

УЧИЛИЩНА ПЕДАГОГИЧЕСКА СЛУЖБА

Светлана Нанчева

София, 2005

**Този текст
разказва за реални събития,
които се случиха в едно столично училище
през 1990 – 2000 г.**

**Това училище не беше частно,
но беше уникално и различно.**

**То не беше стандартно,
а беше създадено чрез конкурс по авторски проект.**

**Там нямаше дневници и бележници,
а компютърна информационна система.
Нямаше 45-минутни часове, а 80-минутни блокове,
в които учениците учеха като студенти – на лекции и
упражнения.**

**Нямаше класове от по 30 ученика,
а учебни групи по 16-18 ученика
и потоци от 2-3 учебни групи.**

**Нямаше преподаватели, случайно попаднали в училище,
а педагози автори и творци, избрани с конкурс.**

**Имаше консултативно обучение
за наваксване на пропуснат материал
и разширено обучение по интереси.**

**Имаше профилирано обучение
в уникални и сега за средното училище области –
домашна педагогика,
здравна профилактика,
театър,
право,
аудиовизия,
издателска дейност и масови комуникации,**

**както и в области, които години по-късно станаха
широко популярни и търсени –
програмни продукти и системи,
мениджмънт и предприемачество,
туризъм,
моден и интериорен дизайн,
художествен текстил и керамика.**

**Сега вече всичко това го няма...
Но това е друга история.**

**В това училище нямаше отегчени и безпомощни
класни ръководители.**

**Имаше
УЧИЛИЩНА ПЕДАГОГИЧЕСКА СЛУЖБА.**

**Ние не искаме да съжаляваме за нашето минало,
а да помогнем на настоящето и бъдещето
на българското училище.**

**Ние знаем, че това, което сме правили 10 години,
може да се направи във всяко училище,
и знаем как може да се направи.**

Не е скъпо.

Не е лесно.

Не е невъзможно.

Необходимо ли е?

**Този въпрос ще зададем отново накрая.
Приятно четене.**

ВЪВЕДЕНИЕ

Училищната педагогическа служба е разпространена в европейските страни и САЩ и практически непозната у нас форма за осъществяване на **възпитателната функция на училището**.

В България:

класен ръководител - административно-организиращи и контролни функции, ред, дисциплина, унификация на поведението и мисленето,

Класният ръководител има предимно репресивни инструменти за въздействие: ежеседмична среща с учениците в час, определен като час на институцията “класен ръководител”, административни наказания, правото/задължението да информира за всички провинения на ученика родителите и административното ръководство и същевременно липса на подобни права/задължения, свързани с положителните прояви на ученика или с неговото развитие.

Причините за това са няколко. Първо, ръководството на системата не може да постави никакви други изисквания към тази институция, защото то самото не получава такива от държавата и обществото, нито разполага с ресурси, за да генерира такива изисквания самостоятелно. От друга страна самите учители, изпълняващи ролята на класни ръководители, предпочитат да я сведат само до водене на документация, защото съзнават, че всички други дейности, свързани с конкретна дейност с учениците, предполагат рискове и сериозна отговорност, за поемането на която те нямат нито мотивация (включително и финансова), нито време, нито знания и умения. Но ако несвършената от немотивирания или некомпетентен учител преподавателска работа се компенсира по-малко или повече успешно чрез частни уроци, то **за несвършената от немотивирания или некомпетентен педагог възпитателна работа няма компенсаторни механизми**. Семейството и клубните форми не могат да се справят с тази задача – не само поради кризата, обхванала самите тях, но и поради това, че тази дейност за тях не е нито единствена, нито определяща.

През 80-те – 90-те години на ХХ век в България под влияние на модерните тенденции в образованието се появи **институцията на училищния психолог**. Положителната ѝ роля в училищната система е неоспорима и появата ѝ е един сериозен напредък в българското образование. Но функцията на училищния психолог е свързана предимно с разрешаването на вече възникнали или назрели проблеми около отделни личности или групи – ученици, учители, семейства, класове. Върху училищната система като цяло училищният психолог не може да влияе – той е практически изключен от структурата ѝ, намира се встрани от нея, не разполагайки с основните училищни инструменти (редовни и задължителни часове за срещи с учениците, административни права и механизми). Инструментите на училищния психолог като консултации, изследвания, беседи, срещи и др. са психологически, а не педагогически инструменти и не могат да решават педагогически задачи. Същото може да се каже за **институцията на педагогическите съветници**, с която се замени тази на училищните психолози - с тази разлика, че мястото на педагогическите съветници в училищната система и техният инструментариум се оказаха още по-неопределени.

Задачата на училищната педагогическа служба (School Counseling and Guidance Service) във вида, в който тя съществува в образователните системи на САЩ и редица европейски страни, е **системната педагогическа работа с всички ученици и родители**, както и с **педагогическия екип** на самото училище. Педагозите от службата провеждат постоянна групова и индивидуална работа с учениците по

специална програма за социални умения, групова и индивидуална работа с преподаватели по професионални проблеми, работят с родителите, ръководството и всички други звена на училището за осигуряване на добрата социализация на учениците, подобряване на вътрешноучилищния климат и комуникация, подпомагане на връзките на училището с другите институции и обществеността. (<http://www.whs-guidance.com/>; <http://www.tea.state.tx.us/guidance/components.html>; <http://www.schoolcounselor.org/>)

*В България единственият опит за създаване на подобна служба, на който се основава и настоящото предложение, е работата на **Училищната педагогическа служба в 151 СОУПИ** в гр.София в периода от 1990 до 2001 г. Съществуването на училищна педагогическа служба в това училище стана възможно благодарение на одобрения от Министерството на образованието през 1990г. авторски модел на училище, защитен от група педагози с ръководител Ю.Анджекарски, и дългогодишната подкрепа на проекта от страна на Министерството на образованието, РИО на МОН, Националния институт по образованието, Столична община и район "Овча купел". За 11-годишното съществуване на службата педагозите от нейния екип, наречени педагог-съветници, разработиха над 600 модула за занимания с ученици от 1 до 12 клас в различни направления на социалната култура и компетентност и ги реализираха на практика с всички класове на училището в рамките на часовете на класа; създадоха и развиха нови технологии за професионално общуване между педагозите по възпитателни проблеми, свързани с отделни ученици, класове, казуси (Класни съвети, Педагогически консилиум); реализираха различни модели на работа с родителите и др. Педагог-съветниците не само заместиха в 151 СОУПИ класните ръководители (поемайки и административните им функции), но и запълниха много празноти във възпитателната система на училището, свързани с извънкласните дейности, училищните традиции, екскурзиите и зелените училища, професионалното и училищно ориентиране и др. Същевременно успоредно с педагогическата служба и в тясно взаимодействие с нея в 151 СОУПИ функционираше и психологическа служба, като училищните психолози бяха супервайзери на педагог-съветниците, подпомагаха ги методически и поемаха чрез тях работата със сложните случаи, изискващи професионална психологическа интервенция.*

***Свидетелство за ефективността** на работата на училищната педагогическа служба на 151 СОУПИ е признатият от цялата широка училищна общност комфортен училищен климат на сътрудничество, творчество, делови ритъм, както и редица публикации и положителни оценки на опита от Експертни съвети на Министерството на образованието, различни проверяващи комисии, училищни психолози и педагогически съветници от други училища, чуждестранни гости. Отчитайки експерименталния характер на училищната педагогическа служба на 151 СОУПИ, ние не предлагаме масово възпроизвеждане на нейния модел. Приложимостта на отделни елементи на модела масовата училищна практика обаче е доказана от много учители, училищни психолози и педагогически съветници, които са ги прилагали в своята практика в адаптиран към конкретната училищна ситуация вариант.*

2. СЪЩНОСТ НА ПРОЕКТА

2.1. СТРУКТУРА НА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА СЛУЖБА

Педагогическата служба е **самостоятелна служба в рамките на училището**, която работи пряко с всички ученици и родители от прогимназиалния и гимназиалния курс, и с всички учители от началния, прогимназиалния и гимназиалния курс; взаимодейства с ръководството на училището и с външни институции.

Службата се състои от **щатни и асоциирани педагог-съветници**. Всеки щатен педагог-съветник работи с 6-7 паралелки от прогимназиалния и/или гимназиалния курс. Асоциираният педагог-съветник е преподавател, който работи като съветник с 2 или 3 паралелки от прогимназиалния или гимназиалния курс, като преподавателският му норматив е намален съответно до 2/3 или до 1/2. Броят на щатните педагог-съветници е нормативно определеният брой щатове за педагогически съветници според броя на учениците в училището (според нас този норматив е достатъчно да бъде 1 щат на 300 ученици). Броят на асоциираните съветници се определя индивидуално във всяко училище според броя паралелки и възможността за редуциране на преподавателските нормативи на учителите – асоциирани съветници.

Щатните педагог-съветници се назначават чрез **конкурс**, който включва разработка на педагогически проект - модул (занятие) по избор в едно от направленията на програмата за социални умения, решаване на педагогически казуси и събеседване. Асоциираните съветници се определят от щатния състав на службата измежду учителите, които са изявили желание да работят като съветници, чрез **процедура**, разработена от екипа на службата и одобрена от директора на училището.

Педагогическата служба има **ръководител** от състава на щатните педагог-съветници. Ръководителят на службата определя приоритетите на службата за всяка учебна година, ръководи ежеседмичните сбирки на службата, планира и организира семинарите и тренингите, утвърждава работните програми на всеки съветник, присъства на занятия на съветниците, участва при решаването на сложни казуси, осъществява връзката с училищното ръководство и др. Ръководителят на службата консултира също така педагозите от начална степен при съставянето на програмите и разработката и провеждането на групови занятия, свързани с направленията на работа на педагогическата служба.

