PATVIRTINTA

 Kaišiadorių suaugusiųjų

 mokyklos direktoriaus įsakymu 2020- 11-03 Nr.V-66

**KAIŠIADORIŲ SUAUGUSIŲJŲ MOKYKLOS**

**PRAVIENIŠKIŲ SKYRIŲ III-OJO SEKTORIAUS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS**

**BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių skyrių 3-iojo sektoriaus (toliau- skyrių) nuostatai reglamentuoja Pravieniškių skyrių funkcijas, veiklą, valdymą.
2. Pravieniškių skyrių 3-iajame sektoriuje organizuojamas mokinių ugdymas pagal suaugusiųjų pagrindinio, suaugusiųjų vidurinio ugdymo programą. Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programos realizavimas yra viena iš pagrindinių Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos Pravieniškių skyrių veiklos sričių.
3. Pravieniškių skyrių 3-iasis sektorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatais, ministro įsakymais ir kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
4. Pravieniškių skyrių 3-iajam sektoriui vadovauja skyrių vedėjas, jo nurodymai ir reikalavimai skyrių kompetencijai priskirtais klausimais yra privalomi visiems skyrių darbuotojams.
5. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus įsteigimo data – 2014 m. rugsėjo 1 d.;
6. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus mokymo kalba – lietuvių k.;
7. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus mokymo formos – grupinio mokymosi, pavienio mokymosi.
8. Pravieniškių skyrių 3-iajame sektoriuje vykdomos nuteistųjų (toliau – įkalintų asmenų) suaugusiųjų pagrindinio, akredituota suaugusiųjų vidurinio ugdymo programos, pataisos įstaigos suaugusiųjų klasėse.
9. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus adresas Šv. Florijono g. 7 Pravieniškių k., LT-56369 Kaišiadorių r. sav.

**II SKYRIUS**

**TIKSLAI, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

10. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus veiklos tikslas – ugdyti savarankišką, atsakingą asmenybę, norinčią ir gebančią mokytis visą gyvenimą, plėtoti asmeninę, pilietinę ir sociokultūrinę kompetenciją, būtiną sėkmingam tolesniam integravimuisi į visuomenę ir pasiruošimui profesinei veiklai.

11. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus uždaviniai:

11.1. teikti mokiniams kokybišką, pagrindinį ir vidurinį išsilavinimą;

11.2. tenkinti mokinių pažinimo, ugdymosi ir saviraiškos poreikius;

11.3. užtikrinti sveiką ir saugią mokymo(si) aplinką, kurti patrauklias ugdymo(si) erdves;

11.4. teikti būtiną pedagoginę, psichologinę, informacinę, specialiąją ir kt. pagalbą;

11.5. ruošti mokinį visuomeniniam gyvenimui bei profesinei veiklai per profesinį informavimą, ugdomąją praktinę veiklą, karjeros įgūdžių, atitinkančių šiandienos gyvenimo ir ateities poreikius, formavimą ir tobulinimą.

11.6. užtikrinti valstybinės ir užsienio kalbų mokėjimą, informacinį raštingumą.

12. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus funkcijos:

12.1. konkretinti, diferencijuoti ir individualizuoti ugdymo turinį, vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro tvirtinamomis bendrosiomis programomis, atsižvelgiant į vietos ir mokyklos bendruomenės reikmes, taip pat mokinių poreikius ir interesus;

12.2. rengti suaugusiųjų pagrindinio, vidurinio ugdymo programas papildančius bei mokinių poreikius tenkinančius šių programų modulius ir neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas;

12.3. vykdyti pagrindinio ir vidurinio ugdymo, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programas, mokymo sutartyse sutartus įsipareigojimus, užtikrinti geros kokybės švietimą;

12.4. vykdyti pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

12.5. organizuoti konsultacinius ir organizacinius renginius;

12.6. pagal kompetencijas nagrinėja prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

12.7. vykdyti direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus.

**III SKYRIUS**

**DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

13. Darbuotojų teisės:

13.1. bendradarbiauti su Lietuvos ir užsienio mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, kitais socialiniais partneriais;

13.2. kreiptis į mokyklos administraciją veiklos organizavimo klausimais, teikti pasiūlymus;

13.3. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose švietimo mainų, pagrindinio, vidurinio ugdymo programos tobulinimo projektuose;

13.4. reikšti pastabas mokiniams dėl mokinių pažangumo ir lankomumo;

13.5. teikti pasiūlymus mokyklos vadovybei dėl mokytojų darbo gerinimo.

14. Darbuotojų pareigos:

14.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos, įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nuostatų, ministro įsakymų ir kitų teisės aktų ir šių nuostatų.

14.2. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti vadovybės pavedimus, laikytis mokyklos darbo tvarkos taisyklių;

14.3. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

**IV SKYRIUS**

**DARBO ORGANIZAVIMAS**

15. Pravieniškių skyrių 3-iajam sektoriui vadovauja skyrių vedėjas, kurį nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia mokyklos direktorius;

15.1. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus vedėjas:

15.2. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą;

15.3. organizuoja pagrindinio, vidurinio ugdymo programos, įsivertinimo procedūras, vertina bendrojo lavinimo dalykų mokytojų veiklą;

15.4. atstovauja skyrių 3-iajam sektoriui mokyklos administracijos posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;

15.5. inicijuoja ir teikia pasiūlymus mokyklos administracijai mokinių bendrojo ugdymo tobulinimo ir kitais klausimais;

15.6. atsako už skyrių 3-iojo sektoriaus funkcijų vykdymą;

15.7. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais darbuotojais;

15.8. sudaro pamokų tvarkaraštį ir organizuoja jo patalpinimą į mokyklos stendus, el. svetainę;

15.9. supažindina mokinius su ugdymo planais ir organizuoja individualių planų pasirašymą;

15.10. sudaro pusmetines ir metines pažangumo suvestines;

15.11. atlieka dienos pamokų pakeitimus ir supažindina mokytojus ir mokinius;

15.12. atlieka tyrimus, susijusius su ugdymo proceso organizavimu;

15.13. koordinuoja klasių kuratorių veiklą;

15.14. nustatyta tvarka atsiskaito už savo veiklą.

16. Pravieniškių skyrių 3-ojo sektoriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

SUDERINTA

Kaišiadorių suaugusiųjų mokyklos tarybos

2020-11-06 Nr.14