

Instrukcja dla osób mających przeprowadzać katamnezy
absolwentów szkół specjalnych dla upośledzonych dzieci

Instytut Pedagogiki Specjalnej, pragnąc zbadać jakie wartości rewalidacyjne zawierają metody nauczania i wychowania, stosowane w szkołach specjalnych dla dzieci umysłowo upośledzonych, zapoczątkowuje niniejszym pracą badawczą, która stawia sobie za zadanie naświetlenie, w jakim stopniu absolwenci tych szkół są zdolni do włączenia się do produkcji, jak dają sobie radę w życiu w ogóle i jaka jest ich przydatność społeczna.

W tym celu konieczne jest zebranie katamnez, dotyczących byłych wychowanków tych szkół.

Katamnezy mają dotyczyć tych absolwentów szkół specjalnych, którzy ukończyli 5 lat temu szkołę specjalną ogólnokształcącą lub zawodową.

Dane o absolwentach należy czerpać z 4 źródeł:

- I. W szkole specjalnej, którą absolwent ukończył,
- II. W środowisku rodzinnym absolwenta,
- III. W miejscu pracy absolwenta,
- IV. W organizacjach, do których absolwent należy.

Dane te mają być zebrane drogą wywiadu w wymienionych wyżej środowiskach.

Przy gromadzeniu danych należy przestrzegać podanej wyżej kolejności środowisk, gdyż pewne informacje z jednego środowiska mogą być pomocne przy prowadzeniu wywiadu w środowisku następnym. Np. dane uzyskane w szkole i w środowisku rodzinnym mogą poinformować nas, czy w miejscu pracy wiedzą, że absolwent ukończył szkołę specjalną - będzie to dla nas

ważna informacja przy prowadzeniu wywiadu w miejscu pracy; rozmowa w szkole o absolwencie może rzucić nam światło na jego stosunki rodzinne, co może wpłynąć na uniknięcie błędów przy pierwszym zetknięciu się ze środowiskiem absolwenta itp.

U w a g i o g o l n e d o t y c z ą c e m e t o d y
p r a c y

1. Wywiady należy przeprowadzać z dużą ostrożnością, żeby nie skrzywdzić osoby, o którą pytamy. Np. w miejscu pracy lub w organizacji mogą nie mieć wyraźnych danych, że osoba ta ukończyła szkołę specjalną dla upośledzonych umysłowo. Jedynie w wypadku zupełnej pewności w tej sprawie można w rozmowie nawiązać do tego faktu.
2. Wywiady we wszystkich środowiskach, dotyczących danego absolwenta powinna przeprowadzić ta sama osoba.
3. Osoba przeprowadzająca wywiady musi bardzo starannie i szczegółowo zapoznać się z Instrukcją oraz przemyśleć i rozplanować całą swą pracę przed jej rozpoczęciem, gdyż przy słabym przygotowaniu się może popełnić błędy, które na ogół nie dadzą się naprawić i po pierwsze wpłyną na stworzenie obrazu niezgodnego z rzeczywistością, po drugie - mogą wpłynąć ujemnie na stosunki danego środowiska do absolwenta na przyszłość. Nie należy zaglądać do Instrukcji w czasie wywiadu; raczej powtórzyć odwiedzin w wypadku pominięcia jakiegoś ważnego zagadnienia.
4. Należy zachować wielką dyskrecję po zebraniu informacji w danym środowisku i nie dzielić się uzyskanymi informacjami z następnym środowiskiem odwiedzionym przez osobę badającą chyba, że mamy pewność, iż informacja uzyskana przez nas uprzednio, podniesie wartość absolwenta w oczach następnego naszego rozmowcy (np. jeżeli absolwent jest oceniany

w miejscu pracy fałszywie, wiadomość ta może wpłynąć na zmianę stosunku do niego).

