



VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 58 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 9 punktu ir Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymo 23 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Vilniaus miesto savivaldybės neformaliojo švietimo biudžetinių įstaigų veiklos organizavimo tvarkos aprašą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. gruodžio 30 d. įsakymą Nr. 30-2882 „Dėl Vilniaus miesto savivaldybės neformaliojo švietimo įstaigų veiklos organizavimo tvarkos aprašo tvirtinimo“.

Meras

Valdas Benkuskas

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus miesto savivaldybės neformaliojo švietimo biudžetinių įstaigų veiklos organizavimo tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilniaus miesto savivaldybės vaikų ir jaunimo klubų, moksleivių kūrybos centro ir namų, jaunųjų turistų, saugaus miesto centro, atvirųjų jaunimo centrų (toliau – Įstaigas – jei nenurodyta kitaip) vykdomos veiklos organizavimo, žmogiškųjų ir finansinių išteklių valdymo reikalavimus ir rekomendacijas.

2. Įstaigos, vykdydamos savo veiklą, privalo vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Jaunimo reikalų agentūros, Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sprendimais, Įstaigos nuostatais, Įstaigos strateginiu veiklos planu ir kitais dokumentais, reglamentuojančiais vaikų ir jaunimo neformalųjį švietimą.

3. Šiame Apraše vartojamos sąvokos yra apibrėžtos Švietimo įstatyme, Lietuvos Respublikos jaunimo politikos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro, Jaunimo reikalų agentūros teisės aktais ir Lietuvos Respublikos neformaliojo vaikų švietimo koncepcijoje.

4. Neformaliojo švietimo tikslai:

4.1. ugdyti ir plėtoti vaikų ir jaunimo kompetencijas per saviraiškos poreikio tenkinimą;

4.2. ugdyti pagarbą žmogaus teisėms, orumą, pilietiškumą, tautiškumą, demokratišką požiūrį į pasaulėžiūrą, įsitikinimų ir gyvenimo būdų įvairovę;

4.3. ugdyti gebėjimą kritiškai mąstyti, rinktis ir orientuotis dinamiškoje visuomenėje;

4.4. spręsti socialinės integracijos problemas: mažiau galimybių turinčių, ypatingų poreikių vaikų ir jaunimo, anksti pasitraukusiųjų iš švietimo sistemos, integravimas į visuomeninį gyvenimą, socialinių problemų sprendimas;

4.5. padėti spręsti integravimosi į darbo rinką problemas;

4.6. tobulinti tam tikros srities žinias, gebėjimus ir įgūdžius, suteikti asmenims papildomų dalykinių kompetencijų.

5. Vaikų ir jų tėvų (globėjų, rūpintojų) asmens duomenys tvarkomi vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (toliau – Reglamentas), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

II SKYRIUS ĮSTAIGŲ VEIKLOS PLANAVIMAS

6. Įstaigų veiklos planavimo pagrindinis tikslas – tobulinti Įstaigų veiklą neformaliojo švietimo srityje.

7. Įstaigų metiniai veiklos planai ir strateginiai dokumentai turi būti derinami su Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriumi (toliau – Skyrius).

8. Veiklos planavimas yra pagrįstas numatomais pasiekti rezultatais, kurie turi būti aiškiai suformuluoti ir pamatuoti.

9. Įstaigose sudaromi metinis ir strateginis veiklos planai:

9.1. metinis Įstaigos veiklos planas sudaromas kiekvienais mokslo metais ir teikiamas derinti Skyriui iki einamųjų metų spalio 1 d., atsižvelgiant į Įstaigos esamos situacijos vertinimą, (toliau – Veiklos planas) (1 priedas);

9.2. Įstaigos strateginis planas (toliau – Strateginis planas) sudaromas trejiems metams, atsižvelgiant į Savivaldybės strateginį veiklos planą ir peržiūrimas kiekvienais metais pagal poreikį, (rekomendacijos pateikiamos 2 priede);

9.3. Atvirųjų jaunimo centrų (toliau – AJC) ir atvirųjų jaunimo erdvių (toliau – AJE) veikla gali būti planuojama vieniems ir (ar) trejiems metams. Vienų metų Veiklos plano forma nustatyta Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymu, trimečio Veiklos plano forma nustatyta Jaunimo reikalų departamento direktoriaus įsakymu. Įstaigos vadovas kartu su komanda patys nusprendžia dėl Veiklos plano formos pasirinkimo, atsižvelgdami į AJC ir AJE veikimo metus, žmogiškųjų išteklių skaičių, planuojamus pasiekti rezultatus.

