PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-412

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato naujai priimtų darbuotojų adaptacijos ir mentorystės tikslą, principus, organizavimą ir vykdymą.

2. Aprašo paskirtis – nustatyti naujai priimto darbuotojo mentorystės organizavimo tvarką, sudarant sąlygas jam sklandžiai pradėti darbą Progimnazijoje, susipažinti su darbo aplinka, vidaus tvarkomis, ugdymo organizavimo ypatumais, bendruomenės susitarimais ir gauti reikalingą pagalbą adaptacijos laikotarpiu.

3. Apraše vartojamos sąvokos:

3.1. **adaptacija** – laikotarpis, kurio metu naujai priimtas darbuotojas susipažįsta su Progimnazijos veikla, darbo aplinka, vidaus tvarkomis, darbo organizavimo principais ir pagrindiniais profesinės veiklos aspektais;

3.2. **mentorystė** – organizuojamas pagalbos procesas, kurio metu naujai priimtam darbuotojui teikiama konsultacinė, organizacinė ir praktinė pagalba;

3.3. **mentorius** – Progimnazijos direktoriaus paskirtas darbuotojas, teikiantis naujai priimtam darbuotojui konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą jo adaptacijos laikotarpiu;

3.4. **naujai priimtas darbuotojas** – darbuotojas, priimtas dirbti Progimnazijoje pagal darbo sutartį, kuriam taikomas adaptacijos ir mentorystės laikotarpis.

II SKYRIUS
ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS TIKSLAS, PRINCIPAI IR UŽDAVINIAI

4. Adaptacijos ir mentorystės tikslas – sudaryti sąlygas naujai priimtam darbuotojui sklandžiai integruotis į Progimnazijos bendruomenę, susipažinti su darbo organizavimo ir ugdymo proceso ypatumais bei tinkamai atlikti savo funkcijas.

5. Adaptacija ir mentorystė grindžiama šiais principais:

5.1. profesionalumo;

5.2. pagarbos ir partnerystės;

5.3. bendradarbiavimo;

5.4. atvirumo;

5.5. konfidencialumo;

5.6. praktinės pagalbos ir kryptingo grįžtamojo ryšio.

6. Adaptacijos ir mentorystės uždaviniai:

6.1. padėti naujai priimtam darbuotojui susipažinti su Progimnazijos vizija, misija, vertybėmis ir bendruomenės susitarimais;

6.2. supažindinti darbuotoją su Progimnazijos bendruomene, struktūra, darbo kultūra ir pagrindiniais dokumentais ir vidaus tvarkomis;

6.3. padėti darbuotojui suprasti darbo organizavimą, suteikti darbuotojui konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą adaptacijos laikotarpiu;

6.4. teikti informaciją ir praktinę pagalbą naudojantis darbo priemonėmis, informacinėmis sistemomis ir darbui reikalingais prisijungimais;

6.5. sudaryti sąlygas darbuotojui aptarti kylančius iššūkius, reflektuoti pirmąsias darbo patirtis ir nusimatyti tikslus, orientuotus į kryptingą pagalbą mentorystės laikotarpiu.

III SKYRIUS
ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS ORGANIZAVIMAS

7. Naujai priimtam darbuotojui Progimnazijos direktoriaus įsakymu skiriamas mentorius.

8. Mentoriumi skiriamas darbuotojas, kuris:

8.1. išmano Progimnazijos vidaus dokumentus, darbo organizavimo tvarką ir ugdymo proceso ypatumus;

8.2. geba konstruktyviai konsultuoti, teikti profesinį palaikymą ir grįžtamąjį ryšį;

8.3. savo veikloje vadovaujasi bendradarbiavimo, pagarbos ir kolegialumo principais;

8.4. yra motyvuotas vykdyti mentoriaus funkcijas.

