

**Škola - zaměstnavatel - mentorovaný**

**Průvodce spoluprací**

*" Prostřednictvím vyškolených pedagogů a pracovníků s mládeží, vytvořením inovativní metodiky a zdrojů a pomocí připraveného inkluzivního pracovního prostředí umožnit takové transformace a změny pro mladé dospělé s poruchami učení a jinými obtížemi, které přispějí k rozvoji jejich životních dovedností a kompetencí potřebných pro jejich zaměstnatelnost a přechod na inkluzivní pracoviště. "*

Ukázka dohody

*(Otázky psané kurzívou by měly pomoci předat sdělení osobám s poruchami učení a/nebo zdravotním postižením; je třeba na ně jasně odpovědět, protože pro zahájení mentorského vztahu je zapotřebí zjednodušené pochopení daných odpovědí)*

*Co je to za dokument?*

Tento průvodce spoluprací vysvětluje, co škola, zaměstnavatel, mentor a mentorovaný budou od sebe navzájem dělat a očekávat. Cílem je vytvořit jasný, podpůrný a flexibilní prostor, který pomůže svěřenci učit se a růst.

Jméno mentora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Jméno svěřence: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Název školy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Statutární zástupce školy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum zahájení: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum recenze: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum ukončení (pokud existuje): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Proč jsme tady? Proč to děláme?*

**1. Účel mentorského vztahu**

Účelem tohoto mentorského vztahu je poskytnout mentorovanému pomoc, podporu a povzbuzení. Pomůže jim dosáhnout jejich osobních, společenských a pracovních cílů. Tato dohoda zajišťuje, že všichni tři aktéři - škola, mentor a mentorovaný - spolu jasně komunikují, rozumí si a projevují respekt.

*Co budeme dělat? Co se naučíme? Kolik času to zabere?*

**2. Cíle a záměry**

Škola, mentor a mentorovaný se dohodli, že budou spolupracovat na následujících cílech:

Cíl 1: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Co musíme krok za krokem podniknout, abychom toho dosáhli:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Časový rámec pro dokončení / čas, který potřebujeme k dosažení tohoto cíle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cíl 2: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Co musíme krok za krokem podniknout, abychom toho dosáhli:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Časový rámec pro dokončení / čas, který potřebujeme k dosažení tohoto cíle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cíl 3: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Co musíme krok za krokem podniknout, abychom toho dosáhli:

a) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Časový rámec pro dokončení / čas, který potřebujeme k dosažení tohoto cíle: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(V případě potřeby mohou být přidány další cíle.)

*Kdo co dělá? Jaké věci musíme během mentoringu neustále dělat?*

**3. Role a odpovědnosti**

Mentor a povinnosti školy

* Podpora a povzbuzení
  + Pomáhej a podporuj mentorovaného a poskytni mu užitečnou zpětnou vazbu.
* Komunikujte jasně
  + Při vysvětlování používejte jednoduchá, snadno srozumitelná slova.
* Vytvořte bezpečné prostředí
  + Ujistěte se, že se mentorovaný při učení cítí bezpečně, respektován a komfortně.
* Buďte flexibilní
  + Změňte způsob komunikace nebo výuky tak, aby vyhovoval potřebám svěřence.
* Sledovat pokrok
  + Pravidelně kontrolujte, jak se svěřenci daří a v případě potřeby poskytněte pomoc.
* Chování modelu
  + Ukažte dobré chování, postoje a komunikační dovednosti, ze kterých se mentorovaný může učit.
* Buďte trpěliví a chápaví
  + Dejte svěřenci více času na přemýšlení a plnění úkolů.

Povinnosti svěřence

* Buďte otevření a upřímní
  + Řekněte svému mentorovi, jak se cítíte, a podělte se o své myšlenky a obavy.
* Aktivně se zapojte
  + Zúčastněte se schůzek a aktivit, a pokud něčemu nerozumíte, ptejte se.
* Pracujte na dosažení cílů
  + Snažte se dokončit akce nebo úkoly krok za krokem a pracujte na cílech, na kterých jste se se svým mentorem dohodli.
* Sdělte své potřeby
  + Řekněte svému mentorovi, pokud potřebujete pomoc nebo změny, které vám usnadní učení.

