УТВЪРДИЛ:.....

/Елза Стоянова – ДИРЕКТОР/

СИСТЕМА

за наставничество в СУ „Христо Ботев“ гр. Грамада

Настоящата система е приета на ПС протокол №1 от 24.09.2024 г и утвърдена със Заповед №46 на директора на СУ „Христо Ботев“

Въведение:

Системата за наставничество в Средно училище "Христо Ботев" - Грамада е изготвена на основание чл. 6, ал. 1, т. 4 и чл. 7, ал.1, т. 5 от Наредба №15 за статута и професионалното развитие на учителите, директорите и другите педагогически специалисти, издадена от министъра на образованието и науката, /Обн. ДВ. бр.61 от 2.08.2019 г., изм. и доп. ДВ. бр.101 от 27.11.2020г., изм. и доп. ДВ. бр.80 от 24 септември 2021г., изм. и доп. ДВ. бр.52 от 5 юли 2022г., изм. ДВ. бр.23 от 19 март 2024г., изм. ДВ. бр.67 от 9 август 2024г./, Наредба № 4 от 12 април 2017 г. за нормиране и заплащане на труда / Обн. ДВ. бр.34 от 28 април 2017г., изм. и доп. ДВ. бр.76 от 19 септември 2017г., изм. ДВ. бр.8 от 25 януари 2019г., изм. и доп. ДВ. бр.7 от 24 януари 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.92 от 27 октомври 2020г., изм. и доп. ДВ. бр.12 от 12 февруари 2021г., изм. ДВ. бр.77 от 16 септември 2021г., изм. ДВ. бр.35 от 10 май 2022г., изм. ДВ. бр.71 от 2 септември 2022г., изм. и доп. ДВ. бр.75 от 1.09.2023 г., изм. ДВ. бр.7 от 23.01.2024 г./, Колективен трудов договор за системата на предучилищното и училищното образование Д0l-415/28.12.2023г. /анекс 25.03.2024г./.

Наставникът е ”Човек, който оказва помощ на друг човек и го съветва в определен период от време”. Наставникът е човек, който помага, насочва, подкрепя, съветва някой друг.

Наставничеството е процес на направление на някого от някой друг, който е способен да използва неговите знания и опит. Това е доброволна връзка между двама. която цели да подобри придобиването на нови умения и опит, както и личностното развитие на човека.

Наставничеството е процес на взаимно сътрудничество; процес, който изисква определен период от време - например една учебна година.

Наставляваният е някой, който търси по свое желание и получава помощ, ориентиране, подкрепа и съветване от друг човек.

Наставничеството е организирано взаимоотношение, в което партньорите трябва внимателно да се подберат;

- Управлява се чрез ясно установени и договорени правила между партньорите/ участниците;
- Доброволен е и всеки партньор трябва да приеме избора на другия, в случай че той реши да се откаже от партньорството;
- Той е доверие между страните;
- Основната му цел е да отговаря на нуждите на наставляваните;
- Той е механизъм за споделяне на опит между две страни, двупосочна улица с ползи за двете страни.

Основна цел:

Осигуряване на ефективно наставничество на новопостъпилите учители и такива, които са с продължително откъсване от учебния процес, за развитие на професионалните им умения чрез създаване на подкрепяща мотивираща среда.

За училището като институция:

1. Повишаване на професионалното ниво и умения на всички специалисти без изключение, въвлечени в системата на наставничество, включвайки и самия наставник.
2. Приобщаване и адекватно включване на новоназначените (в това число млади)

педагогически специалисти в училищната среда. Бързо и качествено влизане в работен режим на новопостъпилите учители.

3. Снижаване на текучеството на кадрите за сметка на засилване на професионалната мотивация и предоставяне на допълнителни възможности за повишаване на професионалния им статус.
4. Предоставяне на възможности за кариерно развитие на опитните учители както в хоризонтален, така и във вертикален план.
5. Укрепване на професионалното сътрудничество, подобряване на уменията за общуване и създаване на механизми за подкрепа, които се конструират върху ключовите взаимоотношения за всеки учител.

За наставника:

1. Подобряване възможностите да разбира другите хора.
2. Споделяне на личните умения и опит с останалите членове на колектива.
3. Повишаване на мотивацията и удовлетвореността от работата.
4. Повишаване на социалните контакти.
5. Придобиване на различен професионален опит и личностна удовлетвореност.
6. Възможност за оценка и анализ.

Основен принцип на взаимодействие:

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

Наставничеството като процес засяга интересите на всички взаимодействащи си субекти: обучаемия специалист, наставника и организацията – работодател.

