

PATVIRTINTA

Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos direktoriaus
įsakymu 2019 m. sausio 8 d. Nr. V1-5



**KLAIPĖDOS PASLAUGŲ IR VERSLO MOKYKLOS
2018 METŲ VEIKLOS
ĮSIVERTINIMO ATASKAITA**

2019 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>6</i>
<i>3 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įsivertinimo atitikties reglamentuojantiems teisiniams reikalavimams rezultatai.....</i>	<i>19</i>
<i>4 priedas. Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos neįgyvendinamų ir iš dalies įgyvendinamų funkcijų analizė.....</i>	<i>36</i>

Įvadas

Dokumento paskirtis

Šioje 2018 m. įsivertinimo ataskaitoje pateikiami Klaipėdos paslaugų ir verslo mokykloje atlikto įsivertinimo rezultatai (2 kriterijų), surinkta informacija apie mokyklos veiklos ypatumus, identifikuotos tobulintinos sritys ir Įsivertinimo darbo grupės pagal 2019 m. sausio 8 d. įsakymą Nr. V1-5 „Dėl Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos 2018 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 vykusi diskusija 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 2017 m. pagal 3 *Galimybių* kriterijus: 1. Vadovų veikla; 2. Strategija ir planavimas; 3. Žmonės, 2018 m. 2 *Galimybių* kriterijai:

4. Partnerystė ir ištekliai.
5. Procesai.

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.

4. Partnerystė ir ištekliai.	4.1. Plėtoja ir įgyvendina pagrindinius partnerystės ryšius.	a) Nustato potencialius strateginius partnerius ir potencialius darbus su jais.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2018 m. pasirašytos 23 bendradarbiavimo sutartys. <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organizuojami bendri renginiai su profesinėmis mokyklomis (sporto varžybos, olimpiados, meistriškumo konkursai).
		b) Sudaro reikiamas partnerystės sutartis, apibrėžiančias santykių pobūdį ir turinį.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Socialiniai partneriai: Šiaulių prekybos, pramonės ir amatų rūmai, Klaipėdos prekybos, pramonės ir amatų rūmai, Klaipėdos savivaldybės plėtros skyrius, Lietuvos Junior Achievement organizacija, Klaipėdos miesto jaunimo darbo centru, Klaipėdos asprkrities darbdavių asociacija, Klaipėdos mokslo ir technologijų parku, Lietuvos verslo kolegija, Socialinių mokslų kolegija, Klaipėdos universitetu, Asociacija „INFOBALT”.
		c) Vertina partnerystę ir aptaria jos rezultatus bei ateities veiksmus.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemingai renkamos idėjos, pasiūlymai ir skundai, skatinama įvardinti poreikius bei lūkesčius, tai aptariama direkcinuose pasitarimuose.
		d) Įgyvendina bendrus projektus su partneriais iš kitų viešųjų organizacijų.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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+ partnerysčių projektas „Integrative pathways for students with social,

				<p>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), Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos dalyviai 15 mokinių, 8 darbuotojai.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2017 – 2018 metų Erasmus+ mobilumo projektas Nr. 2017-1-LT01-KA116-034860 „Europos patirtis“ Dalyviai – 16 mokinių, 20 darbuotojų. • 2018 – 2019 metų Erasmus+ mobilumo projektas Nr. 2018-1-LT01-KA116-046631 „Patirtis Europoje“ Dalyviai - 18 mokinių, 18 darbuotojų.
		e) Naudoja partnerių žinias, idėjas ir išteklius inovacijoms skatinti.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įgyvendinami bendri projektai su socialiniais partneriais dėl mokymų organizavimo, mokinių praktikos, pažangių technologijų (medžiagų) tendencijų.
	4.2. Plėtoja ir įgyvendina partnerystę su besimokančiais	a) Skatina mokinius dalyvauti sprendžiant mokyklos reikalus ir darant sprendimus.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mokinių tarybos susirinkimai, grupių seniūnų susirinkimai. • Lankomumo, pažangumo ataskaitos ir apklausos. • Pedagoginių darbuotojų veiklos ir pamokų įsivertinimai. <p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pirmo kurso adaptacijos apklausa patvirtinta direktoriaus 2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1-124. • Pirmo ir antro kurso adaptacijos apklausa dėl mokinių gyvenančių bendrabutyje saugumo patvirtinta direktoriaus 2018 m. rugsėjo 4 d. įsakymu Nr. V1-125. • Ugdymo stebėsenos ataskaita.
		b) Yra linkusi išklausti ir sistemingai renka mokinių idėjas, pasiūlymus ir skundus.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ryšys su mokiniais palaikomas tik sprendžiant darbinius klausimus, nėra apibrėžtos sistemos, kuri būtų

