

VILNIAUS PILAITĖS GIMNAZIJOS MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Pilaitės gimnazijos (toliau - gimnazijos) mentorystės veiklos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mentorystės principus, tikslus ir uždavinius, mentorius ir pradedančio mokytojo ar pedagoginio darbuotojo (toliau darbuotojo) įsipareigojimus, mentorystės organizavimo procesą.
2. Mentorystės veikla siekiama įgalinti pradedančius darbuotojus greičiau, suprasti ir perprasti darbo specifiką, lengviau įsitvirtinti gimnazijos bendruomenėje, lengviau kurti profesinius santykius, greičiau mokytis ir įgyti reikiamų kompetencijų profesinėms funkcijoms atlikti, efektyviau spręsti iškilusias ugdomais problemas.
3. Apraše vartojamos sąvokos:
Mentorystė - kolegialus įgalinantis ryšys, kurio metu ilgiau mokykloje dirbantis darbuotojas, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja pradedantį arba darbo pobūdį pakeitusį darbuotoją, siekiant jo profesinio tobulėjimo.
Mentorystės veikla - mentorius ir pradedančio darbuotojo bendri veiksmai siekiant numatytų tikslų; **Mentorius** - ilgiau mokykloje dirbantis darbuotojas, turintis kompetencijų teikti konsultacinę, didaktinę, technologinę ir (ar) dalykinę pagalbą kitiems, besidalijantis asmenine patirtimi su pradedančiu darbuotoju.
Pradedantis darbuotojas arba darbo pobūdį pakeitęs darbuotojas - pirmus metus dirbantis ar profesinių sunkumų patiriantis darbuotojas.

II. MENTORYSTĖS PRINCIPAI, TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

4. Mentorystės principai:

- 4.1. profesionalumas - mentorius ir pradedantis arba darbo pobūdį pakeitęs pedagogas mentorystės procese dalykiškai bendrauja ir bendradarbiauja profesinės veiklos klausimais;
- 4.2. atvirumas - mentorius ir pradedantis arba darbo pobūdį pakeitęs darbuotojas dalijasi savo patirtimi, atskleidžia problemas;
- 4.3. konfidencialumas - mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir apibendrinta;
- 4.4. partnerystė - bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir pradedančio arba darbo pobūdį pakeitusio darbuotojo interesus;
- 4.5. refleksija - mentorius ir pradedantis arba darbo pobūdį pakeitęs darbuotojas nuolat reflektuoja įvykčius susitikimus, apmąsto veiklą, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykčius pokyčius;
- 4.6. atskaitomybė - mokyklos direktoriui/veiklos sritį kuriojančiam mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui mentorius teikia ataskaitą apie įvykdytas veiklas, pradedantis darbuotojas arba darbo pobūdį pakeitęs darbuotojas - refleksiją apie patobulintas kompetencijas, įgytą profesinę patirtį.
5. Mentorystės tikslas - skatinti pradedančio darbuotojo asmeninį profesinį tobulėjimą, savivertės ir atsakomybės didinimą, individualių gebėjimų, stiprybių ugdymą atliekant darbinės pareigas.
6. Mentorystės uždaviniai:
 - 6.1. padėti pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusiam darbuotojui nustatyti profesinės veiklos ir asmeninio profesinio tobulėjimo tikslus;
 - 6.2. suteikti pagalbą pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusiam darbuotojui skirtingose profesinėse srityse: planuojant ir ruošiant ugdomosios veiklos turinį, aplinką, suteikiant konkrečias instrukcijas ir aptariant profesines atsakomybes;
 - 6.3. įgalinti pradedantį arba darbo pobūdį pakeitusį darbuotoją rasti galimus problemų sprendimo būdus parenkant ir naudojant tinkamus ugdymo(si) metodus;
 - 6.4. užtikrinanti pradedančio arba darbo pobūdį pakeitusio darbuotojo sėkmingą integraciją į gimnazijos bendruomenę;
 - 6.5. sukurti savigarbą ir pasitikėjimu grįstą bendravimo ir bendradarbiavimo aplinką.

III. MENTORYSTĖS TAIKYMAS IR TRUKMĖ

7. Mentorystė gali būti taikoma:
 - 7.1. naujai priimtiems pedagoginiams darbuotojams;
 - 7.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;
 - 7.3. kai pedagogui pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jo darbo pobūdis;

7.4. darbuotojams, kuriems mentoriaus reikalingumą išvelgė gimnazijos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui (ugdymo veiklos ir 2-3 pamokų stebėjimas, pokalbis su darbuotoju aptariant pamoką);

8. Aprašo 7.1 ir 7.4. punktuose nurodytiems darbuotojams mentorystė taikoma privalomai.

9. Aprašo 7.2 ir 7.3 punktuose nurodytiems darbuotojams mentorystės taikymo poreikį nustato tiesioginis vadovas.

10. Mentorius pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusiam darbuotojui gimnazijos direktoriaus/veiklos sritį kuriojančio mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu paskiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mentorystės vykdymo trukmė - 1 mokslo metai. Mentoriumi skiriamas gimnazijos darbuotojas, turintis ne žemesnę kvalifikacinę kategoriją nei pradedantis arba darbo pobūdį pakeitęs darbuotojas, arba darbuotojas, turintis ne mažesnę kaip 5 metų darbo gimnazijoje patirtį. Esant poreikiui, jei mentorystės vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, gimnazijos direktorius gali pakeisti mentorių, mentorystės vykdymą pratęsti ar nutraukti. Gimnazijos direktorius ir/ar gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sprendamas mentorystės trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti pradedančiojo darbuotojo darbo sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

11. Gimnazijos direktorius skiria įsakymu mentorystės proceso koordinatorių – kuriojančią gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir mentorių.

