VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2026-2027 M. M.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“
Adresas	A. J. Povilaičio g. 16-1, Vilnius, skyrius „Žvaigždutė“ ir AJE „Kosmosas“ – L. Asanavičiūtės g. 20B, Vilnius.
Tel. numeris	Mob. tel. +370 678 30994
El. paštas	El. p. info@klubasmeteoras.lt
Interneto puslapis / socialinio tinklo paskyros adresas	https://www.klubasmeteoras.lt https://www.facebook.com/klubas.meteoras https://www.instagram.com/klubasmeteoras

Trumpas įstaigų darbo tikslų, uždavinių aprašymas (iš strateginio plano)
Tikslas 1. Užtikrinti neformaliojo ugdymo kokybę ir tvarumą, atliepiant šiuolaikinius vaikų ir jaunimo poreikius, ugdymo tendencijas ir bendruomenės poreikius. Uždaviniai: 1.1. Diegti inovatyvias ugdymo metodikas ir praktikas, atitinkančias šiuolaikinio ugdymo standartus. 1.2. Skatinti darbuotojų profesinį augimą, nuolat tobulinant jų kvalifikaciją ir kompetencijas. 1.3. Organizuoti ir įgyvendinti kokybišką atvirą darbą su jaunimu. **Tikslas 2. Kurti emociškai sveiką, saugią ir kūrybiškumą įkvepiančią aplinką.** Uždaviniai: 2.1. Formuoti jaukią, saugumą ir kūrybiškumą skatinančią ugdymosi aplinką, atnaujinant inventorių moderniomis ugdymo(si) priemonėmis. 2.2. Sukurti estetiškai patrauklią ir sveiką aplinką, skatinančią aktyvų gyvenimo būdą ir emocinę gerovę. **Tikslas 3. Gerinti klubo ir bendruomenės tarpusavio santykius, partnerystę bei stiprinti klubo žinomumą ir įvaizdį.** Uždaviniai: 3.1. Puoselėti teigiamus tarpusavio santykius, bendruomenės aktyvų įsitraukimą į klubo veiklas ir partnerystės tinklo plėtrą. 3.2. Stiprinti klubo veiklos informacinę sklaidą, žinomumą ir įvaizdį.

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 (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir nurodyti siekiamus rezultatus ir rodiklius)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**
Parengti naują įstaigos 3 metų strateginį veiklos planą, numatant pagrindines veiklos kryptis, strateginius tikslus ir prioritetus	Parengtas, su darbuotojais ir Klubo tarybos atstovais aptartas bei patvirtintas įstaigos 3 metų strateginis planas.	Atlikti įstaigos veiklos ir pasiektų rezultatų analizę. Įvertinti darbuotojų, lankytojų ir bendruomenės poreikius bei lūkesčius. Numatyti pagrindinius įstaigos strateginius tikslus, uždavinius, prioritetines veiklos kryptis ir siektinus rezultatus ateinantiems 3 metams. Organizuoti strateginio plano projekto aptarimą su darbuotojais ir klubo tarybos atstovais. Parengti, suderinti ir patvirtinti įstaigos strateginį planą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, darbo grupė
Plėtoti ir užtikrinti bendruomenės poreikius atitinkančių neformaliojo švietimo ir darbo su jaunimu paslaugų įvairovę, prieinamumą ir kokybę	Ne mažiau kaip 60 neformaliojo švietimo veiklų grupių per metus. Ne mažiau kaip 800 ugdytinių ir lankytojų, dalyvaujančių įstaigos organizuojamose veiklose per metus. Ne mažiau kaip 1 ugdytinių tėvų ir lankytojų apklausa per mokslo metus ir ne mažiau kaip 1 atviros jaunimo erdvės lankytojų apklausa, siekiant įvertinti teikiamų paslaugų kokybę ir atitiktį bendruomenės poreikiams. Ne mažiau kaip 80 proc. apklausos dalyvių teigiamai vertina teikiamų paslaugų ir organizuojamų veiklų kokybę bei atitiktį jų poreikiams.	Reguliariai analizuoti bendruomenės poreikius ir lūkesčius. Organizuoti neformaliojo švietimo ir darbo su jaunimu veiklas, atsižvelgiant į nustatytus poreikius. Plėsti veiklų ir paslaugų įvairovę, sudarant galimybes įsitraukti skirtingo amžiaus ir poreikių bendruomenės nariams. Rinkti dalyvių grįžtamąjį ryšį ir, atsižvelgiant į rezultatus, tobulinti teikiamas paslaugas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Plėtoti naujų ir inovatyvių neformaliojo švietimo (NŠ) programų pasiūlą, atliepiant ugdytinių ir bendruomenės poreikius bei švietimo tendencijas	Ne mažiau kaip 3 naujos veiklos per mokslo metus.	Analizuoti esamą NŠ programų pasiūlą, ugdytinių ir bendruomenės poreikius, aplinkos pokyčius bei naujausias švietimo tendencijas. Identifikuoti naujų ir inovatyvių NŠ programų poreikį bei rengimo galimybes. Užtikrinti programoms įgyvendinti reikalingus žmogiškuosius, materialinius ir infrastruktūros išteklius. Viešinti naujas NŠ programas ir užtikrinti jų prieinamumą ugdytiniams bei bendruomenei.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, NŠ mokytojai

		Vertinti įgyvendinamų programų rezultatus ir, atsižvelgiant į grįžtamąjį ryšį, jas tobulinti.	
