

# ZBIRKA ORODJI

**Projekt CroCooS (2014–2017)**

**Pregled in prilagoditev prevoda:**

Simona Knavs in Barbara Bauman, Center RS za poklicno izobraževanje

## KAZALO

ORODJE 01: Celostno spoznavanje dijaka – zbiranje podatkov .....	4
Priloga k orodju 01 Celostno spoznavanje dijaka .....	5
ORODJE 02: Naredite korak naprej – skupinska vaja .....	8
ORODJE 03: Priprava osebnega izobraževalnega načrta (OIN) .....	12
Priloga k ORODJU 03: Osebni izobraževalni načrt in spremljanje napredka .....	15
ORODJE 04: Razprava o primeru po korakih .....	24
ORODJE 05: Sestavljanje delovne skupine .....	26
ORODJE 06: Pripovedovanje zgodb .....	28
ORODJE 07: Vodenje delovnih srečanj .....	30
ORODJE 08: Pogovor kot sredstvo nudenja pomoči .....	32
ORODJE 09: Vzpostavljanje dobrega odnosa .....	34
ORODJE 10: Osebni profil .....	35
ORODJE 11: Odsotnost od pouka .....	37
Priloga 1 k ORODJU 11 Odsotnost od pouka .....	37
ORODJE 12: Ustrahovanje in nadlegovanje .....	38
Priloga 1 k ORODJU 12 Ustrahovanje in nadlegovanje .....	40
Priloga 2 k ORODJU 12 Ustrahovanje in nadlegovanje .....	41
ORODJE 13: Učinkovite strategije sporazumevanja za učitelje / mentorje .....	42
Priloga 1 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja .....	44
Priloga 2 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja .....	45
Priloga 3 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja .....	46
Priloga 4 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja .....	47
ORODJE 14: Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi .....	48
Priloga 1 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi .....	50
Priloga 2 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi .....	51
Priloga 3 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi .....	53
ORODJE 15: Vedênje brez obsojanja .....	54
Priloga 1 k ORODJU 15 Vedênje brez obsojanja .....	56
Priloga 2 k ORODJU 15 Vedênje brez obsojanja .....	57
ORODJE 16: Temelji sporazumevanja med učiteljem in dijakom .....	58
Priloga 1 k ORODJU 16 Temelji sporazumevanja med učitelji in dijaki .....	60
Priloga 2 k ORODJU 16 Temelji sporazumevanja med učitelji in dijaki .....	61
ORODJE 17: Stališča .....	62

Priloga k ORODJU 17 Stališča .....	63
ORODJE 18: Akterji, elementi in sistem podpore dijakom .....	64
ORODJE 19: Tedenski skupinski pogovor namesto razredne ure.....	65
ORODJE 20: IAMTool (Jaz sem orodje).....	67
ORODJE 21: Oblikovanje razrednega kodeksa ravnanja .....	69
ORODJE 22: Partnersko sodelovanje v podporo dijakom v stiski.....	71
ORODJE 23: Dijakova zanimanja.....	72
ORODJE 24: Partnerska okrogla miza .....	73
ORODJE 25: Želim si, da bi moj učitelj vedel .....	76
ORODJE 26: Prepoznavanje dijakov v stiski.....	78
Priloga 1 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijakov v stiski .....	80
Priloga 2 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijakov v stiski .....	83
Priloga 3 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijaka v stiski .....	85
Priloga 4 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijaka v stiski .....	87
ORODJE 27: Medsektorsko sodelovanje – vzpostavljanje partnerstev, razvijanje sodelovanja .....	88
Priloga 1 k ORODJU 27 Medsektorsko sodelovanje .....	90
Priloga 2 k ORODJU 27 Medsektorsko sodelovanje .....	91
ORODJE 28: Dobro ciljno usmerjeno zbiranje podatkov za preprečevanje osipa.....	93

## ORODJE 01: Celostno spoznavanje dijaka – zbiranje podatkov

### Kratki opis

Zbiranje podatkov je prvi korak na poti osebnega razvoja dijaka in tudi pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta. Pri zbiranju podatkov je varovanje zaupnosti na prvem mestu. Gre za dojetanje in razumevanje dijaka iz različnih vidikov ter zbiranje in sistematiziranje podatkov.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Odkrivanje in zapisovanje dijakovih lastnosti je poglavitno za učitelja in strokovnjaka. Zato zbiramo podatke. Zbiranje podatkov je zapleteno, saj dijak, njegovo okolje, učitelji in sošolci vidijo položaj, sebe in dijaka z različnih vidikov. Lahko se zgodi, da dobimo nasprotujoče si informacije. Med zbiranjem podatkov je treba upoštevati različne vidike. Najpomembnejši so predstavljeni v spodnji skici.



**Zbiranje podatkov** torej temelji na več vidikih in tudi znanje, ki je potrebno za zbiranje podatkov, je zelo obsežno: biofiziološko, psihološko, kognitivno, motivacijsko, okoljsko, kulturološko, vedenjsko in povezano z družino. Uporabimo lahko različne metode: opažanja, pogovore, preučevanje okolja, obisk družine, formalno ali neformalno sporazumevanje in vprašalnike. Treba je poudariti, da so zbrane informacije včasih subjektivne in pod vplivom interesov sodelujočih. Drugo pomembno načelo, ki ga je treba upoštevati, je dijakova pravica do zaupnosti.

Načrtovano zbiranje podatkov določa smer in metodo ponujene pomoči ter poveča učinkovitost sodelovanja in reševanja težav. Učinkovitost strokovnjaka, ki dela z ustreznimi podatki, se poveča in njegova sposobnost ni vprašljiva.

**Najpomembnejši vir informacij je sam dijak.** Poleg telesnih lastnosti, videza, zdravja in duševnega zdravja so zelo pomembni tudi intervju (glejte priloženi osnutek), informacije iz osebnih pogovorov in pogovori med vsakodnevnim delom. Te so dober vir informacij o dijakovih vrednotah, čustvih, vedenju, osebnosti, nadziranju čustev, zrelosti, stopnji agresivnosti in samopodobi.

**Bližnji viri informacij** so družina, prijatelji, sosedi in pedagogi ter strokovnjaki, ki delajo z dijaki, denimo psihologi, zdravniki in vse druge osebe, ki spadajo v to skupino. Drugi najpomembnejši vir informacij je morda pogovor s starši (ali staršem), skrbnikom, podpornikom ali mentorjem. (Priložen je osnutek intervjuja.)

Poleg pogovorov obstajajo še drugi dokumenti, ki so lahko informativni. Pričakovali bi, da imajo tudi podporne organizacije zbrano skoraj vso dokumentacijo o dijaku. To je treba obravnavati zelo previdno, saj so pravila o zaupnosti zelo pomembna.

- Dokumenti, ki jih ima zbrana socialna služba, denimo zgodovina primera, zapisniki o obiskih družine, zapiski o oskrbi družine ipd.
- Dokumenti, ki so povezani s šolanjem, denimo pedagoško mnenje, strokovno mnenje, dokumenti o statusu, izobraževalni načrti, pisne ocene, psihološko mnenje ipd.

Zbiranje podatkov je prvi korak dijakovega osebnega razvoja in tudi načrtovanja osebnega razvoja. Seveda poleg dokumentov in pogovorov ne smemo izpustiti svojih *opažanj* in *izkušenj*. Dijaka lahko opazujemo ne le med poukom, temveč tudi med odmori in usposabljanji, lahko spremljamo njegovo sodelovanje v skupnosti, ob vstopu v šolo pa lahko dobimo informacije o dijakovem duševnem in telesnem stanju. Vsi ti vtisi oblikujejo podrobno sliko o dijaku. Seveda evidentiranje teh informacij ni preprosto, zato predlagamo, da imate za vsakega dijaka posebno mapo, da lahko kadarkoli in kjerkoli zapišemo informacije o njem.

#### Navodila in oprema

Oprema	Količina
Načrt intervjuja z dijakom	1
Načrt intervjuja s starši	1

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Zahtevna

#### Oznake

Ukrepanje na ravni učitelja, ukrepanje na ravni dijaka, zbiranje podatkov, spoznavanje dijaka, opazovanje vedënja, osebni izobraževalni načrt

## Priloga k orodju 01 Celostno spoznavanje dijaka

### Osnutek intervjuja

#### Primeri vprašanj za intervju z dijakom

- Dosedanje šolanje:
  - Katero šolo ste obiskovali, preden ste prišli sem? Česa ste se naučili tam?
  - Kdaj ste zaključili prejšnjo šolo?
  - Pri katerih predmetih ste se zlahka učili? Naštete največ tri.
  - Pri katerih predmetih ste se težko učili? Naštete največ tri.
  - Kako uspešni ste bili v šoli? Ste bili zadovoljni z dosežki?
  - Koliko dni ali ur ste bili odsotni od pouka? Koliko je bilo neopravičenih? Zakaj ste izostajali od pouka?
  - Menite, da je neprisotnost vplivala na vaše dosežke? Če je, povejte, kako.

- Kako bi opisali vaš odnos z učitelji? Kaj menite, zakaj ste imeli tak odnos?
- Kako bi opisali vaš odnos s sošolci? Kaj menite, zakaj ste imeli tak odnos?
- Ste imeli učne težave, denimo pri pisanju, branju, govoru ipd.?
- Ste kdaj prejeli privatno učno pomoč?
- Se s starši ali drugimi družinskimi člani pogovarjate o učenju in/ali dogajanju v šoli? S kom?
- Delovne izkušnje:
  - Ste bili že kdaj zaposleni? Če ste, kaj ste delali?
  - Ste trenutno zaposleni? Če ste, kaj delate in koliko zaslužite?
- Konjički in prosti čas:
  - Kako preživljate prosti čas?
  - Kaj najraje počnete?
  - Koliko dobrih prijateljev imate?
  - Katere prostočasne dejavnosti bi želeli, da bi jih omogočala vaša šola?
- Dom:
  - S kom živite?
  - Koliko je vaš dom oddaljen od šole?
  - Koliko časa potrebujete za pot do šole? Kdaj običajno odidete od doma in kdaj se vrnete domov?
- Zdravje:
  - Imate zdravstvene težave, ki vplivajo tudi na izbiro poklica? Če jih imate, katere?
  - Zajtrkujete, preden greste v šolo? Zaužijete tri polne obroke dnevno? Ste mogoče alergični na katero od živil?
- Prihodnost:
  - Kakšne načrte imate po končanem šolanju?
  - Kako si predstavljate svoje življenje čez eno leto?
  - Kaj počnete, da bi uresničili svoje načrte in želje?
  - Ali mogoče kaj ogroža doseganje vaših načrtov in želja? Kaj?
  - Kakšno pomoč potrebujete in kdo bi vam lahko pomagal pri uresničevanju načrtov?

### **Primeri vprašanj za intervju s starši**

- O dijaku:
  - Z nekaj besedami opišite svojega otroka.
  - Kaj se vam zdi pomembno povedati o svojem otroku?
  - Na katerih področjih je vaš otrok močan? V čemu je dober?
  - Kakšno pomoč bi vaš otrok morda potreboval?
  - S kakšnimi težavami se spopadate pri starševstvu?
  - Opišite otrokovo življenje v šoli.
- Družinsko okolje:
  - Kdo so člani vaše družine?
  - Kaj počnejo člani družine? Je med njimi kdo brezposeln, neaktiven, na porodniškem dopustu, upokojen ali prejema invalidnino?
  - Koliko je nepreskrbljenih družinskih članov?
  - Živi z vami oseba s posebnimi potrebami? Če živi, katere so njene posebne potrebe?
  - Je kateri družinski član odvisnik? Če je, od česa je odvisen?
  - Bi želeli dodati še kakšne pomembne informacije o svoji družini?
- Življenjske razmere:
  - Živite v hiši, stanovanju ipd.?
  - Kako veliko je? (..... m<sup>2</sup>; število sob: .....)
  - Kolikšno udobje vam omogoča?

- Kdo je lastnik?
  - Koliko ste oddaljeni od šole?
  - Je kateri otrok v internatu? Da/ne.
- Družinski dohodek:
  - Kolikšen je približen dohodek na osebo?
  - Prejemate socialne transferje (otroški dodatek, dodatek za veliko družino ipd.)?
- Zdravje:
  - Ima vaš otrok kakšno bolezen?
  - Če da, katero? Se ustrezno zdravi?
  - Redno jemlje zdravila? Če jih, katera?
- Družbeno, podporno okolje:
  - Kdo in kako bi vam pomagal, če bi se družina soočala s težavo?
  - Ste že kdaj sprejeli pomoč katere koli organizacije? Če ste jo, katere organizacije so vam pomagale?
- Prihodnost:
  - Kakšni so vaši načrti, ko vaš otrok konča šolanje na tej šoli?

## ORODJE 02: Naredite korak naprej – skupinska vaja

### Kratki opis

Vajo je mogoče uporabiti v razredu ali s skupino dijakov ali pri oblikovanju skupine za namene:

- spoznavanja in razumevanja dijakov/članov skupine;
- razvijanja sočutja do soljudi;
- povezovanja skupine;
- razvijanja občutka, da so v skupini sprejeti in razumljeni;
- prepoznavanja in razumevanja razlogov za devianetno in/ali skrajno vedênje;
- pomoč pri razumevanju osebnih posledic dejstva, da je nekdo član manjšine ali subkulturne skupine.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

**Velikost skupine, v kateri je to mogoče uporabiti:** od 10 do 20 oseb.

**Časovni okvir:** 60 minut.

**Potrebna orodja:** karte za igranje vlog.

#### Priprava:

- Pozorno preberite nalogo in preglejte seznam »*Situacije in dogodki*«. Prilagodite ga skupini, s katero boste dejansko delali.
- Za vsakega udeleženca pripravite karto za igranje vlog.

#### Postopek:

1. Ustvarite mirno vzdušje, morda z mirno, tiho glasbo v ozadju. Udeležence prosite, naj bodo povsem tiho.
2. Vsak udeleženec naj potegne eno karto. Recite jim, naj karto obdržijo in je nikomur ne pokažejo.

#### VLOGE

Ste brezposelna mati samohranilka.

Ste hčerka direktorja banke. Študirate ekonomijo.

Ste gospodinja, mati šestih otrok, ki se ne more (ponovno) zaposliti.

Ste mlad, invalidni moški, ki se lahko giblje le z invalidskim vozičkom.

Ste 17-letno dekle iz romskega kulturnega okolja in brez končane osnovne šole.

Ste mati srednjih let, okužena z virusom HIV.

Ste 24-letni brezposelen moški iz romskega kulturnega okolja.

Ste nezakonit priseljenc.

Ste predsednik politične mladinske organizacije, »matična politična stranka« pa je trenutno na oblasti.

Ste sin kitajskega priseljenca. Vaš oče je lastnik uspešne restavracije v verigi hitre prehrane.

Ste hčerka ameriškega veleposlanika v Sloveniji.

Ste lastnik/lastnica uspešnega izvozno-uvoznega podjetja.

Upokojeni ste, prej pa ste delali v tovarni čevljev.

Ste fant/dekle mlade umetnice/mladega umetnika, ki je odvisnica/odvisnik od heroina.

Ste otrok mlade, nezakonske matere.

Ste 27-letni brezdomec.

Ste 19-letni sin kmeta.

Ste bogat študent.
Ste mati na porodniškem dopustu, ki jo mož redno pretepa.
Ste brezposelna mati iz romskega kulturnega okolja s petimi otroki.
Ste učitelj/učiteljica, ki dela z otroki s primanjkljaji.
Ste ravnatelj/ravnateljica šole, ki jo obiskujejo predvsem otroci iz družbeno prikrajšanih okolij.
Ste učitelj/učiteljica na elitni šoli.
Ste ravnatelj/ravnateljica šole, ki jo obiskujejo predvsem dijaki iz elitnih družin.
<p>3. Udeležence prosite, naj se usedejo in preberejo svojo kartico za igranje vloge.</p> <p>4. Zdaj pa naj si sebe predstavljajo v tej vlogi. V pomoč jim preberite nekatera spodnja vprašanja. Med posameznimi vprašanji se nekoliko ustavite, da jim daste nekaj časa, da razmislijo ter si ustvarijo podobe o svoji "novi" osebnosti in načinu življenja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Kakšno je bilo vaše otroštvo? V kakšni hiši ste živeli? Kaj ste se igrali? Kaj so bili po poklicu vaši starši?</i></li> <li>– <i>Kako zdaj živite? Kje ste zaposleni in s kom preživljate prosti čas? Kaj počnete dopoldan, popoldan in zvečer?</i></li> <li>– <i>Kje živite? Kolikšni so vaši mesečni prihodki? Kaj počnete v prostem času? Kaj počnete na dopustu?</i></li> <li>– <i>Kaj vas razburi in česa se bojite?</i></li> </ul> <p>5. Udeležence prosite, naj bodo povsem tiho in se postavijo v strnjeno vrsto (kot na štartni črti). Naj se primejo za roke.</p> <p>6. Udeležencem povejte, da boste prebrali izbor situacij in dogodkov. Kadar je odgovor udeleženca skladno z vlogo »DA«, naj naredi korak naprej. Če je odgovor »NE«, naj ostane na mestu.</p> <p>7. Preberimo situacije eno za drugo. Po vsaki trditvi naredimo premor, da lahko udeleženci naredijo korak naprej.</p> <p><b>Situacije in dogodki, pri katerih naredijo korak naprej ali obstanejo na mestu.</b></p> <p>Preberite sledeče situacije. Ko preberete situacijo, dajte udeležencem čas, da naredijo korak naprej, in jim recite, naj pogledajo, kje so v primerjavi z drugimi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– V življenju še nikoli niste bili v finančni krizi.</li> <li>– Vaši življenjski pogoji so precej dobri, imate telefon in televizijo.</li> <li>– Občutek imate, da družba, v kateri živite, sprejema vaš materni jezik, vero in kulturno pripadnost.</li> <li>– Občutek imate, da prisluhnejo vašemu mnenju, ki ga izrazite v zvezi z različnimi socialnimi in političnimi vprašanji.</li> <li>– Ljudje se obračajo na vas, da bi jim svetovali glede različnih vprašanj.</li> <li>– Ni vas strah, da bi vas policija prijela.</li> <li>– Veste, kam se lahko obrnete po nasvet in pomoč, če to potrebujete.</li> <li>– Nikoli niste doživeli rasne diskriminacije. / Nikoli se niste čutili diskriminiranega zaradi svojega porekla.</li> <li>– Deležni ste socialnega in zdravstvenega varstva, ki ustreza vašim potrebam.</li> <li>– Enkrat na leto si lahko privoščite dopust.</li> <li>– Lahko si privoščite, da povabite prijatelje k sebi na večerjo.</li> <li>– Vaše življenje je zanimivo in glede svoje prihodnosti ste optimistični.</li> <li>– Občutek imate, da se lahko učite in opravljate poklic, ki ste ga izbrali.</li> <li>– Ni vas strah, da bi vas na ulici ustražovali ali napadali.</li> <li>– Ni vas strah, da bi vas v medijih ustražovali ali napadali.</li> <li>– Volite lahko na državnih in lokalnih volitvah.</li> <li>– Ko so otroci v šoli, vas ne skrbi zanje.</li> </ul>

- S sorodniki in bližnjimi prijatelji lahko praznujete najpomembnejše verske praznike.
- Udeležite se lahko mednarodnega seminarja, ki poteka v tujini.
- Vsaj enkrat na teden si lahko privoščite kino ali gledališče.
- Prihodnost vaših otrok vas ne skrbi.
- Vsaj enkrat na tri mesece si lahko kupite nova oblačila.
- Zaljubite se lahko v osebo, ki jo sami izberete.
- Občutek imate, da je v družbi, v kateri živite, vaše strokovno znanje priznано in sprejeto.
- Znete uporabljati internet in to tudi počnete.

Naredimo korak naprej!

8. Na koncu prosite udeležence, naj si ogledajo svoj končni položaj.
9. Preden začnete vrednotenje, jim dajte nekaj minut, da se usedejo v krog in se "povrnejo" v svojo dejansko vlogo.

#### **Razprava in vrednotenje:**

1. Udeležence najprej vprašajte, kaj menijo, da se je zgodilo, in kaj menijo o vaji. Nato lahko nadaljujete z razpravo o temah, ki so se pojavile, in o tem, kaj so se naučili.
2. Kako so se počutili udeleženci, ki so stopili korak naprej, in kako so se počutili tisti, ki so ostali na mestu?
3. Kdaj so tisti, ki so imeli možnost, da pogosto naredijo korak naprej, ugotovili, da so drugi zaostali za njimi?
4. Kdo si je želel, da se ne bi več držali za roke?
5. Komu je bilo težko spustiti roko soudeleženca? Zakaj? Kakšen je bil občutek, ko so ga izpustili?
6. Je kdo imel občutek, da so bili vmes trenutki, ko njegove človekove pravice niso bile spoštovane?
7. So udeleženci ugotovili, kakšne so bile vloge drugih? (Na tej stopnji razprave lahko razkrijejo svoje vloge.)
8. Kako lahko ali težavno je bilo igrati različne vloge? Kako so si predstavljali osebo, ki so jo igrali?
9. Je vaja kakor koli odražala družbo? Kako?
10. Katere človekove pravice se pojavljajo v zvezi s posameznimi vlogami? Lahko kdo trdi, da so bile njegove človekove pravice kršene ali da jih ni smel uveljavljati?
11. Lahko poudarite, da ni pomembno, ali drugi udeleženci menijo, da bi lahko določena oseba naredila več korakov naprej, če ta oseba drugače razmišlja o lastnem položaju (od zunaj ga vidimo drugače, in o tem, ali bo oseba naredila korak naprej, odloča to, kar se dogaja v njeni notranjosti).

#### **Navodila in oprema**

Oprema	Količina
Karte za igranje vlog	ena karta za vsakega udeleženca
Prazen prostor	Hodnik, velika soba (od 15 do 20 metrov), prazen prostor, kjer se lahko udeleženci brez težav postavijo v vrsto in imajo dovolj prostora za gibanje naprej.

#### **Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)**

Srednje zahtevna

#### **Oznake**

Ukrepanje na ravni dijaka, spoznavanje dijakov, opazovanje vedenja



## ORODJE 03: Priprava osebnega izobraževalnega načrta (OIN)<sup>1</sup>

### Kratki opis

Sestavljanje osebnega izobraževalnega načrta je postopek načrtovanja, v katerem strokovnjaki skupaj z dijakom načrtujejo njegov razvoj. To spada med temeljne teorije in pogoje uspešnega razvoja. Če dijak ve, kaj naj pričakuje, kaj se pričakuje od njega in kaj lahko pričakuje od ljudi okoli sebe, obstaja večja možnost sprememb in uspešnega učenja.

