

PATVIRTINTA

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
įsakymu 2018 m. vasario 5 d. Nr. V1-22



**KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS
2017 METŲ VEIKLOS
ĮSIVERTINIMO ATASKAITA**

2018 m.

TURINYS

| | |
|--|-----------|
| Įvadas | 3 |
| 1. Profesinio mokymo įstaigos vadovų veiklos analizė ir įvertinimas..... | 4 |
| 2. Pagrindinės mokymo įstaigos veiklos analizė ir įvertinimas..... | 5 |
| PRIEDAI..... | 6 |
| <i>1 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo pagal BVM kriterijus rezultatai.....</i> | <i>6</i> |
| <i>2 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų rekomendacijos tobulinimui.....</i> | <i>22</i> |
| <i>3 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo atitikties reglamentuojantiems teisiniams reikalavimams rezultatai.....</i> | <i>26</i> |
| <i>4 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos neįgyvendinamų ir iš dalies įgyvendinamų funkcijų analizė.....</i> | <i>44</i> |

Įvadas

Dokumento paskirtis

Šioje 2017 m. įsivertinimo ataskaitoje pateikiami Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykloje atlikto įsivertinimo rezultatai (3 kriterijų), surinkta informacija apie mokyklos veiklos ypatumus, identifikuotos tobulintinos sritys ir Įsivertinimo darbo grupės pagal 2018 m. sausio 4 d. įsakymą Nr. V1-2 „Dėl Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos 2017 m. veiklos įsivertinimo ataskaitos ir darbo grupės sudarymo“ pateikti pasiūlymai tobulinimui.

Užduotys

1. Įvertinti Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos atitikimą teisės aktų reikalavimams, nurodant atsakingus darbuotojus (skyrius).
2. Nustatyti Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos veiklos tobulintinas sritis ir gerąją valdymo praktiką.

Informacijos šaltiniai

- Įsivertinimo metu įsivertinimo darbo grupės narių užpildyti “Įsivertinimo pagal BVM klausimynai” ir vykusį diskusiją dėl galutinio įsivertinimo rezultato.
- Įsivertinimo darbo grupės narių užpildyti “Atitikimo reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams įsivertinimo klausimynai”.

Dokumento struktūra

Dokumentas padalintas į tris pagrindines dalis – įsivertinimo rezultatai (1, 2 dalys), įsivertinimo rezultatų analizė (2, 4 priedai) ir faktinė įsivertinimo medžiaga (1, 3 priedai).

1. Profesinio mokymo įstaigos vadovų veiklos analizė ir įvertinimas.

Organizacijos veiklos pagal Galimybių kriterijus vertinimas

Įsivertinimo metu Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykloje esama kokybės valdymo situacija vertinta pagal 3 *Galimybių* kriterijus:

1. Vadovų veikla;
2. Strategija ir planavimas;
3. Žmogiškųjų išteklių vadyba;

Įsivertinimo metu mokykloje a) konstatuota esama valdymo sistemos situacija pagal kiekvieną kriterijų, b) nustatytos tobulintinos sritys, c) užfiksuotos rekomendacijos tobulinimui. Organizacijos įsivertinimo rezultatai pagal Galimybių kriterijus pateikiami 1 priede. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo pagal BVM kriterijus rezultatai.

2. Pagrindinės mokymo įstaigos veiklos analizė ir įvertinimas.

Organizacijos veiklos pagal Rezultatų kriterijus vertinimas

Pagrindinė Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos veikla vertinta Įsivertinimo metu vertinant organizacijos veiklą pagal a) keturis *Rezultatų* kriterijus ir b) atitikimą reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams.

BVM pateikiami *Rezultatų* kriterijai:

1. Į klientus orientuoti rezultatai;
2. Į darbuotojus orientuoti rezultatai;
3. Į visuomenę orientuoti rezultatai;
4. Pagrindinės veiklos rezultatai.

Organizacijos įsivertinimo rezultatai pagal *Rezultatų* kriterijus pateikiami *1 priede. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo pagal BVM kriterijus rezultatai.* Organizacijos nustatytos tobulintinos veiklos sritys pagal *Rezultatų* kriterijus ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui pateikiami *2 priede. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui.*

Atitikimo reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams įvertinimas

Įsivertinimo metu vertintas 94 profesinio mokymo įstaigoms teisės aktais priskirtų funkcijų įgyvendinimas, nurodyti už jų įgyvendinimą atsakingi darbuotojai. Įsivertinimo informacija pateikiama *3 priede. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo atitikties reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams rezultatai.* *1 lentelėje* pateikiami Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo atitikimo reglamentuojantiems teisės aktų reikalavimams rezultatai skaitine išraiška.

1 lentelė. Atitikimo teisės aktų reikalavimams analizės rezultatai.

| | <i>Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos rezultatai</i> |
|--|---|
| <i>Pilnai įgyvendinamos funkcijos</i> | 75 (80%) |
| <i>Iš dalies įgyvendinamos funkcijos</i> | 6 (6%) |
| <i>Neįgyvendinamos funkcijos</i> | 13 (14%) |

PRIEDAI

1 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo pagal BVM kriterijus rezultatai.