Plėtoti ir didinti neformaliojo švietimo bei užimtumo paslaugų prieinamumą suaugusiesiems, senjorams ir šeimoms, atsižvelgiant į jų poreikius ir interesus	Ne mažiau kaip 5 suaugusiesiems, senjorams ir šeimoms skirtos programos per metus. Ne mažiau kaip 50 dalyvių per metus.	Įvertinti suaugusiųjų, senjorų ir šeimų poreikius, interesus bei lūkesčius. Organizuoti ir vykdyti neformaliojo švietimo, kultūrines, edukacines bei užimtumo veiklas, atitinkančias tikslinių grupių poreikius. Užtikrinti veikloms įgyvendinti reikalingus žmogiškuosius, materialinius ir infrastruktūros išteklius. Viešinti siūlomas paslaugas ir sudaryti palankias sąlygas tikslinių grupių dalyvavimui. Rinkti dalyvių grįžtamąjį ryšį ir, atsižvelgiant į rezultatus, tobulinti teikiamas paslaugas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Tobulinti ir atnaujinti įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus, užtikrinant jų atitiktį galiojantiems teisės aktams ir įstaigos veiklos poreikiams	Parengtos arba atnaujintos ne mažiau kaip 3 prioritetinės įstaigos veiklą reglamentuojančios tvarkos per metus. Laiku parengti ir pateikti nustatyti veiklos planai bei ataskaitos.	Sistemingai peržiūrėti įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus ir įvertinti jų aktualumą bei atitiktį galiojantiems teisės aktams. Nustatyti dokumentų atnaujinimo ar naujų dokumentų parengimo poreikį, atsižvelgiant į teisės aktų pokyčius ir įstaigos veiklos aktualijas. Parengti arba atnaujinti prioritetinius vidaus dokumentus (tvarkas, taisykles, planus ir kt.), juos suderinti su atsakingais asmenimis ir patvirtinti nustatyta tvarka. Užtikrinti savalaikį veiklos planų, ataskaitų ir kitų privalomų dokumentų parengimą bei pateikimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Žmogiškieji ištekliai (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir nurodyti siekiamus rezultatus ir rodiklius)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**
Sistemingai įsivertinti ir vertinti NŠ mokytojų bei administracijos darbuotojų veiklą ir kompetencijas, nustatyti profesinio tobulėjimo poreikius ir sudaryti sąlygas nuolatiniam kompetencijų tobulinimui bei veiklos kokybės gerinimui	100 proc. NŠ mokytojų ir administracijos darbuotojų dalyvauja metiniuose veiklos aptarimo pokalbiuose. 100 proc. darbuotojų kasmet nusistato veiklos ir profesinio tobulėjimo tikslus bei numato jų įgyvendinimo priemones. Ne mažiau kaip 1 darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių apklausa per mokslo metus. Ne mažiau kaip 70 proc. NŠ mokytojų ir administracijos darbuotojų per metus dalyvauja bent viename įstaigos	Organizuoti darbuotojų veiklos įsivertinimą ir metinius veiklos aptarimo pokalbius ne rečiau kaip kartą per metus. Apibendrinti įsivertinimo ir vertinimo rezultatus, nustatyti darbuotojų stiprybes, kompetencijų tobulinimo poreikius ir tobulintinas veiklos sritis. Atlikti darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikių apklausą ir, atsižvelgiant į jos rezultatus, parengti metinį kvalifikacijos tobulinimo planą. Organizuoti ir skatinti darbuotojų dalyvavimą aktualiuose mokymuose, seminaruose, konferencijose ir kituose kvalifikacijos tobulinimo	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui

	organizuotame kvalifikacijos tobulinimo renginyje. Ne mažiau kaip 3 įstaigos organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginiai per mokslo metus.	renginiuose. Organizuoti ne mažiau kaip 3 kvalifikacijos tobulinimo renginius įstaigoje per mokslo metus. rinkti grįžtamąjį ryšį ir vertinti mokymų naudą bei pritaikomumą praktinėje veikloje. Periodiškai stebėti profesinio tobulėjimo priemonių įgyvendinimą ir jų poveikį darbuotojų kompetencijoms bei veiklos kokybei.	
