nadomestilo, ki jim omogoča nakup izdelkov in storitev, ki jih potrebujejo. Trg dela opisuje razmerje in kontekst med tistimi, ki potrebujejo delovno silo, in tistimi, ki so jo pripravljene zagotoviti.

Katere so 4 vrste dela?

Nekvalificirano delo: delo, ki ne zahteva posebnega znanja ali usposabljanja.

Polkvalificirano delo: zahteva določeno izobrazbo ali usposabljanje.

Zaposleni s plačo: nadzoruje ga nadrejeni, prejema določeno plačo in ugodnosti.

Pogodbeno delo: posebne naloge, podrobno opredeljene v pogodbi, z določenim honorarjem in/ali plačilom, brez dodatkov.

Čeprav sta nekvalificirano in polkvalificirano delo lahko plačana tudi z določeno plačo, so te plače običajno nizke, hkrati pa nudijo minimalne ali nikakršne ugodnosti ter ne zagotavljajo varnosti zaposlitve ali možnosti napredovanja.

Vrste pogodb o zaposlitvi

Pogodbe glede na število ur:

- Polni delovni čas je enak polnemu delovnemu času, ki velja za podjetje/delovno mesto (običajno 40 ur na teden, 8 ur na dan, 5 ali celo 6 dni na teden). Pri sezonskem delu obstajajo izjeme, ko zaposleni delajo dlje časa in več dni.
- Delni delovni čas je vse, kar traja manj kot 8 ur, ne nujno 5 dni na teden/
- Priložnostno/Delo na klic/Per diem, delodajalec nas kontaktira le po potrebi, ure/dni/časovni okvir so lahko navedeni v pogodbi, lahko pa tudi ni pogodbe, ampak je namesto nje na voljo vozovnica/kupon za delo.

Pogodbe glede na trajanje:

- Pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas: pogodba o zaposlitvi za nedoločen čas, v kateri ni naveden datum prenehanja in ki omogoča, da delavec ohrani delovno mesto, dokler ni razloga za njegovo odpustitev.
- Pogodba o zaposlitvi za določen čas: pogodba o zaposlitvi za določen čas vključuje datum prenehanja, podobno kot pri projektnem delu se od delavca pričakuje, da bo v



določenem časovnem obdobju opravi naloge/izvedel storitev. Pogodba se lahko iz pomembnega razloga prekine pred iztekom.

Trajanje pogodbe je lahko odvisno tudi od vrste ali namena dela (npr.), če je delavec zaposlen za nadomeščanje delavke, ki je na porodniškem dopustu, ali če je zaposlen v sezonskem podjetju, kot je hotel.

Pred podpisom pogodbe ali pogodbe o zaposlitvi

V pogodbi o zaposlitvi so običajno podrobno opisani posebni vidiki in pričakovanja delovnega razmerja med delodajalcem in delavcem. Večinoma vključuje naziv delovnega mesta, plačo, odgovornost in naloge, pravico do bolniškega nadomestila in dopusta ter veljavno poskusno dobo in odpovedni rok. V nadaljevanju so navedeni pomembni nasveti, naslovljeni neposredno na upravičenca, ki jih je treba ponoviti in poudariti.

- V pogodbi ne puščajte sivih lis, pojasnite vsako točko. Če se vam kaj ne zdi prav, se pred podpisom pozanimajte.
- Zahtevajte podatke o času, kraju, vrsti dela in plači.
- Vprašajte odvetnika, ali obstaja sindikat, ki ščiti vaše delovno mesto/pogodbo.
- Po zakonu pogodba vsebuje dva izvoda in zahteva en izvod.
- Če ne govorite jezika pogodbe, morate zahtevati prevod pogodbe (vsaj v angleščino) ali pa pred podpisom poskrbeti, da vam nekdo, ki je za to usposobljen, prevede pogodbo ali jo tolmači.

Prednosti pravne pogodbe

Okvir se razlikuje od države do države in sektorja (zasebnega ali javnega), vendar pogodba na splošno zagotavlja zaščito v smislu bolezni, poškodb ali starševskega dopusta, na primer. Zaščita pomeni, da se odsotnost lahko delno ali v celoti finančno pokrije in da se lahko subvencionirajo ali krijejo ugodnosti, kot so zdravstvene storitve, ter da bi morali biti zaposleni po X letih dela upravičeni do pokojnine. Poleg tega delavca ni mogoče odpustiti med zgoraj navedenim, tj. med nosečnostjo/starševskim dopustom. Če je delavec odpuščen v običajnih okoliščinah, je v pravni pogodbi na splošno določeno nadomestilo in dostop do nadomestila za brezposelnost (ki ga pogosto financira država).

Bodite pozorni: Pogosto se zgodi, da delodajalec ponudi izplačilo plače "pod mizo"/nelegalno, brez davkov; znesek je lahko višji, vendar v zgoraj navedenem primeru ne boste deležni nobene zaščite.

Glavne vrste dopusta

Letni dopust

- Če delavec dela po eni od zgoraj navedenih vrst pogodb, je upravičen do določenega števila dni dopusta/počitnic/počitnic. (Če delate s polnim delovnim časom, ste upravičeni do določenega števila dni plačanega dopusta na mesec, odvisno od države, v kateri živite).
- Dopust/počitnice/počitnice so plačani kot delovni dnevi in jih lahko izkoristite po lastni presoji. Če izkoristite več dni, kot je dovoljeno, jih delodajalec ne krije in jih odšteje od vaše plače.
- Višina plačanega dopusta je odvisna od vrste pogodbe in stopnje delovne dobe. Več kot ste delali, več je mesečnega dopusta.
- Porodniški in starševski dopust ter nadomestila
Če je delavka noseča, je upravičena do porodniškega dopusta in porodniškega nadomestila (nosečnost po porodu). Del porodniškega dopusta je krit.
- Porodniška nadomestila za nezavarovane matere V nekaterih državah obstajajo porodniška nadomestila za zaposlene matere, ki niso upravičene do porodniških nadomestil.





