

PATVIRTINTA
 Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo
 „Lakštingala“ direktorės
 2026 m. rugsėjo 28 d.
 įsakymu Nr. V-93

VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „LAKŠTINGALA“ 2026-2027 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. Plėsti veiklos kryptis ir tikslines auditorijas: suaugusieji ir senjorai.
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. Ugdyti personalo kvalifikaciją. 6. efektyviai naudoti lėšas Klubui patalpų atnaujinimui ir aplinkos kūrimui. 7. Didinti organizacijos žinomumą Vilniaus mieste.

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	1.1. parengti Klubo lankytojų poreikius atliepiančias, aktualias neformaliojo ugdymo programas;	1.1.1 Parengti ir įgyvendinti esamų klientų poreikių tyrimą	1	Nustatytas klientų poreikis ugdymosioms veikloms. Sprendimų priėmimas remiantis duomenimis.	Komunikacijos specialistė

	švietimo programas.					
			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 (remiantis tyrimų duomenimis)	3	3 naujos ugdomosios veiklos.	Direktorė, komunikacijos specialistė
			1.1.4 Klubo vasaros stovyklų organizavimas	2	Suorganizuotos ir sėkmingai įgyvendintos 2 vasaros stovyklos.	Projektų koordinatorė, mokytojai
			1.1.5 Naujų veiklų suaugusiems kūrimas	2	2 naujos veiklos suaugusiems.	Direktorė, komunikacijos specialistė
			1.1.6 Socialinės atskirties projektų įgyvendinimas	1	Laimėtas ir įgyvendintas 1 socialinės atskirties projektas.	Projektų koordinatorė
			1.1.7 Naujų NVŠ veiklų akreditavimas	3	Parengtos 3 NVŠ veiklų akreditacijos.	Direktorė
		1.2. didinti neformaliojo ugdymo paslaugų prieinamumą ir įvairovę	1.2.1 Socialiai remtinų, daugiavaikių šeimų vaikų į Klubą veiklas įtraukimas		Įtraukta ne mažiau 3 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2026 m.	Direktorė, komunikacijos specialistė
			1.2.2 Kitataučių įtraukimas į Klubą veiklas		Įtraukta 5 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2026 metais.	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
			1.2.3 Ugdytinių su spec. poreikiais įtraukimas į Klubą organizuojamas veiklas		Įtraukta 5 proc. daugiau vaikų iš jautrių grupių nei 2026 metais.	Direktorė, mokytojai, komunikacijos specialistė
		1.3 Tobulinti klubo informacinę sistemą	1.3.1 Sukurti ir integruoti elektroninį dienyną į organizacijos puslapį	1	Sukurtas individualus, klubo poreikius atliepiantis dienynas integruotas į klubo www.klubaslakstingala.lt internetinę svetainę.	Direktorė, 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, civilinės saugos, neformaliojo ugdymo srityse,	20	Kiekvienas darbuotojas sudalyvavo bent 1 mokymuose per metus.	Direktorė, mokytojai, administracijos darbuotojai
			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 kokybiniais parametrams gerinti.	1	Suorganizuoti 1 išvykstamieji mokymai, suprasta kryptis, kuria turi judėti organizacija, vystydama neformaliojo ugdymo veiklą atliepiančią organizacijos strateginius uždavinius.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
		2.3 Motyvuoti darbuotojus siekti organizacijos tikslų	2.3.1 Darbuotojų skatinimas, motyvavimas darbui bei kūrybinei veiklai.	1	Atnaujinta darbo užmokesčio apmokėjimo sistema su aiškiais motyvaciniais parametrais.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
			2.3.2 Kolektyvo komandos formavimo renginys/ šventinis renginys.	1	Suorganizuotas 1 komandos formavimo 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 atnaujinti veiklas atliepiančią 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.	150 sutarčių	Iki lapkričio 1 d. pasirašyta 150 NVŠ krepšelio sutarčių.	Direktorės pavaduotoja
		3.1.2.3 Būrelių grupių komplektavimas.	34 grupių	Sukomplektuotos 34 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
		3.1.3 Ugdymo proceso organizavimas ir vykdymas Lazdynų ir Justiniškių skyriuose pagal patvirtintas klubo programas bei planus.	16 būrelių	Ugdymą vykdyti šiose neformaliojo ugdymo veiklose: dailė, dailė ir dizainas, rankdarbių ir dizaino, dainavimas, pop šokiai, keramika, gimnastikos pradžios, lietuvių kalba kitataučiams, „Žingeiduko“ mokyklėlė, teatras, muzikos dirbtuvės, STEAM, matematiniai žaidimai, kovos menai.	Direktorė, mokytojai
		3.1.4 Klubo vasaros stovyklų organizavimas.	2	Suorganizuotos 2 vasaros stovyklos.	Projektų koordinatorė, mokytojai
	Sėkmingai administruoti Klubo veiklą	3.2.1 registro tvarkymas, Švietimas./Vilnius mokyklinių 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
		3.2.2 Įdiegti ir naudoti elektroninę dokumentų valdymo sistemą.	1	Įdiegta ir naudojama elektroninė dokumentų valdymo Sistema.	Direktorės pavaduotoja, direktorė
		3.2.3 Sistemškai tvarkomos sąskaitos ir organizuojami viešieji pirkimai.	2	Naudojamos SABIS ir EcoCoast, E.pristatymo sistemos	Dokumentų valdymo specialistė
		3.2.4 Klubo tarifavimo paruošimas	1	Atnaujinta tarifavimo sistema. Pasirašyti susitarimai su pedagoginiais darbuotojais dėl bendruomeninių valandų.	Direktorė, direktorės pavaduotoja
	3.3 Atnaujinti Klubo erdves, tobulinti ugdymo(si) aplinką	3.3.1 Atlikti kosmetinius remonto darbus Justiniškių skyriuje, atnaujinti laiptus, įrengti darbuotojų kambarį, sandėliavimo patalpas, sutvarkyti stogą.	3	Atlikti kosmetiniai darbai Justiniškių sk., atnaujintos ugdymo ir administracijos darbo vietos, įrengtas darbuotojų kambarys, atnaujinti laiptai, įrengtos sandėliavimo patalpos, sutvarkytas praeities stogas.	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 Partnerysčių užmezgimas su Vilniaus ugdymo įstaigomis ir bendruomenėmis.	2 sutartys	Pasirašytos 2 bendradarbiavimo sutartys.	Komunikacijos specialistė, projektų koordinatorė
			4.1.2 Abipusis šalių bendradarbiavimas, įgyvendinant bendrus projektus, organizuojant renginius ir neformaliojo ugdymo veiklas.	2 projektai	Įgyvendinti 2 bendri projektai ir veiklos su partneriais.	Komunikacijos specialistė, projektų koordinatorė
		4.2. Bendradarbiauti su vietos bendruomene	4.2.1 Dalyvavimas Lazdynų ir Justiniškių mikrorajonų bendruomenių organizuojamuose renginiuose	2	Sudalyvauta 2 vietos bendruomenės organizuojamuose renginiuose.	Projektų koordinatorė
		4.3 Išrinkta ir suburta klubo taryba	4.3.1 Išrinkti klubo tarybą, įgyvendinti demokratiško organizacijos valdymo principą	1	Suorganizuoti atsotovų rinkimai, suformuota klubo taryba, atnaujinti nuostatai.	Direktorė, klubo taryba