				skirta aktyviai skatinti pateikti idėjas, pasiūlymus, skundus ir t.t.
		c) Užtikrina atvirą ir skaidrumą mokyklos veikloje.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Mokyklos svetainėje selbiama informacija: metinės ataskaitos, teisės aktų pasikeitimus.
		d) Skatina mokinius įvardinti savo poreikius bei lūkesčius.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Mokinių dalyvavimas mokykloje vykstančių projektų ir renginių organizavime. Mokinių skatinimas ir jų atstovų dalyvavimas mokyklai aktualių klausimų sprendime.
4.3. Valdo finansus.	a) Užtikrina kuo geriausia finansinių išteklių panaudojimą organizacijos strateginiams tikslams įgyvendinti.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Finansiniai ištekliai panaudojami pagal numatytą biudžeto finansinę sąmatą. Nuolat įvertinama, ar ištekliai paskirtomi taip, kad sukurtų kuo didžiausią vertę. 	
	b) Užtikrina biudžeto ir išlaidų skaidrumą.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Finansinės ataskaitos yra prieinamos visoms suinteresuotoms šalims ir patalpintos mokyklos svetainėje. 	
	c) Užtikrina pagal sąnaudas veiksmingą finansų valdymą.	Taip	Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> 2018 m. biudžeto vykdymo sąmata. 	
	d) Naudoja inovacines biudžeto planavimo ir sąnaudų kontrolės sistemas.	Taip	Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> Supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklės patvirtintos direktoriaus 2017 m. kovo 3 d. įsakymu Nr. VI-51. Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas 2018 m. patvirtintos direktoriaus 2018 m. kovo 5 d. 	
	e) Stebi įprastų organizacijos paslaugų sąnaudų kitimą.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> Finansinių sąnaudų tyrimo ataskaitos – viešųjų pirkimų komisija, prekių, produktų paslaugų tyrimo ataskaitos. 	

		f) Kuria tinkamą balansą tarp decentralizuotos ir centralizuotos finansinės atskaitomybės bei tikrinimo.	Taip	Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • Biudžeto vykdymo ir finansinės ketvirtinės, pusmetinės bei metinės ataskaitos. Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Centralizuota finansinė atskaitomybė.
		g) Investavimo sprendimus ir finansų valdymą grindžia finansinių „už“ ir „prieš“ analize.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Teikiama ataskaita (kintanti mokinių skaičiaus suvestinė) ŠMSM.
4.4. Valdo informaciją ir žinias.		a) Plėtoja strategiškai svarbių žinių bei informacijos valdymo ir saugojimo sistemas.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Pedagogų ir mokinių duomenų bazės, mokyklos archyvas, dokumentų registrai. • Užtikrinama, kad strategiškai reikšmingos žinios liktų mokykloje (kai darbuotojai išeina iš darbo).
		b) Užtikrina, kad organizacija turėtų suinteresuotų šalių poreikius atitinkančias žinias ir informaciją.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Elektroniniuose serveriuose saugomi buhalteriniai, personalo duomenys.
		c) Renka reikiamą informaciją apie kitų patirtį ir veiksmingai naudoja tas žinias.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Renkami duomenys ir kaupiama patirtis, žinios naudojamos mokyklos idėjoms kurti, metodams ir paslaugoms tobulinti.
		d) Suteikia visiems darbuotojams prieigą prie jiems būtinos informacijos ir žinių.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Internetas, bendras serveris, registrai, duomenų bazės, protokolai, skelbimų lentos.
		e) Užtikrina, kad suinteresuotos šalys turėtų prieigą prie patikimos, tinkamos informacijos ir galėtų ją gauti sau patogiu būdu.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Naudojama mokyklos svetainė, socialiniai tinklai, bendras serveris ir spausdinta informacija.

