

## MOKYKLŲ VEIKLOS TOBULINIMO KONSULTANTŲ VEIKLOS NUOSTATAI

### I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklų veiklos tobulinimo konsultantų veiklos nuostatai (toliau – nuostatai) apibrėžia mokyklų konsultavimo principus, konsultantų rengimą ir kvalifikacijos tobulinimą, konsultavimo organizavimą.

2. Nuostatai parengti, vadovaujantis Mokyklų, vykdančių bendrojo ugdymo programas, veiklos išorinio vertinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos, patvirtintos Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2007 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. ISAK-587, 31 punktu, įgyvendinant Ugdymo plėtotės centro (toliau – centras) nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-24, 10.4 punktu.

3. Mokyklų veiklos tobulinimo konsultantas (toliau – konsultantas) – asmuo, konsultuojantis mokyklų, teikiančių bendrojo ugdymo programas, atstovus (vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, ugdymą organizuojančius skyrių vedėjus, mokytojus, pagalbos mokyklai, mokiniui ir mokytojui specialistus ir kitus mokyklos bendruomenės narius (toliau – mokykla) mokyklos veiklos tobulinimo klausimais.

4. Konsultavimas mokyklų veiklos tobulinimo klausimais yra konsultanto ir mokyklos bendradarbiavimas, planuojant duomenimis pagrįstą, veiksmingą mokyklos veiklos tobulinimą, įtraukiant mokyklos savininką (dalininką) ir galimus mokyklos veiklos tobulinimo partnerius.

5. Centro Mokyklų veiklos tobulinimo skyrius (toliau – skyrius) atsakingas už konsultantų rengimą ir kvalifikacijos tobulinimą, jų veiklos organizavimą bei stebėseną.

6. Konsultantų sąrašas tvirtinamas centro direktoriaus įsakymu ir skelbiamas centro interneto svetainėje.

7. Konsultantai už savo veiklą atsiskaito centrai.

### II. KONSULTANTAVIMO PRINCIPAI

8. Konsultantai savo veikloje vadovaujasi formaliojo švietimo kokybės gerinimo principais:

8.1. patrauklumo – kaitos tikslų ir vizijos įtaigumas ir priimtumas;

8.2. pagrįstumo – procesų valdymas ir sprendimų grindimas stebėsenos teikiamais įrodymais, vertinimų išvadomis;

8.3. tęstinumas – inovacijų ryšio su įprasta sėkminga praktika ir sukaupta patirtimi išsaugojimas;

8.4. Gebėjimų kūrimas – mokymai ir kitokia pagalba darbuotojams ir organizacijoms siekiant tenkinti aukštesnius reikalavimus bei vykdyti naujus uždavinius;

8.5. pasitikėjimo – įvairių lygmenų švietimo sistemoje dirbančių asmenų įtraukimas į kaitos procesus, lyderystės ir atsakomybės pasidalijimas.

### **III. KONSULTANTŲ RENGIMAS IR KVALIFIKACIJOS TOBULINIMAS**

9. Konsultantu galima tapti baigus centro organizuojamą konsultantų rengimo programą ir įgijus reikiamas kompetencijas (organizavimo tobulinimo bei pokyčių valdymo, bendravimo ir bendradarbiavimo, konsultavimo).

10. Konsultantai dalyvauja centro organizuojamuose konsultantų kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

### **IV. KONSULTAVIMO ORGANIZAVIMAS**

11. Konsultavimas organizuojamas po mokyklų veiklos kokybės išorinio vertinimo ir kitais atvejais: gavus pavedimą iš Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos; gavus argumentuotą prašymą iš mokyklos, mokyklos savininko (dalininko) ir pan. Atsižvelgdamas į galimybes, centras priima sprendimą dėl konsultavimo skyrimo ir organizavimo.

12. Skyrius priskiria mokykloms konsultantus, su konsultantais sudaro konsultavimo paslaugų teikimo mokykloms sutartis, pateikia mokyklų savininkams (dalininkams) bendrą informaciją apie numatomą konsultantų darbą mokyklose.

13. Konsultanto veiklą sudaro:

13.1. mokyklos savininko (dalininko) informavimas apie konsultavimą ir, esant poreikiui, jo įtraukimas į konsultavimo etapus bei sprendimų priėmimą dėl konsultavimo baigimo.

13.2. mokyklos konsultavimas:

13.2.1. vizitai į konsultuojamą mokyklą (kontaktinės konsultacijos) – mokykloms po išorinio vertinimo suteikiamos ne mažiau kaip 2 kontaktinės konsultacijos (kiekviena konsultacija netrumpesnė kaip 2 val.);

13.2.2. konsultacijos telefonu ir virtualioje erdvėje (nekontaktinės konsultacijos) – šių konsultacijų skaičių ir apimtį lemia konkrečios mokyklos pagalbos tobulinti veiklą poreikis, tačiau jų bendra trukmė mokykloms po išorinio vertinimo turi sudaryti nemažiau kaip 4 val.;

13.2.3. esant poreikiui ir galimybėms, kontaktinių ir nekontaktinių konsultacijų skaičius ir trukmė gali būti didesni;

13.3. atsiskaitymas už konsultavimą – konsultantas, vykdydamas veiklą, pildo konsultavimo ataskaitos formą (žr. priedą); pabaigęs konsultavimą, šią ataskaitos formą pateikia mokyklai, savininkui (dalininkui) ir centrai.

14. Konsultavimas apima šiuos etapus:

14.1. konsultanto ir mokyklos susitarimas dėl konsultavimo: problemos apibrėžimas, konsultavimo tikslų ir lūkesčių suderinimas; susitariama dėl konsultavimo proceso, rezultatų, vaidmenų ir komunikacijos;

14.2. duomenų analizė: mokyklos konkrečios situacijos ir jos turimų duomenų analizavimas; galimi informacijos šaltiniai – mokyklos veiklos kokybės įsivertinimo, išorinio vertinimo, mokinių pasiekimų duomenys, mokyklos veiklos planavimo dokumentai ir kt.;

14.3. sprendimų paieška ir veiklos planavimas: efektyvaus sprendimo pasirinkimas ir mokyklos veiklos tobulinimo planavimas, numatant pokyčio žingsnius, veiklas, dalyvius, išteklius, terminus, atsakingus asmenis;

14.4. stebėseną: iš anksto sutarta suplanuotos mokyklos tobulinimo veiklos stebėseną, tarpinių ir galutinių rezultatų aptarimas, suplanuotų veiklų koregavimas.

15. Konsultantas, atsižvelgdamas į konkrečią mokyklos situaciją, poreikius ir veiklos tobulinimo galimybes, gali į konsultavimo etapus įtraukti mokyklos savininko (dalininko), regioninio švietimo centro atstovus, kitus galimus mokyklos veiklos tobulinimo partnerius.

## **V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

16. Konsultantai veikia vadovaudamiesi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Formaliojo švietimo kokybės užtikrinimo koncepcija, Geros mokyklos koncepcija, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais.

17. Konsultantams už darbą apmokama Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---