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.	1	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.	1	Surinkti mokesčių už suteiktas ugdymo paslaugas. Minimizuotas skolininkų skaičius.	Direktorės pavaduotoja

VII. VEIKLOS VIEŠINIMAS IR PRISTATYMAS

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

	vykdomas veiklas.		6.1.2 Klubo „Facebook“ administravimas, „Instagram“ profilio sukūrimas/ administravimas.	3–4 įrašai per savaitę	20 proc. padidėjęs sekėjų skaičius lyginant su 2025/2026 metais.	Komunikacijos specialistė
			6.1.3 Naujienlaiškių sistemos administravimas.	Kartą per savaitę	Reguliaraus turinio kūrimas, 500 prenumeratorių duomenų bazė.	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 Tinklarašio kūrimas.	9	Sukurti 9 tinklarašio straipsniai apie neformalųjį švietimą ir publikuoti nacionalinėse medijose.	Komunikacijos specialistė

Eil. Nr.	Veiklos rodiklis	Veiklos rodiklių reikšmės – metinis vidurkis		
		2024–2025 m. m.	2025–2026 m. m.	2026–2027 m. m.
1.	Bendras lankytojų skaičius	285	390	400
2.	Unikalių lankytojų skaičius	222	297	300
3.	Socialiai remtinų ir turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių įstaigos lankytojų skaičius	8	44	50

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 2026-2027 M. M.
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-08 Nr. A83-28/26
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Suderinimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vaida Sakalinskienė, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyriaus vyresnioji specialistė, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyrius
Sertifikatas išduotas	VAIDA SAKALINSKIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 12:37:03 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2026-09-09 12:46:08 – 2031-09-09 23:59:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	ASTA BUCEVIČIŪTĖ, atstovas, Vilniaus vaikų ir jaunimo klubas „Lakštingala“
Sertifikatas išduotas	ASTA BUCEVIČIŪTĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-06 17:47:59 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-06 17:48:09 (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	Artūras Sirajėvas, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vedėjas, Neformalaus švietimo ir jaunimo politikos skyrius
Sertifikatas išduotas	ARTŪRAS SIRAJEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-07 09:38:40 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-07 09:38:55 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2022-09-19 13:17:28 – 2027-09-18 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, į.k. 188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2024-12-18 11:49:40 iki 2027-12-18 11:49:40
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.91
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-10-08 09:17:39)

DETALŪS METADUOMENYS	
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-10-08 09:17:40 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“