9. Adaptacijos ir mentorystės veiklų įgyvendinimą, stebėseną ir koordinavimą vykdo Progimnazijos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

10. Progimnazijos direktoriaus paskirtas direktoriaus pavaduotojas ugdymui supažindina mentorių su šiuo Aprašu, konsultuoja mentorystės proceso organizavimo klausimais, prireikus teikia pagalbą mentoriui ir naujai priimtam darbuotojui, periodiškai peržiūri Aprašo 1 priede pildomą Darbuotojo adaptacijos ir mentorystės planavimo ir stebėsenos formą, stebi adaptacijos eigą ir, esant poreikiui, inicijuoja papildomą pagalbą.

11. Mentorystė taikoma pirmuosius 3 darbuotojo darbo mėnesius. Esant poreikiui, šis laikotarpis gali būti pratęstas mentoriaus ir kuruojančio direktoriaus pavaduotojo ugdymui siūlymu, pritarus Progimnazijos direktoriui.

12. Pirmąjį darbo mėnesį mentorius su naujai priimtu darbuotoju susitinka ne rečiau kaip vieną kartą per savaitę. Šiuo laikotarpiu pildoma Aprašo 1 priede pateiktos formos pradinės adaptacijos dalis, kurioje numatyti pagrindiniai klausimai ir sritys, su kuriomis naujai priimtas darbuotojas turi būti supažindintas.

13. Antrąjį ir trečiąjį darbo mėnesiais mentorius su naujai priimtu darbuotoju susitinka ne rečiau kaip du kartus per mėnesį. Susitikimų metu, vadovaujantis Aprašo 1 priede pateikta Darbuotojo adaptacijos ir mentorystės planavimo ir stebėsenos forma, aptariama darbuotojo adaptacijos eiga, aktualūs klausimai ir situacijos, numatomi artimiausio laikotarpio tikslai ir aptariama jų įgyvendinimo pažanga.

14. Darbuotojo adaptacijos ir mentorystės planavimas ir stebėsena vykdomi pildant šio Aprašo 1 priede pateiktą Darbuotojo adaptacijos ir mentorystės planavimo ir stebėsenos formą. Forma pildoma dviem egzemplioriais, mentoriui ir naujai priimtam darbuotojui bendradarbiaujant. Po vieną formos egzempliorių turi mentorius ir naujai priimtas darbuotojas.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Mentorius teikia naujai priimtam darbuotojui konsultacinę, organizacinę ir praktinę pagalbą, o naujai priimtas darbuotojas aktyviai dalyvauja adaptacijos ir mentorystės procese.

16. Adaptacijos ir mentorystės metu aptariama informacija naudojama darbo organizavimo ir profesinės pagalbos tikslais, laikantis konfidencialumo principo.

17. Mentoriui už mentorystės veiklą gali būti skiriama priemoka, teisės aktų ir Progimnazijoje nustatyta tvarka.

18. Pasibaigus adaptacijos ir mentorystės laikotarpiui, Aprašo 1 priede pateiktos formos pildymas užbaigiamas paskutinio susitikimo metu.

19. Aprašas įsigalioja nuo jo patvirtinimo dienos.

20. Aprašo pakeitimai ir papildymai tvirtinami Progimnazijos direktoriaus įsakymu.

_____

Vilniaus Baltupių progimnazijos
darbuotojų adaptacijos ir
mentorystės tvarkos aprašas
1 priedas

DARBUOTOJO ADAPTACIJOS IR MENTORYSTĖS PLANAVIMO IR STEBĖSENOS FORMA

Naujai priimto darbuotojo vardas, pavardė _____
Pareigos _____
Mentoriaus vardas, pavardė _____
Adaptacijos ir mentorystės laikotarpis nuo _____ iki _____

I. PRADINĖ ADAPTACIJA

1–4 savaitė (įvykdytą veiklą pažymėkite X)