Член на педагогическата служба е и **училищният психолог**, който има функции на супервайзер спрямо съветниците, подпомага ги методически при разработката на упражнения и модули, работи съвместно с тях или при по-сложни ситуации поема работата с конкретен казус, конфликт, случай. Поне два пъти в годината психологът провежда тренинги и семинари със състава на службата.

Всяка година съставът на службата преминава поне веднъж през социално-психологически тренинг или семинарно обучение с **външни водещи**.

2.2. ДЛЪЖНОСТНА ХАРАКТЕРИСТИКА НА ПЕДАГОГ-СЪВЕТНИКА

2.2.1. ДЕЙНОСТИ НА ПЕДАГОГ-СЪВЕТНИКА

1). Работа с учениците.

А. Работа по програма за социални умения.

Съветникът определя програмата за учебната година за всеки клас; разработва модули; подготвя материали; провежда занятията в рамките на Часа на класа във всички класове, за които отговаря.

Б. Извънкласна работа с учениците.

Организиране и провеждане на извънкласни прояви с учениците: посещения на театър, кино, музеи, концерти, изложения и други културни мероприятия; организиране на училищни тържества и празници, спектакли, състезания и др.; организиране и провеждане на «зелени училища» и екскурзии; информиране и подпомагане на организиране на участието на ученици, екипи от ученици, екипи от ученици и учители в извънучилищни инициативи, както и други извънкласни дейности, свързани със спецификата на училището, на конкретните паралелки и интересите и инициативите на учениците, родителите и учителите.

В. Административно-организационна работа във връзка с водените от него класове. Водене на документацията на класовете (дневници), контрол над ученическите книжки (бележниците) на учениците; водене на лични дела на учениците; следене и извиняване на отсъствията на учениците; следене на успеха на учениците; съдействие при оформяне на документи за стипендии; информиране на учениците по всички актуални вътрешноучилищни въпроси. Предлагање на ученици за наказания и поощрения.

Г. Индивидуални консултации по заявка на учениците във връзка с проблеми в училището, семейството и др.

2). Работа с учителите.

А. Подготовка и участие в Класните съвети на съответните випуски.

Б. Индивидуални консултации с учители по тяхна заявка във връзка с проблеми с отделни групи и ученици.

В. Съвместна работа с учители за решаване на проблеми на отделни ученици и учебни групи. Провеждане на срещи, тренинги, сесии, консилиуми и др.

Г. Съдействие на учителите при организиране на изнесено обучение и други форми на извънкласна дейност.

3). Работа с родителите.

А. Системно информиране на родителите за поведението и успеха на учениците - чрез ученическите книжки (бележници), индивидуални срещи, писма, телефонни разговори.

Б. Организиране и участие в родителски срещи.

В. Индивидуални консултации с родители по тяхна заявка.

4). Работа с ръководството.

А. Информирание на ръководството за проблеми, свързани с отделни ученици, класове, учители.

Б. Участие в подготовката и провеждането на имиджови общоучилищни дейности: училищни празници; приемна кампания; представяне на училището на различни извънучилищни мероприятия; екскурзии и зелени училища; проекти и др.

В. Изпълнение на конкретни ангажименти, възложени от ръководството, свързани с основната дейност на педагог-съветника.

5). Работа с други служби на училището:

А. Училищен психолог

Съвместна дейност при разрешаване на конфликти, провеждане на скринингови изследвания, анкетни проучвания; насочване на ученици, родители, учители към психолог; получаване на методическа помощ и препоръки.

Б. Канцелария (Информационна служба)

Съвместна дейност по водене на документацията.

В. Библиотека (библиотечна служба)

Съвместна дейност по запознаване на учениците с библиотечния фонд и култивиране на интерес към четенето.

Г. Медицинска служба

Съдействие при провеждането на прегледи, имунизации, здравна просвета, следене здравословното състояние на учениците и др.

6). Работа с колегите от екипа на службата

Обмяна на информация, съвместно обсъждане на казуси, подпомагане на колеги при извършване на анкетни проучвания, участие в занятия на колеги по тяхна заявка, екипна супервизия и др.

7). Работа за повишаване на квалификацията и компетентността си

А. Участие в по-нататъшното разработване на програмата за социални умения и развитието на Педагогическата служба;

Б. Участие в тренинги, сесии и семинари, организираци се в училището;

В. Участие в различни форми за квалификация, организираци се от външни за училището институции и организации;

Г. Изучаване на задължителен минимум специална литература, включително чрез Интернет.

8). Работа с институции

А. Взаимодействие с вътрешноучилищните форми за извънкласна дейност. *Познаване на дейността им, популяризиране сред учениците, съдействие за организиране на техни прояви по заявка на ръководителите им;*

Б. Взаимодействие с външни институции: културни институции; туристически фирми; различни училища и ВУЗ; органите на МВР и общинските органи, свързани с противообществените прояви на учениците; психологически асоциации и кабинети; неправителствени организации и асоциации, свързани с противодействието на зависимости, работа с деца в риск и неравностойно социално положение и др. Получаване на информация и съдействие, подпомагащи основните дейности на педагог-съветника.

2.2.2. БЮДЖЕТ НА ВРЕМЕТО НА ПЕДАГОГ-СЪВЕТНИКА

	дейности	Време
1	Часове по програмата за социални умения	по 6-7 блока (12-14 часа седмично) за щатен съветник - по 1 блок (2 часа) с всеки клас по 4-6 часа за асоцииран съветник - по 1 блок (2 часа) с всеки клас
2	Извънкласна работа	4 часа седмично за щатен съветник 2 часа седмично за асоцииран съветник
3	Консултации с ученици и родители (приемно време)	4 часа седмично (в един или два дни) за щатен съветник 2 часа седмично (в един ден) за асоцииран съветник
4	Консултации с учители	2 часа седмично
5	Организация и провеждане на Класни съвети	1 път месечно 4 часа
6	Организация и провеждане на планови родителски срещи	2 пъти всеки учебен срок по 4 часа
7	Работа с документи	4 часа седмично
8	Взаимодействие с ръководството - участие в срещи, свикани от ръководството	по график
9	Взаимодействие с колегите: участие в сбирки на службата	3 часа седмично
10	Работа по повишаване квалификацията и компетентността си	6 часа седмично самоподготовка, 1 час седмично работа с ръководителя на службата или училищния психолог
11	Работа с други училищни служби: библиотечна, здравна, финансова	според необходимостта
12	Работа с външни институции	според необходимостта

2.2.3. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА

- Хуманитарно висше образование (психология, педагогика, филология, философия, история, изкуства)
- Педагогическа правоспособност
- Длъжността се заема с конкурс
- Педагогическият стаж при започване на дейността: не повече от 15 години
- Възраст при започване на дейността: не повече от 40 години
- Допълнителни умения и квалификации са предимство
- Владеенето на чужди езици е предимство
- Уменията за работа в Интернет са предимство
- Всеки педагог-съветник след започването на дейността за работи по перманентна квалификационна програма индивидуално и съвместно с колегите си от екипа.

2.3. ОПИСАНИЕ НА ДЕЙНОСТТА НА ПЕДАГОГ-СЪВЕТНИКА

2.3.1. ОБЩИ ОРГАНИЗАЦИОННИ ПОЛОЖЕНИЯ

- Оптималното натоварване на един щатен педагог-съветник е до 6-7 паралелки, или 150-180 ученици. Паралелките могат да бъдат от един випуск, от няколко випуска и дори от различни степени – прогимназиална и гимназиална (за паралелките в начална степен системата на класно ръководство се запазва), като всяко от тези решения има своите предимства и недостатъци.
- Нормалното натоварване на асоцииран съветник е 2 паралелки, най-много 3, или 50-70 ученика. Асоциираните съветници е по-добре да работят с паралелки, които са от един випуск (например, два 6-ти класа) или от един профил (например, един 9 и един 10 клас природоматематически профил). В повечето случаи асоциираните съветници предпочитат да работят с паралелки, в които влизат и като преподаватели – това е разбираемо, но често поражда колизии и противоречия между двете роли на педагога, за което той трябва да бъде подготвен и да знае как да избягва и решава проблемите, свързани с тези противоречия.
- Важно е с един випуск да не работи само един педагог-съветник, за да се осигури партньорство и екипност, както и възможност за взаимно заместване на съветниците при необходимост.
- Разпределението на съветниците по класове се извършва преди началото на всяка учебна година, като базов е принципът за приемственост – всеки съветник да извежда класовете си до завършване на степента (при системата на класно ръководство това често е невъзможно). Смяна на съветника се извършва в случаи, когато той самият и / или учениците (родителите) смятат, че съвместната им работа не е ефективна, като проблемът се обсъжда екипно от службата и решението се взема от ръководителя ѝ.
- Работата с ученици от прогимназията и работата с ученици от гимназията значително се различават по тематика, подходи, възникващи проблеми. Ако в гимназията паралелките са профилирани, то съветникът трябва да има обща представа и да проявява интерес към областта, в която учениците се обучават. В този смисъл работата с големи и малки ученици се съчетава трудно, но от друга страна съчетаването ѝ дава на съветника изключително предимство да има поглед върху двете степени на училището, както и възможността да не се затваря в една тематика, един начин на работа, един кръг проблеми.

