

PATVIRTINTA

Kėdainių pagalbos šeimai centro direktoriaus  
2021 m. sausio 29 d. įsakymu Nr. V-30

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO  
AKREDITUOTOS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMO  
IR AKREDITUOTAI VAIKŲ DIENOS SOCIALINEI PRIEŽIŪRAI TEIKTI SKIRIAMŲ  
LĖŠŲ PANAUDOJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1.1. Kėdainių pagalbos šeimai centro (toliau –Centras) Akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugų teikimo ir akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai teikti skiriamų lėšų panaudojimo ir atsiskaitymo tvarkos aprašas (toliau- Aprašas) parengtas vadovaujantis LR Socialinių paslaugų įstatymu, LR Socialinių paslaugų katalogu, Kėdainių r. savivaldybės Valstybės biudžeto, skirtų Kėdainių pagalbos šeimai centrui akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai teikti, finansavimo sutartimi Nr. VP-1389 ir jos pakeitimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. A1-1232 patvirtinto Savivaldybių administracijoms skirtų valstybės biudžeto lėšų akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai organizuoti, teikti ir administruoti paskirstymo, pervedimo, tikslinimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašu.

**II SKYRIUS  
AKREDITUOTO VAIKŲ DIENOS CENTRO TIKSLAS, UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

2.1. Kėdainių pagalbos šeimai centro akredituoto vaikų dienos centro (toliau-VDC) teikiamų paslaugų ir veiklų tikslinės grupės – mokyklinio amžiaus, nuo 7 iki 14 metų, socialinę riziką patiriantys vaikai ir jų šeimos, neįgalūs vaikai ir jų šeimos. Esant poreikiui ir galimybei, VDC paslaugos gali būti teikiamos ir kitiems vaikams bei jų šeimos nariams.

2.2. VDC tikslas - ugdyti vaiko ir jo šeimos narių socialinius bei gyvenimo įgūdžius. Įgalinant šeimas pozityviai ugdyti vaikus, teikti vaikams teigiamą socialinį pavyzdį, stiprinti asmenybės augimą visuomenėje.

2.3. VDC uždaviniai:

2.3.1. užtikrinti, kad teikiamos paslaugos ir vykdomos veiklos atitiktų vaiko ir jo šeimos narių poreikius ir prisidėtų prie visapusiškos jų asmenybės tobulinimo, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo;

2.3.2. kurti sąlygas, kad vaikas ir jo šeimos nariai būtų motyvuoti dalyvauti centro veiklose;

2.3.3. formuoti santykių mikroaplinkoje, mažoje bendruomenėje kultūrą.

2.4. VDC funkcijos:

2.4.1. teikti socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo, sociokultūrinės ir kitas su vaiko ugdymu, jo teisių apsauga, integracija į šeimą, visuomenę susijusias paslaugas (socialinių, higienos įpročių formavimas, pagalba ruošiant pamokas ir kt.);

2.4.2. teikti informavimo, konsultavimo, tarpininkavimo paslaugas;

2.4.3. teikti socialinės ir psichologinės ar krizių įveikimo pagalbos paslaugas, organizuoja laisvalaikio užimtumą;

2.4.5. plėtoti ir palaikyti nuolatinius ryšius su savo veiklos teritorijoje veikiančiomis mokyklomis, policija, nevyriausybinėmis organizacijomis, savivaldybės ir gyvenamosios vietos bendruomenėmis, religinėmis bendruomenėmis ir bendrijomis ir su vaiko teisių apsauga susijusiomis bei pagalbą vaikams, šeimai teikiančiomis institucijomis ir įstaigomis – savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos, socialinės paramos skyriais, seniūnijomis;

2.4.6. viešai skelbti visuomenei informaciją apie VDC darbo formą, tikslus, uždavinius, jų įgyvendinimo priemones ir teikiamas paslaugas;

2.4.7. patalpose, kuriose teikiamos paslaugos ir vykdomos veiklos, užtikrinti viešąją tvarką, darbų saugą, higienos normas ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

2.5. VDC gali organizuoti ir vykdyti šią papildomą veiklą:

2.5.1. teikti vaikų užimtumo vasarą paslaugas;

2.5.2. vykdyti vaikų ir suaugusiųjų neformaliojo švietimo, socialinės reabilitacijos, integracijos, prevencijos ir kitas programas;

2.5.3. organizuoti ir vykdyti projektinę veiklą;

2.5.4. pagal kompetenciją vykdyti vaiko minimalios priežiūros priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme;

2.5.5. vykdyti kitas Lietuvos Respublikos teisės aktams ir Centro veiklos tikslams neprieštaraujančias veiklas.