Įvyko pirmasis mentoriaus ir naujai priimto darbuotojo pokalbis.		Darbuotojas supažindintas su specialistais, dirbančiais progimnazijoje ir jų funkcijomis.	
Darbuotojas supažindintas su progimnazijos erdvėmis ir darbo vieta.		Darbuotojui pristatytas elektroninio dienyno naudojimas.	
Aptartos darbui reikalingos prieigos ir suteikti prisijungimai prie naudojamų sistemų (elektroninio pašto, TAMO dienyno, belaidžio interneto ir kt.).		Darbuotojui paaiškinta, kur talpinami ir kaip pasiekiami darbui aktualūs dokumentai (ilgalaikiai planai, mėnesio veiklos planai ir kiti einamieji dokumentai).	
Darbuotojas supažindintas su progimnazijos tradicijomis.		Darbuotojas supažindintas su progimnazijos metodinių grupių veikla, ir kitomis savivaldomis.	
Darbuotojas supažindintas su progimnazijos vizija, misija, vertybėmis ir bendruomenės susitarimais.		Aptarti pagrindiniai vidaus dokumentai, tvarkos ir darbuotojui aktualūs susitarimai.	
Darbuotojui paaiškinta, į ką kreiptis techniniais, organizaciniais ir ugdymo klausimais.		Darbuotojas supažindintas su renginių, išvykų ir kitų neformaliojo ugdymo veiklų organizavimo principais.	
Darbuotojas supažindintas su progimnazijos bendruomene ir administracija.		Aptarti progimnazijoje taikomi profesinio bendradarbiavimo, informacijos dalijimosi ir tarpusavio pagalbos principai.	

Darbuotojui pristatyta, kur rasti pagrindinius progimnazijos kontaktus.		Darbuotojui paaiškinta kvalifikacijos tobulinimo organizavimo tvarka ir galimybės.	
Aptarta dokumentų rengimo, pildymo ir pateikimo tvarka.		Aptarti klasės, grupių ir (ar) mokinių ypatumai.	
Darbuotojas supažindintas su pamokų, pertraukų, budėjimo ir pavadavimo organizavimo tvarka.		Aptarti ugdymo organizavimo, planavimo ir vertinimo klausimai.	
Darbuotojas supažindintas su darbui skirtomis priemonėmis ir jų naudojimo galimybėmis.		Aptarti pirmieji praktiniai klausimai ir profesiniai iššūkiai.	
Aptarti ugdymo organizavimo, planavimo ir vertinimo klausimai.		Darbuotojui paaiškinta, kaip teikiama informacija apie renginius, posėdžius ir kitą aktualią progimnazijos veiklą.	
Mentorius, atsižvelgdamas į poreikį, pažymi, su kuo papildomai supažindino naujai priimtą darbuotoją.		*Mentorius, atsižvelgdamas į poreikį, pažymi, su kuo papildomai supažindino naujai priimtą darbuotoją.*	
Mentorius, atsižvelgdamas į poreikį, pažymi, su kuo papildomai supažindino naujai priimtą darbuotoją.		*Mentorius, atsižvelgdamas į poreikį, pažymi, su kuo papildomai supažindino naujai priimtą darbuotoją.*	

II. ANTRO MĖNESIO SUSITIKIMAI IR TIKSLAI

1 susitikimas

Data _____

Aptarti klausimai / situacijos

_____

_____

Numatyti 1–3 artimiausio laikotarpio tikslai:

1. _____
2. _____
3. _____

2 susitikimas

Data _____

Kaip sekėsi įgyvendinti anksčiau numatytus tikslus:

1. _____
2. _____
3. _____

Aptarti klausimai / situacijos

_____

_____

Nauji 3 artimiausio laikotarpio tikslai:

1. _____
2. _____
3. _____

III. TREČIO MĖNESIO SUSITIKIMAI IR TIKSLAI

1 susitikimas

Data _____

Kaip sekėsi įgyvendinti anksčiau numatytus tikslus:

1. _____
2. _____
3. _____

Aptarti klausimai / situacijos

_____

_____

Nauji 1–3 artimiausio laikotarpio tikslai:

1. _____
2. _____
3. _____

2 susitikimas / baigiamasis aptarimas

Data _____

Kaip sekėsi įgyvendinti anksčiau numatytus tikslus:

1. _____
2. _____
3. _____

Kas pavyko geriausiai

_____

_____

Kur dar reikalinga pagalba

_____

_____

Siūlymai dėl tolesnio profesinio augimo / pagalbos

_____

_____

Mentorius _____

Darbuotojas _____

Direktoriaus pavaduotojas ugdymui_____