2.3.2. РАБОТА ПО ПРОГРАМА ЗА СОЦИАЛНИ УМЕНИЯ

Основната работа на педагог-съветника е провеждането на ежеседмични занятия във всеки от класовете, които води, по програма за социални умения. В 151 СОУПИ се разработваше и реализираше такава програма, наречена «СТИЛ» - «Социални техники и изкуства на личността». Разработените в рамките на тази програма и реализирани в класовете от I до XII модули във всички изброени подолу направления са над 600. Те са описани и подготвени за издаване, като голяма част от тях са представяни на различни срещи на училищни психолози и педагогически съветници.

ЦЕЛИ НА ПРОГРАМАТА:

Програмата за социални умения има за цел да подпомага учениците в:

- самопознанието и саморазвитието им
- осмислянето на собствения и чуждия социален опит
- изработването на ефективни стратегии за общуване
- овладяването на умения и техники, рационализиращи всекидневния живот
- формиране на ориентации и нагласи, свързани с ценностите на демократичното общество

ОБХВАТ НА ПРОГРАМАТА: Програмата може да се реализира във всички класове на средното училище с извършване на съответната адаптация на модулите.

ПРИНЦИПИ НА ПРОГРАМАТА:

- Програмата е **модулна** - съставена е от относително самостоятелни и завършени цикли от занятия-модули в няколко различни направления.
- Програмата е **гъвкаво структурирана** – модулите и циклите не са подредени по твърдо зададен ред. За всяка година на обучение на базата на възрастовите особености и училищния статус на учениците програмата предлага няколко приоритетни направления, но циклите и модулите в тях могат да се подреждат различно, да се съкращават, допълват или преработват за всеки клас по преценка на педагог-съветника.
- Програмата е **отворена** - позволява добавяне на нови направления, нови цикли и модули.

РАЗРАБОТВАНЕ НА ПРОГРАМАТА:

Модулите и циклите се разработват от педагог-съветниците въз основа на приети от службата за приоритетни във всеки клас **теми** и по определен **алгоритъм** (тема, цел, предварителна подготовка, материали и реквизит, упражнения и задачи, заключение). При разработването и реализацията на модулите широко се прилагат **техники на груповата работа** - работа в малки групи, групов памет, групови проекти, асоциативни и метафорични методи, драматизация на казуси, работа с текстове и нетекстови помощни материали, споделяне в групата, групови игри и симулации и т.н. Занятията предполагат, изискват и провокират у учениците **активност и инициатива**, съдържателно, спонтанно и творческо **общуване**. Резултати от заниманията се коментират с учителите и родителите на учениците със запазване на дискретността на информацията. Всяко разработено занятие се описва по определената схема, независимо дали е проведено или не. За проведените занимания се отбелязват и наблюдения от самото провеждане.

Нерядко се налага педагог-съветниците да разработват занятия, свързани с решаването на някакъв конкретен проблем или казус (възникнал конфликт; глупава, некоректна или опасна постъпка на даден ученик или група ученици; важно училищно събитие и т.н.) Предимството на програмата за социални умения е в това, че дава **възможност и ефективен инструментариум** за незабавно реално отработване на проблемни ситуации от учениците заедно с педагога – чрез съпреживяване, проиграване, анализ и разясняване, договаряне, консенсус и много други педагогически форми на разрешаване и снемане на даден проблем.

Педагогическата служба консултира и подпомага началните учители в работата по програмата за социални умения: предоставят им разработки, помагат при адаптирането на занятията за по-малките, вземат участие или провеждат занятия по покана на началните учители. Тази методическа дейност се координира от ръководителя на службата.

ТЕМАТИЧЕН ОБХВАТ НА ПРОГРАМАТА:

Тематичният обхват на програмата е широк и обхваща сфери, свързани със социалната компетентност и култура, по-голямата част от които или изцяло **отсъстват от учебната програма**, или са застъпени слабо и само в теоретичен план. Тематичният обхват на програмата при необходимост може да се разширява.

▪ КОМУНИКАТИВНА КУЛТУРА

Стратегии на общуване; вербално и невербално общуване; емоции и тяхното овладяване и изразяване; социални роли и ролево поведение - родители и деца, учители и ученици, мъжка и женска роля, отношения в класа, приятелската група, между по-големи и по-малки и т.н.; разрешаване и преодоляване на конфликти и др. В този тематичен кръг се включват и занятия, посветени на решаване на конкретни проблеми в рамките на класа – между отдели ученици, между групи ученици на основата на дадени различия, характерни за конкретната среда (местоживеене, момичета и момчета, етнически, религиозни, културни и др. признаци); проблеми между класа и даден преподавател и др.

▪ САМОПОЗНАНИЕ И САМОРАЗВИТИЕ

Характер, темперамент, черти на характера; интереси и способности; възрастови кризи; планове, мечти, амбиции и др. Този тематичен кръг включва и проблематиката на училищното и професионалното ориентиране.

▪ ЦЕННОСТИ

Нравствени категории; права на човека и дискриминация; принципи на демократичното общество; родината и светът; толерантност към различията и др.

▪ ИНСТИТУЦИОНАЛНА КУЛТУРА

Училището като институция; държавата; правна система; икономическа система; политическа система; социална система; обществени структури; европейски институции и структури и др.

▪ ЛИЧНА И БИТОВА КУЛТУРА

Техника на личната работа и умствения труд; организационни и управленчески умения (планиране, съставяне на бюджет и т.н.); култура на мисленето и изразяването; култура и стил на поведение (етикет, външност и т.н.) и др.

▪ РИСКОВЕ И ЗАВИСИМОСТИ

Алкохол, наркотици, тютюнопушене, хазарт; рисковете на сексуалния живот; екстремални ситуации; здраве, здравословен начин на живот и др.

▪ ТВОРЧЕСКИ ЗАБАВЛЕНИЯ

Тържества и празници; забавни игри; творчески занимания и представяне пред публика и др.

ФОРМИ НА ЗАНЯТИЯТА:

- Основна форма на работата по програмата за социални умения е провеждането на **ЕЖЕСЕДМИЧНИ ЗАНИМАНИЯ** с водените от тях паралелки по програма за социални умения в рамките на часовете на класния ръководител (или часовете на класа, както се наричаха тези часове през 90-те години). Занятията имат по-добър ефект, ако се провеждат в **блокове** (сдвоени часове), защото 80-минутният блок дава възможност за добро структуриране на занятието и за отделяне на необходимото време за групова работа и обсъждане (при клас от 26 ученика за групово обсъждане трябва да се предвидят поне 30 минути).

- Специфична форма на програмата са **ТРЕНИНГИТЕ ЗА УЧИЛИЩНА АДАПТАЦИЯ**. Това са цикли от занимания за запознаване на учениците помежду им, снемане на напрежения при първоначалното запознаване, както и за запознаване с училището и учителите. Подобни цикли са подходящи за първите учебни дни на учениците от 1 клас; на учениците от 5 клас, които преминават от начална степен в прогимназия и преживяват цялостна промяна на познатия училищен режим, дори и да остават в същото училище; за паралелките в 8 (9) клас, образувани от ученици, приети след кандидатстване. Въвеждащите цикли за 1 и 5 клас са по-кратки и се реализират в рамките на един ден; за гимназиалните класове тези цикли имат най-добър ефект, когато се реализират минимум в 3 дена без други учебни занимания. Въвеждащите цикли се организират като тренинги; те се провеждат синхронно с всички класове по предварително одобрена от цялата педагогическа служба програма и дават богати възможности за съвместна екипна работа на педагог-съветниците.

В 151 СОУПИ въвеждащи тренинги за училищна адаптация се провеждаха с учениците от 5 клас в първия ден на учебната година и с учениците от 8 клас – отначало в първите 3 дни от учебната година, а впоследствие 3 дни преди началото на учебната година. С учениците от 5 клас заниманията бяха в рамките на 1 ден и се провеждаха от техния педагог-съветник. За въвеждащия тренинг с учениците от 8 клас всяка година екипът на службата разработваше специална програма и тренингът се реализираше като мултисесия екипно от цялата служба по различни схеми – с размяна на водещи, ко-водещи, наблюдатели и т.н.

- По схемата на въвеждащите цикли могат да се реализират **ТЕМАТИЧНИ ТРЕНИНГИ** в определено направление или по определен проблем с подбрани по даден признак класове. Особено подходяща рамка за провеждането им са зелените училища, където учениците могат да бъдат ангажирани целодневно.

В 151 СОУПИ тематични тренинги се провеждаха практически по време на всяко зелено училище в най-различни направления – зависимости, битова култура, професионално ориентиране, разрешаване на конфликти и т.н. Провеждани са и тематични тренинги с използване на специфични техники – терапия с кукли, психодрама, автотренинг и др.

2.3.3. ИЗВЪНКЛАСНА РАБОТА С УЧЕНИЦИТЕ

За изпълнение на тази функция педагог-съветникът трябва да има уменията на **педагог-аниматор** - да умее да предизвиква, развива и подкрепя инициативата на учениците и учителите за организиране на различни събития, и същевременно уменията на компетентен **организатор** - да има необходимата информация, да може да договаря всички необходими условия за дадено събитие, да събере организационен екип, да разпредели функциите и отговорностите в екипа, в който самият той може да е не само ръководител, но и участник или консултант. Особено важно е съветникът да умее да получава подкрепа в подобни инициативи от други педагози, от ръководството, от родителите, от външни институции, както и да дава такава подкрепа на другите. Много важна роля за организирането на извънкласната дейност играе и екипността между самите съветници, която позволява разпределяне на организационните ангажменти и включването в дейността на повече ученици. Извънкласната дейност изисква от педагог-съветника не по-малко специална

подготовка, отколкото работата по програмата за социални умения, и при обучението на съветниците това е необходимо да се отчита.

