

PRITARTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ tarybos nutarimu
2026 m. rugsėjo 26 d. protokolo Nr.3

PRITARTA

Vilniaus miesto savivaldybės
administracijos Neformalaus švietimo
ir jaunimo politikos skyriaus vedėjo
2026 m.

PATVIRTINTA

Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
„Verdenė“ direktoriaus
2026 m. spalio įsakymu Nr.

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2026–2027 M. M.

I. BENDRA INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“
Adresas	Ukmergės g. 220, LT-07157, Vilnius
Tel. numeris	+37064612207
El. paštas	info@klubasverdene.lt
Interneto puslapis/socialinio tinklo paskyros adresas	https://klubasverdene.lt https://www.facebook.com/verdenessklubas
Trumpas įstaigos darbo tikslų, uždavinių aprašymas (iš strateginio plano)	

VIZIJA – Vilnius veržlus ir darnus – Sklandus miestas.

MISIJA – Vaikų ir jaunimo ugdymo(si) įstaiga, įgyvendinanti kryptingas užimtumo, prevencines, edukacines programas, sudaranti sąlygas kūrybiškai mąstančios, nuolat besimokančios asmenybės vystymui(-si).

VERTYBĖS – Bendradarbiavimas, siekiant bendrų tikslų; tradicijų puoselėjimas; pagarba pagrįsti tarpusavio santykiai; iniciatyvumas ir kūrybiškumas.

TIKSLAS – užtikrinti kokybiškų neformaliojo ugdymo paslaugų prieinamumą ir plėtrą, siekiant kiekvieno besimokančiojo asmeninės ūgties.

Skatinti bendruomenės įsitraukimą į klubo veiklą, puoselėjant unikalią klubo kultūrą bei tradicijas.

UŽDAVINIAI:

1. Plėsti neformaliojo ugdymo programų pasiūlą, orientuotą į vaikų kompetencijų ugdymą bei poreikius.
2. Kurti saugią, emociškai palankią ir kūrybiškumą skatinančią edukacinę aplinką įvairių poreikių vaikams.
3. Tobulinti Klubo įsivertinimo kultūrą, darbuotojų kvalifikaciją ir kompetencijas.
4. Aktyvinti bendruomenės įtraukimo į veiklas formas, puoselėjant unikalią Klubo kultūrą bei tradicijas.
5. Plėtoti įstaigos veiklos viešinimą.

II. VEIKLOS PLANAS

1. Veiklos planavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
1.1. Ugdymo proceso planavimas ir organizavimas	Parengtas 2026–2027 m. m. veiklos planas – 1. Parengtas 2026–2027 m. m. ugdymo planas – 1. Parengti neformaliojo ugdymo programų veiklos planai – 20.	Sudaryti darbo grupę ir iki spalio 1 d. parengti 2026–2027 m. m. Klubo veiklos planą. Iki rugsėjo 1 d. parengti 2026–2027 m. m. Klubo ugdymo planą. Parengti vykdomų neformaliojo ugdymo programų veiklos planus, atsižvelgiant į ugdytinių amžių, poreikius, gebėjimus ir programų specifiką.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė

	Parengtos ir pateiktos akreditavimui naujos NVŠ programos – 3.	Parengti ir pateikti akreditavimui 3 naujas NVŠ programas.	
1.2. Klubo strateginio plano rengimas ir tvirtinimas	Atlikta 2024–2026 m. strateginio plano įgyvendinimo analizė – 1. Parengtas 2027–2029 m. Klubo strateginis planas – 1.	Atlikti 2024–2026 m. strateginio plano įgyvendinimo analizę, įvertinti pasiektus rezultatus, Klubo veiklos pokyčius, stipriąsias ir tobulintinas sritis. Remiantis 2024–2026 m. strateginio plano įgyvendinimo analizės ir Klubo veiklos įsivertinimo rezultatais, nustatyti Klubo strategines veiklos kryptis, tikslus, uždavinius ir siektinus rezultatus. Parengti 2027–2029 m. Klubo strateginio plano projektą, pristatyti jį Klubo bendruomenei, aptarti pateiktus siūlymus ir teisės aktų nustatyta tvarka pateikti tvirtinti.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė
1.3. Renginių planavimas ir organizavimas	Parengtas 2026–2027 m. m. Klubo renginių planas – 1. Parengti ir pavišinti mėnesio renginių planai – 10. Suorganizuotų renginių skaičius – ne mažiau kaip 24.	Iki rugsėjo 25 d. parengti 2026–2027 m. m. Klubo renginių planą ir pagal poreikį jį koreguoti. Kiekvieną mėnesį sudaryti ir viešinti Klubo renginių planą. Organizuoti ir įgyvendinti ne mažiau kaip 24 įvairaus pobūdžio renginius: koncertus, parodas, turnyrus, konkursus, šventes, festivalius, kūrybines dirbtuves ir kitas Klubo bendruomenei skirtas veiklas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
1.4. Klubo mikroklimato ir bendruomenės emocinės gerovės stiprinimas	Įgyvendintų Klubo mikroklimatą ir bendruomenės emocinę gerovę stiprinančių veiklų – ne mažiau kaip 6.	Organizuoti Klubo bendruomenę telkiančias, bendravimą, bendradarbiavimą ir tarpusavio ryšius stiprinančias veiklas – 2. Organizuoti emocinės gerovės, savęs pažinimo, sveikos gyvensenos ir fizinio aktyvumo veiklas – 2. Įgyvendinti toleranciją, pagarbą, draugiškumą ir įtrauktį skatinančias iniciatyvas – 2.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

1.5. Mokytojų veiklos įsivertinimas	Savo veiklą įsivertinusių mokytojų dalis – 100 proc.	Mokslo metų pabaigoje mokytojams atlikti savo veiklos savianalizę ir įsivertinimą, aptarti veiklos rezultatus, pasiekimus ir iššūkius bei numatyti individualias veiklos tobulinimo kryptis kitiems mokslo metams.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
1.6. Klubo veiklos stebėseną, analizę ir atsiskaitymas	Atlikta metiniame veiklos plane numatytų rodiklių įgyvendinimo analizė – 1. Parengta Klubo 2026–2027 m. m. veiklos ataskaita – 1.	Sistemiškai vykdyti Klubo veiklos stebėseną, analizuoti metiniame veiklos plane numatytų rodiklių įgyvendinimą, programų įgyvendinimo kokybę, ugdytinių įsitraukimą, pasiekimus ir pažangą. Apibendrinti veiklos rezultatus, įvertinti pasiektą pažangą ir nustatyti tobulintinas veiklos sritis. Pasibaigus mokslo metams, iki rugsėjo 1 d. parengti Klubo 2026–2027 m. m. veiklos ataskaitą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė

2. Žmogiškieji ištekliai

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
2.1. Žmogiškųjų išteklių užtikrinimas	Vykdomų neformaliojo ugdymo programų, kurioms užtikrintas reikalingas pedagoginis personalas, dalis – 100 proc. Atnaujintas neformaliojo švietimo mokytojo pareigybės aprašymas – 1.	Planuoti ir pagal poreikį derinti su Vilniaus miesto savivaldybe Klubo administracijos ir pedagoginio personalo etatų poreikį. Organizuoti darbuotojų atrankas, atsižvelgiant į Klubo veiklos, vykdomų programų ir žmogiškųjų išteklių poreikius. Užtikrinti vykdomoms neformaliojo švietimo programoms įgyvendinti reikalingus žmogiškuosius išteklius. Paskirstyti darbuotojų funkcijas ir atsakomybes pagal Klubo struktūrą, pareigybės ir veiklos poreikius. Atnaujinti neformaliojo švietimo mokytojo pareigybės aprašymą, atsižvelgiant į vykdomas funkcijas, atsakomybes ir veiklos organizavimo pokyčius.	Direktorius

