

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2024-2025 M.M.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“
Adresas	A. J. Povilaičio g. 20, Vilnius
Tel. numeris	(8-5) 245 7441
El. paštas	rastine@klubasmeteoras.vilnius.lm.lt
Interneto puslapis / socialinio tinklo paskyros adresas	www.klubasmeteoras.vilnius.lm.lt https://www.facebook.com/klubas.meteoras

Trumpas įstaigų darbo tikslų, uždavinių aprašymas (iš strateginio plano)

- 1 Klubo strateginis tikslas – Gerinti ugdymo proceso kokybę.
 - 1.1. Kūrybiškai įgyvendinti ugdymo programas pagal naujas ugdymo kaitos tendencijas;
 - 1.2. ugdymo bazės modernizavimas ir atnaujinimas;
 - 1.3. tobulinti pedagogų kvalifikaciją ir kompetencijas;
- 2 Klubo strateginis tikslas – Kurti sveiką, saugią, kūrybiškumą skatinančią aplinką.
 - 2.1. Aprūpinti būrelius tradicinėmis bei moderniomis ugdymo(si) priemonėmis;
 - 2.2. kurti estetiškas aplinkas padedančias ugdytis gyventi sveikai;
- 3 Klubo strateginis tikslas – kurti pilietišką, kūrybišką, sveikai ir saugiai gyvenančią bendruomenę.
 - 3.1. Formuoti savitą klubo kultūrą, saugią ir palankią ugdymosi aplinką.
 - 3.2. Skatinti tėvų aktyvų įsitraukimą į įstaigos veiklą.
 - 3.3. Plėtoti įstaigos bendravimą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais

II. VEIKLOS PLANAS

Veiklos plane yra numatomi rezultatai, kuriuos planuojama pasiekti, ir jų poreikio pagrindimas, rezultatų pasiekimo rodikliai ir jų reikšmės kiekvienų metų pabaigoje, veiksmai, padėsiantys pasiekti rezultatus, veiksmų įgyvendinimo terminas, žmogiškieji ir finansiniai ištekliai, reikalingi įgyvendinti konkrečias veiklas. Veiklos planą tvirtina Įstaigos vadovas.

Veiklos planavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Klubo veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimas.	Parengtas 2024-2025 m. m. klubo veiklos planas	Iki 2024 spalio 01 d., atsižvelgiant į Klubo strateginiame plane numatytus veiklos tikslus ir uždavinius, parengti 2024-2025 m. m. veiklos planą.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui
	Parengtas 2024-2025 m. m. klubo ugdymo planas	Parengti 2024-2025 m. m ugdymo planą	Direktorė. Pavadootoja ugdymui
	Parengti 2024-2025 m. m. mėnesio veiklos planai	Klubo veikla planuojama sistemingai, atsižvelgiant į kiekvieno mėnesio veiklos planus	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
	Parengtos metinės kiekvieno būrelio neformaliojo ugdymo programos	Iki 2024 rugsėjo 06 d. parengtos/atnaujintos 2024-2025 m.m. ir NVŠ programos (33).	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
Naujų neformaliojo ugdymo programų, atliepančių klubo bendruomenės poreikius kūrimas ir įgyvendinimas	Atlikta neformalaus ugdymo veiklą poreikio analizė	Iki 2025 m. birželio mėn. Parengti neformaliojo ugdymo veiklą analizę, atskleidžiančią klubo bendruomenės ir mikrorajono gyventojų poreikius.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
	Atnaujintos bei naujai parengtos NVŠ programos atitinkančios bendruosius reikalavimus NVŠ programų teikėjams, programoms pateiktos akreditacijai.	Kokybiškai parengtos/atnaujintos akredituotos neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) programos. Naujos programos 2.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai

Įstaigos veiklos kokybės stebėsenos, įsivertinimo vykdymas.	Parengta 2024-2025 m. m. veiklos plano ataskaita	Iki 2025 metų rugpjūčio 31 d. parengta 2024-2025 veiklos plano ataskaita	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
	Būrelio vadovai parengia savo kvalifikacijos tobulinimo savianalizės	Iki 2025 metų rugpjūčio 31 d. parengtos 2024-2025 mokslo metų kvalifikacijos tobulinimo savianalizės	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
	Parengti organizacinę aplinką darbui ypatingomis sąlygomis	Operatyviai pagal poreikį reaguojama į besikeičiančią situaciją, įvairių institucijų nurodymus ir rekomendacijas	Administracija, Tvarkų rengimo darbo grupė

Žmogiškieji ištekliai (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Klube dirba profesionalūs, aukštos kvalifikacijos pedagogai. Darbuotojai nuolat tobulina savo gebėjimus ir kompetencijas	Pedagoginiai darbuotojai (90 proc) atitinka LR Švietimo įstatyme 48 straipsnio 1 dalies 5 p. reikalavimus.	Užtikrinamas kokybiškas ugdymo procesas.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui
	Pedagoginiai darbuotojai tobulina kvalifikaciją (apie 50 proc.) 5 d. d. per mokslo metus savišvietos būdu ar kursuose (neviršijant sąmatoje kvalifikacijos kėlimui numatytų asignavimų)	Siekiant asmeninio tobulėjimo atsižvelgiant į Klubo strateginius tikslus ir uždavinius, išsikeltus prioritetus pedagogai ir Klubo būrelių vadovai dalyvauja kvalifikacijos kėlimo mokymuose, gilinasi į specifines dalykines kompetencijas, aktyviai dalyvauja nuotoliniuose mokymuose ir kursuose.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
Administracijos darbuotojų veiklos vertinimas	Įgyvendintų/neįgyvendintų rezultatų aptarimas	Vykdomi metiniai pokalbiai pagal suderintą su darbuotojais grafiką	Direktorė.
Darbuotojai motyvuojami aktyviam, profesionaliam ir rezultatyviam darbui	Darbuotojų skatinimas, motyvavimas: sudarant palankius darbo grafikus, skiriant padėkos raštus, priemokas prie atlyginimo,	Darbuotojai gali būti skatinami už labai gerą darbą ir papildomai atliekamą darbą. Asmeninių jubiliejų ir valstybinių švenčių proga,	Direktorė.

	premijas pagal galimybes ir poreikius.	sudaromi palankūs darbo grafikai.	
Atsižvelgiant į klubo siektinus veiklos rodiklius ir bendruomenės poreikius sukomplektuoti optimalų darbuotojų skaičių	Pagal poreikį	Drabuotojų paieškos skelbiamos Klube, socialiniuose tinkluose, Užimtumo tarnybos, kitų darbo paieškos tinklapiuose; Vykdomi atrankos pokalbiai.	Direktorė.
Stiprinti darbuotojų, dirbančių su jaunimu komandą	Suteikiamos galimybės tobulinti kvalifikaciją susijusę su darbu su jaunimu (kursai, mokymai bent 2 per pusmetį).	Siekiant stiprinti atviros jaunimo erdvės veiklą bus vykdomas jaunimo darbuotojų kvalifikacijos skatinimas.	Direktorė.
Administracinio darbo optimizavimas	Parengtas atnaujintas dokumentacijos planas;	Pateiktas atnaujintas dokumentacijos planas Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriui tvirtinti.	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui
Trumpalaikės ir ilgalaikės savanorystės plėtojimas	Savanorių įtraukimas į Klubo renginių organizavimą ir vykdymą (3-5 savanoriai)	Trumpalaikių savanorių paieška, skatinimas, supažindinimas su veikla.	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui
	Savanorių pagalba organizuojant klubo veiklas, ugdymo proceso metu (bent 1 ilgalaikis savanoris)	Ilgalaikių savanorių paieška, skatinimas, supažindinimas su veikla.	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui
Siekama įgyvendinti NVŠ krepšelio principą, kad NVŠ programos būtų įgyvendinamos kuo arčiau vaiko gyvenamosios vietos ar mokyklos, kurioje jis mokosi.	Organizuoti būrelinę veiklą kuo arčiau moksleivių gyvenamosios vietos ar mokyklos. Ne mažiau kaip 3 skirtingose vietose.	Moksleiviai turi galimybę būrelius lankyti arčiau savo gyvenamosios vietos.	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai

Darbo organizavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Efektyvus Klubo darbo organizavimas	Klube būrelinė veikla vykdoma darbo dienomis nuo 14 iki 20 val., kitu laiku - pagal poreikį	Klube užsiėmimai vyksta pagal patvirtintą tvarkaraštį, bendrojo ugdymo mokyklose po pamokų.	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui
Grupių komplektavimas; užsiėmimų tvarkaraščio ir	Sukomplektuotų grupių skaičius (20-28)	Iki spalio 1 d. sukomplektuotos grupės, pasirašomos sutartys	Direktorė. Pavaduotoja ugdymui

tarifikacijos sudarymas; ugdytinių ir veiklos klausimais įsakymų rengimas, mokinių ir pedagogų registro tvarkymas			
	Naujų ugdymo programų, užtikrinančių klubo veiklos įvairovę, kūrimas ir įgyvendinimas (1-2)	2024-2025 mokslo metais, atsižvelgus į bendruomenės poreikius bei NVŠ kvotas, perengtos naujos programos	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių/studijų vadovai
	Sudarytas tvarkaraštis	Iki spalio 1 d. sudarytas nuolatinis užsiėmimų tvarkaraštis, optimaliai paskirstant Klubo patalpų užimtumą, pagal poreikį vykdomos tvarkaraščio korekcijos.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui
	Vykdoma kiekvieną mėnesį ugdytinių lankomumo, mokesčio už ugdymą apskaita	Nuolat registruojami, fiksuojami tėvų prašymai (dėl nuolaidų ligos atveju) ir kiti dokumentai, rengiami įsakymai, vykdoma jų apskaita.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Raštinės administratorė
	Mokinių registro tvarkymas ir nuolatinis duomenų atnaujinimas	Iki spalio 1 d. užpildytas mokinių registras, vykdomas nuolatinis mokinių registro duomenų bazės atnaujinimas, ugdytinių kaitos kontrolė	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Raštinės administratorė
	Pedagogų registro tvarkymas	Iki spalio 1 d. užpildytas pedagogų registras, pagal poreikį vykdoma tvarkaraščio korekcija ir atnaujinamas	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Raštinės administratorė
	Pedagogų tarifikacijos rengimas ir tvirtinimas	Parengta, suderinta ir patvirtinta tarifikacija	Direktorė
	Vykdoma kiekvieną mėnesį darbuotojų darbo laiko apskaita sistemoje PASKATA.	Tvarkomi darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščiai, vykdoma darbuotojų atostogų laiko apskaita.	Administracija.
	Nepedagoginio personalo veiklos organizavimas	Organizuojama personalo veikla. Vykdoma pareiginių nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, darbo saugos taisyklių ir kt. normatyvinių dokumentų kontrolė.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Raštinės administratorė Pavadootoja ūkio reikalams;

