



ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО СЕЛСКО СТОПАНСТВО

“СВ. КЛ. ОХРИДСКИ”-гр.Кюстендил
бул. “Цар Освободител”, № 253, тел. 078/52-27-70
E-mail: info-1000002@edu.mon.bg

УТВЪРДИЛ
ЗОРНИЦА ДОМОЗЕТОВА ДИРЕКТОР



ПРАВИЛА ЗА ОРГАНИЗИРАНЕТО И ПРОВЕЖДАНЕТО НА ВЪТРЕШНОИНСТИТУЦИОНАЛНАТА КВАЛИФИКАЦИЯ

Общи положения

Чл. 1. (1) Настоящите правила са разработени в съответствие с изискванията на чл. 44, ал. 5, т. 5 от Наредба № 15 от 22.07.2019 г. за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти и утвърдени със Заповед № 13/18.09.2023 г.

(2) С правилата се уреждат организирането, провеждането и отчитането на вътрешноинституционалните квалификационни дейности на педагогическите специалисти в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил.

Чл. 2. Повишаването на квалификацията е непрекъснат процес на усъвършенстване и обогатяване компетентностите на педагогическите специалисти за ефективно изпълнение на изискванията на изпълняваната работа и за кариерно развитие в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил.

Чл. 3. Всеки педагогически специалист в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил е длъжен ежегодно да участва във вътрешноинституционалната квалификация - в не по-малко от 16 академични часа годишно.

Чл. 4. Организационните форми за вътрешноинституционалната квалификация са:

1. лектории, вътрешноинституционални дискуссионни форуми;
2. открити практики, методическо подпомагане, презентации на творчески проекти;
3. резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и постижения;
4. споделяне на иновативни практики.

Условия и ред

за организация и провеждане на вътрешноинституционалната квалификация

Чл. 5. (1) Ред за осъществяване на вътрешноинституционалната квалификация:

1. Директорът на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил изготвя покана (уведомление) до педагогическите специалисти за участие в организираната квалификация с фиксирани точни дата, място, тема, ръководител и часове на провеждане; (**Приложение №1**)

2. Към поканата е приложен списък с трите имена, длъжност и личен подпис на всеки участник в квалификацията.

Чл. 6. (1) След провеждане на квалификационната форма, ръководителят на формата попълва карта за отчитане в срок до 3 работни дни и я предава на директора на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил, за заверка и съхранение, заедно с пакета от пълната документация на проведената квалификация. (**Приложение №2**)

1. Картата се заверява от директора с подпис и печат и се съхранява от него в специално организирана папка за вътрешноинституционалната квалификация.
2. В картата задължително се отбелязва в рамките на колко академични часа е проведена квалификацията.

3. Пакетът от пълна документация на всяка проведена вътрешноквалификационна форма се съхранява в папка за вътрешната квалификация в институцията за всяка отделна учебна година.

Чл. 7. (1) Форма на вътрешноинституционалната квалификация е и обмяната на добри практики чрез посещение на място на училища в страната.

(2) Отчитането на квалификационната форма се удостоверява с карта (*Приложение 3*), която включва:

1. Място на провеждане на квалификацията
2. Дата на провеждане на квалификацията
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията
4. Брой академични часове
5. Списък на участниците в квалификацията
6. Подпис и печат на директора на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.

Чл. 8. (1) Форма на вътрешноинституционална квалификация е и въвеждащата квалификация.

(2) квалификацията по ал.1 се провежда с цел адаптиране в образователната среда и методическо и организационно подпомагане и е задължителна за педагогически специалисти, които:

1. са постъпили за пръв път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
2. са назначени на нова длъжност, включително и по управление на институцията;
3. заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
4. ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

Чл. 9 (1) За осъществяване на квалификацията по чл. 8, ал. 1 директорът на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил, определя наставник в срок до два месеца от встъпването в длъжност на педагогическият специалист по чл. 8, ал. 2. Наставникът подкрепя новоназначеният ПС в процеса на адаптирането му в училищната среда и го подпомага методически и/или административно при изпълнения на задълженията му.

(2) Преди започването на съвместната дейност наставникът и наставляваният попълват анкетна карта (*Приложение 4, Приложение 5*).

(3) Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (*Приложение 6*).

(4) Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (*Приложение 7*).

(5) За всяка реализирана дейност/дейности се изготвя протокол от срещата (*Приложение 8*).