2.2. Kryptingas darbuotojų kvalifikacijos ir kompetencijų tobulinimas, siekiant veiklos efektyvumo ir kokybės	Pedagoginių darbuotojų, kvalifikaciją tobulinusių ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus, dalis – 100 proc. Parengtas 2026–2027 m. m. mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planas – 1. Parengta 2025–2026 m. m. mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaita – 1.	Įvertinti mokytojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius ir sudaryti sąlygas tobulinti profesines bei bendrąsias kompetencijas. Sudaryti sąlygas pedagoginiams darbuotojams tobulinti kvalifikaciją ne mažiau kaip 5 dienas per mokslo metus. Parengti 2026–2027 m. m. mokytojų kvalifikacijos tobulinimo planą ir 2025–2026 m. m. kvalifikacijos tobulinimo ataskaitą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.3. Klubo darbuotojų komandos stiprinimas	Suorganizuotų komandos stiprinimo veiklų skaičius – ne mažiau kaip 2. Taikytos darbuotojų motyvavimo ir skatinimo priemonės – ne mažiau kaip 2.	Teikti metodinę ir organizacinę pagalbą naujai pradėjusiems dirbti darbuotojams, padėti jiems susipažinti su Klubo veiklos organizavimu ir sklandžiai įsitraukti į darbą. Organizuoti ne mažiau kaip 2 komandos stiprinimo veiklas – mokymus, praktinius užsiėmimus ir išvykas, skirtas darbuotojų bendradarbiavimui, komunikacijai ir tarpusavio ryšiams stiprinti. Taikyti darbuotojų motyvavimo ir skatinimo priemones, atsižvelgiant į darbuotojų iniciatyvumą, indėlį į Klubo veiklą ir pasiektus rezultatus.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
2.4. Administracijos darbuotojų veiklos vertinimas	Administracijos darbuotojų, kurių veikla įvertinta, dalis – 100 proc.	Organizuoti ir vykdyti metinius pokalbius su administracijos darbuotojais. Aptarti jų veiklos rezultatus, pasiektus tikslus ir tobulintinas veiklos sritis, numatyti ateinančio laikotarpio užduotis, siektinus rezultatus ir profesinio tobulėjimo kryptis.	Direktorius
2.5. Mokytojų gerosios patirties sklaida ir dalijimasis profesine patirtimi	Metodinių susitikimų ir gerosios patirties sklaidos veiklų skaičius – 10. Stebėtų ir aptartų kolegų užsiėmimų skaičius – 3. Integruotų užsiėmimų ir	Organizuoti metodinius susitikimus ir gerosios patirties sklaidos veiklas, kurių metu mokytojai dalijasi profesine patirtimi, pristato taikomas metodus ir sėkmingas praktikas – 10. Stebėti ir aptarti kolegų vedamus užsiėmimus, dalytis grįžtamojo ryšiu ir teikti rekomendacijas veiklos kokybei	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

	bendrų mokytojų iniciatyvų skaičius – 5.	gerinti – 3. Vesti integruotus užsiėmimus ir įgyvendinti bendras mokytojų iniciatyvas – 5.	
2.6. Savanoriškos veiklos skatinimas, praktikos atlikimas	Į Klubo veiklas įtrauktų trumpalaikių savanorių skaičius – ne mažiau kaip 5. Į Klubo veiklas įtrauktų ilgalaikių savanorių skaičius – ne mažiau kaip 1.	Pritraukti trumpalaikius savanorius, supažindinti juos su Klubo veikla ir įtraukti į renginių, iniciatyvų bei kitų Klubo veiklų organizavimą ir įgyvendinimą. Pritraukti ilgalaikius savanorius, supažindinti juos su Klubo veikla ir sudaryti sąlygas įsitraukti į Klubo veiklas bei pagal kompetenciją padėti jas įgyvendinti. Pagal galimybes ir poreikį sudaryti sąlygas studentams atlikti praktiką Klube, paskirti atsakingą darbuotoją ir užtikrinti praktikos organizavimą.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

3. Darbo organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
3.1. Klubo savivaldos ir darbuotojų atstovavimo organizavimas	Suorganizuoti Klubo tarybos posėdžiai – 2. Suorganizuoti Mokytojų tarybos posėdžiai – 3. Suorganizuoti Darbo tarybos rinkimai – 1.	Organizuoti Klubo tarybos posėdžius – 2 ir Mokytojų tarybos posėdžius – 3. Organizuoti Darbo tarybos rinkimus, sudaryti Darbo tarybą ir parengti jos veiklos reglamentą. Rengti posėdžių protokolus, fiksuoti priimtus sprendimus ir pagal kompetenciją užtikrinti jų įgyvendinimą bei informacijos sklaidą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Klubo taryba
3.2. Klubo veiklos administravimo ir darbo procesų užtikrinimas	Darbuotojų, supažindintų su jų veiklą ir darbo organizavimą reglamentuojančiais dokumentais, dalis – 100 proc. Klubo vidaus dokumentai peržiūrėti ir pagal poreikį	Supažindinti esamus ir naujai priimtus darbuotojus su jų veiklą ir darbo organizavimą reglamentuojančiais Klubo dokumentais. Sistemiškai peržiūrėti ir pagal poreikį rengti bei atnaujinti Klubo tvarkos aprašus, taisykles, pareigybių aprašymus ir kitus vidaus dokumentus, atsižvelgiant į teisės aktų, Klubo veiklos ir darbo organizavimo pokyčius.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

	atnaujinti.		
3.3. Neformaliojo ugdymo prieinamumo ir NVŠ finansavimo galimybių užtikrinimas	Akredituotų NVŠ programų skaičius – 20. Nustatytas sąlygas atitinkančių ugdytinių, kuriems sudaryta galimybė pasinaudoti NVŠ finansavimu, dalis – 100 proc.	Užtikrinti akredituotų NVŠ programų įgyvendinimą ir sudaryti galimybes nustatytas sąlygas atitinkantiems ugdytiniams pasinaudoti NVŠ finansavimu. Administruoti NVŠ sutarčių sudarymą, duomenų pateikimą ir finansavimo procesą. Vadovaujantis Mokėjimo už ugdymą ir paslaugas tvarkos aprašu, taikyti nustatytas mokesčio lengvatas, siekiant didinti ugdymo prieinamumą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
3.4. Dokumentų valdymo procesų skaitmeninimas ir optimizavimas	Elektroniniu būdu sudaromų ugdymo sutarčių dalis – 100 proc. Elektroniniu būdu rengiamų ir pasirašomų darbuotojų dokumentų dalis – 100 proc., kai dokumento pobūdis leidžia. Atnaujintas dokumentacijos planas – 1.	Organizuoti ugdymo sutarčių sudarymą elektroniniu būdu, užtikrinti jų administravimą ir saugojimą. Darbuotojų dokumentus, kai dokumento pobūdis ir teisės aktų reikalavimai leidžia, rengti, derinti ir pasirašyti elektroniniu būdu. Peržiūrėti ir atnaujinti Klubo dokumentacijos planą. Mažinti popierinių dokumentų naudojimą ir didinti elektroniniu būdu tvarkomų dokumentų dalį.	Direktorius, Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
3.5. Duomenų sistemų ir su ugdymo procesu susijusių dokumentų administravimas	Klubo naudojamose duomenų ir informacinėse sistemose duomenys atnaujinti nustatytais terminais – 100 proc. NVŠ programų įgyvendinimo, sutarčių ir ugdytinių lankomumo duomenų atitiktis informacinėse sistemose – 100 proc.	Administruoti Klubo naudojamas duomenų ir informacinės sistemas: Mokinių ir Pedagogų registrus, NŠPR, „Mokausi.lt“, elektroninį dienyną ir NFIS, užtikrinti duomenų pateikimą ir atnaujinimą nustatytais terminais bei jų tikslumą. Klubo elektroniniame dienyne administruoti ugdytinių lankomumo ir kitus su ugdymo procesu susijusius duomenis, užtikrinti aktualios informacijos teikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams. Užtikrinti NVŠ programų įgyvendinimo, sutarčių ir ugdytinių lankomumo duomenų tikslumą ir atitiktį informacinėse sistemose.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Administratorius

