



CIRIUS VIPAVA

Center za izobraževanje, rehabilitacijo
in usposabljanje Vipava

VZGOJNI NAČRT

Vipava, marec 2024

KAZALO

1	TEMELJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA.....	4
1.1	VZGOJNA NAČELA.....	4
2	SODELOVANJE S STARŠI.....	6
3	VZGOJNE DEJAVNOSTI	7
3.1	PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI.....	7
3.2	SVETOVANJE IN USMERJANJE	7
4	VZGOJNI POSTOPKI	8
4.1	RESTITUCIJA – poravnava škode.....	8
4.2	POGOVOR V SVETOVALNI SLUŽBI	9
4.3	POHVALE, PRIZNANJA in NAGRADE	9
5	VZGOJNI UKREPI	10
6	VZGOJNI OPOMINI.....	11
7	URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE	12

Na podlagi 60.d člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.) in 2.člena Zakona o osnovni šoli je svet zavoda CIRIUS Vipava dne 17. 4. 2024 sprejel Vzgojni načrt.

Z vzgojnim načrtom šola določi:

I. TEMELJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA

- upoštevanje potreb in interesov učencev;
- upoštevanje posebnosti širšega okolja.

II. VZAJEMNO SODELOVALNI ODNOS S STARŠI

- njihovo vključevanje v uresničevanje vzgojnega načrta, s katerim šola razvija varno in spodbudno okolje.

III. VZGOJNE DEJAVNOSTI

- proaktivne in preventivne dejavnosti;
- svetovanje in usmerjanje (samopresoja).

IV. VZGOJNE POSTOPKE

- poravnava škode – restitucija;
- pomoč tretje osebe – mediacija;
- pohvale, priznanja, nagrade.

V. VZGOJNE UKREPE:

- ukinitvev nekaterih pravic;
- povečan nadzor nad učencem v času, ko je v šoli, a ne pri pouku;
- odstranitev učenca od pouka;
- začasen odvzem naprave ali predmeta, s katerim učenec ogroža varnost ali onemogoča izvedbo pouka.

VI. VZGOJNE OPOMINE

- opomini, ki jih s pravilnikom predpiše minister MVI.

1 TEMELJNE VREDNOTE IN VZGOJNA NAČELA

Temeljne vrednote in vzgojna načela bomo povzeli v skladu s konceptom vizije zavoda.

VREDNOTE se nanašajo na:

- ODGOVORNOST, ki jo izkazujejo:
 - **učenci** s svojo vztrajnostjo in potrpežljivostjo ter z izpolnjevanjem svojih dolžnosti in upoštevanjem pravil šolskega reda;
 - **učitelji in drugi zaposleni**, ki jo izkazujejo s svojo strokovnostjo, ustvarjalnostjo, pravičnostjo, omogočanjem zdravega okolja, doslednostjo in spoštljivostjo;
 - **starši**, ki jo izkazujejo s svojo skrbnostjo, sodelovanjem s šolo, vzpodbujanjem otroka in spremljanjem njegovega razvoja.
- SPOŠTOVANJE, ki je pogoj za uspešnost pri doseganju naših ciljev, zato se medsebojno poslušamo, smo strpni drug do drugega, priznavamo in sprejemamo drugačnost, se medsebojno vzpodbujamo in skupaj iščemo rešitve.
- ZNANJE, ki nam odpira pot od enega do drugega, kar nam omogoča, da skupaj razvijamo ustvarjalnost, vedoželjnost, uspešnost, aktivnost in uporabnost znanja.

1.1 VZGOJNA NAČELA

Vzgoja temelji na naslednjih načelih:

- načelo spoštovanja učencev in vzajemnega spoštovanja;
- načelo omogočanja aktivnega sodelovanja učencev;
- načelo proaktivnega oziroma preventivnega delovanja,
- načelo sodelovanja s starši in usklajenosti pristopa šole in staršev;
- načelo združevanja pravic, odgovornosti in pravil;
- načelo vzpodbujanja samonadzora in samodiscipline;
- načelo strokovne avtonomije, usklajenosti vzgojnih dejavnikov in doslednosti;
- načelo osebnega zgleda.

Načini doseganja in uresničevanja ciljev

Za doseganje in uresničevanje ciljev bomo v zavodu:

- zagotavljali kvalitetno vzgojno-izobraževalno delo za vse učence in pogoje za delo, ki bo omogočalo osebni razvoj učencev v skladu z njihovimi sposobnostmi in interesi, vključno z razvojem njihove pozitivne samopodobe za nadaljnjo izobraževalno in poklicno pot s poudarkom na usposobljenosti za vseživljenjsko učenje;
- navajali na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanja odgovornosti, vzpodbujanje zavedanja svobode in omejitev v izbiranju vedenja;
- dajali poudarek na celostni razvoj otroka skozi povečano telesno aktivnost in spodbujali različne vrste sposobnosti pri posameznikih;
- spodbujali otrokovo samostojnost in kritično presojanje pridobljenih informacij;
- vzgajali za spoštovanje in sodelovanje, medsebojno strpnost ter za spoštovanje človekovih pravic.

Razvijali bomo varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev tako, da bomo:

- vzpodbujali prijetno, sproščeno in delovno razredno klimo, ki temelji na pozitivnih medsebojnih odnosih;
- razvijali sodelovalni odnos: zaposleni – starši – učenci;
- strokovno podpirali učitelje in druge zaposlene za delo z učenci;
- pravila šolskega reda oblikovali vsi in se jih dosledno držali (kdor se jih ne drži, mora zanj veljati ustrezen ukrep);
- skrbeli za urejenost notranjih in zunanjih prostorov v zavodu.

Doseganje in uresničevanje vrednot

Vrednote nas usmerjajo, iz njih izvirajo prepričanja in stališča, zavzetost in dolgoročni cilji. Zato je izbor vrednot bistven sestavni del vzgojnega načrta.

Ustanova svojo vizijo gradi predvsem na kvalitetnem izvajanju dejavnosti, zaradi katerih je ustanovljena. V središču vseh dejavnosti je otrok oz. mladostnik kot celovit in edinstven posameznik, ki ga želimo podpreti in mu pomagati k optimalnemu razvoju. Pri delu z otrokom so nam vodilo naslednje **vrednote**:

- spoštljivost,
- strokovnost,
- humanost,
- ljubezen,
- poštenost,
- srčnost,
- zdravje.

Vizija CIRIUS Vipava je (p)ostati regijski strokovni center za celostno obravnavo otrok in mladostnikov z več motnjami v razvoju, z namenom optimalnega razvoja otrok in mladostnikov za čim bolj samostojno življenje in vključevanje v družbo.

Center želi postati odprta ustanova, ki nudi celovito in kontinuirano podporo osebam s posebnimi potrebami od zgodnje obravnave do prehoda v odraslost in samostojno življenje. Želimo nadaljevati dolgoletno tradicijo dela z gibalno oviranimi otroci in mladostniki ter z otroci in mladostniki z motnjo v duševnem razvoju. Hkrati želimo z znanjem in izkušnjami podpreti otroke in mladostnike s kombiniranimi in drugimi motnjami in s tem slediti načelu pomoči otroku čim bližje domu. Podpirati želimo večinske vrtce in šole pri kvalitetnem izvajanju inkluzivnega vključevanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami. Postati želimo strokovni center z ustrezno usposobljenim kadrom različnih strok, ki preko tesnega sodelovanja in timskega pristopa skupaj prispevajo k optimalni pomoči in podpori otrok s posebnimi potrebami. Center pri tem črpa iz dolgoletnih izkušenj in znanj, ki jih ponuja veliko število visoko usposobljenih strokovnih (pedagoških in zdravstvenih) delavcev.