НЯКОИ ФОРМИ НА ИЗВЪНКЛАСНА ДЕЙНОСТ

■ ЗЕЛЕНИ УЧИЛИЩА

"Зелено училище" е утвърдило се в практиката название на едноседмично **изнесено обучение** на група от най-малко един клас ученици, на море или на планина, в база, позволяваща както провеждането на учебни занятия, така и организирането на извънкласни занимания, разходки, спортни занимания. Педагог-съветниците организират и координират тези форми на учебно-възпитателната дейност. Изключително ценна и специфична педагогическа форма, "зеленото училище" дава широки възможности и варианти за учебна и възпитателна работа с учениците. **Учебните форми** могат да бъдат разнообразни, в зависимост от състава на педагозите: интензивен курс по един или няколко учебни предмета (чужд език, математика, литература...); стандартната седмична учебна програма; допълнителни (консултативни) занимания за наваксване на пропуснат учебен материал; факултативен курс и т.н. – но задължително трябва да присъстват като организационен елемент от «зеленото училище», за да зададат рамката и темпото му (най-целесъобразно е учебните занятия да се провеждат преди обяд). От друга страна, **следобедните часове** са подходящо време за работа на съветниците: тренинги, творчески занимания, игри, спомагащи за сплотяване на учениците, за образуване на неформални ученически общности (затова «зелените училища» са особено полезни за новосформирани паралелки в 8 и 9 клас). Ако по време на "зелено училище" учениците имат и възможност да се занимават в свободното си време със спорт, изкуство, игри, екскурзии и т.н., да се запознават с различни дейности, хобита, **начини за осмисляне на свободното време**, то ползата от тази форма нараства многократно.

*В известна степен заниманията на «зеленото училище» зависят от материалната база, но при добро предварително планиране и организация много неща могат да бъдат предварително договорени и осигурени. В 151 СОУПИ по времето на съществуването на педагогическата служба всеки педагог-съветник е организирал и координирал всяка година минимум по 2 «зелени училища». Организирали сме и едновъзрастни (например, само 8 клас), и разновъзрастни (например, 5, 8, 11 клас) групи; броят на участниците е вариал от 30 до 220 човека. Провеждали сме учебни занятия в най-различни условия в различните бази – в конферетни зали, фойета, дворчета, столова, кафе-клуб; в свободното време сме организирали занимания със спорт (тенис, бадминтон, спортни игри, плуване, танци, бойни изкуства); фотография, рисуване, театър, компютри; туризъм – излети, екскурзии до исторически места, пешеходни преходи; подготовка и реализация на драматизация, шоу, интелектуална игра; гледане и коментар на предварително подбрани филми (на видео или CD). Такава програма не изключва и посещения на заведения и дискотеки, но не ги представя и поставя като единствено възможно забавление. В голяма степен наситената и разнообразна програма **предотвратява рисковете**, свързани с поведението на учениците.*

Друг фактор за намаляването рисковете е **спазването на нормите на педагогическа управляемост**: педагозите са винаги поне двама; при по-голяма група съотношението педагози/ученици е от 1/15 до 1/10; ученическата група е разделена на ясни общности и за всяка такава общност е определен отговорен педагог; със заповед на директора е определен ръководител на групата; учениците не се движат без педагози, освен с изрично разрешение и т.н.

Педагог-съветниците като организатори и координатори на «зелените училища» извършват цялата предварителна организация - уточняване на мястото и времето на провеждане - договаряне на базата, цената, транспорта; уточняване на броя ученици - от кои класове и кои паралелки; уточняване на педагогическия състав (кои учители, колко и какви часове ще проведат - разговаря се поотделно с всички колеги, преподаващи в съответните класове, определени да участват в изнесеното обучение); внасяне на докладна записка до ръководството на училището с програма за учебната и възпитателната дейност със седмично учебно натоварване не по-малко от 20 часа за прогимназиалните и не по-малко от 30 часа за гимназиалните класове; уведомяване на родителите на учениците за целта, мястото, времето, цената, програмата на изнесеното обучение - с писмо, което се раздава на учениците и се изисква да бъде подписано от родителите; уточняване на незаминаващите ученици (всеки от тях трябва да представи писмо от родителите си за причините, поради които няма да замине) и определяне кои от тях с кои паралелки, не участващи в изнесеното обучение, ще посещава учебни занятия. Целесъобразно е ръководител на групата, който определя режима и поставя организационните рамки и правила по време на «зеленото училище», да бъде педагог-съветник.

▪ **ОБРАЗОВАТЕЛНИ ЕКСКУРЗИИ**

Екскурзиите са любими събития за децата, но все по-нежелани събития за педагозите. Учениците като че ли все повече търсят в екскурзиите възможност за нарушаване на всички забрани и норми, дори и на тези, които са си поставили сами, и изпробване на най-деструктивните и неприемливи модели на поведение. Педагозите не желаят нито да носят отговорност за това поведение, нито да се борят с него. Така се стига до най-лесния вариант – екскурзии да няма.

В дискусиите около задълженията, лицензите и разрешителните на туроператора; около това морално ли е учителят да получи заплащане за организаторската си работа и за 24-часовата отговорност, която поема, тръгвайки на екскурзия, или моралът изисква учителят да заплати екскурзията от джоба си, съвсем се забрави въпросът за целта и смисъла на екскурзиите за учениците – всъщност основният въпрос, от решаването на който произтичат отговорите на почти всички останали въпроси.

Учебната екскурзия се различава от екскурзията изобщо по това, че има ясно дефинирани образователни цели – учебни и възпитателни, и се подготвя и организира по начин, съответстващ на тези цели. Учебните цели се свързват преди всичко с опознаването на историческите, природните, културните забележителности на местата, които се посещават. Възпитателните цели биха могли да обхванат широк кръг проблеми: междуличностна комуникация (отношенията на учениците в групата – приятелство, взаимопомощ, толерантност и др.); културна комуникация (отношение на учениците към различията, с които се срещат – регионални, етнически, религиозни и др.); не само информиране, а откриване и преживяване на историята, природата, културата, с които учениците се срещат. Ефективното постигането на тези цели предполага създаване на предварителна нагласа и информираност за мястото на посещението; организиране на атрактивни и емоционални срещи и преживявания по време на екскурзията; предметяване и споделяне на преживяното чрез различни форми – литературни, визуални, драматични, интерактивни. Успешното планиране, организиране и провеждане на учебна екскурзия изисква работа на педагогически екип, организатор на който може да бъде педагог-съветникът.

▪ **УЧИЛИЩНИ ПРАЗНИЦИ И ТРАДИЦИИ**

Училищните празници и традиции са рамката, която придава на училището самобитен облик, пази неговия дух и история, развива приемствеността между поколения ученици и учители. За да продължават, да се развиват и обогатяват училищните традиции, те трябва да се поддържат и съхраняват от педагози, които се грижат за това. Планирането, организирането и реализирането на училищни празници и събития – концерти, спектакли, конкурси, турнири, хепънинги и др., и превръщането им в традиционни е екипна дейност, която се нуждае от компетентна координация и организационно осигуряване.

В 151 СОУПИ педагог-съветниците подпомагаха работата на учителите по различни общообразователни и профилни предмети или координираха много от училищните събития – самодейни спектакли, интелектуални състезания, литературни и музикални вечери, техно партита, спортни турнири, компютърни конкурси, профилни продукции, тържества за връчване на дипломи, абитуриентски балове, участия на ученици в извънучилищни конкурси и много други. Някои от тях бяха традиционни, други – еднократни, но във всички случаи тези прояви създаваха атмосфера на творчество и радост и спомагаха за сплотяване на училищната общност и изграждане облика на училището.

2.3.4. РАБОТА С УЧИТЕЛИТЕ

КЛАСНИ СЪВЕТИ

Ефективната педагогическа работа изисква добро взаимодействие между педагозите, които работят с едни и същи ученици. Традиционната училищна практика не разполага с институционална форма за подобно взаимодействие, която да осигурява както професионалното и компетентно обсъждане на ситуации и проблеми, свързани с ученици и класове, така и професионалното и компетентно вземане на решения по тези въпроси. Педагогическият съвет не може да изпълнява тази роля: по-голямата част от състава му винаги е недостатъчно информирана по всеки конкретен случай, тъй като с изключение на училищата с по-малко от 10 паралелки не е възможно всички педагози да познават всички класове и ученици. Педагогическият съвет е и недостатъчно оперативен и в много случаи, когато са необходими бързи мерки, педагогическите решения се вземат от директора или друго оторизирано лице (помощник-директор, класен ръководител) и се одобряват от педагогическия съвет постфактум, или пък разглеждането на случая се отлага, което не спомага за решаването на проблема.

Класният съвет е **педагогически орган**, който осигурява **оперативно и компетентно** обсъждане и вземане на решения по педагогически проблеми, свързани с ученици и паралелки от даден випуск. Класните съвети са толкова, колкото са випуските, и включват всички педагози, работещи с учениците от даден випуск. Този състав осигурява достатъчна оперативност, компетентност и заинтересованост на общността за професионално обсъждане и решаване на педагогически проблеми. Педагог-съветниците на всеки випуск са **координатори** на Класните съвети: те подготвят информацията и материалите за всяка среща на съвета, модерират заседанията, следят за изпълнението на взетите решения. Срещите на Класния съвет се провеждат един път в месеца и протичат като последователно конкретно обсъждане на състоянието на всяка една паралелка, както на всички проблемни ученици и случаи, така и на

положителните прояви. На срещите на Класния съвет се осъществява и координацията на извънкласните мероприятия, екскурзии и зелени училища, на контролни и класни работи, насрочват се родителски срещи.