Stiprinti darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą, gerinti psichologinę ir emocinę aplinką bei kurti palankų mikroklimatą įstaigoje	Ne mažiau kaip 1 darbuotojų mikroklimato tyrimas per mokslo metus. Tyrime dalyvauja ne mažiau kaip 50 proc. įstaigos darbuotojų. Ne mažiau kaip 2 bendri susitikimai su įstaigos darbuotojais per mokslo metus. Ne mažiau kaip 1 darbuotojų bendradarbiavimą ir komandinę kultūrą stiprinanti veikla per mokslo metus.	Atlikti anoniminį įstaigos darbuotojų mikroklimato ir bendradarbiavimo tyrimą ne rečiau kaip kartą per mokslo metus. Apibendrinti tyrimo rezultatus, pristatyti juos darbuotojų bendruomenei ir kartu identifikuoti pagrindines stiprybes bei tobulintinas sritis. Parengti ir įgyvendinti priemones, skirtas nustatytoms tobulintinoms sritims gerinti. Organizuoti ne mažiau kaip 2 bendrus darbuotojų susitikimus, skirtus aktualiems klausimams aptarti, informacijos sklaidai ir tarpusavio bendradarbiavimui stiprinti. Organizuoti komandines veiklas, mokymus, refleksijas ar supervizijas, atsižvelgiant į darbuotojų poreikius. Skatinti atvirą ir konstruktyvų bendravimą, tarpusavio pagarbą, pasitikėjimą bei darbuotojų įsitraukimą į įstaigos veiklos tobulinimą. Periodiškai vertinti įgyvendintų priemonių poveikį darbuotojų mikroklimatui ir bendradarbiavimui.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Planuoti ir stiprinti įstaigos darbuotojų komandą, užtikrinant jos sudėties, kompetencijų ir funkcijų atitiktį įstaigos veiklos poreikiams bei strateginiams tikslams	Darbuotojų komandos sudėties ir kompetencijų peržiūra – ne rečiau kaip 1 kartą per metus arba esant poreikiui. Nustatytų darbuotojų kompetencijų ir funkcijų poreikių įvertinimas bei, esant poreikiui, numatytų priemonių įgyvendinimas.	Periodiškai vertinti administracijos ir NŠ mokytojų komandos sudėtį, kompetencijas, funkcijų pasiskirstymą ir atitiktį įstaigos veiklos poreikiams. Identifikuoti trūkstamas, dubliuojamas ar stiprintinas funkcijas ir kompetencijas. Atsižvelgiant į įstaigos strateginius tikslus, numatyti reikalingų kompetencijų ir žmogiškųjų išteklių poreikį. Esant poreikiui, inicijuoti darbuotojų paiešką, komandos papildymą, funkcijų perskirstymą ar kitus organizacinius pokyčius. Sudaryti sąlygas darbuotojams stiprinti kompetencijas, reikalingas strateginiams	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		įstaigos tikslams įgyvendinti.	