2 SODELOVANJE S STARŠI

Zaposleni zavoda, učenci in starši razvijajo vzajemno sodelovalni odnos na vzgojnem področju. Vzajemno sodelujejo pri oblikovanju življenja in dela zavoda, različnih vzgojno-izobraževalnih dejavnostih, oblikovanju vzgojnega koncepta zavoda, oblikovanju akcij za izvajanje preventivnih vzgojnih dejavnosti, svetovanju in usmerjanju, povrnitvah škod (npr.: restitucija).

Starši se na pobudo strokovnega delavca vključujejo:

- v reševanje problemov, ki jih imajo njihovi otroci ali skupina otrok,
- v primeru, kadar njihovi otroci ali skupina kršijo pravila.

V reševanje problemov se lahko vključujejo zunanje institucije, centri za socialno delo, svetovalni centri in ostale pristojne institucije.

Poleg običajnih oblik (roditeljski sestanki, pogovorne ure) sodelovanja:

- spodbujamo medsebojno komunikacijo staršev,
- skupaj z njimi odločamo o prioritetnih nalogah,
- sprti obveščamo o osebnem razvoju njihovega otroka.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da je potreben daljši in poglobljen razgovor o otrokovem vedenju ali težavah v zavodu, starše povabimo na razgovor. Na razgovor lahko povabimo tudi drugega strokovnega delavca zavoda. V primerih, ko zavod ne more zagotoviti sodelovanja staršev ali oceni, da gre pri posameznikih za zanemarjanje, poiščemo pomoč in sodelovanje z drugimi institucijami psihosocialne pomoči.

Starše obveščamo o dogodkih, ki zadevajo njihovega otroka:

- ustno,
- po telefonu ali
- pisno.

Po telefonu starše obveščamo o dogodkih, ki zadevajo:

- slabo počutje, bolezen ali poškodbo njihovega otroka,
- materialno škodo,
- težje kršitve šolskega reda, ki posredno ali neposredno zadevajo njihovega otroka.

Oblike sodelovanja:

- iskanje skupnih rešitev s starši,
- šola za starše,
- delavnice za starše (zunanji strokovnjaki),
- predavanja,
- razgovori.

3 VZGOJNE DEJAVNOSTI

3.1 PROAKTIVNE IN PREVENTIVNE DEJAVNOSTI

Za varno in spodbudno okolje in za doseganje ciljev v zavodu uvajamo proaktivne in preventivne vzgojne dejavnosti, s katerimi zavod razvija varno in spodbudno okolje za doseganje ciljev iz 2. člena Zakona o osnovni šoli in potrebe po:

- varnosti,
- sprejetosti, pripadnosti in vključenosti,
- individualnosti, uspešnosti in potrjevanju,
- svobodi, izbiri, ustvarjalnosti,
- gibanju in sprostitvi.

Šola delo in življenje organizira tako, da:

- se učenci v šoli počutijo varni,
- so pri šolskem delu zavzeti in ustvarjalni ter
- prevzemajo odgovornost za svoje vedenje ter sprejemajo omejitve, ki jih postavlja življenje v skupnosti.

Posebno pozornost namenjamo:

- oblikovanju dobrih medosebnih odnosov;
- ozaveščanju učencev o njihovih dolžnostih in pravicah;
- učenju tehnik za izboljšanje učinkovitosti učenja;
- oblikovanju oddelčnih in šolskih dogovorov o temeljnih vrednotah skupnega življenja in načinih ravnanja – pravila šole in oddelka;
- skrbi za zdravje (prehrana, gibanje).

Tematsko usmerjene vzgojne dejavnosti zavoda bodo organizirane v okviru pouka, ur oddelčne skupnosti, dni dejavnosti, v času podaljšanega bivanja, interesnih dejavnosti ali kot posebni šolski projekti.

Stalne oblike, ki jih bomo uveljavljali:

- pogovor (učitelj, vzgojitelj, svetovalni delavci, ravnatelj, drugi strokovni delavec);
- delavnice,
- spremljanje dinamike vsakega razreda od začetka šolanja.

Vzpostavljali bomo pogoje za navajanje na procese samovrednotenja, samokontrole in sprejemanje odgovornosti. Vzgojno delovanje obsega tudi posledice kršitev pravil zavoda, ki učencem pomagajo spoznavati njihove obveznosti do drugih ljudi in pomen pravil v skupnosti.

3.2 SVETOVANJE IN USMERJANJE

Svetovanje in usmerjenje je namenjeno učencem pri reševanju njihovih lastnih problemov, ki so povezani z razvojem učenca, šolskim delom, z odnosi z vrstniki in odraslimi, z razvijanjem samopodobe in prevzemanjem odgovornosti.

Usmerjanje in svetovanje poteka:

- v času šolskih obveznosti ali
- v času izven pouka (pogovorne ure učiteljev, šolska svetovalna služba).

Svetovanje in usmerjanje poteka v obliki pogovora med zaposlenimi zavoda in učenci, ki zadeva:

- oblikovanje ciljev na posameznih področjih v Individualiziranem programu učenca,
- odnose z vrstniki in drugimi,
- enkratne ali občasne kršitve pravil šolskega reda.

Posredno je svetovanje namenjeno tudi njihovim staršem.

O vsebini in ciljih svetovanja in usmerjanja za posameznega učenca se dogovorijo člani ožje strokovne skupine, s čimer so seznanjeni starši obravnavanega učenca.

V primerih, ko strokovni delavec presodi, da se pri učencu pojavljajo težave, ki jih obravnava v zavodu ne more omiliti, izboljšati ali odpraviti, staršem predlagamo dodatno pomoč v zunanjih ustanovah.

Cilji svetovanja in usmerjanja učencev so:

- da se naučijo prevzemati odgovornost in sprejemati posledice svojih dejanj;
- da razvijejo realno in pozitivno samopodobo in samospoštovanje;
- da se naučijo ustrezno presojati svoje vedenje in znanje;
- da učinkovito organizirajo svoje delo;
- da se naučijo učiti se;
- da oblikujejo lastne cilje in strategije za uresničevanje le-teh.

VZPODBUJANJE SAMOVREDNOTENJA ALI SAMOPRESOJE

Za večji samonadzor učencem posredujemo ustrezna povratna sporočila o njihovem ravnanju, kaj dela prav in kaj narobe, in jim s tem pomagamo ustvarjati sistem samostojnih odločitev, s katerimi učinkovito usmerjajo svoje vedenje.

4 VZGOJNI POSTOPKI

4.1 RESTITUCIJA – poravnava škode

Restitucija je oblika vzgojnega ukrepanja, ki omogoča učencu, ki je s svojim ravnanjem povzročil materialno ali moralno škodo drugemu, skupini ali zavodu, da to popravi. Učenec se v postopku restitucije sooči s posledicami svojega ravnanja, sprejme odgovornost za takšno ravnanje in poišče načine, s katerimi svojo napako popravi oziroma se z oškodovancem dogovori za načine poravnave. V nasprotju s kaznovanjem poudarja pozitivno reševanje problemov.

Temeljna načela restitucije:

- Poravnava je smiselno povezana s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo.

