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

I. BENDRA INFORMACIJA

Įstaigos pavadinimas	Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Lakštingala“
Adresas	Architektų g. 224-64, Justiniškių 62A, Vilnius LT-04215
Tel. numeris	+37067616032
El. Paštas	info@klubaslakstingala.lt
Interneto puslapis/socialinio tinklo paskyros adresas	www.klubaslakstingala.lt

Vaikų ir jaunimo klubo strateginiai tikslai:

1. Ugdyti vaikų ir jaunimo bendrąsias kompetencijas vykdant įvairių krypčių neformaliojo švietimo programas.
2. Kurti saugią, funkcionalią ir šiuolaikišką ugdymosi aplinką.

Uždaviniai:
1. parengti Klubo lankytojų poreikius atliepiančias, aktualias neformaliojo ugdymo programas; 2. didinti neformaliojo ugdymo paslaugų prieinamumą ir įvairovę; 3. tobulinti klubo informacinę sistemą; 4. Organizuoti ir plėsti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis; 5. Sudaryti sąlygas teigiamam įstaigos mikroklimatui; 6. efektyviai naudoti lėšas Klubo patalpų atnaujinimui ir aplinkos kūrimui. Inicijuoti materialinių ir finansinių išteklių paiešką.

II. VEIKLOS PLANAVIMAS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
1.	1. Ugdyti vaikų ir jaunimo bendrąsias kompetencijas vykdant įvairių krypčių neformaliojo švietimo programas.	1.1. parengti Klubo lankytojų poreikius atliepiančias, aktualias neformaliojo ugdymo programas;	1.1.1 Parengti ir įgyvendinti esamų klientų poreikių tyrimą	1	Aiškus esamų klientų ugdomųjų veiklų poreikis. Sprendimų priėmimas remiantis duomenimis	Direktorė, komunikacijos specialistė
			1.1.2 Parengti ir įgyvendinti potencialių klientų (rinkos) tyrimą Lazdynų, Justiniškių ir besiribojančiuose rajonuose	1	Aiškus rinkos poreikis. Sprendimų priėmimas remiantis duomenimis	Komunikacijos specialistė
			1.1.3 Naujų neformaliojo ugdymo veiklų vaikams ir jaunimui kūrimas	3	4 naujos ugdomosios veiklos	Direktorė, komunikacijos

			(remiantis tyrimų duomenimis)			specialistė
			1.1.4 Naujų veiklų suaugusiems kūrimas	2	2 naujos veiklos suaugusiems	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
			1.1.5 Naujų NVŠ veiklų akreditavimas	5	Parengtos 5 NVŠ veiklų akreditacijos	Direktorės pavaduotoja
		1.2. didinti neformaliojo ugdymo paslaugų prieinamumą ir įvairovę	1.2.1 Socialiai remtinų, daugiavaikių šeimų vaikų į Klubo veiklas įtraukimas		Įtraukta 10 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2025 metais.	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
			1.2.2 Kitataučių įtraukimas į Klubo veiklas		Parengta adaptacinė metodika/ atmintinė šių grupių vaikams/ tėvams/ mokytojams. Įtraukta 10 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2025 metais.	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
			1.2.3 Ugdytinių su spec. poreikiais įtraukimas į Klubo organizuojamas veiklas		Parengta adaptacinė metodika/ atmintinė šių grupių vaikams/ tėvams/ mokytojams. Įtraukta 10 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2025 metais.	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
		1.3 Tobulinti klubo informacinę sistemą	1.3.1 Klubo interneto svetainės atnaujinimas	1	Atnaujinta klubo svetainė atitinkanti BDAR, įtraukties, suprantamo naudojimo principus, adaptyvi įvairiems įrenginiams, su integruota El. sutarčių pasirašymo technologija.	Direktorė, direktorės pavaduotoja, komunikacijos specialistė
			1.3.2 Įdiegti elektroninį dienyną Klube	1	Įdiegtas el. Dienynas, atitinkantis tiek mokytojų, tiek klientų lūkesčius, turintis ne tik žymėjimo, bet ir komunikavimo modulius.	Direktorės pavaduotoja

III. ŽMOGIŠKIEJI IŠTEKLIAI

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
2.	2.Teikti kokybiškas paslaugas vaikams ir jaunimui stiprinant darbuotojų profesines kompetencijas	2.1. Užtikrinti, kad Klube dirbtų atsakingi, iniciatyvūs darbuotojai, turintys reikiamą kvalifikaciją ir kompetencijas	2.1.1 Darbuotojų paieška, personalo, atitinkančio reikalavimus, atranka.	Pagal poreikį	Suburta komanda, kuri padeda įgyvendinti organizacijos metinius ir strateginius tikslus.	Direktorė
		2.2.Tobulinti personalo kvalifikaciją	2.2.1 Tikslinis mokytojų kvalifikacijos tobulinimas ir teorinių žinių gilinimas įtraukties, DI įrankių naudojimo, 21 a kompetencijų, neformaliojo ugdymo srityse	24	Kiekvienas mokytojas sudalyvavo bent 2 mokymuose per metus.	Direktorė, mokytojai,
			2.2.2 Saugos, sveikatos, higienos, BDAR, smurto ir priekabiavimo prevencijos mokymų organizavimas	Pagal poreikį	Suorganizuoti mokymai darbuotojams, kuriuos reglamentuoja įstatymai	Direktorė, direktorės pavaduotoja
			2.2.3 Išvykstamieji mokymai dedikuoti organizacijos kokybiniams parametrams gerinti	1	Suorganizuoti 1 išvykstamieji mokymai, suprasta kryptis, kuria turi judėti organizacija, vystydama neformaliojo ugdymo veiklą.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
		2.3 Motyvuoti darbuotojus siekti organizacijos tikslų	2.3.1 Darbuotojų skatinimas, motyvavimas darbui bei kūrybinei veiklai	1	Sukurta darbo užmokesčio apmokėjimo sistema su aiškiais motyvaciniais parametrais.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
			2.3.2 Kolektyvo komandos formavimo renginys, šventinis renginys	2	Suorganizuotas 1 komandos formavimo ir 1 šventinis renginys	Direktorė, direktorės pavaduotoja

IV. DARBO IR UGDYMO PROCESO ORGANIZAVIMAS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
3.	3. Sklandžiai ir sėkmingai organizuoti ugdymo procesą	3.1 Įgyvendinti įdomias ir efektyvias neformaliojo ugdymo programas, tenkinančias Klubo lankytojų ir rinkos poreikius	3.1.1 Neformaliojo ugdymo veikla vykdoma Lazdynų ir Justiniškių skyriuose pagal patvirtintą ugdymo planą ir užsiėmimų tvarkaraštį. Nuolat ieškant būdų kurti ir atnaujinti veiklas atliepiant tikslinių auditorijų lūkesčius		Rugsėjo–gegužės mėnesiais ugdymo procesas vykdytas pagal patvirtintą ugdymo planą ir užsiėmimų tvarkaraštį darbo dienomis nuo 14 iki 19 val.	Direktorė, mokytojai
			3.1.2 Organizaciniai darbai:			
			3.1.2.1 NVŠ sutarčių pasirašymas	200 sutarčių	Iki lapkričio 1 d. pasirašyta 200 neformaliojo ugdymo paslaugų teikimo sutarčių.	Direktorės pavaduotoja

			3.1.2.2 NVŠ krepšelio sutarčių pasirašymas	100 sutarčių	Iki lapkričio 1 d. pasirašyta 100 NVŠ krepšelio sutarčių.	Direktorės pavaduotoja
			3.1.2.3 būrelių grupių komplektavimas	35 grupės	Sukomplektuotos 35 būrelių grupės.	Direktorės pavaduotoja
			3.1.2.4 tvarkaraščio sudarymas	2	Sudaryti užsiėmimų tvarkaraščius (Lazdynų ir Justiniškių skyriams).	Direktorės pavaduotoja
			3.1.2.6 įsakymų rengimas personalo, ugdytinių bei veiklos klausimais	Pagal poreikį	Parengti įsakymai.	Direktorės pavaduotoja
			3.1.2.7 ugdymo metodikos rengimas	1	Paruošta ir suderinta ugdymo metodika.	Direktorės pavaduotoja
			3.1.3 Ugdymo proceso organizavimas ir vykdymas Lazdynų ir Justiniškių skyriuose pagal patvirtintas klubo programas bei planus.	15 būrelių	Ugdymą vykdyti šiuose būreliuose: dailė, dizainas, dainavimas, pop šokiai, keramika, gimnastikos pradmenys, lietuvių kalba kitataučiams, „Žingeiduko“ mokyklėlė, anglų kalba, teatras, muzikos dirbtuvės, STEAM	Direktorė, mokytojai
			3.1.4 Klubo vasaros stovyklų organizavimas	2	Suorganizuotos 2 vasaros stovyklos	Direktorės pavaduotoja, mokytojai
	Sėkmingai administruoti Klubo veiklą	3.2 Įgyvendinti administracinius įsipareigojimus ir atnaujinti administracinės veiklos procesus	3.2.1 Mokinių registro tvarkymas, Pedagogų registro tvarkymas, Švietimas./Vilnius mokestinių lapelių tvarkymas	3	Iki spalio 1 d. sutvarkyta mokinių registro duomenų bazė, pedagogų registro bazė, Švietimas/Vilnius sistema. Papildymai ir taisymai vykdomi nuolat.	Direktorės pavaduotoja, dokumentų valdymo specialistė
			3.2.2 Ištestuoti ir įdiegti elektroninę dokumentų valdymo sistemą.	1	Įdiegta ir naudojama elektroninė dokumentų valdymo sistema, perkeltas archyvas, sukurti registrai.	Direktorės pavaduotoja, direktorė
			3.2.3 Sistemiškai tvarkomos sąskaitos ir organizuojami viešieji pirkimai	2	Naudojamos SABIS ir EcoCoast sistemos	Dokumentų valdymo specialistė
			3.2.4 Klubo tarifikacijos paruošimas	1	Atnaujinta tarifikacija. Pasirašyti susitarimai su pedagoginiais darbuotojais dėl bendruomeninių valandų.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
			3.2.5 Sukurti DU sistemą, atnaujinti privalomą organizacijos dokumentaciją	5	Sukurta DU sistema, atnaujinta privaloma organizacijos dokumentacija: Privatumo politika, Vidaus tvarkos taisyklės, Sutartys su ugdytiniais, Viešųjų pirkimų taisyklės, Įsakymų rengimo tvarka ir kita	Direktorė, direktorės pavaduotoja
		3.3 Atnaujinti Klubo erdves, tobulinti ugdymo(si) aplinką	3.3.1 Atlikti kosmetinius remonto darbus Lazdynų skyriuje, atnaujinti baldus		Atlikti kosmetiniai darbai Lazdynų sk., atnaujintos ugdymo ir administracijos darbo vietos.	Direktorė
			3.3.2 Pateikti dokumentai ir atlikti testai, reikalingi Higienos pasui gauti.		Sutvarkytas higienos pasas Lazdynų skyriuje.	Direktorė
			3.3.3 Atlikti remonto darbus Justiniškių skyriuje		Atnaujintos/ išplėstos erdvės ugdymo veikloms organizuoti.	Direktorė

V. BENDRADARBIAVIMAS IR ATSTOVAVIMAS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
4.	4. Stiprinti klubo įvaizdį ir plėtoti viešuosius ryšius, atsižvelgiant į vietos bendruomenės poreikius.	4.1. Organizuoti ir plėsti bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis	4.1.1 Kontaktų užmezgimas su Vilniaus ugdymo įstaigomis ir bendruomenėmis, susitikimai bendradarbiavimo galimybės	5 sutartys	Pasirašytos 5 bendradarbiavimo sutartys.	Direktorė, komunikacijos specialistė
			4.1.2 Abipusis šalių bendradarbiavimas, įgyvendinant bendrus projektus, organizuojant renginius ir veiklas.	2 projektai	Įgyvendinti 2 bendri projektai ir veiklos su partneriais.	Komunikacijos specialistė
		4.2. Bendradarbiauti su vietos bendruomene	4.2.1 Dalyvavimas Lazdynų ir Justiniškių mikrorajonų bendruomenių organizuojamuose renginiuose.	2	Dalyvauti bendruomenių renginiuose. Suorganizuoti projektą vietos bendruomenėms	Direktorė, komunikacijos specialistė
			4.2.2 Tėvų įtraukimas į Klubo veiklą: bendri renginiai, atviros pamokos, pokalbiai, tėvų edukacija	5	Organizuotos 5 atviros pamokos/ susitikimai su tėvais, aptarti ugdytinių ugdymo (-si) rezultatai, problemos, teiktos rekomendacijos bei konsultacijos.	Direktorė

VI. FINANSINIŲ IŠTEKLIŲ VALDYMAS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
5.	5. Efektyviai ir tikslingai panaudoti finansinius išteklius.	5.1. Efektyvus biudžeto planavimas, įgyvendinimas ir valdymas	5.1.1 Klubo biudžeto planavimas, valdymas, prioritetinis perskirstymas, išteklių ir situacijos įvertinimas, Klubo išlaidų planavimas		Tikslingai panaudotos lėšos užtikrinant sėkmingą ugdymo (-si) programų įgyvendinimą, NVŠ sutarčių pasirašymą.	Direktorė
			5.1.2 Mokesčio už suteiktas ugdymo paslaugas administravimas: informacijos pateikimas BĮ „Skaitlis“, sistemingas darbas su skolininkais		Surinkti mokestį už suteiktas ugdymo paslaugas.	Direktorės pavaduotoja

VII. VEIKLOS VIEŠINIMAS IR PRISTATYMAS

Eil. Nr.	Tikslas	Uždavinys	Veikla	Rodiklių reikšmės	Rezultatas	Atsakingas asmuo
6.	6. Informuoti tikslinę auditoriją	6.1 Formuoti klubo įvaizdį elektroninėje ir	6.1.1 Reguliarus Internetinės svetainės administravimas	Pagal poreikį	Reguliariai ir pagal poreikį administruoti patrauklią, atitinkančią visus reikalavimus	Komunikacijos specialistė

	apie Klubo vykdomas veiklas.	kitoje viešoje erdvėje	6.1.2 Klubo „Facebook“ administravimas, „Instagram“ profilio sukūrimas/ administravimas	3–4 kartus per savaitę	Klubo internetinę svetainę. 50 proc. padidėjęs sekėjų skaičius lyginant su 2024/2025 metais.	Komunikacijos specialistė
			6.1.3 Naujienlaiškių sistemos sukūrimas/ administravimas.	Kartą per savaitę	Reguliaraus turinio kūrimas, 1000 prenumeratorių duomenų bazės sukūrimas.	Komunikacijos specialistė
			6.1.4 Socialinių tinklų reklama	Pagal poreikį	Didėjantis prenumeratorių skaičius ir būrelių lankytojų skaičius (konversiją – 10 proc.)	Komunikacijos specialistė, direktorė
			6.1.5 Lauko reklama, informaciniai stendai, video, skrajučių sukūrimas ir platinimas	Pagal poreikį	Visuomenė ir bendruomenė plačiai informuota apie klubo vykdomą veiklą Lazdynų, Justiniškių ir besiribojančiuose rajonuose.	Komunikacijos specialistė, direktorė
			6.1.6 Firminio stiliaus kūrimas	1	Sukurtas naujas firminis organizacijos stilius	Direktorė

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės – metinis vidurkis		
		2023-2024 m. m.	2024–2025 m. m.	2025–2026 m. m.
1.	Bendras lankytojų skaičius	270	285	300
2.	Unikalių lankytojų skaičius	230	222	250
3.	Socialiai remtinų įstaigų lankytojų skaičius	10	8	15

Direktorė Asta Bucevičiūtė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „LAKŠTINGALA“ METINIS VEIKLOS PLANAS 2025-2026 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-10-14 Nr. A83-34/25
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Sakalinskienė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vyriausioji specialistė, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-14 11:23:50 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-10-08 20:34:14 – 2026-10-07 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Asta Bucevičiūtė, atstovas, Kontaktai
Sertifikatas išduotas	ASTA BUCEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-14 11:30:18 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-14 11:30:26 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2024E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-06-29 17:28:02 – 2028-06-28 17:28:01
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vidmantas Mitkus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo Skyriaus vedėjas (Jaunimo reikalų koordinatorius), Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyrius
Sertifikatas išduotas	VIDMANTAS MITKUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-10-14 11:31:58 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-10-14 11:32:10 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-05-29 19:58:22 – 2029-05-28 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento 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 3.5.88
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2025-10-14 11:45:52)
Paieškos nuoroda	–

DETALŪS METADUOMENYS	
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-10-14 11:45:53 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“