Plėtoti ir stiprinti ilgalaikę savanorystę, sudarant sąlygas jaunimui įsitraukti į prasmingą savanorišką veiklą ir prisidėti prie įstaigos veiklų bei iniciatyvų įgyvendinimo	Ne mažiau kaip 4 ilgalaikiai savanoriai per metus. Išlaikyta akreditacija kaip ilgalaikius savanorius priimančios organizacijos. 100 proc. priimtų ilgalaikių savanorių užtikrintas numatytas koordinavimas, veiklos aptarimas ir grįžtamasis ryšys.	Užtikrinti akreditacijos kaip priimančiosios organizacijos Jaunimo savanoriškoje tarnyboje išlaikymą ir tinkamą savanorių priėmimo bei koordinavimo procesą. Informuoti ir pritraukti jaunimą ilgalaikei savanorystei, sudaryti sąlygas pasirinkti prasmingas veiklas pagal jų interesus ir kompetencijas. Sudaryti sąlygas savanoriams inicijuoti ir įgyvendinti savo idėjas bei iniciatyvas. Sistemingai stebėti savanorių veiklą, teikti grįžtamąjį ryšį ir taikyti motyvavimo priemones. Viešinti savanorystės galimybes, naudą ir savanorių pasiekimus įstaigos bendruomenėje bei informacinėse platformose.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Darbo organizavimas (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir nurodyti siekiamus rezultatus ir rodiklius)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**
Organizuoti individualius ir grupinius susitikimus bei darbo grupes, užtikrinant sklandžią komunikaciją, operatyvų problemų sprendimą, strateginio plano įgyvendinimą ir nuolatinį įstaigos veiklos kokybės gerinimą	Ne mažiau kaip 2 darbiniai susitikimai per mėnesį su administracijos komanda. Ne mažiau kaip 2 susitikimai per mokslo metus su Įstaigos taryba. Ne mažiau kaip 2 strateginio plano įgyvendinimo darbo grupės per mokslo metus, skirtos aktualiems strateginiams klausimams ir numatytoms priemonėms įgyvendinti. Nuolatinė komunikacija su įstaigos darbuotojais, mokytojais ir lankytojais. Savalaikis suplanuotų veiklų ir strateginio plano priemonių įgyvendinimas.	Nustatyti aktualias veiklos, strateginio plano įgyvendinimo ir bendruomenės poreikių temas. Planuoti ir organizuoti individualius bei grupinius susitikimus, darbo grupes, aiškiai apibrėžiant jų tikslus, uždavinius, atsakomybes ir įgyvendinimo terminus. Formuoti strateginio plano įgyvendinimo darbo grupes pagal konkrečias veiklos kryptis ir aktualius klausimus. Į darbo grupių veiklą įtraukti administracijos darbuotojus, mokytojus ir kitus darbuotojus pagal nagrinėjamą temą. Fiksuoti priimtus sprendimus, susitarimus ir numatytas priemones bei vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną. Periodiškai aptarti strateginio plano įgyvendinimo pažangą, kylančius iššūkius ir prireikus numatyti korekcinius veiksmus. Užtikrinti savalaikį informacijos perdavimą ir grįžtamąjį ryšį tarp administracijos, darbuotojų, mokytojų ir bendruomenės.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Peržiūrėti ir optimizuoti darbuotojų darbo krūvius bei grafikus, derinant	Peržiūrėti ir atnaujinti darbuotojų darbo grafikai pagal veiklos poreikius. Suderintos bendruomeninės veiklos ir	Įvertinti ir esant poreikiui daryti pakeitimus dėl darbuotojų darbo krūvių, funkcijų, darbo laiko atsižvelgiant į įstaigos veiklos poreikius.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir

bendruomeninių veiklų valandas su NŠ mokytojais ir atsižvelgiant į įstaigos veiklos poreikius	valandų skaičius su NŠ mokytojais. Užtikrintas darbuotojų darbo grafikų ir susitarimų dėl bendruomeninių veiklų įgyvendinimas. Ne rečiau kaip 1 kartą per metus arba esant poreikiui peržiūrėti darbuotojų darbo krūviai	Individualiai su kiekvienu NŠ mokytoju suderinti bendruomeninių veiklų valandų skaičių ir numatomas veiklas. Parengti ir įforminti susitarimus dėl bendruomeninių veiklų. Stebėti darbo grafikų ir susitarimų įgyvendinimą, prireikus juos koreguoti.	direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Efektyvinti įstaigos patalpų panaudojimą veikloms, didinti jų užimtumą ir užtikrinti racionalų turimų erdvių panaudojimą	Patalpų užimtumas didinamas organizuojant naujas įstaigos veiklas, įtraukiant partnerius ir (ar) nuomojant laisvas patalpas. Ne rečiau kaip 1 kartą per ketvirtį atliekama patalpų užimtumo ir panaudojimo stebėsena.	Įvertinti esamą patalpų naudojimo grafiką ir užimtumą. Nustatyti laisvus laikus, nepakankamai išnaudojamas patalpas ir jų panaudojimo galimybes. Planuoti naujas veiklas, atsižvelgiant į turimų patalpų užimtumą ir bendruomenės poreikius. Užtikrinti laisvų patalpų panaudojimą jas nuomojant kitiems paslaugų teikėjams per „Active Vilnius“ sistemą. Nuolat stebėti patalpų užimtumą, analizuoti pokyčius ir prireikus koreguoti veiklų bei nuomos grafiką.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracija
Optimizuoti administracinius procesus, diegiant ir taikant elektroninius sprendimus, užtikrinant efektyvų dokumentų, elektroninių sistemų ir registrų valdymą bei duomenų kokybę	Įdiegta ir taikoma dokumentų valdymo sistema (DVS) ir (ar) kiti elektroniniai sprendimai administraciniams procesams. Užtikrinama savalaikė mokinių lankomumo, nuolaidų, lengvatų ir mokesčių už NŠ paslaugas apskaita. 100 proc. darbo laiko apskaitos žiniaraščių pateikiama nustatytais terminais. Vidaus dokumentai, elektroninės sistemos ir registrai reguliariai peržiūrimi bei atnaujinami. Sumažintas popierinių dokumentų ir spausdinimo poreikis. Sumažintos administraciniams procesams atlikti skiriamos laiko sąnaudos.	Įvertinti esamus administracinius procesus, nustatyti jų tobulinimo ir skaitmeninimo galimybes. Parinkti ir įdiegti administracinių procesų valdymui tinkamus elektroninius sprendimus, įskaitant DVS. Organizuoti darbuotojų mokymus ir konsultacijas dėl elektroninių sistemų naudojimo. Užtikrinti savalaikį ir tikslų mokinių bei pedagogų duomenų atnaujinimą atitinkamuose registruose ir sistemose. Tinkamai vykdyti mokinių lankomumo, nuolaidų, lengvatų ir mokesčių už NŠ paslaugas apskaitą. Savalaikiai pildyti ir apskaitai pateikti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Vykdyti nuolatinę vidaus dokumentų, elektroninių sistemų ir registrų kontrolę bei atnaujinimą. Periodiškai vertinti taikomų elektroninių sprendimų naudą ir, esant poreikiui, tobulinti administracinius procesus.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracija
Užtikrinti tinkamas, saugias ir	100 proc. darbuotojų aprūpinti jų funkcijoms	Periodiškai vertinti darbo vietų sąlygas,	Direktorius,

darbuotojų poreikius atitinkančias darbo vietos sąlygas bei būtinas darbo priemones ir įrangą	atlikti būtinomis darbo priemonėmis ir įranga. Ne rečiau kaip 1 kartą per metus įvertintos darbuotojų darbo vietos sąlygos ir priemonių poreikis. Sudarytos sąlygos ir galimybės darbuotojams pateikti pasiūlymus ir išsakyti poreikius dėl darbo sąlygų bei priemonių. Užtikrintas privalomų darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei pirmosios pagalbos mokymų organizavimas.	darbuotojų aprūpinimą priemonėmis ir įranga bei jų atitiktį atliekamoms funkcijoms. Nustatyti darbuotojų poreikius ir suplanuoti reikalingų priemonių bei įrangos įsigijimą. Operatyviai šalinti nustatytus darbo vietos sąlygų ir priemonių trūkumus. Sudaryti darbuotojams galimybę teikti pasiūlymus dėl darbo sąlygų, priemonių ir įrangos gerinimo. Organizuoti privalomus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei pirmosios pagalbos mokymus.	direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui
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**
Organizuoti kokybišką, nuoseklų ir ugdytinių bei lankytojų poreikius atitinkantį neformaliojo švietimo procesą ir darbo su jaunimu paslaugas, užtikrinant NŠ programų įgyvendinimą, veiklų prieinamumą ir įvairovę, racionalų ugdymo valandų bei grupių planavimą, lankytojų įsitraukimą ir nuolatinį veiklų kokybės gerinimą	Įgyvendinama ne mažiau kaip 60 NŠ grupių pagal skirtingas ugdymo kryptis ir amžiaus grupes. NŠ veiklose dalyvauja ne mažiau nei 800 ugdytinių ir lankytojų, o darbo su jaunimu veiklose bendras dalyvių skaičius ne mažesnis nei 250 per metus. Užtikrinama veiklų pasiūla skirtingoms amžiaus grupėms – vaikams ir jaunimui nuo 3 iki 29 metų bei suaugusiesiems. 