10. Įstaigose kiekvienais metais turi būti atliekama savianalizė.

11. Kiekvienų mokslų metų pabaigoje (iki einamųjų metų rugsėjo 1 d.) parengiama Įstaigos metų veiklos ataskaita (išskyrus 11.2 papunktyje numatytus atvejus):

11.1. kartu su Skyriumi atliekamas Veiklos plano įgyvendinimo ir jame numatytų rezultatų pasiekimo vertinimas bei įvertinami pagrindiniai Įstaigos veiklos rodikliai (3 priedas);

11.2. AJC ir AJE metų veiklos ataskaita (rekomendacijos pateikiamos 4 priede) – atliekamas Veiklos plano įgyvendinimo ir jame numatytų rezultatų pasiekimo vertinimas bei peržiūrimi pagrindiniai AJC ir AJE veiklos rezultatai bei rodikliai (iki einamųjų metų pabaigos). Veiklos planas esant poreikiui yra tikslinamas. Atlikus Veiklos plano peržiūrą, planas ir jo pakeitimai turi būti suderinti su Jaunimo reikalų koordinatoriumi, kuris teikia metodinę pagalbą dėl veiklos planavimo.

12. Strateginis planas, kurio galiojimas prasideda ateinančiais kalendoriniais metais, suderinamas su Įstaigos taryba ir teikiamas derinti Skyriui iki einamųjų metų lapkričio 1 d.

13. Kad Įstaigos veiklos planavimas būtų skaidrus, atviras ir savikritiškas, jis nėra naudojamas Įstaigos finansavimui numatyti.

14. Įstaiga privalo planuoti tokius veiklos rodiklius:

14.1. bendrą lankytojų skaičių;

14.2. nuolatinių lankytojų skaičių (lankytojai, kurie lankosi bent vieną kartą per savaitę);

14.3. specialiųjų ugdymosi poreikių ir socialiai remtinų Įstaigos lankytojų skaičių;

14.4. Įstaigos pritraukiamų lėšų kiekį;

14.5. jaunimo inicijuotų (suorganizuotų) veiklų skaičių;

14.6. bendrą įvykdytų veiklų (renginių) skaičių;

14.7. vykdomų neformaliojo ugdymo programų skaičių.

15. Įstaigai rekomenduojama planuoti šiuos veiklos rodiklius:

15.1. pateiktų projektų skaičių finansavimui iš kitų šaltinių gauti;

15.2. taikomus darbo su jaunimu ir vaikais neformaliojo ugdymo metodus;

15.3. Įstaigos suorganizuotų viešinimo veiklų skaičių;

15.4. susitikimų su tėvais (globėjais, rūpintojais) skaičių (neformalus mokytojų, tėvų (globėjų, rūpintojų), Įstaigos administracijos susitikimai siekiant išsiaiškinti Įstaigos lankytojų lūkesčius ir Įstaigos galimybes);

15.5. lankytojų skaičių pagal amžiaus grupes;

15.6. veiklų ir priemonių, sudarančių kuo palankesnes sąlygas nemotyvuotų, socialiai remtinų socialinės rizikos šeimose gyvenančių vaikų bei vaikų, esančių policiją dominančių vaikų grupės apskaitoje ir policijos profilaktinėje įskaitoje, užimtumo skatinimui skaičių.

16. Įstaigos planuoja savo veiklą atsižvelgdamos į Skyriaus neformaliojo švietimo įstaigoms teikiamas rekomendacijas.

17. Įstaigos pagal savo kompetenciją turi veikimo, iniciatyvos, operatyvių sprendimų priėmimo laisvę.

III SKYRIUS

ĮSTAIGŲ ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS

18. Įstaigoje darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius.

19. Įstaigoje dirbantis asmuo privalo būti nepriekaištingos reputacijos pagal Švietimo įstatymo 5¹ straipsnį, atitikti reikalavimus, nustatytus Švietimo įstatymo 48 straipsnyje, ir turėti teisę įgyvendinti formaliojo ir (ar) neformaliojo vaikų švietimo programas.

20. Darbe su savanoriais Įstaigos vadovaujasi Lietuvos Respublikos savanoriškos veiklos įstatymu.

21. Įstaigose žmogiškieji ištekliai turi būti planuojami atsižvelgiant į vaikų ir jaunimo neformaliojo švietimo programų poreikį ir kiekį.