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|--------------------------|---|---|---------------|---|
| 1. Vadovų veikla. | 1.1. Nurodo organizacijos veiklos kryptį, kurdami jos misija, viziją, vertybes. | a) Vadovas įtraukia suinteresuotas šalis ir darbuotojus į organizacijos misijos (koks mūsų indėlis visuomenėje?) ir vizijos (kas yra mūsų "tikslinis" mokinys, kurį mes siekiame pritraukti mokyti ir mokyti savo mokykloje?) kūrimą. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • suinteresuotų šalių įtraukimas į strategijos kūrimą, pagrindumas šalies ir regiono strateginiams prioritetams; • aptarimas metodinėse grupėse, mokytojų tarybos posėdžiuose. <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos 2017-2020 metų strateginis planas patvirtintas direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1-54; • 2017-2020 m. KPVM Strateginis planas: Automobilininkų metodinės grupės 2016-12-07 protokolas Nr. 6; • Humanitarinių mokslų metodinės grupės 2016-12-08 protokolas Nr.4; • Tikslųjų mokslų metodinės grupės 2016-12-09 protokolas Nr. 3; • Buitinių paslaugų metodinės grupės 2016-12-08 protokolas Nr. 6; • Mokyklos tarybos 2017-01-24 protokolas Nr.1. |
| | | b) Vadovas įtraukia darbuotojus ir, jei įmanoma, paslaugų vartotojus į bendrų vertybių priėmimo procesą | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • atžvalga į vietos bendruomenės reikmes; • suinteresuotų šalių dalyvavimas planavime. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|---|--|---------------|--|
| | | ir skatina jų laikytis. | | |
| | | c) Vadovas, remdamasis misija ir vizija strategiškai plėtoja organizaciją, įtraukdami darbuotojus ir kitas svarbias suinteresuotas šalis į strateginių tikslų nustatymo procesą. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Misijos formulavimo kokybė ir atitiktis vykdomoms veikloms; tikslų aiškumas, išmatuojamumas ir stebėjimo kaip jie įgyvendinami mechanizmai; tikslo „gerinti kokybę“ svarba institucijos strateginių tikslų kontekste; dėmesys praktinio mokymo kokybei mokyklos vykdomoje strategijoje. |
| | | d) Vadovas organizacijoje nustato gero vadovavimo normas. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> vadovų direciniai pasitarimai, pedagogų susirinkimai, posėdžiai, metodinės tarybos posėdžiai. |
| | | e) Vadovas misiją, viziją, vertybes ir strateginius tikslus perteikia svarbioms suinteresuotoms šalims, įskaitant darbuotojus. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> mokyklos svetainė, informaciniai stendai; pirmo kurso mokinių tėvų susirinkimai; atvirų durų dienos; parodos, karjeros mugės; projektai, meistriškumo konkursai. |
| | 1.2. Kuria ir įgyvendina organizacijos, veiklos ir pokyčių vadybos sistemą. | a) Vadovas plėtoja profesinės mokyklos struktūrą ir procedūras atsižvelgdamas į jos strategiją ir tikslus. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos valdymo struktūra patvirtinta direktoriaus 2017 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-146 |
| | | b) Vadovas užtikrina, kad visi organizacijoje suprastų tikslus ir jų pasiekimo kriterijus. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> struktūros tinkamumas numatytiems tikslams ir jos |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|--|---------------|--|
| | | | | efektyvus įgyvendinimas; <ul style="list-style-type: none"> • padalinių funkcijos ir ryšiai tarp padalinių nėra pilnai užtikrinti. |
| | | c) Vadovas užtikrina aiškų darbų ir atsakomybės paskirstymą bei kuria bendradarbiavimo tarp skyrių prielaidas. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • atsakomybės už mokyklos valdymą paskirstymas; • atsakomybės už mokymo procesą pasiskirstymas; • atsakomybės už kokybės užtikrinimą pasiskirstymas; • tvarkos, pareigybių aprašymai ir skyrių nuostatai neatnaujinti. |
| | | d) Vadovas užtikrina efektyvius kasdienes veiksmus diferencijuodami užduotis ir išteklius pagal prioritetus. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos 2017-2020 metų strateginis planas patvirtintas direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1-54; • KPVM 2017-2020 m. strateginio švietimo plano įgyvendinimo 2017 metais veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2017 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V1-2; • Automobilininkų, Paslaugų, Verslo, Gimnazijos skyrių, Bibliotekos, Socialinio pedagogo (verslo, automobilininkų), Socialinio pedagogo (paslaugų, automobilininkų), Psichologo 2017 m. veiklos programos patvirtintos direktoriaus 2017 m. sausio 11 d. įsakymu Nr. V1-7. • Humanitarinių mokslų, Tikslųjų mokslų, Buitinių paslaugų, Verslo, Automobilininkų, Grupių vadovų metodinių grupių 2017 m. veiklos programos patvirtintos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-297. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--|--|---------------|--|
| | | e) Vadovas nustato ir įgyvendina būtinus paslaugų pokyčius. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> kasmet atnaujinamos profesinio mokymo programos, mokymo planai. |
| | | f) Vadovas užtikrina, kad darbuotojai gautų jų kasdieniam darbui reikiamą informaciją. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> įdiegta nauja inovacijos prieiga vidiniame valdymo tinkle (DROPBOX) skirta mokyklos vadovams; skatinamas komandinio darbas; valdymo sprendimų sklaida ir įgyvendinimo praktika; metodinių grupių, mokytojų tarybos susirinkimai; Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> Viešųjų ir privačiųjų intereso deklaravimo tvarka patvirtinta direktoriaus 2017 m. balandžio 10 d. įsakymu Nr. VI-90 |
| | 1.3. Motyvuoja organizacijos darbuotojus, teikia jiems pagalbą bei rodo pavyzdį. | a) Vadovas tarnauja kaip elgesio modelis darbuotojams ir veikia laikydamiesi organizacijos vertybių. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> KPVM etikos komisijos sudarymas patvirtintas direktoriaus 2017 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. VI-84; KPVM formavimui darbo grupės sudarymas patvirtintas direktoriaus 2017 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. VI -116; KPVM Etikos kodeksas patvirtintas 2017 m. birželio 13 d. mokytojų tarybos posėdžio protokolu Nr. 6. |
| | | b) Tobulina savo vaidmenį, tam siūlo teikti grįžtamąjį ryšį dėl skyrių vadovų elgesio. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> vadovų direkciniai posėdžiai; individualūs pokalbiai su darbuotojais. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|---|---------------|--|
| | | c) Vadovas teikia darbuotojams pagalbą ir grįžtamąjį ryšį dėl jų pastangų tobulėti ir atliktų užduočių kokybės. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sudaromos sąlygas darbuotojams kelti kvalifikacines kategorijas; <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų 2017-2019 m. m. atestacijos programa patvirtinta LR švietimo ir mokslo ministerijos kanclerio 2017 m. kovo 22 d. potvarkiu Nr. P-81; • metodinių grupių susirinkimų protokolų registras. |
| | | d) Vadovas remia inovacijų ir mokymosi organizacinę kultūrą remdami tobulinimo iniciatyvas. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2016–2017 metų Erasmus+ mobilumo projektas Nr. 2016-1-LT01-KA102-022791 „Europos stilius“ (dalyvavo 16 mokinių, 20 darbuotojų); • 2016–2020 metų Erasmus+ mobilumo projektas Nr. 2016-1-LT01-KA109-023254 – Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklai suteikta Erasmus+ profesinio mokymo mobilumo chartija; • 2016–2018 metų Erasmus+ partnerystės projektas „Integrative pathways for students with social, educational and motivational needs“ Nr. 2016-1-IT02-KA201-024447, nacionalinis projekto ID NAIS05800R, projekto koordinatorius I.S.I.S.-ISTITUTO STATALE ISTRUZIONE SUPERIORE „LUIGI DE' MEDICI“ (Otaviano, Italija) (dalyvavo 15 mokinių, 8 darbuotojai); • 2016–2017 metų Erasmus+ mobilumo projektas konsorciame su Klaipėdos technologijų mokymo centru Nr. 2016-1-LT01-KA102-022874 |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|---|---|---------------|--|
| | | | | <p>„Modulinis profesinis mokymas Europoje. Geroji patirtis“ (dalyvavo 8 darbuotojai);</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2016–2017 metų Erasmus+ mobilumo projektas konsorciume su Vilniaus technologijų ir verslo profesinio mokymo centru Nr. 2016-1-LT01-KA102-022923 „Pramoninių metalinių paviršių dažytojų purškėjų rengimo patirtis ES šalyse“ (dalyvavo 2 darbuotojai); • 2017–2018 metų Erasmus+ mobilumo projektas Nr. 2017-1-LT01-KA116-034860 „Europos patirtis“ (dalyvavo 16 mokinių, 20 darbuotojų). |
| | | e) Vadovas pripažįsta ir apdovanoja grupių bei individualias pastangas. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • padėkos; • materialiniai apdovanojimai; • edukacinės išvykos. |
| | | f) Vadovas skiria dėmesį darbuotojų asmeninei situacijai ir poreikiams. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • žodiniai pokalbiai. |
| | 1.4. Bendradarbiauja su politikais ir kitomis suinteresuotomis šalimis, siekdami užtikrinti atsakomybės pasidalijimą. | a) Vadovas domisi politiniais sprendimais, kurie daro įtaką organizacijai, ir prisideda prie jų priėmimo. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • analizuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės internetinėje svetainėje skelbiamus įstatymus, poįstatyminius aktus. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------------------------------|--|--|---------------|---|
| | | b) Vadovas plėtoja partnerystę ir ryšius su svarbiomis suinteresuotomis šalimis. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> bendradarbiavimo sutartys; mokymo sutartys. |
| | | c) Vadovas kuria gerą organizacijos reputaciją, pozityvų įvaizdį, kad organizacija būtų žinoma ir taip prisideda prie jos reputacijos. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> seminarai, konferencijos; atvirų durų dienos; mokinių tėvų susirinkimai, įvairūs renginiai; pranešimai; konkursai, projektai; internetinė svetainė, socialiniai tinklai mokykloje sukurtas vizualinio identiteto vadovas (Brandbook). |
| | | d) Vadovas dalyvauja asociacijų, vadovų tinklų ir interesų grupių veiklose. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> dalyvauja Pramonės prekybos ir amatų rūmų veikloje; yra Lietuvos profesinių mokyklų asociacijos narys; yra Lietuvos inovatyvių mokyklų asociacijos narys. |
| 2.Strategija ir planavimas. | 2.1. Renka informaciją apie esamus ir būsimus suinteresuotų šalių poreikius. | a) Identifikuojamos visos profesinės mokyklos veikla suinteresuotosios šalys. | Taip | Faktinė veika: <ul style="list-style-type: none"> rinkos tyrimai; socialinių partnerių apklausa (žodinė); darbo rinkos tyrimai ir jų analizė naujų programų įdiegimui; konkretūs raštai. |
| | | b) Nuolat renkama nauja informacija apie suinteresuotų šalių poreikius ir lūkesčius. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> nuolat renkama žodinė informacija apie suinteresuotų šalių poreikius ir lūkesčius. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|---|---|---------------|---|
| | | c) Renkama informacija apie organizacijos veiklai svarbius veiksnius. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • stebima demografinė situacija, socialinė, ekonominė aplinka, renkama informacija susijusi su situacija rinkoje; • rekami duomenys apie mokyklą baigusių mokinių įsidarbinimą; • stebimas nedarbo lygis šalyje ir regione. |
| | 2.2. Kuria, peržiūri ir atnaujina strategiją ir planavimą, atsižvelgdama į suinteresuotų šalių poreikius ir prieinamus išteklius. | a) Įtraukiamos suinteresuotosios šalys rengiant, aptariant ir atnaujinant strategiją bei tikslus, atitinkančius misiją ir viziją. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • strategijos metiniai tikslai ir veiksmų planai aptariamai kartu su metodinių grupių pirmininkais; • mokyklos politika vykdoma, atsižvelgiant į mokymo/ ugdymo ir situacijos darbo rinkoje ryšį. |
| | | b) Analizuojamos vidinės organizacijos stipriąsias ir silpnąsias puses bei išorines galimybes ir grėsmes. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • SSGG mokyklos metodinių grupių veiklos analizė, sudarant mokyklos 2017-2020 m. strateginį planą: Automobilininkų metodinės grupės 2016-12-07 protokolas Nr. 6; • Humanitarinių mokslų metodinės grupės 2016-12-08 protokolas Nr.4; • Tikslųjų mokslų metodinės grupės 2016-12-09 protokolas Nr. 3; • Buitinių paslaugų metodinės grupės 2016-12-08 protokolas Nr. 6; |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|---|---------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos tarybos 2017-01-24 protokolas Nr.1 |
