

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIO-DARŽELIO DARBUOTOJŲ MENTORYSTĖS IR PEDAGOGINĖS ADAPTACIJOS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Marijampolės vaikų lopšelio-darželio (toliau – Darželis) patyrusių mokytojų (toliau – mentorius), kurie padeda naujiems profesijos mokytojams ir/ar mokytojams/darbuotojams, kurie nori patiprinti dalykines kompetencijas bei naujai priimtų darbuotojų adaptacijos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) parengtas atsižvelgiant į atsiradusią darbuotojų kaitą, siekiant užtikrinti planingą ir sistemingą konsultacijų ir pagalbos modelį, formuluojant svarbiausius praktinės veiklos principus: stebėseną, praktinės ugdomosios veiklos būdus, metodus ir formas, veiklos rezultatų apžvalgą ir analizę ir kt.

2. Aprašo paskirtis – padėti darbuotojams (naujai priimtiems į darbą, perkeltiems dirbti iš vienos pareigybės į kitą) kuo sėkmingiau adaptuotis Darželyje, suvokti profesinius veiklos ypatumus ir subtilumus, atkleisti pedagoginius mokėjimus ir įgūdžius, plėtoti pedagogines kompetencijas, suvokti mokyklos kaip organizacijos kultūrą ir padėti sklandžiai į ją „įaugti“.

3. Aprašo tikslas – nustatyti pagalbos ir/ar adaptacijos taikymą ir trukmę, vykdymo procedūras, adaptacijos laikotarpiu dalyvaujančius asmenis, jų teises ir pareigas.

4. Apraše vartojamos sąvokos:

4.1. **Mentorius** – patyręs mokytojas, turintis metodinio kvalifikacinę kategoriją, besilaikantis pedagoginės etikos reikalavimų, kūrybingas, praktinio ugdymo procese atskleidžiantis įvairiapusį pedagoginį pasirengimą, išmanantis IKT ir naujausias švietimo tendencijas.

4.2. **Mentorystė** – tai neformalaus mokymo forma, kurios metu mentorius, remdamasis savo patirtimi, moko, remia, skatina, konsultuoja mažiau patyrusį darbuotoją, siekiant jo profesinio ir (ar) asmeninio tobulėjimo.

4.3. **Darbuotojas** – dalyvis, kuris nori patiprinti jau turimas dalykines kompetencijas ar naujai priimtas į darbą, perkeliamas dirbti iš vienos pareigybės į kitą, bei kurio pareigybė nesikeičia, tačiau visiškai arba iš esmės keičiasi darbo pobūdis.

4.4. **Tiesioginis vadovas** – Darželio direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui arba skyriaus vedėjas.

II SKYRIUS ADAPTACIJOS PRINCIPAI, TIKSLAI IR UŽDAVINIAI

5. Adaptacijos principai:

5.1. profesionalumas – mentorius ir darbuotojas yra savo srities profesionalai, kurie mentorystės procese dalykiškai bendrauja profesinės veiklos klausimais;

5.2. atvirumas – mentorius ir darbuotojas dalijasi savo patirtimi, yra atviri, nebijo kelti problemų, kalbėtis apie jas;

5.3. konfidencialumas – mentorystės procese sužinota informacija yra konfidenciali, ji neatskleidžiama jokiai trečiajai šaliai, išskyrus tuos atvejus, kai pateikiama nuasmeninta ir

apibendrinta;

5.4. partnerystė – bendraujama lygiateisiškai, geranoriškai ir pagarbiai, siekiant suderinti mentoriaus ir darbuotojo interesus;

5.5. refleksija – mentorius ir darbuotojas reflektuoja stebėtas veiklas, vertina ir analizuoja mentorystės procese įvykusius pokyčius, su ugdymu susijusius klausimus;

5.6. atskaitomybė – mentorius teikia ataskaitą tiesioginiam vadovui.

6. Adaptacijos tikslai:

6.1. mentoriumi bendradarbiaujant su darbuotoju, skatinti jo asmeninį tobulėjimą, savivertės ir atsakomybės didinimą, individualių gebėjimų, stiprybių ugdymą, įgalinant priimti iššūkius ir sprendimus;

6.2. abiejų proceso dalyvių tobulėjimas, mokymasis veikiant bei apmąstant savo veiklą.

7. Adaptacijos uždaviniai:

7.1. užtikrinti proceso dalyvių pedagoginių kompetencijų tobulėjimą;

7.2. palengvinti darbuotojo adaptaciją;

7.3. tarpininkauti įvairiose situacijose ir prireikus suteikti pagalbą;

7.4. įgalinti darbuotoją rasti galimus problemų sprendimo būdus, parenkant ir naudojant tinkamus metodus;

7.5. sukurti savigarbą ir pasitikėjimą grįstą aplinką;

7.6. nuolat reflektuoti abiejų proceso dalyvių veiksmus ir pažangą;

7.7. palengvinti integraciją.

III SKYRIUS

ADAPTACIJOS TAIKYMAS, TRUKMĖ IR ORGANIZAVIMO PROCESAS

8. Adaptacija gali būti taikoma:

8.1. naujai priimtiems darbuotojams;

8.2. darbuotojams, kurie perėjo dirbti iš vienos pareigybės į kitą;

8.3. kai darbuotojams pareigybė nesikeitė, bet visiškai ar iš esmės keitėsi jų darbo pobūdis;

8.4. darbuotojams, kurie pageidauja tobulinti, stiprinti ir plėtoti dalykines kompetencijas;

8.5. darbuotojams, esant tiesioginio vadovo rekomendacijai.