100 proc. NŠ programų įgyvendinama pagal patvirtintus planus ir nustatytą valandų skaičių. Ne rečiau kaip 1 kartą per mokslo metus įvertinamas ugdytinių ir lankytojų poreikis bei veiklų pasiūlos atitiktis poreikiams. Ne mažiau kaip 80 proc. apklausoje dalyvavusių ugdytinių, jų tėvų ir lankytojų teigiamai vertina organizuojamų veiklų kokybę ir prieinamumą.	Analizuoti ugdytinių, lankytojų ir jų tėvų poreikius, lūkesčius bei pasirinkimus, atsižvelgiant į amžių, interesus ir įstaigos veiklos kryptis. Planuoti ir atnaujinti NŠ programų bei darbo su jaunimu paslaugų pasiūlą, atsižvelgiant į poreikių analizę, veiklos rezultatus ir turimus išteklius. Suplanuoti NŠ programų, grupių ir ugdymo valandų skaičių, užtikrinant racionalų patalpų, mokytojų ir kitų išteklių panaudojimą. Formuoti NŠ grupes pagal ugdytinių amžių, poreikius, pasirinktas programas ir nustatytus grupių komplektavimo kriterijus. Parengti ir suderinti NŠ užsiėmimų bei darbo su jaunimu veiklų grafikus. Organizuoti ugdymo procesą ir darbo su jaunimu veiklas pagal patvirtintus planus ir grafikus. Užtikrinti veiklų prieinamumą skirtingo amžiaus ugdytiniams ir lankytojams bei sudaryti galimybes įsitraukti į įvairias veiklas. Stebėti grupių komplektavimą, lankomumą, ugdymo valandų panaudojimą ir programų įgyvendinimo eigą. Stebėti darbo su jaunimu veiklų lankomumą, jaunimo įsitraukimą ir poreikius. Prireikus koreguoti grupių sudėtį, veiklų laiką,	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		ugdymo valandų skaičių ir veiklų turinį. Informuoti ugdytinius, jų tėvus ir lankytojus apie vykdomas programas, veiklas, jų laiką ir dalyvavimo galimybes. Periodiškai vertinti organizuojamų veiklų rezultatus, rinkti grįžtamąjį ryšį ir numatyti priemones ugdymo bei darbo su jaunimu paslaugų kokybei gerinti.	
Sistemingai vertinti ir gerinti teikiamų neformaliojo švietimo paslaugų kokybę, orientuojantis į ugdytinių kompetencijų ugdymą, individualią pažangą, saviraišką, patirtinį mokymąsi ir aktyvų dalyvavimą.	Ne mažiau kaip 80 proc. apklausoje dalyvavusių ugdytinių ir (ar) jų tėvų teigiamai vertina NŠ veiklų kokybę ir sudaromas galimybes ugdyti kompetencijas. Ne rečiau kaip 1 kartą per metus nustatomos pagrindinės kompetencijų ugdymo ir NŠ paslaugų kokybės tobulinimo sritys. Sistemingai vertinama ugdytinių individuali pažanga ir dalyvavimas NŠ veiklose.	Sudaryti sąlygas ugdytiniams per praktinę veiklą, patirtį, kūrybą ir bendradarbiavimą ugdytis įvairias kompetencijas. Stebėti ir vertinti individualią ugdytinių pažangą, įsitraukimą, saviraišką ir aktyvų dalyvavimą. Analizuoti ugdytinių ir jų tėvų grįžtamąjį ryšį apie NŠ veiklų kokybę ir kompetencijų ugdymo galimybes. Kartu su NŠ mokytojais aptarti kompetencijų ugdymo rezultatus ir numatyti tobulintinas sritis. Numatyti ir įgyvendinti NŠ paslaugų kokybės gerinimo priemones, orientuotas į ugdytinių kompetencijų plėtojimą ir individualią pažangą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Planuoti ir įgyvendinti temines veiklas, skatinančias lankytojų įsitraukimą, saviraišką, psichologinę gerovę, socialinių, pilietinių, sveikos gyvensenos ir kitų kompetencijų ugdymą bei aktyvų dalyvavimą bendruomenės gyvenime	Ne mažiau kaip 5 teminės veiklos lankytojams per metus (renginiai, edukacijos, diskusijos, praktinės veiklos ir kt.), psichologinės gerovės, patyčių prevencijos, pilietiškumo, aplinkosaugos, sveikatingumo ir kitomis aktualiomis temomis. Ne mažiau kaip 150 dalyvių per metus. Veiklos organizuojamos skirtingoms tikslinėms grupėms – vaikams ir jaunimui, suaugusiesiems.	Sudaryti metinį teminių veiklų planą, atsižvelgiant į bendruomenės poreikius ir aktualijas. Organizuoti veiklas bendruomenei aktualiomis temomis. Bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir specialistais. Rinkti dalyvių grįžtamąjį ryšį ir, atsižvelgiant į jį, tobulinti veiklas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Tobulinti ir pritaikyti ugdymo aplinką bei užtikrinti mokytojus ir lankytojus reikalingomis priemonėmis, sudarant sąlygas kokybiškam, saugiam ir įvairiapusiškam veiklų įgyvendinimui.	Ne mažiau kaip 1 ugdymo erdvė atnaujinta ir pritaikyta veiklų poreikiams per metus. 