*Co můžeme dělat, pokud dojde ke konfliktu?*

## 4. Řízení konfliktů a problémů

Škola, mentor a mentorovaný stanovují jasné, transparentní a přístupné postupy pro identifikaci, řízení a řešení potenciálních problémů a nedorozumění, které mohou nastat během spolupráce mezi školou a zaměstnavatelem. Strukturovaný proces zajišťuje, že konflikty – ať už se týkají studentů, selhání komunikace nebo odlišných očekávání – jsou řešeny konzistentně a konstruktivně všemi zúčastněnými stranami.

**Fáze protokolu**:

1. **Identifikace** – Problém je rozpoznán a zdokumentován jakoukoli zainteresovanou stranou (lektorem, učitelem, studentem, zástupcem společnosti).
2. **Počáteční komunikace** – Přímo zúčastněné strany jsou vyzývány, aby o problému diskutovaly neformálně, v případě potřeby s podporou svých lektorů nebo supervizorů.
3. **Formální oznámení** – Pokud problém zůstává nevyřešen, je nutné jej formálně nahlásit pomocí formuláře pro hlášení problému (příloha I).
4. **Společné přezkoumání** – Koordinátoři školy a společnosti společně přezkoumávají případ a v případě potřeby shromažďují další informace.
5. **Plán řešení krize** – Plán řešení krize na míru je definován a odsouhlasen příslušnými stranami.
6. **Follow-up and Monitoring** – Situace je monitorována za účelem posouzení efektivity řešení.
7. **Eskalace (pokud je to nutné)** – Pokud není problém vyřešen, může být předán koordinačnímu týmu na vyšší úrovni nebo externímu mediátorovi.

Aby byla zajištěna řádná dokumentace a formální řízení záležitostí, příloha I vám pomůže vystavit formální žádost.

*Jak často spolu budeme mluvit? Jak se můžeme navzájem kontaktovat?*

**4. Schůzky a komunikace**

Frekvence setkání:

Škola, mentor a mentee se budou setkávat \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (denně/týdně/za dva týdny/měsíčně).

(Frekvenci lze upravit na základě potřeb a preferencí mentorovaného.)

Preferovaný formát schůzky:

Setkání budou probíhat (osobně, telefonicky, prostřednictvím videokonference nebo jinak):

(definujte, co je preferováno, kdy použít jaký formát)

Délka setkání:

Každé setkání bude trvat přibližně \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (minut/hodin).

Dohodnutý harmonogram:

Setkání se budou konat ve \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (den v týdnu) v \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (času).

(Ujistěte se, že čas a formát odpovídají schopnostem a preferencím mentorovaného.)

*Co bychom chtěli použít pro hovor nebo komunikaci?*

**5. Způsoby komunikace:**

Mentorem preferované komunikační metody:

E-mail

Telefon

Textovka

Online schůzka

Jiný:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preferované komunikační metody mentorovaného:

E-mail

Telefon

Textovka

Online schůzka

Jiný:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Preferované komunikační metody školy:

E-mail

Telefon

Textovka

Online schůzka

Jiný:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ujistěte se, že všechny strany rozumí zvoleným metodám a že jim vyhovují.)

*Jaké nástroje a zdroje použijeme, aby nám pomohly být lepší?*

**6. Opatření**

Aby bylo zajištěno, že se svěřenec bude moci plně zapojit, budou (v případě potřeby) provedena následující opatření:

* použití vizuálních pomůcek, checklistů nebo zjednodušených materiálů
* poskytnutí dodatečného času na zpracování informací
* pomoc s rozpisem úkolů nebo pokyny ke konkrétním dovednostem
* využití asistivních technologií nebo komunikačních nástrojů
* pravidelná kontrola a zpětná vazba v přístupných formátech

Konkrétní potřebná opatření (pokud existují):

*Co můžeme sdílet s ostatními mimo toto mentorství? Co je v pořádku sdílet a co je považováno za tajemství?*

**6. Důvěrnost**

Škola, mentor a mentorovaný se dohodli, že diskuse zůstanou důvěrné. Citlivé informace sdílené kteroukoli ze stran nebudou zveřejněny bez souhlasu.