- Zahteva odločitev in napor tistega, ki je škodo povzročil.
- Oškodovanec obliko poravnave sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode.
- Spodbuja pozitivno vedenje ter poudarja vrednote.
- Ni kaznovalca, pač pa učenec ustvarjalno rešuje problem.

Ukrepi v postopku restitucije

V postopku restitucije ukrepi niso vnaprej določeni, potrebno jih je smiselno povezati s povzročeno psihološko, socialno ali materialno škodo.

Povzročitelj škode se mora sam potruditi, da poišče rešitev, ki jo oškodovanec sprejme kot primerno nadomestilo povzročene škode. Strokovni delavci predvsem spodbujajo, usmerjajo in spremljajo proces restitucije.

4.2 POGOVOR V SVETOVALNI SLUŽBI

Je eden od načinov reševanja konfliktov, kjer se osebe, ki so v sporu, ob pomoči tretje osebe pogovorijo ter ugotovijo, kje so točke njihovega spora, si izmenjajo stališča, izrazijo svoja mnenja, ideje, težave ter poskušajo najti rešitev, ki bo ustrezala obema.

Splošni cilji pogovora:

- nenasilno reševanje konfliktov,
- zmanjšanje oz. odprava psihičnega in fizičnega nasilja,
- prevzemanje odgovornosti za svoje vedenje, čustva, ravnanje,
- zmanjšanje kazni, disciplinskih ukrepov,
- povečanje sposobnosti poslušanja, kritičnega razmišljanja in reševanja problemov.

4.3 POHVALE, PRIZNANJA in NAGRADE

Pohvale so lahko ustne ali pisne.

Kadar se učenec ali več učencev izkaže s prizadevnostjo pri enkratni ali kratkotrajni aktivnosti, so lahko ustno pohvaljeni.

Pisne pohvale se podeljujejo za:

- posebej prizadevno in učinkovito delo v oddelčni skupnosti ali šolski skupnosti,
- uspešno zastopanje šole na različnih tekmovanjih,
- opazen napredek na vedenjskem ali učnem področju,
- posebno izstopanje v oddelku (npr. medsebojna pomoč sošolcu ...),
- za prizadevno sodelovanje v interesnih dejavnostih in drugih projektih.

Priznanja se podeljujejo za:

- pomembne dosežke na tekmovanjih, kjer je učenec zastopal zavod,
- za 9-letno uspešno sodelovanje pri bralni znački,
- večletno prizadevno delo v oddelčni skupnosti, šolski skupnosti in šolskem parlamentu.

Nagrade se podeljujejo učencem v obliki:

- knjižnih nagrad,
- praktičnih nagrad,

- vstopnic za kulturne predstave, obiska razstav,
- izletov.

Nagrado lahko dobi posameznik, skupina učencev ali oddelčna skupnost.

5 VZGOJNI UKREPI

Vzgojni ukrepi so posledica kršitev pravil šolskega reda in drugih pravil. So strokovne odločitve, da se ukrep izvede. Odločitev je lahko individualna ali skupinska (aktiv, učiteljski zbor, ožja strokovna skupina).

Izvajanje vzgojnih ukrepov je povezano z nudenjem podpore in vodenjem učenca, iskanjem možnosti in priložnosti za spremembo neustreznega vedenja. Pri tem sodelujejo učenec, starši in strokovni delavci zavoda, ki skupaj oblikujejo predloge za rešitev.

Vzgojni ukrepi se uporabijo pri ponavljajočih, pogostejših in obsežnejših kršitvah pravil šolskega reda. Uporabljajo se v primerih, ko učenec kljub predhodni vzgojni pomoči ne korigira svojega vedenja, noče sodelovati ali pa zaradi različnih razlogov tega ni sposoben.

Vzgojni ukrepi torej posredno pomagajo učencu spremeniti svoje vedenje. Vzgojni ukrep se oblikuje kot:

- ustna zahteva učečega učitelja,
- sklep katerega od organov šole (razrednik, učiteljski zbor, ravnatelj),
- dogovor šole in staršev o določenem skupnem ravnanju,
- obveza učenca o določenem ravnanju.

Vzgojne ukrepe zapisujemo kot:

- komentarje oz. potrebne izboljšave v e-dnevniku,
- zapise določenih služb oz. organov,
- zapisniške sklepe učiteljske konference.

Učencu in njegovim staršem pojasnimo razloge za takšno odločitev, obliko in trajanje ukrepa in načine, s katerimi preverimo ali je ukrep učinkoval.

V primerih, ko to ni mogoče (npr. odstranitev učenca od šolske ure), se razgovor opravi čim prej, ko je mogoče, praviloma še isti dan. Vzgojni ukrep je za učenca in njegove starše obvezujoč in ga morajo upoštevati.

Podrobno opisani vzgojni ukrepi so zapisani v pravilih šolskega reda.

6 VZGOJNI OPOMINI

Vzgojni opomin se izreka na podlagi 60. f člena Zakon o osnovni šoli (Uradni list RS, št. 81/06 – uradno prečiščeno besedilo, 102/07, 107/10, 87/11, 40/12 – ZUJF, 63/13, 46/16 – ZOFVI-K, 49/16 – popr.).

Učencu se lahko izreče vzgojni opomin, kadar krši dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi, akti šole in ko vzgojne dejavnosti oziroma vzgojni ukrepi ob predhodnih kršitvah niso dosegli namena.

Vzgojni opomin šola lahko izreče za kršitve, ki so storjene v času pouka, dni dejavnosti in drugih organiziranih oblikah vzgojno-izobraževalne dejavnosti ter drugih dejavnosti, ki so opredeljene v letnem delovnem načrtu, hišnem redu, pravilih šolskega reda in drugih aktih šole.

Učencu lahko šola izreče vzgojni opomin v posameznem šolskem letu največ trikrat. O izrečenem opominu šola starše seznani z obvestilom o vzgojnem opominu.

Šola za učenca, ki mu je bil izrečen vzgojni opomin, pripravi individualizirani vzgojni načrt, v katerem opredeli konkretne vzgojne dejavnosti, postopke in vzgojne ukrepe, ki jih bo izvajala.

Obrazložen pisni predlog za izrek vzgojnega opomina poda strokovni delavec šole razredniku.

Razrednik preveri, ali je učenec kršil dolžnosti in odgovornosti, določene z zakonom, drugimi predpisi in akti šole, ter katere vzgojne dejavnosti in vzgojne ukrepe je za učenca šola predhodno že izvedla. Nato razrednik opravi razgovor z učencem in njegovimi starši oziroma strokovnim delavcem šole, ki zastopa interese učenca, če se starši ne udeležijo pogovora. Po razgovoru razrednik pripravi pisni obrazložen predlog za izrek vzgojnega opomina in ga posreduje učiteljskemu zboru. Če razrednik oceni, da ni razlogov za izrek vzgojnega opomina, o tem seznani učiteljski zbor.

O poteku postopka izrekanja vzgojnega opomina šola vodi zabeleške.

Vzgojni opomin izreče učiteljski zbor.

Izrek vzgojnega opomina je povezan z obveznostjo izvajanja proaktivnih in preventivnih, svetovalnih, usmerjenih ter drugih vzgojnih dejavnosti in s sodelovanjem zunanjih institucij (svetovalni centri, centri za socialno delo, dispanzerji za psihohigieno itd.). V skrajnem primeru je posledica vzgojnih opominov premestitev učenca v drug oddelek ali šolo, v nekaterih primerih tudi brez soglasja staršev (Zakon o osnovni šoli, 54. člen). Odločitev o tem mora biti podprta s strokovnimi mnenji sodelujočih institucij.