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

- Če zaposlena mati ne uveljavlja svoje pravice do starševskega dopusta, ima zaposleni oče pravico zahtevati uveljavljanje te pravice.
- Starševski dopust: eden od staršev ima pravico do skrajšanega delovnega časa 30 ali 18 mesecev po rojstvu otroka ali posvojitvi, odvisno od države, v kateri živite.
- Bolniški dopust
- Če ste bolni, vam državni zakon lahko dovoli, da ste brez zdravniškega potrdila odsotni z dela več dni, vendar morate o tem obvezno obvestiti delodajalca.
- Ta dopust je plačan. Če so potrebni dodatni dnevi, je treba predložiti potrdilo javnega zdravnika ali javne bolnišnice.
- Če gre za kronično bolezen, je treba s seboj prinesiti zdravniško potrdilo, da je potreben dodatni dopust.

Odgovornosti zaposlenega

Pogodba je dvostranski sporazum, ki ščiti delavca, vključuje pa tudi odgovornosti, ki jih mora nositi delavec.

Pogodbene odgovornosti vključujejo število delovnih ur na dan/teden ali kraj dela. Podrobnejše naloge je treba najti v profilu ali opisu delovnega mesta, v katerem je opisano delovno mesto, ki ga je treba najti tudi v pogodbi. Če so pogoji kršeni, je to lahko razlog, da delodajalec delavca odpusti. Primeri odgovornosti:

- Pravočasno prihajanje na delo
- Delo v urah, ki so del delovnega urnika.
- Izpolnjevanje nalog
- poročanje nadrejenemu, kadar je to potrebno.

Poleg pogodbe in opisa delovnega mesta imajo nekatera delovna mesta tudi **kodeks ravnanja ali etični kodeks**, pisni dokument za vse zaposlene, ki pogosto vključuje vrednote delovnega mesta, odgovornosti in sprejemljivo ravnanje na delovnem mestu, med sodelavci ali zunanjiimi strankami. Vključuje lahko tudi vidike, kot je kodeks oblačenja na delovnem mestu ali ravnanje z delovnim prostorom.

Če ni kodeksa ravnanja in ta ni poudarjen v pogodbi, je pomembno, da od delodajalca zahtevate pravila ali se pozanimate o sprejetih praksah, saj ima vsako delovno mesto določena pravila in postopke. Na primer odgovornosti, ki jih prinašajo ugodnosti, kot so odsotnosti ali dopusti (dopustniški, bolniški ali drugi). Odsotnost ali koriščenje dopusta zahteva, da delavec zaprosi za dopust po ustaljenem postopku na delovnem mestu in o tem vnaprej obvesti nadrejenega/delodajalca, da dobi dovoljenje. V primeru nesreče ali bolezni je na večini delovnih mest pravilen postopek obvestiti delodajalca takoj, ko je to mogoče, pojasniti razlog in ob vrnitvi predložiti potrebne dokumente.

Spoštovanje človekovih pravic na delovnem mestu je pogosto vključeno v kodeks ravnanja s spoštljivimi praksami ali ravnanjem. V praksi se lahko te vrednote spoštujejo, politike pa se na različnih delovnih mestih izvajajo v večji ali manjši meri. Vendar pa so človekove pravice, ne glede na to, ali so vključene v kodeks ravnanja ali ne, še vedno pomembne, da jih vsi spoštujejo in si prizadevajo zanje, vključujejo spoštovanje vseh oseb, odsotnost diskriminatornih praks in spoštovanje politike enakih možnosti pri zaposlovanju, nadlegovanje, spolno izkoriščanje in zlorabo.

Politika enakih zaposlitvenih možnosti se nanaša na postopke zaposlovanja, kot so zaposlovanje, napredovanje, plačilo, dodeljevanje nalog, usposabljanje in prenehanje delovnega razmerja. Ti morajo temeljiti na kvalifikacijah, izkušnjah, sposobnostih in uspešnosti. Te odločitve ne smejo nikoli temeljiti na rasi, barvi kože, veri, spolu, spolni usmerjenosti, starosti, invalidnosti, zakonskem stanu, narodnosti, vojaškem statusu, spolni





identiteti, nosečnosti, genetskih značilnostih ali drugih značilnostih, ki jih ščiti veljavna zakonodaja.

Iskanje zaposlitve

Po končanem osnovnem učenju in izobraževanju je treba začeti aktivno iskati zaposlitev v ustrezni panogi. Pri tem je treba upoštevati več referenčnih točk.

Delo lahko iščete osebno ali prek spleta na lokalnem območju in v tujini. Iskalci dela se lahko obrnejo na lokalne nevladne organizacije, ki zagotavljajo primerljive storitve, ter na druge javne zavode za zaposlovanje in zaposlitvene agencije, da bi pridobili karijerne nasvete in prosta delovna mesta. Poleg tega lahko, če so že prepričani o panogi, v kateri želijo delati, sestavijo svoj življenjepis, ga natisnejo in dostavijo potencialnim podjetjem.