		NFIS vykdyti mokesčio už ugdymą apskaitą ir administruoti įmokas. Rengti ir administruoti ugdytinių priėmimo, sutarčių nutraukimo ir mokesčio mažinimo įsakymus bei susijusius registrus. Parengti ir pateikti ŠVIS mokyklos duomenų už 2026–2027 m. m. ataskaitą. Savivaldybei nustatytais terminais teikti būrelių veiklos ataskaitas.	
3.6. Klubo veiklos įsivertinimo organizavimas	Klubo ugdymo veiklos kokybės įsivertinimo tyrimas – 1. Darbuotojų įsitraukimo ir Klubo mikroklimato tyrimas – 1. Parengta Klubo veiklos įsivertinimo ataskaita – 1. Nustatytos stipriosios ir tobulintinos Klubo veiklos sritys bei numatytos veiklos gerinimo kryptys.	Sudaryti Klubo veiklos įsivertinimo darbo grupę. Vasario–balandžio mėn. atlikti Klubo ugdymo veiklos kokybės įsivertinimo tyrimą, apklausiant ugdytinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) ir mokytojus. Tyrimo metu įvertinti ugdymo kokybę, ugdytinių įsitraukimą, jų poreikių atliepimą, pasiekimus ir pažangą bei ugdymo veiklų tobulinimo poreikius. Atlikti darbuotojų įsitraukimo ir Klubo mikroklimato tyrimą, siekiant įvertinti darbuotojų įsitraukimą, bendradarbiavimą, tarpusavio santykius ir darbo aplinką. Išanalizuoti ir apibendrinti abiejų tyrimų rezultatus, nustatyti stipriąsias ir tobulintinas Klubo veiklos sritis, numatyti konkrečias veiklos gerinimo kryptis ir parengti Klubo veiklos įsivertinimo ataskaitą. Įsivertinimo rezultatus panaudoti rengiant 2027–2029 m. Klubo strateginį planą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Darbo grupė
3.7. Klubo ugdymo aplinkos, įrangos ir inventoriaus atnaujinimas	Atnaujinta grindų danga Klubo patalpose – 1. Atnaujinta ir neformaliojo švietimo veikloms pritaikyta virtuvės erdvė – 1. Atnaujinta gitaros studijos užsiėmimų erdvė – 1. Įrengtos naujos žaliuzės	Įvertinti Klubo ugdymo ir bendrojo naudojimo erdvių būklę bei jų pritaikymo poreikius. Pakeisti susidėvėjusią grindų danga. Atnaujinti virtuvės erdvę ir pritaikyti ją neformaliojo švietimo veikloms. Atnaujinti gitaros užsiėmimų erdvę. Klubo patalpose įrengti naujas žaliuzes. Atnaujinti laukimo zoną, įsigyti funkcionalius baldus ir kurti patogesnę aplinką Klubo lankytojams. Pagal poreikį įsigyti ugdymo veikloms ir erdvių	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ūkio reikalams

	Klubo patalpose – 2. Atnaujinta laukimo zona – 1. Pagal poreikį įsigyta ugdymo veikloms ir erdvių funkcionalumui gerinti reikalingų baldų, inventoriaus ir priemonių.	funkcionalumui gerinti reikalingą inventorių bei priemones.	
--	---	---	--