	4.5. Valdo technologijas.	a) Rengia naujų technologijų naudojimo pagal mokyklos strateginius tikslus gaires ir principus.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vykdomas 2017-2021 m. projektas Nr. 09.1.2-CPVA-V-721-03-0003 „Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos variklinių transporto priemonių sektorinio praktinio mokymo centro infrastruktūros plėtra“.
		<p>b) Naudoja technologijas, kurios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • padeda pasiekti uždavinius, • padeda dalytis žinioms, • padeda mokytis ir tobulėti, • skatina sąveiką su suinteresuotomis šalimis ir partneriais, • kuria ir palaiko vidinius ir išorinius IT tinklus. 	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Švietimo informacinių technologijų centro licencijos patvirtinimas dėl Windows atnaujinimo 280 vnt, raštinės paketo MS Office 250 vnt. Turima licencija programinės įrangos saugumo paketui „Eset endpoint protection advanced“ iki 2019-12-23, „Dėl vaizdo ir garso duomenų tvarkymo taisyklių patvirtinimo“ direktoriaus 2018 m. spalio 4 d. įsak. Nr. V1-139. <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Internetas, registrai, elektroninis bylų tvarkymas, virtualios mokymosi aplinkos Moodle sistema, tarnybinė stotis – serveris skirtas mokymo tikslams.
	4.6. Valdo infrastruktūrą.	a) Užtikrinama fizinę prieigą prie organizacijos.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, kontrolės aprašas direktoriaus atnaujintas 2019 m. vasario 21 d. įsakymas Nr. VI-41. <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sudarytos sąlygos statyti mokyklos aikštelėse automobilius, dviračius, motorines transporto priemones, būti pasiekiamiems viešuoju transportu.
		b) Paruošia patalpas atsižvelgdama į organizacijos vykdomas užduotis ir darbuotojų bei klientų poreikius.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Užtikrinamas saugus, ekonomiškasis ir ergonomiškas pastatų tvarkymas – mokymo patalpų apstatymas ir užtikrinta elektros instaliacija, techninės įrangos naudojimas. Visa infrastruktūra tvarkoma atsižvelgiant į mokinių ir klientų poreikius. <p>Dokumentai:</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • Pastatų priežiūros komisijos sudarymas, patvirtintas direktoriaus 2018 m. lapkričio 6 d. įsakymu V1-159. • Civilinės saugos 2019 m. veiklos planas patvirtintas direktoriaus 2019 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V1-3. • Ekstremalių situacijų prevencijos priemonių planas 2018-2020 m. patvirtintas direktoriaus 2019 m. sausio 4 d. įsakymu Nr. V1-5. • Evakuacijos plano schemų tvirtinimas (Smilties Pylimo g. 14) patvirtintas direktoriaus 2019 m. kovo 22 d. įsakymu Nr. V1-56. <p>Civilinės saugos rikiuočių schemų tvirtinimas patvirtintas direktoriaus 2019 m. gegužės 17 d. įsakymu Nr. V1-93.</p>
		c) Koordinuoja reikiamų medžiagų / mokymo priemonių ir įrangos pirkimą.	Taip	<p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vykdomos apklausos, atliekami viešieji pirkimai pagal patvirtintą 2018 m. viešųjų pirkimų planą.
		d) Finansiškai patikimai perka ir išlaiko pastatus ir turtą.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pastatų priežiūros komisijos sudarymas, patvirtintas direktoriaus 2018 m. lapkričio 6 d. įsakymu V1-159. • Vaizdo ir garso duomenų tvarkymo taisyklių sąlygos, patvirtintos direktoriaus 2018 m. spalio 4 d. įsakymu Nr. VI-139. <p>Faktinė veikla:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Įrangos priežiūros paslauga perkama. • Sudaromos materialinės atsakomybės sutartys, nustatyta eksploataavimo, valymo ir saugojimo tvarka.
		e) Užtikrina efektyvų ir pagal sąnaudas veiksmingą transporto bei energetinių išteklių naudojimą.	Taip	<p>Dokumentai:</p> <ul style="list-style-type: none"> • „Energetinių resursų taupymo planas 2018“ patvirtintas mokyklos direktoriaus 2018 m. sausio 29 d. • Lengvųjų automobilių naudojimo, saugojimo, kontrolės aprašas direktoriaus atnaujintas 2019 m. vasario 21 d.