Класните съвети могат да имат различна конфигурация в зависимост от структурата на училището, броя учители, профилите на обучение и т.н. В едни случаи дадени учители (които преподават в няколко випуска) ще участват в няколко Класни съвета, в други случаи в даден Класен съвет ще има педагози, които работят само с една паралелка. Спецификата на Класните съвети се определя от конкретната училищна ситуация, конкретните проблеми на всеки випуск и учениците в него. При всички случаи обаче Класният съвет е орган, който интензифицира вътрешноучилищната комуникация, педагогическия и управленския ритъм, повишава нормата на управление и самоуправление на училищната общност, нейната сплотеност и вътрешна свързаност.

В 151 СОУПИ Класните съвети бяха създадени през 1991 г. Класните съвети имаха всички правомощия на Педагогическия съвет по отношение на дадения випуск. Випуските в 151 СОУПИ в прогимназията имаха по 6-8 паралелки. В гимназията паралелките във випуск бяха по 10-12, като всяка беше различен профил, затова постепенно в гимназиалната степен се създадоха департаменти – структури, обединяващи сродни профили, и Класните съвети бяха заменени с Департаментни съвети (съвети на профилите), които по същество изпълняваха същите функции, но се структурираха не по випуски (хоризонтално), а по профили (вертикално). Нормалната продължителност на Класния съвет за такъв голям випуск или департамент от 6-8 паралелки е около 2 часа, като на всяка паралелка се отделят поне 15 минути за експозе на педагог-съветника, въпроси и изказвания на учителите и вземане на решения по разискваните проблеми.

ПЕДАГОГИЧЕСКИ КОНСИЛИУМ

Педагогическият консилиум е форма за обсъждане на конкретен проблем, най-често с отделен ученик, но понякога и с група ученици, клас или ситуация. Консилиумът е камерна педагогическа среща, на която **доброволно** участват педагози, родители, ученици, поканени от педагог-съветника на ученика (класа), за да обсъдят проблема и да предложат възможни решения. Основната характеристика на консилиума е **заинтересоваността** на всички присъстващи от проблема и неговото позитивно решение. Често самото свикване на консилиума, самият факт на доброволно и загрижено ангажиране на група хора (между 5 и 15 човека) с проблемите на конкретния ученик (клас) оказва силно въздействие върху него. Обикновено консилиумът взема неформални решения, които не предполагат административни последици, а са свързани с мотивиране на промяна в поведението на ученика или класа, с конкретни действия в тази посока. Понякога обаче консилиумът предлага на административното ръководство да предприеме дадени административни действия.

Консилиумът е и една от малкото възможности за **директора на училището** да бъде в ролята на педагог, а не на администратор по отношение на учениците; да вземе конкретно педагогическо, а не ръководно участие в решаването на даден проблем, което спомага за по-доброто информиране на директора и неговото сензитивизиране към реалните педагогически ситуации.

В 151 СОУПИ педагогическият консилиум се практикуваше от създаването на училището и винаги е водил до промяна в поведението на ученика или класа, заради който е бил свикан. Често един или няколко от възрастните - участници

в консилиума са се ангажирали с конкретно съдействие по отношение на ученика (класа) или дори с поръчителство. Консилиумът дава възможност на педагог-съветника за обсъждане на конкретен проблем със заинтересовани педагози, в доброжелателна атмосфера; да включи в решаването на проблема педагози, на които ученикът (класът, родителите) има доверие. По този начин става възможно ученикът (класът), който е в центъра на случая, да не се чувства като подсъдими, разговорът да не протича между враждуващи страни, както се случва при повечето такива педагогически беседи, а ученикът (класът), получавайки като цяло подкрепа и доверие, да бъдат включени в решаването на създалия се проблем.

2.3.5. РАБОТА С РОДИТЕЛИТЕ

Педагог-съветниците имат ангажимент системно да информират родителите за поведението и успеха на учениците, за което използват традиционни форми - ученическите книжки (бележници), индивидуални срещи, писма, електронна поща, телефонни разговори. Във връзка с някои от занятията по програмата за социални умения педагог-съветниците изпращат по учениците специални материали за родителите – информация, въпросници, казуси за обсъждане с децата и др.

РОДИТЕЛСКИ СРЕЩИ

Подготовката, организирането и провеждането на родителските срещи е важна дейност на педагог-съветниците. Повечето родители се отнасят сериозно към родителските срещи и имат желание да научат повече за живота на децата в училището, за самото училище, да помогнат за решаването на различните проблеми, да поставят въпроси, които ги вълнуват. Общоприетият начин на провеждане на родителските срещи обаче не предполага активност на родителите: те не са предварително запознати с дневния ред на срещата, структурирането на срещата предвижда време само за кратки въпроси от страна на родителите, но не и за тяхно представяне, запознаване, изказвания, дискусии. Традиционната родителска среща не предполага и индивидуално общуване между учителите и родителите на всеки ученик, което смущава както учителите, така и родителите, и не спомага за поставянето и обсъждането на много проблеми. Същевременно едва ли някой се съмнява в това, че слабата връзка между училището и семейството се отразява негативно на образованието и социализацията на децата и нейното засилване и укрепване би било от полза и за двете страни.

Планирането и координирането на родителските срещи от педагог-съветниците позволява срещите да се провеждат по различен начин в зависимост от характера им, да се положат усилия за осигуряване на присъствието на родителите на проблемните ученици, да се извърши разнообразна предварителна подготовка.

- Родителите могат да бъдат **предварително** уведомени за проблематиката на срещата с писма; да получат различни анкетни листове и въпросници, чрез които да изразят предварително своето мнение по въпросите от дневния ред или да зададат и поставят интересуващите ги въпроси. Особено добри възможности за подобен диалог дава електронната поща (известно е, че учениците не винаги предават на родителите си посланията от педагозите.)
- Родителските срещи в началото на учебната година и особено в началото на нов етап на обучение са преди всичко **срещи за запознаване с новите правила** – с новото училище, с новата степен на обучение, новите предмети, новите учители, новата организация. Такива срещи е добре да се структурират именно като срещи

за запознаване, които педагог-съветниците могат да водят, и за които да предложат на учителите различни техники и подходи.

- Родителските срещи в течение на учебната година са свързани преди всичко с анализ на развитието на учениците – техните постижения и проблеми в обучението, извънкласните изяви, поведението им. Всеки учител предпочита да разговаря индивидуално с родителите на всеки ученик, за да може да влезе в непосредствен контакт и диалог с тях. Често на родителските срещи учителите минават между чиновете и почти шепнешком говорят с родителите един по един. В 151 СОУПИ педагог-съветниците предложиха и реализираха модел на **консултативна родителска среща**, при която учителите са на разположение на родителите в рамките на 2 астрономически часа в няколко класни стаи, а родителите се срещат с тези учители, с които искат да говорят. При съответната организация и информационно осигуряване тези срещи протичат много ползотворно.
- В практиката се налага да се свикват **извънредни родителски срещи**, свързани най-често с проблеми в даден клас или проблеми на даден клас с учител или ръководството на училището. Обикновено те се възприемат много емоционално от всички участници, често избухват спорове, понякога се стига до обиди, повишаване на тона и на напрежението. В такива срещи педагог-съветниците, както и училищния психолог, са посредниците, които могат да спомогнат за разрешаването на конфликта и постигане на конструктивен резултат. Ролята на посредник обаче трябва да изпълнява не педагог-съветникът на дадения клас, който по един или друг начин е заинтересована страна, а друг съветник (съветници) от службата.

2.3.6. АДМИНИСТРАТИВНО-ОРГАНИЗАЦИОННА ДЕЙНОСТ

Педагог-съветниците могат да осигурят системно и пълно водене на документацията, особено ако са подкрепени от компютърна система за обработка на информацията. Екипността на службата позволява възможности за повишаване на ефективността на работата с документите чрез разпределяне на работата, даване на дежурства за приемане или издаване на дадени документи и т.н.

Педагог-съветниците, както класните ръководители при традиционната система, **водят училищната документация** на класовете и учениците, за които отговарят: дневник на класа, ученически книжки (бележници), лични картони на учениците. Те извиняват отсъствията въз основа на съответните документи, контактуват с учениците и родителите им по повод проблеми с отсъствията и успеха, съдействат на учениците при оформянето на различни документи – лични карти, транспортни карти, служебни бележки, удостоверения за преместване, академични справки, свидетелства и дипломи, документи за стипендии, молби и т.н. При осъществяване на тази дейност педагогическата служба се стреми към следните резултати:

- да създаде система от **ясни процедури** при работата с документите, отнасящи се до учениците, както и при вземането на необходими административни мерки;
- да даде на учениците и техните родители **точна информация** за начина за получаването на необходимото им информационно обслужване – кога, къде, по какъв начин учениците (респективно техните родители) могат да го получат, както и за различните административни мерки, които се прилагат в различни стандартни

ситуации. За тази цел службата изработва и приема ред, който описва в **инструкция**, одобрена от ръководството на училището; запознава учениците, родителите и учителите с този ред; раздава на учениците и родителите информационни материали.

- системно да **следи** определените показатели за развитието на учениците, отразявани в документацията, и да осигурява навреме вземането на съответните **мерки**.