| | | c) Naudojami ir plėtojami strategijos bei užsibrėžtų tikslų pasiekimo matavimo metodai. | Iš dalies | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2017 m. I kurso mokinių adaptacijos apklausa. • 2017 m. I kurso mokinių tėvų (globėjų) apklausa dėl požiūrio į mokyklą ir ugdymo proceso organizavimą. • 2017 m. II kurso mokinių laikančių mokyklinį technologijų egzamina apklausa dėl mokyklinio technologijų egzamino sunkumų. • 2017 m. I ir II kursų mokinių apklausa dėl neformaliojo vaikų švietimo programų poreikio. • 2017-12-05 Kompiuterio ir organizacinės technikos operatoriaus, Smulkiojo verslo paslaugų teikėjo mokymo programų bei Žiniatinklio programuotojo, Java programuotojo, Suvirintojo modulinį mokymo programų materialinės bazės įvertinimai. |
| | | d) Nuolat vertinama, ar profesinio mokymo įstaiga pasiekia užsibrėžtus tikslus, ir, jei reikia, koreguojama strategija ir veiksmų planai. | Taip | <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2016-2017 ir 2017-2018 m. m. ugdymo stebėsenos rezultatų ataskaita; • 2017 m. mokyklos veiklos ataskaita patvirtinta mokyklos tarybos 2018 m. sausio 4 d. posėdžio protokolo Nr.1 nutarimu; • 2017 m. finansinės būklės ataskaita pagal 2017-12-31 duomenis; • 2017 m. mokyklos tarybos veiklos ataskaita 2018-01-04 Mokyklos tarybos posėdžio protokolas Nr. 1; • Verslo metodinės grupės metinė veiklos ataskaita |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|-----------|---------------|--|
| | | | | <p>patvirtinta 2017-12-19 posėdžio protokolu Nr. 5;</p> <ul style="list-style-type: none"> • Automobilininkų metodinės, Buitinių paslaugų metodinės, Tikslųjų mokslų metodinės grupės metinės veiklos ataskaitos; • Humanitarinių mokslų metodinės grupės metinė veiklos ataskaita patvirtinta 2017-12-15 posėdžio protokolu Nr. 4; • 2017-2018 ir 2018-2019 m. m ugdymo planas patvirtintas direktoriaus 2017 m. rugpjūčio 31 d. įsakymas Nr. VI -226; • <u>Veiksmų planai:</u> • 2017–2020 m. Strateginio švietimo plano įgyvendinimo 2017 m. veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2017 m. Sausio 3 d. įsakymu Nr. V1-2; • Vaiko gerovės komisijos (MVGK) 2017 m. veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr.V1-296; • 2017 m. Mokyklos tarybos veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2017 m. kovo 31 d. Įsakymu Nr. VI-73; • 2017 m. Humanitarinių mokslų metodinės grupės veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymu Nr. V1-297; • 2017 m. Automobilininkų, Buitinių paslaugų ir Tikslųjų mokslų metodinių grupių veiklos programos; • Civilinės saugos 2017 m. veiklos planas, patvirtintas direktoriaus 2017 m. Sausio 11 d. įsakymu Nr.V1-6; • 2015-2017 m. Ektremaliųjų situacijų prevencijos priemonių planas patvirtinta direktoriaus 2015 m. susio 7 d. įsakymu Nr.V1-1; |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--|---|---------------|--|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> Veiksmų planas kilus gaisrui Smilties Pylimo g. 14, patvirtintas direktoriaus 2017 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr.V1-283; Darbuotojų veiksmų planas kilus gaisrui patvirtintas direktoriaus 2017 m. lapkričio 10 d. įsakymu Nr.V1-284. |
| | 2.3. Įgyvendina organizacijoje vieningą strategiją ir planavimą. | a) Strategija ir tikslai transformuojami į operatyvinius veiksmų planus. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos 2017-2020 metų strateginis planas patvirtintas direktoriaus 2017 m. kovo 6 d. įsakymu Nr. V1-54 kasmetiniai skyrių, metodinių grupių veiklos planai. |
| | | b) Informuojami visi darbuotojai apie strategiją, tikslus ir veiksmų planus. | Taip | Faktinė veikla <ul style="list-style-type: none"> Mokytojų tarybos posėdžiai; metodinių grupių tarybos posėdžiai. |
| | | c) Užtikrinamas vieningas organizacijos strategijos ir jos praktinio įgyvendinimo supratimas. | Taip | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> 2017 m. mokyklos tarybos veiklos programa patvirtinta direktoriaus 2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. VI-73; Mokyklos tarybos nuostatai patvirtinti direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. VI-49; Mokyklos mokinių tarybos nuostatai patvirtinti direktoriaus 2017 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. V1-176. |
| | | d) Darbuotojams nustatomos užduotys pagal veiksmų planus. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos vadovai ir darbuotojai drauge nustato reikiamų veiksmų tikslus ir įtraukia į kiekvieno darbuotojo metinį pokalbį. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|---------------------------------------|--|---|---------------|--|
| | 2.4. Planuoja, įgyvendina ir peržiūri modernizavimą bei inovacijas. | a) Plėtojama inovacijų kultūra, kuri generuoja naujas, tobulesnes paslaugas klientams. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> tobulinami pedagoginių darbuotojų kūrybiniai gebėjimai ir projektų įgyvendinimo kompetencijos; mokomasi iš kitų organizacijų patirties šalyje ir už jos ribų; darbuotojams sudaromos sąlygos dalyvauti projektinėje veikloje ir skatinama imtis iniciatyvos. |
| | | b) Sistemingai stebimi ir aiškinamasi vidiniai modernizavimo ir inovacijų poreikio rodikliai / varomosios jėgos arba kliūtys. | Iš dalies | Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> 2017-06-28 patvirtintas numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų koreguotas planas 2017 m. |
| | | c) Planuoja ir įgyvendina suinteresuotų šalių pageidaujamas modernizacijas ir inovacijas. | Ne | <ul style="list-style-type: none"> Duomenys nepateikti. |
| | | d) Užtikrina išteklius modernizavimams ir inovacijoms. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> inovacijoms ir modernizavimui numatomas finansinis ir žmogiškųjų išteklių pagrindas; taikomos procedūros, atsižvelgiant į išteklius, pagal prioritetus padedančios atrinkti naujų idėjų pagrindus. |
| 3. Žmogiškųjų išteklių vadyba. | 3.1. Skaidriai planuoja, valdo ir tobulina žmogiškuosius išteklius, atsižvelgdama į strategiją ir planavimą. | a) Naudoja aiškia, objektyvią personalo ir darbo užmokesčio politiką atsižvelgdama į misiją, viziją, vertybes ir strategijas. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> mokyklos vadovai ir mokyklos darbuotojai drauge rengia žmogiškųjų išteklių politiką (naujų darbuotojų paieška); steigėjo patvirtintas mokyklos 2017 m. pareigybių sąrašas. |
| | | b) Kuria tinkamiausią darbuotojų kompetencijų panaudojimą užtikrinančias sistemas. | Taip | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> vedama pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos kėlimo apskaita; |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|--|---------------|---|
| | | | | <ul style="list-style-type: none"> vyksta informacijos sklaida, naujai įgytomis žiniomis pasidalinama metodinėse grupelėse. |
| | | c) Domisi išoriniais pokyčiais, nuo kurių priklauso organizacijos galimybės pritraukti ir išlaikyti reikiamus žmogiškuosius išteklius. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> keičiantis pareigų turiniui ar pobūdžiui, kasmet priimami nauji darbuotojai arba apmokomi jau dirbantys darbuotojai; <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> direktoriaus įsakymai personalo klausimais. |
| | | d) Įdarbina ir išlaiko darbuotojus pagal organizacijos poreikius ir atsižvelgdama į darbuotojų pageidavimus. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> vykdoma naujų darbuotojų priėmimo tvarka; išsaugomi darbuotojai, turintys strategiškai svarbias kompetencijas; laikomasi žmogiškųjų išteklių politikos, kuri numato nešališką įdarbinimą, lygias galimybes ir atsižvelgia į įvairovės aspektus; laikomasi LR Darbo kodekso. |
| | | e) Reikiami darbuotojai komplektuojami derinant išteklių ir kompetencijų, užduočių ir atsakomybės požiūrius. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos darbuotojams aišku, kaip ir kodėl paskirstytos pareigos; pareigos ir atsakomybė nuolat įtraukiamos į darbuotojų tobulinimo aptarimo pokalbius. |
| | | f) Užtikrinamos sąlygos darbuotojams pasiekti darbo ir asmeninio gyvenimo pusiausvyrą. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> nuolat stebimas ir įvertinamas darbuotojų pasitenkinimas turimomis darbo sąlygomis; plėtojami streso ir įtampos konstruktyvaus valdymo metodai; suteikiamos tinkamos fizinės darbo sąlygos; |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|---|--|-------------------------|---|
| | | | | <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • svarstyta apmokėjimo mokytojams už papildomai atliktus darbus laiko apsakitos projektas. Mokyklos tarybos 2017-02-06 posėdžio protokolas Nr. 2; • svarstyta nauja biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarka. Mokyklos tarybos 2017-03-16 posėdžio protokolas Nr. 3 • svarstyta grupės vadovo darbo su grupe apmokėjimo tvarka. Mokyklos tarybos 2017-09-04 posėdžio protokolas Nr. 7; • svarstyta grupių vadovų darbo organizavimo ir apmokėjimo tvarka. Mokyklos tarybos 2017-09-20 posėdžio protokolas Nr. 8; • svarstyta mokytojų ir grupių vadovų darbo užmokesčio tarifacija, neformaliojo vaikų švietimo būrelių vadovų darbo apmokėjimo tvarka. Mokyklos tarybos 2017-09-26 posėdžio protokolas Nr. 9. |
| | 3.2. Nustato, plėtoja ir panaudoja darbuotojų kompetenciją, sieja individualius ir organizacijos tikslus. | <p>a) Rengia ir įgyvendina darbuotojų mokymo planus, kai to reikia organizacijos plėtrai.</p> <p>b) Organizuoja darbuotojų veiklos aptarimus, įvertina kompetencijas ir rengia kiekvienam darbuotojui individualius mokymo planus.</p> | <p>Taip</p> <p>Taip</p> | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • pedagoginiai darbuotojai įtraukiami rengiant kompetencijų strategijas. 2017 m. visos metodinės grupės sudarinėjo Kvalifikacijos kėlimo planus; • nustatomas naujai priimtų darbuotojų kompetencijos atitikimas keliamiems reikalavimams. <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • nustatomas pedagoginių darbuotojų tobulinimo aptarimo pokalbių modelis ir turinys; • užtikrinama, kad kiekvienas mokytojas/ profesijos mokytojas turėtų tobulėjimo planą, kurį sudaro tobulėjimo |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|---|--|---------------|---|
| | | | | <p>tiksiai, sutarti veiksmai ir susitarimų priežiūros datos;</p> <ul style="list-style-type: none"> paruoštas pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir jų veiklos vertinimo, metinio pokalbio vykdymo tvarkos aprašas. |
| | | c) Naudoja įvairius mokymo viduje ir išorėje metodus, derina organizacijos poreikius su darbuotojų pageidavimais. | Iš dalies | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> kompetencija tobulinama darbo vietoje naudojant įvairius metodus (mokymasis iš kolegos, elektroninis mokymasis, diskusijos grupėse ir kt.). |
| | | d) Plėtoja visų darbuotojų vadovavimo kompetencijas ir gebėjimą valdyti konfliktus. | Iš dalies | <ul style="list-style-type: none"> dalyvavimas projektuose, darbo grupių sudarymas; dokumentai; direktoriaus įsakymai. |
| | 3.3. Įtraukia darbuotojus plėtodama atvirą dialogą ir įgalindama juos veikti. | a) Įtraukia darbuotojus į tikslų formulavimo, strategijų ir veiksmų planų rengimo, procesų ir jų tobulinimo aptarimo veiklą. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> vadovai pripažįsta mokytojų indelį į mokyklos tikslų pasiekimą; vadovai skatina mokytojus svarstyti, kaip atlikti užduotis diegiant naujus metodus ir procedūras; darbuotojai įtraukiami nustatant procesų tobulinimo poreikius ir juos įgyvendinant (pvz. Energetinių išteklių taupymo planas); metodinių grupių susirinkimai, mokytojų tarybos posėdžiai. |
| | | b) Kuria kultūrą, kurioje skatinamas atviras ir lygiavertis dialogas tarp vadovų ir darbuotojų. | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> vadovai ir mokytojai pritaria „geram“ dialogui nuolat mokydami; vykdomi individualūs pokalbiai. |
| | | c) Panaudoja darbuotojų patirtį ir | Taip | <p>Faktinė veikla:</p> |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Klausimai | Įgyvendinimas | Įrodymai: A) Faktinė veikla. B) Dokumentai. |
|------------|--------------------|---|---------------|---|
| | | idėjas tobulinimui ir inovacijoms. | | <ul style="list-style-type: none"> naudojami kūrybiškumą skatinantys metodai, įskaitant „minčių lietu“ ar ateities seminarus; pripažįstamos ir diegamos geros idėjos; parengta ir patvirtinta metodinė priemonė „Dėl mokyklos vidaus dokumentų, atitinkančių naujausius raštvedybos reikalavimus“. Mokyklos tarybos 2017-09-04 posėdžio protokolas Nr. 7. |
| | | d) Nuolat vykdo darbuotojų pasitenkinimo ir darbo klimato tyrimus bei imasi reikiamų veiksmų. | Iš dalies | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> sudaromos grupės, kurios remdamosi pasitenkinimo rezultatais įgyvendina patobulinimus. |
| | | e) Nuolat vykdo vadovavimo gebėjimų tyrimus ir imasi veiksmų. | Ne | Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> vadovai su darbuotojais aptaria tobulinimosi planus. |