Pomoč in razvoj kot postopek je treba obvezno načrtovati in usklajevati skupaj z dijakom in starši, saj tako dijak postane odgovoren udeleženec v postopku, ki zadeva njegovo učenje in razvoj. Če dijak sodeluje pri pripravi osnutka, povzetka in zapiskov ter pri končnem podpisovanju dokumenta o področjih, ki jih je treba razviti, lahko celoten postopek tudi ozavesti.

OIN ponuja dijaku pomoč na sistematičen in dobro premišljen način.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

**Izročki:** Osebni izobraževalni načrt – VZOREC, kar pomeni, da je OIN mogoče spremeniti in prilagoditi, saj mora biti vedno po meri sodelujočih (ponudnikov in prejemnikov pomoči).

V OIN je dokumentiran postopek osebnega razvoja. Za osebni razvoj je pomembno, da lahko dijak izvaja dejavnosti skladno s svojo dejansko razvojno stopnjo v šoli, to pomeni, da prejme pomoč na ustrezni razvojni stopnji. Zaradi tega bo uspešnejši pri učenju in tudi njegova volja do učenja bo zrasla.

Osebni razvoj je dejavnost, s katero posežemo v razvoj mladih skladno z njihovo osebnostjo in dejanskim razvojem.

Podlaga za dosledni razvoj je OIN, ki ga intervencijska skupina redno ocenjuje in preoblikuje.

#### Načela

Predlagana načela za pripravo OIN:

- OIN se uskladi in pripravi v **intervencijski skupini**, katere obvezni člani so **dijak, starši/ sorodniki/ skrbniki, učitelj (razrednik/ odrasla oseba, ki ji dijak zaupa/ skrbnik / mentor ipd.)**. Nobenega navedenega člana ne smemo izpustiti. Če je mogoče, naj sodelujejo še šolski psiholog, socialni delavec, podpornik družine ipd. Intervencijska skupina je oblika sodelovanja članov, torej vseh oseb, ki ga - z dijakovega vidika - lahko podprejo v razvoju. O izboru članov je treba dobro premisliti. Za sestavljanje skupine in sodelovanje s člani je odgovorna odrasla oseba, ki ji dijak zaupa.
- Dijak mora obvezno sodelovati v intervencijski skupini, saj ta opredeljuje in zagotavlja motivacijsko podlago za sodelovanje med dijaki in starši. Med razvojnim skupinskim delom se je mogoče posvetiti potrebam dijaka in poiskati rešitve, ki ga spodbujajo k razvoju.
- Priprava OIN obsega **načrtovanje in izvajanje**. Če dijak ve, katero znanje se zahteva od njega ali kako naj bi se spremenil, obstaja večja možnost za uspešno učenje. Vrednotenje načrta je treba obvezno načrtovati kot postopek ter ga predstaviti dijaku in staršem, tako da dijak

<sup>1</sup> Avtorji so orodje poimenovali »personal development plan«, kar v dobesednem prevodu pomeni osebni razvojni načrt. V slovenskem prostoru takega poimenovanja ne poznamo, poznamo pa osebni izobraževalni načrt (OIN), zato smo se odločili za uporabo slednjega termina. Orodje v grobem predstavlja pripravo OIN, na Centru RS za poklicno izobraževanje pa smo leta 2010 pripravili obsežno publikacijo, ki jo priporočamo za uporabo ob tem orodju ([http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/Publikacije/brosura\\_OIN\\_za\\_objavo.pdf](http://www.cpi.si/files/cpi/userfiles/Datoteke/Publikacije/brosura_OIN_za_objavo.pdf))

lahko odgovorno sodeluje v svojem učno-razvojnem postopku. Če dijak sodeluje pri pisanju in povzemanju ter končnem podpisovanju načrta, lahko celoten postopek tudi ozavesti.

- Ob načrtovanju prvega OIN je treba opredeliti časovni okvir celotnega razvojnega postopka in tudi obdobja vrednotenja dosežkov. Pred načrtovanjem prvega OIN je – poleg opažanj pedagogov – **smiselno pridobiti informacije o dijaku tudi iz drugih virov, ki niso družina, denimo:** prejšnja šola, socialna služba, pedagoški svetovalec ali komisije za otroke s posebnimi potrebami.
- **Načini, s katerimi dobite informacije, naj ne bodo enostranski:** naj denimo ne temeljo samo na opažanjih pedagoga. **Najpomembnejši vir informacij je dijak:** informacije, ki jih dobimo med pogovori in vsakodnevnim delom, imajo največjo težo pri pripravi OIN.
- OIN je **na voljo** za strokovno osebje, ki so v stiku z dijakom in tudi za starše/odrasle, ki so za dijaka odgovorni.
- Priročno je, da vrednotenje elementov OIN in načrtovanje prihodnjega obdobja potekata vzporedno. Izkušnje, ki izhajajo iz vrednotenja, je mogoče takoj vključiti v izobraževalni načrt naslednjega obdobja.

**Trije pglavitni elementi za pripravo osebnega izobraževalnega načrta so:**

1. Podrobna slika o dijaku – zbiranje podatkov.
2. Opredelitev oblike pomoči.
3. Ocena prejšnjega obdobja.

**Priprava OIN** zahteva skupinsko razpravo, v kateri so prisotne vse osebe, ki sodelujejo pri razvojnem procesu in/ali se jih tičejo dijakove težave. Te osebe so:

dijak, osebe, ki ga podpirajo (svetovalec, odrasla oseba, ki ji dijak zaupa, ipd.), osebe, ki se jih zadeva tiče (družina, vrstnik ali učitelj) in strokovnjaki, ki so potrebni za reševanje težav. Zakaj?

- Dijakovo osebnost, položaj in družinske razmere preučimo z več vidikov.
- Med pripravo načrta se lahko zanesemo na več virov, informacije niso enostranske.
- Ne obtičimo pri eni (običajno težavni) točki, temveč lahko bolj celovito spoznamo morebitne dijakove težave, da lahko ponudniki pomoči ustrezno pomagajo.
- Spodbuja nas, da se ne opiramo samo na lastno videnje, temveč upoštevamo tudi mnenja sodelavcev, staršev in zlasti dijaka – tako lahko razvoj temelji na skupinskem delu oseb v krogu dijaka.
- Načrtovanje omogoča preglednost nad procesom nudenja pomoči.
- Tudi dijak igra pomembno vlogo med celotnim postopkom in njegovo odgovornost je mogoče okrepiti tudi s tem načrtom.
- Z rednim vrednotenjem lahko spremljamo in popravljamo postopek razvoja in nudenja pomoči.
- Postopek razvoja in nudenja pomoči je pregleden za učitelje ter tudi za starše in dijaka.
- OIN deluje po načelu majhnih korakov, a je zasnovan dolgoročno, kar omogoča njegovim avtorjem razmišljati o morebitnih nadaljnjih korakih.

**Kaj moramo upoštevati pri pripravi OIN?**

- Izobraževalni načrt mora stremeti k rešitvam dejanskih in konkretnih težav. Ne smemo nujno pričakovati, da bo dijak usvojil neko znanje, temveč da bo razvil določene sposobnosti.
- Ne težimo k temu, da se vse spremeni naenkrat. Skladno z reko »hiti počasi« pripravimo kratkoročne in izvedljive cilje, ki jih je mogoče doseči z majhnimi koraki. Cilje je treba vedno uskladiti z dijakom. Postavimo jih skupaj.
- Vedno moramo imenovati osebo, odgovorno za razvoj (skrbnik, vodja primera). Upoštevajte dogovorjene roke. Pri izbiri odgovorne osebe je seveda pomembna njena strokovna usposobljenost, zelo pomembno pa je tudi, da dijak želi oziroma lahko sodeluje s to osebo.

- Težave ne smemo naprtiti le eni osebi. Razvoj zahteva skupinsko delo, zato dijakova prihodnost ne more biti v rokah ene osebe.

Pri pripravi OIN se je treba ogniti običajnim napakam:

- Pogosto nenatančno opišemo začetno situacijo ali pa navedemo splošno vedénjsko lastnost, denimo nepotrpežljivost, vendar ne navedemo okoliščin, v katerih smo to izkusili. Ali ko zanemarimo dijakova močna področja.
- Ko se pri razmišljanju o dijaku osredotočimo na negativne stvari, le redko pa se opremo na stvari, v katerih je res dober, čeprav bi bile zelo dobro izhodišče za sodelovanje.
- OIN ne pripravimo v skupini, temveč ga pripravi ena oseba (učitelj, svetovalec).
- Med načrtovanjem ne izrazimo dejanskih ciljev in nalog, ne imenujemo odgovorne osebe, ne postavimo roka ali pa postavimo cilje in roke preveč ohlapno za sodelujoče. Cilji in naloge morajo biti zelo natančno opredeljeni, majhni in kratkoročni, da je mogoče slediti razvoju.

#### Navodila in oprema

Oprema	Količina
Vzorec ORN	1 izvod na udeleženca
prostor	1
miza	1
stol	1 na udeleženca

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)

Zahtevna
----------

#### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, osebni izobraževalni načrt, intervencijska skupina, vodenje primera
--

## Priloga k ORODJU 03: Osebni izobraževalni načrt in spremljanje napredka

.....  
Šolsko leto

.....  
(ime in priimek dijaka)

### **Osebni izobraževalni načrt in spremljanje napredka**

.....  
**Mentor**

Vpogled v osebni izobraževalni načrt imajo imenovan dijak, njegovi starši/skrbniki in strokovni delavci, ki neposredno sodelujejo v razvojnem procesu. Druge osebe lahko dostopajo do načrta le s privoljenjem imenovanega dijaka.

## Splošne informacije

<b>Ime in priimek dijaka:</b>	<b>Starost:</b>
<b>Naslov:</b>	
<b>Telefonska številka:</b>	
<b>E-pošta:</b>	
<b>Ime in priimek matere:</b>	<b>Ime in priimek očeta:</b>
<b>Poklic:</b>	<b>Poklic:</b>
<b>Naslov:</b>	<b>Naslov:</b>
<b>Telefonska številka:</b>	<b>Telefonska številka:</b>
<b>E-naslov:</b>	<b>E-naslov:</b>
<b>Opombe</b> Predhodno izobraževanje. Katero šolo (katere šole) je končal/a? Razlog za opustitev šolanja:	<b>Drugo:</b>
<b>Spremembe podatkov:</b>	

**Dodatne informacije**  
**Socialni status**

<b>Status:</b> (prikrajšanost, večplastna prikrajšanost, v skrbništvu)	
<b>Trenutno število družinskih članov:</b>	
<b>Število mladoletnih otrok:</b>	
<b>Poklic skrbnika:</b>	
<b>Število zaposlenih družinskih članov:</b>	
<b>Mesečni dohodek na družinskega člana/mesec:</b>	
<b>Je kdo v družini brezposeln ali upokojen?</b>	
<b>Ali dijak prejema nadomestilo za sirote?</b>	
<b>Ali starši živijo skupaj ali so ločeni?</b>	
<b>Ima dijak rejnika (da/ne)?</b>	
<b>Število sorojencev:</b>	
<b>Podatki o vključenosti v program resocializacije:</b>	
<b>Naslov ustanove, ki zagotavlja program resocializacije:</b>	
<b>Ime in telefonska številka kontaktne osebe:</b>	
<b>Stiki s starši:</b> (da, ne, občasni, pisma itd.)	
<b>Ima dijak stike s sorojencem (sorojenci)? Je sorojenec (so sorojenci) v domu ali živi(jo) pri starših?</b>	
<b>Do katere starosti mu (jim) bo dovoljeno bivati v domu?</b>	

<p><b>Socialni status</b></p>	<p><b>Značilnosti stanovanja, bivanjske razmere (po besedah dijaka in/ali katerega od staršev). Značilnosti dijakove sobe.</b></p>
<p><b>Zdravstveno stanje, telesna pripravljenost (po besedah dijaka in/ali katerega od staršev). Bolezni (potrjene posebne potrebe ali sum nanje, integracija, učne in vedenjske težave ali večplastna prikrajšanost).</b></p>	<p><b>Konjički, šport</b></p>
<p><b>Študijski načrti</b></p>	<p><b>Načrti za prihodnji poklic, delovno mesto</b></p>

Povzetek na podlagi izkušenj, pridobljenih septembra in oktobra (kar naj bo osnova za načrte za november, december in januar).

<b>Ocena 1. faze: na podlagi izkušenj, pridobljenih septembra in oktobra</b>	<b>Načrtovanje 2. faze (november, december, januar)</b>
<p>Opis in povzetek dijakovega vedênja na podlagi opažanj vrstnika, ki mu pomaga/mentorja</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Na katerih dijakovih prednosti bi moral temeljiti razvojni proces?</li> <li>- Katera področja sodelovanja so bila uspešna/neuspešna?</li> <li>- Učne sposobnosti na podlagi dosedanjih izkušenj.</li> </ul> <p>Podpis dijaka:.....</p> <p>Podpis staršev: .....</p>	<p>Datum: .....</p> <p>Podpisi in status oseb, navzočih pri razpravi o OIN ali pri individualnem svetovanju.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Udeleženci se izkažejo z vabilom. Dejstva iz razprave naj se vnesejo v protokol ali memorandum, udeleženci pa navzočnost potrdijo s podpisi.</p> <p>Komentarji posameznega udeleženca razprave o OIN o dijaku:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Katere specifične naloge izhajajoč iz povzetka so v načrtu za naslednje obdobje? Naloge, ki so jih opravili sodelujoči (dijak, starši, vrstnik/mentor, drugi), opredeljene po majhnih korakih, vključno z roki.</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>Podpisi:</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<b>Ocena 2. faze: na podlagi izkušenj, pridobljenih novembra, decembra in januarja</b>	<b>Načrtovanje 3. faze (februar, marec)</b>
	Datum: .....





Ocena sodelovanja na podlagi nalog vseh sodelujočih iz prejšnje faze.

- Dosežki, uspehi, neuspehi v osebni razvoju
- Katera področja sodelovanja so bila uspešna/neuspešna?
- Napredek pri učenju?

Podpis dijaka:.....

Podpis staršev: .....

Datum zaključka: .....

Ime pomočnika/mentorja: .....

### Evidenca osebnega napredka

Mesec	Datum	Podrobna dejavnost	Podpisi
LLLL September			
LLLL Oktober			
LLLL November			
LLLL December			
LLLL Januar			
LLLL Februar			
LLLL Marec			
LLLL April			
LLLL Maj			
LLLL Junij			

## ORODJE 04: Razprava o primeru po korakih

### Kratki opis

Namen razprave o primeru: skupaj s člani delovne skupine za preprečevanje osipa (v nadaljevanju: skupini) pregledati težave povezane z načrtovanjem podpornih dejavnosti in vodenjem primera. Skupina lahko prispeva k razlagi osebnih občutkov vodje primera in pospeši ustvarjalno rešitev težave.

Razprava o primeru se tiče konkretnega primera, dijaka, ki se ga obravnava na celosten način (vključno s posameznikom, njegovo družino in družbo okrog njega), vse o njegovi težavi (kaj predstavlja oviro, težavo) in akcijskem načrtu ter s tem povezanih konkretnih dejanjih.

Glavni cilj razprave o primeru je pomagati skupini in jo okrepiti s podpornimi vprašanji, skupnim razmišljanjem o dilemah ter z novimi zamislimi in stališči. Zelo pomembno je, da razprava o primeru nikoli ne izgubi realnih tal in povezave z dejstvi.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

#### Koraki

1. Pregled primera – vodja primera predstavi primer in izpostavi čustvene občutke udeležencev v zvezi s predstavljenjo težavo.
2. Karakterizacija družine in dijaka na podlagi osebnega izobraževalnega načrta (OIN) ter stališč sodelavcev, sošolcev, družinskih članov in na podlagi dijakovega lastnega mnenja.
3. Razkrivanje dijakovega sistema odnosov: opredelitev sprejetih/zavrženih oseb. Kdo so tisti, na katere se lahko ponudniki pomoči in dijaki zanesejo pri reševanju problemov?
4. Razčlenitev pomoči, ki jo je dijak do sedaj že prejel: kdo so osebe, ki so se že ukvarjale z dijakovo težavo? Zakaj pri tem niso bile uspešni?
5. Upoštevanje usposobljenosti: kdo in na kateri ravni je pristojen pri ukrepanju? Kako je dijak vključen v postopek? Katera je pričakovana sprememba kot posledica ukrepanja?
6. Opredelitev smeri in obsega pričakovane spremembe, vključevanje strokovnjakov. Katere strokovnjake bi bilo treba vključiti? Kdo bo stopil v stik z njimi? Kakšna je narava zaprosene pomoči? Kakšna je pričakovana sprememba kot posledica ukrepanja?
7. Preučitev morebitnih ovir: kakšne težave se bodo verjetno pojavile. Kako lahko zmanjšamo število teh ovir ali se jim morda celo izognemo?
8. Opredelitev in določitev razporeda ukrepanja: postavitve strateških ciljev, posredovanje predlogov vsem zadevnim sodelujočim v obliki pogodbe, saj se stvari ne opravijo namesto njih, ampak se uresničijo v njihovo korist. Bistveno je, da se na tej točki pojasni, da sta odigrana vloga in odgovornost, ki jo med nudenjem pomoči sprejme dijak, v njegovo korist.
9. Pri ovrednotenju, ki se nenehno izvaja med nudenjem pomoči, je treba imeti v mislih, da moramo pridobiti končno oceno o celotnem postopku, doseganju našega cilja, izbranem načinu pomoči in izpolnitvi dogovorjenega. Med ovrednotenjem je dobro imeti v mislih sledeče:
  - a.) kratek povzetek preteklega obdobja;
  - b.) načrt, ki je bil pripravljen za preteklo obdobje;
  - c.) neuresničeni načrti, neuspehi in razlogi zanje;
  - d.) težave, sklepi, nova vprašanja;
  - e.) osebni občutki v zvezi s postopkom, dosežki ali cilji;
  - f.) izdelava novega akcijskega načrta, če je potreben.

Vseh teh korakov ni treba izvesti na enem sestanku, toda nekateri elementi in pravila se izvajajo na vsakem sestanku. Ti so:

- poskrbite, da bodo udeleženci na razpravo o primeru pravočasno povabljeni;
- pozorni bodite na število udeležencev, za smiselno razpravo o primeru potrebujete okrog osem udeležencev;

- zelo pomembno je, da imate za razpravo o primeru miren prostor, stoli naj bodo postavljeni v krog;
- protokol glede pripomb: postavitve časovnega okvira, razprava naj ne vključuje osebnih tem;
- izbira moderatorja in zapisnikarja razprave o primeru;
- priprava liste prisotnosti;
- podpisovanje zapisnika o srečanju s strani vseh udeležencev;
- trajanje srečanja naj ne preseže 90 minut;
- v vsakem primeru naj bo prisoten dijak ali njegov mentor /podporna oseba /skrbnik.

*Kako pogosto naj bi organizirali razpravo o primeru?*

To je odvisno od primera. V zvezi s tem naj bi ponavadi upoštevali to:

- Kakšna je narava težave?
- Kako pogosto dijak potrebuje povratne informacije?
- Kako pogosto ponudniki pomoči potrebujejo podporo ali strokovno razpravo?
- Najbolje je, da je pogostost razprave vsaj trikrat pri vsakem primeru, da se zagotovi neprekinjenost.

*Pogoste napake pri razpravi o primeru:*

- povabljenih je preveč ali premalo sodelujočih;
- moderator na obvladuje srečanja, ne poskrbi, da ima vsak priložnost prispevati;
- namesto pomoči se poudarja odgovornost, zato je razprava o primeru bolj podobna zaslišanju;
- ni več stika s stvarnostjo in zastavljeni cilj ni prilagojen dijaku, ampak pričakovanjem drugih;
- interesi ali posebnosti dijaka se ne upoštevajo;
- udeleženci ne govorijo skupnega jezika in ne rešujejo težave, ampak pojasnjujejo, kako so bili oškodovani;
- ne beležijo dogajanja, kar lahko povzroča nasprotja;
- podporna oseba, ki zastopa dijakove interese, ni prisotna;
- odločajo se na podlagi čustev in ne rešujejo težave, ampak bi se je raje znebili, odgovornost prelagajo drug na drugega;

Pomembno je, da smo pozorni na zgoraj navedeno, da se odpravijo morebitne napake ter se zagotovi osredotočenost razprave o primeru na cilj in strokovne podlage nudenja pomoči.

**Navodila in oprema**

Oprema	Količina
Prostor	1
Stoli	glede na število udeležencev

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)**

Zahtevna
----------

**Oznake**

Ukrepanje na ravni učitelja, vodenje primera, skupinsko delo, podporni odnos, osebni izobraževalni načrt
--

## ORODJE 05: Sestavljanje delovne skupine

### Kratki opis

Skupine je treba sestaviti zavestno, saj ne nastajajo same od sebe. Prva dejavnost pri sestavljanju skupine je izbira ustreznega števila članov in ustreznih profilov.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Pred začetkom iskanja članov je treba izpostaviti nekaj pomembnih temeljnih načel:

- Skupinsko delo je delo in ne zabava. Osebe, ki jih izberete, morajo imeti ustrezno znanje in čas za opravljanje naloge. Ni jih treba ravno povabiti na večerjo, vendar morajo biti dobri delavci. Velja tudi nasprotno: k sodelovanju ne povabite prijateljev, v družbi katerih uživate zunaj šole ali službe, vendar so preobremenjeni ali ne ustrezajo iskanemu profilu.
- Skupinsko delo mora biti zabavno. Skupino naj sestavljajo osebe, ki rade sodelujejo med seboj. Gotovo smo vsi obkroženi z ljudmi širokih nazorov, vendar z njimi ne bi želeli biti sami v isti sobi. Člani se morajo ujemati in morda boste morali izpustiti kakega kandidata, ki ima čas, voljo in znanje za nalogo, vendar drugi ne želijo biti v njegovi bližini.
- Skupinsko delo je skupen trud, vendar skupina ne deluje sama po sebi. Obstajati mora vodja, ki mora imeti vodstvene sposobnosti, med drugim mora obvladati sporazumevanje in organizacijo. Če ste dobili nalogo, da sestavite skupino, je najbolje, da ste vi vodja. Vodja skupine ne delegira nalog in načina izvajanja nalog članom skupine, vendar jih podpira pri sprejemanju odločitev ter skrbi, da se naloge ustrezno načrtujejo in izvajajo.

Izbira članov skupine se začne z dobrim opisom postavljene naloge. Tega ni treba narediti v pisni obliki, vendar je bolje imeti pisno različico za poznejšo uporabo. V naslednjem koraku je treba opredeliti obseg dela skupine. Če lahko nalogo opravi skupina treh do petih članov z dobro časovno razporeditvijo, lahko začnete izbirati člane. Če je naloga preobsežna za največ pet sodelavcev, lahko nalogo razdelite na več delov ali sestavite podskupine, vaša skupina pa bo na čelu kot izvršna.