22. Įstaigos darbuotojai turi nuolat kelti savo kvalifikaciją, siekdami tobulinti savo kompetencijas (kūrybinę, socialinę, profesinę ir kt.).

23. Įstaigoje gali dirbti asmenys nuo 18 metų.

24. Įstaigose galimos šios savanoriškos veiklos sritys:

24.1. būrelių pagal vaikų poreikį organizavimas;

24.2. asistavimas būrelių vadovams;

24.3. pagalba administraciniame darbe, vasaros stovyklose, organizuojant renginius;

24.4. Įstaigos viešinimo ir bendradarbiavimo.

IV SKYRIUS

ĮSTAIGŲ DARBO ORGANIZAVIMAS

25. Darbas su jaunimu ir vaikais turi atitikti Įstaigos Veiklos planą.

26. Įstaigos turi turėti teikiamų paslaugų ar vykdomų veiklų sąrašą.

27. Įstaigos ugdytiniai gali būti 3–29 metų, atviruose jaunimo centruose 14–29 metų asmenys.

28. Įstaigose jų nuostatuose nustatyta tvarka veikia ir kitos savivaldos institucijos – mokytojų, ugdytinių, tėvų (globėjų, rūpintojų) tarybos.

29. Įstaigos darbo laikas numatomas atsižvelgiant į vaikų ir jaunimo poreikius. Veiklos, suderintos su ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais), Įstaigos tarybos pritarimu ir kitais sprendimais gali būti organizuojamos savaitgaliais. Koncertai, spektakliai, festivaliai, šventės, konkursai, ekskursijos, turistiniai žygiai, varžybos gali būti organizuojami savaitgaliais. Pagal poreikį veiklos organizuojamos ir ugdytinių atostogų metu.

30. Įstaigų veikla vykdoma remiantis gerąja praktika (susitikimai su kitomis įstaigomis, pažintinės išvykos į Savivaldybės ir kitų savivaldybių neformaliojo švietimo įstaigas, dalyvavimas įvairiose konferencijose ir kt.).

V SKYRIUS

ĮSTAIGOS UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

31. Įstaigoje ugdymo turiniui įgyvendinti rengiamas Įstaigos ugdymo planas, vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka. Ugdymo planas grindžiamas demokratiškumo, prieinamumo, bendradarbiavimo principais, įtraukiant mokytojus, ugdytinius, tėvus (globėjus, rūpintojus), vietos bendruomenę.

32. Įstaigos lankytojų pažanga pasiekimais nevertinama, išskyrus vykdančiams formalųjį švietimą papildančio ugdymo (FŠPU) programas. FŠPU pagrindinio ugdymo programose ugdytinių pažanga vertinama pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro rekomendacijas. Vaikų ir jaunimo elgesį vertina neformaliojo švietimo mokytojas ir aptaria su ugdytiniu, jo tėvais (globėjais,

rūpintojais). Vadovaujantis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, Mokinių registre registruotiems mokiniams rekomenduojama išduoti neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimą.

33. Įstaigos lankytojų lankomumas fiksuojamas elektroniniame dienyne ar lankytojų registracijos žurnale, laikantis visų dienyno pildymo reikalavimų, arba naudojantis mobiliąja aplikacija per išmanųjį įrenginį.

34. Neformaliojo vaikų švietimo programose dalyvaujančius ugdytinius, sudariusius ugdymo sutartis, Įstaigos registruoja Mokinių registre.

35. Asmenys, dalyvaujantys atvirų jaunimo centrų ir erdvių veiklose, sutarčių nesudaro. Jų lankomumas fiksuojamas pagal Įstaigoje patvirtintą ir naudojamą lankytojų srautų skaičiavimo metodiką.

36. Ugdomosios veiklos planavimo užtikrinimas: santykio užmezgimo ir palaikymo kūrimas su ugdytiniais, tikslų kėlimas, intervencijos ir jų modeliai, einamoji darbo refleksija ir peržiūra.

37. Kiekvieno mėnesio Įstaigos veiklos ataskaitoje nurodomas unikalių lankytojų ir sudarytų paslaugų sutarčių skaičius.

38. Įstaigos ugdytiniai yra įtraukti į veiklų organizavimą, vykdymą ir vertinimą.

39. Įstaigos taiko įvairius vaikų ir jaunimo poreikius atitinkančius neformaliojo ugdymo ir darbo su jaunimu metodus: mokymasis per patirtį, darbas grupėse, diskusijos, būreliai, seminarai, individualios konsultacijos, mokymasis iš bendraamžių, projektinė veikla, atviras darbas su jaunimu.