(6) Наставническият цикъл приключва с попълване на анкета от наставника и наставлявания за оценка на програмата за наставничество (*Приложение 9 и Приложение 10*).

(7) Ежемесечно наставникът изготвя отчет (*Приложение 11*).

Финансиране

Чл. 10. (1) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в бюджета на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил, в размер на 1,2% от годишните средства за работна заплата на педагогическия персонал, се планират минимум 50% от средствата за вътрешноинституционални и междуинституционални квалификации, провеждани под формата на методически семинари, лектории, дискуссионни форуми, открити практики, презентации на творчески проекти, резултати и анализи на проведени педагогически изследвания и др. с цел обмяна на добри практики, взаимно учене, споделяне и насърчаване на иновации и повишаване на общото ниво на квалификация на педагогическите специалисти, съгласно чл. 8, ал. 2 от КТД за системата на предучилищното и училищното образование № Д 01-197 / 17.08.2020 г.

(2) Заплащането на наставниците по чл. 9 е за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти и е в размер, определен във ВПРЗ.

(3) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил, могат да се закупят материали и консумативи, необходими за провеждането на вътрешноинституционални и/или междуинституционални квалификации.

Чл. 11. (1) От средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил, може да се поемат разходите за логистика.

(2) Командировъчните разходи на участниците в обмяната на добри практики чрез посещение на място в училища от страната са за сметка на средствата за квалификация на педагогическите специалисти в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил.

ПРОГРАМА ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

I. Въведение:

Наставничеството предполага неформално общуване лице в лице за продължителен период от време, между човек, за който се смята, че има съответните натрупани знания, мъдрост и опит (наставник) и човек, за който се счита, че има по-малко (наставяван). То е партньорство между двама души, при което единият подкрепя, насърчава и споделя своя опит с другия.

Като всяка друга социална дейност, преподаването предполага взаимодействие с различни хора в техните разнообразни роли – учители, възпитатели, ученици, ръководен персонал в училище, експерти и представители на МОН, неправителствения сектор, други заинтересовани лица. Ключовите взаимоотношения в училището имат важна роля за адаптацията на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист в преподавателската работа и в специфичната атмосфера на съответното училище. Тези взаимоотношения се реализират във формални и неформални структури, които се изграждат, за да се даде силен старт на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, чрез подкрепа от страна на утвърден педагогически специалист, който споделя опита си от класната стая и извънкласните дейности, своите умения и нагласи, чрез подкрепа от страна и на училищното ръководство, и на целия педагогически колектив.

Формалните структури имат регулярен график, дневен ред, членове, председател, тема за обсъждане. Те държат фокуса към резултатите; чрез тях се проследява напредъкът; дават сигурност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист – да знае към кого, кога и как да се обърне; развиват лидерски умения у **менторите**; осигуряват проследимост за **директора** и дълготрайна перспектива за утвърждаване на човешките ресурси.

Неформалните структури представляват обмяна на опит и информация в неформална среда. Чрез тях се създава чувство за **общност**; намалява се стресът и могат да се пренасят като добра практика в общуването с родители и ученици.

Програмата се въвежда с цел адаптиране в образователната среда, методическо и организационно подпомагане и се отнася за педагогически специалисти, които:

- са постъпили за пръв път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
- са назначени на нова длъжност, включително и по управление на институцията;
- заемат длъжност след прекъсване на учителския си стаж за повече от две учебни години;
- ще прилагат нови или променени учебни планове и учебни програми.

Програмата се отнася до педагогическите специалисти - наставници, определени със заповед на директора.

II. Основна цел на програмата:

Осигуряване на ефективно наставничество на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за развитие на професионалните му умения чрез създаване на подкрепяща и мотивираща среда.

Подцели:

- Да се създадат благоприятни условия за ефективна адаптация и лоялно отношение към работещите в училище.
- Новоназначените или назначени на нови длъжности педагогически специалисти сами да се научат как да постигат крайната цел и да използват потенциала си.
- Постигане на съгласие върху основните принципи на взаимодействие между наставника и новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист - открита комуникация, добронамереност, взаимно уважение.

III. Основен принцип на програмата:

Осигуряване на подкрепа толкова, колкото е необходимо, а не възможно най-много.