7 URESNIČEVANJE IN SPREMLJANJE

Vzgojni načrt osnovne šole je temeljni dokument za delo. Z njegovo realizacijo bomo uresničevali cilje iz 2. člena Zakona o osnovni šoli.

Naloga se bodo med letom tudi dopolnjevale s sklepi strokovnih organov šole, okrožnicami in navodili Ministrstva za vzgojo in izobraževanje in Zavoda za šolstvo in šport Republike Slovenije ter s sklepi ustanovitelja.

Za realizacijo vzgojnega načrta so odgovorni vsi delavci šole.

Nosilci posameznih zadolžitev:

- **SVET ŠOLE:** Sprejme vzgojni načrt in poročilo o samoevalvaciji šole.
- **SVET STARŠEV:** Sodeluje pri pripravi in oblikovanju vzgojnega načrta.
- **UČITELJSKI ZBOR:** Opravlja vzgojno-izobraževalni proces, oblikuje analize in smernice za nadaljnje delo.
- **RAZREDNIKI:** So odgovorni za vzgojno in ostalo delo v svojem oddelku.
- **RAVNATELJ:** Uresničuje, spremlja, zagotavlja in ugotavlja kakovost s samoevalvacijo. O uresničevanju vzgojnega načrta ravnatelj najmanj enkrat letno poroča svetu staršev in svetu šole.

Priloge:

1. Deeskalacijske tehnike
2. Koraki ukrepanja in obveščanja v primeru ogrožajočega vedenja

Ravnatelj:
Alojzij Adamič

Predsednik sveta zavoda:
Alenka Premrl Lemut

SPLOŠNE SMERNICE DELOVANJA V USTANOVNI

V ustanovi upoštevamo splošne smernice dobrega delovanja, z namenom zagotavljanja dobrega počutja otrok/učencev in zaposlenih ter zagotavljanja strokovnega dela. Posledično želimo, da se zmanjša število in pogostnost vedenjskih odklonov pri otrocih/učencih.

Smernice so del sprejetega internega akta – [KODEKS RAVNANJA ZAPOSLENIH V CIRIUS Vipava](#) in jih na tem mestu povzemamo:

Na delovno mesto prihajamo pravočasno.

1. Skrb za učence ni omejena le na razred, oddelek, delovni prostor, ampak moramo zaposleni vedno na svoje naloge pogledati širše. Zaposleni si v skrbi za otroke/učence med seboj pomagamo.
2. Zaposleni moramo biti zelo pozorni do znakov, ki lahko vodijo do neželenega vedenja. V primeru, da otrok/učenec kaže znake neželenega vedenja ali je že v fazi izbruha, ob njem pa je že prisoten drugi strokovni delavec, zaposleni vedno ponudimo svojo pomoč (Vprašamo: »Ali potrebuješ pomoč?«). V primeru, da strokovni delavec (zaposleni) pomoč odkloni, to upoštevamo. Velikokrat se pred otroci/učenci lahko sporazumemo tudi s kretnjami in ne z besedami, da lahko hitro in učinkovito ukrepamo.
3. Zaposleni vedno vprašamo za pomoč, ko jo potrebujemo in ne smemo imeti občutka, da smo sami s svojimi težavami. Vprašati za pomoč je odgovorno in strokovno. V primeru, da v ustanovi ne najdemo ustrezne pomoči, se skupaj obrnemo po pomoč k ustreznim organom in drugim ustanovam.
4. Spoštujemo delovni proces vseh zaposlenih. Pri vstopu v prostor, na delovno mesto drugega zaposlenega, predhodno potrkaemo in vstopimo le, če zaposleni nakaže, da lahko vstopimo. Upoštevamo objavljene uradne ure in simbole na vratih.
5. Med delovnim časom ne opravljamo osebnih zadev, izjemoma po dogovoru z nadrejenim. Zasebnih obiskov med delovnim časom ne sprejemamo.
6. Uporaba osebnih mobilnih telefonov za zasebne namene v službenem času ni zaželeno. Po dogovoru je uporaba dovoljena za službene potrebe. Zasebne klice se vrača po zaključku delovne obveznosti oz. v času odmora.
7. Dolgi lasje, umetni nohti ter nakit ne smejo ovirati delovnega procesa (izstopajoči elementi, ki pretirano vzbujajo pozornost, predstavljajo potencialno nevarnost za poškodbe, ...).
8. Gibanje po hodnikih je mirno, brez pretiranega glasnega govorjenja. Pri hoji po (ozkih) hodnikih in stopnicah tako otroci/učenci kot zaposleni uporabljamo desno stran.
9. S seznanitvijo s splošnimi smernicami delovanja in z individualnimi vedenjskimi načrti/ukrepi posameznega otroka/učenca se zaposleni zavezujemo, da jih bomo dosledno spoštovali in upoštevali.

DEESKALACIJSKE TEHNIKE

Deeskalacija je zasnovana kot **proces**, ki vključuje sposobnost postopnega reševanja in obvladovanja agresivnega vedenja. Sestavljena je iz različnih korakov komunikacije, tako verbalnih kot neverbalnih, katerih **cilj je preprečiti eskalacijo agresije v nasilno vedenje**.

Gre za postopno zmanjševanje stopnje napetosti z uporabo verbalnih in neverbalnih komunikacijskih tehnik, namen pa je zmanjšati stopnjo vznemirjenosti, sovražnosti, jeze in potencialne agresivnosti pri otroku/učencu.

V literaturi se uporaba deeskalacijskih tehnik priporoča kot prva izbira pri obvladovanju agresije, saj otroku/učencu in izvajalcu omogoča varnejšo, manj restriktivno, hitro alternativo tradicionalnim metodam obvladovanja agresivnega vedenja, kot sta uporaba posebnih varovalnih ukrepov in medikamentozna terapija.

Deeskalacijske tehnike so komunikacijske tehnike, ki se jih je mogoče naučiti.

Delimo jih na **znanje in veščine**. Omogočajo nam:

1. **kdaj** se z otrokom/učencem soočati,
2. **kako** ob tem zagotoviti varno okolje in
3. **katero** deeskalacijsko strategijo uporabiti.

Delimo jih na **verbalne in neverbalne**. Pomembna faza pred uporabo deeskalacijskih tehnik je **prepoznavanje agresivnega vedenja**. Poznamo različna orodja, ki zaposlenim omogočajo hitrejšo prepoznavo agresivnega vedenja.

Deeskalacijske tehnike so tako eno izmed najmočnejših orodji za zmanjševanje agresivnega vedenja pri otroku/učencu. Omogočajo vzpostavitev terapevtskega odnosa, zahtevajo empatičen, profesionalen odnos ne glede na otrokovo/učenčevo vedenje.

Uporaba deeskalacijskih tehnik je uspešna v približno 60 % primerov. Manj učinkovita je pri otrocih/učencih, ki so bili v preteklosti že agresivni oziroma nasilni.

Seznanitev zaposlenih o deeskalacijskih tehnikah ima za posledico večje znanje o komunikacijskih spretnosti in samozavest pri obvladovanju agresivnega vedenja.