	Įmokų už ugdymą surinkimo administravimas: laiku ir nuolat informuoti tėvus apie mokesčio už ugdymą tvarką, lengvatų taikymą.	Užtikrinama savalaikė gaunamų įnašų stebėseną ir kontrolę.	Pavaduotoja ugdymui Raštinės administratorė
	Darbuotojus darbų saugos klausimais instruktavimas pagal poreikį.	Parengti/atnaujinti darbo saugos dokumentai. Darbuotojai supažindinti su darbų saugos instrukcijomis pasirašytinai. Užtikrintas saugus ir sklandus darbas Klube.	Pavaduotoja ugdymui; Pavaduotoja ūkio reikalams; Raštinės administratorė
	Pasirašyti ugdymo sutartis, patvirtinti sąrašus (450–600).	Su visais ugdytiniais pasirašytos sutartys.	Raštinės administratorė
Tvarkyti duomenų bazes	Suvesti iki spalio 1 d., ir pagal poreikį koreguoti pedagoginių darbuotojų duomenis Pedagogų registre	Savalaikis pedagoginių darbuotojų duomenų pateikimas apskaitai	Pavaduotoja ugdymui
	Suvesti iki spalio 1 d., ir pagal poreikį koreguoti ugdytinių duomenis Mokinių registre	Savalaikis ugdytinių duomenų pateikimas apskaitai	Raštinės administratorė
	Parengti ŠVIS mokyklos duomenų už 2024–2025 m. m. ataskaitą	Savalaikis duomenų pateikimas apskaitai	Pavaduotoja ugdymui
	Tvarkyti pagal poreikį teikiamų dokumentų dėl ugdytinių priėmimo ir/ar sutarčių nutraukimo, nuolaidų bei mokesčio už ugdymą taikymo apskaitą ir kontrolę	Dokumentai įforminti įsakymais.	Pavaduotoja ugdymui Raštinės administratorė
Klubo savivaldos darbo organizavimas	Klubo tarybos susirinkimų skaičius (planuojami 2 susitikimai)	Vyksta dokumentų aprobavimas, Klubo veiklos kokybės įsivertinimo aptarimas, pasitarimai įvairiais ugdymo ir veiklos klausimais.	Direktorė.
	Klubo pedagogų susirinkimų skaičius (planuojami 3 susitikimai)	Organizuoti Klubo Tarybos narių rinkimai; Aptarti ugdymo proceso bei einamieji klausimai;	Direktorė.

Klubo administracijos darbo organizavimas	Susirinkimų skaičius (1 kartas per mėnesį)	Darbo proceso organizavimo aptarimas, ataskaitos.	Direktorė
---	--	---	-----------

Ugdymo proceso organizavimas (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius, neformaliojo švietimo programas, valandų skaičių, grupių skaičių, mokinių amžių)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Kurti ir plėtoti programas, orientuotas į kompetencijų ugdymą.	Būrelių/veiklų komplektavimas	Planuojama organizuoti apie 20 skirtingų būrelių; Sudaryti apie 25-30 grupių; Pasirašyti su vaikais apie 600 sutarčių.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui
Trumpalaikių programų įgyvendinimas	Įgyvendintų trumpalaikių programų skaičius bent 2	Atsižvelgus į klubo bendruomenės poreikius 2024-2025 mokslo metais įgyvendinti dvi programas	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Neformalių veiklų su vaikais ir jaunimu organizavimas	Suorganizuotų renginių skaičius bent 1	Per pusmetį vyks bent vienas neformalus renginys. Puoselėjamos klubo tradicijos, skatinami nauji požiūriai, idėjos.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Organizuoti atvirų durų savaites, individualių pokalbių dienas.	Renginių skaičius bent 1	Renginių metu ugdytiniai, jų tėvai gaus informaciją apie Klubo organizuojamus būrelius, galės pateikti savo pasiūlymus.	Direktorė. Būrelių vadovai
Užsiėmimų organizavimas netradicinėse aplinkose	Užsiėmimų skaičius 1-2	Parengti ir įgyvendinti netradiciniai užsiėmimai	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Bendrų su Karoliniškių bendruomene projektų skaičius	„Veikli Karoliniškių bendruomenė“ užimtų vaikų skaičius apie 30 vaikų	Vaikams organizuojamos kokybiškos laisvalaikio užimtumo veiklos	Direktorė. Būrelių vadovai
Vaikų poilsio organizavimas atostogų metu	Atostogų metu stovyklose užimtų vaikų skaičius apie 70	Pavasario-vasaros atostogų metu vaikams organizuojamos teminės stovyklos	Direktorė. Būrelių vadovai
Atviri renginiai, parodos vaikams ir jaunimui	Atvirus renginius, parodas suorganizavusių pedagogų skaičius (apie 20)	Kartą per mokslo metus kiekvienas pedagogas praveda po vieną atvirą ar kamerinį renginį	Direktorė. Būrelių vadovai