Pri sebi izberite kandidate za člane. Premislite, ali bi lahko dobro delali z njimi in če bi tudi oni lahko dobro sodelovali. Nato se obrnite na ravnatelja ali direktorja organizacije in mu predstavite idejno zasnovo. Vprašajte ga za dovoljenje, da se delo članov prerazporedi na druge, da bo vaša skupina imela čas za opravljanje dela. **NE DOVOLITE, DA VAM NADREJENI IZBERE VAŠO SKUPINO.** Lahko izrazi pomisleke, vendar ne sme posegati v vaše delo. To seveda pomeni, da ste v celoti odgovorni za svojo skupino.

Če imate dovoljenje za mesto vodje, se pogovorite s kandidati po hierarhiji: začnite pri najpomembnejši osebi.

- Z vsemi se pogovorite osebno in na kraju, kjer jim lahko predstavite nalogo ter kandidati lahko zastavijo vprašanja in razmislijo o odločitvi. Nikar jih ne ustavite na hodniku med odmorom, ko hitijo v naslednji razred. K sodelovanju jih ne povabite po e-pošti ali SMS-u.
- Skupino začnite sestavljati v slogu Facebooka: kandidate najprej všečkajte. Pojasnite, da imate delo v organizaciji, za katerega potrebujete sodelavce, ter da ste izbrali njega, ker menite, da ima ustrezno znanje, in želite sodelovati z njim.
- Če in ko vam prvi član skupine potrdi sodelovanje, ga vprašajte o sodelovanju z drugimi kandidati. Če izbrana oseba ne želi sodelovati z njimi, naj predlaga drugega kandidata in skupaj sprejmeta odločitev. Po potrebi se lahko na vodstvo organizacije znova obrnete po dovoljenje. Drugega kandidata morate seznaniti, da že imate člana (oziroma člane) v skupini

in da ga vabite k sodelovanju, hkrati pa ga morate tudi vprašati, ali želi sodelovati z že izbranimi člani.

- Ko izberete vse člane, skličite prvi sestanek. Izrazite veselje nad odlično skupino in njihovo odločitvijo za sodelovanje z vami. Sestavite dopis za ravnatelja/direktorja, da lahko formalizira skupino (spremeni opis dela, dovoli delovni čas ali dodeli več časa in opiše delovne naloge).
- Če potrebujete podskupine, izobrazite člane skupine o oblikovanju skupin po vaši metodi:
  - Opis dela
  - Priprava seznama kandidatov
  - Vaše in vodstveno dovoljenje
  - Osebni pristop
  - Formalizacija skupine

#### Navodila, oprema

Oprema	Količina
–	–

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

#### Oznake

Ukrepanje na ravni šole, skupina, oblikovanje skupine

## ORODJE 06: Pripovedovanje zgodb

### Kratki opis

Kratki izpovedni filmi z dijaki, ki so zgodaj opustili šolanje ali pa so ga nadaljevali v programih za osipnike. Prepričanja, predstave, mnenja in stereotipi o dijakih, ki zgodaj opustijo šolanje ali dijakov odnos do lastne situacije v šoli je mogoče predstaviti skozi pogovor o filmu.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Vir: <http://rapport-llp.eu/videos/>

Na tej povezavi so na voljo kratke (od štiri- do šestminutne) zgodbe iz osmih držav. Vzporedno sta predstavljeni zgodbi dveh mladih z enakim ozadjem, toda eden je zgodaj opustil šolanje, drugi pa je šolanje končal redno.

Izberite film. Filmi so sestavljeni iz treh delov: uvoda, moje zgodbe in mojega sporočila. Film pokažite po delih. Po ogledu dela ustavite film in odprite razpravo. Predlagana vprašanja:

Uvod:

Kako si predstavljate zgodbo teh ljudi?

Moja zgodba:

Kakšna je vaša zgodba?

Se lahko poistovetite z nastopajočimi v filmu?

Kaj vam je všeč in kaj vam ni všeč v šoli?

Kaj bi spremenili v šoli?

Zakaj hodite v šolo?

Moje sporočilo:

Kako je videti vaša sanjska šola? Narišite jo v parih ali manjših skupinah (odvisno od števila udeležencev), organizirajte razstavo in komentirajte risbe.

Dijaki lahko pripravijo svoje pripovedovanje zgodbe.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
projektor	1
prenosni računalnik	1
zvočnik	1
internetna povezava	
ustrezen prostor za predvajanje filmov	1

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, znaki stiske, spoznavanje dijaka, razlogi za opustitev šolanja



## ORODJE 07: Vodenje delovnih srečanj

### Kratki opis

Sestankovanje skupine je bistveno za dobro skupno delo. Na sestankih lahko člani delijo svoje dosežke in težave, rešujejo morebitne spore ter sprejemajo pomembne odločitve.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Sestanki so bistveni za delovanje skupine, zato je zelo pomembno, da so dobro vodeni. Dobre namere in delovno vnemo lahko uničijo dolgotrajni, dolgočasni sestanki s popolnoma nepomembno tematiko.

Sestanek je dober, ko ljudje zapustijo prostor z občutkom, da opravljajo svoje delo, in z načrti za nadaljnje delo. Dobri sestanki:

- trajajo ravno toliko časa, kot ga posamezne naloge potrebujejo;
- se tičejo nalog, ki naj bi bile narejene;
- dopuščajo čas za sprostitev (skupinsko delo mora biti tudi zabavno):
  - imajo dnevni red in časovni okvir, ki ju je treba upoštevati;
  - nepomembno, nerelevantno razpredanje mora biti prekinjeno;
  - se zaključijo s potrditvijo opravljenega dela in dobrim občutkom vsakega udeleženca.

Dnevni red pripravi član, ki je odgovoren za vodenje sestanka. To je običajno vodja skupine, lahko pa je tudi kateri koli drug član. Dnevni red se razpošlje članom nekaj dni pred sestankom – z namenom povratnih informacij ali samo v vednost. Dnevni red vključuje:

- čas in kraj sestanka (začetek in konec sestanka ter natančen naslov);
- udeležence sestanka;
- teme za razpravo in pričakovane rezultate;
- čas, ki je namenjen posamezni temi.

Pred sestankom je treba imenovati člana, pristojnega za pogostitev in pripomočke (kavo, čaj, piškotke, tablo, flomastre, računalnik in projektor ipd., torej za vse, kar se potrebuje pri sestanku) ter seveda za prostor. En član skupine mora biti zadolžen za vodenje zapisnika. Lahko je ista oseba na vseh sestankih ali pa se člani izmenjujejo, vendar se je o tem treba dogovoriti pred sestankom.

Na začetku sestanka je treba potrditi dnevni red in naznaniti morebitne popravke. Vodja lahko sestanek koordinira na dva načina:

- lahko se strogo drži dnevnega reda in prepreči odstopanja od teme (pomembna ali nepomembna) ter zaključi temo, ko poteče predvideni čas za razpravo o tej zadevi;
- sestanek lahko vodi bolj sproščeno in po potrebi raztegne čas za razpravo, pri tem opozori na preostali čas ter prekine nepomembne razprave ali monologe.

V obeh primerih je treba upoštevati skupni čas trajanja sestanka; daljše trajanje sestanka ni dovoljeno, tudi če se ob koncu sestanka razvije zanimiva razprava. Tako so člani prisiljeni delati zbrano in učinkovito.

Ko je tema zaključena, vodja sestanka za zapisnik povzame odločitve in postavljene naloge.

Ob koncu sestanka se odločitve znova preberejo na glas ter se določita čas in kraj naslednjega sestanka (tudi če sestanki potekajo ob rednih terminih).

Zapisnik se pošlje ali izroči vsem udeležencem v nekaj dneh po sestanku.

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake



## ORODJE 08: Pogovor kot sredstvo nudenja pomoči

### Kratki opis

Pogovor z dijaki kot sredstvo nudenja pomoči sodi med pglavitne elemente procesa osebnega razvoja. Njegov glavni namen je individualna podpora dijakom pri iskanju lastnih odgovorov na svoje težave v življenju in pri učenju. Kako pogovor lahko pomaga?

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Cilj pogovora je podpora dijakom pri razvijanju lastne osebnosti, individualnosti in vrednot ter pri iskanju njihove poti skozi življenje na podlagi lastnih odločitev. Pogovor kot sredstvo nudenja pomoči oz. podporni pogovor je zavestno načrtovana, namenska serija pogovorov, ki jih izvede vodja primera/zaupanja vredna oseba, ki pa deli teme, dileme pogovorov z razvojno skupino z namenom, da se strategija podpore dijakom razvija v sodelovanju s to skupino.

Naloga ni spremeniti dijake glede na našo predstavo o njihovem življenju, temveč jih podpreti, da živijo svoje lastno življenje.

#### Pristop v pogovoru

- Osredotočimo se na osebo in ne na dijaka.
- V pogovoru sodelujemo kot oseba in ne kot učitelj.
- V pogovoru ne gre za naše znanje, temveč za naše resnično zanimanje za dijaka.

Dijak mora začutiti naše pristno zanimanje, da se odpre in postane do nas odkrit.

V znanju nismo bogatejši od dijakov, le druge poti poznamo. Naša glavna naloga med pogovorom je podpreti dijake, da sami najdejo odgovore na svoja življenjska vprašanja. Mi, učitelji jih lahko podpremo pri tem kako najdejo te odgovore. Pomembno je poudariti, da mi sami nimamo odgovorov na vsa vprašanja. S tem povečamo našo pristnost.

#### Kako pogovor postane sredstvo nudenja pomoči?

V pogovoru sta dva udeleženca: ponudnik pomoči/vodja primera (učitelj) in varovanec (dijak).

Njuna udeležba se razlikuje samo v tem, da učitelj v pogovoru nastopa zavestno. Učiteljev namen je, da se dijak počuti čustveno varnega, lahko izrazi samega sebe, lahko govori o čemer koli in najde odgovore izhajajoč iz lastnih vprašanj. Pogovor kot sredstvo nudenja pomoči ni svetovanje, temveč ustvarjanje komunikacijskega okolja, v katerem lahko dijak o sebi razmišlja na glas, postavlja vprašanja in izraža odgovore ali zamisli, usmerjene k reševanju njegovih težav.

Pomočnikova (učiteljeva) glavna naloga je, da postavlja dobra vprašanja.

#### Kdaj govorimo?

Dokler med nami še ni zaupanja in podpornega odnosa, pogosto in v kakršnikoli situaciji začnimo razpravo z dijaki. Zaradi dobre razprave lahko prekinemo tudi pouk, če dijaki predstavijo zanimivo temo. Ko se razvije zaupni podporni odnos, lahko vzpostavimo sistem rednih pogovorov v prej dogovorjenih terminih.

#### O čem naj se pogovarjamo?

Pustimo dijaku da odpre temo; nobene teme ne zavrnilimo. Prav vse dijakove teme, zgodbe, vprašanja, zamisli in težave so pomembne, ne glede na kaj se nanašajo. Ni treba, da smo strokovnjaki za izbrano temo. Če nam dijaki približajo novo temo, je to odlično izhodišče za oblikovanje dobrega odnosa.

Hkrati lahko odpremo razpravo in skupaj z dijaki razmišljamo o njihovem učenju, vedênju, razmerah v razredu ipd. Nato lahko mi predstavimo svoje občutke, dvome, težave in zamisli o skupnem delu ter o veselju in težavah pri poučevanju. Dovolite jim razpravljati tudi o teh temah, aktivno jim prisluhnite in upoštevajte njihovo mnenje. Tako gradimo medsebojno zaupanje.

#### Kje naj poteka pogovor?

Pogovor je precej pomembnejši od kraja pogovora. Poteka lahko na katerem koli kraju, ki je sprejemljiv za oba. Pravzaprav ko je enkrat zaupanje vzpostavljeno, bomo ugotovili, da lahko poglobljen pogovor poteka kjer koli. Seveda je dobro, da imamo miren prostor za poglobljen pogovor na štiri oči, a tudi če takega prostora nimamo, ni vredno zamuditi prilike za pogovor.

#### **Kako dolgo naj poteka pogovor?**

To je odvisno od situacije, vendar trajanje pogovora ni najpomembnejše. Tudi neskončne razprave niso plodne. Pomembno je, da se učitelj (ponudnik pomoči) zaveda cilja pogovora, torej kaj želi z njim doseči oziroma do kje v razpravi bi rad prišel. Ne poskusite rešiti vsega v enem pogovoru. Napredujte postopoma. Priporočljivo je, da se o časovnih okvirih dogovorite vnaprej. Določite, koliko časa ima vsak za razpravo. Preden zaključite, se dogovorite o terminu naslednjega pogovora.

#### **Kako zaključiti pogovor?**

Pogovor je priporočljivo zaključiti s povzetkom. Lahko določimo naloge, teme, o katerih bomo razmislili do naslednjč. Spodbudno je, če pogovor lahko zaključimo, zlasti po težavnih temah, pozitivno in veselo, denimo s skupnim smehom.

#### **Moramo svetovati?**

Ob pomanjkanju informacij ali v krizi lahko svetujemo. Glede življenjskega sloga ali vedênja nikoli ne svetujemo, tudi če dijak to želi. Naš nasvet temelji na nas samih, našem pogledu na svet na podlagi naših izkušenj in znanja. Naš svet je včasih zelo oddaljen od dijakovega. V pogovoru naj bo naš namen zastavljati vprašanja in dijaku olajšati sprejemanje odločitev s kakšno idejo.

#### **Kakšno vlogo ima učitelj v pogovoru?**

Učitelj je pozoren, posluša, daje povratne informacije, sprašuje. Izziva, sistematizira in povzema posebej, če gre za redne pogovore.

#### **Komu lahko zaupam vsebino pogovorov z dijakom?**

Zavezani smo k strogi zaupnosti. Informacije, svoja vprašanja in dvome lahko zaupamo samo skupini, ki dela z dijakom, pri pogovorih o primeru in pri superviziji. Če nameravamo obvestiti starše, organizirajmo pogovor z njimi in dijakom ter se skupaj pripravimo na dogodek.

#### **Navodila, oprema**

Oprema	Količina
–	–

#### **Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Zahtevna

#### **Oznake**

Ukrepanje na ravni dijaka, osebni izobraževalni načrt, vodenje primera, pogovor kot sredstvo nudenja pomoči

## ORODJE 09: Vzpostavljanje dobrega odnosa

### Kratki opis

Vzpostavljanje dobrega odnosa je prvi korak pri podpori dijakom v stiski, da z njimi vzpostavimo odnos nudenja pomoči, izvedemo razprave o nudenju pomoči in dosežemo rezultate v njihovem osebnem razvoju.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Najpomembnejši pristop pri vzpostavljanju dobrega odnosa je "najprej dam, šele nato prejmem". Dijakom in sebi najprej zagotovim potrpežljivost. Vzpostavljanje dobrega odnosa je dolgotrajen postopek, saj dokler si ne zaupamo, se o težavah nima smisla pogovarjati. Vzpostavljanje dobrega odnosa je vzajemen in počasen postopek navajanja, neke vrste udomačitev (Antoine de Saint-Exupéry: *Mali princ*), ki ga spodbudi in vodi učitelj ob brezpogojnem sprejemanju dijaka. Učitelj zaupa in verjame v voljo in sposobnost razvoja svojega dijaka/inje. Brezpogojno sprejemanje pomeni, da dijaka sprejememo takega, kot v danem trenutku je. Ne želimo soditi, spreminjati, pomagati, ampak ga/jo želimo spoznati, razumeti in začutiti, zakaj je v tistem trenutku tak/a, kakršen/na je. Zato moramo zastaviti veliko vprašanj in ne nehati spraševati. Če ne odgovorijo, še naprej poskušajte in gradite odnos. Ugotovite, katere teme in vprašanja jih zanimajo, da se bodo odprli in odzvali. Pogovarjajte se o temah, ki jih izpostavijo, in jih ne omejujte. Dijaki morajo imeti občutek, da so zanimivi in pomembni. Ko to začutijo, je to trenutek zaupanja, za katerega si stalno prizadevamo in ga negujemo.

Kako lahko zgornje besedilo uporabimo pri usposabljanju učiteljev?

1. Besedilo naj bo v stolpcu na levi strani lista. Desni stolpec naj bo prazen.
2. Vsak udeleženec naj dobi svoj izvod.
3. Dajte jim čas, da preberejo besedilo. Nato jim recite, naj na desno stran zapišejo svoja vprašanja.
4. Razdelijo naj se v pare in izmenjajo lista. Dajte jim od 10 do 15 minut, da vzajemno odgovorijo na vprašanja.
5. Prosite jih, naj se posedejo v krogu, ter se pogovorijo o neodgovorjenih vprašanjih in dilemah.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Sestavljeno besedilo	en izvod za vsakega udeleženca
Stoli	glede na število udeležencev
Pisalo	eno za vsakega udeleženca

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, podporni odnos, osebni izobraževalni načrt, vodenje primera, pogovor kot sredstvo za nudenje pomoči

## ORODJE 10: Osebni profil

### Kratki opis

Osebni profil je kratka predstavitev dijaka, v kateri so zbrane glavne informacije, da ga delovna skupina za preprečevanje osipa na ravni šole (v nadaljevanju: skupina) nekoliko spozna in mu lahko ustrezno pomaga. V profilu so zbrane posebne podrobne izjave. Dijak ima lahko več profilov, kar je odvisno od namena priprave profila. Lahko ima enega z informacijami, ki jih mora skupina vedeti o njegovem življenju doma, in drugega z informacijami o svojem prostem času ipd.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, priloge

Osebni profil je običajno sestavljen iz treh vprašanj, toda obstajajo tudi druge oblike, kar je odvisno od namena profila. Če želite izvedeti, kako najbolje pomagati dijaku, lahko pripravite profil na eni strani na podlagi teh vprašanj:

#### 1. Kaj mi je pomembno?

Opišite, kaj je pomembno osebi, denimo pomembne osebe, kraji, imetje, obredi, navade, vera, kultura, zanimanja, konjički, delo ipd., torej vse, kar osebo oblikuje.

#### 2. Kaj je drugim všeč in kaj občudujejo pri meni?

Te informacije lahko zberete tako, da povprašate še druge, denimo sošolce, učitelje, starše ipd. Pošljite jim pripravljene dopisnice (tri stvari, ki so mi všeč pri tebi in ki jih občudujem pri tebi) ter zberite povratne informacije in izjave na plakatu, ki ga predstavite na sestanku podpornega kroga.

#### 3. Kakšna podpora je najboljša zame?

Zelo pomembno je, da se zberejo posebne izjave, kako najbolje podpreti dijaka. Kakšna podpora mu bo res pomagala? Kaj oseba želi in potrebuje? Kakšna podpora je ustrezna?

Te tri vrste vprašanj lahko uporabite v pogovoru z dijakom in nanje odgovorite skupaj z njim. Lahko pa nanje odgovori tudi sam. Lahko jih uporabite tudi v skupinskem pogovoru s sošolci.

Člani skupine si lahko s tem profilom sporočijo, kaj jim je pomembno pri delu, kaj jim je všeč in kaj občudujejo pri sočlanih ter kako najbolje podpreti sočlana.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Obrazec profila	1

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni učitelja, ukrepanje na ravni dijaka, spoznavanje dijaka, oblikovanje skupine, vodenje primera



## ORODJE 11: Odsotnost od pouka

### Kratki opis

Izostajanje od pouka je eden od znakov stiske, ki jo doživlja dijak, ki je potencialni osipnik. Orodje vam pomaga ugotoviti število izostankov od pouka pri posameznem dijaku in prepoznati na ravni šole te, ki so največkrat izostali od pouka.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

V šolah učitelji beležijo prisotnost dijakov. V številnih šolah izostanke povzamejo in imajo dobre evidence. V številnih primerih so opravičeni izostanki z zdravniškim potrdilom navedeni ločeno od neopravičenih izostankov. Menimo, da opravičilo sploh ni pomembno. Ne glede na to, ali gre za opravičeno ali neopravičeno odsotnost, je veliko število izostankov znak stiske.

Priložena Excelova datoteka ponuja priročno orodje za beleženje odsotnosti od pouka in omogoča izbor dijakov z zelo pogosto odsotnostjo. Vsebuje 4 liste, vsakega za eno skupino/razred z največ 35 dijaki. (Liste je mogoče razširiti, če je v razredu več dijakov, vendar je treba v tem primeru prilagoditi tudi list za povzemanje.)

Te liste izpolnjuje razrednik ali kak drug član osebja, ki je odgovoren za to. V enem stolpcu so imena dijakov, razred pa se samodejno izpiše v naslednjem stolpcu (na primer: 1.). To lahko po potrebi spremenite. V naslednjih stolpcih se beleži skupno število izostankov po posameznih mesecih. V zadnjem stolpcu se samodejno izpiše seštevek vseh izostankov od pouka.

V preglednico na ravni šole ni treba ničesar vpisovati. Podatki se pridobijo iz preglednic za posamezne razrede. Če podatke uredite v padajočem vrstnem redu, lahko vidite, kateri dijaki in iz katerih razredov največkrat izostanejo od pouka.

Če se evidence redno vzdržujejo, lahko delovna skupina za preprečevanje osipa prepozna vzorec odsotnosti (enaka oblika, skupina dijakov ali razširjena skupina, ali obstaja ena sama skupina z zelo visoko odsotnostjo od pouka, drugi dijaki pa ne izostajajo itd.).

### Navodila, oprema

Oprema	število posameznih delov
Priložena Excelova datoteka in računalnik za zagon programa	1 na šolo, ki jo uporabljajo člani delovne skupine, lahko pa tudi razredniki

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake:

Analiza stanja, zbiranje podatkov, odsotnost od pouka, znaki stiske

## Priloga 1 k ORODJU 11 Odsotnost od pouka

**Priloga se nahaja v Excelovem dokumentu pripravljenem za uporabo. Dostopen je na spletni strani [CPI, Erasmus+, CroCooS](#)**

## ORODJE 12: Ustrahovanje in nadlegovanje

### Kratki opis

Fizično ali čustveno ustrahovanje oziroma nadlegovanje v realnem ali virtualnem svetu je eden od znakov stiske, ki lahko nakazuje nevarnost osipa. Prepoznavanje tega znaka ni vedno preprosto, saj se le redko dogaja v razredu ali v navzočnosti učiteljev oziroma odraslih. To orodje je zato namenjeno pridobivanju informacij od dijakov.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Ustrahovanje in nadlegovanje vključujeta tri strani: nasilnega posameznika ali skupino, žrtev in opazovalce. Pojavu včasih rečemo tudi »šikaniranje«. Za namene tega orodja individualnega nasilja med dvema dijakoma ne obravnavamo kot »ustrahovanja«. Sestavni del ustrahovanja je tudi skupina fizično pasivnih opazovalcev. Do večine nadlegovanja ali ustrahovanja ne bi prišlo, če ne bi bilo »občinstva«, ki spodbuja nasilneža. Spodbujanje je lahko verbalna podpora, ki izvira iz strahu ali morda celo sočutja do žrtve. Raziskave zato priporočajo delo s širšo skupino opazovalcev, ne samo z nasilnežem ali žrtvijo.