*В практиката на 151 СОУПИ тази дейност на педагог-съветниците беше улеснена от **компютърна система за обработка** на оценките и отсъствията на учениците, която генерираше, освен стандартния пълен отчет, ежеседмични справки за учениците с над определен брой отсъствия и слаби оценки, както и разнообразни справки по заявка за отделни ученици, класове, випуски, периоди от време. Поддържането на подобна система не изисква компютърна платформа с високи параметри и персонал с висока квалификация; същевременно то има ред предимства пред хартиената документация: по-трудно унищожаване, по-лесно съхранение, лесно размножаване, възможност за оторизиран локален или мрежов достъп, възможности за проследяване на корелации, натрупване на информация, създаване на лесно достъпни архиви, генериране на статистическа информация и т.н. В момента въвеждането на подобна информационна система е значително улеснено и от това, че съществуват разработени специално за училищни нужди софтуерни продукти, които непрекъснато се усъвършенстват, развиват и поддържат – например, **Дидакта** или **Админ Про**.*

*Друг важен и различен от масовата практика елемент от документацията на 151 СОУПИ беше **договорът** между ученика и неговите родители, от една страна, и училището от друга страна. Макар и без юридическа сила, този документ описваше ясно задълженията и отговорностите на двете страни, както и административните мерки при неспазването им. При нарушения от страна на ученика, свързани с недостатъчно стриктно спазване на задълженията му, но не явяващи се тежки провинения, педагог-съветниците договаряха с него и родителите му и подписваха допълнителни клаузи към договора, задължаващи ученика в определен срок да изпълнява допълнителни условия. След изтичането на този срок страните разглеждаха отново договора и изпълнението му. Договорните взаимоотношения се приемаха много добре и от учениците, и от родителите, и представляваха реален механизъм за поемане определени задължения и отговорност за изпълнението им. В момента този механизъм работи в частните училища, където договорите имат още по-голяма сила, защото имат и юридическа стойност.*

2.3.7. КОНСУЛТАТИВНА ДЕЙНОСТ

- Педагог-съветниците консултират ученици, родители и педагози по тяхна заявка.
- Консултирането на ученици е свързано с проблеми със самооценката; в комуникацията; в междуличностните отношения в класа и приятелската група; в семейството; с учители; с постъпки, нарушаващи определени норми; със зависимости и др.

- Консултирането на родителите е свързано със специфичните проблеми на децата.
- Консултирането на учителите е свързано с професионално-педагогически проблеми – комуникацията с учениците, справяне с конкретни ситуации, конфликти с ученици и родители и др.
- Случаите, изискващи по-сложна и задълбочена психологическа работа, се консултират с училищния психолог или се пренасочват към него.
- Консултирането е абсолютно конфиденциално, с получената информация не се злоупотребява. Всички действия за разрешаване на проблемите се предприемат с информирано съгласие на консултираните и активното им участие в планирането и провеждането на тези действия.

2.3.8. РАБОТА С РЪКОВОДСТВОТО

Като служба с уникален статут и място на медиатор и посредник между различните елементи и субекти в училищната система, педагогическата служба има постоянен и близък поглед върху всички степени на училището, върху всички випуски, паралелки и ученици. Тя открива и проследява негативните и положителните факти и тенденции, интересите, инициативите, настроенията, мненията. Тази информация е важна за ръководството на училището. От друга страна, работата на педагог-съветниците без подкрепата на ръководството е немислима и невъзможна.

Формите на взаимодействие на ръководството на училището се определят конкретно във всяко училище: периодични (ежемесечни) работни срещи на ръководството и целия състав на службата; оперативни (ежеседмични) срещи на ръководството с ръководителя на службата; възможна е периодична писмена комуникация и т.н. Създаването на ясна схема за системно информиране на ръководството както за възникващите проблеми, свързани с отделни ученици, класове, учители, така и за цялостната дейност на службата и резултатите от тази дейност е една от задачите на педагогическата служба, пряко свързана с ефективността на нейната работа.

2.3.9. ЕКИПНА РАБОТА

ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ В ЕКИПА НА СЛУЖБАТА

Екипната дейност е изключително предимство на педагогическата служба. Тя дава възможност за обмяна на информация, съвместно обсъждане на казуси, екипно разработване и провеждане на занятия, екипна подготовка и реализиране на извънкласни дейности, разпределяне на административни и други ангажименти в рамките на екипа. Така всеки съветник винаги може да разчита на партньорство и колегиална подкрепа, да получава обратна връзка, рефлексия и супервизия, да се специализира в дадена област, с което да подпомогне целия екип и т.н. При сериозната педагогическа отговорност, която носи персонално всеки педагог-съветник, възможностите за взаимно

консултиране, разпределяне на дейността и съвместна работа на съветниците са важен психологически и организационен момент.

ВЗАИМНО КОНСУЛТИРАНЕ И ЕКИПНА СУПЕРВИЗИЯ

Педагогическата служба има нужда от системни периодични сбирки (най-рядко веднъж месечно, по-добре всяка седмица). Малка част от работата на тези срещи е свързана с административно-оперативна работа и информация от ръководителя на службата. По-голямата част от времето на тези срещи се отделя за обсъждане на предложени от всеки член на екипа конкретни теми: идеи за модули, проведени занятия, отработени казуси, и най-вече възникнали случаи, за начина на работа по които съветникът няма категорична визия. На сбирките си службата взема решения за екипна работа по даден случай или програма от двама или повече съветници, понякога с участието на училищен психолог.

ЕКИПНА ОРГАНИЗАЦИЯ

Педагогическата служба може да работи успешно като организиран екип, в който ефективно се разпределят задачите и отговорностите. Такава работа е необходима при провеждане на дейности, които имат голям обем, или в които участват много хора: провеждане на анкетни проучвания, организиране на общоучилищни мероприятия, родителски срещи, въвеждащи тренинги за училищна адаптация; някои административни дейности – записване на ученици, раздаване или събиране на определени документи. В други случаи от състава на службата се формират по-малки екипи – от двама-трима човека, които работят по конкретен проблем, и информират цялата служба текущо или за резултата – при разработване на нови програми, организиране на мероприятия с няколко класа, провеждане на семинари и тренинги с учители и др.

Педагогическата служба на 151 СОУПИ провеждаше редовни сбирки всяка сряда от 10:00 до 12:00 часа. Педагог-съветниците постоянно работеха в екипи: предимно по двойки върху разработването на програми и модули (така са разработени цикли за храненето, възрастовите кризи, „Сексът – как го възприемаш”, за зависимостите, за професионално ориентиране, емоциите и др.); в малки екипи в Класните съвети и педагогическите консилиуми, в провеждането на тренинги и семинари с учители, в организирането на извънкласни дейности, екскурзии, зелени училища; като голям екип при провеждането на родителски срещи, тренинги за училищна адаптация. Един интересен 2-годишен опит е екипната работа с част от училищната документация чрез въвеждане на график за дежурство по работа с документи, включително за извиняване на отсъствия.

3. МЕТОДИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ

ЛИТЕРАТУРА

За успешното разработване на програми и модули могат да помогнат много книги - по практическа психология, научно-популярни, енциклопедии, сборници с игри, задачи и тестове и др. Много полезни книги и други материали (илюстративен материал, описания на техники и упражнения и др.) могат да се намерят в Интернет (най-вече на английски и руски език).

За консултативната работа на педагог-съветника е необходимо познаване поне на един минимум психологическа литература.

В педагогическата служба на 151 СОУПИ имаше разработени библиографии към различните програми, както и психологическа библиография. Събираше се методическа библиотека, като на някои по-редки книги се правеха и ксерокопия, тъй като в началото на 90-те години литература по психология и популярна психология излизаше малко. В следващите години започването на поредици на издателство „Кибеа”, „Наука и изкуство”, „Кръгозор” и др., по „психология на ежедневието”, както се нарича една от тях, много улесни разработването на занятията. Съществуват и няколко методически пособия по отделни програми, разработени в стила и техниката на програми за социални умения, издадени от „Отворено общество”. За съжаление, методическото пособие, подготвено за издаване от Педагогическата служба на 151 СОУПИ, не беше издадено поради отказа на няколко издателства да се ангажират с подобен проект.

ОБУЧЕНИЕ

За успешната работа на педагог-съветниците е необходимо осигуряване на външна методическа помощ и квалификация чрез създаването на методически център, който да акумулира и разпространява опита, да организира общуването между екипи от различни училища, да провежда проблемни тренинги и семинари с участието на висококвалифицирани психолози, да организира квалификационни курсове и др. Важно е центърът да има библиотека и функционален и непрекъснато поддържан интернет сайт. Необходими са също компютър с принтер и връзка с Интернет, няколко стационарни и мобилни телефона, приемна и 2 или 3 щатни координатори. Ако е възможно, добре е центърът да разполага с поне една тренинг зала със съответното оборудване; ако не е възможно, то за всяко обучение центърът ще трябва да договаря съответната база.

4. МАТЕРИАЛНО-ТЕХНИЧЕСКО ОСИГУРЯВАНЕ

- Педагогическата служба на училището трябва да разполага с **кабинет**, функционално разделен (преграден) на две зони:
 - работна зона, в която всеки съветник има работно място (бюро) и място за съхраняване на работна документация (шкаф);
 - зона за срещи, в която може да се провежда консултативната работа и работа с малки групи ученици – основното изискване към тази зона е комфорт и уют. Необходимото обзавеждане в тази зона е маса (не бюро), около която могат да седнат равнопоставено няколко души, подредени в кръг столове (по-добре меки), черна или бяла дъска, коркова дъска или флипчарт;
- Занятията с учениците могат да се провеждат в класните стаи. Добре е обаче в училището да има поне един специализиран кабинет за групова работа, подобен на описаната по-горе зона за групова работа, защото разположението на учениците (и не само на учениците) с лице, а не с гръб един към друг коренно променя комуникативната ситуация в групата.
- Задължително е съветниците да имат осигурени средства за комуникация. Този проблем може да се реши различно в зависимост от възможностите на училището: пряк или вътрешен телефон в кабинета; телефонен апарат с фонокарти в непосредствена близост и служебни фонокарти. Недопустимо е обаче съветникът

да не може да предложи на родителите средство за комуникация с него, различно от домашния си телефон, и време и място, в което той със сигурност може да бъде открит (приемно време).