Organizuoti įvairius projektus, renginius, stiprinančius ugdytinių sveikatą.	Sveikatos stiprinimo renginių/projektų skaičius per mokslo metus bent 2	Įgyta žinių apie žmogaus higienos svarbą, sveiką gyvenimo būdą ir mitybą.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Organizuoti veiklas suaugusiems	Užsiėmimų skaičius 1-2	Organizuoti veiklas tėvams, klubo bendruomenei	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Ugdymo proceso efektyvumo analizė. Organizuotos klubo bendruomenės narių internetinės apklausos, stebėti užsiėmimai, renkami duomenys ir informacija iš viešai prieinamų duomenų šaltinių.	Atliktų tyrimų ir analizės skaičius 1	Atlikti išsamią ugdymo proceso efektyvumo analizę (tėvų, vaikų ir pedagogų apklausos). Sužinoti ugdytinių tėvų nuomonę klubo veiklos kokybės tobulinimo klausimais. Grupės diskusijose reflektuoti, įsivertinti veiklą, suformuluoti išvadas.	Direktorė. Pavadootoja ugdymui, Įsivertinimo darbo grupė
Parengti Klubo atestacinę programą	Parengtų programų skaičius 1	Skatinti būrelių vadovus tobulinti savo kompetenciją; Sudaryti sąlygas mokytojui siekti karjeros ir įgyti jo kompetenciją ir praktinę veiklą atitinkančią kvalifikacinę kategoriją.	Būrelių vadovai, Pavadootoja ugdymui

Finansinių išteklių valdymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius, kiek planuojama papildomai pritraukti lėšų)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Tikslingas ir racionalus lėšų planavimas ir panaudojimas	33 750 eur	Tėvų lėšos už ugdymą	Direktorė; Pavadootoja ūkio reikalams;
	67 500 eur	NVŠ krepšelio lėšos	
	300 eur	1,2 proc parama	
	Projektinis finansavimas, pagal patvirtintas finansines sąmatas	Projektinės lėšos	Direktorė; Pavadootoja ūkio reikalams; Projektų administratorius.
	Poreikius atitinkantis metinis savivaldybės biudžeto finansavimas	Savivaldybės biudžeto lėšos	Direktorė; Pavadootoja ūkio reikalams.

Veiklos viešinimas ir pristatymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Vykdoma vidinė ir išorinė komunikacija, skelbimai, rengiami informaciniai stendai, lankstinukai	Įstaigos veiklos viešinimas nuolat	Nuolat pateikti ir atnaujinti informaciją Klubo interneto svetainėje, socialinėje facebook paskyroje, informaciniuose stenduose.	Direktorė; Būrelių vadovai
Viešų klubo renginių organizavimas	Viešų ataskaitinių renginių skaičius bent 1	Mokslo metų eigoje ar pabaigoje suorganizuoti viešą ataskaitinį renginį	Direktorė; Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Dalyvavimas miesto, Respublikos ir tarptautiniuose konkursuose, festivaliuose ir renginiuose, parodose	Dalyvautų renginių, konkursų, festivalių, parodų skaičius bent 1-2	2024-2025 mokslo metais dalyvauti miesto, Respublikos ir tarptautiniuose konkursuose, festivaliuose, renginiuose ar parodose.	Direktorė. Būrelių vadovai
Tikslingai organizuoti bendradarbiavimą su ugdytinių tėvais, vietos bendruomene (švietimas, informavimas, renginiai)	Asmeniniai kontaktai, tiesioginis komunikavimas, naujienlaiškiai	Informuoti apie veiklos tikslus, eigą, ugdytinių pasiekimus	Direktorė Būrelių vadovai.
	Informaciniai, švietėjiški stendai Klubu patalpose (esant karantinui informacija interneto svetainėje)	Pateikiama aktuali visuomenei informacija	Direktorė Būrelių vadovai.
Veiklos pristatymas lankytojams	Veiklų skaičius (pagal poreikį, nuolat)	Internetinė svetainė – apie 10 įrašų per mėnesį. Naujienlaiškis – pagal poreikį ir naujienas el.paštu. Skrajutės, plakatai, stendų atnaujinimas – pagal poreikį. Neformaliojo ugdymo svetainėse pateikiama informacija apie Klubu veiklą.	Direktorė; Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai

Bendradarbiavimas ir atstovavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Klubas bendradarbiauja su įvairiais socialiniais partneriais	Pasirašytos arba atnaujintos sutartys bent 2	Abipusis šalių bendradarbiavimas, organizuojant renginių organizavimo, vaikų užimtumo,	Direktorė

		edukacinių veiklų ir sveikos gyvensenos srityse.	
Bendradarbiavimo su Karoliniškių seniūnija ir mikrorajono ugdymo įstaigomis ir bendruomenėmis stiprinimas	Bendrų renginių ar akcijų skaičius bent 1	Kartą per metus įgyvendintas bendras renginys su Karoliniškių bendruomene	Direktorė.
Susitikimai su ugdytinių tėvais.	Tėvų įtraukimas į Klubo veiklą: bendri renginiai, atviros pamokos, pokalbiai, tėvų švietimas pagal poreikį	Atvirų pamokų, susitikimų organizavimas, kurių metu teikiama informacija, aptariami ugdymo (-si) rezultatai, problemos, teikiamos rekomendacijos ir konsultacijos	Direktorė, Būrelių vadovai,
Bendradarbiavimas su Vilniaus miesto ugdymo, mokslo, jaunimo ir nevyriausybinėmis organizacijomis	Pasirašytų bendradarbiavimo sutarčių skaičius 1-2	Pasirašytos bendradarbiavimo sutartys su Vilniaus miesto ugdymo įstaigomis ar NVO	Direktorė.
Klubo tradicinių renginių įgyvendinimas ir naujų tradicijų kūrimas	Įgyvendintų tradicinių renginių skaičius 2	2024-2025 mokslo metais įgyvendinti du klubo tradicijas puoselėjančius renginius	Direktorė. Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai
Valstybinių švenčių ir įsimintinų datų, Lietuvos tradicinių švenčių minėjimai	Paminėtų švenčių ir įsimintinų dienų skaičius 3-5	2024-2025 mokslo metais klube surengti įsimintinų dienų ir Valstybinių švenčių minėjimus	Direktorė. Būrelių vadovai
Ugdytinių kūrybinių darbų eksponavimas.	Klubo patalpose (taip pat interneto svetainėje) suorganizuotų parodų skaičius per mėnesį 1-2	Parodų organizavimas, klubo erdvių puošyba.	Pavadootoja ugdymui Būrelių vadovai

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	VEIKLOS RODIKLIŲ REIKŠMĖS MOKSLO METŲ PABAIGOJE		
		2022 -2023	2023 -2024	2024-2025
1	Bendras lankytojų skaičius	634	635	645
2	Unikalių lankytojų skaičius	560	565	570
3	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	25	15	80

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO "METEORAS" METINIS VEIKLOS PLANAS 2024-2025 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-10-01 Nr. A89-1393/24(2.12.1.43-JAU)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Mitkus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo Skyriaus vedėjas (Jaunimo reikalų koordinatorius), Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS MITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-01 10:16:34 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-01 10:16:46 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-29 19:58:22 – 2029-05-28 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	IRMA ASAKAVIČIENĖ, atstovas, Vilniaus Vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“
Sertifikatas išduotas	IRMA ASAKAVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-10-01 13:04:01 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-10-01 13:04:52 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-11-13 17:08:10 – 2028-11-11 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-10-01 16:15:46)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-10-01 16:15:46 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“