5. Należy wystrzegać się pytań sugestywnych lub takich, które wywołują nie znaczącą odpowiedź. Najwłaściwsze jest dać nie możliwości wypowiedzenia się osobie, z którą przeprowadzamy wywiad przez zadanie pytania sformułowanego jasno, ale dość ogólnie i dopiero wtedy, kiedy nie otrzymamy odpowiedzi wyczerpującej, zapytać o szczegóły.
6. Należy starać się zachować obiektywizm przy notowaniu danych uzyskanych podczas wywiadu. Interpretacje własne oraz wnioski swoje, jeżeli materiał na takie wnioski pozwala, podać należy oddzielnie w uwagach. W szczególności wskazane byłoby, żeby przeprowadzający katamnezy, gdy uzna to za potrzebne, podać swoje uwagi o przebiegu danego wywiadu, względnie scharakteryzować osobę udzielającą informacji. Uwagi takie pozwoliłyby na ocenę wartości uzyskanych informacji.
7. Nie zapisywać uzyskanych informacji w obecności informującego. Natomiast zapisać je należy koniecznie w tym samym dniu, w którym zostały zebrane, aby nie dopuścić do zatarcia się w pamięci szczegółów informacji.
8. Należy od razu wyeliminować tych absolwentów, którzy według szkoły specjalnej nie są upośledzeni umysłowo, a dostali się do tej szkoły z innych względów (zawsze pewien procent takich wypadków spotyka się w szkołach specjalnych), gdyż chodzi nam o katamnezy wyłącznie młodzieży upośledzonej umysłowo.
9. Dla jasności sformułowania wytyczne zostały opracowane dla absolwentów-mężczyzn, jednak katamnezy należy zbierać również dla dziewcząt. W tym wypadku należy odpowiednio dostosowywać zagadnienia omówione w Instrukcji do warunków życia

kobiety, zwłaszcza na terenie jej domu rodzinnego. Katamnezy dotyczące dziewcząt z reguły powinny być przeprowadzane przez kobiety.

10. Wywiady należy przeprowadzać w kolejności podanej w wytycznych.
11. Sposób notowania uzyskanych informacji podany jest na końcu wytycznych.

S z c z e g ó ł o w s z e w y t y c z n e d o g r o m a -
d z e n i a d a n y c h o a b s o l w e n t a c h

I. Z b i e r a n i e d a n y c h o a b s o l w e n c i e
i o j e g o ś r o d o w i s k u r o d z i n n y m n a
t e r e n i e s z k o ł y s p e c j a l n e j

Zapoczątkowanie pracy nastąpi w szkole specjalnej, mianowicie osoba mająca przeprowadzić katamnezy wykona na terenie szkoły następujące prace:

1. Sporządzi wykaz absolwentów, którzy 5 lat temu ukończyli szkołę. Przy sporządzaniu wykazu w szkole specjalnej ogólnokształcącej n i e należy brać pod uwagę tych absolwentów, którzy po opuszczeniu 5 lat temu szkoły ogólnokształcącej rozpoczęli naukę w szkole zawodowej specjalnej. Przy sporządzaniu wykazu na terenie szkoły zawodowej należy brać pod uwagę tych wychowanków, którzy ukończyli szkołę zawodową 5 lat temu.
2. Zbierze dane dotyczące pobytu absolwenta w szkole specjalnej według następujących wytycznych:

Historia szkola wychowanek (od której klasy przebywał w szkole specjalnej itp.). Stopień upośledzenia (debil, imbecyl). Zaobserwowane braki, niepełnowartościowość ucznia pod względem intelektualnym, charakterologicznym i uspołecznienia. Dane dotyczące jego strony somatycznej,

ewentualne kalectwa. Przebieg nauki w szkole specjalnej. Obraz ucznia w chwili rozpoczęcia nauki w szkole specjalnej oraz w chwili jej ukończenia. Stopień uspołecznienia ucznia w chwili opuszczenia szkoły. Drogi kontaktu szkoły z absolwentem (koło absolwentów, kontakty sporadyczne, indywidualne). Dane dotyczące pracy zawodowej absolwenta zebrane przez szkołę. Zgodność wyboru pracy przez absolwenta z kierunkiem jego zainteresowań i uzdolnień zaobserwowanych w szkole.

3. Zbierze dane dotyczące środowiska absolwenta według następujących wytycznych:

Ogólna charakterystyka środowiska rodzinnego ucznia. Współpraca szkoły z domem w okresie, gdy absolwent był jej uczniem. Pozycja jego w rodzinie jako dziecka.

Jeśli szkoła orientuje się w obecnych warunkach środowiskowych wychowanka, to należy zebrać informacje dotyczące ewentualnych zmian jakie w nim zaszły. W wypadku niemożności uzyskania w szkole tych informacji, należy zwrócić się po nie do Komitetu Blokowego. Informacje te naję dotyczyć następujących spraw:

Obecne otoczenie domowe absolwenta. Jeśli założył rodzinę, to należy stwierdzić, czy utrzymuje kontakty z dawnym środowiskiem rodzinnym i na czym te kontakty polegają.

Przy przeprowadzaniu katamnez absolwentów szkoły zawodowej należy w miarę możliwości zebrać o nich dane nie tylko z terenu szkoły zawodowej, ale również i ze szkoły specjalnej ogólnokształcącej.