100 proc. mokytojų aprūpinti veikloms įgyvendinti reikalingomis pagrindinėmis priemonėmis ir įranga. Ne mažiau kaip 80 proc. mokytojų ir ugdytinių tėvų / lankytojų teigiamai vertina ugdymo aplinką ir jos pritaikymą veikloms. Kasmet įvertinamas ugdymo aplinkos, įrangos ir priemonių poreikis.	Įvertinti ugdymo erdvių, įrangos ir priemonių būklę bei poreikį. Nustatyti ugdymo aplinkos atnaujinimo ir priemonių įsigijimo prioritetus. Atnaujinti ugdymo erdves, pritaikant jas skirtingoms veikloms ir lankytojų poreikiams. Įsigyti reikalingą įrangą, ugdymo priemones ir kitas veikloms vykdyti būtinas priemones. Užtikrinti turimų priemonių tinkamą priežiūrą, atnaujinimą ir racionalų panaudojimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		Periodiškai rinkti mokytojų ir lankytojų grįžtamąjį ryšį apie aplinkos tinkamumą ir pagal poreikį ją tobulinti.	
Organizuoti kokybišką, įvairiapusį ir vaikų poreikius atitinkantį užimtumą vaikų atostogų metu, sudarant sąlygas aktyviam dalyvavimui, saviraiškai, bendravimui ir prasmingai vasaros patirčiai	Ne mažiau nei 2 pamainos. Ne mažiau nei 45 dalyvių. Ne mažiau kaip 80 proc. vaikų ir jų tėvų / globėjų teigiamai vertina organizuotas veiklas.	Sudaryti vasaros vaikų užimtumo veiklų planą, atsižvelgiant į vaikų amžių, poreikius ir interesus. Organizuoti įvairiapuses praktines ir patyrimines veiklas netradicinėse aplinkose. Rinkti vaikų grįžtamąjį ryšį refleksijų ir tėvų / globėjų – apklausų būdu. Atsižvelgiant į grįžtamąjį ryšį, tobulinti užimtumo organizavimą.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Finansinių išteklių valdymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius, kiek planuojama papildomai pritraukti lėšų)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**
Planuoti ir racionaliai valdyti įstaigos finansinius išteklius, užtikrinant jų atitiktį veiklos prioritetams, efektyvų panaudojimą ir papildomų finansavimo galimybių pritraukimą	Suplanuotų biudžeto lėšų panaudojamos pagal patvirtintus veiklos prioritetus ir paskirtį. Ne mažiau kaip 1 papildomas finansavimo šaltinis per metus (projektai, pajamos už patalpų nuomą ar kt.). Ne mažiau kaip 1 kartą per ketvirtį atliekama finansinių išteklių panaudojimo analizė.	Sudaryti metinį biudžetą, atsižvelgiant į veiklos planus, strateginius prioritetus ir numatomus poreikius. Sistemingai stebėti ir analizuoti finansinių išteklių panaudojimą. Organizuoti viešuosius pirkimus, atsižvelgiant į įstaigos veiklos poreikius ir finansines galimybes. Ieškoti ir pritraukti papildomų finansavimo šaltinių – projektinio finansavimo, pajamų už patalpų nuomą ir kitų galimybių. Periodiškai vertinti papildomų finansavimo šaltinių pritraukimo galimybes ir rezultatus. Teikti informaciją ir ataskaitas steigėjui nustatytais terminais.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ir direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Užtikrinti stabilias įplaukas už teikiamas paslaugas, efektyviai administruojant sutartis, mokėjimus	Surinktų pajamų už teikiamas paslaugas dalis – ne mažiau kaip 90 proc. planuotų pajamų. 100 proc. paslaugų sutarčių administruojamos ir atnaujinamos nustatytais terminais. Vėluojančių mokėtojų dalis – ne daugiau kaip 5 proc. Įsiskolinimų ir mokėjimų būklė analizuojama ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį.	Tobulinti paslaugų sutarčių sudarymo, administravimo ir atnaujinimo procesus. Užtikrinti aiškų ir kokybišką klientų konsultavimą sutarčių bei atsiskaitymo klausimais. Taikyti įsiskolinimų prevencijos ir kontrolės priemones: priminimus, individualų kontaktavimą ir kitus nustatytus veiksmus. Atsižvelgiant į analizės rezultatus, taikyti priemones pajamų surinkimui ir mokėjimų drausmei gerinti.	Direktorius, administracija
Veiklos viešinimas ir pristatymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**