□ **Техническо оборудване**

- Компютър, особено свързан в Интернет и с принтер, е от голяма полза за работата на педагог-съветниците, които постоянно трябва да подготвят материали за занятията си – информация, въпросници, работни листове и др.; да работят върху повишаване на квалификацията си; да бъдат в течение на различни актуални събития; да поддържат връзка с учениците и родителите, за което много биха спомогнали електронната поща и комуникацията Интернет – GSM (SMS).
- Средство за озвучаване и запис (касетофон). Музиката е силно въздействащо върху атмосферата на общуването средство. Записът на моменти от занятията дава възможност учениците да анализират собствените си изказвания, настроения, реакции.
- всякакво друго техническо оборудване, което педагог-съветниците могат да ползват при определени условия, повишава ефективността на работата им, разширявайки техните възможности за дейност заедно с учениците – компютърна зала, видеозала, фотоапарат или видеокамера и т.н.

В 151 СОУПИ, разполагайки с подобни възможности, педагог-съветниците са реализирали различни проекти – издаване на вестници и списания, снимане на филми, комуникация по Интернет и т.н.

5. ЩАТНО ОСИГУРЯВАНЕ

■ **Примерни разчети за сформирание на педагогическа служба в ОУ**

Разчетна база: паралелки от 1 до 8 клас. При 4 паралелки във випуск разчетната база е 32 паралелки, или 768 ученика (при максимална пълняемост от 22 ученика в начална степен и 26 ученика в прогимназията). При нормативен разчет 1 щатен педагог-съветник на 300 ученика получаваме 2.5 щатни бройки. Паралелките, които трябва да поемат съветниците, в случая са 16 (от 5 до 8 клас). Варианти:

- Назначават се **2 щатни** педагог-съветници, които поемат по 6 паралелки (максимум 156 ученика). Единият освен това става ръководител на службата, а другият – методист за начална степен. Останалите 4 паралелки се разпределят по 2 (максимум 52 ученика) на двама асоциирани съветници, преподавателският норматив на които се намалява с 1/3, или 6 часа седмично при норматив 648 часа. Освободените учебни часове в случая са общо в размер на **2/3 норматив**. По този начин екипът на службата включва 4 педагози.
- Назначават се **3 щатни** педагог-съветници, които поемат всички паралелки. Единият става ръководител на службата, другият – методист за начална степен, третият получава и седмично преподавателско натоварване от 4 часа по предмет, който е правоспособен да преподава. Възможна е и схема, при която всеки от съветниците получава по 2-4 учебни часа седмично по предмети, които има квалификация да преподава.

▪ Примерни разчети за сформирание на педагогическа служба в СОУ

Разчетна база: паралелки от 1 до 12 клас. При 4 паралелки във випуск разчетната база е 48 паралелки, или 1184 ученика (при максимална пълняемост от 22 ученика в начална степен и 26 ученика в прогимназията). При нормативен разчет 1 щатен педагог-съветник на 300 ученика получаваме 3.9 щатни бройки. Паралелките, които трябва да поемат съветниците, в случая са 32 (от 5 до 8 клас). Варианти:

- Назначават се **3 щатни** педагог-съветници, които поемат общо 19 паралелки: единият е ръководител на службата с 6 паралелки натоварване, вторият е методист за начална степен с 6 паралелки натоварване, третият е със 7 паралелки натоварване (максимум 182 ученици). Останалите 13 паралелки се разпределят по 2 или по 3 на асоциирани съветници, преподавателският норматив на които се намалява в първия случай с 1/3, или 6 часа седмично, а във втория случай с 1/2, или 9 часа седмично при норматив 648 часа. Броят на асоциираните съветници в този случай е 4 - 6. Освободените учебни часове ще бъдат в рамките на **2 – 2 1/2 норматива**. Екипът на педагогическата служба в този случай включва 7-9 педагози.
- Назначават се **4 щатни** педагог-съветници, които поемат общо 26 паралелки: единият е ръководител на службата с 6 паралелки натоварване, вторият е методист за начална степен с 6 паралелки натоварване, третият и четвъртият са със 7 паралелки натоварване (максимум 182 ученици). Останалите 6 паралелки се разпределят по 2 или по 3 на асоциирани съветници, преподавателският норматив на които се намалява в първия случай с 1/3, или 6 часа седмично, а във втория случай с 1/2, или 9 часа седмично при норматив 648 часа. Броят на асоциираните съветници в този случай е 2 - 3. Освободените учебни часове ще бъдат в рамките на **1 норматив**. Екипът на педагогическата служба в този случай включва 6-7 педагози.

ПРИЛОЖЕНИЯ

ЗА ПЕДАГОГИЧЕСКАТА СЛУЖБА

Юлия Попова,
училищен психолог в 151 СОУПИ

Всеки учител, независимо от своя опит, ежедневно се изправя пред предизвикателствата на контактуването с учениците. За да може да се справи с тези често трудни моменти, на учителя вече не му е достатъчен само здравият разум и посветеността в работата. Необходима му е психологическа компетентност, която да му помогне да разбира причините за поведението на отделните ученици, процесите на взаимодействие в групите и т.н.

Предложената програма представлява изпробвани в практиката на педагог-съветниците от 151 СОУПИ занятия по групова работа в часовете по СТИЛ. Те могат да бъдат използвани в часовете на класния ръководител. Успехът от прилагането им зависи от квалификацията на учителя като водещ на група и създаването на условия за групова работа в час.

За да се провежда групова работа, е необходимо пространство в класната стая - учениците да могат да се движат свободно, да седат в кръг или в малки групи, да рисуват и да правят колажи. Начинът на структуриране на класната стая в тези часове се съобразява с основния метод на работа - обучение чрез преживяване в групата. Акцентът се поставя върху онова, което се случва в часа "тук и сега", "в тази група", "с мен и с другите". В тези часове на учениците се предлага да бъдат личности, чието мнение се цени от учителя и от останалите в групата; да правят избори и да поемат отговорността за тях; да изразяват чувствата си; да общуват с другите в условия на доверие и неоценъчна атмосфера.

От съществено значение е ролевата пластичност на учителя, желаещ да провежда групова работа в часа на класния ръководител. Той трябва да влезе в ролята на водещ на група, което предполага в този час да се раздели с дидактичната роля на учител. Защото в тази роля учителят се възприема от юношите като назидателна фигура, подкрепяща родителския авторитет с много малки шансове за въздействие върху тях. Психологически изследвания на социалните влияния (от родители, приятели, братя/сестри, медии, учители, съученици) върху юноши в момент на вземане на решение, показват най-слабо влияние на учителите.

В 151 СОУПИ педагог-съветниците не се възприемат като учители, особено в горен курс. В представите на учениците те са по-близо до образа на по-големия брат/сестра, който проправя пътя към света на възрастните, отколкото до образа на родителя. Това е така, защото съветниците се стремят към партньорски отношения с учениците, решават проблемите им в сътрудничество с тях, грижат се за учениците в широк социален и личностен план.

Друг важен момент в груповата работа е използването на активни методи на обучение. Те предполагат активно участие на всеки ученик чрез правене на различни неща в групата: мозъчна атака, групови дискусии, ролеви игри, обсъждане на казуси, споделяне в малки групи, правене на колажи, постери, рисуване и т.н. По този начин учениците натрупват личен опит, изразяващ се в разнообразни умения - социални (комуникативни умения; разбиране на социални влияния; отстояване на групов натиск; поведение в групата и т.н.), индивидуални (осъзнаване на положителното в себе си; изграждане на чувство за идентичност; изясняване на собствените ценности и т.н.), решаване на проблеми (вземане на решение, планиране, анализ на проблеми и т.н.).

Реализирането на този опит в реалния живот на младите хора зависи от контекста на училището, в което учат. Този контекст може да бъде "хранителен" за затвърждаване на придобитите в час умения, ако училищната система има следните характеристики:

- индивидуалните различия се оценяват високо;
- комуникацията е отворена;

- правилата са гъвкави.

Достигането до такъв тип взаимоотношения в училище е бавен и труден процес на създаване. В 151 СОУПИ беше създаден нов тип грижа и отговорност за учениците в лицето на службата на педагог-съветниците. Те отговарят за по-голям брой деца, преминали са през подбор чрез конкурс и са квалифицирани в психологически тренинги. Освен това се ползват от постоянната помощ на психологическата служба в училището. Процесът на тяхното израстване премина през трудности, катаклизми, кризи и успехи на реалното утвърждаване на идеите за възпитание на независими, свободни и отговорни личности.

В началото на учениците бяха предоставени много възможности сами да правят избори за поведението си в училище. Мнозинството от тях бяха свикнали други да решават вместо тях, да бъдат контролирани чрез страх от наказание и при падане на тези бариери реагираха с открита агресивност, насочена към учителите и училищното имущество. Съветниците станаха обект на нападки от страна на учителите. Обвиненията се състояха в това, че учениците злоупотребяват с разбирането, което техните педагог-съветници проявяват към тях и това влошава тяхната учебна работа и постижения. Този проблем беше преодолян в течение на 2-3 години търпелива грижа, изграждане на доверителни и близки отношения с учениците, обучение в поемане на отговорност и носене на последиците от нея. За този процес значителна роля изиграха и часовете по СТИЛ.