Ustrahovanje se lahko razume tudi kot subkultura, ki se razvije in globoko ukorenini v določeni skupnosti. To pomeni, da administrativni ukrepi, kazni ali preiskovanje pojav le redko uspešno izkoreninijo; situacijo lahko celo še poslabšajo.

S tem orodjem se prisotnost in obseg ustrahovanja in nadlegovanja določita v dveh korakih: najprej se ugotovi, ali je ustrahovanje dejansko prisotno, nato pa se opredelijo njegov obseg in morebitne zgornje tri skupine.

Dijaki kot vsi ljudje neradi odkrito priznajo, da so povzročitelji ali žrtve ustrahovanja. Nasilneži se zaradi preiskave pogosto počutijo ogrožene, žrtve pa pogosto krivijo sebe in čez čas začnejo verjeti, da si »kaznovanje« zaslužijo. Če želimo ugotoviti, ali je ustrahovanje prisotno, je priporočljivo uporabiti preprost vprašalnik, ki se obrača na dijake kot na opazovalce: so videli *druge dijake*, da ustrahujejo ali so žrtve ustrahovanja, oziroma slišali kaj o tem? Če dijake (ali vzorec dijakov) prosimo, naj v šoli izpolnijo priloženi vprašalnik, je mogoče zbrati tehtne informacije. Prosite dijake, naj v razredu samostojno izpolnijo vprašalnik in ga oddajo v zaprto škatlo, tako da lahko vidijo, da jih na noben način ni mogoče povezati z odgovori. Medtem ko dijaki izpolnjujejo vprašalnik, poskusite prepričati, da bi se pogovarjali med sabo ali izražali svoje skrbi.

Podatke obdelajte tako, da oblikujete skupine odgovorov. Priložen je tudi predlog za kodiranje, ki omogoča elektronsko obdelavo podatkov v preprosti razpredelnici v Excelu. Ne uporabljajte statistike, če je število odgovorov manjše od 50, a tudi pri tej številki statistične metode niso povsem zanesljive. Podatki so samo pokazatelj, ali je treba narediti drugi korak ali ne. Če ugotovite, da je ustrahovanje ali nadlegovanje izrazito, priporočamo, da v drugem koraku opravite pogovore z dijaki.

Namen pogovorov z dijaki je opredeliti obseg in resnost težave, NE pa ugotoviti, kdo koga ustrahuje. To orodje je namenjeno spoznavanju situacije, ne intervenciji. Intervencija se lahko začne le, ko vemo dovolj in izdelamo načrt ukrepanja.

Pogovori so lahko individualni ali skupinski: vsaka oblika ima svoje prednosti in slabosti. Individualni pogovori so bolj osebni in iz njih lahko pridobite konkretnejše informacije, vendar so za dijake zelo stresni. Skupinski pogovori udeležencem povzročajo manj stresa, vendar lahko zaradi večjega pritiska skupine pride do mešanja resničnih in izmišljenih podatkov, tako da rezultati morda niso ustrezni. Pogovori naj bodo bolj razprave, učitelj, ki jih vodi, pa si med samim pogovorom ne sme delati zapiskov. Poskusite si zapomniti

- dejanja,
- občutke,
- odnose,

ki jih dijaki omenjajo, in si jih takoj po zaključenem pogovoru zapišite. Zapomnite si: poudarek je na »pasivnih« opazovalcih, katerokoli ime odvrta vašo pozornost od ciljne skupine! Ustrahovanje ali nadlegovanje lahko ustavite le, če spremenite vedenje podpornega občinstva, zagotovo pa ne boste uspešni, če želite izslediti nasilneža ali zaščititi žrtev.

#### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Vprašalnik	En originalni izvod in eden za vsakega dijaka, če se vprašalnik izpolnjuje na papirju.
Udobna soba za pogovore.	

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

#### Oznake

Analiza stanja, zbiranje podatkov, znaki stiske, ustrahovanje, nadlegovanje

## Priloga 1 k ORODJU 12 Ustrahovanje in nadlegovanje

Dragi dijak, draga dijakinja

s tem kratkim in anonimnim vprašalnikom želimo razumeti, kako se počutiš v šoli in kaj, če sploh, je zate vir stresa.

Prosimo, preberi spodnja vprašanja in podčrtaj ustrezni odgovor.

Podčrtaj:

1. Katerega spola si?
  - a. Moški
  - b. Ženski
2. Rad/a prihajaš v šolo?
  - a. Da
  - b. Ne
3. So ti sošolci všeč?
  - a. Da
  - b. Ne
  - c. Večina mi je všeč
  - d. Večina mi ni všeč
4. Ali je med sošolci v razredu kdo, s katerim se še posebej ne razumeta?
  - a. Da
  - b. Ne
5. Kdaj si v razredu nazadnje videl koga, ki je udaril sošolca/ko ali se fizično znesel nad njim?
  - a. Ta teden
  - b. Ta mesec
  - c. To leto ali prej
  - d. Nikoli
6. Ali je po tvojem mnenju v razredu kdo od sošolcev izločen iz družbe, s katerim se nihče ne pogovarja ali ne želi biti njegov prijatelj?
  - a. Da
  - b. Ne
7. Koliko dijakom v razredu po tvojem mnenju kdo redno grozi, se jim posmehuje ali jim kako drugače škoduje?
  - a. Enemu
  - b. Dvema ali več
  - c. Nobenemu

Hvala za iskrene odgovore!

## Priloga 2 k ORODJU 12 Ustrahovanje in nadlegovanje

### Šifriranje vprašalnika

Šifriranje vprašalnika nam pomaga zbrati odgovore tako, da jih lažje statistično obdelamo. Vsak izpolnjen vprašalnik oštevilčimo in mu s tem dodelimo individualno šifro. Oblikujemo tabelo tako, da v naslovno vrstico vnesemo oznake vprašanj, v prvi stolpec pa individualne šifre. Nato za vse izpolnjene vprašalnike vnesemo šifre posameznih odgovorov. Že s pomočjo programa za urejanje tabel (razvrščanje, štetje, grafi ipd.) lahko razmeroma hitro in enostavno pridemo do ustreznih zaključkov.

vprašalnik	1. vpr	2. vpr	3. vpr	4. vpr	5. vpr	6. vpr	7. vpr
001	1	1	3	2	4	2	3
002	1	1	3	2	3	2	1
...							

1. Katerega spola si?
  - a. Moški  1
  - b. Ženski  2
2. Rad/a prihajaš v šolo?
  - a. Da  1
  - b. Ne  2
3. So ti sošolci všeč?
  - a. Da  1
  - b. Ne  2
  - c. Večina mi je všeč  3
  - d. Večina mi ni všeč  4
4. Ali je med sošolci v razredu kdo, s katerim se še posebej ne razumeta?
  - a. Da  1
  - b. Ne  2
5. Kdaj si v razredu nazadnje videl koga, ki je udaril sošolca/ko ali se fizično znesel nad njim?
  - a. Ta teden  1
  - b. Ta mesec  2
  - c. To leto ali prej  3
  - d. Nikoli  4
6. Ali je po tvojem mnenju v razredu kdo od sošolcev izločen iz družbe, s katerim se nihče ne pogovarja ali ne želi biti njegov prijatelj?
  - a. Da  1
  - b. Ne  2
7. Koliko dijakom v razredu po tvojem mnenju kdo redno grozi, se jim posmehuje ali jim kako drugače škoduje?
  - a. Enemu  1
  - b. Dvema ali več  2
  - c. Nobenemu  3

## ORODJE 13: Učinkovite strategije sporazumevanja za učitelje / mentorje

### Kratki opis

Ustrezne strategije sporazumevanja (komunikacije) se zavestno in previdno načrtujejo, prilagodijo in izberejo glede na cilje komunikatorja, potrebe sodelujoče oseb in dane okoliščine. Vsebujejo govorni in pisni del ter neverbalne komunikacijske znake s pravili in koraki strategije sporazumevanja.

### Podrobni opis orodja

#### Strategije sporazumevanja se razlikujejo glede na

- filozofijo, na kateri temeljijo: avtorska, demokratična ali permisivna.

Najučinkovitejše strategije sporazumevanja med učiteljem in dijaki so demokratične ter vključujejo humanistični psihološki pristop.

Obe strani sta enakopravni in potrebujeta spoštovanje posameznikove edinstvenosti, katerega misli, čas in vrednote so vredne pozornosti. Strategije sporazumevanja se lahko razlikujejo glede na:

- izbrani jezikovni slog: formalni ali neformalni,
- čustveno raven, ki jo lahko obvladujemo,
- cilj posameznega komunikacijskega srečanja,
- čas, ki ga imamo na voljo za postopek.

Na primer: kratek pogovor po telefonu lahko vključuje informiranje, podporo, dejavno poslušanje, cilj je lahko kratek pogovor, vendar osredotočen na celoten postopek ali pa samo hitra pomoč, ki pomaga sogovorniku nadaljevati z delom, dokler ni na voljo več časa za postopek sporazumevanja, ki je celovit in načrtovan.

Vloge, ki jih komunikator lahko prevzame:

- ❖ trener – najboljša vloga, če je druga oseba običajno sposobna reševati probleme, trenutno pa so se pojavile ovire;
- ❖ mentor – če partner nenehno potrebuje informacije in nasvet ter neformalno in prijateljsko pomoč;
- ❖ terapevt – če je cilj pomagati in vzpostaviti čustveno uravnoteženo stanje pri drugem;
- ❖ informator – cilj je ponuditi ustrezne in najnovejše informacije.

Orodja za učinkovito sporazumevanje:

#### 1. Strategije za učinkovito poslušanje:

- Osredotočite se na osebo – vso pozornost posvetite govorniku.
- Bodite pozorni na neverbalno sporočanje (npr. opazujte telesno govorico).
- Poslušajte, da ugotovite bistvo (prepoznajte bistvo govornikovih misli, ključnih idej in sporočil).
- Bodite sočutni (predstavljajte si, kako bi se sami počutili v podobnih okoliščinah).
- Zastavljajte vprašanja, da boste sporočilo jasno razumeli.

#### 2. Strategije za natančno zaznavanje:

- Analiziranje/preverjanje lastne zaznave – je pravilna?
- Prizadevajte si za izboljšanje svoje zaznave (iščite poštene in konstruktivne povratne informacije, da boste povečali svoje samozavedanje).
- Osredotočite se na druge (razvijajte svojo sposobnost osredotočanja na druge).

### 3. Strategije za učinkovito verbalno sporazumevanje:

- Osredotočite se na problem, ne na osebo (poskusite ne jemati vsega osebno, uporabite empatijo).
- Bodite iskreni in ne manipulativni (ohranite svojo integriteto ter delujte pošteno in odkrito in uporabljajte jaz-sporočila).
- Uporabite empatijo in ne ohranjajte razdalje (ohranjajte strokovne meje, vendar pokažite rahločutnost in uporabljajte jaz-sporočila).
- Bodite prožni in odprti za stališča drugih
- Cenite sebe in lastne izkušnje.
- Predstavite se kot nekdo, ki je enakovreden partner in ne nadrejeni.
- Uporabite pritrdilne odgovore (odzivajte se tako, da pokažete, da priznavate pomen izkušenj drugih ter njihove pravice, da razvijajo svoje misli in občutke).

#### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Seznam ovir, ki preprečujejo uspešno sporazumevanje	
Seznam 4 korakov NNS	
Povzetek metode P.E.T. /T.E.T.	

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)

Zahtevna

#### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, učinkovito verbalno sporazumevanje, podporni odnos, vodenje primera

## Priloga 1 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja

### **Seznam ovir za uspešno sporazumevanje**

1. Ne osredotočajte se na svoj osebni namen – ko poslušate druge, ne smete razmišljati o svojem naslednjem stavku.
2. Kadar se pojavi prenatrpanost z informacijami, nehajte poslušati.
3. Ne kritizirajte govorca.
4. Vaš notranji čustveni »hrup« naj ne odvrča vaše pozornosti.
5. Vaš zunanji »hrup« naj vas ne moti – utišajte vse vire hrupa: zvonjenje mobilnega telefona, glasove, ki jih oddaja računalnik, pozivnike itd.
6. Prenehajte, ko začutite telesne težave.
7. Ne stereotipizirajte in ne posplošujte.
8. Zadevi ne namenite le minimalno časa.
9. Preženite popačeno osredotočenost.
10. Ne predpostavljajte podobnih razlag – ne pozabite, da lahko vsak razlaga stvari drugače.
11. Ne delujte neskladno – vaš govor in telesna govornica naj bosta usklajena.

### *Pri verbalnem sporazumevanju*

12. Ne zapletajte – ne uporabljajte abstraktnega in preveč formalnega jezika.
13. Ne posplošujte in ne uporabljajte stereotipov.
14. Ne sklepajte prehitro – previdno ocenite vse dele informacij.
15. Izogibajte se disfunkcionalnemu odzivu – ne ignorirajte, ne prekinjajte in ne odzivajte se z neustreznimi pripombami.
16. Ne bodite nesamozavestni – ne bodite preplašeni, zavedajte se svojih pravic, znanja in izkušenj.

## Priloga 2 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja

### **Kako uporabljati nenasilno sporazumevanje (NNS)?**

Spreminjajte vloge (bodite vnet poslušalec in pripovedovalec) to naj se izmenja tolikokrat, kot je potrebno, da razumeta drug drugega.

Uporaba empatije in dejavnega poslušanja (pojasnjevanje vprašanj z uporabo 4 korakov NNS) za poslušanje drug drugega in uporaba 4 korakov za izražanje našega notranjega sveta.

#### **4 KORAKI NENASILNEGA SPORAZUMEVANJA:**

1. Opazovanje vedénja ali dogodkov (brez vpletanja razlage ali ocene, le razlaga, kaj se je zgodilo)
2. Izražanje mojih občutkov občutkov (izogibajte obsojajočih izrazov)
3. Izražanje mojih potreb
4. Jasne, specifične zahteve po ukrepanju (kaj si jaz zase želim, kaj želim pridobiti od tebe).

## Priloga 3 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja

### **Povzetek modela trening večje učinkovitosti za starše (P.E.T. - Parent effectiveness training)**

*Avtorica: [Linda Adams](#), Gordon Training International*

Konceptualni model je vedénjsko okno, okvir, ki ga je dr. Gordon razvil za ugotavljanje, kdo je lastnik problema. Starši se naučijo uporabljati okno, ki jim pomaga pri odločitvi, katero veščino naj uporabijo glede na to, čigav je problem. Močno se poudarja učenje veščin sporazumevanja in reševanja problemov, da jih je mogoče takoj uporabiti doma in v vseh odnosih.

#### **Najpomembnejši koncepti in veščine tega modela:**

- trije vzgojni slogi: avtoritativni, permisivni, demokratični;
- osredotočenost na poučevanje demokratičnega sloga;
- starševska moč se ne uporablja; pomembne so potrebe starša in otroka; konflikti se rešujejo tako, da oba izpolnita svoje potrebe;
- učenje vsake nove veščine zahteva usposabljanje;
- vedenjsko okno zagotavlja okvir za soočanje z vsemi vedenji;
- lastništvo problema;
- veščine sporazumevanja in reševanja konfliktov za obvladovanje problemov v odnosu;
- sprejemanje otroka takega, kot je;
- sprejemanje se kaže v dejavnem poslušanju;
- 12 ovir za sporazumevanje;
- »neprimerno obnašanje« je jezik moči;
- pristno in skladno izražanje resničnih občutkov brez graje;
- izogibanje etiketiranju in obsojanju;
- jeza in kaj se skriva za njo;
- jaz-sporočila proti ti-sporočilom;
- prestavljanje, da bi se soočili z odporom do jaz-sporočil;
- spreminjanje fizičnega okolja, da bi preprečili težave in konflikte;
- škodljivi učinki nagrad in kazni, vključno z logičnimi posledicami in časovno omejitvijo;
- slabosti strogega in permisivnega sloga vzgoje;
- metode reševanja sporov, s katerimi ena stran zmaga in druga izgubi, v primerjavi z metodo, s katero nihče ne izgubi;
- starši uporabijo svoj vpliv in ne nadzora;
- postavljanje pravil v družini; načelo sodelovanja;
- konflikti se razrešijo tako, da so potrebe starša in otroka pomembne ter sta oba zadovoljna z rešitvijo; nihče pri tem ne izgubi;
- kako obravnavati razlike glede vrednot z modeliranjem, svetovanjem in jaz-sporočili.

## Priloga 4 k ORODJU 13 Učinkovite strategije sporazumevanja

### **Bistvo Gordonovega modela treninga večje učinkovitosti za učitelje (T.E.T. – Teacher Effectiveness Training)**

Avtorja: dr. Thomas Gordon in Noel Burch

Gordonov model vključuje uporabo vseh naslednjih veščin v povezavi – **dejavno poslušanje, jaz-sporočila, ovire pri sporazumevanju, predstavljanje, metoda reševanja konfliktov III ter vedénjsko okno.**

- T. E. T. učitelji se na treningu večje učinkovitosti naučijo, kako vzpostaviti in vzdrževati pravila in red v razredu, **ne da bi uporabili svojo moč.**
- Metoda III ponuja učiteljem posebno orodje, ki ga lahko uporabijo vsak dan in s katerim zagotovijo spoštovanje potreb dijakov, ne da bi ne bile zadovoljene učiteljeve potrebe. »Spoštovanje dijakovih potreb« s treningom večje učinkovitosti postane za učitelje nekaj več kot le abstrakcija – naučijo se, kako to dejansko izpeljati. Enako velja za **»demokracijo v razredu«**. Trening večje učinkovitosti pokaže učiteljem veščine in postopke, potrebne za vzpostavitev žive demokracije **na srečanju, kjer se postavijo pravila v razredu.**
- **Metoda, pri kateri nihče ne izgubi**, spore v razredu nadomešča s **sodelovanjem in medsebojnim spoštovanjem** ter upamo, da bo končno pomagala končati to neproduktivno polemiko, zaradi katere so si starši in šolniki več kot pol stoletja brez potrebe skakali v lase.

Veščine in metode, ki jih združuje T.E.T., so zasnovane za oblikovanje homogenih skupin dijakov.

- **Veščine dejavnega poslušanja** bodo delale čudeže pri različnih dijakih, kajti za vse vrste dijakov je pomembno, da jih slišijo, razumejo in sprejemajo.
- **S tehniko jaz-sporočil** za soočanje z dijaki, ki motijo učitelja (ali druge dijake), se bo močno zmanjšala obramba vseh vrst dijakov, kajti vsi dijaki se branijo, če so napadeni ali ponižani.

## ORODJE 14: Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi

### Kratki opis

Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi, temelji filozofiji, ki predpostavlja, da je mogoče, da obe strani vključeni v spor, izpolnita svoje potrebe. Po navadi je za novo rešitev, ki ustreza obema stranema, potrebna ustvarjalnost in/ali uporaba nekaterih metod sporazumevanja.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Za reševanje sporov v odnosu med učiteljem in dijakom se zelo priporoča uporaba dveh glavnih metod. Ena se uporablja v Gordonovih programih treninga večje učinkovitosti za učitelje (T.E.T.), druga pa je nenasilno sporazumevanje (NNS). Obe metodi pomagata rešiti težave ob ohranjanju vzajemno zadovoljujočega odnosa med partnerji.

**Skupne značilnosti** obeh načinov reševanja sporov, pri čemer nihče ne izgubi, so:

- vrednota: dobro počutje obeh strani v sporu je enako pomembno;
- odnos ne vključuje obsojanja, pač pa empatijo (ne simpatijo ali antipatijo) in
- določene veščine: uporaba dejavnega poslušanja in uporaba jaz-sporočil.

#### Kdaj damo prednost uporabi Gordonovega modela? Kadar ...

- imamo na voljo omejeno časovno obdobje;
- je mogoče spremeniti fizično okolje, da bi preprečili težave in spore;
- je pomembno ugotoviti, čigava je težava (je lastnik problema);
- je bistveno prepoznati 12 ovir pri sporazumevanju in se jim izogniti;
- je cilj opredelitev določanja pravil;
- se poudarja razrešitev problema/spora samega.

#### Kako ga uporabiti?

Osnova Gordonovega modela je opredeliti, kdo ima problem (je lastnik problema), čemur sledijo 3 KORAKI sporazumevanja:

1. opis vedenja drugega brez obsojanja (opis dejanskega dogodka brez pridevnikov);
2. izražanje občutkov (kako sem se počutil kot rezultat nečesa, kar je naredil drugi);
3. opredelitev oprijemljivega/ konkretnega učinka vedénja druge osebe na nas (stavki, ki se začnejo z "To je pri meni povzročilo ...").

#### Kdaj damo prednost uporabi NNS? Kadar ...

- imamo več časa, da razumemo temeljne razloge za konflikt;
- želimo imeti ali ohraniti pomembne globlje odnose;
- se želimo posvetiti odnosu med nama (bolj terapevtski pristop);
- se želimo osredotočiti na lastne potrebe in potrebe druge osebe;
- se zavedamo, da je vsak odgovoren za svoje občutke;
- je poudarek na procesu, ki trenutno poteka med nama.

#### Kako uporabljati NNS?

**Na kratko:** spreminjajte vloge, uporabljajte sočutno poslušanje in izražanje tolikokrat, kot je potrebno, da se boste razumeli.

Uporaba empatije in dejavnega poslušanja; pojasnjevanje vprašanj z uporabo 4 korakov NNS; poslušanje drug drugega in uporaba 4 korakov, da bi izrazili svoj notranji svet.

#### Uporaba 4 KORAKOV NNS:

5. Opazovanje vedenja ali dogodkov (brez vpletanja razlage ali ocene);
6. izražanje občutkov (izogibajte se oceni izrazov);

7. izražanje potreb (NNS vključuje poznavanje človekovih potreb in seznam osnovnih, univerzalnih potreb);
8. jasne, specifične zahteve po povezavi ali ukrepanju, jaz-sporočila ali strategije.

Alternativa je Gordonova metoda reševanja sporov, s katero nihče ne izgubi, v **6 KORAKIH**:

**Kdaj naj bi uporabili ta model? Kadar ...**

- smo šibko ali sploh ne čustveno vpleteni v konflikt (nimamo posebnih občutkov glede konflikta ali vanj vključenih oseb);
- problem/ konflikt je materialistične vrste (konflikt se ne tiče različnih občutkov, osebnosti temveč se tiče konkretnih aktivnosti ali stvari, na primer dva dijaka potrebujeta računalnik, a na voljo je le eden).