4. Ugdymo proceso organizavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
4.1. Neformaliojo ugdymo programų įgyvendinimas ir grupių komplektavimas	Įgyvendinamų neformaliojo ugdymo programų vaikams ir jaunimui skaičius – 20. Sukomplektuotų grupių skaičius – 43. Neformaliojo ugdymo veiklose dalyvaujančių unikalių ugdytinių skaičius – ne mažiau kaip 360.	Įgyvendinti 20 neformaliojo ugdymo programų vaikams ir jaunimui. Komplektuoti grupes, atsižvelgiant į ugdytinių amžių, gebėjimus, poreikius ir programų specifiką. Stebėti grupių užpildymą ir, esant poreikiui bei galimybėms, koreguoti grupių komplektavimą. Sudaryti sąlygas neformaliojo ugdymo veiklose dalyvauti ne mažiau kaip 360 unikalių ugdytinių.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
4.2. Neformaliojo ugdymo ir užimtumo veiklų suaugusiesiems ir senjorams organizavimas	Įgyvendinamų suaugusiesiems skirtų neformaliojo ugdymo programų skaičius – 2. Tęsiama veiklių senjorų programa „Metas pokyčiams“ – 1.	Įgyvendinti suaugusiesiems skirtas neformaliojo ugdymo programas – Pilates ir Body Flow, atsižvelgiant į dalyvių poreikius ir interesus. Tęsti veiklių senjorų programą „Metas pokyčiams“, sudarant galimybes senjorams dalyvauti fizinio aktyvumo, dainavimo, šokio, dailės, rankdarbių, kūrybinėse ir bendruomeninėse veiklose. Skatinti suaugusiųjų ir senjorų aktyvumą, bendravimą, saviraišką ir įsitraukimą į Klubą bei vietos bendruomenės gyvenimą.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

4.3. Klubo tradicijų puoselėjimas ir naujų iniciatyvų įgyvendinimas	Tęsiamų tradicinių Klubo veiklų ir renginių skaičius – ne mažiau kaip 6. Įgyvendintų naujų iniciatyvų skaičius – ne mažiau kaip 3.	Puoselėti Klubo tradicijas ir stiprinti bendruomeniškumą, organizuojant tradicines Klubo veiklas ir renginius: Klubo veiklų pristatymus, Helovino šventę, šventines diskotekas, Kalėdų renginį bendruomenei, kino vakarus, stalo teniso varžybas, šachmatų turnyrą, baigiamuosius koncertus, parodų atidarymus ir kitas tradicines veiklas. Skatinti mokytojų ir ugdytinių iniciatyvumą, sudaryti galimybes siūlyti, kurti ir įgyvendinti naujas Klubo bendruomenei skirtas veiklas. Per mokslo metus įgyvendinti ne mažiau kaip 3 naujas iniciatyvas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
4.4. Ugdytinių užimtumo organizavimas mokinių atostogų metu	Organizuota vaikų vasaros poilsio stovykla – 1. Organizuotos užimtumo veiklos mokinių rudens, žiemos ir pavasario atostogų metu – ne mažiau kaip 3.	Parengti ir pateikti Savivaldybei vaikų vasaros poilsio stovyklos programą finansavimui gauti. Birželio-liepos mėn. organizuoti vaikų vasaros poilsio stovyklą, sudarant sąlygas aktyviam, kūrybiškam ir turiningam vaikų laisvalaikiui. Rudens, žiemos ir pavasario mokinių atostogų metu organizuoti ne mažiau kaip 3 įvairaus pobūdžio užimtumo veiklas, atsižvelgiant į vaikų poreikius ir interesus.	Direktorius pavaduotojas ugdymui
4.5. Ugdymo proceso stebėseną, vertinimą ir tobulinimą	Direktoriaus pavaduotojo ugdymui stebėtų ir su mokytojais aptartų ugdymų užsiėmimų skaičius – ne mažiau kaip 4. Mokytojų, po stebėto užsiėmimo gavusių individualų grįžtamąjį ryšį, dalis – 100 proc. Atlikta mokytojų apklausa dėl ugdymo proceso organizavimo ir tobulinimo – 1.	Stebėti mokytojų vedamus užsiėmimus, analizuoti ugdymo proceso organizavimą, taikomus metodus, ugdytinių įsitraukimą, jų pažangą ir kompetencijų ugdymą bei veiklų atitiktį programų tikslams ir uždaviniams. Po stebėtų užsiėmimų su mokytojais aptarti pastebėjimus, teikti individualų grįžtamąjį ryšį ir rekomendacijas ugdymo kokybei gerinti. Atlikti mokytojų apklausą dėl ugdymo proceso organizavimo, kylančių iššūkių ir tobulinimo poreikių. Apklausos ir ugdymų užsiėmimų stebėsenos rezultatus panaudoti planuojant ugdymo proceso kokybės gerinimo priemones.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

