

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2025-2026 M.M.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Istaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Meteoras“
Adresas	A. J. Povilaičio g. 20, 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. Diegti inovatyvias ugdymo metodikas ir praktikas, atitinkančias šiuolaikinio ugdymo standartus.
2. Skatinti darbuotojų profesinį augimą, nuolat tobulinant jų kvalifikaciją ir kompetencijas.

Tikslas 2. Kurti emociškai sveiką, saugią ir kūrybiškumą įkvepiančią aplinką.

Uždaviniai:

1. Formuoti jaukią, saugumą ir kūrybiškumą skatinančią ugdymosi aplinką, atnaujinant inventorių moderniomis ugdymo(si) priemonėmis.
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:

1. Puoselėti teigiamus tarpusavio santykius, bendruomenės aktyvų įsitraukimą į klubo veiklas ir partnerystės tinklo plėtrą.
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
Atlikti veiklos savianalizę, ją nuolat peržiūrėti ir remiantis jos rezultatais planuoti, organizuoti veiklą	Atlikta klubo veiklos savianalizė, nuolatinis stebėjimas ir reagavimas į besikeičiančius bendruomenės ir aplinkos tendencijas.	Organizuoti reguliarių grįžtamojo ryšio rinkimą iš mokytojų, administracijos ir klubo lankytojų (pvz., vykdant apklausas, susirinkimus ar refleksijas). Reguliariai peržiūrėti įstaigos tikslus ir pasiektus rezultatus, įtraukiant atsakingus darbuotojus. Atsižvelgiant į surinktą informaciją ir kintančius poreikius, operatyviai atnaujinti veiklos planą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Teikti bendruomenės poreikius atitinkančias neformalaus švietimo paslaugas vaikams ir jaunimui	Ne mažiau nei 40 grupių. Ne mažiau nei 601 dalyvių. Ne mažiau nei 1 ugdytinių tėvų ar lankytojų apklausa per mokslo metus.	Reguliariai analizuoti rinkos situaciją, apklausų ir savianalizės duomenis, siekiant nustatyti stiprybes ir tobulintinas sritis. Siekti ugdymo kokybės gerinimo atnaujinant ugdymo planus ir programas, nuosekliai stiprinant mokytojų profesinę kompetenciją bei skatinant inovatyvių, pažangių neformalaus ugdymo metodų integravimą į ugdymo procesą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Ieškoti galimybių naujų, inovatyvių NŠ programų atsiradimui	Ne mažiau nei 1 nauja akredituota NŠ programos per mokslo metus.	Analizuoti esamą NŠ pasiūlą, aplinką ir naujausias švietimo tendencijas. Paruošti akreditavimui naujas NŠ programas. Užtikrinti reikiamus resursus (personlą, infrastruktūrą, priemones), viešinimą, paslaugų teikimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, NŠ mokytojai
Teikti NŠ paslaugas suaugusiems ir senjorams	Ne mažiau nei 3 programos. Ne mažiau nei 30 dalyvių.	Įvertinti tikslinės grupės poreikius ir parengti paslaugų teikimo įgyvendinimo planą. Užtikrinti reikiamus resursus (personlą, infrastruktūrą, priemones), viešinimą paslaugų teikimui.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Parengti arba atnaujinti klubo veiklą reglamentuojančius vidinius dokumentus	Ne mažiau nei 4 klubo veiklą reglamentuojančių aktualesių tvarkų paruošimas/atnaujinimas. Savalaikis ataskaitų, planų pateikimas.	Peržiūrėti esamus dokumentus ir įvertinti jų atitiktį galiojantiems teisės aktams bei įstaigos veiklos poreikiams. Parengti arba atnaujinti dokumentus (pvz., nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, ugdymo planus), suderinti su atsakingais asmenimis ir patvirtinti nustatyta tvarka.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Žmogiškieji ištekliai (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir nurodyti siekiamus rezultatus ir rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Įsivertinti ir įvertinti įstaigos NŠ mokytojų ir	100 proc. NŠ mokytojų ir administracijos darbuotojų	Parengti įsivertinimo kriterijus bei formas. Organizuoti įsivertinimo ir vertinimo procesą (ne rečiau kaip	Direktorius, direktoriaus