9. Aprašo 8.1. 8.2. ir 8.5. punktuose nurodytiems asmenims adaptacija taikoma privalomai.

10. Aprašo 8.3 ir 8.4. punktuose nurodytiems asmenims adaptacijos taikymo poreikį ir trukmę nustato susitarimas tarp mentoriaus, darbuotojo ir tiesioginio vadovo.

11. Mentorius adaptacijos dalyviui, nurodytam Aprašo 8.1. ir 8.2. punktuose skiriamas nuo sutartos datos.

12. **Adaptacijos vykdymo trukmė – 2 mėnesiai**, esant pagrįstam poreikiui ir objektyvioms aplinkybėms adaptacijos vykdymo terminas gali būti sutrumpintas arba pratęstas, **tačiau ne ilgiau kaip 3 mėnesiai**.

13. Esant poreikiui ar atsiradus nenumatytoms sąlygoms, jei adaptacijos vykdymo trukmė nėra pasibaigusi, tiesioginis vadovas gali teikti tarnybinį pranešimą dėl Mentorius keitimo, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo.

14. Jeigu adaptacijos dalyvis yra tiesiogiai pavaldus Darželio direktoriui, adaptacijos vykdymo pratęsimo ar nutraukimo klausimą sprendžia Darželio direktorius.

15. Tiesioginis vadovas, sprenddamas adaptacijos trukmės pratęsimo arba nutraukimo klausimus, įvertina adaptacijos dalyvio darbo sudėtingumą ir adaptacijos dalyvio turimas žinias, įgūdžius bei darbopatirtį.

16. Adaptacijos organizavimo procesas pradedamas po mentoriaus ir darbuotojo susitikimo ir susitarimo.

17. Mentorius ir darbuotojas susitaria dėl susitikimų laiko, aptaria keliamus uždavinius ir įgyvendinimo eigą.

IV SKYRIUS

MENTORIAUS IR DARBUOTOJO ĮSIPAREIGOJIMAI

17. Mentorius, vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:
- 17.1. supažindinti darbuotoją su Darželio kolektyvu;
 - 17.2. supažindinti darbuotoją su Darželio kolektyvo tradicijomis;
 - 17.3. įsitikinti, kad darbuotojas gerai supranta ir gerai atlieka savo darbą;
 - 17.4. dalytis sukauptomis profesinėmis žiniomis;
 - 17.5. padėti darbuotojui suprasti esmines problemos/situacijos priežastis;
 - 17.6. skatinti kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
 - 17.7. inicijuoti ir motyvuoti darbuotoją, susidaryti konkretų veiklų planą problemai išspręsti;
 - 17.8. pateikti sėkmingos veiklos pavyzdžių, patarimų;
 - 17.9. analizuoti darbuotojo darbo rezultatus;
 - 17.10. pozityviai ir konstruktyviai išsakyti kritiką;
 - 17.11. išsiaiškinti, ar darbuotojas patenkintas darbo aplinka;
 - 17.12. atlikti darbuotojo adaptacijos įvertinimą: užpildyti mentorystės veiklos lentelę (žr. 1 priedas) arba pateikti mentorystės stebėjimo rezultatų įvertinimą (žodiniu) Mokyklos direktoriui;
 - 17.13. laikytis konfidencialumo.
- 18. Darbuotojas (adaptacijos dalyvis), vykdydamas šio Aprašo nuostatas, įsipareigoja:**
- 18.1. mokytis veikiant ir tobulėti per praktinę veiklą;
 - 18.2. būti atviras, spręsti realias ir konkrečias profesinės veiklos situacijas;
 - 18.3. kūrybiškai ir konstruktyviai ieškoti alternatyvių sprendimų;
 - 18.4. išbandyti ar pritaikyti gerosios patirties pavyzdžius praktikoje;
 - 18.5. pozityviai reaguoti į patarimus ir kritiką;
 - 18.6. reflektuoti savo veiklą ir mokytis.

II SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

- 19. Mentorius skiriamas Darželio direktoriaus įsakymu.
 - 20. Aprašo vykdymą kontroliuoja direktorius pavaduotojas ugdymui, aptariant jo įgyvendinimą įstaigos Mokytojų taryboje.
 - 21. Aprašo pakeitimus ir papildymus tvirtina Darželio direktorius.
-

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS MENTORYSTĖS VEIKLA

Mentorystės pradžia:

Mentorystės pabaiga:

Mentorius:

Darbuotojas:

Pvz. lentelė užpildyta numatant PEDAGOGO/DARBUOTOJO mentorystės sritis.

Eil. Nr.	Veiklos sritis/kuratoriaus rekomendacijos	Darbuotojo parašas
.....mėnuo		
1.	Ugdymo planavimas. Individualūs praktiniai patarimai: kaip naudotis el. dienyne „Mūsų darželis“, kaip pritaikyti kito pedagogo patirtį.	
2.	Tėvų informavimas. Pagalba el. dienyne „Mūsų darželis“ pildant skyrių „Vaikų pasiekimai“ ir pan.	
3.	Skaitmeninių kompetencijų stiprinimas. Individualūs praktiniai patarimai: kaip naudotis DVS kontora, kaip veiksmingiau perteikti ugdymo turinį panaudojant skaitmeninį turinį, priemones ir įrankius.	
	Mentoriaus komentaras/siūlymai	
.....mėnuo		
1.	Projektinės veiklos organizavimas	
2.		
3.		
	Mentoriaus komentaras/siūlymai	

MARIJAMPOLĖS VAIKŲ LOPŠELIS-DARŽELIS DARBUOTOJŲ ADAPTACIJOS ETAPAI