				įsakymas Nr. VI-41. Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Stebimas elektros energijos, vandens, šilumos sunaudojimas.
5. Procesai.	5.1. Nuolat nustato, projektuoja, valdo ir tobulina procesus.	a) Nustato ir aprašo svarbiausius organizacijos procesus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Aprašomi procesai, parengtos tvarkos ir taisyklės pagal pagrindinius ir valdymo procesus.
		b) Deleguoja procesų šeiminkams atsakomybę valdyti, matuoti, dokumentuoti ir tobulinti svarbiausius procesus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Organizacinės valdymo struktūros schema, pareigybių aprašymai, skyrių veiklos planai. Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • 2018 m. procesų šeiminkų sąrašas patvirtintas direktoriaus 2018 m. sausio 4 d. įsakymu Nr.V1-1.
		c) Tobulina svarbiausius procesus atsižvelgdama į rezultatų duomenis ir lyginamąją analizę.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Lyginami valstybinių egzaminų rezultatai. • Asmens įgytų kompetencijų vertinimo rezultatai. • Mokytojų tarybos, metodinių grupių posėdžių protokolai.
		d) Stebi ir vertina svarbiausių procesų keitimo poreikius atsižvelgdama į išorinius pokyčius.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Stebima teisinės bazės kaita, išoriniai pokyčiai (demografiniai, darbo rinkos poreikiai, nedarbo lygis) ir prie jų pritaikomos arba keičiamos svarbiausios procedūros.
		e) Įtraukia darbuotojus ir reikiamas suinteresuotas šalis į svarbiausius planavimo ir tobulinimo procesus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojai ir suinteresuotos šalys sistemingai įtraukiami į svarbiausius planavimo ir tobulinimo procesus. Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos Automobilininkų, Gimnazijos, Paslaugų ir Verslo skyrių veiklos tobulinimo programos 2018-2020 m. patvirtinta direktoriaus 2018 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V1-165.

5.2. Plėtoja ir teikia į klientus nukreiptas paslaugas ir produktus.	a) Derina mokinių ir kitų suinteresuotųjų grupių lūkesčius ir individualių vartotojų poreikius su galimybėmis juos tenkinti.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos svetainė, socialiniai tinklai, spauda, bukletai, skelbimų lentos, stendai, elektroninis paštas. • Atliekamos mokinių apklausos, poreikių tyrimai. • Tiesiogiai bendraujama su vartotojais mokyklose, karjeros mugėse, renginiuose „Atvirų durų dienos“, parodose: „Studijos 2018, Studijų regata - 2018.
	b) Įtraukia mokinius ir kitas suinteresuotąsias grupes į mokyklos teikiamų paslaugų vidinių standartų/tvarkų rengimo procesą.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Vidinių tvarkų sukūrimas, atsižvelgiant į mokinių pateiktus poreikius.
	c) Įtraukia mokinius ir kitas suinteresuotąsias grupes į organizacijos teikiamų paslaugų plėtojimo ir tobulinimo procesą.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Mokiniai sistemingai įtraukiami į svarbiausius planavimo ir tobulinimo procesus.
	d) Su mokiniais ir kitomis suinteresuotomis grupėmis bendrauja lengvai suprantama kalba.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Mokiniais organizuojami ir vedami bendravimo ir bendradarbiavimo seminarai, pristatomos sėkmės istorijos.
	e) Teikia pagalbą suinteresuotosioms grupėms suteikdama prieigą prie reikiamos informacijos.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Konsultacijos teikiamos telefonu, el. paštu, socialinių tinklų pagalba. Yra galimybė rasti darbuotojų kontaktus mokyklos svetainėje.
	f) Lengvina prieigą prie organizacijos.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos svetainėje nurodyti darbuotojų sąrašai ir kontaktai, kurie atsako už įvairią veiklą, sritis.
5.3. Kartu su klientais diegiamos procesų naujovės.	a) Mokosi naujovių iš kitų organizacijų.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Užmezgami kontaktai šalyje ir už jos ribų, iš kurių būtų galima pasimokyti ir turėti galimybę naudotis jų žiniomis. • Erasmus+ projektai.