Pri iskanju poklica je treba upoštevati tudi različne možnosti učenja, kot so:

- **Pripravnništvo** je odlična priložnost za učenje na delovnem mestu, pridobivanje izkušenj iz prve roke in oblikovanje mnenja o tem, kako bi bilo delati v tej panogi. Prostovoljstvo je odličen način za razvijanje novih spretnosti, spoznavanje novih ljudi in spoznavanje določenega področja.
- **lokalne, evropske ali svetovne javne službe**: Te dejavnosti lahko obravnavamo kot prostovoljstvo, vendar so namenjene pomoči družbi za določen čas, ne glede na to, ali so globalne, regionalne ali lokalne;
- **Dogodki v skupnosti**: Sodelovanje na družabnih dogodkih ali njihova organizacija je lahko odličen način, da se povežete s številnimi lokalnimi stvarnostmi in navežete nove stike, ki bodo zelo koristni pri iskanju zaposlitve;
- **Sodelovanje v lokalnih socialnih pobudah** vam lahko pomaga razviti spretnosti, se povezati s skupnostjo in odpreti nove možnosti za zaposlitev. Številne nevladne organizacije ponujajo različne tečaje, dogodke in usposabljanja.

Udeleženci teh priložnosti imajo priložnost pridobiti nove izkušnje, povezave in globlje razumevanje določene panoge, kar jim bo pomagalo pri iskanju zaposlitve v prihodnosti. Te priložnosti lahko pomagajo tudi razviti ali povečati tehnične in prečne kompetence, ki so potrebne na trgu dela.

Življenjepis in motivacijsko pismo

Običajna prijava za zaposlitev je sestavljena iz dveh glavnih delov: življenjepisa in v večini primerov motivacijskega pisma, v katerem kandidat na kratko opiše svoje zanimanje in navdušenje za delovno mesto ter morebitne ustrezne izkušnje in reference.

1. Življenjepis

Še preden nas zaposlovalec ali delodajalec osebno spozna, je življenjepis glavno sredstvo, s katerim predstavimo sebe, svoje poklicne izkušnje, talente in predhodno izobrazbo. Zato je ključnega pomena, da v njem podamo organiziran, jedrnat, a temeljit pregled vsega.

Glavni sestavni deli življenjepisa so naslednji:

Kontaktne in osebne podatke: Življenjepis se pogosto začne s kontaktnimi in osebnimi podatki. Izogibajte se posredovanju osebnih podatkov, kot so imena vaših otrok, vaša veroizpoved itd.





Delovna zgodovina in izkušnje: Pri tem je treba navesti svojo poklicno zgodovino v obratnem kronološkem vrstnem redu, začenši z zadnjim delovnim mestom, ki ste ga opravljali. Navedite ime in sedež organizacije, svoje delovno mesto ali funkcijo ter nekatere najpomembnejše naloge ali dolžnosti, ki ste jih opravljali med delom v organizaciji.

Izobrazba in kvalifikacije: Vaša izobrazba in kvalifikacije so običajno zastopane na naslednjem področju. Navedite imena univerz, ki ste jih obiskovali, skupaj z datumi obiskovanja, začenši z univerzo, na kateri ste pridobili najvišjo diplomu ali zadnje spričevalo.

Spretnosti: V življenjepis vključite vsa nedavna usposabljanja, ki se nanašajo na delovno mesto, za katero se potegujete, kot so digitalna znanja, znanje jezikov in vsa trenutna usposabljanja.

Nasveti za pripravo življenjepisa:

- Pozorno preberite opis delovnega mesta. To vam bo pomagalo ugotoviti vaše ustrezne izkušnje in talente ter vam omogočilo, da svoj življenjepis prilagodite zahtevam podjetja.
- Uredite gradivo v življenjepisu. Nič ni bolj zavajajočega kot neurejen življenjepis. Poskrbite, da ga boste razvrstili v kategorije (glejte zgoraj), in se izogibajte preskakovanju med različnimi deli.
- Uporabite ugleden e-poštni naslov - vloga je uradni dokument. Da ne bi naredili slabega prvega vtisa, ne uporabljajte e-poštnih naslovov drugih oseb ali e-poštnih naslovov, ki vsebujejo nepomembne besede v vašem življenjepisu.
- Bodite iskreni - Kot že rečeno, morate življenjepis prilagoditi konkretni ponudbi za delo, ki jo iščete, in izbrati le ustrezne poklicne izkušnje. To ne pomeni, da morate pretiravati s svojimi kvalifikacijami ali izkušnjami. Nikoli ni dobro lagati med razgovorom za službo, saj vas lahko podjetje povpraša o vaših sposobnostih in referencah ter ugotovi, da ste lagali.
- Primeri različnih življenjepisov so na voljo [tukaj](#). Na Canvi lahko dobite življenjepise z res privlačnimi grafikami.

2. Motivacijsko pismo

V motivacijskem pismu, ki je priloženo življenjepisu, je na kratko predstavljena motivacija prosilca in razlogi, zaradi katerih meni, da je močan kandidat za določeno delovno mesto. Pogosto gre za enostranski dokument, ki je pripravljen v obliki pisma, pri čemer je na začetku neposredno nagovorjen zaposlovalec ali delodajalec, na koncu pa so zapisane najboljše želje. Upoštevajte, da motivacijsko pismo ni vedno potrebno; v tem primeru zadostuje kratko motivacijsko sporočilo, vključeno v elektronsko sporočilo z življenjepisom.