В училищната система процесът на наставничество се изразява в предаване от по-опитния и квалифициран учител на своя наставляван (млад) специалист знания и умения, които са необходими на последния за ефективно изпълнение на професионалните му задължения.

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 младия учител към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
- Да се ускори процеса на професионалното развитие на учителя, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
- Процесът на наставничество да допринесе за успешното адаптиране на новопостъпилите (младите) учители към организационна култура,

за усвояването на най-добрите традиции на училището, съзнателно и творческо отношение към задълженията на учителите;

- Мотивиране на младите учители за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата им квалификация.

Наставници могат да бъдат старши учители, главни учители и педагогически

съветници.

Обект на наставничеството са новоназначени педагогически специалисти, които нямат необходимия професионален опит за заеманата длъжност.

Основни функции на учителя-наставник:

- опознава новоназначения учител и го подготвя за успешното му присъединяване към училищната общност;
- разговаря с новоназначения учител за неговите задължения като такъв - спрямо училищна политика, учебни планове, учебни програми, учебно разписание, учебници и учебни помагала, система за оценяване и други;
- улеснява интегрирането на новоназначения учител в училищната общност;
- установява практика на провеждане на редовни срещи между останалите учители в училището и новоназначения учител с цел обсъждане на текущи проблеми, обмяна на идеи и опит;
- подпомага участието на новоназначения учител в родителски срещи, учителски съвети и други служебни мероприятия и му съдейства в изпълнението на решенията на училищното ръководство;
- наблюдава учебни занятия, провеждани от новоназначения учител и му предоставя обратна връзка;
- осигурява на новоназначения учител възможност да наблюдава провежданите от него учебни занятия и обсъжда с новоназначения учител използваните подходи и методики;
- съвместно разработва уроци с новоназначения учител с акцент използването на интерактивни методи, насочени към потребностите и възможностите на учениците;
- дава насоки и методическа подкрепа при задаване на задачи в урочната работа и домашната работа с оглед качествено, бързо и лесно усвояване на учебния материал от учениците;
- подпомага дейността на новоназначения учител при осъществяване на входно, междинно и изходно ниво, при анализ и обобщаване на получените резултати.
- съвместно съставя задачи за упражнение и проверка на знанията върху раздел от изучавания материал и съобразно достигнатото образователно ниво на обучаваните при: индивидуално/групово изпитване, контролна/класна работа, тестове;
- подпомага консултативната дейност на новоназначения учител с изоставащи и напреднали ученици, осъществявана в извънучебно време;
- подпомага новоназначения учител при воденето на задължителната учебна документация според изискванията на Наредба №8/ 11.08.2016 г.;
- подпомага новоназначения учител в работата с родителите;
- подпомага и стимулира дейността на новоназначения учител при усвояване, заимстване и създаване на добри практики в урочната дейност;
- насочва новоназначения учител в осъществяването на училищните програми за превенция на училищния тормоз и агресията, срещу отпадането на ученици от училище и действащите в училището процедури и политики;

- информира новоназначения учител за традициите, културата и събитията от училищния живот;
- води отчетност за извършената наставническа дейност.

Задължения на наставника:

- да отговаря за определен педагогически специалист;
- да изготви график за работата си с наставлявания;
- да въведе дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
- в края на учебната година да изготви отчет за работата си и анализ на дейността;
- да изготви оценка за постиженията и професионалното развитие на наставлявания.

Задължения на наставлявания:

- да слуша активно и да допринася за разговорите;
- да разбира, че наставникът не разполага с всички отговори на света и да има желание да ги потърси;
- да признава своите слабости, но да гради своите силни страни;
- да приема и размишлява върху градивната критика.

Механизъм за реализация на наставничеството

1. Наставничество се организира за педагогически специалисти:
   - постъпили за първи път на работа в системата на предучилищното и училищното образование;
   - назначени за първи път на нова длъжност;
   - заемащи длъжност след прекъсване на учителския си стаж по специалността за повече от две учебни години;
2. Наставничество започва в срок до два месеца от встъпването в длъжност и продължава до приключване на учебната година.
3. Наставничество се определя въз основа на проведена оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител (приложение 1).
4. Наставникът и наставляваният се определят със Заповед на директора на училището.

Между наставника и наставлявания се сключва споразумение за съвместна дейност (приложение 2).

5. Наставничеството се реализира съгласно индивидуален план-график за действие, изработен в съответствие с изведените дефицити и потребности на наставлявания (приложение 3).
6. За всяка реализирана дейност/дейности през месеца се изготвя месечен отчет.
7. След приключване на периода за наставничество наставникът изготвя годишен доклад.