administracijos veiklą bei kompetencijas, siekiant nuolatinio tobulėjimo	dalyvauja metiniuose pokalbiuose. Visi įstaigos darbuotojai nusistato metinius tikslus ir tobulėjimo priemones, būdus.	kartą per metus). Apibendrinti rezultatus, identifikuoti stiprybes ir tobulintinas sritis. Susitarti dėl individualių tobulėjimo planų pagal gautus rezultatus.	pavadootojas ugdymui
Parengti ir suderinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, numatant motyvacines, skatinimo priemones	Parengtas ir patvirtintas darbo apmokėjimo tvarkos aprašas.	Išanalizuoti galiojančius teisės aktus ir įstaigos finansines galimybes. Parengti darbo apmokėjimo tvarkos aprašą su aiškiais kriterijais ir motyvacinėmis priemonėmis. Suderinti dokumentą su įstaigos darbuotojais. Patvirtinti ir taikyti nustatytą tvarką.	Direktorius
Skatinti įstaigos administracijos ir NŠ mokytojų individualų ir grupinį dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose	Ne mažiau nei 1 apklausa dėl mokymosi poreikių per mokslo metus. Ne mažiau nei 70 proc. mokytojų ir administracijos darbuotojų, dalyvavusių bent viename įstaigos organizuotame kvalifikacijos tobulinimo renginyje per metus. Ne mažiau nei 3 įstaigos organizuoti kvalifikacijos tobulinimo renginiai per mokslo metus.	Nustatyti kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir paruošti metinį kvalifikacijos tobulinimo planą. Organizuoti mokytojų dalyvavimą aktualiuose mokymuose, seminaruose, konferencijose. Fiksuoti jų dalyvavimą ir grįžtamąjį ryšį (apklausos / refleksijos).	Direktorius, direktoriaus pavadootojas ugdymui
Gerinti darbuotojų tarpusavio bendradarbiavimą, mikroklimatą ir emocinę aplinką įstaigoje	Mikroklimato tyrimas ne mažiau nei 1 k. per mokslo metus. Ne mažiau kaip 50 proc. tyrime dalyvavusių darbuotojų. Ne mažiau nei 2 susitikimai su visais įstaigos darbuotojais.	Parengti ir atlikti įstaigos darbuotojų bendruomenės mikroklimato anoniminį tyrimą (ne mažiau nei 1 per metus). Įgyvendinti priemones pagal tyrimų rezultatus. Apibendrinti rezultatus ir pristatyti bendruomenei. Numatyti priemones tobulintinioms sritims stiprinti ir jas įgyvendinti. Organizuoti komandines veiklas, mokymus ar supervizijas. Skatinti atvirą komunikaciją, pasitikėjimą ir emocinį palaikymą.	Direktorius, direktoriaus pavadootojas ugdymui
Esant poreikiui atnaujinti	Ne rečiau kaip 1 k. metuose	Periodiškai peržiūrėti administracijos ir NŠ mokytojų sudėtį ir	Direktorius,