IV. Основни задачи:

За постигане на целта и реализация на интересите на всички участващи страни е нужно чрез наставничеството да се решат следните задачи:

- Да се затвърди интереса на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти към организационна култура, за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на педагогическите специалисти;
- Мотивиране на новоназначените или назначени на нова длъжност педагогически специалисти за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

V. Очаквани резултати:

- Подобряване на професионалната компетентност на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист на новото работно място;
- Развитие у новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, на необходимите умения и способности на провеждане на иновационни преподавателски дейности, отговарящи на изискванията на ДОС;
- Всеобхватно развитие на притежаваните от новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист, специализирани познания в предметната област и методиката на преподаване;
- Професионална адаптация на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист.

VI. Основни функции на наставниците:

- Подпомагане на наставляваните да решават сами проблемите си;
- Рефлексивни разговори;
- Осигуряване на връзка с хора или ресурси;
- Обсъждане на различни теми, свързани с професионалната дейност;
- Предлагане на решения на проблемите на новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист;

- Осигуряването на партньорска подкрепа;
- Разбиране на нуждите и емоциите.

А/Учителят наставник:

1. Оpozнава **наставлявания** и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност.
2. Разговаря с наставлявания, за неговите задължения спрямо училищната политика, учебни планове, учебни програми, седмично разписание на часовете, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други.
3. Улеснява интегрирането на наставлявания в училищната общност.
4. Установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и наставлявания с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит.
5. Подпомага участието на наставлявания в родителски срещи, педагогически съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство.
6. Наблюдава учебни занятия, провеждани от наставлявания.
7. Осигурява възможност за наблюдение на провеждани от наставника учебни занятия и обсъжда с наставлявания използваните подходи и методики.
8. Наставник и наставляван съвместно разработват уроци.
9. Подпомага консултативната дейност на наставлявания с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време.
10. Подпомага наставлявания, при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба № 8 от 11.08.2016 г.
11. Подпомага наставлявания в работата с родителите.
12. Подпомага и стимулира дейността на наставлявания при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност.
13. Насочва наставлявания в осъществяването на училищните програми за превенция на училищния тормоз и агресията, срещу отпадането на ученици от училище и действията в училището процедури и политики.
14. Информира наставлявания за традициите, културата и събитията от училищния живот.
15. Води отчетност за извършената наставническа дейност.

Б/ Новоназначения или назначен на нова длъжност педагогически специалист:

1. Следва приетия график и теми за наставничество.
2. Комуникира с определения учител – наставник.
3. Изпълнява поставените задачи за придобиване компетенции в педагогическата диагностика.

Документацията, която попълват двете страни са *Приложения № 4 до № 11.*

Правилата са неразделна част от Заповед № 13/18.09.2023г.

ПОКАНА

ДО ПЕДАГОГИЧЕСКИТЕ СПЕЦИАЛИСТИ в ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил

Уважаеми колеги,

Най-учтиво Ви каним на организираната вътрешноинституционална квалификация.

Тя ще се проведе при следните условия:

Дата:

Място:

Тема:

Провеждащ квалификацията:

Час на провеждане: от до

ЗАПОЗНАТИ:

Трите имена на педагогически специалист/ длъжност	Подпис
1.	1.
2.	2.
3.	3.
4.	4.

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация
за учебната година

Тема на квалификационната форма / наименование на програмата за обучение		
Организационна форма на предлаганата квалификация		
Дата на провеждане		
Място на провеждане		
Време на провеждане в академични часове и минути	Начален час:	
	Краен час:	
	Общо времетраене на формата:	
Работни материали	<input type="checkbox"/> Компютърна презентация <input type="checkbox"/> Писмена разработка <input type="checkbox"/> Работни листове <input type="checkbox"/> Дидактически материали Други:	
Място, където се съхранява пакета документация от проведената квалификация	В дирекцията на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил	
Ръководител / отговорник за провеждането на квалификационната форма		
Участници – общ брой:	Грите имена на участвалия педагогически специалист/ длъжност	Подпис
	1.	1.
	2.	2.
	3.	3.

Потвърдил верността на вписаните данни:
 (подпис и печат)

Дата:.....

Директор на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил

КАРТА

за отчитане на вътрешноинституционална квалификация при обмяна на добри практики чрез посещение на място

1. Място на провеждане на квалификацията	
2. Дата на провеждане на квалификацията	
3. Начален и краен час на провеждането на квалификацията	От: До:
4. Брой академични часове	
5. Списък на участниците в квалификацията	1. 2. 3.
6. Подпис и печат на директора на ПГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил	
7. Подпис и печат на директора на приемащата институция.	