II. Z b i e r a n i e d a n y c h o a b s o l w e n c i e
w ś r o d o w i s k u r o d z i n n y m.

Rodzina, jako najbliższe otoczenie absolwenta może dostarczyć

cennych danych o nim, zadzierżgnięcie z nią kontaktów wymaga jednak dużej subtelności. Zbierający informacje nie może ograniczyć się do jednorazowych odwiedzin w domu absolwenta, niejednokrotnie zdarzy się, że będzie musiał być tam parę razy lub kilka razy. Cel wywiadu w rodzinie należy wyjaśnić zainteresowaniem szkoły losami jej wychowanków. Przed nawiązaniem kontaktów z rodziną należy zebrać dane o wychowanku i jego środowisku rodzinnym w szkole specjalnej.

1. Od kogo i w jaki sposób zbierać w środowisku rodzinnym informacje o absolwencie.

a) Podstawą do zebrania danych będą odwiedziny w domu oraz rozmowy z samym absolwentem i najbliższymi członkami jego rodziny.

Pożądanym jest, aby pierwsza wizyta w domu odbyła się w obecności absolwenta i aby on sam bezpośrednio opowiedział o sobie. Następnymi wizytami zbierający informacje pokieruje tak, aby można było swobodnie porozmawiać z członkami jego rodziny i poczynić obserwacje.

Należy przy tym pamiętać, że nie można oceniać negatywnie postępowania absolwenta wobec członków jego rodziny, należy powstrzymać się od wszelkich niepochlebnych o nim uwag.

b) W miarę możliwości źródłem informacji będą rozmowy z członkami rodziny, którzy z nim nie mieszkają, ale z którymi utrzymuje kontakt.

c) Nie można również pominąć okazji, które pozwolą na rozmowę o absolwencie z jego najbliższymi sąsiadami. Trzeba to czynić jednak z daleko idącą ostrożnością i taktem.

2. Jakie dane o absolwencie należy uzyskać.

a) Pozycja absolwenta we własnej rodzinie ewentualnie w domu

rodzicielskim (jest głową rodziny, biernym członkiem, zahukaną ofiarą).

Udział absolwenta w utrzymaniu rodziny (utrzymuje rodzinę sam czy tylko częściowo).

Jego towarzysza życia (czy odpowiednia wiekiem, zaradna i na poziomie normalnej inteligencji).

- b) Stan materialny rodziny. Mieszkanie, umeblowanie, schludność i porządek.

Atmosfera moralna rodziny. Wpływ absolwenta na styl i charakter życia rodziny. Jest czynnikiem wprowadzającym harmonię w jej życie, czy odwrotnie (czy nie ma nałogu). Stosunek uczuciowy absolwenta do żony i dzieci, do swych rodziców i rodzeństwa.

- c) Charakter jego pracy zarobkowej, wysokość zarobków, miejsce pracy. Stosunek absolwenta do pracy (czy często zmienia pracę i dlaczego). Trudności jakie napotyka w pełnieniu pracy. Stosunek absolwenta do swych zwierzchników i towarzyszy pracy. Stosunek zwierzchnika do niego. Czy ma w domu swój warsztat pracy, przy którym pracuje dodatkowo i z zamknięciem.

Kursy i kierunek dokończania absolwenta po ukończeniu szkoły specjalnej.

Zainteresowania kulturalne. Korzystanie z świetlicy i biblioteki. Organizacja wolnego czasu (jak spędza niedziele i święta).

- d) Udział absolwenta w pracy społecznej (na terenie zakładu pracy, w partii, w klubie sportowym itp.).

3. Przy wywiadzie na terenie domu absolwenta może się okazać, że absolwent w ogóle nie pracuje zarobkowo, albo, że pracę swą wykonuje u siebie w domu. Wypadki te należy również brać

pod uwagę przy gromadzeniu katamnez. Należy dokładniej dowiedzieć się bądź o szczegóły tej pracy, bądź zbadać dlaczego absolwent nie pracuje zarobkowo (niezdolność do pracy, pracuje w własnym gospodarstwie, jest w wojsku itp.).