darbuotojų komandą pagal įstaigos veiklos poreikius ir strateginius tikslus	arba pagal poreikį.	kompetencijas. Nustatyti trūkstamas ar stiprintinas funkcijas. Esant poreikiui – keisti, papildyti ar pertvarkyti įstaigos darbuotojų komandą.	direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Plėtoti ilgalaikę savanorystę	Ne mažiau nei 4 ilgalaikiai savanoriai per metus Ne mažiau nei 2 savanorių inicijuotos ir įgyvendintos iniciatyvos	Užtikrinti akreditacijos išlaikymą kaip priimančiosios organizacijos Jaunimo savanoriškoje tarnyboje. Įtraukti savanorius, juos apmokyti ir paskirti atsakingus mentorius bei kuratorius. Stebėti savanorių veiklą, teikti grįžtamąjį ryšį ir motyvuoti. Viešinti savanorystės naudą ir pasiekimus bendruomenėje.	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 pagal iškylančias temas, siekiant užtikrinti sklandžią komunikaciją, operatyvų problemų sprendimą ir aukštą klubo veiklos kokybę	Ne mažiau 3 darbiniai susitikimai per mėnesį su administracijos komanda. Ne mažiau nei 2 susitikimai per mokslo metus su Klubo Taryba. Ne mažiau nei 2 darbo grupės per mokslo metus aktualiomis temomis. Nuolatinė komunikacija su įstaigos darbuotojais, mokytojais, lankytojais. Savalaikis suplanuotų veiklų įgyvendinimas.	Nustatyti aktualias temas ir poreikius. Planuoti ir organizuoti susitikimus bei darbo grupes, apibrėžiant tikslus, atsakomybes ir terminus. Fiksuoti sprendimus ir stebėti jų įgyvendinimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Aiškiai paskirstyti atsakomybes tarp komandos narių pagal jų kompetencijas, atnaujinti pareigybių aprašymus	Atnaujinti visų pareigybių aprašymai. Visi darbuotojai supažindinti su aprašymais. Nėra nusiskundimų dėl neaiškių darbo funkcijų.	Įvertinti komandos kompetencijas. Peržiūrėti ir atnaujinti pareigybių aprašymus. Paskirstyti atsakomybes pagal funkcijas ir gebėjimus. Supažindinti darbuotojus su naujais pareigybių aprašymais. Gauti grįžtamąjį ryšį.	Direktorius
Darbuotojų darbo grafiko atnaujinimas ir bendruomeninių veiklų valandų suderinimas su NŠ mokytojais	Atnaujinti darbuotojų darbo grafikai. Susitarta su kiekvienu NŠ mokytoju dėl bendruomeninių veiklų valandų skaičiaus.	Atsižvelgti į darbuotojų poreikius ir pasiūlymus. Atnaujinti darbuotojų darbo grafikus. Susitarti ir parengti susitarimus dėl bendruomeninių veiklų su kiekvienu įstaigos mokytoju. Sukti susitarimų įgyvendinimą.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Efektyvinti patalpų panaudojimą veikloms, didinti jų užimtumą	Pasitelkus naujas įstaigos veiklas arba patalpų nuomą, neišnaudotų laisvų valandų skaičius patalpų tvarkaraštyje sumažintas 20 %, palyginti su praėjusiais mokslo metais.	Įvertinti patalpų naudojimo grafiką. Nustatyti laisvus laikus ir nepanaudotas patalpas. Plėsti įstaigos veiklas arba užtikrinti patalpų panaudojimą jas nuomojant kitiems paslaugų teikėjams per sistemą „Active Vilnius“. Nuolat stebėti patalpų užimtumą ir koreguoti pagal poreikį.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, administracija
Optimizuoti administracinius procesus diegiant ir taikant el. sprendimus (DVS)	Įdiegta DVS arba kiti el. sprendimai. Ženkliai padidėjęs darbo efektyvumas. Sumažėję kaštai spausdinimui.	Įvertinti esamus procesus. Pasirinkti el. sprendimus esamų administracinių procesų tobulinimui (DVS). Įdiegti sistemą. Apmokyti darbuotojus. Stebėti rezultatus ir tobulinti.	Direktorius, administracija
Užtikrinti nuolatinį dokumentų, elektroninių sistemų ir registrų tvarkymą, jų atnaujinimą bei duomenų kokybės kontrolę	100 % mokinių ir pedagogų duomenų atnaujinta laiku. Tiksliai vedama lankomumo, nuolaidų ir mokesčių apskaita. Darbo laiko žiniaraščiai pateikti laiku. Vidaus dokumentai reguliariai tikrinami ir atnaujinami. Pavėluotų ar klaidingų įrašų skaičius minimalus.	Nuolatinis ir savalaikis duomenų atnaujinimas Mokinių ir Pedagogų registruose. Mokinių lankomumo, prašymų dėl nuolaidų ir lengvatų, mokesčių už NŠ paslaugų teikimo apskaita, dokumentų rengimas. Darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščio savalaikis pildymas ir pateikimas apskaitai. Vykdoma nuolatinė vidaus normatyvinių dokumentų kontrolė, atnaujinimas.	Direktorius, administracija
Tinkamų darbo vietos sąlygų ir priemonių darbuotojams užtikrinimas	Visi darbuotojai aprūpinti būtinomis priemonėmis. Gautų nusiskundimų dėl darbo vietos sąlygų ir priemonių skaičius – 0.	Įvertinti ir užtikrinti būtinas darbo priemones ir įrangą. Pašalinti nustatytus trūkumus. Organizuoti privalomus darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei pirmosios pagalbos mokymus. Sudaryti darbuotojams galimybę išsakyti poreikius dėl darbo sąlygų ar priemonių.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
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