Posledice agresivnega (ali nasilnega) vedenja so:

- kratkoročne in dolgoročne posledice pri zaposlenih ob agresivnem ali nasilnem vedenju otroka/učenca,
- poškodbe zaposlenih ali otrok/učencev,
- vpliv na duševno zdravje zaposlenih, predvsem z depresivnimi znaki, tesnobo ali izgorelostjo,
- stres in vpliv na življenjski slog zaposlenih,
- vpliv na izstop iz samega poklica,
- poškodba opreme in inventarja.

Definicija agresije:

- Je trenutna destruktivna ali sovražna naravnost.
- Je reakcija posameznika, ki vključuje agresivno verbalno izražanje, grožnje s poškodovanjem ali fizičnim napadom in je lahko usmerjena proti sebi, drugi osebi ali predmetom in lahko, če agresije ne ustavimo, preraste v nasilno vedenje.

Definicija nasilja:

- Nasilje je podvrsta agresije.
- Je skrajna oblika agresivnega vedenja, ki ima za posledico hudo telesno poškodbo ali smrt.

DEESKALACIJSKI PRISTOPI s poudarkom na verbalni deeskalaciji

1. SPOŠTUJMO OSEBNI PROSTOR

Ohranimo vsaj za dve dolžini rok prostora do otroka/učenca.

Do otroka/učenca pristopimo s strani.

S tem se izognemo napadu in dajemo svobodo gibanju po prostoru, oziroma možnost umika ven iz prostora.

2. NE BODIMO PROVOKATIVNI

Drža rok je sproščena. Roke niso stisnjene v pest in so vidne. (Ne prekrizane, ne v žepih, ne za hrbtom).

Z neverbalno komunikacijo sporočamo, da otroka/učenca ne ogrožamo.

Neverbalna komunikacija se mora skladati z verbalno.

Ne izsiljujemo očesnega kontakta.

3. VZPOSTAVIMO BESEDNI STIK

Nikoli ne izpodbijamo besed otroka/učenca. Ne negiramo besed in čustev otroka/učenca.

Ista oseba vedno začne, vodi in konča deeskalacijsko tehniko.

Kadar ena oseba izvaja deeskalacijsko tehniko, druga oseba po potrebi pokliče na pomoč.

Preprečimo vstop v prostor tretji osebi. V prostor drugi mimoidoči ne vstopajo.

V primeru, da se dogodek zgodi na hodniku, mimoidoči gredo mirno mimo. Lahko ponudimo pomoč...

Otroku/učencu večkrat ponovimo naslednje besede:

»Tukaj sem, da ti pomagam. Lahko mi zaupaš. Vidim, da ti je težko, vendar verjamem, da ti bo uspelo. Si jezen? Vidim, da si jezen ... »

4. BODIMO KRATKI IN JEDRNATI

Uporabljamo kratke stavke in preproste besede.

Omogočamo otroku/učencu čas za procesiranje podatkov.

Preverimo ali otrok/učenec razume, kaj mu želimo povedati.

Nikoli ne zahtevamo, ampak damo izbiro.

5. PREPOZNAMO ŽELJE IN ČUSTVA

Otroka/učenca vprašamo, kaj si želi na njemu primeren, razumljiv način (komunikator...).

Smo empatični.

Pozorni smo tudi na »nepomembne« stvari, o katerih otrok/učenec govori.

Pozorni smo na njegovo govorico telesa.

6. AKTIVNO POSLUŠAMO

Z verbalno in neverbalno komunikacijo otroku/učencu sporočamo, da mu dajemo pozornost. Povemo: »Tvoje mnenje je drugačno od mojega, ampak nič ni narobe, da misliš drugače. Tudi to je v redu.«

Zlato pravilo: Kadar se resnično ne morete strinjati z otrokom/učencem, se strinjate, da se ne strinjate.

7. POSTAVIMO MEJE

Toleranca do nasilja v naši ustanovi je ničelna.

Otroku/učencu povemo, da je njegovo vedenje nesprejemljivo.

Otroku/učencu povemo, da poškodovanje sebe/drugih/inventarja ni sprejemljivo vedenje.

Ukrepe, ki sledijo, predstavimo kot dejstvo in ne kot grožnjo.

Posledice razložimo na spoštljiv način.

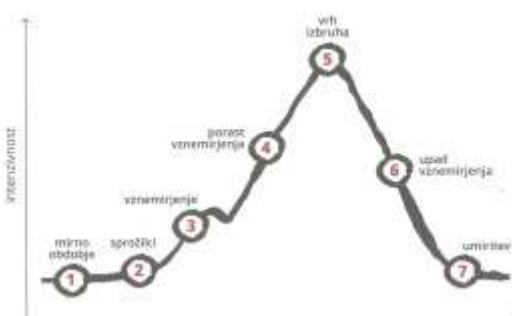
8. PONUDIMO IZBIRO

Ponudimo izbiro, ki je močno orodje za zmanjševanje agitacije (nemira).

Samozavestno in brez oklevanja ponudimo alternativo nasilju:

- otroka/učenca vprašamo: »Kaj lahko naredimo, ko si jezen?«,
- umik v drug prostor ali kotichek za umiranje,
- dihanje (3 x globoko vdihni in izdihni),
- ponudimo objem ali dotik,
- senzorni dražljaj (škafila za umiranje, melodija, glasba, baloni, igrača, žoge za stiskanje, predmet za umiranje),
- napenjanje in sproščanje mišic,
- sprehod, gibalna aktivnost, gibalna naloga,
- preusmeritev misli (štej do 20... ali preusmeritev na neko drugo področje zanimanja)
- in druge tehnike sproščanja.

NE SMEMO OBLJUBITI NIČESAR, KAR NE MOREMO IZPOLNITI.



Graf 1: OBDOBJA VEDENJSKEGA IZBRUHA
(Branka D.Jurišič, Vedenjski izbruh, stran 14)