**1. korak: Skupno prepoznavanje in opredelitev problema**

Opozorilo: vaše izražanje o težavi naj ne vsebuje valjenja krivde ali obsojanja. Priporočamo jaz-sporočila.

**2. Korak: Priprava alternativnih rešitev**

Obe strani naj bi bili ustvarjalni in naj bi pripravili morebitne rešitve.

Pomembno je, da se izognete ocenjevanju, dokler ne predlagata kar nekaj morebitnih rešitev.

**3. korak: Ocenjevanje alternativnih rešitev**

Pomembno je, da smo do te točke posebno pozornost namenili temu, da ste vi in druga oseba poštene in dejavno poslušata.

**4. korak: Izbira rešitve**

V tej fazi se obe osebi dogovorita glede rešitve ali kombinacije rešitev. Nekdo mora navesti rešitve, da se prepriča, ali se obe osebi strinjata. Ne poskušajte vsiliti rešitve – obe osebi se morata prosto odločiti.

**5. korak: Načrtovanje in ukrepanje**

Pri tem koraku se odločita, kdo naredi kaj in kdaj se dogovorjena rešitev izvede. Najbolje je, da zaupamo, da bosta obe naredili, kar je bilo dogovorjeno, in ne govorita o tem, kaj se bo zgodilo, če ne bosta.

**6. korak: Preverjanje rezultatov**

Obe strani se morata dogovoriti, da bosta pozneje preverili, ali je rešitev obema ustrezala oziroma ustreza.

**Navodila, oprema**

Oprema	Količina
Seznam univerzalnih potreb NNS	
Seznam besed NNS za občutke	
Seznam 12 ovir za sporazumevanju pri T.E.T.	

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Zahtevna
----------

**Oznake**

Ukrepanje na ravni učitelja, ukrepanje na ravni dijaka, nenasilno sporazumevanje, reševanje spora, podporni odnos
---

## Priloga 1 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi

### Seznam potreb pri nenasilnem sporazumevanju (NNS)

Center za nenasilno komunikacijo (2005)

#### POVEZANOST

sprejemanje  
naklonjenost  
hvaležnost  
pripadnost  
sodelovanje  
komunikacija  
bližina  
skupnost  
tovarištvo  
sočutje  
upoštevanje  
doslednost  
empatija  
vključenost  
zaupnost  
ljubezen  
vzajemnost  
spodbuda  
spoštovanje/  
samospoštovanje  
varnost  
brezskrbnost  
stabilnost  
podpora  
poznati in biti poznan  
videti in biti viden  
razumeti in biti razumljen  
zaupanje  
toplina

#### DOBRO TELESNO

##### POČUTJE

zrak  
hrana  
gibanje/telovadba  
počitek/spanec  
spolnost  
varnost  
zatočišče  
dotik  
voda

##### POŠTENJE

pristnost  
integriteta  
prisotnost

##### IGRA

veselje  
humor

##### MIR

lepota  
skupnost  
sproščenost  
enakost  
harmonija  
navdih  
red

#### SAMOSTOJNOST

izbira  
svoboda  
neodvisnost  
prostor  
spontanost

##### POMEN

zavedanje  
praznovanje življenja  
izziv  
jasnost  
sposobnost  
zavest  
prispevek  
ustvarjalnost  
odkritje  
zmogljivost  
učinkovitost  
rast  
upanje  
učenje  
žalovanje  
udeležba  
namen  
samoizražanje  
spodbuda  
biti pomemben  
razumevanje

## Priloga 2 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi

### Seznam občutkov pri nenasilnem sporazumevanju (NNS)

Center za nenasilno komunikacijo (2005)

#### 1. Občutki, ki jih imate, ko so vaše potrebe zadovoljene

##### **LJUBEZNIV**

sočuten  
prijazen  
ljubeč  
odkritosrčen  
dobrohoden  
nežen  
topel

##### **UDELEŽEN**

popolnoma prevzet  
buden  
radoveden  
zelo zanimiv  
očaran  
prevzet  
navdušen  
zainteresiran  
zagoneten  
vpleten  
začaran  
spodbujen

##### **POLN UPANJA**

poln pričakovanj  
hraber  
optimističen

##### **SAMOZAVESTEN**

opolnomočen  
odprt  
ponosen  
varen  
brezskrben

##### **VZNEMIRJEN**

osupel  
živahen  
goreč  
vzburjen  
presenečen  
prevzet  
željan  
energičen  
navdušen  
lahkomiseln  
svež  
vitalen  
strasten  
presenečen  
dinamičen

##### **HVALEŽEN**

spoštljiv  
ganjen

hvaležen  
presunjen

##### **NAVDAHNJEN**

osupel  
navdušen  
začuden

##### **RADOSTEN**

zabaven  
očarljiv  
vesel  
srečen  
vriskajoč  
zadovoljen  
žgečkljiv

##### **VEDER**

blažen  
ekstatičen  
vzhičen  
očaran  
prešeren  
sijoč  
zelo zadovoljen  
navdušen

##### **UMIRJEN**

miren  
razsoden  
prijeten  
osredotočen  
zadovoljen  
ravnodušen  
izpolnjen  
družaben  
tih  
sproščen  
z občutkom  
olajšanja  
poln zadovoljstva  
veder  
molčeč  
spokojen  
zaupljiv

##### **OSVEŽEN**

veder  
prerojen  
poživljen  
spočit  
z napolnjenimi  
baterijami  
regeneriran

## 2. Občutki, ki jih imate, ko vaše potrebe niso zadovoljene

### **PRESTRAŠEN**

boječ  
preplašen  
poln zlih slutenj  
poln strahu  
nezaupljiv  
brezglav  
odrevenel  
prestrašen  
sumničav  
navdan z grozo  
oprezen  
zaskrbljen

### **NEJEVOLJEN**

razdražen  
zgrožen  
zlovoljen  
vznejevoljen  
razjarjen  
razočaran  
nepotrpežljiv  
razburjen  
jezljiv

### **JEZEN**

razbesnjen  
besen  
ogorčen  
razkačen  
togoten  
ves iz sebe  
zgrožen  
zamerljiv

### **ZAVRNJEN**

poln sovraštva  
šokiran  
prezirajoč  
ogorčen  
z občutkom  
odpora  
poln sovraštva  
navdan z grozo  
sovražen  
odvraten

### **ZMEDEN**

protisloven  
zbegan  
prepaden

omotičen  
omahljiv  
izgubljen  
zmeden  
zapleten  
vznemirjen  
razdvojen

### **ODKLOPLJEN**

odtujen  
brezbrižen  
apatičen  
zdolgočasen  
hladen  
oddaljen  
ohol  
zmeden  
nezavzet  
odrevenel  
odmaknjen  
nezainteresiran  
samoten

### **RAZBURJEN**

vznemirjen  
preplašen  
zbegan  
neuravnovešen  
moten  
vržen iz tira  
glasen  
nemiren  
pretresen  
osupel  
presenečen  
težaven  
nagle jeze  
iztirjen  
neprijeten  
tog  
vzkipljiv  
nestabilen  
zmeden

### **V ZADREGI**

osramočen  
nejevoljen  
zmeden  
kriv  
ponižan  
nesproščen

### **UTRUJEN**

prizadet  
iztrošen  
osiromašen  
izčrpan  
otrpel  
ravnodušen  
zaspan  
utrujen  
izmučen  
uničen

### **BOLEČINA**

hudo trpeč  
trpeč  
užaloščen  
pretresen  
bridek  
strt  
ranjen  
osamljen  
nesrečen  
obžalujoč  
skrušen

### **ŽALOSTEN**

obupan  
malosrčen  
poln brezupa  
potlačen  
razočaran  
poparjen  
brezvoljen  
zgubljen  
potrt  
pobit  
nemočen  
melanholičen  
nesrečen  
pomilovanja  
vreden

### **NAPET**

nestrpen  
razdražljiv  
zaskrbljen  
raztresen  
oster  
nemiren  
muhast

razdražljiv  
živčen  
nervozen  
neustavljiv  
nemiren  
v težavah

### **RANLJIV**

krhek  
previden  
nebogljen  
negotov  
sumničav  
zadržan  
občutljiv  
pretresen

### **KOPRNEČ**

zavisten  
ljubosumen  
koprneč  
otožen  
hrepeneč  
željan

## Priloga 3 k ORODJU 14 Reševanje spora, pri čemer nihče ne izgubi

### **Seznam ovir pri sporazumevanju pri treningu večje učinkovitosti za učitelje (T.E.T – Teacher effectiveness training)**

1. Ukazovanje, usmerjanje: »Ne smili se samemu sebi ...«
2. Opominjanje, grožnja: »Nikoli ne boš imel prijateljev, če ...«; »Nehaj se že toliko obremenjevati ali pa ...«
3. Moraliziranje, pridiganje: »Življenje ni pravljica ...«; »Ne bi smel tako razmišljati ...«; »Potrežljivost je vrлина, ki se jo moraš naučiti ...«
4. Svetovanje, ponujanje rešitev: »Jaz bi na tvojem mestu ...«; »Zakaj pa ne bi ...«; »Naj ti predlagam ...«
5. Prepričevanje z logiko, argumentiranje: »Ti bom povedal, kje se motiš ...«; »Dejstva so ...«; »Da, toda ...«
6. Presojanje, kritiziranje, valjenje krivde: »Ne razmišljaš zrelo ...«; »Samo len si ...«; »Morda si pa ti začel prepir ...«
7. Hvaljenje, strinjanje: »Mislim, da ti gre odlično!«; »Prav imaš – tista učiteljica je res grozna.«
8. Psovanje, posmehovanje: »Cmera ...«; »Neumno, da te skrbi ena slaba ocena.«
9. Razčlenjevanje, postavljanje diagnoz: »To, kar je s tabo narobe, je ...«; »Samo utrujen si, to bo.«; »V resnici pa misliš ...«
10. Pomirjanje, sočustvovanje: »Ne skrbi.«; »Saj bo bolje.«; »No, glavo pokonci!«
11. Zasliševanje, drezanje: »Zakaj ...«; »Kdo ...?«; »Kaj si ...?«; »Kako ...?«
12. Preusmerjanje, sarkazem, umik: »Pogovarjajva se o prijetnejših stvareh ...«; »Zakaj pa ti ne poskušaš vladati svetu?« Obnemeti, obrniti se stran.

## ORODJE 15: Vedênje brez obsojanja

### Kratki opis

Vedênje brez obsojanja je način sprejemanja tistih, s katerimi se ne strinjamo. To se zgodi, ko nekdo zavzame odnos brez obsojanja, ni pa razmislil o lastnih predsodkih, ta odnos pa prevlada v vseh njegovih/ njenih stikih.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Ne obsojati pomeni imeti občutek za ravnotežje, način razumevanja nespোরazumov in način sprejemanja tistih, s katerimi se ne strinjamo. To vednje se odraža v njegovih/ njenih besedah, v tem, kar izbere, v dejanjih in odzivih. Odnos, ki ne vključuje obsojanja, prežema vse sporazumevanje, kar vključuje ustno in pisno obliko, sporazumevanje na štiri oči, v skupini in v socialni mreži. Odnos brez obsojanja pomeni, da posameznik postane opazovalec življenja, in vedênja ali izražanja ne opredeljuje kot pravilno ali napačno. To je vedênje, pri katerem najprej opazujemo lastne odzive in odzive drugih. Z opazovanjem svojih odzivov gojimo empatijo do drugih, jih razumemo in ne obsojamo. Če želimo izključiti obsojanje, je treba razviti sočuten pristop do ljudi, ki nas obdajajo. Z razvojem v opazovalca, ki ne obsoja, se najprej naučimo sebi zastavljati vprašanja brez obsojanja, nato pa vprašanja, ki jih postavljamo drugim.

#### **Kakšna so vprašanja, ki ne vsebujejo obsojanja?**

Najprej moramo očistiti svoj um: posamezne pretekle izkušnje, znanje in predsodke ločimo od sedanjega stanja.

#### **Zahteve do samega sebe:**

1. Kako se moj predsodek navezuje na sedanje stanje?
2. Kakšne so izkušnje, povezane s sedanjo situacijo?
3. Kaj opazujem zdaj?

#### **Opazovanje našega občutka v sedanjih razmerah**

4. Kaj občutim ta trenutek, ko opazujem to stanje ali sem v tej situaciji?
5. Sem zdaj čustveno moteč?

#### **Preden se odzoveš na druge, opredeli svoje občutke**

Šele ko opredelimo svoje občutke, jih lahko tudi izrazimo ali obvladamo.

Ko vam je jasno, kakšni so vaši občutki in potrebe, se lahko obrnete na druge ljudi ter izvedete isti postopek (identifikacija njebih/njegovih občutkov), da bi jih razumeli. To lahko storite z uporabo vprašanj in ponovne formulacije povedanega z lastnimi besedami, da bi jasno razumeli, kaj želijo povedati.

Nato se lahko odločimo, da damo povratne informacije ter razmislimo o svojih mislih in občutkih/osebnih potrebah.

**Nasvet: da bi se izognili nespোরazumom, vedno uporabljajte isto slovnično obliko: govorite v prvi osebi.**

Najbolje se je naučiti naprednega vedênja brez obsojanja in uporabiti naslednja orodja za sporazumevanje:

1. 4 korake nenasilnega sporazumevanja in/ali
2. Rogersov pristop sprejemanja in/ali

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Bistveno za NNS – list papirja	Eden na mentorja
Bistveno za Rogersov humanistični pristop – list papirja	Eden na mentorja

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Zahtevna
----------

**Oznake**

Ukrepanje na ravni dijaka, podporni odnos, osebni izobraževalni načrt, vedênje brez obsojanja
---

## Priloga 1 k ORODJU 15 Vedênje brez obsojanja

### Nenasilno sporazumevanje

Nenasilno sporazumevanje (NNS) se včasih imenuje sočutno sporazumevanje ali komunikacija. Njen namen je:

1. oblikovati **odnose** med ljudmi, ki omogočijo sočutno dajanje in sprejemanje;
2. oblikovati voditeljske **strukture, ki podpirajo sočutno** dajanje in prejemanje.

NNS vključuje večine sporazumevanja, ki pospešujejo sočutno povezovanje in zavedanje o medsebojni odvisnosti našega dobrega počutja ter uporabo moči, da delamo skupaj z drugimi, da bi zadovoljili potrebe vseh vključenih.

Ta pristop k sporazumevanju poudarja sočutje kot motivacijo za delovanje. To pomeni ustvarjanje kakovostne povezave, v kateri se s sočutnim dajanjem zadovoljijo potrebe vseh.

**4 KORAKI v procesu NNS** nas spodbujajo, da se osredotočimo na to:

1. da ločimo med **opazovanjem** in ocenjevanjem, pri čemer smo sposobni pozorno opazovati, kaj se dogaja;
2. da ločimo med **občutenjem** in razmišljanjem, pri čemer znamo opredeliti in **izraziti** notranje občutke na način, ki ne pomeni obsojanja, kritike ali krivde/kazni;
3. **da se povežemo** z univerzalnimi **človeškimi potrebami/vrednotami** (npr. podpora, zaupanje, razumevanje) **v sebi**, ki so zadovoljene ali niso zadovoljene glede na to, kaj se dogaja in kako se počutimo; in
4. **da jasno izrazimo**, kaj si želimo na način, ki jasno določa, kaj hočemo (in ne česa nočemo), pri čemer je to prošnja in ne ukaz (tj. poskus motiviranja, s pripravljenostjo pomagati in sočutjem in ne iz strahu, krivde, sramu, obveznosti itd.).

Te veščine poudarjajo osebno odgovornost za naša dejanja in sprejete odločitve.

Z NNS se naučimo prisluhni lastnim globljim potrebam in potrebam drugih ter opredeliti in jasno artikulirati, kaj je »živega v nas«. Ko se osredotočimo na razjasnitev tega, kar opazujemo, čutimo in želimo, in ne na diagnosticiranje in presojanje, smo odkrili globino svojega sočutja.

NNS je jasen in učinkovit model sporazumevanja na način, pri katerem se zavedamo sodelovanja in smo sočutni.

Povzeto po:

Nenasilno sporazumevanje: jezik življenja

Avtor: Dr. Marshall B. Rosenberg

Založba: PuddleDancer Press, [www.cnvc.org](http://www.cnvc.org)

Slovenski prevod: ISBN 961-238-384-7

## Priloga 2 k ORODJU 15 Vedênje brez obsojanja

### **Rogersov humanistični pristop**

Avtor: Dr. Christopher L. Heffner

#### **Pristop, osredotočen na osebo**

Njegov pristop k zdravljenju se imenuje terapija, osredotočena na klienta ali osebo, ker vidi izvor učinkovite spremembe v posamezniku bolj kot v terapevtu ali procesu zdravljenja. Elementi tega pristopa so učinkoviti tudi v odnosu med učitelji mentorji in študenti. Poglavitno je:

##### **1. Brezpogojno pozitiven odnos:**

Terapevt mora verjeti, da so ljudje v bistvu dobri, in mora to prepričanje pokazati klientu. Sprejemanje stranke kot izvorno vredne še ne pomeni sprejemanja vseh dejanj klienta.

##### **2. Odnos brez obsojanja:**

Terapevt vidi osebo kot vredno, prav tako je nikoli ne obsoja. Rogers je verjel, da so ljudje sposobni videti svoje napake in vedo, kaj je treba spremeniti, čeprav jih morda sprva ne priznajo. Prav tako je verjel, da je večja verjetnost, da preprečimo, da bi se nam oseba odprla, če sodimo.

##### **3. Razkritje:**

Razkritje se nanaša na izmenjavo osebnih informacij. Za razliko od psihoanalize in številnih drugih pristopov k zdravljenju je Rogers prepričan, da se mora terapevt tudi sam razkriti, če naj bi to storil klient.

##### **4. Razmislek:**

Rogers je verjel, da je ključ do razumevanja sebe refleksija in ne razlaga. To klientu pove, da ste pozorni, da razmišljate o tem, kar vam govori, ter da prav tako razumete njegove osnovne misli in občutke. Klientu omogoča, da na različne načine sliši lastne misli. Ob uporabi takih konceptov postane zdravljenje raziskovanje sebe, pri čemer je terapevt usmerjevalec in ne vodja.

## ORODJE 16: Temelji sporazumevanja med učiteljem in dijakom

### Kratki opis

Učinkovito sporazumevanje (komunikacija) med učitelji in dijaki pomeni več kot le pogovor med njimi. Vključuje nenehen razvoj zaupnih odnosov, posebne konverzijske veščine in veščine poslušanja, podajanje ustreznih konstruktivnih povratnih informacij, zavedanje lastnega neverbalnega jezika. Poleg tega temelji na dobro uveljavljenih vlogah ter odnosnih mejah.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

#### 1. Temelji za vzpostavljanje zaupnih odnosov:

##### 1.1 Sprejemanje: dober učitelj sprejema dijaka

Kot je poudaril Carl Rogers, empatija pomeni sprejeti drugo osebo, ne da bi jo obsojali. Pomeni, da vsaj začasno damo na stran osebna prepričanja in vrednote. Sprejemajoči učitelji ne sodijo ali zavračajo dijakov. Nasprotno, empatični učitelj dijakove lastnosti preprosto sprejemajo kot izzive, ki naj bi jih v svojih prizadevanjih presegli in jim ponudili koristno podporo.

**1.2 Vzornik: sprejemajoč učitelj in mentor je vzor nenehnega učenja** in jasno pokaže svoje iskanje boljših odgovorov in učinkovitejših rešitev za svoje težave. Svojo zavzetost dobri učitelji pokažejo z odprtostjo, da se učijo od sodelavcev in drugih.

**1.3 Učinkovite veščine v medosebnem odnosu:** Učitelji mentorji se zavedajo, da se vsak odnos pojavi v edinstvenem, medosebnem okviru. Svoje poučevanje prilagodijo, da zadovoljijo potrebe dijakov. Ti učitelji tudi prilagajajo mentorsko sporazumevanje z namenom odgovoriti na individualne potrebe dijakov. Za to morajo dobro razumeti lastne sloge sporazumevanja in biti pripravljeni, da objektivno opazujejo vednje svojega mentoriranca.

**1.4 Predanost vlogi mentorja** Predani mentorji razumejo, kako pomembna je pri mentorstvu vztrajnost in da je potrebno vložiti v to veliko časa in energije.

##### 1.5 Pozitiven odnos do dijakov

Učitelj, ki deluje kot mentor, vliva upanje in optimizem ter je predan delu v zaupnem odnosu s partnerjem, da bi ta nenehno izboljševal svoje veščine.

**2. Konstruktivne povratne informacije** vključujejo zagotavljanje deskriptivnih in posebnih informacij partnerju, ki se osredotočajo na spreminjanje vednja.

2.1 Osredotočenost na opis opazovanega vednja brez obsojanja, obtožb ali posploševanja takih vedenj.

2.2 Zagotovite pravočasne povratne informacije.

2.3 Kadar je potrebno, povejte z drugimi besedami, da bodo stvari jasne. Naslednje izjave so dobri začetki parafraziranja: ... To, kar slišim, je ...; Povej mi, kaj misliš, ko ...; Ali prav razumem, da misliš ...?

**3. Veščine poslušanja:** poslušati pomeni slišati in razumeti, kar vam pripovedujejo. To NE pomeni dajanja nasvetov, dodajanja podrobnosti ali celo vključevanja lastnih izkušenj.

#### 4. Zavedanje o lastnem neverbalnem jeziku: svetovano je,

- da smo z obrazom obrnjeni proti govorcu,
- da vzpostavimo stik z očmi,
- se odzivamo na govorca s ponavljanjem njegovih besed ali prikimavanjem/ odkimavanjem,
- da zastavimo ustrezna vprašanja, ki govorcu pomagajo predstaviti ali razširiti misli ali zamisli.

#### 5. Konverzijske spretnosti:

5.1 **Odprta vprašanja** – poskusite uporabiti vprašanja, ki se začnejo s »kako« ali »kaj« in ki odprejo pogovor, kot so: • Kako si se počutil ...?; • Kaj misliš, kaj bi se zgodilo, če ...?; • Kaj bi se lahko zgodilo, če ...?

**5.2 Možnost uporabe metod usmerjanja** Priporoča se uporaba kognitivnega usmerjanja (coaching). To je posebno usmerjevalno orodje, ki se v 3 korakih osredotoča na kognitivni proces drugih (glej priloge).

**6. Glavni pomisleki pri komunikaciji o problemu med dijaki in učitelji mentorji:**

6.1 Načrtovana socialna interakcija zunaj šole ni primerna.

6.2 O načinu sporazumevanja (kot so telefon, e-pošta, Facebook) z dijakom se je treba pogovoriti z učiteljevim nadrejenim, ki izbran način potrdi, ter z dijakovimi.