Ugdymo planų ir veiklų grafikų sudarymas bei veiklos organizavimas pagal juos	Laiku atnaujinti užsiėmimų veiklos ir ugdymo planai.	Atnaujinti veiklos ugdymo planus. Parngti užsiėmimų grafikus atsižvelgiant į ugdytinių, jų tėvų ir mokytojų poreikius.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		Suderinti su mokytojais ir administracija. Skelbti atnaujintų veiklų grafikus įstaigos interneto svetinėje (esant poreikiui koreguoti).	
Teikiamų NŠ paslaugų plėtra ir kokybės gerinimas	Ne mažiau nei 3 naujos ar atnaujintos ugdymo programos vaikams ir jaunimui. Ne mažiau nei 3 naujos programos suaugusiems. Teigiami lankytojų vertinimai (apklausos, atsiliepimai). Kvalifikaciją tobulinusių mokytojų dalis – ne mažiau nei 70 proc. Ne mažiau nei 1 kvalifikacijos tobulinimo renginys skirtas neformalaus ugdymo veiklų turinio ir metodų tobulinimui. Paslaugų prieinamumo didinimas socialiai jautrioms grupėms.	NŠ programų peržiūra (atsisakant į žinių gilinimą, bet ne į kompetencijų ugdymą nukreiptų ugdymo programų). Numatomas pereinamasis laikotarpis, kurio metu gali mažėti sutarčių kiekis, bet bus orientuojamasi į kokybiškesnes NŠ programos. Tikimasi, kad 2025–2026 m. bus pasiektas stabilus lankytojų skaičius ir šie pokyčiai sudarys prielaidas tolesniam augimui. Esamų ugdymo programų atnaujinimas, tobulinimas, naujų kūrimas, įgyvendinimas. Kvalifikacijos tobulinimo renginių organizavimas, mokytojų bendradarbiavimo skatinimas. Ugdymo proceso kokybės stebėseną ir tobulinimas. Tėvų įtraukimas į ugdymo procesą (susitikimai, refleksijos, konsultacijos). Dalyvių grįžtamojo ryšio, apklausų analizė ir veiklų tobulinimas atsižvelgiant į vertinimus. Informacijos apie taikomas lengvatas socialiai jautrioms grupėms viešinimas įstaigos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, konsultuojant gyvai.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui
Teminių veiklų planavimas ir įgyvendinimas	Ne mažiau nei 5 organizuotos teminės veiklos lankytojams per metus (renginiai, edukacijos, paskaitos patyčių prevencijos, pilietiškumo, aplinkosaugos, sveikatingumo ar kt. temomis). Ne mažiau nei 100 dalyvių bendrai veiklose. Veiklos pritaikytos skirtingoms tikslinės auditorijoms (vaikams ir jaunimui, suaugusiems).	Metinio veiklų plano sudarymas. Veiklų turinio kūrimas pagal amžiaus grupes ir temas. Veiklų organizavimas, įgyvendinimas. Dalyvių ir tėvų grįžtamojo ryšio rinkimas. Bendradarbiavimas su kitomis įstaigomis, švietimo partneriais. Socialiai jautrių vaikų įtraukimas į įstaigos organizuojamas veiklas.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Ugdymo aplinkos tobulinimas, priemonių užtikrinimas	Ne mažiau nei 2 ugdymo erdvių atnaujinimas Pilnas mokytojų aprūpinimas priemonėmis veiklų įgyvendinimui. Teigiamas mokytojų ir ugdytinių tėvų ar lankytojų vertinimas dėl aplinkos (apklausų duomenys).	Ugdymo aplinkos ir priemonių poreikių vertinimas. Naujos įrangos, patalpų atnaujinimo paslaugų ir priemonių įsigijimas. Priemonių priežiūra ir nuolatinis atnaujinimas. Esamų erdvių pritaikymas lankytojų poreikiams (zona pamokų ruošimui ar darbui su kompiuteriu, užkandžiavimui).	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Kokybiško vaikų užimtumo organizavimas vasaros atostogų metu	Ne mažiau nei 2 pamainos. Ne mažiau nei 23 dalyvių kiekvienoje pamainoje. Teigiamas vaikų tėvų vertinimas.	Vasaros vaikų užimtumo veiklų plano sudarymas pagal vaikų poreikius ir amžių. Įvairių veiklų organizavimas: edukacijos, žaidimai, išvykos, kūrybinės dirbtuvės. Bendradarbiavimas su kultūros, sporto ir švietimo įstaigomis. Vaikų dalyvavimo stebėseną. Grįžtamojo ryšio rinkimas iš vaikų (refleksijos) ir tėvų (apklausų).	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
Tikslingas ir racionalus lėšų planavimas ir valdymas	Efektyvus suplanuoto biudžeto panaudojimas. Ne mažiau nei 1 gautas papildomas finansavimo šaltinis (projektas, rėmėjai ar lėšos už patalpų nuomą).	Metinio biudžeto sudarymas pagal veiklos planus ir prioritetus. Finansinių išteklių paskirstymo stebėseną ir analizę. Viešųjų pirkimų organizavimas pagal poreikius. Išlaidų pagrįstumo ir tikslingumo užtikrinimas. Galimų papildomų finansavimo šaltinių (projektų, rėmimo) paieška. Reguliari finansinė atskaitomybė vadovybei ir steigėjui.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams
Užtikrinti stabilias įplaukas už teikiamas paslaugas, efektyviai administruojant sutartis ir stebint mokėjimų drausmę	Surinktų pajamų dalis nuo planuotų – ne mažiau kaip 95 proc. Laiku administruotų sutarčių dalis – 100 proc. Vėluojančių mokėtojų dalis – ne daugiau kaip 5 proc.	Paslaugų sutarčių sudarymo ir atnaujinimo proceso tobulinimas. Mokėjimų terminų stebėseną ir priminimų sistemos tobulinimas. Skolų kontrolės procedūrų taikymas (kontaktavimas, priminimai, prevencija). Kokybiškas klientų aptarnavimas ir konsultavimas dėl sutarčių ir įmokų. Duomenų analizę ir reguliarius atsiskaitymo rodiklių stebėjimas.	Direktorius, administracija
Veiklos viešinimas ir pristatymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Tobulinti įstaigos vizualinį	Sukurtos vizualinio stiliaus	Vizualinio identiteto sukūrimas ir įsidiegimas (logotipas,	Direktorius,