2 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų rekomendacijos tobulinimui.

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Balai | Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui |
|--------------------------|--|-------|---|
| 1. Vadovų veikla. | 1.1. Nurodo organizacijos veiklos kryptį, kurdami jos misiją, viziją, vertybes. | 85 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> 2017-2020 m. mokyklos strateginis planas – misija, vizija, vertybės – reiškiančios organizacijos veiklos esminius principus, vaidina svarbų vaidmenį organizacijos valdyme, reikšmingai įtakodamos strateginį mokyklos vystymą. Viešas organizacijos vertybių komunikavimas strategijoje palengvina jos įgyvendinimą ir padeda formuoti pageidaujamą mokyklos įvaizdį visuomenėje. 2017 m. mokykloje sukurtas ir įdiegtas vizualinio identiteto vadovas (brandbook) į kurio sukūrimą buvo įtraukta mokyklos bendruomenė. Mokykloje veikia etikos komisija, darbuotojai laikosi etikos kodekso reikalavimų. 2017 m. sukurta ir savo veiklą vykdo Mokyklos įvaizdžio grupė.</p> <p><u>Pasiūlymai tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • patobulinti mokyklos strategijos įgyvendinimo priežiūrą, siekiant atliekamų veiklų sistemingumo ir pokyčių įgyvendinimo. • nėra savininko teisės ir pareigas įgyvendinančios institucijos pritarimo dėl mokyklos strateginio plano. |
| | 1.2. Kuria ir įgyvendina organizacijos, veiklos ir pokyčių vadybos sistemą. | 70 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> 2017 m. atnaujinta ir paviešinta mokyklos administracinio valdymo struktūra, tačiau jos tinkamumas numatytiems tikslams nėra visiškai efektyvus.</p> <p><u>Pasiūlymai tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • išgryninti darbuotojų atsakomybes ir pavaldumą; • atnaujinti pareigybių aprašymus bei skyrių nuostatus, tvarkas. |
| | 1.3. Motyvuoja organizacijos darbuotojus, teikia jiems pagalbą bei rodo pavyzdį. | 95 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys:</u> Mokyklos darbuotojams sudarytos sąlygos kelti profesinę kvalifikaciją, dalyvauti Erasmus + projektuose, edukacinėse išvykose. Darbuotojų individualios ir grupinės pastangos įvertinamos padėkomis bei materialiniu skaitinimu.</p> |
| | 1.4. Bendradarbiauja su | 70 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Balai | Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui |
|-------------------------------------|---|-----------|---|
| | politikais ir kitomis suinteresuotomis šalimis, siekdami užtikrinti atsakomybės pasidalijimą. | | <p>Profesinio mokymo įstaigų sugebėjimas prisitaikyti prie kintančios aplinkos didele dalimi priklauso nuo suinteresuotųjų šalių poreikių identifikavimo ir panaudojimo mokyklos teikiamų paslaugų tobulinimui. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykloje dedamos pastangos suinteresuotųjų šalių identifikavimui. Tačiau darbas su suinteresuotais šalimis nėra sistemingas.</p> <p><u>Pasiūlymai tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> identifikuoti visas profesinės mokyklos veikla suinteresuotąsias šalis, apsispręsti dėl darbo su kiekviena suinteresuotąja šalimi kryptį; paskirti atsakingą asmenį už bendradarbiavimo su kiekviena suinteresuotąja šalimi koordinavimą. |
| Vidurkis | | 80 | Įsivertinimo rezultatų duomenimis, profesinė mokykla kriterijaus įgyvendinimą vertina "Veik" fazėje. |
| 2. Strategija ir planavimas. | 2.1. Renka informaciją apie esamus ir būsimus suinteresuotų šalių poreikius. | 68 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Žr. 2 dalies aprašymą.</p> <p><u>Pasiūlymai tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> parengti diferencijuotą klausimyną suinteresuotųjų šalių poreikių išsiaikinimui; darbo rinkos situacijos išsiaiškinimui ir naujausių duomenų apie pokyčius pristatymui mokiniams ir mokytojams, aktyviau bendradarbiauti su Darbo birža, socialiniais partneriais. |
| | 2.2. Kuria, peržiūri ir atnaujina strategiją ir planavimą, atsižvelgdama į suinteresuotų šalių poreikius ir prieinamus išteklius. | 70 | <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> aktyviau stebėti demografinę, socialinę aplinkos situaciją, ekonominių veiksnių tendencijas; stebėti nedarbo lygį šalyje ir regione, įsidarbinimo galimybes; skatinti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais. |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Balai | Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui |
|-------------------|--|-----------|---|
| | 2.3. Įgyvendina organizacijoje vieningą strategiją ir planavimą. | 90 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Mokyklos išskelti tikslai darbuotojams yra aiškūs, tačiau priemonės jiems įgyvendinti ne visais atvejais ir ne visose srityse pakankamai aiškios. Kiekvienai sričiai nustatyti aiškūs tikslų pasiekimo kriterijai (rodikliai). Kalbant apie tikslų pasiekimo rodiklius, daugiausiai dėmesio skiriama mokymo/ugdymo sričiai, efektyvumo rodiklių nustatymui ir gerinimui.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> siekti išskeltų pasiekimo kriterijų (rodiklių) kiekvienai sričiai įgyvendinimo efektyvumo. |
| | 2.4. Planuoja, įgyvendina ir peržiūri modernizavimą bei inovacijas. | 85 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Mokykloje nuolat vyksta tiksliniai pakyciai, keičiami modulinų programų standartai, įvedamos naujovės siekiant patobulinti mokymo procesą ar konkrečias jo dalis, prisitaikyti prie mokinių poreikių: įdiegta virtuali mokymosi aplinka, ieškoma naujų mokymo metodų, dalyvaujama naujuose projektuose, bendradarbiaujama su socialiniais partneriais. Mokyklos vadovams ir pedagoginiams darbuotojams įdiegta nauja inovacijos prieiga vidiniame valdymo tinkle (DROPBOX).</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> mokymui ir mokymuisi efektyviau naudoti nuotolinio (virtualią) mokymosi aplinką „Moodle“; identifikuoti profesines mokymo programas, kurioms reikia inovacijų. |
| Vidurkis | | 78 | Įsivertinimo rezultatų duomenimis, profesinė mokykla kriterijaus įgyvendinimą vertina “Veik” fazėje. |
| 3. Žmonės. | 3.1. Skaidriai planuoja, valdo ir tobulina žmogiškuosius išteklius, atsižvelgdama į strategiją ir planavimą. | 90 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Žmogiškųjų išteklių valdymas mokykloje yra reglamentuotas teisės aktais, todėl profesinio mokymo įstaigų atveju itin svarbus tampa efektyvus esamo personalo panaudojimas ir nuolatinis jo kvalifikacijos kėlimas ir tobulinimas.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> tobulinti pedagoginių darbuotojų kvalifikaciją, bendrąsias ir profesines kompetencijas. |
| | 3.2. Nustato, plėtoja ir panaudoja darbuotojų kompetenciją, sieja | 75 | <p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Priimant darbuotoją į mokyklą, identifikuojamos jo kompetencijos ir įvertinami darbuotojo kompetencijas patvirtinantys dokumentai. Darbo mokykloje metu darbuotojui</p> |