6.3 Na noben način se sporazumevanja nikakor ne sme uporabiti za neprimerne pogovore spolne narave, nespodobno govorjenje ali kretnje ali za osebno korespondence v zvezi z dijakovimi občutki (vključno s spolnimi občutki). Če se to zgodi, je treba komunikacijo ustaviti in ne odgovarjati.

6.4 Dijaka je treba med mentorstvom občasno spomniti glede vlog in mej v mentorskem odnosu z učiteljem.

6.5 Še enkrat je treba poudariti, da je pomembno razvijati sporazumevanje, ki ohranja jasne strokovne meje in je ni mogoče napačno razlagati kot osebno.

6.6 Vsako srečanje mora imeti opredeljene jasne cilje in rezultate. Nezadostna pozornost glede ciljev in rezultatov je lahko znak, da se učitelj preveč zapleta z dijakom in da mora posredovati nadrejeni.

**Navodila, oprema**

Oprema	Količina
Seznam s tremi koraki kognitivnega usmerjanja (coachinga)	
Seznam orodij, ki jih mentorji lahko uporabijo, da stopijo v vlogo trenerja	

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Zahtevna
----------

**Oznake**

Ukrepanje na ravni dijaka, podporni odnos, razvoj zaupnega odnosa
---

## Priloga 1 k ORODJU 16 Temelji sporazumevanja med učitelji in dijaki

### **Oprema, zbirka orodij pri sporazumevanju med učitelji in dijaki**

#### **3 koraki kognitivnega treninga (coachinga)**

1. Srečanje pred začetkom obravnave: trener pomaga dijaku opredeliti, kaj je v središču opazovanja. 4 vprašanja kot smernice pred začetkom obravnave:

- Kakšni so vaši cilji?
- Kako boste vedeli, kdaj ste dosegli svoje cilje?
- Kakšen je vaš načrt?
- V zvezi s katerimi vidiki, ki jih opazujete, želite pridobiti informacije?

2. Opazovanje je naslednji korak. Trener opazuje in beleži le opazovano vedênje in dejanja.

3. Nato imata trener in dijak zaključno srečanje glede opazovane teme. Trener ne ocenjuje.

## Priloga 2 k ORODJU 16 Temelji sporazumevanja med učitelji in dijaki

### **Orodja, ki jih mentorji lahko uporabijo, da se postavijo v vlogo trenerja**

*Costa in Garmson (1994) sta razvila sledeča orodja za posredovanje:*

- Učitelji med načrtovanjem posredujejo s tem, ko pomagajo svojim dijakom:
  - Pojasnite cilje učne ure. Opredelite dokaze dijakovega dosežka.
  - Opišite povezavo med učno uro in dejanskim in/ali hipotetičnim kurikulumom.
  - Predvidite učne strategije in odločitve.
  - Pričakujte pomisleke.
  - Opredelite osredotočenost učitelja pri zbiranju podatkov in postopke.
- Učitelji med razmišljanjem posredujejo s tem, ko pomagajo svojim dijakom:
  - Povzemite njihove vtise in ocene učne ure.
  - Spomnite jih na podatke, ki podpirajo njihove vtise in ocene.
  - Primerjajte načrtovane in izvedene odločitve glede poučevanja in dijakovega učenja.

## ORODJE 17: Stališča

### Kratki opis

Gre za način opazovanja, sledenja in prepoznavanja z vedanjem povezanih znakov stiske v čim krajšem času.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Znake stiske povezane z vedanjem, na primer dolgočasenje pri pouku (nizka motivacija), drastične vedénjske spremembe (agresivnost, introvertiranost, ekstatičnost) ali ustrahovanje (obe strani), je mogoče prepoznati le z nenehnim spremljanjem dijakov. Ti znaki se lahko pojavijo nenadoma, lahko pa so prikriti. Enega dijaka poučuje in dojema veliko učiteljev. Na istega dijaka ima vsak svoj pogled, ima z njim lasten odnos, dojema ga na svoj način. Zgodi se, da ima vsak učitelj drugačno sliko o dijaku, ki je odvisna od njunega odnosa. Poleg tega se tudi dijaki do različnih učiteljev vedejo različno. Zato je dobro, da učitelji občasno izmenjajo stališča, da se čim prej prepozna pojavljanje znakov stiske. Razrednik štiri- ali dvakrat na leto organizira razpravo o vseh dijakih v svojem razredu, pri kateri sodelujejo vsi učitelji, ki v njem poučujejo.

Koraki razprave:

- Razrednik pravočasno obvesti udeležence o času in temi sestanka.
- Glavna tema so vedénjske spremembe dijakov.
- Razrednik prosi udeležence, naj se na sestanek pripravijo in razmislijo o vedenjskih spremembah vsakega dijaka.
- Na začetku razprave razrednik razdeli med udeležence poimenski seznam dijakov.
- Razrednik prebere imena drugo za drugim.
- Udeleženci izrazijo svoja subjektivna opažanja o vedénju dijakov in njihovih razmerah, ne da bi jih komentirali ali razlagali.
- Sporazumevajte naj bo zelo preprosto, na primer: dijak je pogosto žalosten, vedno zelo živčen, zadnje čase zelo tih ali v zadregi, povsem novo je, da kriči skupaj s sošolci ali da se dolgočasi pri moji uri itd.
- Ni nujno, da vsak udeleženec pove kaj o vsakem dijaku.
- Razrednik med razpravo dela zapiske.
- Če več udeležencev pri določenem dijaku zazna podobne vedénjske spremembe, je vredno začeti in se dogovoriti za intervencijo.
- Intervencija je lahko uveden pogovor med najbolj zaupanja vrednim učiteljem in dijakom ali zaznamek za delovno skupino za preprečevanje osipa na ravni šole.
- Skupina učiteljev se dogovori za način intervencije in določi odgovorno osebo.
- Na koncu sestanka razrednik povzame razpravo in udeležencem pošlje dopis s poudarkom na znakih stiske. Na naslednjem sestanku lahko ta dopis pregledate.
- Razrednik obvesti delovno skupino za preprečevanje osipa na ravni šole o znakih stiske in načrtu intervencije, če ga ima, ali prosi skupino za posvet o morebitni intervenciji.
- Razrednik sledi postopku intervencije v sodelovanju z delovno skupino za preprečevanje osipa na ravni šole.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Poimenski seznam dijakov v razredu	Glede na število udeležencev
Stoli	Glede na število udeležencev

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

### Oznake:

Analiza stanja, znaki stiske, izbiranje dijakov v stiski, ukrepanje po meri dijaka

## Priloga k ORODJU 17 Stališča

### Primeri sprememb vedenja in dolgočasje

**Sprememba vedenja** - ko se pojavi nova oblika vedenja v primerjavi z običajnim, rutinskim.

Poudarek je na *običajnem vedenju*. Če dijak pogosto doživlja nenadne izbruhe jeze ali če je njegovo vedenje spremenljivo ves čas, tega ne jemljemo kot spremembo v vedenju (saj ni spremembe). Hitra sprememba v vedenju je vedno odziv na nenadne spremembe v okolju in kot taka je sama po sebi znak stiske. Precejšnje spremembe v obnašanju, pa niso nujno znak stiske: to je lahko posledica vpliva dijakove nove referenčne skupine ali preizkušanje novih vlog (kar je precej pogosto med 14-18 let starimi mladostniki). Posebej pomembno je spremljati znake tihe agresije, kot na primer zadržano vedenje in nenadna mirnost dijaka, ki je običajno aktiven. Nekaj primerov:

- Sprememba razpoloženja
- Stalna živčnost, nervoznost
- Neskladne reakcije
- Umik iz socialnih aktivnosti
- Burni čustveni izbruhi
- Glasnost
- Izbruhi jeze
- Pasivnost
- Nenadna sprememba v stilu oblačenja
- Aroganca
- Nove vedenjske navade
- Žalost
- Osamitev
- Nestrpnost do drugih
- Stalna nepotrpežljivost
- Stalna napetost

**Dolgčas** – Dijak išče aktivnost, ki ni povezana s temo učne ure. Spodaj je nekaj primerov vedenja, ki so lahko znak stiske, če so ta vedenja pogosta še posebej, če se ne pojavljajo samo v določenih razredih ali v odnosu do nekaterih predmetov ali učiteljev.

- Sanjarjenje
- Nemirnost, iskati socialen stik z drugimi v času pouka, hihitanje, dregati druge
- Ko se mu postavi vprašanje, niti ne ve, kakšno je vprašanje bilo
- Branje vsebin, ki niso povezane s poukom
- Brskanje po internetu, uporaba socialnih medijev med poukom
- Ogovarjanje drugih dijakov ali učitelja
- Spanje med poukom

## ORODJE 18: Akterji, elementi in sistem podpore dijakom

### Kratki opis

To je način in odnos organizacije podpore dijakom v stiski.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

#### Kaj pomeni podpreti dijaka?

Podpora dijaku je pedagoško razmišljanje in pristop, ki postavlja v središče dijakovo/dijakinjino osebnost in ne njegov/njen uspeh ali vedênje ter mu/ji daje možnost spremembe in razvoja. Podpirati pomeni vzpostaviti vzdušje, v katerem se dijak/inja počuti varno ter v katerem lahko biva in se uči brez strahu. Ključni element podpore dijaka je odnos med učiteljem in dijakom, za katerega so značilni zaupanje, sprejemanje in medsebojno spoštovanje. Učitelji so v tem sistemu odgovorni za organizacijo in upravljanje dijakove podporne mreže.

#### Kaj pomeni sistem podpore dijakom?

- V središču sistema je dijak/dijakinja s svojimi individualnimi potrebami;
- vsak dijak ima skrbnika (vodjo primera), ki je eden od učiteljev;
- skrbnik je odgovoren za individualni razvoj dijaka, upravljanje načrta osebnega razvoja in je v času razvojnega procesa član delovne skupine za preprečevanje osipa na ravni šole;
- skrbnik gradi odnos pomoči z dijakom/dijakinjo, ima z njim/njo redne podporne pogovore in deli teme, dileme in cilje podpornega pogovora z razvojnim skupino;
- skrbnik gradi in krepi odnose z vsemi akterji v dijakovem socialnem in izobraževalnem okolju, sodeluje z družino, učitelji, sošolci, prijatelji in vsemi ustanovami, ki nudijo pomoč, ali z osebami okrog dijaka/dijakinje.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
-	-

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni šole, podpora dijakom v stiski, vodenje primera

## ORODJE 19: Tedenski skupinski pogovor namesto razredne ure

### Kratki opis

Tedenski skupinski pogovor je eden od načinov, kako čim prej opaziti in prepoznati z vedanjem povezane opozorilne znake.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Opozorilne znake, povezane z vedanjem, na primer dolgočasenje pri pouku ali drastične vedenjske spremembe (agresivnost, introvertiranost, ekstatičnost, ustrahovanje itd.), je mogoče opaziti le, če z dijaki zgradimo odnose, ki temeljijo na zaupanju, ter ustvarjamo razmere, v katerih so lahko iskreni in lahko odkrito spregovorijo.

Tisti, ki pri dijaku prvi opazijo dolgočasenje, spremembe vedenja in ustrahovanje, so zagotovo njegovi sošolci. Če to povejo učitelju ali ne oziroma če učitelj to zazna, je odvisno od odnosa med učiteljem in dijaki. Če razrednik ustvari in ohranja vzdušje, odnose in prostor za pogovore, ki temeljijo na vzajemnem zaupanju in medsebojni skrbi v razredu, je lahko na tekočem s trenutnimi razmerami, težavami in spremembami pri svojih dijakih, zato lahko hitro prepozna pojav opozorilnih znakov, povezanih z vedanjem, in jih predstavi delovni skupini za preprečevanje osipa na ravni šole.

Eden od načinov, kako odnos z dijaki utemeljiti na zaupanju ter slediti njihovim razmeram in spremembam vedenja, je lahko organiziranje skupinskega pogovora enkrat na teden namesto razredne ure.

Kaj je značilno za skupinski pogovor?

- Poteka redno vsak teden ob določeni uri.
- Dijaki in razrednik sedijo v krogu brez miz.
- Vsi se vidijo med sabo.
- Glavne teme in vprašanja so: »Kako se počutim? Kaj se mi je zgodilo v zadnjem tednu? Kaj me moti? Kaj mi je všeč? Zaradi česa se oziroma se ne počutim dobro v razredu, doma, med svojimi prijatelji? Kdaj potrebujem pomoč? Česa ne morem rešiti? Katere so moje težave v razredu?«
- Vsi govorimo v prvi osebi ednine, tudi razrednik.
- Ne govorimo drug čez drugega, poslušamo se.
- Izjav oziroma pripovedi ne kategoriziramo ali komentiramo.
- Pogovor je priložnost, da odkrito povemo, kar mislimo, ne iščemo takojšnjih rešitev in ne svetujemo, temveč smo strpnji drug do drugega, se dobro poslušamo in smo pozorni do drugih.
- Razrednik ima v pogovoru vlogo moderatorja.

Skupinski pogovor je velika preizkušnja strpnosti. Odkrito spregovoriti v skupini je velik izziv ne samo za najstnike, temveč tudi za odrasle. Če se odločite, da boste imeli skupinske pogovore, se ne predajte po prvem neuspehu. Na začetku ne bo vse potekalo v najlepšem redu. Najprej bo veliko tišine, izmikanja odgovorom, smejanja, površinskega kramljanja, skrivanja. Vztrajnost razrednika je zelo pomembna. Tudi če se na začetku zdi, da pogovor ne steče, ga še naprej vodimo. Ohranjajte ritual: ob času, določenem za skupinski pogovor, se usedite v krog in postavite vprašanje za vse navzoče. Po določenem času se udeleženci navadijo in počasi začnejo spoznavati čar pogovorov. Skupinski pogovori imajo dolgoročno gledano veliko prednosti: dijake lahko bolje spoznamo in sledimo njihovim spremembam, razred kot skupnost ter sposobnosti učenja in poučevanja se okrepijo, najpomembnejši pa je seveda osebni razvoj dijakov. Udeleženci v skupini čutijo, da nekam pripadajo, da se lahko zanesejo na sošolce in razrednika, da lahko spregovorijo o tem, kar

jih muči in veseli, ter da se drugi zanimajo zanje. Tedenski skupinski pogovor pomeni za skupnost tudi nekakšen ritual, znotraj katerega se razvijata solidarnost in pozornost do drugih, krepí se sodelovanje ter se ustvarjajo možnosti za pridobivanje povratnih informacij, razmišljanje in samorefleksijo. Redno izvajanje skupinskih pogovorov pomaga udeležencem, da se navadijo govoriti o sebi pred skupino, kar ni preprosta naloga.

**Navodila, oprema**

Oprema	Količina
Stoli	Glede na število udeležencev

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Srednje zahtevna

**Oznake:**

Analiza stanja, prepoznavanje dijakov v stisku, znaki stiske, podpora po meri dijaka, odnos med učiteljem in dijaki

## ORODJE 20: IAMTool (Jaz sem orodje)

Orodje za učinkovito in uspešno sporazumevanje

### Kratki opis

Orodje IAMTool omogoča izboljšanje sporazumevanja s strukturirano pripravo srečanja, na katerem obravnavamo določeno temo.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

#### Kaj je orodje IAMTool?

Orodje IAMTool je osnovni in pronicljiv komunikacijski instrument, ki vam in/ali skupini/ekipi pomaga pripraviti učinkovit in uspešen dialog, pogovor, razgovor, srečanje itd. Osredotoča se na vodilno vlogo osebe pri usmerjanju sporazumevanja.

V smislu orodja IAMTool nam zgornjih nekaj stavkov odgovarja na vprašanje, kaj je TEMA orodja IAMTool?

#### Kakšen je smisel orodja IAMTool?

Orodje IAMTool strukturira pripravo pogovora, z definiranjem ključne teme, ciljev, ki naj bi jih dosegli, in načina, kako se zadeve pravočasno lotiti.

V smislu orodja IAMTool nam zgornjih nekaj stavkov odgovarja na vprašanje, kaj je CILJ orodja IAMTool?

#### Kako orodje IAMTool deluje?

Orodje IAMTool se uporabi s preprostim odgovarjanjem na nekaj predhodnih vprašanj (pred srečanjem, pogovorom, razgovorom itd.), pri čemer predvidevamo bodočo komunikacijo.

Orodje IAMTool je mogoče izboljšati s preizkušanjem na suho. Primeri vprašanj, na katere naj bi odgovorili med pripravo: O čem bomo govorili, kaj je moj problem/tema? Kaj želim izpostaviti? Kateri cilj želim doseči? Kakšen pristop bom uporabil, kakšno vrsto komunikacije in kako se bom lotil zadeve? Kako dolgo naj bi trajal pogovor?

V smislu orodja IAMTool nam zgornjih nekaj stavkov odgovarja na vprašanje, katero METODO(logijo) bomo uporabili z orodjem IAMTool?

#### Kakšen pomen ima pri orodju IAMTool čas?

Orodje IAMTool vam pomaga določiti časovni okvir posamezne komunikacije. Komunikacija ima določen čas, kraj, dejavnost in osebe vključene v dialog in je zato edinstvena. Glede na zahtevnost predmeta ocenimo ali opredelimo čas trajanja pogovora. To nam pomaga sporazumevati se učinkoviteje in uspešneje.

V smislu orodja IAMTool nam zgornjih nekaj stavkov odgovarja na vprašanje, koliko ČASA želim ali želimo posvetiti tej zadevi ob uporabi orodja IAMTool?

#### Kakšen je pomen kratice IAMTool?

**I** predstavlja: Issue, Item (vprašanje, predmet) s sinonimi in pomeni, kot so: tema pogovora, osredotočenost pogovora, zadeva, področje razprave, vprašanje.

**A** predstavlja: Aim (cilj) s sinonimi in pomeni, kot so: namen, naloga, namera, motiv, bistvo, zamisel, ideja, načelo in utemeljitev.

**M** predstavlja: Metodo s sinonimi in pomeni, kot so: pristop, orodje, smer, politika, način obravnave zadeve kot na primer: dvostranski pogovor, delavnica, predstavitev, srečanje, možgansko viharjenje itd.

Tool (orodje) predstavlja: Time (čas) in instrument (orodje) kot celoto brez nadaljnjih sinonimov ali pomenov. To je čas, ki ga želite nameniti razrešitvi problema oziroma zadeve.

Ime IAMTool (ki se izgovarja kot stavek »I am tool« (Jaz sem orodje)) se nanaša predvsem name.

Kajti jaz sem tisti (orodje za sporazumevanje), ki je odgovoren za ustrezno okolje za sporazumevanje. To pomeni, da je pomembno, da osebno prevzamem vodilno vlogo pri pripravi in izvajanju komunikacije. Jaz sem tisti, ki je odgovoren za usmerjanje pogovora in njegove vsebine k cilju, na ustrezen način in pravočasno. Popolnoma se zavedam svojega obstoja in vloge/položaja (ravnatelj šole, učitelj, udeleženec, izvajalec usposabljanja, trener, vodja projekta, žena, mož itd.) kot podlage vseh svojih komunikacij.

Torej sem orodje! Super!

#### **Navodila, oprema**

Oprema	Količina
Svinčnik	
List papirja	

#### **Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Nezahtevna

#### **Oznake**

Ukrepanje na ravni učitelja, priprava komunikacijskega dogodka, izboljšanje sporazumevanja, delovno srečanje

© IJzee Management Consultants, Amsterdam, Nizozemska

© Teppema Executive Coaching, Amersfoort, Nizozemska

## ORODJE 21: Oblikovanje razrednega kodeksa ravnanja

### Kratki opis

Postopek oblikovanja kodeksa ravnanja v razredu

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Kako lahko oblikujete pravila, ki bi jih sprejeli dijaki, ki »ne želijo, da jim govorite, kaj je treba storiti«, in ki menijo, da so »pravila zato, da se kršijo«? Imamo predlog.

Z naslednjim postopkom lahko pomagate vzpostaviti »razredni kodeks ravnanja« in ustvarite občutek, da »tukaj stvari počnemo tako«.

Dijakom recite, da menite, da so verjetno dovolj stari, da vedo, kako ravnati, in da bi se z njimi namesto o pravih raje pogovorili o tem, kakšno obravnavo si SAMI želijo v razredu.

Ugotovila sem, da boste v pogovoru z *ogroženimi dijaki* uspešnejši, če boste začeli pogovor o tem, kako želijo, da jih drugi obravnavajo. Vsak naj dobi list papirja, na katerem naj potegne črto po sredini in tako oblikuje dva stolpca. Prosite jih, naj v prvi stolpec vpišejo vse vrste obravnav, ki si jih letos ne želijo. Razmislijo naj o preteklih letih in se spomnijo, kako so njih ali njihove sošolce obravnavali na način, ki jim ni bil všeč. Nato naj v drugi stolpec vpišejo vse vrste obravnav, ki si jih letos želijo. (Po potrebi jim navedite nekaj primerov.)

Sezname naj oddajo ob koncu pouka. Povejte jim, da jih boste odnesli domov in jih primerjali ter poiskali skupne tematike. Brez dvoma jih bo večina (če ne vsi) navedla, da si želijo, da bi z njimi ravnali SPOŠTLJIVO, našli pa boste še druge podobnosti. Naslednji dan z dijaki preglejte najbolj priljubljene teme in vodite ter usmerjajte razpravo, katere cilj je vzpostaviti »razredni kodeks ravnanja«.

Eden od razredov je z učiteljevo pomočjo končal tako razpravo s tremi glavnimi vrednotami, izraženimi s tremi besedami: PRIPADNOST – SPOŠTOVANJE – DELO.

Na drugi šoli so oblikovali naslednje tri: BODI TU – OBNAŠAJ SE – UČI SE.

Druga skupina je navedla štiri vrednote: (1) Spoštuj druge; (2) Ceni raznolikost; (3) Ravnaj častno; (4) Daj vse od sebe.