identitetą ir žinomumo didinimą bendruomenėje	naudojimo taisyklės (logotipas, spalvos, šriftai). Viešai naudojamų vieningo stiliaus priemonių skaičius ne mažiau nei 3 (plakatai, skrajutės, prezentacija). Socialinių tinklų sekėjų skaičiaus augimas 50 proc. Teigiami bendruomenės atsiliepimai pokalbių, susitikimų metu, apklausos duomenys). Įstaigos dalyvavimas bent 1 viešame renginyje per metus.	dizaino gairės). Aktyvus įstaigos veiklos viešinimas socialiniuose tinkluose. Dalyvavimas bendruomenės renginiuose, partnerystės iniciatyvos. Informacinių ir reprezentacinių priemonių (atnaujinimas įstaigoje. Lankytojų atsiliepimų rinkimas, apklausos įgyvendinimas.	administracija (paskirti atsakingi asmenys)
Gerinimas įstaigos lankytojų patirtį per kokybišką informavimą ir bendradarbiavimą	Sukurtas informavimo kanalų rinkinys (el. laišakai, socialiniai tinklai, el. savitarnos zona ir kt.). Informavimo dažnis – ne rečiau kaip 1 kartą per mėnesį. Teigiamas grįžtamasis ryšys iš lankytojų.	Atnaujinti ir patobulinti pagrindinius informavimo kanalus ir juose skelbiamą turinį. Reguliariai teikti lankytojams aktualią informaciją. Reaguoti į tėvų pasiūlymus, juos analizuoti ir bent dalį jų įgyvendinti. Skatinti lankytojų ir administracijos dialogą.	Direktorius, administracija (paskirti atsakingi asmenys)
Gerinti įstaigos komunikaciją socialiniuose tinkluose	Skelbiamų įrašų dažnumas – ne mažiau kaip 4 kartus per mėnesį. Socialinių tinklų sekėjų skaičiaus augimas – 35 proc. per metus. 30 proc. didesnis įrašų pasiekiamumas / įsitraukimas (reakcijos, komentarai, pasidalijimai).	Parengti socialinių tinklų komunikacijos planą (temos, grafikas, atsakingi asmenys). Kurti vizualiai patrauklų ir turiniu vertingą turinį (foto, video, aktualijos). Naudoti vieningą vizualinį stilių (atitinkantį įstaigos identitetą). Reaguoti į komentarus, žinutes, skatinti įstaigos bendruomenės ir lankytojų įsitraukimą. Analizuoti rezultatus (pasiekiamumas, įsitraukimas) ir koreguoti turinį pagal auditoriją.	Direktorius, administracija (paskirti atsakingi asmenys)
Stiprinti bendradarbiavimą su partneriais veiklų viešinimui	Užmegztų bendradarbiavimo susitarimų skaičius – ne mažiau kaip 2 per metus.	Nustatyti esamus ir potencialius partnerius viešinimui. Organizuoti susitikimus ir aptarti bendradarbiavimo galimybes. Kartu rengti viešinimo kampanijas, renginius ar projektus. Vertinti bendradarbiavimo rezultatus ir planuoti tolimesnius	Direktorius, administracija (paskirti atsakingi asmenys)