**Анкетна карта за
оценка на потребностите на наставявания от наставника**

Моля, изберете отговор, който според Вас най-близко показва нивото на необходимостта от помощ на наставявания в областите, описани във всяка позиция.

Възможните отговори

- A. Малко или няма нужда от помощ в тази област**
- B. Някаква нужда от помощ в тази област**
- B. Умерена нужда от помощ в тази област**
- Г. Висока необходимост от помощ в тази област**
- Д. Много висока нужда от помощ в тази област**

1. ___ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от него като учител
2. ___ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. ___ Комуникация с директор
4. ___ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. ___ Комуникация с родителите
6. ___ Адаптиране към училищната култура
7. ___ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. ___ Поддържане на дисциплината
9. ___ Намиране на ресурси и материали
10. ___ Управление на времето
11. ___ Оценка на напредъка на учениците
12. ___ Мотивиране на учениците
13. ___ Работа с ученици в риск
14. ___ Работа с изявени ученици
15. ___ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. ___ Изготвяне на учебни програми по РПП, ЗИП, ЗИПП
17. ___ Подготовка на изпитни материали
18. ___ Работа с училищна и учебна документация
19. ___ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. ___ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. ___ Справяне със стреса
22. ___ Оценка на труда на учителя
23. ___ Съвместно преподаване
24. ___ Екипна работа

Анкетна карта за самооценка на потребностите на наставлявания

Моля, изберете отговор, който най-близко показва нивото на необходимостта от помощ в областите, описани във всяка позиция.

Възможните отговори

А. Малко или нямам нужда от помощ в тази област

Б. Някаква нужда от помощ в тази област

В. Умерена нужда от помощ в тази област

Г. Висока необходимост от помощ в тази област

Д. Много висока нужда от помощ в тази област

1. ____ Получаване на допълнителна информация за това, което се очаква от мен като учител
2. ____ Познаване на нормативната уредба в сферата на предучилищното и училищно образование
3. ____ Комуникация с директор
4. ____ Комуникация с други педагогически специалисти в училището
5. ____ Комуникация с родителите
6. ____ Адаптиране към училищната култура
7. ____ Организиране на учебната среда и управление на класната стая
8. ____ Поддържане на дисциплината
9. ____ Намиране на ресурси и материали
10. ____ Управление на времето
11. ____ Оценка на напредъка на учениците
12. ____ Мотивиране на учениците
13. ____ Работа с ученици в риск
14. ____ Работа с изявиени ученици
15. ____ Запознаване и разбиране на учебните програми
16. ____ Изготвяне на учебни програми по РПП, ЗИП, ЗИПП
17. ____ Подготовка на изпитни материали
18. ____ Работа с училищна и учебна документация
19. ____ Работа с електронен дневник и електронни платформи
20. ____ Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване
21. ____ Справяне със стреса
22. ____ Оценка на труда на учителя
23. ____ Съвместно преподаване
24. ____ Екипна работа

Споразумение за съвместна дейност

Днес,, в ИГСС „Св.Климент Охридски“ – гр. Кюстендил между:

..... (трите имена на наставника) (длъжност)

и

..... (трите имена на наставлявания) (длъжност)

като признават необходимостта от наставничество и сътрудничество в процеса на работа, с цел ускоряване процеса на адаптация на учители към организационната култура, към установените традиции и правила на поведение в образователната институция и овладяване и развитие на професионални компетентности се споразумяват за следното:

.....
.....
.....
.....
.....

Наставник:

Наставляван:

ПРИМЕРЕН ПЛАН-ГРАФИК ЗА ДЕЙСТВИЕ ЗА НАСТАВНИЧЕСТВО

№	тема	срок
1.	Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура). Канали за комуникация в училищната организация	
2.	Училищна и учебна документация	
3.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
4.	Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно). Формиращо оценяване.	
	Взаимно наблюдение на уроци и структурен анализ. самоподготовка и занимания по интереси. Структурен анализ на различните форми на работа. Съвместно преподаване	
6.	Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители	
7.	Правилен подбор на задачи и упражнения в урока и задачи и упражнения за самостоятелна работа / Правилен подбор на задачи и упражнения за самостоятелна, индивидуална, допълнителна, групова и диференцирана работа	
8.	Намиране на ресурси и материали	
9.	Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението / дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)	
10.	Работа с деца с ученици, определени за допълнителна подкрепа – с хронични заболявания, в риск и с изявиени ученици	
11.	Управление на дисциплината в паралелка/група. Стратегии за решаване на проблеми	
12.	Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение	
13.	Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи.	
14.	Извънкласни и извънучилищни дейности. Дейности в извънучилищна среда	
15.	Управление на времето и справяне със стреса	
16.	Инструменти и механизми за проучване нагласите на учениците за включване в групи от занимания по интереси, спортни дейности, извънкласни дейности и др.	
17.	Попълване на анкетна карта от наставника и наставявания за оценка на менторската програма	
18.	Заклучителна среща	

ПРОТОКОЛ ОТ ПРОВЕДЕНА СРЕЩА

Дата: _____

Какво важно нещо научихте днес?