		b) Įtraukiamos suinteresuotosios šalys į inovacinius procesus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Organizuojami seminarai, mesitriškumo konkursai. • Suinteresuotų atstovų prašoma supažindinti su naujausiais rinkos produktais ir paslaugomis.
		c) Išteklius, būtinus procesų inovacijoms, suskirsto pagal prioritetus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Ištekliai skirstomi pagal mokyklos metines veiklos programas.
		d) Efektyviai planuoja ir valdo inovacijų projektus.	Ne	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Nėra aiškaus mokyklos inovacijų diegimo plano.
		e) Nustato, išsiaiškina ir įveikia inovacijų įgyvendinimo kliūtis.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Inovacijos diegiamos atsitiktine tvarka (nepakankamai atliekama inovacijų analizė, jų poreikis, nauda organizacijai).
		f) Stebi ir vertina svarbiausių procesų keitimo poreikius atsižvelgdama į išorinius pokyčius.	Iš dalies	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Stebima teisinės bazės kaita, išoriniai pokyčiai (demografiniai, darbo rinkos poreikiai, nedarbo lygis) ir prie jų pritaikomos arba keičiamos svarbiausios procedūros.
		g) Įtraukia darbuotojus ir reikiamas suinteresuotas šalis į svarbiausius planavimo ir tobulinimo procesus.	Taip	Faktinė veikla: <ul style="list-style-type: none"> • Darbuotojai ir suinteresuotos šalys sistemingai įtraukiami į svarbiausius planavimo ir tobulinimo procesus. Dokumentai: <ul style="list-style-type: none"> • Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos Automobilininkų, Gimnazijos, Paslaugų ir Verslo skyrių veiklos tobulinimo programos 2018-2020 m. patvirtinta direktoriaus 2018 m. lapkričio 12 d. įsakymu Nr. V1-165.

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
4. Partnerystė ir ištekliai.	4.1. Plėtoja ir įgyvendina pagrindinius partnerystės ryšius.	91	<p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Mokykla nuolat plėtoja partnerystės ryšius, dalinasi gerąja patirtimi, idėjomis. Tačiau nėra įrodymų, kad mokykloje sisteminiame duomenyse apie partnerystės rezultatus, nenustatyti šios srities siekiami tikslai ir jų planinė reikšmė kiekybine išraiška. Mokyklos interneto svetainėje skelbiama informacija apie sudarytas bendradarbiavimo sutartis, viešinami bendri renginiai, tačiau trūksta informacijos apie mokinių įsidarbinimo galimybes įmonėse.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tobulinti partnerystės įgyvendinimo ir jos rezultatų stebėseną ir atlikti vertinimą. • Plėsti socialinių partnerių ratą, nuolat ieškoti galimybių bendradarbiavimui. • Parengti partnerių duomenų bazę (galėtų būti pateikiamas visas verslo įmonių, institucijų, organizacijų, su kuriomis mokykla bendradarbiauja, kokiais tikslais ir kokiomis priemonėmis, sąrašas).
	4.2. Plėtoja ir įgyvendina partnerystę su besimokančiais.	88	<p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u></p> <p>Viena iš svarbiausių profesinės mokyklos veikla suinteresuotųjų šalių – profesinės mokyklos klientas – mokinys. Pagrindinis profesinio mokymo įstaigos veiklos rodiklis – tai jos kliento – mokinio – pasitenkinimas pagrindine profesinio mokymo įstaigos teikiama paslauga – profesiniu mokymu. Į tai orientuota visa profesinio mokymo įstaigos veikla. Norint žinoti mokinių lūkesčius, reikia iš kliento gauti grįžtamąjį ryšį, kuris leistų patobulinti teikiamas paslaugas.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mokytojams/ profesijos mokytojas atlikti savo dėstomo dalyko ir pamokos kokybės analizę. • Ne rečiau kaip kartą per kalendorinius metus parengti mokinių (būsimų mokinių) apklausas (internetiniame puslapyje, sukurti atsiliiepimų dėžutes). Vykdam apklausas, atsižvelgti į klientų nuomonę, pageidavimus. Internetinėje svetainėje