Motivacijsko pismo ima pogosto naslednjo obliko:

1. Pozdravi;

2. Kratka biografija o vas;

3. Motivacijska izjava, v kateri pojasnite, zakaj si želite delovno mesto;





4. Poudarjanje osebnih lastnosti, zaradi katerih ste najboljši kandidat za delovno mesto

5. Zaključek

Nasveti za oblikovanje motivacijskega pisma:

- **Motivacijsko pismo prilagodite** delovnemu mestu, ki ga iščete, tudi če se prijavljate na primerljiva delovna mesta. Ključnega pomena je, da motivacijsko pismo vedno prilagodite podjetju in določenemu delovnemu mestu, za katerega se potegujete. Navajanje nejasnih razlogov, zakaj želite delati za posamezno šolo, v splošnem pismu na več ponudb bo izpadlo slabo.
- **Upoštevajte vsa navodila:** Preden začnete pisati motivacijsko pismo, natančno preučite vsa navodila, ki so morda vključena v ponudbo za zaposlitev. Morda je v njem več zahtev, na primer glede dolžine, oblike in vsebine.
- **Pišite z osebnostjo:** V nasprotju z življenjepisom imate v motivacijskem pismu priložnost, da spregovorite o svojih strasteh, gonilnih silah in predhodnih izkušnjah, ki so pomembne za delovno mesto. Izkoristite to priložnost, da se bolj predstavite in vzbudite zanimanje zaposlovalca, da vas bo povabil na razgovor.
- **Uporabite jasno besedilo:** pri oddaji prošnje za zaposlitev je ključnega pomena, da uporabite uradni jezik. Vendar je prav tako pomembno, da uporabljate jasen jezik, namesto da se zapletate s terminologijo, ki bi lahko bralcu poslabšala izkušnjo.
- **Poudarite svoje močne strani:** V motivacijskem pismu poudarite, zakaj ste prav VSI najboljši kandidat za delovno mesto. Osredotočiti se morate torej na svoje prednosti glede na delovno mesto, ki ga želite zasesti.
- **Preden pismo pošljete, ga preverite:** Bilo bi žalostno, če bi poslali motivacijsko pismo z odlično vsebino, vendar s tipkarskimi ali slovničnimi napakami. S popravljanjem pisma pokažete predanost in pozornost do podrobnosti. Če lahko poiščete nekoga drugega, ki ga bo popravil namesto vas, bi bilo to še bolje. Včasih smo "slepi" za lastne napake, saj tako dobro poznamo vsebino, ki smo jo nameravali napisati.

[Na koncu tega članka](#) najdete nekaj uporabnih primerov.

Razgovori za službo.

Razgovor za službo je sestavni del in pogosto zadnji korak v postopku prijave. Delodajalca ponuja priložnost, da kandidata bolje spozna, mu zastavi vprašanja o njegovi izobrazbi in delovnih izkušnjah ter oceni nekatere kompetence. Po drugi strani pa kandidatu ponuja priložnost, da pokaže svojo osebnost, pripravljenost za učenje, motivacijo in pripravljenost v zvezi z razpisanim delovnim mestom.

Obstaja več različnih vrst zaposlitvenih razgovorov:

- **Pregledni intervju:** Na splošno kratek predizbor, s katerim se prepričamo, da kandidat izpolnjuje vsa potrebna merila.
- **Individualni intervju:** Pri tej najpogostejši obliki se z vsakim kandidatom posebej pogovori en kadrovik.
- **Pogovor v skupini:** Pri tej vrsti razgovora s kandidatom opravi razgovor več oseb, ki spodbujajo razpravo.
- **Skupinski intervju:** Pogovor z več kandidati poteka skupaj.
- **Telefonski razgovor/ Spletni razgovor:** Te oblike razgovora za službo se prednostno uporabljajo za premagovanje razdalj ali zmanjšanje stroškov. Spletni razgovor je v





"The project CIVILHOOD is funded by the European Union's Asylum, Migration and Integration Fund."

našem digitalnem gospodarstvu vse bolj pogost, v času pandemije Covid-19 pa je postal še bolj priljubljen.

Ko ste povabljeni na razgovor za službo, je pomembno, da pridete pripravljeni. To vključuje vrsto različnih stvari, ki jih lahko razdelimo na naslednja področja:

- *Telesni videz:* za dober vtis na razgovoru je pomembno, da se oblečete v uradna oblačila in ohranjate očesni stik z zaposlovalcem.
- *Odnos:* Prijaznost, razgledanost, točnost, strokovnost in odgovornost so ključnega pomena za dober prvi vtis. Pokažite zanimanje in motivacijo za delo v instituciji, na katero se prijavljate.
- *Dokumenti:* S seboj prinesite vse potrebne natisnjene dokumente. To lahko vključuje vaš življenjepis, motivacijsko pismo in morebitna zahtevana priporočila.
- *Pripravljenost:* Na splošno delodajalci in zaposlovalci radi zastavijo nekaj vprašanj v zvezi z vašim življenjepisom: vaše prejšnje delovne izkušnje, jezikovno in digitalno znanje ali prečne kompetence. Da bi ocenili vašo primernost za ponujeno delovno mesto, jih morda zanimajo vaše prednosti in slabosti ter kako bi se obnašali v določenih situacijah. Poleg tega tukaj najdete 50 pogostih vprašanj na razgovorih za službo z vzorčnimi odgovori, da se boste bolje pripravili na naslednji razgovor za službo.
- *Vprašanja:* Postavljanje vprašanj je znak zanimanja. Zato je dobro, da si že vnaprej zamislite nekaj zanimivih vprašanj, ki jih boste zastavili delodajalcu na razgovoru za službo.