12. Mentorystės pabaiga:

12.1. Mentorystė baigiama mentoriui ir ugdytiniui parengus baigiamąsias ataskaitas (2, 3 priedai);

12.2. Mentorius ir darbuotojas aptaria įgytą profesinę patirtį ir patobulintas kompetencijas ir teikia ataskaitas raštu koordinatoriui (2, 3 priedai).

12.3. Koordinatorius su mentoriumi ir darbuotoju aptaria ataskaitas trišalio susitikimo metu (2, 3 priedai).

12.4. Koordinatorius teikia trišalio susitikimo protokolą ir dokumentaciją gimnazijos direktoriui.

13. Mentoriui skiriamos 24 val. per metus iš valandų, skirtų veiklai mokyklos bendruomenei vykdyti.

IV. MENTORIAUS IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

14. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

14.1. supažindinti darbuotoją su mokyklos bendruomene, tvarkomis, taisyklėmis, dokumentacija, vertybėmis ir tradicijomis;

14.2. supažindinti darbuotoją su darbo aplinka ir pareiginėmis funkcijomis;

- 14.3. stebėti darbuotojo veiklą (stebimos 1-3 ugdomosios veiklos) siekiant įsitikinti, kaip darbuotojas suprantą ir atlieka savo darbą;
- 14.4. dalintis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
- 14.5. padėti darbuotojui suprasti esmines problemos/situacijos priežastis, kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų; motyvuoti ir padėti susidaryti konkretų veiksmų planą problemai išspręsti;
- 14.6. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;
- 14.7. analizuoti ir aptarti darbuotojo darbo rezultatus;
- 14.8. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
- 14.9. išsiaiškinti, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;
- 14.10. laikytis konfidencialumo.

15. Darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

- 15.1. bendradarbiauti su mentoriumi veikiant ir tobulėjant per praktinę profesinę veiklą;
- 15.2. būti atviras identifikuoti, priimti, analizuoti ir spręsti konkrečias profesinės veiklos situacijas;
- 15.3. kūrybiškai ir konstruktyviai, padedant mentoriui, ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
- 15.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
- 15.5. pozityviai reaguoti į mentoriaus patarimus ir kritiką;
- 15.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis;
- 15.7. laikytis konfidencialumo.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 16. Aprašas įsigalioja patvirtinus gimnazijos direktoriaus įsakymu.
- 17. Aprašas gali būti atnaujinamas esant poreikiui. Už tai atsakingi gimnazijos direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

KONFIDENCIALUMO SUTARTIS

Vilnius

202... m.mėn.....d.

Susitariame, kad mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali. (Gali būti papildomi susitarimai)

Mentorius
(Vardas, pavardė, parašas)

Darbuotojas.....
(Vardas, pavardė, parašas)

MENTORYSTĖS ATASKAITA

Mentorystės pradžia _____Mentorystės pabaiga _____

Mentorius_____

Darbuotojas_____

Eil. Nr.	Mentorystės sritys	Data ir darbuotojo parašas	Pastabos
1.	Individualizuotų ugdymo programų aptarimas		
2.	Ugdymo turinio planavimas		
3.	Ugdymo turinio įgyvendinimas		
4.	Tikslinis pamokų/veiklų stebėjimas		
5.	Mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimas		
6.	Bendravimas ir bendradarbiavimas su tėvais		
7.	El. dienyno pildymas		
8.	Mentoriaus ir darbuotojo komentarai, pastebėjimai, siūlymai:		

Mentorius.....

Darbuotojas.....

UGDOMOSIOS VEIKLOS VERTINIMO LENTELĖ

(data)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas

Mentorius

(vardas ir pavardė)

(vardas ir pavardė, kvalifikacinė kategorija)

Turima kvalifikacinė kategorija _____

Ugdomosios veiklos tema _____

Ugdomosios veiklos tikslas _____

Stebimi mokytojo veiklos pamokoje aspektai		Labai gerai	Gerai	Patenki namai	Reikia tobulinti	Nepaten kinamai
		Pažymėti (+)				
1.	Geba numatyti konkrečius ugdymo tikslus ir uždavinius					
2.	Geba planuoti ugdymo turinį					
3.	Geba parinkti ir taikyti ugdymo būdus bei metodus					
4.	Geba tinkamai parinkti mokymo ir mokymosi medžiagą					
5.	Geba atskleisti ugdymo turinį					
6.	Geba kurti ugdymo ir ugdymosi aplinką					
7.	Geba naudoti laiką ir išteklius					
8.	Geba vertinti vaikų pasiekimus ir pažangą					

Mentoriaus pastabos ir siūlymai:

Mentorius _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojas ar pagalbos mokiniui specialistas _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

Mokytojo ar pagalbos mokiniui specialisto pastabos: