

MOKYKLOS 2026 METŲ VEIKLOS PLANAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Mokyklos (toliau – Mokykla) veiklos planas 2026 metams (toliau – Planas), atsižvelgus į strateginius įstaigos planus, švietimo būklę, bendruomenės poreikius, nustato metinius įstaigos tikslus bei uždavinius, apibrėžia prioritetus ir priemones uždaviniams vykdyti.

2. Įgyvendinant valstybinę švietimo politiką, Mokykloje teikiamos kokybiškos švietimo paslaugos, atitinkančios nuolat kintančias visuomenės reikmes, tenkinami Klaipėdos miesto mokinių ugdymosi poreikiai pagal neformaliojo švietimo ugdymo programas, sudaromos lygios ugdymosi galimybės ir sąlygos, racionaliai, taupiai ir tikslingai naudojami įstaigai skirti ištekliai.

3. Planas parengtas atsižvelgus į 2026 metų veiklos prioritetus švietimo srityje, patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės mero 2025 m. spalio 7 d. potvarkiu Nr. M-1219 „Dėl 2026 metų veiklos prioritetų švietimo srityje patvirtinimo“, Mokyklos 2026–2028 metų strateginį veiklos planą, patvirtintą direktoriaus 2025 m. gruodžio 12 d. įsakymu Nr. V1-95, 2025–2026 mokslo metų ugdymo planą, patvirtintą direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 25 d. įsakymu Nr. V1-66. Formuluoju prioritetus, tikslus ir uždavinius atsižvelgiama į valstybinę švietimo plėtrą ir savivaldybės švietimo prioritetus, mokyklos veiklos įsivertinimo duomenis, bendruomenės poreikius bei siūlymus.

4. Planą įgyvendins Mokyklos administracija, pedagoginiai ir kiti pedagoginiame procese dalyvaujantys specialistai, nepedagoginiai darbuotojai, ugdytiniai ir jų tėvai.

5. Plane vartojamos sąvokos atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose švietimą reglamentuojančiuose teisės aktuose vartojamas sąvokas.

II. 2025 METŲ PLANO ĮGYVENDINIMO ANALIZĖ

6. Įgyvendinant Mokyklos veiklą, sudarytos sąlygos aukštesnei neformaliojo vaikų švietimo kokybei. Pasiiekti metinės veiklos tikslai: 1. užtikrinta ugdymo programų įvairovė; 2. vykdytos priemonės, turinčios netiesioginės įtakos kokybiškam ugdymo procesui; 3. gerinta įstaigos materialinė bazė bei užtikrinta saugi ugdymo aplinka. Įgyvendinti uždaviniai: 1. organizuotas įstaigos funkcionavimas; 2. neformaliojo švietimo mokytojų metodinė veikla nukreipta į kompetencijų tobulinimą; 3. tenkinti ugdytinių saviraiškos poreikiai, dalyvauta parodose, konkursuose, projektinėje veikloje; 4. užtikrintas bibliotekos vartotojų aptarnavimas, tobulinant švietimo ir informacinę veiklą; 5. bendradarbiauta su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais, teikta įvairiapusė pagalba ugdytiniams; 6. atlikti tyrimai, padedantys nustatyti veiklos kokybę ir jų tobulinimo galimybes; 7. vykdyta pedagoginės veiklos priežiūra; 8. modernizuota įstaigos materialinė bazė.

7. Mokyklos darbuotojų skaičius – 37, iš jų: 4 vadovai (3,5 etato), 19 pedagogų (2 mokytojai ekspertai, 6 mokytojai metodininkai, 3 vyresnieji mokytojai, 8 mokytojai (15,96 etato) ir 14 nepedagoginių darbuotojų (12,75 etato).

8. Mokykloje buvo įgyvendintos 6 programos: ankstyvojo, pradinio, paruošiamojo, pagrindinio, neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir profesinės linkmės dailės ugdymo modulis. Programas lankė 425 mokiniai iš miesto švietimo įstaigų. Sukomplektuotos 34 mokinių neformaliojo švietimo grupės.

9. Mokykloje nustatytas atlyginimas už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą visoms programoms pagal patvirtintus įkainius. Atleisti nuo užmokesčio 5,4 proc. gabių ir 15,3 proc. mokinių iš mažas pajamas turinčių šeimų.

10. Mokykla valdo perduotą patikėjimo teise Klaipėdos miesto savivaldybės turtą. Pastato plotas – 2382,76 m².

11. Mokiniams užtikrinta saugi ir tolerantiška ugdymosi aplinka, higienos reikalavimų neviršijantis mokymosi krūvis. Ugdymo procesas vykdomas prieš 9 metus renovuotoje mokykloje.

III. PAGRINDINIAI MOKYKLOS VEIKLOS REZULTATAI

12. Įgyvendinant uždavinius, pasiekti Mokyklos veiklos rezultatai:

12.1. Organizuotas įstaigos funkcionavimas. Pareigybių skaičius atitinka savivaldybės tarybos nustatytus normatyvus (32,21 etato). Parengti (tikslinti) įstaigos veiklą reglamentuojantys dokumentai: Darbo apmokėjimo sistemos aprašas; Skolų Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinėms įstaigoms pripažinimo beviltiškomis ir jų nurašymo tvarkos aprašas; Komandiruočių tvarka; Vaizdo duomenų tvarkymo taisyklės; Teisėto darbo su vaikais kodo tikrinimo tvarkos aprašas; Informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas; Mokinių asmeninių mobiliųjų telefonų ir kitų informacinių technologijų įrenginių naudojimo tvarka.

12.2. Neformaliojo vaikų švietimo mokytojų metodinė ir kvalifikacijos veikla buvo nukreipta į kompetencijų tobulinimą. Dirbo 19 mokytojų: 2 mokytojai ekspertai, 6 mokytojai metodininkai, 3 vyresnieji mokytojai, 8 mokytojai. Mokytojai dalyvavo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose vidutiniškai 9 dienas; tobulino asmeninę kompetenciją: skaitė paskaitas, pranešimus – 23; vedė edukacinius užsiėmimus – 36; organizavo autorines kūrybinių darbų parodas – 14, dalyvavo kūrybinių darbų pleneruose – 11; vertino kūrybinius darbus įvairiose miesto vertinimo komisijose – 10. Planingai organizuojama mokytojų atestacija. Per mokslo metus 1 mokytojas įgijo aukštesnę kvalifikacinę kategoriją. Buvo parengta 44 akademinių valandų ilgalaikė kvalifikacijos tobulinimo programa „Pedagogų dalykinių kompetencijų veikiant kartu tobulinimas“, suderinta su Klaipėdos Pedagogų kultūros ir švietimo centru.

12.3. Įgyvendinant uždavinį – tenkinti ugdytinių saviraiškos poreikius, dalyvauti parodose, konkursuose, projektinėje veikloje, buvo organizuotos 2 tarptautinės, 31 respublikinė, 25 miesto, 51 mokyklos, 8 virtualios parodos; 8 projektai su socialiniais partneriais, 4 mokyklos projektai, 2 akcijos, XI tarptautinis mokinių piešinių konkursas „Wave on Wave“, Respublikinis jaunimo komikso konkursas „Piešiu istoriją“. Sėkmingai įgyvendinti finansuojami renginiai: edukacinis projektas, ir edukacinių renginių ciklas „Vakarai prie židinio“ (2). Šalies ir užsienio konkursuose dalyvavo daugiau kaip 140 mokinių kūrybinių darbų. Respublikinių ir tarptautinių konkursų nugalėtojai – 35 mokiniai. Surengti Lietuvos mokinių dailės olimpiados mokyklos ir miesto etapai, atvirų durų ir netradicinio ugdymo dienos, vasaros socializacijos programa (pleneras). Dalyvaujant tarptautiniuose projektuose mokiniai įgavo žinių, patirties ir įgūdžių video ir fotografijos meno srityse. Skatinta mokinių saviraiška, gerintos skaitmeninės, socialinės, kultūrinės kompetencijos.

12.4. Įstaigos bendruomenė tęsė bendradarbiavimą su tėvais ir socialiniais partneriais. Praėjusiais metais buvo tęsiama galimybė bendrauti nuotoliniu būdu: stebėti virtualias parodas, bendradarbiauti per programą „Microsoft Teams“, elektroninį „Tamo“ dienyną. Tėvams organizuoti susirinkimai grupėse – 68, visuotiniai tėvų susirinkimai – 2; atvirų durų dienos visuomenei – 8; netradicinio ugdymo dienos – 6. Tėvai dalyvavo tradiciniuose Mokyklos renginiuose. Atnaujinti ryšiai su socialiniais partneriais, užmegzti 4 nauji kūrybiniai ryšiai su meno ir kultūros įstaigomis. Atviros ekspozicijų erdvės miesto gyventojų lankymui Rumpiškės dvare.

12.5. Užtikrinant sanitarinę-higieninę mokyklos būklę, nuolat stebima pastatų būklė. 3 tikslui – gerinti įstaigos materialinę bazę bei užtikrinti saugią ugdymo aplinką – buvo planuojamos ugdymo proceso ir aplinkos užtikrinimo programų lėšos: savivaldybės biudžeto, mokymo lėšos, įmokos už mokslą. Surinkta įmokų už mokslą 94 % (56,240 tūkst. Eur.) nuo suplanuotų lėšų – 60 tūkst. Eur.

12.6. Buvo vykdoma pedagoginės veiklos priežiūra. Atnaujinti metodinių grupių 5 veiklos dokumentai. Parengtos ir suderintos individualaus mokymo programos; teminiai, metodinių grupių planai ir ataskaitos; mokytojų ir grupių vadovų veiklos planai ir metinės ataskaitos. Stebėta mokytojų veikla, aptariant rezultatus mokytojų tarybos posėdžiuose; analizuojami mokinių lankomumo, mokymo vertinimo, atlyginimo už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą klausimai, daromos išvados. Mokytojų kvalifikacijos ir praktinės veiklos rezultatai apibendrinti 2024–2025 m. m. mokytojo kvalifikacijos ir praktinės veiklos įsivertinimo anketoje. Mokytojai dalyvavo kvalifikacijos

tobulinimo renginiuose 100 proc. Metodinė taryba organizavo 4 posėdžius, metodinės grupės – 18 posėdžių.

12.7. Gerinant įstaigos materialinę bazę bei užtikrinant saugią ugdymo aplinką – buvo planuojamos ugdymo proceso ir aplinkos užtikrinimo programų lėšos: savivaldybės biudžeto, mokymo lėšos, įmokos už mokslą. Įgyvendinant 1 uždavinį – modernizuoti įstaigos materialinę bazę – įsigyti mokinio stalai 6 klasėse (48) ir kiti mokykliniai baldai – 16,146 tūkst. Eur., atnaujintas ir papildytas skulptūros klasių inventorių: molio stūmoklinis presas (ekstruderis), molio maišyklė, mediniai darbataliai su priedais (3), modeliavimo ratai (20) – 12,888 tūkst. Eur.; Sukurta nauja Mokyklos interneto svetainė www.brakas.lt. – 3,0 tūkst. Eur. Mokymo priemonių atnaujinimui panaudota 32,034 tūkst. Eur.

12.8. Informacija apie Mokyklos veiklą, pasiekimus, mokinių priėmimą, parodas, renginius buvo skelbiama žiniasklaidoje, mokyklos „Facebook“ paskyroje, interneto svetainėje www.brakas.lt. Ekspoziciniuose stenduose teikiama informacija apie Mokyklos veiklą ir pasiekimus. Organizuojamų parodų miesto viešosiose erdvėse reklamai išleistos parodų afišos, kvietimai, padėkos raštai, diplomai. Mokyklos įvaizdžio ir kultūros dalis – parodų ekspozicijos mokyklos erdvėse. Išleistas 2026 m. Mokyklos kalendorius su mokinių kūrybiniais darbais.

IV. MOKYKLOS MATERIALINIS APRŪPINIMAS

13. Mokyklos iniciatyva gautomis lėšomis ir darbais pagerinta edukacinė aplinka ir materialinė bazė. Patobulintos erdvės ugdymo programoms įgyvendinti.

14. Kontroliuojamoji veikla buvo vykdoma vadovaujantis Klaipėdos miesto savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais. Užtikrintas žmogiškųjų ir finansinių išteklių valdymas.

2025 m. Klaipėdos miesto savivaldybės Kontrolės ir audito tarnyba atliko 2024 metų finansinio ir teisėtumo audito procedūras reikšmingose nematerialaus turto, ilgalaikio materialaus turto, trumpalaikio turto, finansavimo sumų, pajamų, sąnaudų/išlaidų audito srityse bei lėšų ir turto valdymo, naudojimo ir disponavimo jais teisėtumo pasirinktose audito srityse (darbo užmokesčio išlaidų, prekių ir paslaugų įsigijimo išlaidų, turto valdymo) – reikšmingų pažeidimų nenustatyta.

V. STIPRYBIŲ, SILPNYBIŲ, GALIMYBIŲ IR GRĖSMIŲ ANALIZĖ

STIPRYBĖS	SILPNYBĖS
1. Ilgametės mokyklos tradicijos. 2. Mokytojų profesionalumas (40 proc. mokytojų – dailininkų sąjungos nariai; 80 proc. mokytojų – aktyviai dalyvauja asmeninėse ar grupinėse parodose, pleneruose.) 3. Sėkmingas mokinių dalyvavimas miesto, respublikiniuose, tarptautiniuose konkursuose, projektuose, renginiuose.	1. Nepakankamai išnaudojama skaitmeninių menų, šiuolaikinių technologijų sritis. 2. Pastebėtas pasyvus tėvų naudojimas elektroniniu „Tamo“ dienynu.
GALIMYBĖS	GRĖSMĖS
1. Bendradarbiavimas su miesto galerijomis, muziejais, bibliotekomis. 2. Mokinių dalyvavimas tarptautiniuose projektuose. 3. Naujų neformaliojo ugdymo programų diegimas. 4. Mokinių pasiekimų gerinimas taikant ugdytinio pažangos matavimo sistemą ir tėvų domėjimąsi.	1. Mažėjantis ugdytinių skaičius.

VI. VIZIJA IR MISIJA

15. Mokyklos vizija – tapti modernia, atvira ir inovatyvia meno mokykla, kurioje dera tradicijos ir šiuolaikinės raiškos formos, o ugdymas skatina visapusišką asmenybės augimą ir kūrybiškumą.

16. Mokyklos misija – ugdyti kūrybingą, savimi pasitikintį jauną žmogų, gebantį meninėmis raiškos priemonėmis interpretuoti, išreikšti ir kurti, puoselėjantį kultūrinę ir meninę miesto bei šalies tapatybę.

17. Mokyklos vertybės: kūrybiškumas, pagarba menui, bendradarbiavimas, atsakomybė ir nuolatinis tobulėjimas.

VII. STRATEGINIS TIKSLAS, METINIAI VEIKLOS TIKSLAI, PRIORITETAİ

18. 2026-2028 m. strateginiai tikslai:

18.1 Išlaikyti mokinių skaičių.

18.2. Gerinti pasiekimus, taikant ugdytinio pažangos matavimo sistemą.

19. Prioritetai:

19.1. profesinis pedagogų skaitmeninio raštingumo tobulinimas (gilinimas), naudojant informacines komunikacines technologijas ir jas integruojant į ugdymo procesą, taikant virtualias ir nuotoliniam mokymui(si) skirtas platformas;

19.2. mokinių pasiekimų ir veiksmingos švietimo pagalbos įvairių gebėjimų mokiniams (vaikams) teikimo gerinimas, taikant mokinio (vaiko) pažangos matavimo sistemą;

19.3. duomenų analize ir įsivertinimu pagrįstos švietimo kokybės užtikrinimas, kuriant savivaldos, socialinės partnerystės ir vadovų lyderystės darną.

20. Metinės veiklos uždaviniai:

20.1. užtikrinti patrauklią, kokybišką ir nuoseklią ugdymo programų pasiūlą, atliepiančią skirtingus mokinių poreikius ir gebėjimus;

20.2. stiprinti bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais), laiku informuojant apie mokinių pasiekimus, pažangą ir ugdymo galimybes;

20.3. Sistemingai taikyti mokinio individualios pažangos matavimo sistemą, siekiant gerinti mokinių pasiekimus;

20.4. Vykdyti nuoseklią ugdymo proceso ir rezultatų duomenų analizę, taikant įsivertinimo praktiką;

20.5. vykdyti nuoseklią įstaigos veiklos ir pasiekimų sklaidą (viešinimą), siekiant didinti įstaigos patrauklumą esamiems ir potencialiems mokiniams;

20.6. užtikrinti bibliotekos vartotojų aptarnavimą, tobulinant švietimo ir informacinę veiklą;

20.7. bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais, teikti įvairiapusę pagalbą ugdytiniais;

20.8. atlikti tyrimus, padedančius nustatyti veiklos kokybę ir jų tobulinimo galimybes;

20.9. vykdyti pedagoginės veiklos priežiūrą;

20.10. modernizuoti įstaigos materialinę bazę.

VIII. METINIAI UŽDAVINIAI IR PRIEMONĖS

21. Įgyvendinant metinius tikslus numatomi uždaviniai ir priemonės:

21.1. Organizuoti įstaigos funkcionavimą:

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Parengti įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus:			
1.1. Aptarti Mokyklos 2026–2028 metų strateginį veiklos plano įgyvendinimą	Direktorius	Sausis	Aptartas mokytojų tarybos ir Mokyklos tarybos posėdyje
1.2. Patvirtinti įstaigos 2027 metinį veiklos planą	Direktorius	Gruodis	Aptartas mokytojų tarybos ir Mokyklos tarybos posėdyje

1.3. Parengti įstaigos metinę veiklos ataskaitą	Direktorius	Gruodis	Ataskaitos pristatymas Mokyklos bendruomenei
1.4. Parengti vadovo metinę veiklos ataskaitą	Direktorius	Sausis	Vadovo veiklos ataskaita, pritarta Mokyklos taryboje
1.5. Pakoreguoti įstaigos finansinės politikos dokumentus	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas Specialistas	Pagal poreikį	Pakoreguoti įstaigos finansinės politikos dokumentai
1.6. Pakoreguoti darbuotojų pareigybių aprašus	Direktorius	Pagal poreikį	Pakoreguoti darbuotojų pareigybių aprašai
1.7. Aptarti Darbo tvarkos taisykles, pasikeitus LR darbo kodeksui	Direktorius	Balandis	Pritarta Mokyklos taryboje
1.8. Tęsti archyvo bylų sutvarkymą	Direktorius Raštinės administratorius	Per metus	Duomenų pateikimas Klaipėdos apskrities archyvui
2. Organizuoti ugdomąją veiklą:			
2.1. Parengti patalpas 2026–2027 mokslo metams	Direktoriaus pavaduotojas	Rugpjūtis	Parengtos patalpos
2.2. Parengti 2025–2026 m. m. pamokų tvarkaraštį	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Rugsėjis	Parengtas pamokų tvarkaraštis
2.3. Parengti 2025–2026 mokslo metų ugdymo planą	Direktorius Darbo grupė	Birželis Rugpjūtis	Parengtas ugdymo planas, pritarta Švietimo skyriaus
2.4. Pakoreguoti pamokų tvarkaraštį	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Pagal poreikį	Pakoreguotas pamokų tvarkaraštis
2.5. Sudaryti (tikslinti) mokytojų tarifikaciją, pedagoginių ir nepedagoginių darbuotojų etatų sąrašus	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Specialistas Direktoriaus pavaduotojas	I pusmetis Rugpjūtis	Sudaryta mokytojų tarifikacija, darbuotojų etatų sąrašai
2.6. Parengti Neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Gegužė	Parengti pažymėjimai
3. Organizuoti bendruomenės narių supažindinimą su normatyviniais dokumentais:			
3.1. Informuoti darbuotojus apie naujai parengtus teisės aktus, tvarkas ir sistemas, reglamentuojančias įstaigos veiklą	Direktorius	Nuolat	Dokumentų pristatymas savivaldos susirinkimuose
3.2. Supažindinti darbuotojus su darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiais aprašais, priešgaisrinės, civilinės saugos ir darbo saugos taisyklėmis	Raštinės administratorius Direktoriaus pavaduotojas	Įvykus pakeitimams	Dokumentų pristatymas savivaldos susirinkimuose, pasirašytinai
4. Organizuoti mokyklos savivaldos institucijų posėdžius:			

4.1. Organizuoti mokyklos tarybos posėdžius	Mokyklos tarybos pirmininkas	Per metus	Organizuoti mokyklos tarybos posėdžiai (Bylos indeksas 1.5.)
4.2. Organizuoti mokytojų tarybos posėdžius	Direktorius	Per metus	Organizuoti mokytojų tarybos posėdžiai (Bylos indeksas 1.4.)
4.3. Organizuoti administracijos posėdžius	Direktorius	Per metus	Organizuoti posėdžiai Mėnesio darbo planai
4.4. Organizuoti metodinės tarybos ir metodinių grupių posėdžius	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Per metus	Organizuoti posėdžiai (Bylos indeksas 8.2.)
4.5. Organizuoti mokytojų atestacijos komisijos posėdžius	Direktorius	Per metus	Organizuoti posėdžiai (Bylos indeksas 3.9.)
5. Organizuoti bendruomenės narių sveikatos patikrinimą:			
5.1. Organizuoti ir įvertinti darbuotojų sveikatos profilaktinį pasitikrinimą	Direktoriaus pavaduotojas	Planine tvarka	Skelbiamas patikrinimo grafikas
5.2. Organizuoti įvadinis sveikatos, higienos ir darbo saugos priežiūros ir priešgaisrinius instruktažus	Direktoriaus pavaduotojas	Numatytu grafiku	Registracijos žurnalas
6. Organizuoti nepedagoginio personalo veiklą:			
6.1. Pasirašytinai supažindinti darbuotojus su pareigybių aprašais ir darbo krūvio, valomų plotų paskirstymu	Direktoriaus pavaduotojas	Įvykus pakeitimams	Veiklos rezultatų aptarimas pasitarimuose
6.2. Vykdyti nepedagoginio personalo veiklos organizavimą ir priežiūrą pagal sudarytus darbo grafikus ir pareigybių aprašus	Direktoriaus pavaduotojas	Nuolat	Parengti darbo grafikai
7. Užtikrinti įstaigos funkcionavimą:			
7.1. Užtikrinti įstaigos patalpų būklės atitiktį higienos normoms	Direktoriaus pavaduotojas	Nuolat	Metinė veiklos plano ataskaita
7.2. Užtikrinti įstaigos teritorijos būklės atitiktį higienos normoms	Direktoriaus pavaduotojas	Nuolat	Apmokėtų sąskaitų apskaita
7.3. Užtikrinti mokyklos patalpų techninę priežiūrą	Direktoriaus pavaduotojas	II-IV ketvirtis	Įrašai Žurnaluose

21.2. Tenkinti ugdytinių saviraiškos poreikius, dalyvauti parodose, konkursuose, projektinėje veikloje.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Organizuoti kūrybinius ir edukacinius projektus mieste, regione:			
1.1. Edukacinis projektas „Kelionė“	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Vasaris	Organizuotas projektas

1.2. Netradicinio ugdymo dienos - dailininkų meistriško pamokos miesto mokiniams	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Organizuotos netradicinio ugdymo dienos
1.3. Edukacinių renginių ciklas miesto mokiniams „Vakarai prie židinio“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Vasaris Lapkritis	Organizuoti edukaciniai renginiai
1.4. Akcija „Su Klaipėdos mūza“	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Birželio 11 d.	Organizuotas projektas-akcija
1.5. Edukacinis projektas-pleneras	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Birželis 2-12 d.	Organizuotas projektas-pleneras
1.6. Mokyklos kūrybiniai - edukaciniai projektai su socialiniais partneriais	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Organizuoti projektai
2. Organizuoti olimpiadas, konkursus, programas, parodas, renginius, mokykloje, internetinėje svetainėje, „Facebook“ paskyroje:			
2.1. XII tarptautinis mokinių piešinių ir plastikos konkursas „Wave on Wave-2026“	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Bibliotekininkas	I pusmetis	Organizuotas konkursas
2.2. XII tarptautinio mokinių piešinių ir plastikos konkurso „Wave on Wave-2026“ laureatų kūrybinių darbų parodos	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Bibliotekininkas ir darbo grupė	Per metus	Organizuotos parodos
2.3. 32-oji Lietuvos mokinių dailės olimpiada „Nuo Žemaitės iki Marcės Katiliūtės: moterų kūrybos vizijos“	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sausis, Vasario 13 d.	Organizuoti olimpiados I, II etapai mokykloje
2.4. Respublikinis mokinių piešinių konkursas „Piešiu istoriją“	Birutė Andriekutė Darbo grupė	I pusmetis	Organizuotas konkursas
2.5. Mokyklos ir Klaipėdos Simono Dacho namų bendras projektas „Tuštėjantis miestas“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui		Organizuotas projektas
2.6. Mokyklos ir Klaipėdos Simono Dacho namų bendro projekto paroda	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Rasa Užpelkytė	Sausis	Organizuota paroda

	Rima Baukaitė Augustinas Burba		
2.7. Atvira pamoka Klaipėdos „Saulėtekio“ progimnazijos 6 d. klasės mokiniams	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sausis	Organizuota atvira pamoka
2.8. Instaliacija „Mokiniai, kaip paukščiai“	Rima Baukaitė Rasa Užpelkytė Augustinas Burba	Sausis-kovas	Organizuota paroda
2.9. Mokinių 2025-2026 m. m. I pusmečio mokinių tapybos, grafikos, skulptūros darbų paroda	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Sausis	Organizuota paroda
2.10. Akcija „Atmintis gyva, nes liudija“ skirta Sausio 13-ai paminėti	Ugdymo skyriaus vedėjas	Sausis	Organizuota akcija
2.11. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda skirta Sausio 15-ajai Klaipėdos krašto dienai paminėti	Inga Šmitienė Birutė Andriekutė	Sausis	Organizuota paroda
2.12. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Žiemos šventės“	Rasa Užpelkytė Augustinas Burba	Sausis	Organizuota paroda
2.14. Mokyklos mokinių baigiamųjų diplominių darbų paroda	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Alfonsas Lekavičius	Sausis-vasaris	Organizuota paroda
2.15. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Knygų herojai vaiko akimis“	Rasa Užpelkytė	Sausis -vasaris	Organizuota paroda
2.16. Mokyklos mokinių darbų paroda „Svajonių kraštuose“	Rasa Užpelkytė Augustinas Burba Rima Baukaitė	Vasaris	Organizuota paroda
2.17. Mokytojo Edvardo Malinausko mokinių tapybos darbų paroda „Iš mokyklos archyvų“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sausis	Organizuota paroda
2.18. Mokyklos mokinių baigiamųjų diplominių darbų paroda „Iš mokyklos archyvų“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Tapybos metodinė grupė	Vasaris-kovas	Organizuota paroda
2.19. Ekslibrisų ir miniatiūrų paroda „55 vaikystės žingsniai“	Inga Šmitienė Grafikos, piešimo metodinė grupė	Vasaris-kovas	Organizuota paroda

2.20. Edukacinio projekto „Kelionė“ paroda	Direktorius pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Vasaris-kovas	Organizuota paroda
2.21. Skulptūros darbų paroda „Forma“	Direktorius pavaduotojas ugdymui Skulptūros metodinė grupė	Vasaris-kovas	Organizuota paroda
2.22. Mokyklos mokinių piešinių paroda	Rasa Užpelkytė	Vasaris	Organizuota paroda
2.23. Keramikos konkurso „Odė žemei 2026“ paroda	Direktorius pavaduotojas ugdymui Skulptūros metodinė grupė	Vasaris	Organizuota paroda
2.24. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Lietuvos istorijos keliais“	Inga Šmitienė	vasaris	Organizuota paroda
2.25. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Spalvos“	Augustinas Burba	Vasaris	Organizuota paroda
2.26. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda	Rima Baukaitė	Vasaris-kovas	Organizuota paroda
2.27. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Juoda- balta“	Inga Šmitienė	Kovas	Organizuota paroda
2.28. Paroda „Mes užaugome laisvi“ minint Lietuvos Nepriklausomybės atgavimo dieną	Inga Šmitienė Grafikos metodinė grupė	Kovas	Organizuota paroda
2.29. Mokinių tapybos darbų „Linksmi“	Augustinas Burba Rasa Užpelkytė	Kovas-balandis	Organizuota paroda
2.30. Mokyklos mokinių projektinių darbų paroda „Laikas“	Inga Šmitienė	Kovas	Organizuota paroda
2.31. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Pasaka“	Rima Baukaitė	Kovas-gegužė	Organizuota paroda
2.32. Seminaras „Veltinio technologija šiandien“	Rasa Užpelkytė	Kovas-balandis	Organizuotas seminaras
2.33. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Suk, suk ratelį“	Inga Šmitienė	Balandis	Organizuota paroda
2.34. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Fantazijos šalis“	Vytautas Sajauskas	Balandis	Organizuota paroda

2.35. Socialinių partnerių mokinių kūrybinių darbų parodos	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai	Per metus	Organizuotos parodos
2.36. Mokyklos mokinių vasaros praktikos-plenero darbų paroda	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Gegužė-rugsėjis	Organizuota paroda
2.37. 2024-2025 m. m. IV klasės mokinių baigiamųjų (diplominių) kūrybinių darbų parodos	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Gegužė-rugsėjis	Organizuotos parodos
2.38. Mokyklos mokinių miniatiūrų paroda „Mano miestas ir aš“	Rima Baukaitė	Gegužė	Organizuota paroda
2.39. Mokyklos mokinių skulptūros darbų paroda „Mes“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Birželis-rugsėjis	Organizuota paroda
2.40. Mokyklos mokinių darbų paroda „Mano didžiausia žuvis“	Inga Šmitienė	Liepa	Organizuota paroda
2.41. Mokyklos mokytojų paroda skirta tarptautinei Mokytojų dienai paminėti	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Inga Šmitienė	Spalis	Organizuota paroda
2.42. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Žaidimas“	Ugdymo skyriaus vedėjas	Spalis	Organizuota paroda
2.43. Mokyklos mokinių baigiamųjų diplominių darbų paroda	Rima Baukaitė	Spalis	Organizuota paroda
2.44. Mokyklos profesinės linkmės dailės ugdymo programos mokinių darbų paroda „Ieškojimai“	Rima Baukaitė	Lapkritis	Organizuota paroda
2.45. Mokyklos profesinės linkmės dailės ugdymo programos mokinių darbų paroda	Rima Baukaitė	Gruodis	Organizuota paroda
2.46. Akcija „Kalėdinė eglutė“	Rasa Užpelkytė	Gruodis	Organizuota akcija

2.47. Kalėdinė darbų paroda	Rasa Užpelkytė Tapybos metodinė grupė	Gruodis	Organizuota paroda
2.48. Mokyklos 2026 m. kalendorius	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Metodinių grupių pirmininkai	Gruodis	Išleistas mokyklos 2026 m. kalendorius
3. Organizuoti įstaigos parodas, projektus, renginius mieste, regione, respublikoje, užsienyje:			
3.1. Parodų ciklas miesto mokiniams „Jaunųjų dailininkų ekspromtas“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	I, II pusmečiai	Organizuoti renginiai Klaipėdos miesto kultūros įstaigose
3.2. Akcija „Su Klaipėdos mūza“	Ugdymo skyriaus vedėjas	Birželio 11 d.	Organizuota akcija miesto bendruomenei „Ažuolų giraitės“ parke
3.3. Mokyklos mokinių grafikos diplominiai darbai.	Rima Baukaitė Inga Šmitienė	Vasaris	Venspilio dailės mokykla (Zvana iela 6, Ventspils, Latvija)
3.4. Mokyklos mokinių grafikos diplominiai darbai.	Rima Baukaitė Inga Šmitienė	Kovas	Tukums meno mokykla (Lielā iela 27, Tukums, Latvia)
3.5. Edukacija vaikams	Rasa Užpelkytė	Kovas	Žemaičių Naumiesčio biblioteka (Pergalės aikštė g.17)
3.6. Metodinė diena „Moderniojo meno ištakos XX a. pradžios Lietuvos dailėje“	Žydrūnė Kriūkaitė	Lapkritis	Klaipėdos Adomo Brako dailės mokykla (Paryžiaus Komunos g.12)
3.7. Edukacija vaikams „Angelų pasaka“	Rima Baukaitė	Gruodis	Klaipėdos raj. savivaldybės J. Lankučio viešoji biblioteka, Veiviržėnų filialas (Šermukšnių g. 3, Veiviržėnai)
3.8. Praktinis užsiėmimas „Kalėdinai atvirukai“	Rima Baukaitė Rasa Užpelkytė	Gruodis	Palangos miesto savivaldybės viešoji biblioteka vaikų literatūros
3.1. Mokinių kūrybinių darbų parodos:		Per metus	Organizuotos parodos miesto viešosiose erdvėse
3.1.1. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Vaikystės spalvos“ Ramovėje	Inga Šmitienė	Sausis- vasaris	Lietuvos didžiojo kunigaikščio Butigeidžio dragūnų batalionas (Liepojos g. 5, Klaipėda)
3.1.2. Mokyklos mokinių projektinių darbų paroda „Laiškai M.K. Čiurlioniui“	Inga Šmitienė	Sausis- vasaris	Lietuvos didžiojo kunigaikščio Butigeidžio dragūnų batalionas (Liepojos g. 5, Klaipėda)

3.1.3. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Spalvos“	Augustinas Burba	Sausis	Klaipėdos lopšelis -darželis „Švyturėlis“ (Kalnupės g. 20, Klaipėda)
3.1.4. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Bendrystė“	Rima Baukaitė	Vasaris	Palangos miesto viešoji biblioteka (Palanga, Vytauto g. 61)
3.1.5. Mokyklos mokinių paroda „Žiemos džiaugsmas“	Rima Baukaitė Rasa Užpelkytė	vasaris	Šilutės rajono savivaldybės F. Bajoraičio Viešoji biblioteka Žemaičių Naumiesčio filialas (Pergalės a. 17, Žemaičių Naumiestis)
3.1.6. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Žaidimai“	Rima Baukaitė	Vasaris	Klaipėdos lopšelis-darželis „Švyturėlis“ (Kalnupės g. 20, Klaipėda)
3.1.16 Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda	Andrius Tarasevičius	Kovas	Klaipėdos apskrities valstybinė mokesčių inspekcija (Taikos pr. 2, Klaipėda
3.1.7. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokinių tapybos darbų paroda „Virš aukštų bokštų“	Rasa Užpelkytė, Simona Mingėlienė	Sausis	Kavos architektai (H. Manto g. 9, Klaipėda)
3.1.8. Klaipėdos Adomo Brako dailės mokinių tapybos darbų paroda „Svajonių kraštai“	Rasa Užpelkytė, Simona Mingėlienė	Kovas	Kavos architektai (H. Manto g. 25, Klaipėda)
3.1.10. Mokyklos mokinių tapybos paroda „Žaidimai“	Alfonsas Lekavičius	Kovas	Kretingos Pranciškonų gimnazija (Pabrėžos g.4, Kretinga)
3.1.14.Mokyklos mokinių skulptūros darbų paroda „Vabalų šokis“	Agnė Jablonskytė-Siudikė	Kovas-balandis	Klaipėdos lėlių teatras (Turgaus g. 9, Klaipėda)
3.1.15. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda	Rasa Užpelkytė	Balandis	Palangos miesto savivaldybės viešoji biblioteka vaikų literatūros skyrius (Vytauto g.61, Palanga)
3.1.16 Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda	Andrius Tarasevičius	Balandis	Klaipėdos m. sav. Imanuelio Kanto viešoji biblioteka Meno skyrius. (J. Janonio g. 9, Klaipėda)

3.1.17. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Susitikimai su savimi ir tavimi“	Rima Baukaitė	Kovas-gegužė	Alytaus rajono meno ir sporto mokykla (Ežero g. 18, Daugai, Alytaus r.)
3.1.11. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Ant senos palangės“	Inga Šmitienė	Balandis	Klaipėdos raj. savivaldybės J. Lankučio viešoji biblioteka, Dituvos filialas (Dituvos g. 41, Derceklių k., Klaipėdos raj.)
3.1.12. Mokyklos mokinių grafikos darbų paroda „Portretai“	Inga Šmitienė	Gegužė	Klaipėdos raj. savivaldybės J. Lankučio viešoji biblioteka, Dituvos filialas (Dituvos g. 41, Derceklių k., Klaipėdos raj.)
3.1.9. Mokyklos mokinių paroda „Senoji Klaipėda“	Rima Baukaitė	Birželis	Palangos miesto savivaldybės viešoji biblioteka vaikų literatūros skyrius (Vytauto g.61, Palanga)
3.1.12. Mokyklos mokinių grafikos darbų parodos „Rudens gerybės“ ir „Vėl Kalėdos“	Rima Baukaitė	Spalis-gruodis	Klaipėdos raj. savivaldybės J. Lankučio viešoji biblioteka, Veiviržėnų filialas (Šermukšnių g.3, Veiviržėnai)
3.1.12. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Potėpis“	Vytautas Sajauskas	Spalis	Klaipėdos raj. savivaldybės J. Lankučio viešoji biblioteka, Gargždų filialas (Klaipėdos g. 15, Gargždai)
3.1.13. Mokyklos mokinių tapybos darbų paroda „Judėjimas“	Direktorius pavaduotojas ugdymui	Lapkritis	Klaipėdos m. sav. Imanuelio Kanto viešoji biblioteka Laukininkų skyrius (Laukininkų g.42, Klaipėda)
3.1.18. Mokyklos profesinės linkmės dailės ugdymo programos mokinių darbų paroda	Rima Baukaitė	Rugsėjis	Klaipėdos valstybinė kolegija (Jaunystės g.1, Klaipėda)
4. Dalyvauti projektuose mieste, regione, respublikoje, užsienyje:			
4.1. Miesto švietimo įstaigų ir kitų socialinių partnerių organizuojami projektai	Direktorius pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Dalyvavimas projektuose
4.2. Respublikos (regiono) švietimo įstaigų ir kitų socialinių partnerių organizuojami projektai	Direktorius pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Dalyvavimas projektuose
4.3. Užsienio švietimo įstaigų ir kitų socialinių partnerių organizuojami projektai	Direktorius pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Dalyvavimas projektuose
5. Dalyvauti respublikoje organizuojamuose parodose, programose, projektuose, konkursuose:			

5.1. Respublikinis nacionalinis mokinių konkursas „Lietuvos kovų už laisvę ir netekčių istorija“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vasaris	Dalyvavimas konkurse
5.2. Respublikinis vaikų piešinių konkursas „Pravėriau vario vartelius“	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Vasaris	Dalyvavimas konkurse
5.3. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos organizuojami konkursai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Dalyvavimas konkursuose
5.4. Kiti respublikiniai konkursai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Dalyvavimas konkursuose
6. Dalyvauti tarptautiniuose konkursuose, projektuose, parodose, programose:			
6.1. Pasaulio jaunimo konkursai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Dalyvavimas konkursuose
6.2. Europos vaikų ir jaunimo konkursai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Dalyvavimas konkursuose
6.3. Tarptautiniai vaikų ir jaunimo konkursai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Dalyvavimas konkursuose
7. Organizuoti socialinių partnerių parodas:			
7.1. Tukums (Latvija) dailės mokyklos mokinių darbų paroda	Rima Baukaitė	I pusmetis	Organizuota paroda Mokykloje
7.2. Kretingos meno mokyklos mokinių grafikos darbų paroda	Inga Šmitienė	I pusmetis	Organizuota paroda Mokykloje

21.3. Užtikrinti bibliotekos vartotojų aptarnavimą, tobulinant švietimo ir informacinę veiklą.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Organizuoti bibliotekos darbą:			
1.1. Parengti Bibliotekos 2025 metų ataskaitą ir suvesti duomenis į Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų surinkimo sistemą	Bibliotekininkas	Sausis Gruodis	Parengta „Bibliotekos 2025 metų ataskaita“
1.2. Sukomplektuoti periodinius leidinius	Bibliotekininkas	Vasaris	Sukomplektuoti periodiniai leidiniai
1.3. Atnaujinti bibliotekos fondus	Bibliotekininkas	Visus metus	Atnaujintas, papildytas bibliotekos fondas
1.4. Atnaujinti, sisteminti informacinę medžiagą apie Adomą Braką: skaitmeninės nuotraukos, nauji moksliniai straipsniai	Bibliotekininkas	Nuolat	Atnaujinta ir susisteminta informacinė medžiaga

1.5. Koreguoti ir pritaikyti bibliotekos darbo laiką vartotojų poreikiams	Bibliotekininkas	Rugpjūtis - rugsėjis	Pakoreguotas bibliotekos darbo laikas
1.6. Organizuoti periodinių leidinių užsakymą	Bibliotekininkas	Lapkritis	Užsakyti nauji leidiniai
1.7. Organizuoti bibliotekos fondą: nurašyti neaktualius, susidėvėjusius leidinius.	Bibliotekininkas	Spalis - gruodis	Metinės inventorizacijos atlikimas
1.8. Kompiuterizuoti bibliotekos fondo apskaitos dokumentus	Bibliotekininkas	Nuolat	Kompiuterizuoti fondo apskaitos dokumentai
1.9. Vykdyti bibliotekos fondo apskaitą	Bibliotekininkas	Nuolat	Tvarkomi bibliotekos apskaitos dokumentai
1.10. Prižiūrėti (klijuoti, atnaujinti, persiusti ir t.t.) bibliotekos spaudinius	Bibliotekininkas	Nuolat	Atnaujintos bibliotekos knygos
1.11. Teikti bibliotekos inventoriaus atnaujinimo ar pirkimo paraiškas, pasiūlymus mokyklos administracijai	Bibliotekininkas	Nuolat	Pateiktos paraiškos
1.12. Teikti bibliotekos veiklos ataskaitas strateginės veiklos, metinės veiklos planams	Bibliotekininkas	Nuolat	Pateiktos ataskaitos
1.13. Prižiūrėti bibliotekos garso, vaizdo, kopijavimo, kompiuterinę techniką ir ieškoti naujų naudojimo galimybių	Bibliotekininkas	Nuolat	Prižiūrėtos bibliotekos technologijos
2. Teikti informaciją:			
2.1. Bibliotekos vartotojams	Bibliotekininkas	Nuolat	Suteikta informacinė pagalba
2.2. Dirbant kompiuterinėmis technologijomis	Bibliotekininkas	Nuolat	Suteikta pagalba
2.3. Supažindinti ankstyvojo, pradinio, paruošiamojo ir pagrindinio dailės ugdymo programų I klasės mokinius su bibliotekos fondu ir taisyklėmis	Bibliotekininkas	Rugsėjis	Supažindinti su fondu mokiniai
2.4. Prižiūrėti ir atnaujinti mokyklos informacinius standus	Bibliotekininkas	Nuolat	Prižiūrėti, atnaujinti informaciniai standai
3. Rinkti, sisteminti informaciją mokyklos metraščiui:			
3.1. Skaitmeninės fotografijos apie mokyklą, mokytojus, mokinių kūrybą, saugomos bibliotekos kompiuteryje bendram naudojimui	Bibliotekininkas	Nuolat	Surinktos skaitmeninės fotografijos

3.2. Vaizdinė ir informacinė medžiaga apie mokyklą, jos veiklą	Bibliotekininkas	Nuolat	Papildytas, atnaujintas mokyklos metraštis
3.3. Informacinė medžiaga apie Rumpiškės dvarą, jo istoriją, savininkus, meninę vertę	Bibliotekininkas	Nuolat	Atnaujinta, papildyta informacinė medžiaga
4. Parengti informacinę medžiagą stendams, internetinei svetainei, Facebook paskyrai:			
4.1. Laisvės gynėjų diena	Bibliotekininkas	Sausio 13 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.2. Lietuvos valstybės atkūrimo diena	Bibliotekininkas	Vasario 16 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.3. Lietuvos Nepriklausomybės atkūrimo diena	Bibliotekininkas	Kovo 11 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.4. Informacija apie pavasario atostogas	Bibliotekininkas	Kovas	Parengtas informacinis pranešimas
4.5. Pasaulinė nerūkymo diena	Bibliotekininkas	Gegužės 31 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.6. Tarptautinė kovos su narkomanija diena	Bibliotekininkas	Birželio 26 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.7. Informacija apie rudens atostogas	Bibliotekininkas	Spalis	Parengtas informacinis pranešimas
4.8. Mažosios Lietuvos prisijungimo prie Didžiosios Lietuvos akto diena	Bibliotekininkas	Lapkričio 30 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.9. Pasaulinė kovos su AIDS diena	Bibliotekininkas	Gruodžio 1 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.10. Tarptautinė antikopucijos diena	Bibliotekininkas	Gruodžio 9 d.	Parengtas informacinis pranešimas
4.11. Informacija apie Žiemos atostogas	Bibliotekininkas	Vasaris, gruodis	Parengtas informacinis pranešimas
5. Organizuoti, dalyvauti renginiuose, projektuose, parodose mokykloje, mieste:			
5.1. Edukacinių renginių ciklas miesto mokiniams „Vakarai prie židinio“	Bibliotekininkas	Planine tvarka	Surinkta vaizdinė ir informacinė medžiaga
5.2. Kiti mokyklos renginiai, projektai, parodos	Bibliotekininkas	Visus metus	Surinkta vaizdinė ir informacinė medžiaga
6. Organizuoti parodas, renginius bibliotekoje, Mokykloje, Facebook paskyroje:			
6.1. „Džordžo Sera kūryba“, skirta 130-osioms pointilizmo teorijos metinėms	Bibliotekininkas	Vasaris	Paroda
6.2. „Dailė teatre“, skirta Tarptautinei teatro dienai	Bibliotekininkas	Kovas	Paroda
6.3. „Žemės menas“, skirta Žemės dienai	Bibliotekininkas	Kovas	Paroda
6.4. „Adomo Brako kūryba“, skirta 140-osioms Adomo Brako gimimo metinėms	Bibliotekininkas	Balandis	Paroda

6.5. „Jūra mene“, skirta Baltijos jūros dienai	Bibliotekininkas	Rugsėjis	Paroda
6.6. „Baltų menas“, skirta Baltų vienybės dienai	Bibliotekininkas	Rugsėjis	Paroda
6.7. „M. K. Čiurlionio kūryba“, skirta Pasaulinei muzikos dienai	Bibliotekininkas	Spalis	Paroda
6.8. „Gyvūnų koliažai“, skirta Pasaulinei gyvūnijos dienai	Bibliotekininkas	Spalis	Paroda
6.9. „Mano Rėjaus fotografija“, skirta Mano Rėjaus (Man Ray) 50-osioms mirties metinėms	Bibliotekininkas	Lapkritis	Paroda
6.10. „Klodo Mone kūryba“, skirta Klodo mone (Claude Monet) 100-osioms mirties metinėms	Bibliotekininkas	Gruodis	Paroda
7. Kelti bibliotekininko kvalifikaciją:			
7.1. Tobulinti, kelti bibliotekininko kvalifikaciją	Bibliotekininkas	Nuolat	Kvalifikacijos tobulinimo renginių programa
7.2. Tobulinti darbą ir mokytis dirbti naujomis kompiuterinėmis programomis	Bibliotekininkas	Nuolat	Kvalifikacijos tobulinimo renginių programa