Kriterijus	Dalinis kriterijus	Balai	Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui
			įdiegti skiltį „Atsiliepimai. Pasiūlymai“.
	4.3. Valdo finansus.	89	<u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Finansinė mokyklos veikla aptariama vadovų direkcinuose pasitarimuose, mokytojų tarybos posėdžiuose. Finansinė ataskaita pateikiama mokyklos steigėjui ir mokyklos bendruomenei. <u>Pasiūlymas tobulinimui</u>
	4.4. Valdo informaciją ir žinias.	85	<u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Profesinio mokymo prisitaikymo ir išlikimo rinkoje sėkmė tiesiogiai priklauso nuo mokyklos sugebėjimo valdyti informaciją – a) rinkti informaciją apie mokyklos aplinkos pokyčius, b) skleisti informaciją apie mokyklą. Bendruomenės patogumui didžiojoje dalyje mokyklos patalpų veikia balaidis interneto tinklas. <u>Pasiūlymas tobulinimui</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sukurti pedagoginiams darbuotojams prieigą (internete) prie naujausių vidinių dokumentų.
	4.5. Valdo technologijas.	84	<u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Skiriamas dėmesys informacijos sistemų valdymo plėtojimui, vadovai skatina naudoti informacines technologijas organizacijos tikslams pasiekti. <u>Pasiūlymas tobulinimui</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sistemingai daryti administracijos darbuotojų atsargines duomenų kopijas. • Įdiegti mokyklos internetinėje svetainėje „bėgančią“ skubių pranešimų eilutę.
	4.6. Valdo infrastruktūrą.	90	<u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Profesinio mokymo įstaigos infrastruktūros atnaujinimui skirtas biudžetas ribotas – atnaujinimas vykdomas prioritetų tvarka. Atliktas darbo vietos ir profesinės rizikos vertinimas. <u>Pasiūlymas tobulinimui</u> <ul style="list-style-type: none"> • Sutvarkyti automobilių statymo aikštelę Smilties Pylimo g. 14.
	Vidurkis	88	Įsivertinimo rezultatų duomenimis, profesinė mokykla kriterijaus įgyvendinimą vertina “Veik” fazėje.

Kriterijus	Dalinis kriterijus	Balai	Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui
5. Procesai.	5.1. Nuolat nustato, projektuoja, valdo ir tobulina procesus.	75	<p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Mokyklos pagrindinis mokymo procesas reglamentuotas teisės aktais ir vidinėmis tvarkomis, todėl veiklos tobulinimui tikslinga pasitelkti viešojo sektoriaus organizacijoms pritaikytą instrumentą – Bendrojo vertinimo modelį (- toliau BVM). Mokykloje vykdomas nuolatinis strateginių ir veiklos tikslų pasiekimo monitoringas, vertinamos galimos rizikos. 2018 m. patvirtinti nauji procesų šeiminkai. Problemų sprendimui, darbo efektyvumo gerinimui sudaromos darbo grupės, skatinamas komandinis darbas.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Atnaujinti mokyklos valdymo struktūros schemą, vadovaujantis naujai patvirtintais mokyklos įstatais. • Vykdyti savalaikį procedūrų matavimą: atsakingiems darbuotojams rekomenduoti nuolat stebėti ir vertinti procedūrų keitimo poreikį, atsižvelgiant į teisės aktų pasikeitimus. • Įvesti tarnybinių pranešimų registravimą. • Nėra vieningo procedūrų aprašymo bei paskirstymo darbuotojams. • Atsakingi asmenys ne visada laiku pateikia procedūrų pakeitimus (pvz., pasikeitus teisės aktams). • Didinti darbuotojų atsakomybę už užduočių atlikimą laiku. • Didinti darbuotojų suvokimą ir žinias apie dokumentų rengimo reikalavimus. • Nėra darbuotojo, kurio tiesioginė funkcija būtų susijusi su organizacijoje vykstančių procesų vertinimu.
	5.2. Plėtoja ir teikia į klientus nukreiptas paslaugas ir produktus.	85	<p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Mokykloje atliekamos mokinių apklausos, skirtos suinteresuotųjų šalių poreikių išsiaiškinimui ir grįžtamojo ryšio surinkimui. Tačiau ne visada aiškus apklausų panaudojimo veiklos tobulinimui mechanizmas.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Stiprinti apklausų, tyrimų, rekomendacijų grįžtamąjį ryšį.
	5.3. Kartu su klientais diegiamos procesų	70	<p><u>Esama situacija ir tobulintinos veiklos sritys</u> Pabrėžiamas komunikacijos svarbumas, kuriamos sąlygos veiksmingam vidiniam ir</p>