III. Z b i e r a n i e d a n y c h o a b s o l w e n c i e w m i e j s c u p r a c y.

W miejscu pracy absolwenta rozmowę należy przeprowadzić przede wszystkim z bezpośrednim zwierzchnikiem jego, jako z tym, który powinien znać najlepiej wyniki pracy absolwenta. Gdy zajdzie potrzeba można również nawiązać kontakt z kolegami absolwenta, jednak przeprowadzenie takiej rozmowy wymaga szczególnej ostrożności ze strony osoby przeprowadzającej wywiad (obawa o ściągnięcie podejrzeń na absolwenta). W miejscu pracy można swoje zainteresowanie pracownikiem wyjaśnić podobnie jak w środowisku rodzinnym, zainteresowaniem szkoły losem swoich absolwentów - takie zainteresowanie szkoły jest naturalne i nie musi koniecznie odnosić się do wychowanków szkół specjalnych.

Ponieważ absolwenci pracują w różnorodnych zawodach, wytyczne do wywiadu nie mogą być szczegółowe i odnoszą się do pracy zawodowej w ogóle - osoba przeprowadzająca wywiad będzie musiała w razie potrzeby uzupełnić swą rozmowę w zależności od zagadnień, które wypłyną w związku z daną pracą wykonywaną przez absolwenta.

Materiał zebrany w miejscu pracy absolwenta powinien zawierać następujące dane:

1) Data rozpoczęcia przez absolwenta pracy w tym zakładzie.

Ewentualne poprzednie miejsce pracy.

Rodzaj pracy wykonywanej. Forma pracy.

Regularność i punktualność przychodzenia do pracy.

2) Stosunek absolwenta do pracy i jakość wyników pracy:

a) ogólna ocena pracy absolwenta ze względu na jakość wykonania oraz na wkład pracy;

b) szczegółowsze dane:

Stopień zainteresowania pracą,

Odpowiedzialność za pracę, solidność w pracy,

Wydaźność pracy, wyrabianie normy, racjonalizowanie pracy, udział w współzawodnictwie,

Stopień samodzielności, zaradności, umiejętności zorganizowania sobie pracy (ewentualnie brak zaradności i pewności siebie, staż szukanie pomocy w pracy).

Krytycyzm w stosunku do wykonywanej przez siebie pracy.

Rodzaj trudności w pracy.

3) Stosunek absolwenta do zwierzchnika, do kolegów oraz do organizacji społecznych przyzakładowych; udział w życiu świetlicy przyzakładowej.

Stosunek kolegów do niego (czy przyjęli go do swego zespołu).

Powyższe wytyczne nie wyczerpują wszystkich zagadnień, jakie mogą wypłynąć w konkretnej rozmowie o danym absolwencie. To też w zależności od warunków należy wytyczne te zmienić i dopełnić.

IV. Z b i e r a n i e d a n y c h o a b s o l w e n c i e
z t e r e n u o r g a n i z a c j i s p o ł e c z n y c h,
p o l i t y c z n y c h, s p o r t o w y c h l u b i n n y c h.

Wstępne informacje dotyczące uczestnictwa absolwenta w życiu i działalności jednej z wymienionych organizacji należało uzyskać w jego środowisku rodzinnym i w zakładzie pracy. Obecnie należy zetknąć się z samą organizacją i zdobyć informacje

od kierownika zespołu (ewentualnie kierownika zajęć kulturalno-oświatowych lub kierownika świetlicy) o udziale absolwenta w pracach tej komórki (społecznej, politycznej, sportowej lub innej).

Zebrane wiadomości mają zawierać następujące dane:

1. Przybliżona data wstąpienia absolwenta do organizacji
2. Przejawy udziału absolwenta w życiu organizacji
3. Obserwacje ewentualnego wpływu organizacji na postawę absolwenta w stosunku:
 - a) do innych członków lub towarzyszy pracy
 - b) do pracy społecznej
 - c) do pracy zawodowej
 - d) do rodziny
4. Ocena absolwenta dokonana przez organizację z punktu widzenia jej własnego regulaminu
5. Charakterystyka absolwenta jako członka organizacji i obywatela
6. Stopień uaktywnienia absolwenta w stosunku do zadań organizacji
7. Stopień współżycia absolwenta z zespołem ewentualnie tendencja do separatyzmu na ubocze (jeżeli zbliżył się do jednego tylko kolegi, należy starać się dowiedzieć, jakie wartości reprezentuje wyróżniony kolega)
8. Ocena absolwenta dokonana przez współkolegów (sympatyczny dla zespołu czy nie lubiany)
9. Charakterystyczne cechy usposobienia absolwenta, ujawniające się w zespole (uczynny, uprzejmy, łatwo nawiązujący kontakty czy bierny, odosobniony, zamknięty, izolujący się).

Należy starać się uzyskać przykłady zachowania się absolwenta charakteryzujące jego osobowość.