21.4. Neformaliojo švietimo mokytojų metodinę veiklą nukreipti į kompetencijų tobulinimą.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Organizuoti metodinę veiklą pagal veiklos planus:			
1.1. Parengti mokytojų metodinių grupių veiklos planus	Metodinių grupių pirmininkai	Rugsėjis	Metodinių grupių veiklos planai ir jų vykdymo analizė
1.2. Organizuoti metodinių grupių ir metodinės tarybos veiklą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Metodinės tarybos veiklos planai ir jų vykdymo analizė
2. Dalyvauti metodiniuose renginiuose:			
2.1. Stebėti ir aptarti atvirus renginius (parodas) įstaigoje	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Metodinės tarybos veiklos ataskaita
2.2. Organizuoti darbo patirties sklaidą mieste ir respublikoje	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Per metus	Metodinės tarybos veiklos ataskaita
2.3. Dalyvauti miesto ir respublikos metodiniuose renginiuose	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Per metus	Metodinės tarybos veiklos apibendrinimo ataskaita
2.4. Dalyvauti miesto ir respublikos, tarptautiniuose seminaruose, konferencijose	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Metodinės tarybos veiklos apibendrinimo ataskaita

	Ugdymo skyriaus vedėjas		
3. Užtikrinti įstaigos mokytojų nuolatinį profesinį tobulėjimą:			
3.1. Organizuoti seminarus, paskaitas, susitikimus mokykloje	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Metodinės tarybos veiklos ataskaita
3.2. Organizuoti, stebėti ir vertinti mokytojų metodinę veiklą ir kompetencijų tobulinimą mokykloje	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Sausis Birželis	Mokytojų veiklos ir kompetencijos ataskaitos
3.3. Stebėti ir vertinti mokytojų, įstaigos vadovų veiklą ir kompetencijų tobulinimą miesto mokyklose, delegavus Švietimo skyriui	Direktorius Ugdymo skyriaus vedėjas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Mėnesio planai, Švietimo skyriaus įsakymai
3.4. Organizuoti edukacines mokytojų išvykas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Mokytojų taryba
4. Vykdyti mokytojų atestaciją:			
4.1. Konsultuoti mokytojus atestacijos klausimais	Direktorius	Nuolat	Mokytojų atestacijos komisijos posėdžių protokolai
4.2. Organizuoti mokytojų atestacijos komisijos veiklą	Direktorius	Per metus	Mokytojų atestacijos komisijos posėdžių protokolai
4.3. Atestuoti mokytojus atsižvelgiant į „Mokytojų ir pagalbos specialistų atestacijos programą 2026-2028 metams“	Direktorius	Per metus	Mokytojų atestacijos programa, direktoriaus įsakymai (Bylos indeksas 1.3.)
4.4. Užtikrinti mokytojų kvalifikacijos ir kompetencijos tobulinimą pagal ilgalaikę kvalifikacijos tobulinimo programą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per metus	Mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ataskaitos

21.5. Bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais, teikti įvairiapusę pagalbą ugdytiniais.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Organizuoti grupių mokinių tėvų susirinkimus:			
1.1. Grupių mokinių tėvų susirinkimus	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	I, II pusmetis	Organizuoti grupių tėvų susirinkimai
1.2. Visuotinius mokinių tėvų susirinkimus	Direktorius	Vasaris Rugsėjis Gruodis	Posėdžio protokolai
2. Užtikrinti tėvų dalyvavimą įstaigos gyvenime:			

2.1.Įtraukti tėvus į neformaliojo švietimo veiklą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Dalyvavimas parodose, renginiuose
2.2.Organizuoti atviras pamokas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Mokytojai	II pusmetis	Metinė veiklos atskaita
2.3.Organizuoti atvirų durų dienas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	I pusmetis	Metinė veiklos atskaita
2.4.Bendradarbiauti su mokyklomis, neformaliojo švietimo įstaigomis, organizacijomis	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Mėnesio darbo planai
3. Teikti pedagoginę pagalbą mokiniams ir jų tėvams:			
3.1. Skaityti paskaitas, pranešimus tėvams	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Nuolat	Tėvų susirinkimų posėdžių protokolai, Tamo dienynas
3.2. Teikti individualias konsultacijas mokiniams, jų tėvams, mokytojams	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Mokytojai	Nuolat	Rezultatų aptarimas mokytojų tarybos posėdyje, Tamo dienynas
4. Teikti informacinę pagalbą:			
4.1. Užtikrinti bibliotekos ir skaityklos veiklą	Bibliotekininkas	Nuolat	Žiūrėti 21.3. uždavinį
4.2. Užtikrinti internetinės svetainės pildymą, socialinio tinklo „Facebook“ paskyros funkcionavimą, reklamą per mokyklos televizorių	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Įvertinimas mokytojų tarybos posėdžiuose
4.3. Atnaujinti įstaigos informacinius standus	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Parengti informaciniai standai
4.4. Teikti informaciją žiniasklaidai	Direktorius	Nuolat	Mokyklos metraštis
4.5. Rengti afišas, lankstinukus, informacinius leidinius, informaciją interneto tinklapiui	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Mokyklos internetinė svetainė
4.6. Sukurti (atnaujinti) skaitmeninę vaizdinę kūrybinių darbų medžiagą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Mokyklos kūrybinių darbų fotografijos archyvas
4.7. Teikti medžiagą informacinėms paieškų sistemoms	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Mokyklos internetinė svetainė
4.8. Teikti dalykinę ir metodinę informaciją mokytojams	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	II ketvirtis	Microsoft Teams bendravimo ir bendradarbiavimo platforma

5. Užtikrinti saugią ugdymo(si) aplinką:			
5.1. Organizuoti ir vykdyti nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevenciją	Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Per metus	Mokyklos veiklos ataskaita
5.2. Kontroliuoti darbo saugos, higienos reikalavimų laikymąsi įstaigoje	Direktoriaus pavaduotojas	Nuolat	Mokyklos veiklos ataskaita
5.3. Organizuoti mokiniams saugaus elgesio instruktažus	Direktoriaus pavaduotojas Ugdymo skyriaus vedėjas Grupių vadovai	Rugsėjis Sausis Birželis	Įrašai darbo su grupe dienynuose
5.4. Užtikrinti mokinių saugumą, vykstant į renginius mieste, šalyje ir užsienyje	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas Ugdymo skyriaus vedėjas	Nuolat	Vaikų saugos instruktavimų registravimo dokumentai

21.6. Atlikti tyrimus, padedančius nustatyti veiklos kokybę ir jų tobulinimo galimybes.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Vykdyti mokyklos veiklos įsivertinimą:			
1.1. Vykdyti mokyklos veiklos įsivertinimą – mokinių pasiekimų gerinimas, taikant ugdytinio pažangos matavimo sistemą	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	2026 m.	Ataskaita mokyklos bendruomenei
1.1.1. Organizuoti mokyklos veiklos įsivertinimo darbo grupę	Direktorius	Sausis	Direktoriaus įsakymas
1.1.2. Atlikti mokinių anketavimą	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Kovas- gruodis	Mokyklos įsivertinimo ataskaitos analizė. Vadovo veiklos ataskaita
2. Tirti ugdymo kokybę:			
2.1. Mokinių dalyvavimo konkursuose, parodose rezultatų įvertinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sausis- birželis	Duomenų bazė
2.2. Mokinių I ir II pusmečio kūrybinių darbų, kompetencijų ir įgūdžių patikrinimo įvertinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Gegužė- gruodis	Tamo dienynas, Peržiūrų knyga,
2.3. Mokinių baigiamųjų egzaminų (diplominių) darbų tarpinės peržiūros	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Sausis Balandis Lapkritis	Peržiūrų knyga, Tamo dienynas
2.4. Mokinių baigiamųjų egzaminų (diplominių) darbų įvertinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Gegužė	Išduoti Lietuvos Respublikos švietimo, sporto ir mokslo ministerijos pažymėjimai
2.5. Ugdymo vykdymo kokybės vertinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	I ir II pusmetis	Mokytojų tarybos posėdžių protokolai