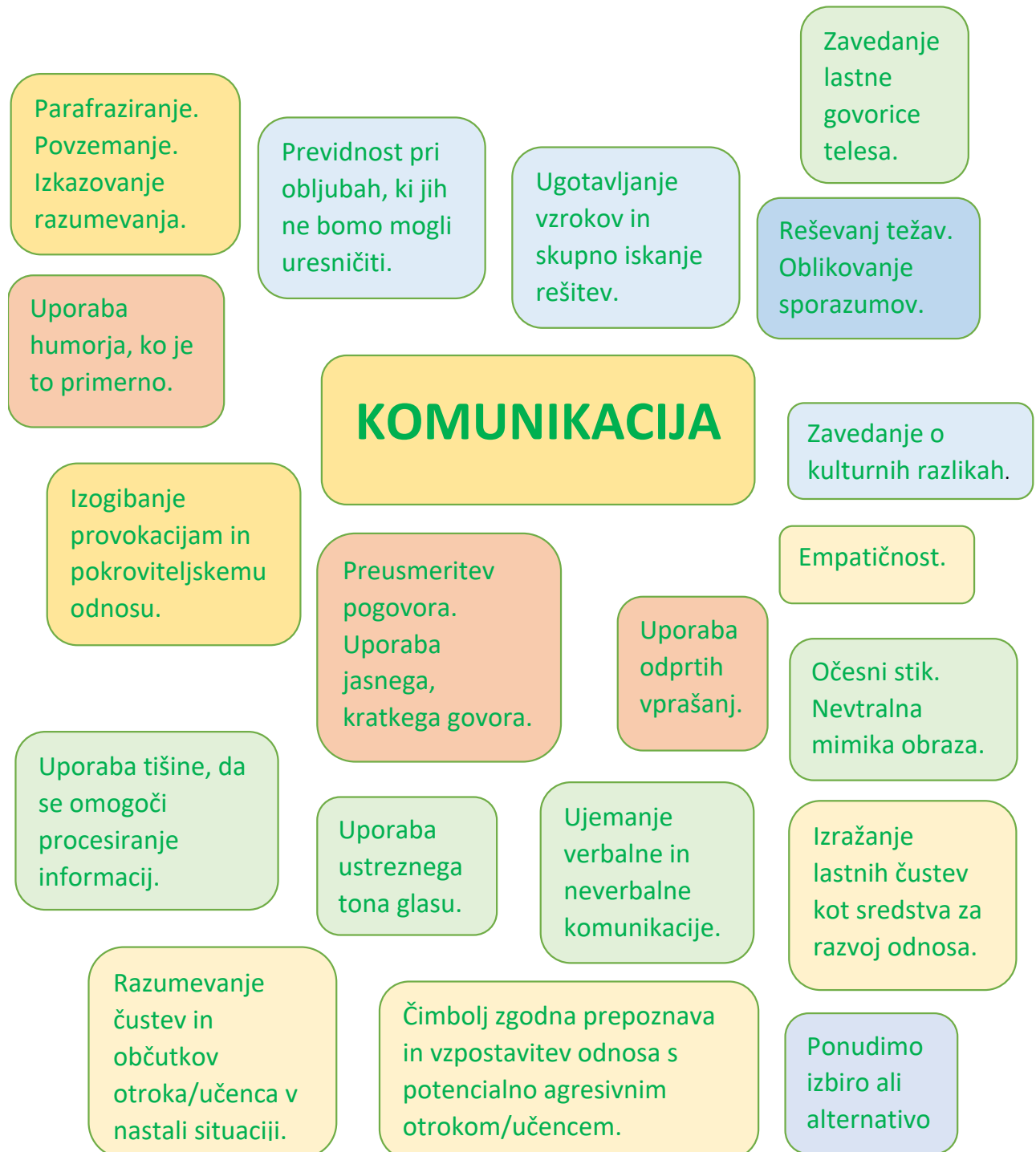


Slika 1: OPOMNIK ZA UMIRJANJE PO KORAKIH;
(Branka D.Jurišič, Opomnik za umiranje po korakih, stran 29)

(Celoten dokument povzet po: elektronski vir: [UTRIP OktoberNovember 2021 DEESKALACIJA.pdf \(zbornica-zveza.si\)](#), Urban Bole, Aljoša Lapanja, Zbornica zdravstvene in babiške nege – Zveza strokovnih društev medicinskih sester, babic in zdravstvenih tehnikov Slovenije)

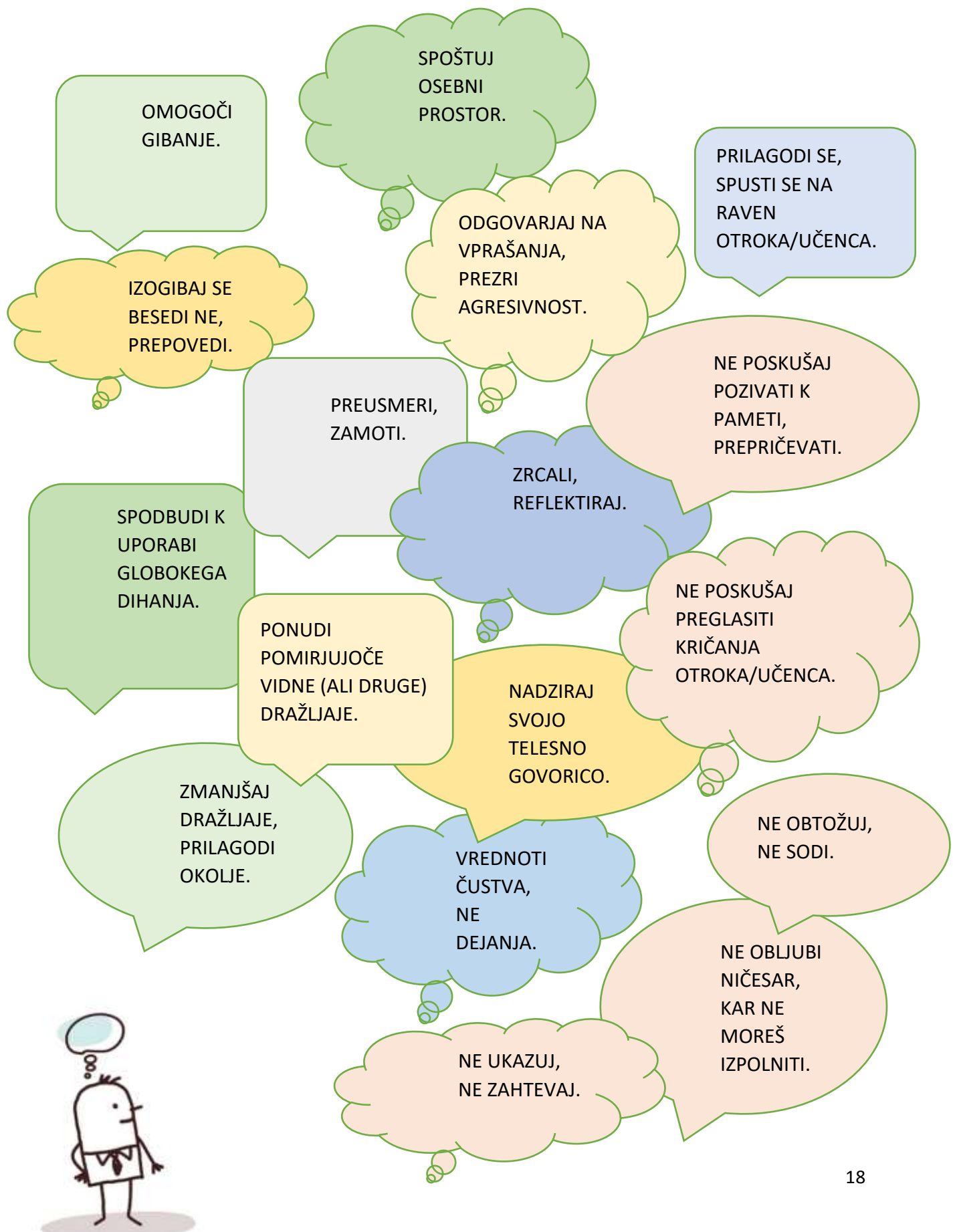
Priloga 1: INTERVENCIJE OB POJAVU VZNEMIRJENJA, ESKALACIJE (AGRESIVNEGA/NASILNEGA VEDENJA)

(elektronski vir: https://www.zbornica-zveza.si/wpcontent/uploads/2021/11/UTRIP_OktoberNovember_2021_DEESKALACIJA.pdf)

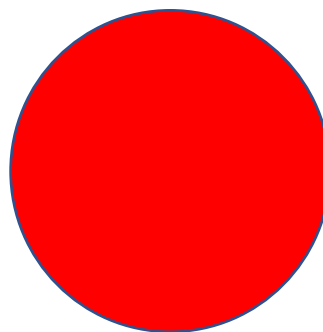


Priloga 2: NASVETI ZA ZMANJŠEVANJE NAPETOSTI IN AGRESIVNEGA VEDENJA

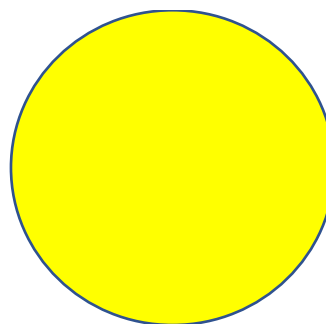
(elektronski vir: Skupina za podporo inkluziji, <https://www.sc-pomurje.si/moc-izbire/>)



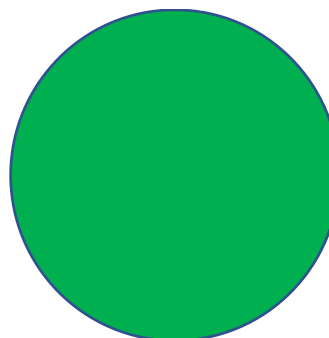
STOP!
Ustavi se!