Форми на наставничество:

1. **Колективна:**

методически семинари, дискусии, заседания на методическото обединение

2. **Групова /учители, учители в ЦОУД/:**

групово консултиране, групови дискусии, обзор на педагогическа литература; тренинги, наблюдение на уроци и др.

3. **Индивидуална:**

индивидуални консултации, практически занятия (открити уроци, посещения на занятия, провеждане на фрагменти от уроци и извънкласни мероприятия, проектиране на етапи от урока, съставяне на план-конспекти на уроци, на часа на класа, на родителски срещи, разработка на работни програми и календарно- тематични разпределения и др.).

Заплащането за наставничество се регламентира във Вътрешни правила за организация на работната заплата в СУ "Христо Ботев".

НАСТАВНИЧЕСТВО НА СТАЖАНТ-УЧИТЕЛИ

За стажант-учителите се организира и провежда практическа подготовка в училището при условията на сключения договор с висшето училище, в което се провежда обучението за придобиване на професионална квалификация "учител". В договора се определят условията и редът за организиране и провеждане на практическата подготовка, правата и задълженията на страните.

Учителят-наставник заема длъжността "старши учител" или "главен учител". Учителят-наставник получава допълнително възнаграждение, определено виндивидуален договор, който се сключва не по-късно от 30 октомври на календарната година.

Директорът на училището със заповед разпределя стажант-учителите между определените учители-наставници.

Един "учител-наставник" може да ръководи не повече от двама "стажант-учители".

"Стажант-учителите" осъществяват практическата си подготовка под непосредствено наблюдение и ръководство на "учителя-наставник" и преподавател от висшето училище.

"Учителят-наставник" и "стажант-учителят" подготвят план с график за съвместна работа във връзка с изпълнение на дейностите за времето, в което се провежда практическата подготовка.

По време на практическата подготовка се води дневник, в който стажант-учителят вписва конкретните дейности, наблюдаваните педагогически ситуации от образователно направление или учебни часове по учебен предмет или модул, изучаваните теми, изпълняваните практически задачи, използваните материали, методи и подходи, усвоените компетентности, възникналите проблема, предложения и препоръки. Учителят- наставник вписва в дневника качествена оценка за изпълнението на възложените задачи, препоръките и постигнатия напредък.

Учителят-наставник подпомага работата на стажант - учителя чиито наставник е като:

- показва различни видове педагогически ситуации или уроци;
- консултира и участва при планирането, разработването на урока или на педагогическата ситуация, като съблюдава спазването на програмната система или на учебната програма, подпомага формулирането на целите, избора на методи и техники на преподаване, одобрява ги и помага за осъществяването им;
- запознава стажант-учителя с характеристиката на паралелките, в които самостоятелно ще провежда образователен процес, и подпомага адаптацията му;
- демонстрира интерактивни и иновативни методи на преподаване и на педагогическо взаимодействие и подпомага избора на техники за мотивиране и поощрение и на

критерии за оценяване напредъка на учениците;

- запознава стажант-учителя с документите на институцията и изискванията за работа с тях;
- стимулира участието в обсъждането на наблюдаваните уроци или на педагогическиситуации;
- подпомага подготовката, организирането и провеждането на родителска среща и на индивидуални консултации с родители;
- запознава стажант-учителя с функциите както на педагогическия, така и наобщественя съвет и на училищното настоятелство;
- контролира изпълнението на поставените задачи от стажант-учителя,

давапрактически съвети по време на работа и оценява качеството на изпълнението;

По време на организираната практическа подготовка стажант-учителите самостоятелно участват в образователния процес, като:

- ефективно се включват в провежданата форма на педагогическа практика според предварително одобрен график, като описват и анализират наблюдаваните уроци или педагогически ситуации, активно участват в обсъждането, установявайки съответствието на структурата с набелязаните цели и с очакваните резултати;
- наблюдават и анализират уроци, практически, лабораторни занятия,практики и други организационни форми, провеждани от учителя-наставник в рамките на една учебна седмица;
- планират, разработват и консултират варианти на урок, като спазват

съответната училищна учебна програма или програмната система, които консултират с учителя-наставник;

- формират умения за работа в реална среда за прилагане на различни техники за подкрепа и социализация;
- усвояват практически умения за организиране и провеждане на самостоятелна педагогическа дейност, оценяват знанията и уменията на учениците и се самооценяват;
- наблюдават и прилагат различни методи на обучение и подходи за организиране на урок;
- запознават се с документите на институцията, спазват реда и установените правила, използват и опазват материално-техническата база на училището;
- запознават се с функциите на класен ръководител, на учител в група за целодневна организация на учебник ден и на учител в занимания по интереси.