	Bendrų viešinimo akcijų ar renginių skaičius – ne mažiau kaip 2 per metus.	veiksmus.	
Bendradarbiavimas ir atstovavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)			
Veikla	Rodikliai	Veiksmai	Atsakingas asmuo
Plėsti įstaigos bendradarbiavimo ir partnerystės tinklą	Ne mažiau nei 4 susitikimai su partneriais per metus. Ne mažiau nei 2 gimusios naujos iniciatyvos kartu su partneriais. Užmegztų naujų partnerystės ryšių skaičius – ne mažiau kaip 2 per metus. Gauti teigiami vertinimai dėl atstovavimo veiklos iš partnerių ir bendruomenės.	Užmegzti ir palaikyti ryšius su esamais ir potencialiais partneriais (vietos savivalda, švietimo įstaigomis, nevyriausybinės organizacijos). Organizuoti susitikimus ir konsultacijas su partneriais dėl bendrų projektų ir iniciatyvų. Informuoti bendruomenę apie bendradarbiavimo rezultatus ir naujas galimybes.	Direktorius, direktoriaus pavaduotojas ugdymui

Eil.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		I metai (2023-2024)	II metai (2024-2025)	III metai (2025-2026)
1.	Bendras lankytojų skaičius	747	722	651
2.	Unikalių lankytojų skaičius	629	645	601
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	11	174	191

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 2025-2026 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-14 Nr. A83-33/25
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, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vyriausioji specialistė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-14 09:52:49 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-08 20:34:14 – 2026-10-07 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	2025-10-14 10:55:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-14 10:56:08 (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	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	2025-10-14 10:57:40 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-14 10:57:54 (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
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 priedamų 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 3.5.88
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-14 11:05:29)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-14 11:05:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“