5. Finansinių išteklių valdymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
5.1. Klubo biudžeto planavimas ir tikslingas finansinių išteklių naudojimas	Klubo poreikius atitinkantis savivaldybės biudžeto finansavimas	Lėšos bus naudojamos patalpų nuomai, komunalinėms paslaugoms, darbo užmokesčiui, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimui, komandiruočių išlaidoms, ryšių įrangai ir paslaugoms bei kitoms Klubo veiklai reikalingoms išlaidoms.	Direktorius Direktorius pavaduotojas ūkio reikalams
	4 000 Eur	Projektinės lėšos vaikų vasaros poilsio stovyklai organizuoti.	
	37 000 Eur	Tėvų lėšos už ugdymą. Planuojamos lėšos už ugdymą bus naudojamos Klubo ugdymo(si) aplinkai gerinti, veiklų finansavimui ir plėtrai, darbo užmokesčiui, komandiruočių išlaidoms, mokytojų kvalifikacijos tobulinimui.	
	38 000 Eur	NVŠ krepšelio lėšos. Planuojamos lėšos bus skiriamos NVŠ programoms įgyvendinti, darbo užmokesčiui.	
	9 000 Eur	Planuojamos suaugusiųjų programų lėšos bus naudojamos šioms programoms įgyvendinti.	
Papildomų lėšų pritraukimas	Parengta ir pateikta bent viena paraiška	Rengti paraiškas projektams ir dalyvauti finansavimo konkursuose.	Direktorius pavaduotojas ugdymui

6. Veiklos viešinimas ir pristatymas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
6.1. Visuomenės informavimas apie Klubo veiklą, teikiamas paslaugas ir naujienas	Informacijos sklaidai naudojamų komunikacijos kanalų skaičius – ne mažiau kaip 6.	Administruoti ir nuolat atnaujinti Klubo interneto svetainę, užtikrinant aktualios informacijos apie Klubą veiklas, programas, renginius, registraciją ir kitas naujienas pateikimą. Informaciją apie Klubą veiklą skleisti interneto svetainėje, „Facebook“ ir „Instagram“ paskyrose, Klubą informaciniame ekrane ir stenduose, elektroniniame dienyne, elektroniniu paštu bei partnerių komunikacijos kanaluose. Pagal poreikį rengti ir platinti skrajutes, plakatus bei kitas informacines priemones.	Direktorius pavaduotojas ugdymui Komunikacijos specialistas

6.2. Klubo veiklų ir ugdytinių pasiekimų pristatymas bendruomenei	Klubo veiklų ir ugdytinių pasiekimų pristatymo veiklų skaičius – ne mažiau kaip 10. Klubo bendruomenės susitikimų, kuriuose pristatyti mokslo metų veiklos rezultatai, skaičius – 1.	Sudaryti galimybes ugdytiniais pristatyti savo kūrybą, gebėjimus ir pasiekimus parodose, koncertuose, pasirodymuose, kūrybinėse dirbtuvėse ir kitose Klubo bei bendruomenės veiklose. Pristatyti Klubo vykdomas programas ir veiklos rezultatus ugdytiniais, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir bendruomenei. Organizuoti Klubo bendruomenės susitikimą, kuriame pristatyti mokslo metų veiklos rezultatus, pasiekimus ir svarbiausias įgyvendintas veiklas.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai
6.3. Klubo atstovavimas miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose bei kitose veiklose	Klubo atstovavimo miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose ir kitose veiklose atvejų skaičius – ne mažiau kaip 10.	Skatinti ir sudaryti sąlygas ugdytiniais bei mokytojams atstovauti Klubui Vilniaus miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose, konkursuose, festivaliuose, parodose ir kitose iniciatyvose. Pristatyti Klubo ugdytinių kūrybinius darbus, pasirodymus ir pasiekimus už Klubą ribų. Viešinti ugdytinių pasiekimus ir Klubą atstovavimo rezultatus Klubą komunikacijos kanaluose.	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai Komunikacijos specialistas