Приложение 1

Анкетна карта

за оценка на потребностите от наставничество на новоназначения учител

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

Възможни отговори:

1- Няма необходимост от помощ в тази област

2- Минимална необходимост от помощ в тази област

3- Умерена необходимост от помощ в тази област

4- Висока необходимост от помощ в тази област

5- Много висока необходимост от помощ в тази област

№	Показател	Вашият отговор (1; 2; 3; 4; 5)
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 институция	
7.	Организиране на учебната среда и управление на класната стая	
8.	Поддържане на дисциплината в класната стая	
9.	Намиране на ресурси и материали	
10.	Техническа обезпеченост на работата	
11.	Управление на времето за работа с учениците	
12.	Оценка на напредъка на учениците	
13.	Мотивиране на учениците	

14.	Работа с ученици в риск	
15.	Работа с изявени ученици	
16.	Запознаване и разбиране на учебните програми	
17.	Разработване на задължителни училищни документи /планове, учебни програми и др./	
18.	Работа с електронен дневник и електронни платформи	
19.	Използване на разнообразни стратегии, техники и методи на преподаване	
20.	Справяне със стреса	
21.	Екипна работа	

Дата:

Учител:

(име, подпис)

Приложение 2

Споразумение за съвместна дейност

Днес,..... , в СУ “Христо Ботев” гр. Грамада

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 споразумяха за следното:

ОТ СТРАНА НА НАСТАВНИКА:

1. Анализира потребността за наставничество у наставлявания и установяване на областите, върху които трябва да се работи;
2. Изготвя график за работата си с наставлявания;
3. Въвежда дневник, в който да се вписват обсъжданите теми;
4. Извършва оценка на проведената програма за наставничеството.
5. Да затвърди интереса на младия учител към педагогическата професия и го укрепи в учителския колектив;
6. Да ускори процеса на професионалното развитие на наставлявания, за да развие способността си самостоятелно и ефективно да изпълнява задълженията си по длъжностна характеристика;
7. Да допринесе за успешното адаптиране на наставлявания учител към училищната институция, традициите и организационната култура;
8. Да мотивира наставлявания за професионално усъвършенстване и утвърждаване на педагогическата и методическата му квалификация;
9. Да поддържа отношения на взаимно уважение.

ОТ СТРАНА НА НАСТАВЛЯВАНИЯ:

1. Да слуша активно и да допринася за разговорите с наставника;
2. Да търси помощта на наставника си по всички въпроси, които произтичат от служебните му права и задължения;
3. Да изпълнява наставленията и препоръките на наставника;
4. Да проявява старание и творчество при осъществяване на поставените задачи;
5. Да допринася за доброто име на институцията
6. Да уважава личността на наставника и да поддържа добри взаимоотношения с него.

НАСТАВНИК: НАСТАВЛЯВАН:

/име, подпис/ /име, подпис/

Приложение 3

План- график

на заложените дейности по осъществяване на програмата за наставничество

Дата/ период	Дейност	Цел и задачи	Забележка

План- графикът се изготвя от учителя- наставник със съгласието на наставлявания и може да бъде изменян и допълван.

Дата:

Учител- наставник:

(име, подпис)

Примерни теми:

1. *Работна среда (професионални отговорности, ангажименти и права, място на работа, налични ресурси, организационна структура)*
2. *Канали за комуникация в училищната организация*
3. *Училищна и учебна документация*
4. *Организиране на учебната среда и управление на класната стая*
5. *Оценка на напредъка на учениците (текущо, срочно и годишно)*
6. *Наблюдение на уроци и структурен анализ*
7. *Самоподготовка и занимания по интереси*
8. *Структурен анализ на различните форми на работа*
9. *Съвместно преподаване*
10. *Техники и стратегии за консултиране на ученици и работа с родители*
11. *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/*
12. *Справки и формуляри за отчитане на резултатите от обучението-дейностите в края на срока/годината (попълване, анализ, обработка)*
13. *Управление на дисциплината в паралелка/ група*
14. *Стратегии за ненасилствено решаване на проблеми*
15. *Възможности за прилагане на проектно-ориентирано и интердисциплинарно обучение*
16. *Споделяне на добри практики за прилагане на ИКТ и интерактивни методи*
17. *Управление на времето*
18. *Учителят- лидер в образователния процес*
19. *Справяне със стреса на работното място*
20. *Инструменти и механизми за проучване интересите на учениците*
21. *Учителско портфолио*
22. *Попълване на анкетна карта от наставника и наставлявания за оценка на менторската програма.*
23. *Заключителна среща /може да бъде отпразнуване на приключването/*