Učna dejavnost 4.1: Simulacija iskanja zaposlitve

Vrsta dejavnosti
<i>Praktična enota - F2F ali online ali oboje</i>
Namen/cilj
boljše razumevanje načina iskanja zaposlitve.
Velikost skupine/posameznika, če je primerno
15 do 20 učencev
Potrebni materiali
digitalna naprava (pametni telefon, računalnik itd.) za vsako skupino; internetna povezava; pisalo in papir; flipchart
Predvideno trajanje
1 ura
Navodila
Udeležence razdelite v 4 skupine in jim dajte 10 minut časa, da v lokalnem okolju poiščejo delo za a) električarja, b) učitelja, c) natarjarja, d) medicinsko sestro. (Lahko si izmislite tudi druge poklice,





če se vam zdijo bolj prilagojeni potrebam vaše skupine.) Pri dejavnosti jih ne usmerjajte, pustite jim, da se pogovorijo, kako želijo nadaljevati, in opazujte njihove pristope.

Po končanem času prosite vsako skupino, naj predstavi svoje rezultate. V skupini se lahko pogovorite o različnih pristopih. Če nekateri pristopi, predstavljeni v tekočem poglavju tega priročnika, še niso bili omenjeni, se o njih pogovorite s skupino.

Skupino usmerite v izmenjavo mnenj o drugih priložnostih, ki bi lahko dolgoročno spodbudile njihovo vključitev na trg dela (pripravišstva, prostovoljne dejavnosti, socialni projekti, dogodki v skupnosti itd.). Spodbujajte jih k čim bolj ustvarjalnemu razmišljanju.

Na koncu jim ponovno dajte isto nalogo od začetka, vendar tokrat 4 skupinam dodelite različne poklice. Ponovno imajo na voljo 10-15 minut.

Izvedite poročanje o tem, kako drugačno je bilo iskanje zaposlitve drugič in ali je bilo lažje najti ustrezne priložnosti.

Razmislek

Simulirano iskanje zaposlitve za zgoraj navedena delovna mesta je bila celovita učna izkušnja, ki je razkrila konkurenčno okolje na trgu dela in poudarila pomen strateškega načrtovanja.

Postopek je vključeval temeljite raziskave, ciljno usmerjeno mreženje in prilagojeno prijavno gradivo, kar kaže na potrebo po prilagojenem pristopu. Sodelovanje na poskusnih razgovorih je poudarilo pomen učinkovite komunikacije in raziskovanja podjetij. Upravljanje časa se je izkazalo za ključni dejavnik, ki zahteva skrbno organizacijo za uravnoteženje različnih vidikov iskanja zaposlitve.

Vaja je poudarila tudi pomen nenehnega učenja in razvoja spretnosti v dinamičnem poklicnem okolju. Na splošno je ta vaja učencem omogočila dragocen vpogled v zapletenost iskanja zaposlitve ter spodbudila proaktiven in informiran pristop k prihodnjim prizadevanjem.

Učna dejavnost 4.2: Opazi napako.

Vrsta dejavnosti

Praktična enota - F2F ali online ali oboje

Namen/cilj

boljše razumevanje najpogostejših napak pri oblikovanju učnega načrta.

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

15 do 20 učencev

Potrebni materiali





Pisalo, seznam "najpogostejših napak" in kopijo enega ali več vzorčnih učnih načrtov za vsakega udeleženca.

Predvideno trajanje

30 minut

Navodila

Udeležencem zagotovite "najpogostejše napake pri oblikovanju življenjepisa", tako da lahko skupaj pregledate in se pogovorite o vseh navedenih napakah.

Po tem uvodu udeležence razdelite v tri skupine in vsaki skupini ponudite enega od vzorčnih učnih načrtov, ki jih lahko prenesete s povezav na naslednji strani. Na voljo bodo imeli 15 min, da analizirajo te življenjepisne glede najpogostejših napak in si zapišejo vse, kar opazijo.

Po končanem času vsaka skupina predstavi svojo analizo življenjepisa preostalim članom skupine, tako da lahko vsi skupaj razpravljajo.

Najpogostejše napake pri oblikovanju življenjepisa.

- uporaba neprofesionalnega e-poštnega naslova ali fotografije.
- laganje o svojih izkušnjah, znanju ali kvalifikacijah.
- Predstavitev prevelike količine informacij.
- slabo strukturiranje življenjepisa.
- Vključno z delovnimi izkušnjami, ki niso pomembne za prosto delovno mesto.
- Pravopisne in slovnične napake.
- Pozabite vključiti podatke o osvoboditvi in podpis, ki je v nekaterih državah obvezen.

[Vzorčni življenjepis I](#)

[Vzorčni življenjepis II](#)

Razmislek

Učna dejavnost 4.3: Igranje vlog

Vrsta dejavnosti

Praktična enota - F2F ali online ali oboje

Namen/cilj

Izkušanje različnih scenarijev, povezanih z delovnim okoljem, in naših odzivov, če se znajdemo v takšni situaciji.

Velikost skupine/posameznika, če je primerno

15 do 20 učencev



Potrebni materiali

Pisalo, seznam "najpogostejših napak" in kopijo enega ali več vzorčnih učnih načrtov za vsakega udeleženca.

Predvideno trajanje

1 ura

Navodila

Skupinam razdelite različne scenarije in jim povejte, naj iz njih sestavijo igro vlog.

Udeleženci bodo morali sami določiti, kako se bodo lotili situacije in kako naj bi njihov lik sodeloval z drugimi.

Druge skupine opazujejo prikaz vseh ostalih vlog, nato pa se celotna skupina pogovarja o tem, kako bi se odzvali, kaj bi storili enako in kaj bi lahko storili drugače.

- Scenarij 1. Ste na razgovoru za službo in delodajalec vas prosi, da mu poveste po tri prednosti in slabosti. Kaj mu poveste?
- Scenarij 2. Ste na razgovoru in izpraševalec vam reče, da se ne zdite kompetentni za delovno mesto, za katerega ste se prijavili. Kaj storite?
- Scenarij 3. Ste na razgovoru in srečate drugega intervjuvanca. Ta vam pove, da je bolj pripravljena za delovno mesto, za katerega sta se oba potegovala. Kaj storite?
- Scenarij 4. V vaše podjetje je prišel nov zaposleni. Videti je precej sramežljiv in govori z naglasom, zato se mu nekateri sodelavci smeji. Kaj storite?