Są to jedyne wytyczne do przeprowadzenia rozmów. O jakości i ilości stawianych pytań winien w każdym wypadku decydować przeprowadzający wywiad, mając na względzie przede wszystkim, aby jego działalność pozostała bez ujemnego wpływu na dalszą pozycję absolwenta w organizacji i w zakładzie pracy.

Dlatego należy wszelkie rozmowy przeprowadzać jedynie w atmosferze wykluczającej cień podejrzeń, że zainteresowanie wychowankiem szkoły specjalnej ma jakiś ukryty cel. Wszystko musi być jasne dla dających opinię o absolwencie.

Nie należy też zbyt drobiazgowo docierać do szczegółów w wypadku wyczucia niechęci do absolwenta u jego zwierzchników.

Błędem byłoby również solidaryzowanie się z nimi w negatywnej ocenie jego postępowania. Natomiast - po nawiązaniu kontaktu z jego kolegami - (np. biorąc udział w jednej z imprez organizacji) należy starać się o zdobycie pożądaných wiadomości o absolwencie w swobodnej rozmowie, zmierzając do poznania tła niechęci do niego kierownictwa lub członków zespołu.

V. U w a g i d o t y c z ą c e z a p i s y w a n i a d a - n y c h o a b s o l w e n t a c h

Ponieważ materiał dotyczący katamnez, po zgromadzeniu z terenu całej Polski, ma być następnie opracowany przez Studium Pedagogiki Specjalnej, przeto konieczne jest ujednoczenie formy prowadzenia piśmiennych notatek przez osoby zbierające katamnezy.

W związku z tym podajemy poniżej kilka uwag, które należy uwzględnić przy zapisywaniu uzyskanego materiału:

1. Notatki o każdym absolwencie powinny być prowadzone oddzielnie.
2. Notatki zasadniczo należy prowadzić na arkuszach papieru kancelaryjnego w kratkę; do notatek można jednak również

wykorzystać zeszyty szkolne w kratkę - w tym wypadku, aby znormalizować format papieru, zeszyt należy rozłączyć na oddzielne arkusze przez wyjęcie drucików, następnie zeszytowy arkusik należy rozłożyć aby przypominał swoim formatem normalną kartkę papieru kancelaryjnego.

3. Z lewej strony zostawić margines dla ewentualnych notatek przy opracowywaniu zgromadzonego materiału o absolwentach.
4. Pisać pismem czytelnym, pozostawiać odległość około 1 cm między wierszami.
5. Na pierwszej stronie na górze napisać następujące dane w podanym poniżej układzie:
 - 1) Nazwisko i imię absolwenta, data urodzenia.
 - 2) Dokładny adres absolwenta (miejscowość, ulica, nr domu).
 - 3) Nazwa i adres miejsca pracy absolwenta.
 - 4) Nazwa i adres szkoły specjalnej, którą ukończył (ogólnokształcącej lub zawodowej).
 - 5) Rok zakończenia nauki.
6. Przed podaniem na piśmie uzyskanego podczas wywiadu materiału należy w każdym dziale (a więc w szkole specjalnej, w rodzinie, w zakładzie pracy, w organizacji) podać kto udzielał informacji o absolwencie, tzn. stanowisko osoby informującej, jeżeli chodzi o miejsce pracy lub o organizację; stopień pokrewieństwa z absolwentem, jeżeli chodzi o informującego w domu rodzinnym absolwenta oraz nazwisko osoby udzielającej informacji na terenie szkoły.
7. Notatki powinny być datowane.
8. Po zakończeniu wszystkich wywiadów dotyczących danego absolwenta podać swoje nazwisko, imię oraz dokładny adres.

Na zakończenie pracy należy zrobić krótkie zestawienie

danych o absolwencie według poniżej podanego wzoru. Zestawienie to powinno być zrobione na o d d z i e l n e j k a r t c e.

K r ó t k i e s t r e s z c z e n i e n a j w a ż -
n i e j s z y c h d a n y c h o a b s o l w e n c i e.

1. Nazwisko i imię absolwenta.
2. Rodzaj szkoły ukończonej przez niego (ogólnokształcąca, zawodowa).
3. Stopień upośledzenia (debil, imbecyl).
4. Opinia szkoły w chwili ukończenia nauki.
5. Stosunek do rodziców, rodzeństwa (ewentualnie do żony, dzieci).
6. Ewentualne nałogi.
7. Opinia o pracy.
8. Stopień samowystarczalności zarobkowej.
9. Opinia organizacji do których ewentualnie należy.