Jaz bi razpravo nadaljevala, tako da bi dodali še dve vrednoti: (5) Bodi največ, kar si lahko; in (6) Verjemi vase! Pri dijaki, ki so ponosni na svojo sposobnost kršenja pravil, je ta proces raziskovanja razrednih vrednot uspešnejši kot naštevaje številnih pravil! Če imate preveč pravil, se bo vedno našel kdo, ki jih bo kršil in vas postavil v reaktivni položaj. Namesto tega lahko pomagate dijakom razlagati vrednote, doseči dogovore in se naučiti postopkov. To vam omogoča, da jih podučite in jim stvari ne vsiljujete. Tako lahko vsako reševanje problemov v razredu ob uporabi tega postopka pomeni razvoj razrednega kodeksa ravnanja. Na razrednih urah lahko rešujete probleme. To bo vašim dijakom pomagalo razviti občutek, da nečemu pripadajo in so del nečesa. Nato boste dijakom dali nalogo, naj napišejo sestavek o eni ali vseh vrednotah, o katerih ste se dogovorili, ali pa jo ilustrirajo. (Največ ogroženih dijakov se bo odločilo za plakat!) Potem jih lahko obesite, da jih bodo vsi lahko videli, vi pa jih boste lahko uporabili kot »nežen opomnik«, kadar bodo dijaki pozabili nanje.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
Svinčnik	
List papirja	

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Nezahtevna

**Oznake**

Ukrepanje na ravni učitelja, vedênje v razredu, obvladovanje razreda

© 2007 Vicki Phillips, predstojnica državnih šol v Portlandu

## ORODJE 22: Partnersko sodelovanje v podporo dijakom v stiski

### Kratki opis

Kako oblikovati zemljevid socialnih storitev, pomeni, kako oblikovati nabor potencialnih zunanjih partnerjev šole z namenom sodelovalne podpore dijakom v stiski.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva (priloge)

Ob besedi »zemljevid« najprej pomislimo na geografski zemljevid, na katerem so zabeležene podpirne ustanove in možnosti za podporo na določenem območju. Te ustanove in strokovnjaki so pogosto navedeni v zbornikih ali imenikih. Zemljevid socialnih storitev ponuja pregled ustanov in organizacij, ki delujejo na področjih, kot so socialno varstvo in socialna pomoč ter zdravstvo. Na zemljevidu socialnih storitev so tudi informacije o tem, komu so ustanove namenjene (ciljne skupine), opisan pa je tudi sam potek pomoči (dejavnosti, cilji).

Kaj je vloga zemljevida socialnih storitev?

Zemljevid socialnih storitev lahko šola uporabi pri nujenju pomoči. Včasih se na šolo po pomoč obrnejo starši. Starši lahko od šole pričakujejo, da jim bo svetovala glede vzgoje in skrbi za njihove otroke. Kadar straši prosijo za pomoč, je praktično, da ima šola na voljo pregled vseh v bližini, ki lahko pomagajo. Zemljevid socialnih storitev v praksi navadno ni dejanski zemljevid, temveč seznam ali morda brošura s podatki o podpornih ustanovah. To so lahko zdravstvene ustanove in tudi številni zasebniki, denimo socialni delavci, strokovnjaki za izobraževanje, psihologi ali pedagogi.

Zemljevid socialnih storitev je seznam vseh organizacij in ustanov, ki se ukvarjajo s specialno pedagogiko, zlasti na ravni osnovnega in srednjega šolstva.

Na katerikoli stopnji postopka pomoči (diagnosticiranje, načrtovanje, vrednotenje, spremljanje) je mogoče vključiti dodatne ustanove, ki se ukvarjajo s socialno podporo, denarno pomočjo, skrbjo za otroke, izobraževanjem in usposabljanjem, zdravljenjem psihiatričnih in fizičnih bolezni ter zdravljenjem odvisnosti, socialnimi zadevami, dolгови ali pravno pomočjo. Poleg vsakovrstnih interesnih skupin in društev bolnikov so lahko koristne tudi organizacije, ki zagotavljajo finančno podporo, in ponudniki drugih specifičnih storitev.

### Navodila, oprema

Oprema	Količina
–	–

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake

Analiza stanja, analiza virov, medsektorsko sodelovanje, zbiranje podatkov o zunanjih partnerjih

## ORODJE 23: Dijakova zanimanja

### Kratki opis

Kaj moramo vedeti o zanimanjih mladih in kako jih lahko razvijemo.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Izhodiščna točka za organizacijo dejavnosti za dijake mora biti zanimanje zanje. Zelo pomembno je vedeti, kaj dijake zanima. Pri pripravi osebnega izobraževalnega načrta je ena osrednjih tem, kaj dijak rad počne v prostem času, ali ima kak hobi. Ta področja zanimanja je namreč mogoče uporabiti v sklopu pedagoškega dela in osebnega razvoja.

Vsakogar nekaj zanima. Vprašanje je, če mi – učitelji – brez predsodkov sprejmemo stvari, področja, teme, ki dijake zanimajo, ali ne.

Nekaj dejstev, ki jih moramo vedeti o zanimanjih mladih:

- Za zanimanja mladih je značilno, da se pogosto spreminjajo, njihovo navdušenje hitro niha. En dan radi počnejo nekaj, naslednji dan pa morda nekaj povsem nasprotnega. Vprašajte se: kaj to dejansko pomeni? Kaj nam sporoča? Pedagoško sporočilo je, da želijo preizkusiti vse, da želijo početi vse. Zato moramo podpirati to željo. Dovolite jim, da preizkusijo toliko dejavnosti, kot želijo.
- Mladi ne marajo obveznih dejavnosti, tudi če so jim všeč. To je značilnost tega starostnega obdobja, ki bo prešla. Dovolite jim, da sami izberejo dejavnosti. Vedno jim dajte možnosti, da nekaj počnejo.
- Razmislite o vzrokih, če opazite, da dijaka nič ne zanima ali ga zanima le malo stvari. Lahko prihaja iz družine ali ozadja brez intenzivnih dejavnosti ali zanimanj. Dijak morda nima uporabnih izkušenj z dejavnostmi. Preprosto ne ve, kaj lahko počne. Naša naloga je, da dijakom predstavimo čim več različnih dejavnosti.
- Dijaki so veliko več časa nedejavni kot dejavni. Veliko več poslušajo, kot govorijo, zlasti v šoli. To je eden od razlogov, zakaj se njihova zanimanja ne razvijejo. Dovolite jim, da se izrazijo. Pustite jim, da govorijo, sprašujejo, delujejo. Pripravite interaktivne ure, naročite dijakom, naj predstavijo delček teme, ki jo obravnavate, organizirajte delo v majhnih skupinah, dovolite jim, da izrazijo svoje ideje in mnenja. Več bodo lahko govorili in počeli, bolj se bodo razvila njihova zanimanja.

### Navodila in oprema

Oprema	Količina
-	-

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)

Nezahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, spoznavanje dijaka, podporni odnos, vodenje primera

## ORODJE 24: Partnerska okrogla miza

### Kratki opis

Različne podporne organizacije se s težavami družin in otrok srečujejo istočasno. Te vzporedne aktivnosti se redko združujejo, zato njihovo reševanje zahteva več energije, obenem pa ni učinkovito. Šola lahko poveča svoje vire, potrebne za pomoč otrokom, če k sodelovanju povabi te organizacije in njihove predstavnike.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

#### 1. Podporne organizacije in pretok informacij:

Organizacije, ustanove in oblasti se osredotočajo na svoje delovanje in pristojnosti, ne vidijo pa celotne slike, v kateri se nahajajo družine in otroci. Ker strokovnjaki ne poznajo vseh informacij, morajo v sprejemanje odločitev vložiti veliko truda, poleg tega odločitve niso vedno ustrezne. Navkljub dobrim namenom brez posvetovanja in sodelovanja naše dejavnosti ne morejo biti dovolj učinkovite.

#### 2. Vzporedne in slabo utemeljene obveze, sprejete v predlogih organizacij civilne družbe za iste ciljne skupine:

Številni predlogi vključujejo dejavnosti, ki neposredno izboljšujejo življenja otrok, ali ponujajo koristne programe. Tudi v tem primeru brez posvetovanja in sodelovanja programi ne dosežejo ciljne skupine, denar, ki je na voljo, pa se ne porabi v celoti za načrtovane cilje. Šole niso odprte za inovativne ideje, ki prihajajo »od zunaj«, iz civilne družbe. Istočasno jim primanjkuje virov, zaposleni pa so izčrpani.

Na **partnerski okrogli mizi** je mogoče uskladiti vire, naloge in ideje.

### Postopek organizacije sestanka

#### 1. *Ustvarite mrežo stikov* (zemljevid virov): pripravite seznam vseh možnih in relevantnih partnerjev.

Vrste partnerjev in področja, na katerih delujejo:

- skrb za otroke, socialna pomoč, socialni delavci,
- zdravstvo,
- organizacije za varstvo otrok,
- šport,
- preprečevanje odvisnosti,
- fundacije in društva,
- podjetja kot donatorji,
- druge šole, vrtci,
- visoko šolstvo, univerze,
- prostovoljske organizacije,
- policija,
- predstavniki lokalnih oblasti ...

#### 2. *Priprava:*

Ravnatelj (direktor) šole osebno vzpostavi stik s predstavniki ali vodji partnerskih organizacij ter pri tem izpostavi skupne cilje in pomembnost potencialnih koristi za obe strani.

Določitev programa, kraja in časa.

Pomemben je skupini cilj, saj prispeva k večji vključenosti: načrtovanje dneva odprtih vrat, poletnega tabora ali team-buildinga med koncem tedna itd.

Napišite in pošljite vabilo.

Pripravljenost moderatorja: moderator poskuša v čim večji meri zagotoviti, da vsakdo pride do besede in da se uvidijo konkretne možnosti sodelovanja. Odgovoren je za pripravo povzetka in opomnika.

### 3. Prvi sestanek:

Pregled možnosti:

Ime partnerja	Spletno mesto, kontakt	Predstavniki	Glavna področja, dejavnosti	Kaj lahko predlagate?	Pri čem upate na ali pričakujete pomoč?

Dober moderator si prizadeva za učinkovito komunikacijo, ravnovesje med interesi in vzajemno razumevanje: priporočljiva je uporaba orodja »Vodenje delovnih srečanj«. Ker je na sestanek vabljenih veliko organizacij civilne družbe, je pomembna pozitivna, neobremenjena komunikacija.

Prvi sestanek je namenjen predvsem vzpostavljanju vzajemnega zaupanja in pridobivanju relevantnih informacij o udeležencih in njihovih organizacijah.

Naslednji sestanki lahko potekajo v prostorih drugih partnerjev.

Oblikujejo se lahko manjše skupine sodelujočih partnerjev pri obravnavi ožjih tematik (npr. preprečevanje zlorabe drog).

4. Ko je tema zaključena, vodja sestanka za zapisnik povzame odločitve in postavljene naloge, ki se jih bo vključilo v sporazum.

Ob koncu sestanka se odločitve znova preberejo na glas ter se določita čas in kraj naslednjega sestanka (tudi če sestanki potekajo ob rednih terminih).

Zapisnik se posreduje vsem udeležencem v nekaj dneh po sestanku.

5. Priporočljivo je, da se za obveznosti, vezane na partnersko okroglo mizo, določi *odgovorna oseba*.

6. Ne pozabite na *varstvo zasebnosti otrok*, če uporabljate osebne podatke.

7. Partnersko mrežo lahko skozi leta širite (člani vključujejo svoje stike). Ne pozabite posodabljanje baze podatkov.

8. Na srečanjih se lahko oblikujejo posebni *strokovni odnosi*. Na primer: na sestanku o zagotavljanju šolske prehrane med poletjem bodo sodelovali predstavniki občine, centra za socialno delo in šole ter morebitni drugi podporniki in vodja programa.

9. Ali sestanke sklicuje le šola?

Kateri koli partner lahko skliče sestanek, a najprej se morajo vodje dogovoriti o sodelovanju. Pozneje lahko za to pooblastijo člana posamezne organizacije.

10. Vrednotenje: partnerjem omogočite, da evalvirajo tako sestanke kot razvite programe.

11. Uporabljajte informacijske kanale (druge lokalne skupine, medije in splošno javnost ter Facebook), da predstavite svoje usklajeno delovanje.

#### Navodila in oprema

Oprema	Količina
-	-

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna, zahtevna)

srednje zahtevna

#### Oznake

Ukrepanje na ravni dijaka, medsektorsko sodelovanje, zbiranje podatkov o zunanjih partnerjih, vodenje primera

## ORODJE 25: Želim si, da bi moj učitelj vedel ...

### Kratki opis

Orodje je namenjeno učiteljem za uporabo v pogovorih z dijaki. Podpira poglobljanje zaupanja in razumevanja med učiteljem in dijakom.

### Podroben opis orodja in potrebnega gradiva ter prilog

Da bi prepoznali nekatere znake stiske, je zelo pomembno dijake povprašati o tem, kako sami vidijo položaj. V tem procesu je o nekaterih stvareh seveda lažje spregovoriti kot o drugih. Zelo pomembno je ustvariti ozračje, v katerem lahko dijaki svobodno spregovorijo in se soočijo s težavami ali drugimi pomembnimi vidiki šolskega življenja. To dejavnost je mogoče organizirati po prvi četrtini šolskega leta ali kadar koli pozneje, če se učitelju zdi potrebno.

Na spletni strani Mindshift<sup>2</sup> lahko najdete zgodbo o neverjetni, čeprav zelo preprosti zamisli osnovnošolske učiteljice Kyle Schwartz, ki je svoje učence prosila, naj pisno dopolnijo naslednjo poved: »Želim si, da bi moj učitelj vedel ...« Zgodbe o zbranih odgovorih so tako ganljive, da so se bliskovito razširile po spletu, zato so učitelji na različnih koncih sveta učencem postavili enako vprašanje in pridobili informacije o tem, kaj jih teži. Nekaj odgovorov:

»Želim si, da bi moj učitelj vedel, kako zelo pogrešam očka, ki so ga izgnali v Mehiko, ko sem bil star 3 leta, in ga nisem videl že 6 let.«

»Želim si, da bi moj učitelj vedel, da zadnje čase težko usklajujem domače naloge in šport.«

»Želim si, da bi moj učitelj vedel, da doma nimam svinčnikov.«

Torej predlagamo, naj ta dejavnost poteka v treh korakih. Najprej lahko učitelji dijake prosijo, naj si poiščejo miren in zaseben kotiček v učilnici (ali doma, če dejavnost naložijo za domačo nalogo) ter si pripravijo papir in svinčnik. Nato učitelj (lahko razrednik) dijake prosi, naj svoje pisanje začnejo z besedami: »Želim si, da bi moj učitelj vedel ...« Dijaki na papir lahko napišejo svoje ime, a jih k temu ni treba siliti. Dijaki pisne izdelke oddajo učitelju, ki jih ne prebere na glas, temveč dijake vpraša, ali se želijo pogovoriti o tem, kako so se počutili med pisanjem in po njem. Učitelj jih lahko tudi vpraša, kakšen odziv pričakujejo od njega, in se potem ustrezno odzove na povedano. Namen tega koraka je sprožiti optimistično razpravo, ki bo ustvarila prijetno ozračje za zaključek vaje.

<sup>2</sup> <http://ww2.kqed.org/mindshift/2015/08/26/rethinking-data-how-to-create-a-holistic-view-of-students/>

Sestavki dijakov naj ostanejo zasebni in učitelj naj jih uporabi le pri načrtovanju prihodnjih korakov s posameznimi dijaki. Odgovore je na spletu ali kje drugje mogoče objaviti le po posvetu z dijakom in vedno anonimno.

**Navodilo, oprema**

Oprema	Količina
Svinčniki in papir	Glede na število udeležencev
Stoli/vreče za ležanje/ ...	Glede na število udeležencev

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Nezahtevna

**Oznake**

Analiza stanja, znaki stiske, izbiranje dijakov v stiski, podpora po meri dijaka, podporni odnos, spoznavanje dijaka.

## ORODJE 26: Prepoznavanje dijakov v stiski<sup>3</sup>

### Kratek opis

Orodje je namenjeno učiteljem in šolam v postopku prepoznavanja in spremljanja dijakov v stiski, pri katerih obstaja tveganje za zgodnje opuščanje šolanja.

### Podroben opis orodja in potrebnega gradiva ter prilog

Za podporo učiteljem in šolam v postopku prepoznavanja in spremljanja dijakov, pri katerih obstaja tveganje za zgodnje opuščanje šolanja, so bili predlagani trije instrumenti.

**Vprašalnik za razrednike** je razdeljen v 3 glavne dele. Prvi del vsebuje osnovne informacije o dijaku, ki so se izkazale za pomembne pri prepoznavanju nekaterih vzorcev za zgodnjega opuščanja šolanja na šolski ravni, in pripomočke za načrtovanje ukrepanja. Naslednja dva dela pokrivata znake stiske, kot so opredeljeni v sistemu zgodnjega opozarjanja, razvitem v okviru projekta CroCoos. Za vsak znak stiske se zahtevajo ustrezni podatki, poleg tega so določeni trije pragovi (0 – ni tveganja, 1 – majhno tveganje, 2 – veliko tveganje). Razredniki naj zagotovijo podatke iz različnih virov, na primer iz šolskih evidenc, pogovorov z dijaki, pogovorov s starši in iz razprav z drugimi učitelji, lahko pa uporabijo tudi rezultate anket med dijaki o vključevanju in ustrahovanju. Instrument omogoča specifično oceno tveganja za 6 različnih znakov stiske, hkrati pa pomaga oceniti skupno tveganje za zgodnje opuščanje šolanja.

Treba je upoštevati, da so ti rezultati le pokazatelji tveganja in naj učitelje opozorijo na to, da posameznemu dijaku posvetijo več pozornosti in mu zagotovijo več podpore. Z drugimi besedami, ti rezultati naj ne bodo izgovor, da ne bi podprli preostalih dijakov, ali kot argument za nizka pričakovanja do dijakov v stiski.

Podrobnejši instrumenti na podlagi anket so opisani v nadaljevanju.

**Anketa o udejstvovanju, motiviranosti in prepričanjih dijakov** je instrument razvit v okviru projekta Road Map (<http://www.roadmapproject.org/>). Vsebuje 25 izjav. Podane so v obliki Likertove lestvice z naslednjimi možnimi odgovori: 1 = Sploh se ne strinjam, 2 = Se ne strinjam, 3 = Niti, niti, 4 = Strinjam se in 5 = Popolnoma se strinjam. Gre za prvoosebne izjave, ki opisujejo določeno vedenje, strategijo ali naravnost. V ZDA se je na vzorcu učencev od 5. do 12. razreda izkazalo, da ima vprašalnik dobre psihometrične značilnosti. Je vprašalnik za samoporočanje, ki ga dijaki izpolnijo brez težav.

**Vprašalnik o odnosih med vrstniki** je prav tako instrument za samoporočanje, ki ga je razvil Parada (2000)<sup>4</sup>. Gre za šestfaktorski vprašalnik (besedni, socialni, fizični vidiki ustrahovanja in viktimizacije) in vključuje 36 izjav za opis izkušnje ustrahovanja in občutkov žrtve ustrahovanja. Dijaki odgovarjajo po šeststopenjski lestvici pogostosti: nikoli, včasih, enkrat ali dvakrat na mesec, enkrat na teden, večkrat na teden, vsak dan.

<sup>3</sup>Orodje so ustvarili sodelavci Izobraževalnega foruma iz Beograda: Olja Jovanović, Ljiljana Plazinić, Jelena Joksimović, Ana Pešikan in Jovan Komlenac.

<sup>4</sup>Parada, R. H. (2000). *Adolescent Peer Relations Instrument: A theoretical and empirical basis for the measurement of participant roles in bullying and victimization of adolescence: An interim test manual and a research monograph: A test manual*. Penrith South, DC, Australia: Publication Unit, Self-concept Enhancement and Learning Facilitation (SELF) Research Centre, University of Western Sydney.

Dodatno je razvito tudi orodje za shranjevanje in analizo podatkov o dijakih.

**Navodilo, oprema**

Oprema	Količina
Vprašalniki in svinčniki	Glede na število udeležencev

**Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)**

Zahtevna

**Oznake**

Znaki stiske, prepoznavanje dijakov v stiski, ukrepanje po meri dijaka, podpora po meri dijaka, ustrahovanje in nadlegovanje, ukrepanje na ravni delovne skupine, ukrepanje na ravni šole.

**Vprašalnik za razrednike**

Datum ankete: \_\_\_\_\_

**I. Osnovne informacije o dijaku:**

1. Ime in priimek:
2. Spol: 1 Moški 2 Ženski
3. Starost:
4. Razred:
5. Katera je najvišja dokončana stopnja izobrazbe dijakove/ga ...

...	1	2	3	4
matere?	Nedokončana osnovnošolska izobrazba	Osnovnošolska izobrazba	Srednješolska izobrazba	Višja ali visoka izobrazba

... očeta?	1	2	3	4
	Nedokončana osnovnošolska izobrazba	Osnovnošolska izobrazba	Srednješolska izobrazba	Višja ali visoka izobrazba

6. Zaposlitveni status staršev

Mati	1 Zaposlena	2 Brezposelna
Oče	1 Zaposlen	2 Brezposeln

7. Ali družina prejema katero koli obliko denarne socialne pomoči? 1 Ne 2 Da

8. Ali dijak potrebuje kako obliko dodatne pomoči pri učenju (npr. individualiziran program izobraževanja)? 1 Ne 2 Da

9. Ali dijak pripada kateri od marginaliziranih etničnih skupin? 1 Ne 2 Da

Če da, kateri? \_\_\_\_\_

**II. Znaki, povezani z uradnimi standardi**

**1. Izostajanje od pouka v zadnji konferenci<sup>5</sup>**

<sup>5</sup> Na podlagi pregleda literature (npr. Therriault, Heppen, O’Cummings, Fryer in Johnson, 2010) je bil prag tveganja določen pri 10 %. Če dijak torej manjka pri od 10 do 20 % ur, pri njem obstaja blago tveganje za osip, če pa manjka pri 20 % ali več ur, pri njem obstaja visoko tveganje za osip (Balfanz, Herzog, Mac Iver, 2007).

<http://files.eric.ed.gov/fulltext/ED521686.pdf>

[http://ies.ed.gov/ncee/edlabs/regions/northwest/pdf/REL\\_2015056.pdf](http://ies.ed.gov/ncee/edlabs/regions/northwest/pdf/REL_2015056.pdf)

[http://ec.europa.eu/education/policy/strategic-framework/doc/europe-warning-systems\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/education/policy/strategic-framework/doc/europe-warning-systems_en.pdf)

- a) Število ur v zadnji konferenci: \_\_\_\_\_
- b) Število neopravičenih ur: \_\_\_\_\_
- c) Število opravičenih ur: \_\_\_\_\_
- d) Število izostalih ur (b+c): \_\_\_\_\_
- e) Odstotek izostalih ur (d/(a/100)): \_\_\_\_\_

- 0 Izostajanje od pouka manj kot 10 %
- 1 Izostajanje od pouka med 10 % in 20 %
- 2 Izostajanje od pouka več kot 20 %

## 2. Upad uspeha

Povprečna ocena razreda ob koncu prve konference: \_\_\_\_\_

Povprečna ocena razreda ob koncu zadnje konference: \_\_\_\_\_

Dijakova povprečna ocena ob koncu prve konference: \_\_\_\_\_

Dijakova povprečna ocena ob koncu zadnje konference: \_\_\_\_\_

- 0 Ni upada uspeha
- 1 Upad uspeha med 0,5 in 0,9
- 2 Upada uspeha višji od 0,9

## 3. Ponavljanje razreda

Je dijak kdaj ponavljal razred?