| Kriterijus | Dalinis kriterijus | Balai | Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui |
|------------|---|-----------|--|
| | individualius ir organizacijos tikslus. | | suteikiama galimybė kelti profesinę kvalifikaciją. Darbuotojo individualūs darbo tikslai, sutampa su mokyklos strateginiais tikslais. <u>Pasiūlymas tobulinimui:</u> <ul style="list-style-type: none"> tobulinti mokyklos darbuotojams kompetencijas darbo vietoje naudojant įvairius metodus. |
| | 3.3. Įtraukia darbuotojus plėtodama atvirą dialogą ir įgalindama juos veikti. | 50 | <u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Mokykloje veiklą vykdo 5 metodinės grupės, kurios nuolat teikia pasiūlymus mokyklos vadovams įgyvendinant mokykloje iškeltus strateginius tikslus, tobulinant ugdymo procesą. 2017 m. mokykloje parengtas vieningas dokumentų formų paketas, sukurta vidinė dokumentų valdymo sistema „Dropbox“, kurioje pastoviai talpinama mokyklos bendruomenei reikalinga ir aktuali naujausia informacija. <u>Pasiūlymas tobulinimui:</u> <ul style="list-style-type: none"> stiprinti reguliarių informacijos teikimą darbuotojams, dalintis gerąja patirtimi; atlikti apklausą dėl darbuotojų pasitenkinimo ir darbo klimato. |
| | Vidurkis | 73 | Įsivertinimo rezultatų duomenimis, profesinė mokykla kriterijaus įgyvendinimą vertina “Veik” fazėje. |

3 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo atitikties reglamentuojantiems teisiniams reikalavimams rezultatai.