VI SKYRIUS ĮSTAIGŲ VIETA IR PATALPOS

40. Įstaigų patalpų išorėje privalo būti matoma ir lengvai įskaitoma iškaba su Įstaigos pavadinimu ir darbo laiku. Informacija apie nustatytą Įstaigos darbo laiką turi būti skelbiama ir pagal poreikį atnaujinama Įstaigos interneto svetainėje.

41. Įstaigos turi vadovautis Lietuvos higienos norma HN 20:2018 „Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“.

42. Įstaigos kuriamos Savivaldybės gyvenamuosiuose rajonuose atsižvelgiant į Savivaldybės poreikį, vietos jaunimui ir vaikams patrauklioje vietoje, netoli jų susibūrimo vietų.

43. Įstaigos gali turėti atvirąsias jaunimo erdves – patalpas, kuriose jaunimas gali patogiai kartu leisti laiką, bendrauti tarpusavyje.

44. Įstaigos turi turėti atskirą erdvę administraciniam darbui.

45. Įstaigos turi turėti infrastruktūrą ir įrangą, reikalingą vykdyti patrauklioms įstaigų lankytojams veikloms, tarp jų įrangą aktyvioms (sporto, meno) veikloms.

46. Prieš steigiant Įstaigas atliekama vietovės analizė – įvertinama vaikų ir jaunimo specifika ir įpročiai, išanalizuojamas vaikų ir jaunimo pasiskirstymas vietovėje, greta esančios įstaigos, įvertinamos susisiekimo su Įstaigomis galimybės.

VII SKYRIUS ĮSTAIGŲ FINANSINIAI IŠTEKLIAI

47. Įstaigos didžiąja dalimi yra išlaikomos iš Savivaldybės biudžeto – finansuojamas patalpų išlaikymas, komunalinės paslaugos bei Įstaigų darbuotojų darbo užmokestis, metodinė medžiaga, kvalifikacijos kėlimas.

48. Kita dalis lėšų, reikalingų Įstaigos veikloms įgyvendinti, yra gaunama iš mokamų Įstaigos veiklų, įvairių fondų, projektų, nacionalinių programų, rėmėjų ar kt. bei valstybės biudžeto.

VIII SKYRIUS ĮSTAIGŲ VEIKLOS VIEŠINIMAS IR PRISTATYMAS

49. Įstaigos turi viešinti savo veiklą vietos bendruomenėms ir visuomenei.

50. Pagrindinės veiklos viešinimo ir pristatymo veiklos tikslinės grupės yra vaikai ir jaunimas.

51. Įstaigos turi būti pasiekiamos mobiliojo arba fiksuoto ryšio telefonu bei elektroniniu paštu.

52. Viešinti ir pristatyti Įstaigų veiklas privaloma nepažeidžiant lankytojų privatumo, asmens duomenų apsaugos, vadovaujantis teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, o esant poreikiui – užtikrinti lankytojų anonimiškumą.

53. Įstaigos turi turėti interneto svetaines ir paskyras socialinėje erdvėje, nuolat jose atnaujinti informaciją apie savo veiklą.

54. Bent kartą per metus Įstaiga turi organizuoti vieną atvirą renginį, kuriuo Įstaigos prisistato vietos bendruomenei. Pagrindiniai renginio tikslai: naujų narių pritraukimas ir Įstaigos veiklos viešinimas.

55. Bendraudamos su vaikais ir jaunimu Įstaigos gali naudoti socialinių tinklų paskyras, tačiau tai nėra vienintelis informacijos apie Įstaigų veiklą skelbimo būdas.

56. Vaikai ir jaunimas yra pritraukiami viešinant Įstaigos veiklas per socialinius tinklus, tinklaraščius, straipsnius spaudoje, reklamą viešose erdvėse, renginius, darbą su jaunimu gatvėse, susitikimus mokyklose.

57. Įstaigos veikla pristatoma tėvams (globėjams, rūpintojams) – rajone gyvenantys tėvai (globėjai, rūpintojai) yra supažindinami su Įstaigų darbo tikslu, specifika ir vykdomomis veiklomis.

58. Įstaigos lankytojai yra skatinami dalyvauti viešinant ir pristatant Įstaigos veiklą.