Stiprinti įstaigos įvaizdį ir vizualinį identitetą, didinant jos atpažįstamumą ir žinomumą bendruomenėje	Viešai naudojamų vieningo stiliaus priemonių skaičius ne mažiau nei 3 (plakatai, skrajutės, video klipai). Teigiamai įstaigos įvaizdį vertinančių lankytojų / bendruomenės narių dalis – ne mažiau kaip 80 proc. Įstaigos dalyvavimas bent 1 viešame renginyje per metus.	Užtikrinti vieningą vizualinį stilių informacinėje ir reprezentacinėje medžiagoje. Atnaujinti įstaigos reprezentacines ir informacines priemones. Organizuoti bendruomenei skirtus renginius, pristatant įstaigos veiklą. Rinkti ir analizuoti bendruomenės grįžtamąjį ryšį apie įstaigos įvaizdį.	Direktorius, administracija (paskirti atsakingi asmenys)
Tobulinti įstaigos komunikaciją ir lankytojų informavimą, užtikrinant aktualios, aiškios ir laiku pateikiamos informacijos prieinamumą	Veikia ne mažiau kaip 3 pagrindiniai lankytojų informavimo kanalai. Aktualus turinys skelbiamas ne rečiau kaip 1 kartą per savaitę socialiniuose tinkluose ir pagal poreikį kituose informavimo kanaluose. Socialinių tinklų sekėjų skaičius per metus padidėja ne mažiau kaip 20 proc.	Reguliariai skelbti aktualią informaciją apie įstaigos veiklas, paslaugas, renginius ir galimybes dalyvauti. Kurti įvairaus formato turinį – tekstus, nuotraukas, vaizdo medžiagą ir kt. Užtikrinti vieningo vizualinio identiteto taikymą visuose komunikacijos kanaluose. Operatyviai reaguoti į lankytojų klausimus, pasiūlymus ir grįžtamąjį ryšį. Analizuoti komunikacijos rodiklius ir pagal rezultatus tobulinti turinį bei informavimo būdus.	Direktorius, administracija (paskirti atsakingi asmenys)
Bendradarbiavimas ir atstovavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	**Rodikliai**	**Veiksmai**	**Atsakingas asmuo**
Plėsti ir stiprinti įstaigos bendradarbiavimo ir partnerystės tinklą, inicijuojant bendras veiklas ir projektus	Ne mažiau kaip 2 susitikimai su esamais ir potencialiais partneriais per metus. Ne mažiau kaip 2 bendros iniciatyvos ar veiklos su partneriais per metus.	Užmegzti ir palaikyti ryšius su esamais ir potencialiais partneriais (vietos savivalda, švietimo įstaigomis, nevyriausybinės organizacijos). Organizuoti susitikimus ir konsultacijas dėl bendrų projektų, veiklų ir iniciatyvų. Inicijuoti ir įgyvendinti bendras veiklas bei projektus. Keistis geraja patirtimi ir dalytis turimais ištekliais, kai tai prisideda prie bendrų tikslų įgyvendinimo. Vertinti bendradarbiavimo rezultatus ir numatyti tolesnes partnerystės kryptis.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Eil.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		I metai (2024-2025)	II metai (2025-2026)	III metai (2026-2027)
1.	Bendras lankytojų skaičius	862	910	960
2.	Unikalių lankytojų skaičius	614	728	780
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	16	34	38

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 2026-2027 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. A83-26/26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Sakalinskienė, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyriaus vyresnioji specialistė, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 12:05:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-09-09 12:46:08 – 2031-09-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	AUDRONĖ KIELĖ, atstovas, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas "Meteoras"
Sertifikatas išduotas	AUDRONĖ KIELĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 12:25:12 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-06 12:25:27 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-09-25 16:12:52 – 2028-09-24 16:12:51
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Sirajevas, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vedėjas, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyrius
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS SIRAJEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 13:36:39 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-06 13:36:57 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-19 13:17:28 – 2027-09-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.91
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-08 09:16:01)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-08 09:16:02 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“