- 0 Ne
- 1 Ne, a je opravljal popravni izpit
- 2 Da

## III. Znaki, povezani z vedenjem

### 4. Nizka motiviranost/dijakova blaginja

Prosimo, navedite rezultate ankete o blaginji, ki jo je izpolnil dijak: \_\_\_\_\_

- 0 Povprečni rezultat višji od 3,5
- 1 Povprečni rezultat med 2,5 in 3,4
- 2 Povprečni rezultat nižji od 2,5

Anketa, ki jo je dijak izpolnil o blaginji, je priložena.

### 5. Vedenjski izgrede ali drastične vedenjske spremembe

V zadnjih treh mesecih ste pri dijaku opazili katero od opisanih vedenj:

- |                          |    |    |
|--------------------------|----|----|
| a) pogosto laganje       | Da | Ne |
| b) poškodovanje lastnine | Da | Ne |

c) umikanje iz socialnih stikov	Da	Ne
d) zloraba alkohola ali drog	Da	Ne
e) moteče vedenje med poukom	Da	Ne
f) kraja	Da	Ne
g) beg od doma	Da	Ne
h) drastične vedenjske spremembe (npr. močno čustvovanje, jok, občutljivost, pretirano odzivanje, pogosti spori z vrstniki)	Da	Ne
i) drugo: _____	Da	Ne

- 0 Samo odgovori »Ne«
- 1 Le en odgovor »Da«
- 2 Dva ali več odgovorov »Da«

## 6. Ustrahovanje (obe plati)

Prosimo, navedite rezultate glede na delne rezultate pri ustrahovanju:

Besedno ustrahovanje: \_\_\_\_\_

Družbeno ustrahovanje: \_\_\_\_\_

Telesno ustrahovanje: \_\_\_\_\_

Prosimo, navedite rezultate glede na delne rezultate pri viktimizaciji:

Besedna viktimizacija: \_\_\_\_\_

Družbena viktimizacija: \_\_\_\_\_

Telesna viktimizacija: \_\_\_\_\_

- 0 Ni odgovorov 4, 5, 6
- 1 Sta odgovora 4 ali 5, ni pa odgovora 6
- 2 Najmanj en odgovor 6

Anketa, ki jo je dijak izpolnil o ustrahovanju, je priložena.

V vprašalniku tveganje ocenimo po tritočkovni lestvici. Za dijaka se šteje, da je v stiski in obstaja verjetnost prezgodnje opustitve šolanje, če:

- predloži najmanj dva odgovora 1
- najmanj en odgovor 2

Majhno tveganje

Visoko tveganje

## Priloga 2 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijakov v stiski

SLV
-----

Datum ankete: \_\_\_\_\_

Ime in priimek dijaka: \_\_\_\_\_

### Anketa o udejstvovanju, motiviranosti in prepričanjih dijakov

Preberite naslednje izjave in označite, v kolikšni meri se z njimi strinjate ali ne strinjate.

	Sploh se ne strinjam	Se ne strinjam	Niti / niti	Strinjam se	Popolnoma se strinjam
1. V šoli se zelo trudim.	1	2	3	4	5
2. Pomembno se mi zdi, da letos izboljšam svoje veščine.	1	2	3	4	5
3. Osredotočam se na delo za šolo.	1	2	3	4	5
4. Ponosen sem na svojo šolo.	1	2	3	4	5
5. Sem odgovoren dijak.	1	2	3	4	5
6. Z menoj ravnajo enako spoštljivo kot z drugimi dijaki.	1	2	3	4	5
7. Redno opravljam vse naloge za šolo.	1	2	3	4	5
8. V šoli imam občutek, da pripadam skupini prijateljev.	1	2	3	4	5
9. Prevzemam odgovornost za uresničevanje svojih ciljev.	1	2	3	4	5
10. Na šoli je vsaj ena odrasla oseba, s katero se lahko pogovorim, če imam kako težavo.	1	2	3	4	5
11. Zlahka ostajam osredotočen na svoje cilje.	1	2	3	4	5
12. Učitelja (učiteljev) mi ni težko prositi za pomoč.	1	2	3	4	5
13. Vem, da bom dokončal šolo.	1	2	3	4	5
14. Imam načrt, kaj želim početi po srednji šoli.	1	2	3	4	5
15. Z zaupanjem zrem v prihodnost.	1	2	3	4	5
16. Uspešno delam v skupini ali timu.	1	2	3	4	5

17. Znam se upreti, da ne počnem stvari, za katere vem, da jih ne smem.	1	2	3	4	5
18. Z lahkoto izražam svoje misli in ideje.	1	2	3	4	5
19. O težavi se lahko pogovorim s prijateljem, ne da bi težava zaradi tega postala večja.	1	2	3	4	5
20. Pri delu sem marljiv.	1	2	3	4	5
21. Kar začnem, tudi končam.	1	2	3	4	5
22. V razredu opravi skoraj vse naloge.	1	2	3	4	5
23. Ni se mi težko naučiti stvari, ki jih poučujejo v šoli.	1	2	3	4	5
24. Kar počnemo v šoli, mi bo pomagalo do uspeha v življenju.	1	2	3	4	5
25. Lotevam se stvari, tudi če mi bo morda spodletelo.	1	2	3	4	5

26. Kako pogosto sodeluješ v organiziranih dejavnosti izven šole (šport, umetnost ali glasba, prostovoljstvo, programi po pouku, verske ali kulturne dejavnosti itd.)?

- a) Sploh ne
- b) Nekajkrat na leto
- c) Enkrat ali dvakrat na mesec
- d) Enkrat ali dvakrat na teden
- e) Tri- ali večkrat na teden

28. Kako dolga je tvoja pot od doma do šole (v eno smer, v kilometrih)?

\_\_\_\_\_

27. Kaj boš najverjetneje počel po končani srednji šoli?

- a) Nadaljeval šolanje
- b) Poiskal zaposlitev
- c) Ne vem

## Priloga 3 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijaka v stiski

USTRAHOVANJE

Datum ankete: \_\_\_\_\_

Ime in priimek dijaka: \_\_\_\_\_

### Vprašalnik o odnosih med vrstniki:

#### POGLAVJE A

Kako pogosto si na tej šoli v ZADNJEM ŠOLSKEM LETU naredil kaj od naštetega drugemu DIJAKU (ali dijakom)? OBKROŽI ŠTEVILKO, KI JE NAJBLIŽJE TVOJEMU ODGOVORU.

Kako pogosto si v zadnjem letu na tej šoli naredil kaj od spodaj naštetega?	nikoli	včasih	enkrat ali dvakrat na mesec	enkrat na teden	večkrat na teden	vsak dan
1. Dijake sem dražil, tako da sem jim govoril določene stvari.	1	2	3	4	5	6
2. Dijaka sem odrinil ali porinil.	1	2	3	4	5	6
3. Dijaku sem dajal grobe opazke.	1	2	3	4	5	6
4. Prijatelje sem nagovoril, da so se obrnili proti dijaku.	1	2	3	4	5	6
5. Na račun dijaka sem zbijal šale.	1	2	3	4	5	6
6. Nalašč sem se zaletel v dijaka, ko je šel mimo.	1	2	3	4	5	6
7. Dijaka sem dražil s kletvicami.	1	2	3	4	5	6
8. Prijateljem sem govoril stvari o dijaku, da bi ga spravil v težave.	1	2	3	4	5	6
9. Fizično sem obračunal z dijakom, ker mi ni bil všeč.	1	2	3	4	5	6
10. Širil sem govorice o njihovem videzu, ki jim niso bile všeč.	1	2	3	4	5	6
11. Druge dijake sem pripravil do tega, da so sprožili govorice o dijaku.	1	2	3	4	5	6
12. Dijaku sem prisolil klofuto ali ga udaril.	1	2	3	4	5	6
13. Druge dijake sem pripravil do tega, da so dijaka ignorirali.	1	2	3	4	5	6
14. Iz dijaka sem se norčeval z vzdevki.	1	2	3	4	5	6
15. V dijaka sem vrgel kak predmet.	1	2	3	4	5	6

16. Dijaku sem grozil s telesnim nasiljem.	1	2	3	4	5	6
17. Dijaka sem namenoma izključil iz dejavnosti.	1	2	3	4	5	6
18. Dijaku z zlobnimi pogledi nisem dovolil, da bi se mi približal.	1	2	3	4	5	6

## POGLAVJE B

Kako pogosto je kak dijak (ali dijaki) na tej šoli TEBI naredil kaj od naštetega, odkar si letos na šoli? OBKROŽI ŠTEVILKO, KI JE NAJBLIŽJE TVOJEMU ODGOVORU.

Kako pogosto se ti je v zadnjem letu na tej šoli zgodilo kaj od spodaj naštetega?	nikoli	včasih	enkrat ali dvakrat na mesec	enkrat na teden	večkrat na teden	vsak dan
1. Dijaki so me besedno izzivali.	1	2	3	4	5	6
2. Odrinili ali porinili so me.	1	2	3	4	5	6
3. Dijak ni hotel biti moj prijatelj, ker drugim nisem bil všeč.	1	2	3	4	5	6
4. O meni so dajali grobe opazke.	1	2	3	4	5	6
5. Močno so me udarili ali brcnili.	1	2	3	4	5	6
6. Dijak me je ignoriral, kadar je bil s svojimi prijatelji.	1	2	3	4	5	6
7. Na moj račun so zbijali šale.	1	2	3	4	5	6
8. Dijaki so se namenoma zaleteli vame, ko sem šel mimo.	1	2	3	4	5	6
9. Dijak je svoje prijatelje obrnil proti meni.	1	2	3	4	5	6
10. Namenoma so poškodovali moje stvari.	1	2	3	4	5	6
11. O mojem videzu so govorili stvari, ki mi niso bile všeč.	1	2	3	4	5	6
12. Dijak me ni povabil k sebi domov, ker drugim nisem bil všeč.	1	2	3	4	5	6
13. Norčevali so se iz mene.	1	2	3	4	5	6
14. Dijak je druge dijake nagovoril, da so o meni sprožali govorce.	1	2	3	4	5	6
15. Vame so metali stvari.	1	2	3	4	5	6

16. Grozili so mi s telesnim nasiljem.	1	2	3	4	5	6
17. Namenoma so me izključili iz dejavnosti.	1	2	3	4	5	6
18. Obkladali so me z vzdevki, ki mi niso bili všeč.	1	2	3	4	5	6

### **Navodila za pridobitev rezultatov**

Točke se dodelijo, kot je navedeno zgoraj.

Poglavje A vsebuje izjave o ustrahovanju. Delni rezultat se izračuna, kot sledi:

Besedno ustrahovanje: Izjave 1, 3, 5, 7, 10 in 14

Družbeno ustrahovanje: Izjave 4, 8, 11, 13, 17 in 18

Telesno ustrahovanje: Izjave 2, 6, 9, 12, 15 in 16

Poglavje B vsebuje žrtvine izjave. Delni rezultat se izračuna, kot sledi:

Besedna viktimizacija: Izjave 1, 4, 7, 11, 13 in 18

Družbena viktimizacija: Izjave 3, 6, 9, 12, 14 in 17

Telesna viktimizacija: Izjave 2, 5, 8, 10, 15 in 16

Skupni rezultat je seštevek vseh individualnih rezultatov (ustrahovanje in viktimizacija) ali vseh delnih rezultatov (besedno, družbeno in telesno ustrahovanje ali viktimizacija). Dijak, ki bodisi pri ustrahovanju bodisi pri viktimizaciji skupno doseže 18 točk, nikoli ni bil ustrahovan ali ni ustrahoval drugih. Za ta instrument ni mejnih rezultatov. Pri delnih rezultatih seštevek 6 pomeni, da dijak nikoli ni bil ustrahovan ali ni ustrahoval drugih na opisani način.

### **Literatura**

Parada, R. H. (2000). Adolescent Peer Relations Instrument: A theoretical and empirical basis for the measurement of participant roles in bullying and victimization of adolescence: An interim test manual and a research monograph: A test manual. Penrith South, DC, Australia: Publication Unit, Self-concept Enhancement and Learning Facilitation (SELF) Research Centre, University of Western Sydney.

## Priloga 4 k ORODJU 26 Prepoznavanje dijaka v stiski

**Priloga se nahaja v Excelovem dokumentu pripravljenem za uporabo. Dostopen je na spletni strani CPI, Erasmus+, CroCooS**

## ORODJE 27: Medsektorsko sodelovanje – vzpostavljanje partnerstev, razvijanje sodelovanja

### Kratki opis

Preprečevanje zgodnjega opuščanja šolanja in ponovno vključevanje dijakov v izobraževanje ni naloga le šole. Za celovito reševanje teh vprašanj je potrebno medsebojno povezovanje različnih strok, ki delujejo na tem področju. Poleg formalnih institucij lahko pri tem sodelujejo in prispevajo tudi nevladne organizacije ter formalne in neformalne skupine. Zbiranje podatkov je stalen proces, medtem ko mora sodelovanje temeljiti na dejanskih potrebah.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Učitelji se spopadajo s številnimi težavami, za katere se zdi, da so zunaj njihove odgovornosti in pristojnosti ter tudi zunaj odgovornosti in pristojnosti šol. Razlogi za opustitev šolanja so lahko različni, odločitve za to pa precej individualne. Ukrepanje temelji na sposobnostih različnih strokovnjakov, ki bi jih bilo mogoče še okrepiti z vključitvijo zunajšolskih strokovnjakov. V osnovi obstajata dve skupini strokovnjakov, ki se lahko glede na posamezne države razlikujeta:

- a) Strokovnjaki na šoli, ki so tam stalno na razpolago:
- logoped, specialni pedagog: v primeru učnih težav;
  - psiholog: v primeru vedenjskih ali prilagoditvenih težav;
  - strokovnjak za varstvo in vzgojo otrok, socialni delavec: v primeru težav v družini, zanemarjanja, preprečevanja kriminala, zasvojenosti, v primeru skupin za samopomoč in vrstniških skupin ter komunikacije med šolo in družino;
  - koordinator prostočasnih dejavnosti: šport, prosti čas, šolski klubi z nadzorom;
  - pedagoški pomočnik;
  - šolsko patronažno osebje, šolski zdravnik, medicinska sestra: spremljanje napredka v biološkem razvoju, svetovanje na področju spolnosti, obveščanje o kontracepciji.

Ti strokovnjaki so lahko zaposleni pri različnih ustanovah, vendar navadno delajo v šoli blizu učiteljem in družinam. Lahko so temelj medsektorskega sodelovanja.

- b) Strokovnjaki zunaj šole in šolskega sistema, vključeni v preprečevanje zgodnjega opuščanja šolanja:
- pedagoško svetovanje: podpora učiteljem in staršem, specialna pedagogika, ukrepanje in razvoj v zgodnjem otroštvu, logopedska terapija, poklicno usmerjanje, posebna športna terapija;
  - alternativno dnevno varstvo;
  - osebne storitve socialnih in vzgojno-varstvenih ustanov;
  - ustanove za oskrbo mladine, nevladne organizacije, verske organizacije;
  - zdravstveno varstvo: domači zdravnik, patronažno osebje, zdravstveno varstvo na področju zasvojenosti in psihiatričnih bolezni, rehabilitacija;
  - policija, preprečevanje kriminala: tudi v šoli (npr. program D.A.R.E. ali šolska policija v ZDA);
  - rehabilitacija mladoletnih prestopnikov;
  - razvojne skupine v lokalni skupnosti;
  - skupnostni kulturni centri: prostočasne dejavnosti;
  - občina.

Da bi dijake v stiski zadržali v šoli, sta nujno potrebna sodelovanje zunajšolskih strokovnjakov in vključevanje drugih, nepedagoških metod. V tem procesu je ključno, da te strokovnjake spoznamo, drug drugega seznanimo s svojim delom in si nenehno izmenjujemo informacije. Partnerstva in sodelovanje se morajo oblikovati na različnih ravneh:

- a) redni sestanki, namenjeni spoznavanju kompetenc drug drugega, obravnavanju možnosti za različne vrste institucionalne podpore, vzpostavljanju sodelovanja ter analizi in reševanju problemov;
- b) glede kakega trenutnega problema pojasnjevalni sestanki z različnimi akterji, na katerih sodelujejo vsi akterji, ki jih ta primer zadeva;
- c) delovna skupina za obravnavo trenutnega primera, v kateri sodelujejo vsi zadevni akterji.

### Navodila in oprema

Oprema	Količina
seznam strokovnjakov, ki so na razpolago na šoli (seznam se stalno dopolnjuje in posodablja)	1
seznam strokovnjakov, ki so na razpolago zunaj šole (seznam se stalno dopolnjuje in posodablja)	1
obrazec za dokumentiranje primera za medsektorsko sodelovanje (za konkreten primer)	1

### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

### Oznake

Ukrepanje na ravni šole, medsektorsko sodelovanje, zbiranje podatkov o zunanjih partnerjih

## Priloga 1 k ORODJU 27 Medsektorsko sodelovanje

### Seznam strokovnjakov na šoli

Vloga in odgovornost	Ime in priimek	Tel. št.	e-naslov	Pri čem lahko pomaga in izkušnje s sodelovanjem

### Seznam strokovnjakov izven šole

Naziv in naslov institucije	Kontaktna oseba – strokovnjak/inja	Tel. št. in e-naslov kontaktne osebe	Vloga in odgovornost institucije in / ali osebe	Pri čem lahko pomaga in izkušnje s sodelovanjem

## Priloga 2 k ORODJU 27 Medsektorsko sodelovanje

### Opomnik – za medsektorsko sodelovanje DOKUMENTACIJA PRIMERA

Datum:

Prisotni:

Ime in priimek	Ustanova	Podpis

Ime in priimek dijaka:

Razred:

Kraj in datum rojstva:

Ime in priimek razrednika:

Opažena težava pri dijaku:

Ime in priimek ter položaj opazovalca:

Vključeni strokovnjaki:

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

Težava, kot jo vidijo vključeni strokovnjaki:

Cilji:

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

Načrt ukrepov:

Ukrep	Odgovorna ustanova	Odgovorni strokovnjak	Rok	Rezultat

Rezultat ukrepanja:

Nadaljnje ukrepanje:

## ORODJE 28: Dobro ciljno usmerjeno zbiranje podatkov za preprečevanje osipa

### Kratki opis

Orodje opisuje najpomembnejše podatke, ki naj bi se zbirali v okviru preprečevanja osipa. Zbiranje podatkov je proces, ki poteka med celotnim šolanjem dijakov, od njihovega vstopa v šolo do opustitve šolanja ali premestitve na drugo šolo. V nadaljevanju so na kratko predstavljeni nekateri razlogi za zbiranje in spremljanje podatkov v šoli.

### Podrobni opis orodja in potrebnega gradiva, prilog

Namen zbiranja podatkov je zagotavljati podporo za dejansko delo s posameznimi dijaki, in ne le dopolnjevati podatkovne zbirke, ki se nikoli ne uporabljajo. V Evropi sicer obstaja sistematična statistika na področju izobraževanja, vendar pa so ločene podatkovne zbirke, namenjene preprečevanju osipa, redke. Podatki na ravni sistema seveda vsebujejo precej koristnih informacij o dijakih, ki jih je mogoče uporabiti za preprečevanje njihovega zgodnjega opuščanja šolanja. Kljub temu bi bila po mnenju strokovnjakov najboljša rešitev ločeno zbiranje podatkov.

V tem dokumentu so zbrane najpomembnejše značilnosti. Zbiranje podatkov je podrobneje predstavljeno pri elementu Zbirke virov, ki se nanaša na zbiranje podatkov in vsebuje tudi vzorce za zbiranje podatkov. Pri zbiranju podatkov so najpomembnejše preglednost, resničnost in rednost. Poleg tega mora zbiranje podatkov na lokalni ravni temeljiti na potrebah in problemih lokalne šolske skupnosti. Določiti bi bilo treba tudi odgovornost in metode na lokalni ravni ter se izogibati nepotrebni dodatni delu poleg obveznega statističnega dela. Učitelji naj bi z vključevanjem ustreznih šolskih in zunajšolskih strokovnjakov vzpostavili lokalni sistem, ki najbolje ustreza lokalnim potrebam in prispeva k zagotavljanju podpore ogroženim dijakom.

#### Vrste podatkov

Poleg količinsko opredeljivih (kvantitativnih) podatkov se lahko z anketami ali intervjuji zbirajo kvalitativni podatki, na podlagi katerih se opredelijo mnenja in težave dijakov (glej navodila pri orodju »Prepoznavanje dijakov v stiski«).

#### Najpomembnejši podatki pri preprečevanju osipa

V vseh državah je zakonsko urejeno, kateri podatki naj bi se zbirali ter kdo ima lahko dostop do njih in jih uporablja. Kot kažejo mednarodne raziskave, se najpogostejši osebni podatki nanašajo na starost, spol, socialno ozadje, izobrazbeno raven staršev, nacionalnost/državljanstvo, priseljenko ozadje, materni jezik in kraj. Glede šolanja so najpomembnejši podatki o ponavljanju, izostajanju od pouka (več o tem je predstavljeno pri orodju »Odsotnost od pouka«), poteku šolanja, šolskem uspehu in posebnih izobraževalnih potrebah. Pri napovedovanju prihodnjega razvoja dogodkov so lahko zlasti koristni podatki o dosežki pri nekaterih predmetih, na primer ocena iz matematike ter književnosti in slovnice. Med dejavniki tveganja je lahko tudi to, da je nacionalni jezik drugi jezik. Na koncu je pomembno, da teh rezultatov ne obravnavamo le kot pokazatelj uspeha pri določenih predmetih, saj jih lahko uporabimo tudi za napovedovanje prihodnjega osipa, ki ga je mogoče preprečiti s pravočasnim ukrepanjem.

Na mednarodni ravni še ni razrešen problem, da se dijaki, ki dokončno opustijo šolanje, statistično ne ločujejo od tistih, ki le zamenjajo šolo. Da bi se temu izognili in dobili jasnejšo predstavbo o številu dijakov, ki dejansko opustijo šolanje, bi bila potrebna komunikacija med šolami in nadaljnje spremljanje v zvezi s tem. Posamezni učitelji bi lahko vsaj glede svojega razreda to spremljanje izvajali sami. Kot naslednji korak bi lahko učitelji na podlagi značilnosti dijakov, ki so že opustili šolanje, oblikovali strategijo preprečevanja nadaljnjega osipa. V ta proces bi morali vključiti tudi druge sodelavce.

#### Navodila in oprema

Oprema	Količina
Excelova tabela, računalnik	-

#### Raven zahtevnosti (nezahtevna, srednje zahtevna in zahtevna)

Srednje zahtevna

#### Oznake

Analiza stanja, znaki stiske, zbiranje podatkov, razlogi za opustitev šolanja