IX SKYRIUS

ĮSTAIGŲ BENDRADARBIAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

59. Pagrindinės tikslinės bendradarbiavimo grupės yra vaikai, jaunimas ir Įstaigos.

60. Siekdamos geriau pažinti esamą vaikų ir jaunimo situaciją bei ieškoti problemų sprendimo būdų, Įstaigos bendradarbiauja su kitomis valstybės, Savivaldybės ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

61. Siekdamos kuo efektyvesnio jaunimo poreikius atitinkančio veiklų vykdymo, Įstaigos bendradarbiauja su kitomis darbą su jaunimu vykdančiomis organizacijomis.

62. Siekdamos pritraukti vaikus ir jaunimą į Įstaigą ir gauti informacijos apie mažiau motyvuotą jaunimą ir vaikus, Įstaigos bendradarbiauja su formaliojo švietimo įstaigomis.

63. Įstaigos atstovų susitikimai vyksta ne rečiau kaip 2 kartus per metus.

64. Siekdamos keistis patirtimi, didinti veiklų vykdymo efektyvumą ir esant poreikiui vykdyti bendras veiklas, Įstaigos bendradarbiauja su užsienio organizacijomis.

65. Įstaigos bendradarbiauja su bendruomenėmis, įsikūrusiomis konkrečioje seniūnijoje, pagal galimybes ir poreikį dalyvauja vietos bendruomenės taryboje, bendradarbiauja su seniūnais ir seniūnaičiais.

(Metinio įstaigos veiklos plano forma)

METINIS ĮSTAIGOS VEIKLOS PLANAS ____ - ____ M.

I. BENDROJI INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	
Adresas	
Tel. numeris	
El. paštas	
Interneto puslapis / socialinio tinklo paskyros adresas	

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

II. VEIKLOS PLANAS

Veiklos plane yra numatomi rezultatai, kuriuos planuojama pasiekti, ir jų poreikio pagrindimas, rezultatų pasiekimo rodikliai ir jų reikšmės kiekvienu 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)

--

Žmogiškieji ištekliai (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)

--

Darbo organizavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)

--

Ugdymo proceso organizavimas (prašome nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius, neformaliojo švietimo programas, valandų skaičių, grupių skaičių, mokinių amžių)

--

Finansinių išteklių valdymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius, kiek planuojama papildomai pritraukti lėšų)

--

Veiklos viešinimas ir pristatymas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)

--

Bendradarbiavimas ir atstovavimas (nurodyti veiksmus šioje srityje ir siekiamus rezultatus bei rodiklius)

--

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		I metai	II metai	III metai
1.	Bendras lankytojų skaičius			
2.	Unikalių lankytojų skaičius			
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų			

	ugdymosi poreikių įstaigų lankytojų skaičius			
--	---	--	--	--

ĮSTAIGOS STRATEGINIO PLANO RENGIMO REKOMENDACIJOS

Šios rekomendacijos turėtų padėti įstaigoms pasirengti strateginius planus, suderintus su miesto prioritetais. Svarbus tiek pats planas, tiek jo rengimo procesas, kuris didina įsipareigojimą įstaigos tobulinimui.

Rekomenduojama strateginį planą rengti 3 metams, į planavimo procesą įtraukti kuo daugiau bendruomenės narių.

Rekomenduojama strateginio plano apimtis iki 15 psl. Dokumentas turi atitikti dokumentų rengimo taisyklėse nurodytus reikalavimus.

REKOMENDUOJAMA STRATEGINIO PLANO STRUKTŪRA

I. ĮVADAS

II. ĮSTAIGOS STRATEGIJA

2.1. Misija

2.2. Vertybės

2.3. Tikslai

2.3.1. Uždaviniai

2.3.2. Priemonės

III. PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

IV. PRIEDAI

4.1. Ankstesnio strateginio plano rezultatų apžvalga

4.2. Vidaus analizė

4.3. SSGG analizės suvestinė

I. ĮVADAS

Įvade rekomenduojama:

- pateikti trumpą informaciją apie įstaigą (kada įsteigta, ar reorganizuota, kokios veiklos vykdomos);
- pristatyti įstaigos savitumą;
- nurodyti dokumentus, kuriais vadovaujamesi rengiant planą.

II. ĮSTAIGOS STRATEGIJA

- 2.1. Misija** – institucijos paskirtis ir įsipareigojimai, orientyras veiklai organizuoti ir siekti ateities vizijos įgyvendinimo.
- 2.2. Vertybės** – pagrindiniai įsitikinimai ir principai, kuriais vadovaujasi bendruomenė.
- 2.3. Tikslai** – rekomenduojama numatyti 2–3 strateginius veiklos tikslus.
- tikslas – užsibrėžtas siekis, rodantis planuojamą pasiekti rezultatą per strateginio planavimo dokumento įgyvendinimo laikotarpį;
 - tikslas turi derėti su įstaigos vizija, misija, vertybėmis;
 - tikslui nustatyti rekomenduojama naudoti SSGG analizės rezultatus;
 - tikslas turėtų nurodyti, kokio pokyčio, rezultato siekiama;
 - tikslo įgyvendinimas apibrėžiamas formuluojant uždavinius;
 - kiekvienam tikslui numatomas laukiamas rezultatas.
- 2.4.1. Uždaviniai** – tikslo siekiama uždaviniais, rekomenduojama numatyti 2–3 uždavinius kiekvienam tikslui.
- uždavinys nusako, ką reikia padaryti, kad būtų pasiektas užsibrėžtas tikslas;
 - uždavinys – per numatytą laikotarpį planuojama veikla, užtikrinanti nustatyto tikslo įgyvendinimą;
 - uždavinys turi būti aiškus ir konkretus, jam įgyvendinti numatomos priemonės;
 - kiekvienam uždaviniui numatyti kokybinius ir (ar) kiekybinius vertinimo rodiklius, susietus su numatomu pokyčiu.
- 2.4.2. Priemonės** – kiekvienam uždaviniui įgyvendinti numatomos priemonės.
- priemonės – konkrečios veiklos numatytiems tikslams ir uždaviniams pasiekti;
 - priemonės reikia sieti su turimais ištekliais, biudžetu ir atsakomybėmis;
 - kiekviena priemonei būtina numatyti konkretų terminą;
 - priemonių įgyvendinimui nurodyti naudojamų išteklių šaltinius.

Priemonių planas

1. Tikslas				
Uždaviniai	Priemonės	Atsakingi vykdytojai	Terminai	Ištekliai
1. Uždavinys	1.1.			
	1.2.			
	1.3.			
2. Uždavinys	2.1.			
	2.2.			
	2.3.			

Tikslo pasiekimo ir uždavinių įgyvendinimo rodikliai. Kiekvienam tikslui pildoma atskirai.

Uždaviniai	Rodikliai	Numatomi rezultatai				
		metai	metai	metai	metai	metai
1.						
2.						

III. PLANO ĮGYVENDINIMO STEBĖSENA

- strateginio plano įgyvendinimo stebėseną įstaiga vykdo pasirinkta tvarka;
- rekomenduojama nustatytus uždavinių vertinimo rodiklius stebėti visą strateginio plano įgyvendinimo laikotarpį;
- rekomenduojama plano stebėseną atlikti, atsižvelgiant į įstaigos poreikius, bet ne rečiau, kaip vieną kartą į metus;
- kiekvienais metais ne vėliau kaip iki sausio 31 d. ataskaita skelbiama viešai.

IV. PRIEDAI

4.1. Ankstesnio strateginio plano įgyvendinimo rezultatų apžvalga. Rekomenduojama glaustai apžvelgti, kaip Įstaigai pavyko pasiekti numatytus tikslus ir uždavinius. Kiekvieno tikslo rezultatui apibūdinti išskirti esminius pasiekimus, siejant juos su planuotais uždaviniais ir rodikliais. Rezultatai grindžiami faktais bei duomenimis.

4.2. Vidaus analizė. Rekomenduojama naudoti Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimo, išorinio vertinimo bei kitus duomenis, glaustai pateikti praeito strateginio laikotarpio duomenis atskleidžiančius pokytį.

Eil. Nr.	Veiklos sritys	Duomenys ir pokytis
1.	Neformaliojo ugdymo turinys ir organizavimas	Neformaliojo ugdymo turinio ir organizavimo savitumas, neformaliojo ugdymo strategijos.

		Orientavimasis į ugdytinių poreikius (ugdytinių poreikių pažinimas, pagalbos ugdytiniui organizavimas, gabumų ir talentų ugdymas). Projektinė veikla. Kita.
2.	Ugdymo (-si) aplinkos	Emocinė aplinka (mikroklimatas, patyčių prevencija ir kt.). Fizinė aplinka (pastatas, jo aplinka, edukacinių erdvių įvairovė, pritaikymas skirtingų ugdymosi poreikių turintiems ugdytiniams, laboratorijos, priemonės, įranga ir pan.). Kita.
3.	Lyderystė ir vadyba	Administracijos sudėtis. Savivaldos institucijų įsitraukimas. Veiklos organizavimo kultūra (pasidalytoji lyderystė, darbas komandomis, susitarimais grindžiamas bendradarbiavimas ir pan.). Bendradarbiavimo su ugdytinių tėvais, su socialiniais partneriais, kitomis institucijomis patirtys. Kita.
4.	Žmogiškieji ištekliai	Pedagoginio personalo (būrelių vadovų / pedagogų, pagalbos ugdytiniui specialistų) sudėtis (kaita). Pedagoginio personalo kvalifikacija. Kitas personalas. Profesinis tobulėjimas. Kita.
5.	Materialinių ir finansinių išteklių valdymas	Išteklių optimalumas, efektyvumas, pritraukimas. Kita.
6.	Kita	

4.3. SSGG analizės suvestinė. Atlikus įstaigos veiklos vidinę analizę, įvertinus išorės veiksnius, daroma SSGG (stiprybių, silpnybių, galimybių ir grėsmių) analizės suvestinė.

STIPRYBĖS	SILPNYBĖS
GALIMYBĖS	GRĖSMĖS

METINĖS VEIKLOS ATASKAITOS RENGIMO REKOMENDACIJOS

Bendra informacija:

Įstaigos pavadinimas	
Adresas	
Tel. numeris	
El. paštas	
Interneto svetainė / socialinio tinklo paskyra	

Trumpas įstaigos darbo tikslų, uždavinių aprašymas *(iš Strateginio plano, jų kiekis Įstaigoje individualus)*

1.
2.
3.

Veiklos ataskaita *(įrašomas ataskaitinis laikotarpis, nurodyti ir aprašyti didžiausius Įstaigos veiklos pasiekimus)*

Veikla	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo / skyrius

Žmogiškųjų išteklių valdymas *(darbuotojų vertinimo rodikliai pagal pareigybės aprašymuose nustatytas funkcijas, užduočių formulavimas, darbuotojų kaita, naujų etatų kūrimas, etatų pokyčiai, kvalifikacijos mokymai ir renginiai, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kt. mokymai)*

Veikla	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo / skyrius

Darbo organizavimas (*Įstaigos darbo tvarkos, darbuotojų kvalifikacijos kėlimas, darbo priemonių, įrangos įsigijimas kokybiškai veiklai užtikrinti, savivalda, materialinės bazės gerinimas / patalpų remontas, įstaigos veiklų viešinimas ir komunikavimo būdai*)

Veikla	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo / skyrius

Finansinių išteklių valdymas (*nurodomi veiksmai šioje srityje, finansavimo šaltinis ir suma*)

Veikla	Finansavimo šaltinis ir suma	Atsakingas asmuo / skyrius

Bendradarbiavimas (*nurodomos veiklos, atlikti projektai, įstaigų, su kuriomis buvo kurta partnerystė, skaičius*)

Veikla	Veiklos aprašymas	Atsakingas asmuo / skyrius

Vilniaus miesto savivaldybės atvirųjų jaunimo centrų ir atvirųjų jaunimo erdvių veiklos kokybės užtikrinimo tvarkos aprašo
4 priedas

(Atvirojo jaunimo centro ar atvirosios jaunimo erdvės metinės veiklos ataskaitos forma)

**ATVIROJO JAUNIMO CENTRO (ERDVĖS)
(ATVIROJO DARBO SU JAUNIMU) _____ M. VEIKLOS ATASKAITA**

I. BENDROJI INFORMACIJA

Atviro jaunimo centro ar atvirosios jaunimo erdvės (erdvės) pavadinimas	
Adresas	
Tel. numeris	
El. paštas	
Interneto puslapio ar socialinių tinklų paskyros adresas	

II. VEIKLOS ATASKAITA

Veiklos sritys	Ataskaitiniams metams išskelti tikslai	Ataskaitiniams metams išskelti uždaviniai	Ataskaitiniais metais siekti rezultatai	Rezultato pasiekimo rodiklis (kiekybinis ir (ar) kokybinis)	Rezultato pasiekimo rodiklių reikšmės		Priemonės rezultatui pasiekti
					<i>Planuota</i>	<i>Pasiekta</i>	
Veiklos planavimas, veiklos vertinimas ir kokybės standarto kūrimas, atnaujinimas							1.
							2.
							3.
							4.
Žmogiškieji ištekliai, darbas su komanda, darbuotojų psichologinė higiena, mokymasis							1.
							2.
							3.
							4.
Darbo ir atvirojo darbo su jaunimu organizavimas							1.
							2.
							3.
Patalpos ir infrastruktūra							1.
							2.
							3.
Finansinių išteklių valdymas							1.
							2.
							3.
Veiklos viešinimas							1.

