

*Aptarta ir aprobuota Metodinės tarybos posėdyje*

*2025-01-31*

*Aptarta ir pritarta Mokytojų tarybos posėdyje*

*2025-02-20, protokolas Nr. 2*

## VILNIAUS LEVO KARSAVINO MOKYKLOS MENTORYSTĖS VEIKLOS APRAŠAS

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Levo Karsavino mokyklos (toliau - mokyklos) mentorystės veiklos aprašas (toliau - Aprašas) nustato mentorystės principus, tikslus ir uždavinius, mentoriaus ir pradedančio pedagoginio darbuotojo (toliau darbuotojo) įsipareigojimus, mentorystės organizavimo procesą.

2. Mentorystės veikla siekiama įgalinti pradedančius pedagoginius darbuotojus greičiau perprasti darbo specifiškumą, lengviau įsitvirtinti mokyklos bendruomenėje, lengviau kurti profesinius santykius, greičiau mokytis ir įgyti reikiamų kompetencijų profesinėms funkcijoms atlikti, efektyviau spręsti iškilusias 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** - mentoriaus 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 įvykusius susitikimus, apmąsto veiklą, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius;
- 4.6. atskaitomybė - mokyklos direktoriui/veiklos sritį kuruojančiam 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.
6. Mentorystės uždaviniai:
  - 6.1. padėti pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusį darbuotojui nustatyti profesinės veiklos ir asmeninio profesinio tobulėjimo tikslus;
  - 6.2. suteikti pagalbą pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusį 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 pakeitusį darbuotojo sėkmingą integraciją į mokyklos 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 mokyklos direktorius ar direktoriaus pavaduotojas ugdymui (ugdymo veiklos ir 2-3 pamokų stebėjimas, pokalbis su darbuotojų 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 ir trukmę nustato tiesioginis vadovas.

10. Mentorius pradedančiam arba darbo pobūdį pakeitusiam darbuotojui mokyklos direktoriaus/veiklos sritį kuriojančio mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu paskiriamas mokyklos direktoriaus įsakymu. Mentorystės vykdymo trukmė - 1 metai. Esant poreikiui, jei mentorystės vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, mokyklos direktorius gali pakeisti mentorių, mentorystės vykdymą pratęsti ar nutraukti. Mokyklos direktorius ir/ar mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui, sprenddamas mentorystės trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, turi įvertinti pradedančiojo darbuotojo darbo sudėtingumą, turimas žinias, įgūdžius bei darbo patirtį.

11. Mokyklos direktorius skiria įsakymu mentorystės proceso koordinatorių (-ius) – kuriojančią mokyklos direktoriaus pavaduotoją ugdymui ir mentorių.

12. Mentorystės pabaiga:

13.1. Mentorystė baigiama mentoriui ir ugdytiniui parengus baigiamąsias ataskaitas (3, 4 priedas);

13.2. Darbuotojas teikia ataskaitą raštu koordinatoriui, aptaria su mokyklos direktoriumi įgytą profesinę patirtį ir patobulintas kompetencijas (2, 3 priedas). Aptaręs mentorystės rezultatus su darbuotoju, mentorius ruošiasi pristatyti ataskaitą mokyklos direktoriui/veiklos sritį kuriojančiam mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui raštu.

13.3. Mentorius proceso pabaigoje teikia ataskaitą raštu koordinatoriui ir aptaria su mokyklos direktoriumi vykdytą mentorystę (2 priedas);

13.4. Koordinatorius su mentoriumi ir darbuotoju aptaria galutines ataskaitas trišalio susitikimo metu (2 priedas).

13.5. Koordinatorius teikia trišalio susitikimo protokolą ir dokumentaciją mokyklos direktoriui.

14. **Esant poreikiui, mentoriui skiriama 1 papildoma val. per savaitę iš valandų, skirtų veiklai mokyklos bendruomenei vykdyti. Apmokėjimas numatomas atsižvelgiant į mentorystės trukmę.**

#### **IV. MENTORIAUS IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI**

15. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

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

15.2. supažindinti darbuotoją su darbo aplinka ir pareiginėmis funkcijomis;

- 15.3. stebėti darbuotojo veiklą siekiant įsitikinti, kaip darbuotojas supranta ir atlieka savo darbą;
- 15.4. dalintis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
- 15.5. padėti darbuotojui suprasti esmines problemas/situacijos priežastis, kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų; motyvuoti ir padėti susidaryti konkretų veiksmų planą problemai išspręsti;
- 15.6. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;
- 15.7. analizuoti ir aptarti darbuotojo darbo rezultatus;
- 15.8. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
- 15.9. išsiaiškinti, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;
- 15.10. laikytis konfidencialumo.

16. Darbuotojas, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:

- 16.1. bendradarbiauti su mentoriumi veikiant ir tobulėjant per praktinę profesinę veiklą;
- 16.2. būti atviras identifikuoti, priimti, analizuoti ir spręsti konkrečias profesinės veiklos situacijas;
- 16.3. kūrybiškai ir konstruktyviai, padedant mentoriumi, ieškoti alternatyvių problemos sprendimų;
- 16.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
- 16.5. pozityviai reaguoti į mentoriaus patarimus ir kritiką;
- 16.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis;
- 16.7. laikytis konfidencialumo.

## **VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

17. Aprašas įsigalioja patvirtinus mokyklos direktoriaus įsakymu.
18. Aprašas gali būti atnaujinamas esant poreikiui. Už tai atsakingas mokyklos 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 VEIKLA**

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 komentarai, pastebėjimai, siūlymai:		

Mentorius.....

Darbuotojas.....

**DARBUOTOJO ATASKAITA**

Vardas, pavardė \_\_\_\_\_

Laikotarpis \_\_\_\_\_

Laikotarpis (mėnuo)	Problema (konkreči, reali veiklos situacija, sprendžiama kartu su	Konkretūs planuoti (sutarti) veiksmai, sprendimai	Atliktų darbų ir pasiektų rezultatų refleksija (apmąstymas)

Darbuotojas.....

(Vardas, pavardė, parašas)

(Data)

## 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: