



ПОЛОЖЕНИЕ О “ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ” АЛЕКСЕЕВСКОЙ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ

1. Общие положения

1.1 В целях реализации права несовершеннолетних на психолого-педагогическую поддержку с сохранением конфиденциальности о “ПОЧТЕ ДОВЕРИЯ” информации, а также обеспечения возможности добровольного анонимного обращения, для содействия формированию адекватного общественного мнения по вопросам обращения к администрации школы, оказанию своевременной квалифицированной психологической, консультативно-методической и психокоррекционной помощи детям в Алексеевской средней общеобразовательной школе создана “Почта доверия”.

1.2 “Почта доверия” представляет собой систему организации обращений учащихся по вопросам, связанным с их психологическим состоянием, созданием благоприятных и безопасных условий во время учебных занятий и вне школы. Это особая форма взаимодействия, в процессе которого учащиеся имеют возможность получить ответы на волнующие их вопросы посредством анонимного письменного общения.

2. Цели и задачи

“Почта доверия”:

2.1 Предназначена для сбора и анализа конфиденциальных или анонимных пожеланий, обращений, заявлений, вопросов, предложений, просьб и т.д., поступающих от учащихся

2.2 Призвана изучать данные, которые по тем или иным причинам не могут быть озвучены обычным путем, но способны оказать значимое влияние на морально психологическую обстановку в школе.

2.3 Способствует снятию барьера обращения к администрации, педагогам, реализует психолого-педагогическую поддержку учащихся.

3. Материально-техническое обеспечение

Для эффективного функционирования “Почты доверия” соблюдаются следующие условия:

3.1 Материально-технические средства:

-почтовый ящик для обращений;

-ПК, принтер, бумага для подготовки ответов на обращения.

3.2 При выборе места размещения почтового ящика и стенда учитывается принцип анонимности, конфиденциальности и целесообразности. Зона “Почты Доверия” организована в фойе на 1 этаже школы.

4. Структура функционирования

4.1 В установленном месте размещается почтовый ящик

4.2 Учащиеся опускают в ящик письма, записки, содержащие вопрос, просьбу, изложение проблемы, пожелания и т.п. Указывать имя, фамилию не обязательно. Обращение может быть анонимным. Необходимо указать дату и время, по которым автор обращения сможет обнаружить ответ на стенде воспитательной работы.

4.3 Социальным педагогом (по графику) с установленной периодичностью (один раз в неделю, по пятницам) производит изъятие писем из ящика, обработку, подготавливает ответы на письма.

4.4 Ответы размещаются на стенде ВР, чтобы с ними могли ознакомиться все учащиеся. При этом на листе ответа указывается дата и время соответствующего письма, чтобы автор мог его идентифицировать. Стенд обновляется по мере появления новых обращений и ответов на них.

4.5 Снятые со стенда ответы хранятся вместе с поступившими обращениями в папке “Почта доверия” у социального педагога в течении 1 года.

5. Документация

5.1 Функционирование “Почты доверия” осуществляется на основе настоящего Положения.

5.2 Документирование процедуры функционирования “Почты доверия” происходит согласно п.4.5 настоящего Положения: в течение 1 года у социального педагога хранятся данные в папке “Почта доверия”.