Scenarij 5. Pred kratkim ste se zaposlili v podjetju. Po enem tednu ugotovite, da nekateri zaposleni goljufajo svojega šefa in dejansko delajo manj ur, kot so navedli. Kaj storite?

Razmislek

Reference:

Projekt Papyrus: [Izjemen kandidat](#)

Konzorcij Job Emotions Club: Kako upravljati klube Job Emotion Clubs

Različne vrste učnih načrtov: [konec članka](#)

Canva za privlačne predloge življenjepisov: [canva](#)

[Pogosta vprašanja na razgovorih za službo](#)

Enota 5 - Mehke veščine

Uvod

"Mehke veščine so postale predmet vse večjega zanimanja v vseživljenjskem učenju. Razvoj mehkih spretnosti je namenjen omogočanju in krepitvi osebnega razvoja,



sodelovanja pri učenju in uspešnosti pri zaposlovanju"¹. Mehke spretnosti se lahko uporabljajo v različnih kontekstih, vsem pa sta skupna cilj in namen. Gre za strukturiranje, omogočanje in krepitev treh stvari, za katere velja, da so tesno povezane: osebne razvoja, sodelovanja pri učenju in uspeha pri zaposlovanju. Obstajajo tri pomembne skupine, za katere veljajo te razvojne povezave, in sicer mladi, diplomanti višjih in visokih šol ter vodstveni delavci². Zlasti mladim, ki se ne izobražujejo ali usposablajo, koristi učenje mehkih veščin, da bi povečali svoje možnosti za iskanje zaposlitve ter razvili in izboljšali socialne veščine³.

Usposabljanje za mehke veščine z UAM:

Leta 2016 je bila objavljena analiza *Vključevanje beguncev na trge dela v državi gostiteljici*: Vincenze Deiderio, ki jo je objavil Inštitut za migracijsko politiko, kaže, da je lahko paket jezikovnih tečajev in usposabljanja za socialne veščine za begunce zelo koristen. Ne le zato, ker spodbuja uspešno vključevanje, temveč tudi zato, ker izboljšuje psihološko počutje. Takšne storitve beguncem ponujajo tudi način, kako produktivno izkoristiti čas čakanja na preselitev⁴.

Zato je pomembno opredeliti potrebe ciljne skupine UAM: Katera mehka znanja so potrebna v okviru civilnega izobraževanja.

Mehke spretnosti so osebne lastnosti, sposobnosti in stališča, ki so neodvisni od strokovnih pogojev in kompetenc. V interakciji s strokovnimi in z delom povezanimi spretnostmi (imenovanimi tudi trde spretnosti) omogočajo učinkovito delovanje. Pri mehkih veščinah se običajno razlikuje med metodološkimi, socialnimi in osebnostnimi veščinami. Včasih se omenjajo tudi komunikacijske spretnosti. Najpogosteje omenjeni primeri mehkih veščin so komunikacijske veščine, asertivnost, prilagodljivost, organizacijske veščine in timska usmerjenost⁵.

Mehke veščine niso prirojene, temveč jih je mogoče usposobiti. Glede na značaj osebe se različne mehke veščine razvijajo bolje ali slabše.

¹ Glej Stephen Gibb (2014) *Soft skills assessment: theory development and the research agenda* v International Journal of Lifelong Education, str. 1.

² *ibid.*: 2f.

³ Andrews & Higson (2008) v Stephen Gibb (2014) *Soft skills assessment: theory development and the research agenda*. str. 3.

⁴ Maria Vincenza Deiderio (2016) *Integracija beguncev na trge dela v državi gostiteljici: Izzivi in politične možnosti*. Transatlantski svet za migracije: Migration Policy Institute. str. 19.

⁵ <https://www.projektmagazin.de/glossarterm/soft-skills>



Poudariti je treba sedem pomembnih potreb:

- Empatija
- samozavest (predstavitev sebe)
- Ekipni duh (v smislu podpore skupnosti in mreženja)
- Komunikacija (osnovne komunikacijske spretnosti)
- Zanesljivost
- Asertivnost (naučite se oblikovati argumente)
- radovednost in ustvarjalnost (pripravljenost na učenje).



Mehke spretnosti, ki jih je treba osvojiti za UAM⁶ :

- Prilagodljivost

Ne moremo vedno načrtovati vsega.

Sposobnost pozitivnega prilagajanja spremembam in doseganja ciljev je pomembna večina.

- Reševanje problemov:

Kako se lahko naučite mirno in razumno reševati težave in nepričakovane zaplete? Samo tako, da se soočite s težavami, razumete, kako jih razvozlati, in predlagate praktične rešitve korak za korakom.

- Upravljanje časa

Delo pod pritiskom je realnost številnih delovnih mest. Če znate prednostno razvrstiti naloge po pomembnosti, postaviti jasne cilje, pravilno načrtovati in pri tem obvladovati raven stresa, je to odlična lastnost za vas.

- Kulturno razumevanje:

V resnici niso vsi takšni kot vi. Svet je večkulturen in raznolik. Zavedanje kulturnih razlik vam bo pomagalo spoštovati in upoštevati različne ljudi, običaje in tradicije, da jih boste razumeli in se počutili sprejete.

Tukaj sta dve preprosti vaji, s katerima lahko urimo mehke veščine, kot so komunikacija, timsko delo, kritično razmišljanje, upravljanje časa, potrpežljivost in prilagodljivost.