3. Vykdyti pedagoginius tyrimus:			
3.1. Neformaliojo ugdymo programų paklausos tyrimas	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Gegužė	Tyrimų medžiaga apibendrinta mokytojų taryboje
3.2. Mokinių skaičiaus ir turimų valandų skaičiaus santykio nustatymas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Sausis Vasaris Rugsėjis Spalis	Tyrimų medžiaga apibendrinta mokytojų taryboje
3.3. Užmokesčio už mokslą atsiskaitymo kontrolės organizavimas ir analizė	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Specialistas	I ir II pusmetis	Ugdymo planas, apibendrinta mokytojų taryboje. Direktoriaus įsakymai
3.4. Vykdyti Švietimo skyriaus stebėsenos duomenų rinkimą	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	I ir II pusmetis	Mokytojų tarybos posėdyje
3.5. Vykdyti mokytojų kvalifikacinių reikalavimų stebėseną	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Planine tvarka	Ataskaita mokytojų atestacijos komisijoje
4. Dalyvauti kitų institucijų tyrimuose.			
5. Tirti sanitarinę ir higienos mokyklos pastato ir aplinkos būklę:			
5.1. Patalpų sanitarinės būklės įvertinimas	Direktoriaus pavaduotojas	I ir II pusmetis	Įrašai patalpų (pastato) būklės registravimo knygose, aktai
5.2. Patalpų paruošimo naujiems mokslo metams patikrinimas	Direktoriaus pavaduotojas	Rugpjūtis	Rezultatų pristatymas mokytojų taryboje
5.3. Higienos paso-leidimo reikalavimų (dokumentų) kontrolė	Direktoriaus pavaduotojas	I pusmetis	Mokytojų tarybos posėdyje, informacija tėvams

21.7. Vykdyti pedagoginės veiklos priežiūrą.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Nustatyti ugdymo dokumentų kokybę:			
1.1. Mokytojų veiklos ir įsivertinimo anketos	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Birželis	Aptarta mokytojų taryboje
1.2. Neformaliojo ugdymo darbo su grupe ir individualaus darbo dienynai	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per mokslo metus	Aptarta mokytojų taryboje
1.3. Mokytojų metodinės veiklos planai ir jų vykdymo analizė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Per mokslo metus	Aptarta metodinėje taryboje, metodinėse grupėse
1.4. Mokytojų teminių ir individualaus darbo planų parengimo ir vykdymo analizė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Rugsėjis Birželis	Aptarta metodinėje taryboje, metodinėse grupėse

2. Įvertinti ugdymo veiklos kokybę:			
2.1. Mokyklos parodų, renginių, projektų organizavimo kokybė	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Gruodis	Metinė veiklos programos analizė, aptarta metodinėje taryboje
2.2. Neformaliojo ugdymo programų (dalykų programų) veiklos efektyvinimas	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Gegužė	Metinė veiklos programos analizė, aptarta metodinėje taryboje
3. Organizuoti veiklos įsivertinimą:			
3.1. Mokytojų kvalifikacijos ir metodinės veiklos kompetencijos	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui	Gruodis Birželis	Aptarta metodinėje taryboje
3.2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ugdymo skyriaus vedėjo metų veiklos ataskaita ir užduotys	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	Vasaris	Aptarta administracijos posėdyje
3.3. Direktoriaus metų veiklos ataskaita ir einamųjų metų užduotys	Direktorius	Vasaris	Vadovo veiklos ataskaitai pritarta Mokyklos taryboje
3.4. Bibliotekos veiklos metinė ataskaita	Bibliotekininkas	Sausis Gruodis	Suvesti duomenys į Lietuvos bibliotekų statistikos duomenų surinkimo sistemą
3.5. Mokyklos internetinio tinklapio efektyvumo analizė	Direktorius	Kovas	Aptarta darbo grupėje

21.8. Modernizuoti įstaigos materialinę bazę.

Priemonės pavadinimas	Atsakingas asmuo	Vykdymo terminas	Atsiskaitymo forma
1. Organizuoti mokyklos naujų edukacinių erdvių ir IT technologijų įrengimą (atnaujinimą):			
1.1. Tobulinti Rumpiškės dvaro edukacines erdves	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	2026 m.	Veiklos plano ataskaita
1.2. Tobulinti naujojo Mokyklos pastato edukacines erdves	Direktorius Direktoriaus pavaduotojas Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas	2026nm.	Veiklos plano ataskaita
1.3. Organizuoti patalpų remontą	Direktoriaus pavaduotojas	2026 m.	Atliktas kosmetinis remontas
1.4. Atnaujinti informacinius stendus	Direktoriaus pavaduotojas ugdymui Ugdymo skyriaus vedėjas Bibliotekininkas	Nuolat	Atnaujinti stendai

1.5. Organizuoti naujų informacinių technologijų pajungimo darbus	Direktoiaus pavaduotojas	Sausis-vasaris	Sumontuota IT
2. Įsigyti inventoriaus, mokymo priemonių, atnaujinti mokymo priemones:			
2.1. Papildyti mokyklos bibliotekos knygų fondą	Direktorius Bibliotekininkas	Per metus	Papildytas knygų fondas
2.2. Įsigyti dailės mokymo priemonių	Direktorius Direktoiaus pavaduotojas	II, IV ketvirtis	Įsigytos dailės mokymo priemonės
3. Įsigyti pagrindines priemones:			
3.1. Įsigyti IT technologijų	Direktorius Direktoiaus pavaduotojas	II pusmetis	Įsigytos IT technologijos
3.2. Įsigyti kompiuterius	Direktorius Direktoiaus pavaduotojas	II pusmetis	Įsigyti kompiuteriai

IX. LAUKIAMAS REZULTATAS

22. Įgyvendinus uždavinius bus pasiekti pokyčiai:
- 22.1. Užtikrintas įstaigos funkcionavimas.
- 22.2. Tenkinami ugdytinių saviraiškos poreikiai, dalyvaujama parodose, konkursuose, projektinėje veikloje.
- 22.3. Užtikrintas bibliotekos vartotojų aptarnavimas, tobulinant švietimo ir informacinę veiklą.
- 22.4. Neformaliojo švietimo mokytojų metodinė veikla nukreipta į kompetencijų tobulinimą.
- 22.5. Bendradarbiaujama su tėvais (globėjais, rūpintojais) ir socialiniais partneriais, teikiama įvairiapusė pagalba ugdytiniais.
- 22.6. Atliekami tyrimai, padedantys nustatyti veiklos kokybę ir jų tobulinimo galimybes.
- 22.7. Vykdoma pedagoginės veiklos priežiūra.
- 22.8. Modernizuota įstaigos materialinė bazė.

X. LĖŠŲ ŠALTINIAI

23. Programoms 2026 m. įgyvendinti planuojamos lėšos:
- 23.1. savivaldybės biudžeto – 821,20 tūkst. Eur.
- 23.2. valstybės biudžeto mokinio krepšelio – 48.10 tūkst. Eur.
- 23.3. įmokos už paslaugas, įmokos už mokslą – 60.00 tūkst. Eur.

XI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

24. Programos įgyvendinimą koordinuoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui, direktoriaus pavaduotojas, ugdymo skyriaus vedėjas, bibliotekininkas, Mokyklos savivaldos atstovai.
25. Programą vykdo visi bendruomenės nariai.
26. Programos priežiūrą vykdo direktorius.
27. Už programos vykdymą atsiskaitoma įstaigos savivaldos institucijoms ir savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.
28. Veiklos planas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje www.brakas.lt

PRITARTA
Mokyklos tarybos
2025 m. gruodžio 23 d. protokoliniu nutarimu
protokolas Nr. V12-8