*Jak se budeme navzájem hodnotit? Jak budeme mluvit o tom, co můžeme dělat lépe?*

**7. Zpětná vazba a recenze**

Pravidelná zpětná vazba je pro úspěch tohoto vztahu důležitá. Mentor i mentorovaný souhlasí s následujícím:

* Frekvence ohlasů:
  + Zpětná vazba bude poskytnuta během každé schůzky nebo po dokončení konkrétních úkolů.
* Přehled pokroku:
  + Na konci každého měsíce mentor a mentorovaný zhodnotí pokrok směrem k cílům a v případě potřeby upraví své cíle.

Obě strany budou otevřeny zpětné vazbě a budou diskutovat o jakýchkoli obavách nebo návrzích během plánovaných setkání.

*Jak dlouho bude tento mentoring trvat? Kdy a jak to může skončit?*

**8. Doba trvání a ukončení**

Tato dohoda bude platit po dobu \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ měsíců, poté bude revidována a prodloužena, pokud s tím obě strany souhlasí.

Ukončení smlouvy:

Kterákoli ze stran může vztah ukončit, pokud již není přínosný. Výpověď by měla být druhé straně doručena písemně a osobně s \_\_\_\_\_ (denní/týdenní) výpovědní lhůtou.

*Pokud oba souhlasíme se vším, musíme tuto dohodu podepsat. Kde se můžeme podepsat? Kdo musí podepsat? Dostaneme oba kopii dokumentu?*

**9. Podpisy**

Tato dohoda znamená závazek mentora i mentorovaného spolupracovat na rozvoji mentorovaného. Obě strany souhlasí s tím, že budou dodržovat výše uvedené podmínky. Tato smlouva je vyhotovena v \_\_\_\_\_\_\_\_ (počet kopií) kopiích, které musí být podepsány všemi zúčastněnými stranami.

Podpis mentora: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis mentee: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Podpis školy: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

PŘÍLOHA 1

**FORMULÁŘ PRO HLÁŠENÍ PROBLÉMU** *Důvěrné – Odevzdává se určenému školnímu nebo firemnímu koordinátorovi*

### 1. Obecné informace

* **Datum odeslání:** ..................................................
* **Jméno osoby podávající oznámení:** ..................................................
* **Role:** ☐ Student ☐ Školní mentor ☐ Mentor společnosti ☐Učitel ☐ Jiné (uveďte): ..................................................
* **Kontaktní údaje (email/telefon):** ..................................................

### 2. Popis problému

* **Datum incidentu nebo problému:** ..................................................
* **Místo (např. pracoviště, škola, online):** ..................................................
* **Zúčastněné strany (jména a role):**
  + ..............................................................................................
  + ..............................................................................................
* **Podrobný popis problému:** *(Popište prosím srozumitelně, co se stalo, jak a v jakém kontextu. V případě potřeby připojte další stránky nebo dokumentaci.)*

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

### 3. Již podniknutá opatření

* **Řešili jste již problém s někým ze zúčastněných?** ☐ Ano ☐ Ne

Pokud ano, popište prosím podniknuté kroky a výsledek:

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

### 4. Navrhované řešení (volitelné)

*(Uveďte, jak by podle vás mohl být problém vyřešen, pokud je to možné.)*

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

### 5. Naléhavost a dopad

* **Jak naléhavý je tento problém?** ☐ Málo – může být řešen v průběhu času ☐ Středně – vyžaduje pozornost během několika příštích dnů ☐ Hodně – vyžaduje okamžitou pozornost
* **Má tento problém vliv na komfort, bezpečí nebo práva jakéhokoli jednotlivce?** ☐ Ano ☐ Ne

Pokud ano, vysvětlete prosím:

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

**Podpis (pokud není anonymní):**

.................................................. **Datum:** ..................................................

**Poznámka:** Pokud si přejete věc nahlásit anonymně, můžete v části 1 vynechat osobní údaje. V takovém případě se ujistěte, že je popis co nejpodrobnější, aby bylo možné provést náležité následné kroky.