Kriterijus	Dalinis kriterijus	Balai	Organizacijos tobulintinos veiklos sritys ir darbuotojų pasiūlymai tobulinimui
	naujovės.		<p>išoriniam bendravimui su klientais. Užmezgami kontaktai šalyje ir už jos ribų, iš kurių būtų galima pasimokyti ir turėti galimybę naudotis jų žiniomis, aktyviai dalyvaujama Erasmus+ projektuose. Vadovai skatina organizacijos tobulėjimą, palaiko darbuotojų iniciatyvas ir bendradarbiauja su socialiniais partneriais.</p> <p><u>Pasiūlymas tobulinimui</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Nėra aiškaus inovacijų diegimo plano, nestebima išorinė aplinka, inovacijos diegiamos atsitiktine tvarka.
	Vidurkis	77	<ul style="list-style-type: none"> 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	
		Įstatų vykdymas	<ul style="list-style-type: none"> Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos įstatai patvirtinti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2018 m. lapkričio 29 d. įsakymu V-937.
Atsakomybė: darbo grupė			
2.	Rengia mokyklos strateginį planą.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Metodinių grupių protokolai	„Dėl 2017- 2020 m. strateginio plano“: <ul style="list-style-type: none"> 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"> 2018 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"> 2018 m. biudžeto finansinė sąmata.
Atsakomybė: direktorius, vyriausiasis buhalteris			
5.	Perskirsto mokinio krepšelio lėšas už mokinį, perėjusį į kito subjekto finansuojamą	Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	mokyklą.	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; • 2018 m. vaiko gerovės veiklos programa.
		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 įstatai.
		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 įstatai.
		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.
		Atsakomybė: profesijos mokytojai ir skyrių vedėjai	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
12.	Organizuoja bedarbių ir išpėtų apie atleidimą iš darbo darbingo amžiaus darbuotojų profesinį mokymą.	Igyvendinimas: funkcija neįgyvendinama	
		-	-
13.	Suteikia sąlygas mokiniams teorines žinias įgyti profesinio mokymo įstaigoje.	Igyvendinimas: 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, lankomumo ir pažangumo ataskaitos.
		Atsakomybė: direktoriaus pavaduotoja ugdymui	
14.	Vykdo neformaliojo vaikų švietimo programas.	Igyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Vykdoma 13 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, plaukų „dizainas“, „Jaunojo istoriko būrelis“, dailės studija, „pažink ir pamilk save“, masinių renginių taetralizacijos būrelis „renginių organizavimo ABC“, saviraiškos studija „AŠ – kitoks“.
		Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
15.	Garantuoja mokymą valstybine kalba ir valstybinės kalbos mokymąsi.	Igyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Ugdymas vyksta lietuvių kalba, kaip numatyta įstatuose.	<ul style="list-style-type: none"> • Mokyklos įstatai
		Atsakomybė: direktorius	
16.	Teikia pirminį profesinį	Igyvendinimas: funkcija įgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	mokymą.	Mokyklos viena iš pagrindinių funkcijų – pirminis profesinis mokymas.	<ul style="list-style-type: none"> Licencija.
		Atsakomybė: vadovai, profesijos mokytojai	
17.	Sudaro sąlygas mokytis pageidaujama bendrojo ugdymo dalykų ir patikrinti mokymosi pasiekimus.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Mokiniai renkami 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 renkami 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 renkami pageidaujama 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 asmeniui mokytis įvairiomis mokymosi formomis.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Savarankiško mokymosi formos vykdymas.	<ul style="list-style-type: none"> Švietimo programų 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 diferencijavimas.	<ul style="list-style-type: none"> Mokinio individualaus ugdymo plano sudarymo tvarkos aprašas (detalesni pamokų planai).
		Atsakomybė: gimnazijos skyriaus vedėjas, dalykų mokytojai	
23.	Vykdo profesinį	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	orientavimą.	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, suteikia atitinkamo lygio kvalifikaciją (vykdydama tęstinį profesinį mokymą).	Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama	
		-	-
		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; Direktoriaus įsakymai; Mokymo planai.
		Atsakomybė: direktoriaus pavaduotojas ugdymui	
28.	Vykdo profesinį mokymą	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	pagal formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo programas.	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 programos.	<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 patvirtintas direktoriaus 2017 m rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V1-246
		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 auklėjamąsias priemones.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		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,	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Informacijos teikimas, prevencinių priemonių taikymas. Tuo užsiima pagalbos specialistai, vaiko	<ul style="list-style-type: none"> Direktoriaus įsakymai; Vaiko gerovės komisijos protokolai.