7. Bendradarbiavimas ir atstovavimas

Veikla	Rodikliai	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo
7.1. Bendradarbiavimo su esamais socialiniais partneriais stiprinimas	Su socialiniais partneriais įgyvendintų bendrų veiklų, renginių ir iniciatyvų skaičius – ne mažiau kaip 12. Įgyvendintos tęstinės bendruomeninės iniciatyvos „Šoka Šeškinė“ ir „Čia gyvena vaikystė“ – 2.	Palaikyti ir stiprinti bendradarbiavimą su esamais Klubą socialiniais partneriais, kartu inicijuojant ir įgyvendinant kultūrines, edukacines, kūrybines ir bendruomenines veiklas. Plėtoti bendradarbiavimą su Šeškinės seniūnija, Vilniaus miesto bendrojo ugdymo mokyklomis ir ikimokyklinio ugdymo įstaigomis, Šeškinės poliklinika, „Šeškinės“ biblioteka, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubais bei kitais partneriais. Kartu su partneriais organizuoti renginius, kūrybinių darbų	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui

		parodas, edukacines veiklas, bendruomenines iniciatyvas ir kitus bendrus projektus. Tęsti parodos-konkurso „Čia gyvena vaikystė“ ir bendruomeninės šokio iniciatyvos „Šoka Šeškinė“ organizavimą, įtraukiant Vilniaus miesto ugdymo įstaigas, vietos bendruomenę ir kitus partnerius.	
7.2. Naujų partnerių ir rėmėjų paieška bei bendradarbiavimo plėtra	Užmegztų naujų partnerysčių skaičius – ne mažiau kaip 2.	Ieškoti naujų bendradarbiavimo galimybių su švietimo, kultūros, sporto, jaunimo ir kitomis organizacijomis, plėsti Klubo partnerių ratą. Inicijuoti bendras veiklas, renginius ir projektus, o esant poreikiui – sudaryti bendradarbiavimo sutartis. Ieškoti partnerių ir rėmėjų, galinčių prisidėti prie Klubo veiklų ir iniciatyvų įgyvendinimo.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui
7.3. Klubo ir vietos bendruomenės įtraukimo stiprinimas	Kartu su ugdytiniais, jų šeimomis ir bendruomene įgyvendintų veiklų ir iniciatyvų skaičius – ne mažiau kaip 3.	Telkti Klubo ugdytinius, jų šeimas ir vietos bendruomenę bendroms kultūrinėms, pilietinėms, kūrybinėms, sportinėms ir laisvalaikio veikloms. Organizuoti bendruomenei skirtus renginius, pilietines akcijas ir valstybinių švenčių minėjimus, šeimų sporto ir laisvalaikio veiklas, turnyrus bei kitas bendruomenines iniciatyvas. Skatinti ugdytinius, jų šeimų narius ir vietos bendruomenės atstovus ne tik dalyvauti Klubo veiklose, bet ir teikti idėjas, inicijuoti veiklas bei prisidėti prie jų organizavimo ir įgyvendinimo.	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės mokslo metų pabaigoje		
		I metai (2024-2025) m.m.	II metai (2025-2026) m.m.	III metai (2026-2027) m.m.
1.	Bendras lankytojų skaičius	475	450	475
2.	Unikalių lankytojų skaičius	328	370	380
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius	13	22	40

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „VERDENĖ“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2026–2027 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. A83-25/26
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 12:00:00 (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	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ, atstovas, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Verdenė“
Sertifikatas išduotas	JŪRATĖ SINKEVIČIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 12:10:16 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-06 12:10:36 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-02-21 18:17:15 – 2031-02-21 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Artūras Sirajėvas, 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 12:24:00 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-06 12:24:17 (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 09:14:10)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-08 09:14:11 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“