Potrebuješ odmor?
GLOBOKO VDIHNI, IZDIHNI!



POJDI!
Kar tako naprej!

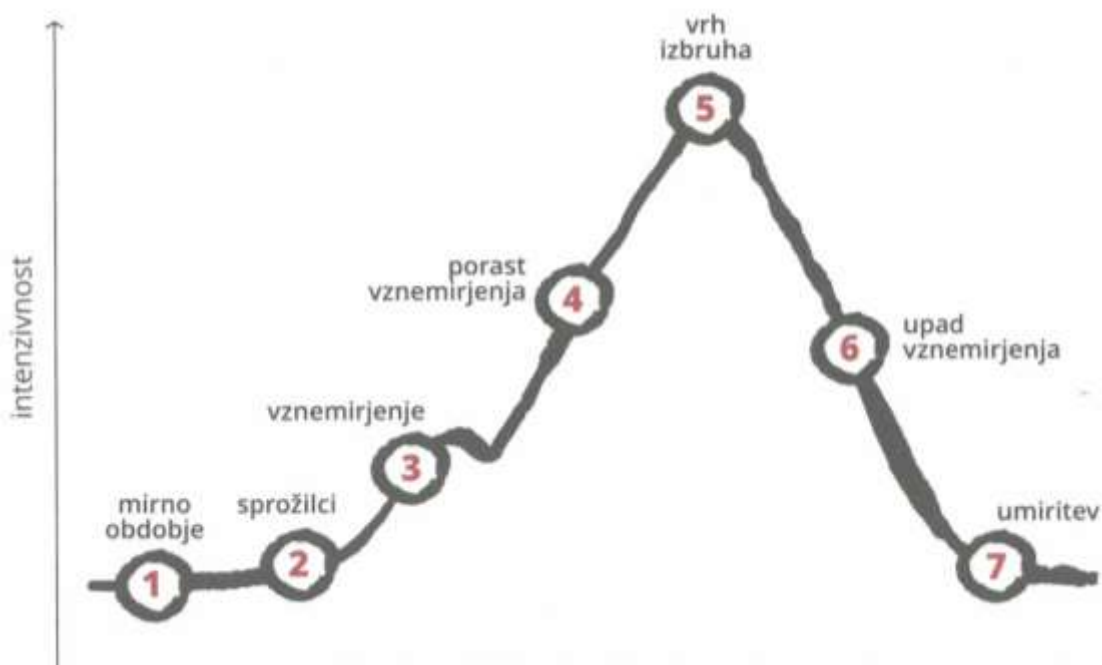


Priloga 4: **OPOMNIK ZA UMIRJANJE PO KORAKIH**



Slika 1: OPOMNIK ZA UMIRJANJE PO KORAKIH
(Branka D.Jurišić, Opomnik za umirjanje po korakih, stran 29)

OBDOBJA VEDENJSKEGA IZBRUHA



Graf 1: OBDOBJA VEDENJSKEGA IZBRUHA
(Branka D.Jurišić, Vedenjski izbruhi, stran 14)

KORAKI UKREPANJA IN OBVEŠČANJA V PRIMERU OGROŽAJOČEGA VEDENJA

1. Prepoznavanje vedenjsko ogrožajočega učenca

- Seznanitev z dokumentacijo (individualizirani načrt učenca, osebna mapa učenca, vedenjski načrt učenca, analiza preteklih agresivnih vedenj).
- Zunanji dejavniki (sprožilci) za pojav agresivnega in avto-agresivnega vedenja.
- Zapisniki - beleženje in poročanje celotnemu timu po potrebi.

2. Razlog za ukrep

- Fizična agresija do sebe in/ali do drugih učencev ter zaposlenih, ki ogroža zdravje in življenje enega ali več vpletenih.
- Hujša agresija do predmetov, inventarja in povzročanje materialne škode.

3. Ukrepi:

- Deeskalacijske tehnike¹:
 - o spoštujmo osebni prostor,
 - o ne bodimo provokativni,
 - o vzpostavimo besedni stik, bodimo kratki in jedrnat,
 - o prepoznavajmo želje in čustva, aktivno poslušamo,
 - o postavimo meje, ponudimo izbiro,
 - o ne obljubiti ničesar, kar ne moremo izpolniti.
- Medikamentozna terapija (po potrebi).
- Fizično preprečevanje agresivnega vedenja.
- Postopek ob primerih pobega učenca.

4. Ocena stopnjevanja agresivnega vedenja:

- **Poiskati pomoč** (zaposleni, ki se nahajajo v neposredni bližini, sosednji skupini,...).
- **Klic na pomoč:**
 - o **SOS gumb** in
 - o **klic v ambulanto 031 330 407 (oseba, ki je prišla na pomoč)**. Medicinska sestra pride v skupino.

V primeru, da pomoč pri uporabi SOS gumba ne pomaga ali če situacija z lastnimi viri ni obvladljiva:

a) Klic policije 113; dogovor med zaposlenimi.

b) Klic urgence 112; Medicinska sestra po potrebi obvesti dogovorjenega zdravnika (dogovor z zdravstvenim domom Ajdovščina), sledi ukrepanje po njegovem navodilu. V skrajnem primeru pokliče neposredno na urgenco.

Urgenco pokličemo, ko je predvidena psihiatrična pomoč ali hospitalizacija. Po dogovoru in po presoji urgenca pokliče tudi policijo.

¹ **eskalacija:** stopnjevanje, zaostritev, porast, povečanje, zvišanje...

Uporaba SOS gumba:

- mesto hranjenja: Zbornica
- Prevzem: zaposleni ob prihodu na delo vzame SOS gumb s seboj v skupino in poskrbi, da po končani izmeni vrne SOS gumb nazaj na dogovorjeno mesto v zbornici.
- Zaposleni ima gumb vedno pri sebi. Uporaba SOS gumba je zapisana v vedenjskem načrtu posameznika. **Po intervenciji lahko strokovni delavec zaprosi za krajši odmor.**

5. Strokovni ukrep za preprečevanje poškodb oseb in predmetov

Postopek fizičnega preprečevanja agresivnega vedenja.

a) Primer izbruha agresivnega vedenja.

- Umik učenca iz razreda (soba za umirjanje, varna soba,..) ali umik ostalih učencev iz prostora.
- Umik nevarnih predmetov: pripomočki, pohištvo, orodje, pribor, nevarni predmeti.
- Določitev koordinatorja ukrepanja.