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	vengiančius lankyti mokyklą, imasi priemonių, kurios skatintų mokinius nuolat lankyti mokyklą.	gerovės komisija.	
		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 įgūdžių profesinio mokymo įstaigoje ir įmonėse.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		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, praktikos dienynai.
		Atsakomybė: skyrių vedėjai	
40.	Sudaro sutartis su įmonėmis	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	dėl mokinių praktinio mokymo.	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 asmenims nustatyta tvarka sudaro sąlygas mokytis pagal profesinio mokymo programas ir įgyti kvalifikaciją.	Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama	
		-	-
		Atsakomybė: direktorius	
46.	Asmenims, baigusiems	Įgyvendinimas: funkcija neįgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	specialiojo ugdymo programos, sudaromos sąlygos mokytis kartu su kitais mokiniais pagal jiems pritaikytas profesinio mokymo programas.	-	-
		Atsakomybė: direktorius	
47.	Mokiniams, turintiems specialių ugdymosi poreikių, pritaiko bendrojo ugdymo, profesinio mokymo programas.	Įgyvendinimas: <i>funkcija nrįgyvendinama</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.
		Atsakomybė: direktorius	
52.	Apibendrina mokinio mokymosi pasiekimus mokymo laikotarpiu (pusmečio, metų, galutinis) ir vertinimo rezultatus	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Rezultatų suvedimas.	<ul style="list-style-type: none"> • El.dienynas „Veritus“; • Pusmečio ir metinės suvestinės.

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	pateikia įrašais ir (arba) taikant 10 balų vertinimo sistemą.	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; Instruktažų 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; Instruktažų 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, išigijamos priemonės.	<ul style="list-style-type: none"> Mokyklos biudžetinė finansinė sąmata; Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planas 2018 m.; Strateginio švietimo plano įgyvendinimo 2018 m. veiklos programa.
		Atsakomybė: direktorius	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
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; • Direktorius 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; • Direktorius įsakymai.
		Atsakomybė: direktorius, bendrabučio valdytoja	
62.	Organizuoja mokinių maitinimą.	Įgyvendinimas: <i>funkcija neįgyvendinama</i>	
		-	-
		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 aktų nustatyta tvarka formaliojo profesinio mokymo programas (modulines).	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Rengiamas prašymas ir priedai dėl pasirengimo vykdyti formaliojo profesinio mokymo programas ekspertizės atlikimui. Atlikus profesinio mokymo programos ir išteklių vertinimą išduodama licencija, profesinio mokymo programos įregistruojamos.	<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
		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 pedagoginę pagalbą.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		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	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
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, palankias ir lygias galimybes dalyvauti atrankoje visiems asmenims, siekiantiems dirbti mokytojais; iš atrankoje dalyvaujančiųjų atranka tinkamiausią; užtikrina teisės aktais pagrįstą	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Vykdoma darbuotojų paieška ir atranka.	<ul style="list-style-type: none"> • Internetinė svetainė; • Anketa darbo biržai pagal nustatytus reikalavimus.
		Atsakomybė: direktorius, personalo specialistė	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	mokytojų atleidimą iš pareigų.		
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 profesinio mokymo įstaigos veiklą ir jos rezultatus.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		Atvirų durų dienos, susirinkimai.	<ul style="list-style-type: none"> • Internetinė svetainė; • Soacialiniai tinklai; • Reklaminiai bukletai; • Informaciniai standai; • Radijas ir spauda.
		Atsakomybė: vystymo skyriaus vedėjas	
82.	Padedą mokytojams,	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama iš dalies	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	mokiniam gauti informaciją apie švietimą, jo kokybę, išsilavinimo paklausą darbo rinkoje.	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	
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	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
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 mokymo (si) ir ugdymo (si) procese.	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	
		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	Įgyvendinimas: funkcija įgyvendinama	

Eil. Nr.	Funkcija	Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklos pateikti įrodymai	
		Organizacijos veikla	Organizacijos dokumentai
	mokymo programų prieinamumą visiems Lietuvos Respublikos piliečiams ir užsieniečiams, turintiems teisę nuolat ar laikinai gyventi Lietuvos Respublikoje.	Užtikrinamas visų mokymo programų prieinamumas.	<ul style="list-style-type: none"> 2018 metais mokinių priėmimo organizavimo į Klaipėdos paslaugų ir verslo mokyklą asmenų, pageidaujančių įgyti pirmąją kvalifikaciją tvarkos aprašas.
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