Кое е това познание, умение или опит, което ще използвате във вашата работа?

Има ли нещо, което според вас е трябвало да бъде направено по различен начин в днешната среща?

Моля, довършете следното изречение: Бих желал/а да имам повече информация за или практика за

Цялостна оценка на днешните сесии, като 1 е най-ниската стойност, а 10 – най-високата (оградете една стойност).

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Оценка на програмата за наставничество от наставника

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.

1. Почувствах се добре подготвен да бъда наставник следвайки програмата за наставничество

1 2 3 4 5

2. Имах възможност да предоставя насоки за работа на наставлявания в следните сфери:

- Планиране, подготовка и провеждане на урок 1 2 3 4 5
- Оценяване на учениците 1 2 3 4 5
- Мениджмънт на класа и класната стая 1 2 3 4 5
- Стратегии, техники и методи на преподаване 1 2 3 4 5
- Намиране на ресурси 1 2 3 4 5
- Работа с деца в риск и с изявени ученици 1 2 3 4 5
- Работна среда 1 2 3 4 5
- Канали за комуникация 1 2 3 4 5
- Училищна и учебна документация 1 2 3 4 5
- Взаимодействие и работа с родители 1 2 3 4 5
- Извънкласни и извънучилищни дейности 1 2 3 4 5

3. Създадох условия за обратна връзка по време на съвместната работа

1 2 3 4 5

4. Имах възможност да науча неща, които ми помагат да подобря собствената си работа и да усъвършенствам професионалните си компетентности

1 2 3 4 5

5. Почувствах професионално израстване като учител

1 2 3 4 5

6. Най-полезните за мен теми бяха

7. Най-малко полезните теми за мен бяха

8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

Оценка на програмата за наставничество от наставявания

Моля, отговорете на следните твърдения с помощта на скалата от 1 до 5, като 1 е неефективно, 2 – по-скоро неефективно, 3 – трудно ми е да преценя, 4 – по-скоро ефективно и 5 е ефективно.

1. Почувствах, че наставника е добре подготвен и способен да бъде наставник

1 2 3 4 5

2. Получих достатъчно насоки от учителя-наставник в следните сфери:

- | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|---|---|---|
| • Планиране, подготовка и провеждане на урок | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Оценяване на учениците | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Мениджмънт на класа и класната стая | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Стратегии, техники и методи на преподаване | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Намиране на ресурси | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Работа с деца в риск и с изявени ученици | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| • Работна среда | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Канали за комуникация | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Училищна и учебна документация | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Взаимодействие и работа с родители | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | |
| • Извънкласни и извънучилищни дейности | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

3. Получих полезна обратна връзка по време на съвместната работа

1 2 3 4 5

4. Почувствах се комфортно на работното си място и мога свободно да потърся помощ и подкрепа от директор/заместник-директор/учители/други педагогически специалисти

1 2 3 4 5

5. Научих неща, които ми помагат за професионалното и кариерното ми израстване

1 2 3 4 5

6. Най-полезните за мен теми бяха

7. Най-малко полезните теми за мен бяха

8. Моите предложения за подобряване на програмата за наставничество:

ОТЧЕТ

За работата по програмата за наставничество за месец 20... г.

Наставник.....

Наставляван.....

I. Основна цел: Получените професионални знания да се превърнат в професионални компетентности чрез подходящо подбрани интервенции, така че след края на процеса на наставничество, педагогическите специалисти да могат да прилагат теоретичните знания на практика

II. Дейности и резултати от индивидуалния план-график за действие

Дата	Дейност - Акценти	Брой академични часове	Резултати

III. Сътрудничество с други организации, институции, лица

.....

IV. Общ брой часове за месеца:

V. Констатации и изводи:

.....

Наставник:

Проверил и одобрил:

Зорница Домозетова - Директор