Veiklos sritys	Ataskaitiniams metams išskelti tikslai	Ataskaitiniams metams išskelti uždaviniai	Ataskaitiniais metais siekti rezultatai	Rezultato pasiekimo rodiklis (kiekybinis ir (ar) kokybinis)	Rezultato pasiekimo rodiklių reikšmės		Priemonės rezultatui pasiekti
					Planuota	Pasiekta	
ir pristatymas							2.
							3.
Bendradarbiavimas ir atstovavimas							1.
							2.
							3.

III. PASIEKTI VEIKLOS RODIKLIAI

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės metų pabaigoje		
		Planuotas pasiekti rodiklis	Faktiškai pasiektas rodiklis	Komentarai
1.	Bendras lankytojų skaičius			
2.	Unikalių lankytojų skaičius			
3.	Iš unikalių lankytojų skaičiaus mažiau galimybių turinčio jaunimo skaičius			
4.	Individualių konsultacijų skaičius			
5.	Unikalių lankytojų skaičius pagal amžių (amžiaus grupes) ir (ar) lytį			
6.	Susitikimų su jaunų žmonių tėvais, rūpintojais, globėjais, kitais atstovais skaičius			
7.	Jaunimo inicijuotų ir (ar) suorganizuotų veiklų skaičius;			
8.	Organizacijos vykdomų viešinimo veiklų,			

	skirtų lankytojams pritraukti, skaičius;			
9.	Įgyvendintų projektų, į kuriuos buvo įtrauktas jaunimas, skaičius			
10.	Numatomų gauti ir (ar) gautų lėšų veikloms vykdyti suma ir šaltiniai			
11.	Padedant atvirajam jaunimo centrui arba atvirajai jaunimo erdvei įdarbintų jaunų žmonių skaičius			
12.	Taikomų darbo su jaunimu metodų įvairovė			
13.	Veiklos vykdomos atsižvelgiant į jaunimo poreikius, jo padėtį, jaunimo pasiūlytas įgyvendinti veiklas, remiantis jaunimo padėties tyrimais			
14.	Jaunas žmogus motyvuojamas dalyvauti jo poreikius atitinkančioje veikloje, skatinamas tobulėti, ugdytis verslumo bei darbo rinkai reikalingus įgūdžius			
15.	Sudarytos sąlygos jaunam žmogui įsitraukti į visuomeninę veiklą, įgyti socialinius įgūdžius ugdančios veiklos vykdymo ir organizavimo patirties			
16.	Sudarytos sąlygos į veiklas įsitraukti atskirtį savo socialinėje aplinkoje patiriančiam ar mažiau galimybių turinčiam jaunimui ir skatinti socialinę jo integraciją			
17.	Teikiamų paslaugų, padėsiančių socialinę atskirtį patiriančiam jaunimui reintegruoti / integruoti į darbo rinką ir (ar) švietimo sistemą, visuomeninį gyvenimą, įvairovė			

IV. SAVIVALDYBĖS BIUDŽETO LĖŠŲ PANAUDOJIMAS

Lėšų klasifikatorius	Ataskaitiniams metams skirtos lėšos	Ataskaitiniais metais panaudotos lėšos	Panaudotų lėšų pagrindimas (detalus apskaičiavimas)
Iš viso			

Tvirtinama atviro jaunimo centro / erdvės vadovo (-ės):		Data		Suderinta su Savivaldybės jaunimo reikalų koordinatoriumi		Data	
Papildomi komentarai: <i>(jei yra)</i>				Papildomi komentarai: <i>(jei yra)</i>			

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO BIUDŽETINIŲ ĮSTAIGŲ VEIKLOS ORGANIZAVIMO TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-18 Nr. 955-893/24
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	Valdas Benkuskas, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	VALDAS BENKUNSKAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-18 16:38:57 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-18 16:39:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-25 17:36:53 – 2025-04-24 17:36:53
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, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 09:38:49 iki 2024-12-19 09:38:49
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
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 3.5.74.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-18 17:48:00)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-06-18 17:48:00 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“