⁶ Glej: <https://www.gvi.co.uk/blog/what-are-soft-skills-and-why-are-they-important/>



Učna dejavnost 5.1⁷ : preverjanje časa

<u>Metoda</u>	"Preverjanje časa"
Namen:	Komunikacija, timsko delo, kritično razmišljanje in upravljanje časa
Trajanje:	10 minut za nalogo 10-15 minut za razmislek
Materiali:	nič
Vsebina:	<p>Ko je čas omejen in imate poln urnik, določite prednostne naloge in delajte učinkovito! Ta dejavnost omogoča udeležencem, da se urijo tako, da dobijo dolg seznam dejavnosti, ki jih morajo opraviti v omejenem času.</p> <p>Sestavite preglednico opravil in vsakemu določite točkovno vrednost. Oblikujte črto od enega konca sobe do drugega (5 točk, 10 točk, če se vam kdo pridruži); itd. Navedite opravila, ki bodo trajala več kot 10 minut.</p> <p>Udeležencem dajte 10 minut časa, da z izbiro nalog zberejo čim več točk.</p> <p>Ta igra zahteva poročanje (Refleksija).</p> <p>.</p>
Razmislek:	<p>Udeležence spodbudite, da razmislijo o:</p> <p>Kako so se odločali?</p> <p>Kako skupinska dinamika vpliva na odločitve?</p> <p>Kako vrednotijo naloge?</p> <p>Kaj ste opazili?</p> <p>Kaj se vam je zdelo enostavno?</p> <p>Kaj bi naredili drugače?</p>

⁷ Glej <https://sanjeevdatta.com/soft-skills-activities-for-college-students/>.





Učna dejavnost 5.2: Risanje

Metoda	"Risba"
Namen:	Komunikacija, timsko delo, bolniki, prilagodljivost
Trajanje:	45 minut
Materiali:	Pisalo in papir
Vsebina:	<p>To lahko stori celotna skupina ali pa se skupine razdelijo, odvisno od skupne velikosti. Igra se lahko med seboj ali pa se določijo različne prioritete (slika mora biti narisana pravilno ali lepo itd.).</p> <p>Skupina se usede drug za drugega, tako da lahko vsaka oseba nariše nekaj na hrbet osebe pred seboj.</p> <p>Prva oseba, pred katero ne sedi nihče, je slikar. Ta oseba ima nalogo, da na list papirja nariše sliko, obliko itd., ki je narisana na hrbtne strani.</p> <p>Začne se tako, da trener zadnji osebi da sliko ali zašepeta besedo (cvet, žoga itd. - na začetku nekaj preprostega) in zadnja oseba začne risati omenjeno obliko na hrbtne strani s prstom osebe pred njo. To se nadaljuje, dokler oblika ali slika ne doseže prve osebe. Prva oseba mora zdaj poskusiti narisati sliko na svoj list papirja.</p> <p>Nato se beseda razkrije in risba se primerja z njo.</p> <p>To lahko večkrat ponovite in preizkusite različne stopnje težavnosti.</p> <p>Vloge je treba seveda izmenjati, tako da na koncu vsi ljudje sedijo na začetku ali na koncu.</p>
Razmislek:	<p>Razmislek lahko poteka v celotni skupini, v krogu.</p> <p>Udeležencem lahko postavite vprašanja.</p> <p>Kako težka je bila ta naloga za vas?</p> <p>Katera vloga vam je bila najbolj všeč in zakaj?</p> <p>Kako je potekalo sodelovanje?</p> <p>Kaj je delovalo dobro in kaj ne?</p>





Če delate s skupino, ki jo morda že bolje poznate ali ki že dlje časa živi v zadevni državi zatočišča, je naslednji korak lahko bolj zahtevno in poglobljeno delo z njimi.

Naslednje tri vaje so namenjene komunikaciji in prepoznavanju lastnih prednosti.

Učna dejavnost 5.3: Risanje 2!

Metoda	"Risba"
Namen:	interaktivne metode komuniciranja
Trajanje:	20- 30 minut
Materiali:	Nekajkrat natisnjena slika drevesa in klopi v parku / navaden papir in barvni svinčniki za risanje
Vsebina:	<p>Udeleženci sedijo v parih drug proti drugemu. Ena oseba ima v roki sliko drevesa in klopi v parku, druga pa prazen list papirja. Zdaj mora oseba opisati risbo partnerju nasproti, ta pa poskuša narisati, kar mu je bilo povedano. Oseba ne sme povedati, o čem je risba, omeni lahko le oblike in barve. Na sliki pred seboj imam na primer predmet iz lesa, poleg njega pa je nekaj zelenega in visokega.</p> <p>Vaja je vedno težja z ovirami, odvisno od tega, kako lahka je za skupino. Če se udeležencem zdi lahka, lahko dodamo manjše zaplete. Na primer, oseba z risbo drevesa in klopi v parku mora po treh minutah sedeti dlje. S tem je oteženo medsebojno sporazumevanje in razumevanje. Ali pa je lahko ena oseba, ki po določenem času poskuša motiti člane skupine, ki poskušajo razumeti, kaj govori njen partner.</p> <p>Po približno 10 minutah narisano sliko obrnemo in osebi s sliko pokažemo, kaj je dobro razumela in kaj slabše. Katera oblika je bila pravilno razumljena, kje so se pojavile komunikacijske težave in zakaj?</p>
Razmislek:	<p>Ob koncu vaje lahko skupina ponovno skupaj razmisli.</p> <p>Kakšne so bile težave?</p> <p>Kaj ste opazili?</p> <p>Kaj se vam je zdelo enostavno?</p> <p>Kaj bi naredili drugače?</p> <p>Pomembno je ustvariti povezavo z njihovim življenjem.</p> <p>Kje včasih ne razumete, kaj je mišljeno, in kaj je lahko razlog za to? Ali na</p>





