

Мектеп "Ишеним почтасы" жөнүндө жобо

1. Жалпы жободоор

1. Ушул Жобо окуучулардын, алардын ата-энелеринин жана мугалимдеринин жазуу жүзүндөгү суроо-талаптары боюнча ишеним почтасынын иштөө тартибин белгилейт
2. Ишеним каты - иштеп чыгууга тийиш болгон билдирүүлөрдү кабыл алуу үчүн ачылган коопсуз бекитилген почта яшиги. Ушул беренеге ылайык, кутучанын ичиндегилерге уруксатсыз адамдардын кирүүсүнө бөгөт коюу аркылуу тыюу салынат. Купунун ачыкчтары сошпедатордун колунда.
3. Чагууларды алып коюу жумасына бир жолу жүртүзүлөт. Агелляциялар кол тамта жана бардык дарек маалыматтары менен же анонимдүү болушу мүмкүн. Почта яшигинин жанына агистердин адреси жок каттарга жооптору жазылган стенд орнотулган. Бул Жобо мектеп окуучуларынын, алардын ата-энелеринин жана мугалимдеринин социалдык-психологиялык кызмат менен натыйжалуу өз ара аракеттенүүсүн уюштуруу; окуучулардын психологиялык ыңгайсыздыгын аныктоо, социалдык четтөөлөрдү аныктоо жана алардын эрте алдын алуу үчүн шарттарды түзүү максатында иштелип чыккан.

Негизги милдеттер

1. Мектеп «Ишеним почтасынын» негизги максаты - балдардын жана өспүрүмдөрдүн инсандык нормалдуу өнүгүүсү үчүн шарттарды түзүүтө, алардын укуктарын сактоого салым кошуу.
2. «Ишеним почтасынын» негизги милдеттери: - балдарга, мугалимдерге, ата-энелерге (мыйзамдуу өкүлдөр) психологиялык жардам көрсөтүү; - социалдык оор кырдаалда, балдарга карата ырайымсыздык жана зомбулук учурларын аныктоо; - өспүрүмдөрдүн девиантты жүрүм-турумунун алдын алуу; - балага жана анын үй-бүлөсүнө психологиялык консультацияларды өткөрүү; - аларга жардам бере турган социалдык кызматтар жөнүндө маалымдоо; - социалдык-психологиялык жардамдын башка түрлөрүн уюштуруу.

1. «Ишеним почтасынын» ишин уюштуруунун тартиби

1. «Ишеним почтасынын» ишинин жүрүшү жөнүндө маалымат окуучулардын, ата-энелердин жана мугалимдердин көңүлүнө кыастык сааттарда, ата-энелер чогулуштарында, мугалимдер кенештери, ошондой эле мектеп сайтында жайгаштырылган.
2. Маалыматтарды чогултуу жумасына бир жолу сошпедатор тарабынан жүртүзүлөт.
3. Кат келип түшкөндөн кийин 5 жумушчу күндүн ичинде жооп берилет.
4. Даректик кайрылуу келип түшкөндө - жооп жеке өзү же электрондук почта аркылуу берилет, анонимдүү кайрылууда - почта яшиктин жанындагы стендге коюлат. Өзгөчө учурларда стендде кайрылуу аркылуу авторго кат келип түшкөндүгү жана мугалим аны

түздөн-түз катышуу жана жардам көрсөтүү менен жеке баарлашууну жана маселенин чечилишин күтүп жатканын билдирсе болот.

5. «Ишеним почтасы» окуу жылында иштейт.

4. "Ишенимдүү почта" боюнча чалуулар боюнча эсепке алуу.

1. "Ишенимдүү почта" аркылуу кабыл алынган чалуулар боюнча эсепке алуу социалдык педагог тарабынан "Ишенимдүү почта аркылуу кабыл алынган чалуулар журналын" жүргүзүү жолу менен ишке ашырылат (мындан ары журнал) деп аталат.

2. "Журналдын" барактары номерленген, тигилген жана төмөнкү реквизиттерге ээ болууга тийиш:

1. кайрылуунун катар номери;

2. "Ишенимдүү почтадан" билдирүү алынган (кабыл алынган) датасы;

3. арыз ээсинин фамилиясы, аты, атасынын аты, жашы; анонимдүү суроо-талап келип түшкөн учурда "анонимдүү" деген белги коюлат;

4. арыз ээсинин дареги жана анын байланыш телефону (маалымат бар болсо);

5. кайрылуунун кыскача мазмуну;

6. кайрылууга жооптун датасы;

7. көрүлгөн чаралар жөнүндө белги.