Fizična omejitev učenca glede na njegove specifike in potrebe (poslužujemo se lahko naslednjih možnosti):

- Zagotavljanje varnega osebnega prostora.
- Krajše držanje v stoječem položaju in po 5 minutah postopno popuščanje.
- Polaganje učenca v ležeč položaj in omejevanje gibanja delov telesa, s katerimi bi lahko učenec poškodoval sebe ali druge.

Med postopkom lahko učencu mirno prigovarjamo ali ga držimo v popolni tišini. Za pravilno izvedbo fizičnega umirjanja zagotovimo zadostno število zaposlenih (min. 3 osebe) oz. vsaj toliko, da je postopek fizičnega umirjanja varno izpeljan. Pridržimo ga dokler se ne umiri.

b) Primer pobega učenca znotraj ali izven šolskega okoliša.

Zaposleni (učitelj, varuh negovalec, spremljevalec ...) učenca spremlja in nadzoruje ter po potrebi pokliče pomoč.

V primeru, da se učenec ne vrne v ustanovo in nad njim izgubimo nadzor, strokovni delavec obvesti svetovalno službo, ki o pobegu obvesti starše in lahko tudi policijo (113).

6. Protokol za mlajše otroke in telesno šibke učence

Veljajo vse zgoraj naštetje točke. Razlika je zgolj v številu zaposlenih, ki izvajajo umirjanje.

7. Pogovor z otrokom/učencem

- Otroku/učencu damo čas za premislek in čas za popolno umiritev, ob tem ga diskretno opazujemo.
- Z mladostnikom opravimo pogovor, če je le ta možen.
- Seznanimo ga z dejstvi, zakaj je do ukrepa prišlo.
- Pogovor izvede strokovni delavec (učitelj - razrednik, svetovalni delavec ...).
- Za pogovor z učencem uporabimo, če le mogoče, vedno isti prostor, ki je temu namenjen (kotiček, klop, kavč...).

8. Opazovanje in preprečevanje ponovitve agresivnega vedenja

Otroka/učenca opazujemo in preprečujemo ponovitve agresivnega vedenja.

9. Pogovor z ostalimi v razredu

Otroke/učence pomirimo, izkoristimo priložnost za socialno učenje, pogovor o nastali situaciji. To izvede razrednik in/ali svetovalni delavec.

10. Načrt vračanja učenca v razred.

Po dogodku postopoma vključimo otroka/učenca nazaj v razred oz. skupino.

11. Dokumentiranje

OBRAZCI O IZREDNIH DOGODKIH

a) Obrazci, ki se hranijo v svetovalni službi.

- Poročilo o neželenem izrednem dogodku.
- Poročilo o poškodbi učenca.
- Prijava poškodbe/neželenega dogodka na poti v ali iz Centra.

b) Obrazci, ki se hranijo v ambulanti

- Poročilo o poškodbi učenca.
- Poškodbe zaposlenega prijavimo v tajništvo v spletni obrazec SPOT v čim-krajšem času.

c) Obrazci, ki se hranijo v razredu (razrednik, predmetni učitelj)

- Beleženje poskusov incidenta (sprožilci, opažanja ...).

12. Obveščanje

Obvestimo svetovalnega delavca, vodjo zdravstvene nege, ravnatelja, pomočnika ravnatelja, učitelja razrednika, če ni bil prisoten ob dogodku.

Po pridobljenih informacijah in ureditvi dokumentacije, svetovalna služba o dogodku obvesti starše. Izjemoma se z njimi dogovorimo o odhodu otroka/učenca domov.

13. Beleženje poškodb zaposlenega

Prijavo poškodbe zaposleni uredi v tajništvu ustanove z vnosom podatkov na portal SPOT - [RS, Slovenska poslovna točka](#). Zaposleni v čim krajšem možnem času obišče osebnega zdravnika in pridobi vsa potrebna potrdila zdravnika.

14. Sestanek strokovne skupine

Strokovna skupina, ki obravnava posameznega otroka/učenca, se sestane (čimprej glede na okoliščine, da ovrednoti (evalvacija) nastalo situacijo in sprejme morebitne potrebne dodatne ukrepe in sprejme ustrezne sklepe.

15. Dokumentacija poškodbe otroka/učenca

Zapisnik:

- o poškodbi otroka/učenca se hrani vsaj 1 leto.
- po končanem zdravljenju otroka/učenca se hrani še tri (3) leta.
- Se v primeru trajnih poškodb otroka/učenca hrani do zaključka šolanja/izpisa učenca.

16. Ukrepi ob večkratni ponovitvi agresivnega vedenja in nasilja otroka/učenca

V primeru, da strokovna skupina:

- razpolaga z vsemi zapisanimi ukrepi pomoči otroku/učencu, staršem in zaposlenim glede ukrepov in izboljšanja stanja in
- da presodi, da so bile izčrpane vse možnosti pomoči in da je otrok/učenec v neustreznem programu/ustanovi,

ustanova poda predlog za preusmeritev otroka/učenca v drugi program/ustanovo.

Predlog o spremembi odločbe o usmeritvi lahko poda ustanova s ali brez soglasja staršev. Staršem informacijo poda v vednost.

Ustanova je v primeru podanega predloga kontaktu s Centrom za socialno delo.

KORAKI UKREPANJA

V PRIMERU NEŽELENEGA DOGODKA

(eskalacije agresivnega vedenja)

- **Poiskati pomoč v sosednji skupini.**
- **Klic na SOS gumb in klic v ambulanto; GSM 031 330 407**
(v ambulanto pokliče zaposleni, ki pride na pomoč. Medicinska sestra pride v skupino).

V primeru, da pomoč pri uporabi SOS gumba ne pomaga ali če situacija z lastnimi viri ni obvladljiva:

- c) Klic policije 113;** dogovor med zaposlenimi.
- d) Klic urgence 112;** Medicinska sestra po potrebi obvesti dogovorjenega zdravnika (dogovor z zdravstvenim domom Ajdovščina), sledi ukrepanje po njegovem navodilu. V skrajnem primeru pokliče neposredno na urgenco.

Urgenco pokličemo, ko je predvidena psihiatrična pomoč ali hospitalizacija. Po dogovoru in po presoji urgencia pokliče tudi policijo.

Uporaba SOS gumba:

- mesto hranjenja: Zbornica
- Prezem: zaposleni ob prihodu na delo vzame SOS gumb s seboj v skupino in poskrbi, da po končani izmeni vrne SOS gumb nazaj na dogovorjeno mesto v zbornici.
- Zaposleni ima gumb vedno pri sebi. Uporaba SOS gumba je zapisana v vedenjskem načrtu posameznika.

Koraki ukrepanja

ob neželenuem dogodku ali poškodbi zaposlenega

OBRAZCI V PRIMERU IZREDNIH DOGODKOV

Obrazci, ki se hranijo v svetovalni službi:

- Poročilo o neželenuem izrednem dogodku.
- Poročilo o poškodbi učenca.
- Prijava poškodbe/neželenega dogodka na poti v ali iz Centra.

V primerih poškodb na delovnem mestu o dogodku obvestimo svojo vodjo in uredimo:

- Poročilo o neželenuem izrednem dogodku.
- Poročilo o poškodbi zaposlenega.
- Prijava poškodbe/neželenega dogodka na poti v ali iz Centra.

Prijavo poškodbe zaposleni uredi v tajništvu ustanove z vnosom podatkov na portal SPOT - [RS, Slovenska poslovna točka](#). Zaposleni v čim krajšem možnem času obišče osebnega zdravnika in pridobi vsa potrebna potrdila zdravnika.