	katere ovire naletim?
--	-----------------------

Učna dejavnost 5.4: Očala za moč

<u>Metoda</u>	"Očala za prednosti"
Namen:	Prepoznavanje in krepitev lastnih prednosti
Trajanje:	ves dan in razmislek na koncu (30 min)
Materiali:	NI RELEVANTNO
Vsebina:	<p>Ta vaja se lahko izvaja ves dan, lahko pa je krajša, na primer samo med interakcijo.</p> <p>Udeleženci imajo nalogo, da ves dan opazujejo drugo osebo iz skupine in tako ugotovijo njene prednosti. Ob koncu dneva mora opazovana oseba prejeti povratne informacije o svojih prednostih.</p> <p>Pred vadbo lahko to storite: Kaj so močne strani, jih skupaj z udeleženci naštejemo.</p>
Razmislek:	<p>Ko vsaka oseba izkusi, kakšna moč je bila pri njej opažena, se lahko zbere v krogu in razmisli o tem, kako se je počutila, ko je bila opažena.</p> <p>Kako se počutite, ko vam druga oseba pove, v čem ste dobri in kaj je vaša prednost.</p> <p>Obstaja veliko več načinov za prijeten pogovor prek razmišljanja, vendar ni nujno, da je tako.</p>

Učna dejavnost 5.5: Kdo sem - življenjepiš

<u>Metoda</u>	Kdo sem jaz - Biografsko delo
Namen:	Učenje zaznavanja samega sebe
Trajanje:	2-3 ure (tudi več)





Materiali:	Naravni materiali (lesene palice, listi), barve, papir, glina, slike, fotografije, simboli, svileni šali, časopisi itd. Vse, iz česar lahko zgradite simbolično "življenjsko linijo".
Pomen	Biografsko delo lahko pomaga doživeti občutek samoučinkovitosti prek spomina na premagovanje zgodnjih nalog in življenjskih izzivov (npr. pobeg). To spodbuja zaznavanje potencialov in virov udeležencev (samonadzor) ter jih lahko prenese na sedanje in prihodnje naloge in izzive.
Vsebina:	<p>Pri delu z begunci je pogled v preteklost običajno zelo boleč zaradi zgodovine bega in je lahko tudi retravmatizirajoč, če vaja ni dobro vodena. Zato je pri ciljni skupini UAM veliko boljši pristop pogled v prihodnost in predvidevanje neposrednih ciljev.</p> <p>To vajo lahko izvajate sami ali v parih po dve osebi. Pri tem se vsaka oseba najprej umakne v svoj prostor ali na svoj kraj (v naravi je za to več prostora). Tam si lahko udeleženec zgradi nekakšno "reševalno vrv". Ta je lahko sestavljena iz najrazličnejših materialov (glejte zgoraj). Vsak udeleženec tako ustvari nekakšno linijo, ki ni nujno linearna, ampak ima lahko tudi veliko krivin. To simbolizira prihodnost in različna življenjska obdobja ter cilj, ki ga je treba doseči v bližnji prihodnosti. Pomembno je, da se z mladimi begunci pogovorite o tem, katere cilje lahko dosežejo. Na primer pozitivno spričevalo v šoli ali jezikovni tečaj. Pa tudi individualne cilje, na primer vključitev v športni klub in s tem večji stik z večinskim delom družbe. Bolj kot je ta cilj opredeljen konkretno in podrobno, bolj realen je način, kako ga doseči.</p> <p>Tu se lahko izvede tudi predhodna vaja za individualno in realistično določanje ciljev sodelujočih oseb.</p> <p>To lahko traja približno eno uro. Udeleženci se ukvarjajo sami s seboj in ustvarijo svojo "življenjsko linijo". V tem času lahko trenerji pridejo do udeležencev in jim na primer pomagajo opredeliti cilje ali jim nudijo duševno podporo, ne smejo pa jih pomagati graditi ali posegati v vsebino.</p> <p>Življenjska črta mora vsebovati začetek, konec in vsaj 2-3 pomembne korake ali poudarke na udeleženčevi poti. Ko je življenjska črta izdelana, se udeleženci v parih skupaj sprehodijo skozi svojo "življenjsko črto" in življenjske faze druge osebe. Ko oba opravita to nalogo, naj bo razmislek in zaključek z vsemi udeleženci.</p> <p>Potem lahko "rešilne vrvi" fotografiramo (natisnemo in obesimo v sobo ali jih obdržimo zase, da jih ne pozabimo) in jih ponovno sestavimo.</p> <p>Različica 2:</p> <p>Pri bolj vodeni različici lahko inštruktor skupaj z osebo, ki jo je zasnovala, pregleda celotno biografsko delo. Pri tem pa je pomembno, da udeležencu ne vsiljuje svojega mnenja kot inštruktor tečaja, temveč ga</p>





	poslušá in sprašuje.
Razmislek:	<p>Razmislek lahko ponovno poteka skupaj. Pri tem lahko postavite vprašanja: Kako ste se počutili, ko ste določili svojo "črto življenja"? Ali je bilo enostavno oblikovati cilj?</p> <p>Kako vam gre zdaj? Ali menite, da boste dosegli svoj cilj?</p> <p>Pri tem je mogoče zastaviti več vprašanj, pri čemer se je treba osredotočiti na pozitivne lastnosti udeležencev in jih spodbujati pri iskanju lastne poti.</p>