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| 1. | Veikia pagal nuostatus, mokyklos steigimo sandorį, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Nuostatų vykdymas | <ul style="list-style-type: none"> Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos nuostatai patvirtinti ŠMM 2016 m. gruodžio 5 d. įsakymas V-1098; |
| | | Atsakomybė: darbo grupė | |
| 2. | Rengia mokyklos strateginį planą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Metodinių grupių protokolai | <p>„Dėl 2017- 2020 m. strateginio plano“:</p> <ul style="list-style-type: none"> 2017-2020 m. mokyklos strateginio plano parengimui, darbo grupės sudarymo patvirtintas direktoriaus 2016 m. lapkričio 28 d. įsakymu Nr. V1-274; Automobilininkų metodinės grupės 2016-12-07 protokolas Nr. 6; Humanitarinių mokslų metodinės grupės 2016-12-08 protokolas Nr.4; Tikslųjų mokslų metodinės grupės 2016-12-09 protokolas Nr. 3; Buitinių paslaugų metodinės grupės protokolas 2016-12-08 Nr. 6. |
| | | Atsakomybė: darbo grupė | |
| 3. | Rengia mokyklos metinį veiklos planą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Direktoriaus įsakymas. | <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos strateginio švietimo plano įgyvendinimo 2017 metų veiklos programos parengimo darbo grupės sudarymo, patvirtinta |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | | direktoriaus 2016 m. gruodžio 15 d. įsakymu Nr. V1-291 <ul style="list-style-type: none"> • 2017 m. metinis veiklos planas, patvirtintas direktoriaus įsakymu. |
| | | Atsakomybė: darbo grupė | |
| 4. | Sudaro mokyklos biudžetą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Biudžetinės finansinės sąmatos paskirstymas ir sudarymas. | <ul style="list-style-type: none"> • 2017 m. biudžeto finansinė sąmata. |
| | | Atsakomybė: direktorius, vyriausiasis buhalteris | |
| 5. | Perskirto mokinio krepšelio lėšas už mokinį, perėjusį į kito subjekto finansuojamą mokyklą. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | | |
| | | Atsakomybė: vyriausiasis buhalteris | |
| 6. | Užtikrina vaiko teisę į mokslą ir saugumą mokykloje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vaiko gerovės komisija. Mokyklos bendruomenė | <ul style="list-style-type: none"> • Mokinio taisyklės; • Darbo tvarkos taisyklės; • 2017 m. vaiko gerovės veiklos programa; • 2017-07-26 raštas AB „Lietuvos geležinkeliai“ ir Klaipėdos miesto merui dėl traukinių eismo problemų (vibracijos, triukšmo, saugumo) Nr. D3-1.13-162; • 2017-08-28 – 2017-10-16 dienomis Nacionalinis visuomenės sveikatos apsaugos ministerijos Klaipėdos departamento Visuomenės sveikatos saugos kontrolės skyrius mokykloje atliko operatyvinę visuomenės sveikatos saugos kontrolę ir pateikė tyrimo |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|--------------------------------------|--|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | | rezultatus (akustinio triukšmo ir vibracijos matavimus). |
| | | Atsakomybė: vaiko gerovės komisija, mokyklos bendruomenė | |
| 7. | Privalomai moko asmenis iki 16 metų. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: | |
| 8. | Suteikia nemokamą mokymąsi. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai mokosi nemokamai. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos nuostatai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 9. | Teikia pagrindinį ugdymą. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: | |
| 10. | Teikia vidurinį ugdymą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokyklos nuostatuose įtvirtinta tvarka vyksta mokymas, ugdymas. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos nuostatai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 11. | Užtikrina profesinio mokymo kokybę. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Atliekama savianalizė, vykdoma mokytojų atestacija, sekami pagrindiniai rodikliai – mokinių pažangumas, lankomumas, egzaminų išlaikymas, mokinių įstojusių į mokyklą, bet jos nebaigusių skaičius ir kiti rodikliai. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos baigimo dokumentai; • Pažangumo ir lankomumo suvestinės; • Savianalizės dokumentai, • Mokyklos tarybos posėdžiai (svarstyta mokyklos mokinių tėvų informavimo apie mokinių pažangumą ir lankomumą sistema, (Mokyklos tarybos posėdžio protokolas 2017-02-06 Nr. 17) |
| | | Atsakomybė: profesijos mokytojai ir skyrių vedėjai | |
| 12. | Organizuoja bedarbių ir | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|---|---|--|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | įspėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinį mokymą. | - | - |
| Atsakomybė: | | | |
| 13. | Suteikia sąlygas mokiniams teorines žinias įgyti profesinio mokymo įstaigoje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Ugdymas vyksta kasdienine mokymosi forma – mokiniai teorines žinias įgyja profesinio mokymo įstaigoje. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos baigimo dokumentai; • Aptartas 2017-2018 ir 2018-2019 m. m. pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendrųjų ugdymo planas; • Automobilininkų metodinės grupės 2017-06-20 protokolas Nr. 4; • Verslo metodinės grupės 2017-06-12 protokolas Nr. 3; • Humanitarinių mokslų metodinės grupės 2017-06-15 protokolas Nr.2; • Tikslųjų mokslų metodinės grupės 2017-06-13 protokolas Nr.3; • Buitinių paslaugų metodinės grupės 2017-06-20 Nr.3. |
| Atsakomybė: direktoriaus pavaduotoja ugdymui | | | |
| 14. | Vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdoma 12 neformaliojo vaikų švietimo programų. | <ul style="list-style-type: none"> • Neformaliojo vaikų švietimo veiklos programos: futbolo sekcija, krepšinio sekcija, bendrabučio sporto būrelis, modernaus šokio studija, meninės kalvystės būrelis, „grožio dirbtuvės“, „įdomioji istorija“, dailės studija, grafinio dizano – fotografijos būrelis, masinių renginių |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | | taetralizacijos būrelis „renginių organizavimo ABC“, saviraiškos studija „AŠ – kitoks“. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui | |
| 15. | Garantuoja mokymą valstybine kalba ir valstybinės kalbos mokymąsi. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Ugdymas vyksta lietuvių kalba, kaip numatyta nuostatuose. | <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos nuostatai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 16. | Teikia pirminį profesinį mokymą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokyklos viena iš pagrindinių funkcijų – pirminis profesinis mokymas. | <ul style="list-style-type: none"> Licencija. |
| | | Atsakomybė: vadovai, profesijos mokytojai | |
| 17. | Sudaro sąlygas mokytis pageidaujamų bendrojo ugdymo dalykų ir patikrinti mokymosi pasiekimus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai renkasi norimus mokymosi dalykus – pagal tai sudaromas mokinio individualus ugdymo planas. | <ul style="list-style-type: none"> Bendrieji ugdymo planai; Individualūs ugdymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas | |
| 18. | Siūlo mokiniui pasirenkamuosius dalykus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai renkasi norimus mokymosi dalykus – pagal tai sudaromas mokinio individualus ugdymo planas. | <ul style="list-style-type: none"> Individualūs ugdymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas | |
| 19. | Sudaro sąlygas rinktis privalomo dorinio ugdymo dalyką. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai renkasi pageidaujamą dorinio ugdymo dalyką – etiką arba tikyba. | <ul style="list-style-type: none"> Tvarkaraščiai; Individualūs ugdymo planai. |
| | | Atsakomybė: gimnazijos skyriaus vedėjas | |
| 20. | Suteikia galimybę mokiniui rinktis švietimo programas, skirtingus jų variantus, švietimo programų modulius, dalykų kursų programas. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: | |
| 21. | Sudaro sąlygas dirbančiam | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|--|---|--|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | asmeniui mokytis įvairiomis mokymosi formomis. | Savarankiško mokymosi formos vykdymas. | <ul style="list-style-type: none"> Švietimo programos formų ir mokymo organizavimo tvarkos aprašas. |
| | | Atsakomybė: | |
| 22. | Suteikia galimybę, atsižvelgiant į mokinio amžių ir jo išsilavinimo lygį, pasirinkti mokymosi formą bei metodus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama iš dalies | |
| | | Mokymo proceso individualizavimas ir deferencijavimas. | <ul style="list-style-type: none"> Mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas (detalieji pamokų planai). |
| | | Atsakomybė: gimnazijos skyriaus vedėjas, dalykų mokytojai | |
| 23. | Vykdo profesinį orientavimą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Profesinis orientavimas ir konsultavimas. | <ul style="list-style-type: none"> „Atvirų durų“ dienų organizavimas; Bendradarbiavimas su bendrojo ugdymo mokyklomis; Profesinio informavimo planas. |
| | | Atsakomybė: vystymo skyriaus vedėjas | |
| 24. | Mokiniui mokantis pagal profesinio mokymo programą, užskaito bendrojo ugdymo technologijų dalykų ar profesinio mokymo programų modulius. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokinys pateikia savo turimus kvalifikaciją liudijančius dokumentus, pagal juos užskaitomi ankstesni mokymosi pasiekimai. | <ul style="list-style-type: none"> Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašas; Direktoriaus įsakymai; Mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai, direktoriaus pavaduotoja ugdymui | |
| 25. | Mokiniui, baigusiam formaliojo profesinio mokymo programą ir (arba) gavusiam jo įgytų kompetencijų įvertinimą, suteikia atitinkamo lygio kvalifikaciją (vykdydama pirminį profesinį mokymą). | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdomas asmens įgytų kompetencijų vertinimas. | <ul style="list-style-type: none"> Formaliojo profesinio mokymo tvarkos aprašas; Asmens įgytų kompetencijų vertinimo komisijos protokolai. |
| | | Atsakomybė: asmanes įgytų kompetencijos vertinimo sudaryta komisija | |
| 26. | Asmeniui, baigusiam formaliojo profesinio mokymo programą ir (arba) gavusiam jo įgytų kompetencijų įvertinimą, | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|--|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | suteikia atitinkamo lygio kvalifikaciją (vykdydama tęstinį profesinį mokymą). | Atsakomybė: | |
| 27. | Asmeniui, tobulinančiam turimą ar siekiančiam įgyti kitą kvalifikaciją, ankstesnio mokymosi pasiekimus užskaito vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokinys pateikia savo turimus kvalifikaciją liudijančius dokumentus, pagal juos užskaitomi ankstesni mokymosi pasiekimai. | <ul style="list-style-type: none"> • Ankstesnio mokymosi pasiekimų užskaitymo tvarkos aprašas; • Direktorius įsakymai; • Mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui | |
| 28. | Vykdo profesinį mokymą pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdomas profesinis mokymas. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo programos ir mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 29. | Vykdo formaliojo profesinio mokymo programas kartu su bendrojo ugdymo programomis. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokykloje vykdomas vidurinis ugdymas kartu su profesinio mokymo programomis. | <ul style="list-style-type: none"> • Bendrieji ugdymo planai; • Profesinio mokymo planai; • Mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 30. | Organizuoja profesinį mokymą mokykline ir pameistrystės forma. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokinių pameistrystės mokymo forma mokymas. | <ul style="list-style-type: none"> • Pameistrystės mokymo formos organizavimo tvarkos aprašas. |
| | | Atsakomybė: | |
| 31. | Specialiųjų poreikių asmenims nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytis pagal profesinio mokymo programas ir įgyti kvalifikaciją. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 32. | Suteikia mokiniams atostogas. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokinių atostogos. | <ul style="list-style-type: none"> • Bendrieji ugdymo planai; • Profesinio mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 33. | Taiko prevencines | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|--|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | auklėjamosias priemones. | Prevencinė veikla. | <ul style="list-style-type: none"> • Pagalbos specialistų veikos planai; • Vaiko gerovės komisijos tvarkos aprašas. |
| | | Atsakomybė: pagalbos specialistai, vaiko gerovės komisija | |
| 34. | Informuoja tėvus, kitus teisėtus vaiko atstovus, vaiko teisių apsaugos ir kitas institucijas apie mokinius, vengiančius lankyti mokyklą, imasi priemonių, kurios skatintų mokinius nuolat lankyti mokyklą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Informacijos teikimas, prevencinių priemonių taikymas. Tuo užsiima pagalbos specialistai, vaiko gerovės komisija. | <ul style="list-style-type: none"> • Direktoriaus įsakymai; • Vaiko gerovės komisijos protokolai. |
| | | Atsakomybė: socialiniai pedagogai, grupių vadovai, vaiko gerovės komisija. | |
| 35. | Mokiniui už mokyklos vidaus tvarkos taisyklių ir mokinio elgesio normų pažeidimus taiko drausmines auklėjamojo poveikio priemones. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Nuobaudų skyrimas. | <ul style="list-style-type: none"> • Direktoriaus įsakymai. |
| | | Atsakomybė: vaiko gerovės komisija, direktorius | |
| 36. | Įformina asmens priėmimą mokytis mokymo sutartimi. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Sutarčių sudarymas, mokinių priėmimas per LAMA BPO sistemą. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokymo sutartys; • Direktoriaus įsakymai. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 37. | Baigiamąją praktiką įgyvendinama įmonėje, įstaigoje, ūkininko ūkyje ar mokykloje, jeigu yra atitinkanti darbo sąlygas bazė. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai atlieka praktiką. | <ul style="list-style-type: none"> • Trišalės sutartys; • Praktikos programa; • Praktikos dienynai. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai, profesijos mokytojai – praktikos vadovai | |
| 38. | Profesijos praktiniam mokymui skiriama 60–70 procentų profesijos dalykams skirtų valandų. Jei programa turi specializaciją, jai skiriama 10–15 procentų profesinio mokymo dalykams skirtų valandų. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokymo planų, programų rengimas. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo planai; • Mokymo programos. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai | |
| 39. | Moko mokinius profesinių | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | įgūdžių profesinio mokymo įstaigoje ir įmonėse. | Mokykla turi savo praktinio mokymo bazę. Profesinių įgūdžių mokiniai mokomi joje arba įmonėse praktikos metu. | <ul style="list-style-type: none"> • Praktinio mokymo tvarkaraščiai, • Profesinio mokymo sutartys, pratikos dienynai. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai | |
| 40. | Sudaro sutartis su įmonėmis dėl mokinių praktinio mokymo. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Sudaromos profesinio mokymo, bendradarbiavimo sutartys su įmonėmis. Jose mokiniai atlieka praktiką. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo; bendradarbiavimo sutartys. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai, praktikos vadovai | |
| 41. | Kontroliuoja, kad mokiniai dirbtų tik mokymo programoje numatytus darbus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Profesijos mokytojai lankosi praktikos vietoje – tikrina, kad būtų dirbami tik mokymo programoje numatyti darbai. | <ul style="list-style-type: none"> • Praktikos dienynai. |
| | | Atsakomybė: praktikos vadovai | |
| 42. | Sudaro su mokiniais profesinio mokymo sutartis. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Sudaromos profesinio mokymo sutartys. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo sutartys; • Praktikos dienynai. |
| | | Atsakomybė: praktikos vadovai | |
| 43. | Organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymą. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 44. | Atsižvelgdamos į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, užtikrina ugdymąsi pritaikytoje ugdymosi aplinkoje, reikiamos švietimo pagalbos teikimą, aprūpinimą specialiosiomis mokymo priemonėmis ir ugdymui skirtomis techninėmis pagalbos priemonėmis mokykloje. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 45. | Specialiųjų poreikių | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | asmenims nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytis pagal profesinio mokymo programas ir įgyti kvalifikaciją. | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 46. | Asmenims, baigusiems specialiojo ugdymo programas, sudaromos sąlygos mokytis kartu su kitais mokiniais pagal jiems pritaikytas profesinio mokymo programas. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 47. | Mokiniams, turintiems specialių ugdymosi poreikių, pritaiko bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programas. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 48. | Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaro sąlygas formaliojo švietimo programas baigti per trumpesnę ar ilgesnę negu nustatytą laiką, mokytis su pertraukomis, šias programas baigti atskirais moduliais. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 49. | Mokiniui su negalia suteikia lygias teises su sveikais mokiniais. | Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i> | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 50. | Organizuoja mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų patikrinimo būdus). | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdomos įskaitos, brandos egzaminai, tarpiniai mokinių atsiskaitymai. | <ul style="list-style-type: none"> • Brandos egzaminų, įskaitų protokolai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui, gimnazijos skyriaus vedėjas | |