Съдържанието на програмата СТИЛ е резултат от живия процес на общуване с групите. Водещо значение има материалът, който предлага групата (проблеми, факти, въпроси), защото онова, което вълнува учениците, е основа за диалог и педагогическо въздействие. Педагог-съветниците постепенно се учеха да използват груповите теми и проблеми, за да повишат социалната, комуникативната и организационната култура и компетентност на учениците. За това им помагаха психологическите консултации, адаптираната от психолозите американска програма "Психологически занимания в клас" на Джон Голдбърг и Елен Химовиц, и уменията им да използват техники за групова работа. В резултат на това взаимодействие се получиха техните разработки на модули, които се предлагат в книгата. Съдържанието е пълно и многообразно. То може да направи впечатление на недостатъчно логически структурирано. Стремешът на авторите е бил да доближат читателите до реалните събития в часа, за да добият по-жива и конкретна представа. Целта им е да споделят ефективен опит и да провокират творческите амбиции на колегите си - класни ръководители и учители.

Психологическите изследвания върху ефективността на работата в часовете по СТИЛ отчита промени в поведението на учениците. Най-общо тези промени се изразяват в по-отговорното, живо и свободно поведение на децата и юношите; намаляване на агресивните прояви; повишената комуникация между учениците, атмосферата на доброжелателност и приемане в групите, уважение към учителите, привързаност и положително емоционално отношение към живота и обучението 151 СОУПИ от страна на учениците.

Текстът е написан през 1996 г. като предговор на книга с описание на дейността на педагогическата служба и разработени програми и модули за 5-7 клас.

ПЕДАГОГИКА НА ИНДИРЕКТНОТО ДЕЙСТВИЕ

Ю.Анджекарски,
Директор на 151 училище,
Ръководител на екип
за педагогическо проектиране и реализация

Уважаеми колега,

Независимо от Вашата специалност и педагогически стаж Вие със сигурност знаете, че педагогическият хляб не просто не е лесен, той е неизразимо тежък.

Ако Вие като педагог търсите пътища да насърчите учениците, да им създавате толерантна диалогична среда с поле за избор и поемане на отговорност, тогава Вие със сигурност непрекъснато изживявате безпокойството на педагога: дали учениците ще се справят, дали няма да Ви подведат, да направят непоправими грешки...

Другата педагогическа нагласа – контролиращата, санкциониращата – засилва безпокойството на ученика, разчита на стреса, пораждан от страха от санкции за неспазени и неизпълнени разпореждания.

Ако Вие приемате безпокойството на педагога като Ваша педагогическа позиция, тогава тази книга може да Ви помогне да бъдете по-ефективен и полезен на Вашите ученици.

Ако тази нагласа Ви е чужда, тогава вероятно тази книга ще Ви озадачи, възмути, разочарова...

ОТ СВЕТА НА ВЕЩИТЕ КЪМ СВЕТА НА ЧОВЕКА

Една от глобалните тенденции в развитието на нашия свят е изместването на предметната насоченост на човешката дейност от вещите към самия човек и човешките взаимоотношения. Тази тенденция води до същностни промени и във функционалността, до нов тип регулиране на човешките отношения.

Ако в предишната епоха машинните технологии определяха аналогично и човешките като вещни, обектни взаимодействия, сега дори към новите поколения машини не се подхожда с твърда, еднозначна регламентация, а програмите им са пластични, вариативни и самообучаващи се. Тази тенденция на субектност дори в техносферата ни кара да бъдем по-последователни при осъществяването на един педагогически модел, при който социализацията се подпомага чрез развитие на средата, а не чрез директното манипулиране на възпитаваните и обучаваните.

Училището може да бъде училище на наставленията, подозренията и надзорството, на контрола и проверките, на задължителния общ ритъм – на интелектуалната маршировка. Но това ще бъде училище, за което едно талантливо 12-годишно момиче каза, че „крило на птица в паница”, училище, в което, както е казал един английски педагог, „не е важно какво се преподава, важното е да е достатъчно противно”.

Човешките технологии не са технологични в стария смисъл и стил и когато се прави опит да се напъхат в стари форми на външна регулация, само се задълбочават деформациите и се засилват напреженията и конфликтността. Видимите симптоми на подобно машинизиране на човешките взаимоотношения е разгръщането на все по-подробна система от регламентации, правила и изисквания, които да канализират всяка възможна инициатива. Всъщност, на практика инициативността в реални институционални форми става толкова чужда, че почти престава да съществува. Стимулирането все повече съответства на древноримското си значение (*stimulus* – лат. остен, уред за управление на колесница) и все по-малко се свързва с насърчението като индиректно създаване на по-благоприятна среда.

Педагогиката на индиректното действие засилва актуалните рискове, отговорността и безпокойството на педагога. Няма бързи и видими резултати, липсва външният ред, напротив – преобладаващите самоинициативни действия на учениците създават видимост за хаотичност. Но другата педагогика – на директното педагогическо въздействие с пряко контролираните действия води до опростяване и уеднаквяване на дейността, до изземване самоинициативността на учениците и отговорностите им.

В сегашната практика трудно се постига педагогическа среда, в която да не се администрира, да се достига мотивиране само чрез системни творчески задачи и публично признание на тяхното осъществяване, чрез създаването на инструментална среда, където учениците не само се информират, но и продуцират. Поради липса на други средства сега това става със свръхусилията на онези педагози, които са отдадени на педагогическото съзидателство.

Педагогическата отговорност може да бъде определена като ангажиране на педагога с развитието на конкретен ученик, конкретна ученическа група. За да има възпитателно развитие на ученика и ученическата общност, педагогът трябва да има нагласата да им отдава време и внимание. И ако вниманието е любов, както гласи източната мъдрост, то възпитанието не може без тази любов, без това себераздаване. Но прекомерната опека не е възплъщение на такова внимание и любов. Педагогът не дебне и не надзърта на всяка крачка в интимния свят на ученика и ученическите общности. По-голямата част от усилията на педагога са насочени към развитието на средата на учениците.

Новите информационни технологии и процесът на информатизация на обществото освобождават педагога от преобладаващата сега репродуктивна дейност. Продуцирането на учениците излиза от педагогическата условност подобно на дизайна, който с прагматиката си напусна художествената условност. Но могат отново да настъпят деформации, ако не се отчита спецификата на образователния процес, при който продуцирането става с естественото за конкретните ученици темпо, с ритъма на индивидуалното им развитие, а не съобразно темпоритъма на институционалните нужди или на административните разпореждания. При педагогическата реалност и да се греша е естествено. Тук грешките нямат тежестта от безусловната реалност, дори са полезни и понякога трябва да се предизвикват, за да се работи върху тях и да се овладява умението те да бъдат предотвратени. И главното, което култивира такава педагогизирана среда, в която не е опасно да се греша, е себеуважението и уважението към другия и другите – това е човешкото достойнство.

Признаването на субектността на другия и другите не е просто рационален акт на зачитане на някакви регламентирани права. Това съпричастие към достойнството на другите се проявява в реалните комуникативни умения за диалог и общуване в група. Неумението често преминава в агресивна самозащита, неуважението към другите най-често е следствие на неумението да се постигне разбирателство и със себе си и с хората от най-близките общности. На тези умения, както и на много други неща, животът ни учи мъчително бавно, с проби и грешки, с цената на страдание и болка, понякога и с цената на самия живот.

Подобно на медицината и в педагогиката е възможно някои проблеми да се решат от само себе си, възможно е в отделни случаи и с аматьорски познания да се постигне положителен резултат, но професионализмът осигурява системна ефективност, надеждност. Педагог-съветникът е нов тип професионална компетентност. Това е приложен специалист по детската и юношеската социализация. Когато разработвахме модела на нашето училище и когато започнахме осъществяването му през 1990 г., педагог-съветник беше една съвсем нова експериментална педагогическа роля. Днес това е масово въведена педагогическа длъжност, макар че педагогическа служба все още не е реализирана никъде, освен при нас. Опитът ни е полезен и за онези, които като класни ръководители съвместяват учителската роля с тази на педагог-съветника. 5-годишната ни практика показва, че има три различни педагогически позиции, които педагог-съветникът се налага да съчетава. Едната позиция е тази на консултирането – позиция, определяща за училищния психолог. Другата е тази на класния ръководител, която трябва да осигури и известни административни функции. Третата е на педагога, който трябва да подпомогне

ценностното развитие на ученика и неговата ефективна ориентация в житейски ситуации, за които училището не подготвя учениците.

Не може и не трябва всички педагози в един педагогически екип да са с педагогическата нагласа на педагог-съветници, това би било неефективно за учениците. Позицията на педагог-съветника в един педагогически екип е и трябва да се възприема от другите педагози и от администрацията като позиция-коректив, гледна точка „от другата страна”, обясняваща на възрастните мотивите и преживяванията на детето. Педагог-съветникът е преводач, посредник, помощник и на децата, и на педагозите – роля неблагодарна, буферна, разположена в най-конфликтната зона.

Предложените в книгата сценарии за занятия са модули от една широка и отворена програма, разработвана от педагог-съветниците. Те освен палитра от възможности за подпомагане на социализацията на учениците са и опит да се излезе от класно-урочната форма и по-ефективно да се работи с все още новата, модерна форма на груповия тренинг. В недалечна перспектива информатизацията на обществото ще сближи много повече обучението с възпитанието в образователния процес. Вероятно класно-урочната система ще отстъпи пред тренинга като адекватно средство за създаване на педагогическа реалност, на пълноценна и продуктивна среда, която да обезсмисли най-последно изказа „училището подготвя децата да живеят”, защото училището ще бъде органична част от действителния живот, и може би дори по-добрата му част, която носи на участниците в нея самочувствие, вдъхновение, удовлетвореност.

1996

Текстът е написан като предговор за неиздадената книга с разработени модули по програмата „СТИЛ”.