| 51. | Išduoda kvalifikacijos ir mokymosi pasiekimų dokumentus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniui išlaikiusiam egzaminus, išduodamas profesinio mokymo diplomas. | <ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacijos pažymėjimai, diplomai. |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|--|---|--|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 52. | Apibendrina mokinio mokymosi pasiekimus mokymo laikotarpiu (pusmečio, metų, galutinis) ir vertinimo rezultatus pateikia įrašais ir (arba) taikant 10 balų vertinimo sistemą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Rezultatų suvedimas. | <ul style="list-style-type: none"> • El.dienynas „Veritus“; • Pusmečio ir metinės suvestinės. |
| | | Atsakomybė: grupių vadovai, direktoriaus pavaduotojas ugdymui | |
| 53. | Užtikrina mokymosi aplinkos mokykloje ir mokinių mokymosi krūvio atitikimą higienos normoms. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Sudaromos higienos sąlygas atitinkantis pamokų tvarkaraštis. | <ul style="list-style-type: none"> • Higienos norma HN01. |
| | | Atsakomybė: direktorius, sveikatos priežiūros specialistas | |
| 54. | Įvertina mokinio gebėjimus suvokti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus ir jų laikytis, taip pat, ar darbo sąlygos ir organizavimas atitinka darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai intruktuojami pagal darbo saugos ir sveikatos teisinius reikalavimus. | <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos; • Intruktažų registravimo žurnalas. |
| | | Atsakomybė: grupių vadovai | |
| 55. | Užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą įstaigoje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokiniai intruktuojami pagal darbo saugos ir sveikatos teisinius reikalavimus. | <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos; • Intruktažų registravimo žurnalas. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 56. | Mokinius draudžia nelaimingų atsitikimų darbe privalomu socialiniu draudimu, jų profesinės veiklos praktikos įstaigoje ar įmonėje laikui. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: | |
| 57. | Organizuoja sveikatos priežiūrą mokykloje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Sveikatos priežiūros organizavimas. | <ul style="list-style-type: none"> • Higienos norma HN01. |
| | | Atsakomybė: sveikatos priežiūros specialistas | |
| 58. | Užtikrina profesinio mokymo proceso organizavimo materialinį aprūpinimą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokykloje planuojamas reikalingų mokymo priemonių ir medžiagų poreikis, įsigyjamos priemonės. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos biudžetinė finansinė sąmata; • Viešųjų pirkimų planas; • Metinė veiklos |
| | | | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | | programa. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 59. | Sudaro profesinio mokymo programose numatytas sąlygas, užtikrina nuolatinį mokymo turinio ir mokymo metodų atnaujinimą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Profesinio mokymo programoje galima koreguoti 15% turinio. Taip atnaujinamos programos pagal poreikį. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo programos; • Teminiai planai. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai, profesijos mokytojai | |
| 60. | Suteikia galimybę mokiniui apsigyventi mokyklos bendrabutyje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Aprūpinimas vieta bendrabutyje. | <ul style="list-style-type: none"> • Prašymai; • Direktoriaus įsakymai; • Sutartys. |
| | | Atsakomybė: direktorius, bendrabučio valdytojas | |
| 61. | Nustato atlyginimo dydį ir lengvatas už gyvenimą bendrabutyje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Suteikiamos lengvatos socialiai remtiniams mokiniams. | <ul style="list-style-type: none"> • Švietimo ir mokslo ministro nutarimai; • Direktoriaus įsakymai. |
| | | Atsakomybė: direktorius, bendrabučio valdytoja | |
| 62. | Organizuoja mokinių maitinimą. | Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama | |
| | | - | - |
| | | Atsakomybė: | |
| 63. | Organizuoja profesinio mokymo programų, atitinkančių ūkio reikmes, rengimą ir užtikrina profesinio mokymo programų atitiktį profesinio rengimo ar profesiniams standartams. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Programų atnaujinimas ir naujų profesinio mokymo programų organizavimas bei suinteresuotų šalių įtraukimas. | <ul style="list-style-type: none"> • Sektorinio profesinio komiteto sprendimu aprobuotos modulinės profesinio mokymo programos ir profesinio mokymo programos. |
| | | Atsakomybė: direktorius, skyrių vedėjai | |
| 64. | Teikia registruoti teisės aktu nustatyta tvarka formaliojo profesinio mokymo programas (modulines). | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Rengiamas prašymas ir priedai dėl pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimui. Atlikus | <ul style="list-style-type: none"> • Sektorinio profesinio komiteto sprendimu aprobuotos modulinės profesinio mokymo programos. |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | | profesinio mokymo programos ir išteklių vertinimą išduodama licencija, profesinio mokymo programos įregistruojamos. | |
| | | Atsakomybė: direktorius, skyrių vedėjai | |
| 65. | Mokymo procesą, materialiuosius ir metodinius išteklius, mokytojus planuoja vadovaudamasis mokymo programa. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokymo procesas yra planuojamas vadovaujantis profesinio mokymo programa (standartu). | <ul style="list-style-type: none"> • Patvirtintos profesinio mokymo programos, mokymo planai. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai | |
| 66. | Teikia dokumentus ekspertizės atlikimui, siekdama gauti leidimą (licenciją) mokyti pagal darbo rinkos profesinio mokymo programas, pakartotinai gauti leidimą, papildant jį kitomis darbo rinkos profesinio mokymo programomis ar perregistruoti leidimą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Teikiami reikiami dokumentai (paraiška) ekspertizės atlikimui pagal „Pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimo tvarkos aprašą“ 2016-04-25 V-371 | <ul style="list-style-type: none"> • Ekspertizės aktai dėl pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai | |
| 67. | Pateikia teisingą informaciją, reikalingą teisei į socialinę paramą mokiniams nustatyti. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Išsiaiškinama mokinių socialinė padėtis, jeigu reikia, informacija perduodama socialiniams pedagogams. | <ul style="list-style-type: none"> • Pildomi socialiniai grupių pasai. |
| | | Atsakomybė: socialiniai pedagogai, grupės vadovai | |
| 68. | Informuoja atitinkamas įstaigas apie socialinių paslaugų mokiniui reikalingumą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Išsiaiškinama mokinių socialinė padėtis, jeigu reikia, informacija perduodama reikiamoms tarnyboms. | <ul style="list-style-type: none"> • Socialinių pedagogų veiklos planai. |
| | | Atsakomybė: socialiniai pedagogai | |
| 69. | Teikia socialiniams pedagogams išvadas, būtinas mokinio socialinių paslaugų poreikiui nustatyti. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Renkama informacija apie socialiai remtinus mokinius. | <ul style="list-style-type: none"> • Mokinių asmens bylos; • Įvairios pažymos; • Prašymai. |
| | | Atsakomybė: socialiniai pedagogai, grupės vadovas, mokytojai, profesijos mokytojai | |
| 70. | Organizuoja socialinę | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|--|--|--|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | pedagoginę pagalbą. | Socialinės pagalbos mokiniams teikimu rūpinasi socialiniai pedagogai. Pedagoginę pagalbą mokiniams teikia mokytojai. | <ul style="list-style-type: none"> • Raštai; • Prašymai; • Pažymos; • Konsultacijos; • Tarpininkavimas; • Bendradarbiavimas. |
| | | Atsakomybė: socialiniai pedagogai, mokytojai | |
| 71. | Rengia socialinio pedagogo pareiginę instrukciją. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Socialinio pedagogo pareiginė instrukcija yra paregta. | <ul style="list-style-type: none"> • Pareigybės aprašymas. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 72. | Vykdo profesinio mokymo įstaigos vadybinės ir pedagoginės veiklos vidinį vertinimą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokykla kasmet atlieka pedagoginės veiklos savianalizę. | <ul style="list-style-type: none"> • Pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir jų veiklos vertinimo, metinio pokalbio vykdymo tvarkos aprašas; • Pedagoginių darbuotojų veiklos vertinimo metinio pokalbio programa. |
| | | Atsakomybė: skyrių vedėjai | |
| 73. | Analizuoja mokyklos veiklos įsivertinimo rezultatus ir priima sprendimus dėl veiklos tobulinimo. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Atlikus savianalizę, numatomos tobulintinos sritys ir pastabos, kurias reikia ištaisyti. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo institucijos veiklos savianalizės ataskaita; • Įsivertinimo ataskaitos; • Metinės ataskaitos. |
| | | Atsakomybė: darbo grupė | |
| 74. | Analizuoja profesinės mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Atliekama veiklos ir valdymo savianalizė. | <ul style="list-style-type: none"> • Profesinio mokymo institucijos veiklos savianalizės ataskaita; • Įsivertinimo ataskaitos; • Buhalterinės ataskaitos. |
| | | Atsakomybė: direktorius, vyr. buhalteris, auditorius | |
| 75. | Užtikrina viešumą, | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|--|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti mokytojais; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atranka tinkamiausia; užtikrina teisės aktais pagrįstą mokytojų atleidimą iš pareigų. | Vykdoma darbuotojų paieška ir atranka. | <ul style="list-style-type: none"> • Internetinė svetainė; • Anketa darbo biržai pagal nustatytus reikalavimus. |
| | | Atsakomybė: direktorius, personalo specialistė | |
| 76. | Sudaro sąlygas mokytojams ir kitiems profesinio mokymo procese dalyvaujantiems asmenims tobulinti savo kvalifikaciją. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skiriama 5 dienos per metus. | <ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacijos kėlimo planas; • Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui | |
| 77. | Sudaro sąlygas personalo kvalifikacijos kėlimui. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Darbuotojų kvalifikacijos kėlimui skiriama 5 dienos per metus. | <ul style="list-style-type: none"> • Kvalifikacijos kėlimo planas; • Kvalifikacijos kėlimo pažymėjimai. |
| | | Atsakomybė: direktoriaus | |
| 78. | Vykdo mokytojų atestaciją. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdoma mokytojų atestacija. | <ul style="list-style-type: none"> • Atestacijos programa; • Atestavimo pažymėjimai |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 79. | Viešai skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama iš dalies | |
| | | Viešinimas, programos, priėmimo sąlygos, mokytojų kvalifikacija, mokyklos bendruomenės tradicijos ir pasiekimai. | <ul style="list-style-type: none"> • Internetinė svetainė; • Informaciniai standai; • Socialiniai tinklai. |
| | | Atsakomybė: vadovai | |
| 80. | Teikia profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Atvirų durų dienos, lankymasis mokyklose, parodos. | <ul style="list-style-type: none"> • Vystymo skyriaus veiklos programa. |
| | | Atsakomybė: vystymo skyriaus vedėjas | |
| 81. | Skleidžia informaciją apie | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|---|--|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | profesinio mokymo įstaigos veiklą ir jos rezultatus. | Atvirų durų dienos, susirinkimai. | <ul style="list-style-type: none"> • Internetinė svetainė; • Socialiniai tinklai; • Reklaminiai bukletai; • Informaciniai standai; • Radijas ir spauda. |
| | | Atsakomybė: vystymo skyriaus vedėjas | |
| 82. | Padedama mokytojams, mokiniams gauti informaciją apie švietimą, jo kokybę, išsilavinimo paklausą darbo rinkoje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama iš dalies | |
| | | Informacijos teikimas, karjeros dienos. | <ul style="list-style-type: none"> • Brandos egzaminų rezultatų, palyginimas su kitomis miesto mokyklomis; • Kompetencijų vertinimo rezultatų pristatymas bendruomenei. |
| | | Atsakomybė: skyriaus vedėjai, grupių vadovai, bibliotekos vedėjas | |
| 83. | Užtikrina informacijos apie savo veiklą prieinamumą visuomenei | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Teikiama informacija internetinėje svetainėje apie mokyklą, darbuotojų kvalifikacijos kėlimą, dalyvavimą projektuose. | <ul style="list-style-type: none"> • Projektų viešinimas socialiniuose tinkluose, mokyklos internetinėje svetainėje. |
| | | Atsakomybė: vadovai | |
| 84. | Teikia psichologinę pagalbą asmenybės ir ugdymosi problemų turinčiam mokiniui. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Socialinis pedagogas, psichologas nukreipia probleminį mokinį psichologinei pagalbai. | <ul style="list-style-type: none"> • Raštai psichologinę pagalbą teikiančioms organizacijoms; • Bendradarbiavimas. |
| | | Atsakomybė: pagalbos specialistai | |
| 85. | Vykdo bibliotekų veiklą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokykloje veiklą vykdo 2 bibliotekos. | <ul style="list-style-type: none"> • Bibliotekos fondo komplektavimas; • Skaitytojų aptarnavimas; • Parodos, renginiai; • IT paslaugų teikimas. |
| | | Atsakomybė: bibliotekos vedėja, bibliotekininkė | |
| 86. | Tvarkydama asmens duomenis, užtikrina jų apsaugą. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Mokinių ir pedagogų duomenų bazės apsaugotos slaptažodžiais. | <ul style="list-style-type: none"> • Darbo sutartys; • Profesinio mokymo sutartys. |
| | | Atsakomybė: personalo vedėja, mokymo dalies administratorė | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|----------|---|--|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| 87. | Vykdo švietimo stebėseną mokyklos lygmenyje. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Rodiklių fiksavimas ir sekimas, pamokų stebėjimas. | <ul style="list-style-type: none"> Pažangumo ir lankomumo suvestinės; Protokolai. |
| | | Atsakomybė: vadovai | |
| 88. | Formuoja mokyklos ugdymo turinį remiantis švietimo stebėsenos, mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo ugdymo procese informacija, pasiekimų tyrimų, mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo duomenimis. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Ugdymo organizavimas, mokymo planų sudarymas. | <ul style="list-style-type: none"> Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas patvirtintas direktoriaus 2013 m. rugjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-218 |
| | | Atsakomybė: metodinių grupių pirmininkai | |
| 89. | Mokytojai, atsižvelgdami į Bendrąsias programas ir mokyklos lygmens ugdymo turinį, formuoja klasės (mokinių grupės) ir mokinio lygmens ugdymo turinį taip, kad mokiniai pagal savo išgales pasiektų kuo geresnių rezultatų. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Ugdymo organizavimas, mokymo planų sudarymas. | <ul style="list-style-type: none"> Mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo aprašas patvirtintas direktoriaus 2013 m. rugjūčio 30 d. įsakymu Nr. V1-218 |
| | | Atsakomybė: mokytojai | |
| 90. | Teikia duomenis Mokinių registrai. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Duomenų suvedimas ir pateikimas. | <ul style="list-style-type: none"> Mokinių registras. |
| | | Atsakomybė: mokymo dalies administratorė | |
| 91. | Inicijuoja ir vykdo šalies ir tarptautinius švietimo projektus. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |
| | | Vykdomi projektai. Informaciją apie vykdomus projektus galima rasti mokyklos internetiniame puslapyje. | <ul style="list-style-type: none"> Projektų paraiškos; Projektų dokumentai; Projektų ataskaitos. |
| | | Atsakomybė: direktorius | |
| 92. | Didina mokymosi turinio atitiktį darbo rinkos žinių visuomenėje poreikiams, stiprina įvairių bendrųjų gebėjimų ugdymą, sudaro galimybes individualizuoti mokymąsi bei subalansuoja mokymosi krūvį. | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama iš dalies | |
| | | Racionalaus tvarkaraščio sudarymas, kontrolinių darbų tvarkaraščio sudarymas. | <ul style="list-style-type: none"> Tvarkaraščiai. |
| | | Atsakomybė: gimnazijos skyiaus vedėjas, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, skyrių vedėjai | |
| 93. | Užtikrina vaiko teises | Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama | |

| Eil. Nr. | Funkcija | Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai | |
|--------------------------------|---|--|---|
| | | Organizacijos veikla | Organizacijos dokumentai |
| | mokymo (si) ir ugdymo (si) procese. | Tai užtikrinama per darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi. | <ul style="list-style-type: none"> • Darbo tvarkos taisyklės; • Mokinio taisyklės; • Etikos kodeksas. |
| Atsakomybė: direktorius | | | |
| 94. | Užtikrina profesinio mokymo programų prieinamumą visiems Lietuvos Respublikos piliečiams ir užsieniečiams, turintiems teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje. | Užtikrinamas visų mokymo programų prieinamumas. | <p>Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2017 metais mokinių priėmimo organizavimo į Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklą asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją tvarkos aprašas. • Direktoriaus 2017 m. gegužės 31 d. įsakymas „Dėl pagalbos stojantiems į KPVM konsultacinės darbo grupės sudarymo“ Nr. VI-136 |
| Atsakomybė: direktorius | | | |

4 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos neįgyvendinamų ir iš dalies įgyvendinamų funkcijų analizė.

| Eil. Nr. klausimyne | Funkcija | Įgyvendinimas |
|---------------------|---|---------------------------------|
| 5. | Perskirsto mokinio krepšelio lėšas už mokinį, perėjusį į kito subjekto finansuojamą mokyklą. | Funkcija neįgyvendinama |
| 7. | Privalomai moko asmenis iki 16 metų. | Funkcija neįgyvendinama |
| 9. | Teikia pagrindinį ugdymą. | Funkcija neįgyvendinama |
| 12. | Organizuoja bedarbių ir išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinį mokymą. | Funkcija neįgyvendinama |
| 20. | Suteikia galimybę mokiniui rinktis švietimo programas, skirtingus jų variantus, švietimo programų modulius, dalykų kursų programas. | Funkcija neįgyvendinama |
| 22. | Suteikia galimybę, atsižvelgiant į mokinio amžių ir jo išsilavinimo lygį, pasirinkti mokymosi formą bei metodus. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |
| 26. | (vykdama tęstinį profesinį mokymą) Asmeniui, baigusiam formaliojo profesinio mokymo programą ir (arba) gavusiam jo įgytų kompetencijų įvertinimą, suteikia atitinkamo lygio kvalifikaciją. | Funkcija neįgyvendinama |
| 31. | Specialiųjų poreikių asmenims nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytis pagal profesinio mokymo programas ir įgyti kvalifikaciją. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |
| 43. | Organizuoja mokinių, turinčių specialiųjų poreikių, ugdymą. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |
| 44. | Atsižvelgdamos į mokinio specialiuosius ugdymosi poreikius, užtikrina ugdymąsi pritaikytoje ugdymosi aplinkoje, reikiamos švietimo pagalbos teikimą, aprūpinimą specialiosiomis mokymo priemonėmis ir ugdymui skirtomis techninėmis pagalbos priemonėmis mokykloje. | Funkcija neįgyvendinama |
| 45. | Specialiųjų poreikių asmenims nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytis pagal profesinio mokymo programas ir įgyti kvalifikaciją. | Funkcija neįgyvendinama |
| 46. | Asmenims, baigusiems specialiojo ugdymo programas, sudaromos sąlygos mokytis kartu su kitais mokiniais pagal jiems pritaikytas profesinio mokymo programas. | Funkcija neįgyvendinama |
| 47. | Mokiniams, turintiems specialių ugdymosi poreikių, pritaiko bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programas. | Funkcija neįgyvendinama |

| Eil. Nr. klausimyne | Funkcija | Įgyvendinimas |
|---------------------|---|---------------------------------|
| 48. | Mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, sudaro sąlygas formaliojo švietimo programas baigti per trumpesnę ar ilgesnę negu nustatytą laiką, mokytis su pertraukomis, šias programas baigti atskirais moduliais. | Funkcija neįgyvendinama |
| 49. | Mokiniui su negalia suteikia lygias teises su sveikais mokiniais. | Funkcija neįgyvendinama |
| 56. | Mokinius draudžia nelaimingų atsitikimų darbe privalomu socialiniu draudimu, jų profesinės veiklos praktikos įstaigoje ar įmonėje laikui. | Funkcija neįgyvendinama |
| 79. | Viešai skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |
| 82. | Padeda mokytojams, mokiniams gauti informaciją apie švietimą, jo kokybę, išsilavinimo paklausą darbo rinkoje. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |
| 92. | Didina mokymosi turinio atitiktį darbo rinkos žinių visuomenėje poreikiams, stiprina įvairių bendrųjų gebėjimų ugdymą, sudaro galimybes individualizuoti mokymąsi bei subalansuoja mokymosi krūvį. | Funkcija įgyvendinama iš dalies |