### **III SKYRIUS**

#### **AKREDITUOTOS VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGŲ TEIKIMAS IR ORGANIZAVIMO TVARKA**

3.1. Akredituota vaikų dienos socialinė priežiūra VDC teikiama vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktuose nustatytais reikalavimais.

3.2. Akredituota vaikų dienos socialinė priežiūra VDC teikiama vaikams, kuriems Kėdainių rajono savivaldybė (toliau-Savivaldybė) yra priėmusi sprendimus dėl vaikų dienos socialinės priežiūros teikimo.

3.3. VDC veiklą vykdo darbo dienomis, penkias savaitės darbo dienas. Veiklos trukmė – 4 valandos per dieną.

3.4. Akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga teikiama dirbant individualiai ar grupėmis. Vaikų grupės sudaromos pagal jų amžių, socialinių įgūdžių lygį, teikiamų paslaugų sudėtingumą ir kt. (pvz., specialiuosius poreikius).

3.5. VDC dirbantys specialistai sudaro mėnesio veiklų planą, kurį iki mėnesio 5 d. pateikia tiesioginiam vadovui tvirtinimui. (Tvarkos aprašo 1 priedas)

3.6. VDC dirbantys specialistai pildo socialinio darbuotojo ir užimtumo specialisto veiklos organizavimo knygas, kuriuos pasibaigus ketvirčiui, per pirmąją sekančio mėnesio darbo savaitę pateikia tiesioginiam vadovui susipažinimui, kontrolei. (Tvarkos aprašo 2 priedas)

3.7. VDC dirbantys specialistai pildo akredituotą vaikų dienos centrą lankančių asmenų registracijos žurnalą (Tvarkos aprašo 3 priedas).

3.8. Dėl akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos vaiko tėvai ar jo atstovai pagal įstatymą kreipiasi į gyvenamosios vietos Savivaldybę ir pateikia nustatytos formos prašymą. (Tvarkos aprašo 4 priedas)

3.9. Įvertinamas asmens (šeimos) socialinių paslaugų poreikis (Tvarkos aprašo 5 priedas).

3.10. Sudaromas individualus darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planas (Tvarkos aprašo 6 priedas). Paslaugos teikiamos ir veiklos vykdomos atsižvelgiant į socialinio darbuotojų sudarytą individualų darbo su vaiku ir jo šeima planą. Teikiant paslaugas ir vykdant veiklas vykdoma vaiko ir jo šeimos narių pokyčių stebėseną ir, esant poreikiui, bet ne rečiau, kaip į ketvirtį vieną kartą, tikslinami individualūs darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planai.

3.11. Jei akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugos poreikis nustatytas atvejo vadybos proceso metu, atvejo vadybininkas, tarpininkaujant VDC specialistui, Savivaldybei pateikia atvejo vadybininko rekomendaciją.

3.12. Vaikus į VDC padeda nukreipti Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos atstovai, socialiniai darbuotojai teikiantys paslaugas šeimoms, atvejo vadybininkai, ugdymo ir kitos institucijos.

3.13. Vaiko atstovas pagal įstatymą pateikia:

3.13.1. vaiko sveikatos pažymos kopiją;

3.13.2. vaiko gimimo liudijimo kopiją;

3.13.3. kitus reikalingus dokumentus.

3.14. VDC veiklą vykdo socialinis darbuotojas, užimtumo specialistas.

3.15. VDC klientams socialinis darbuotojas sudaro vaiko bylą, kurioje kaupiami:

3.15.1. asmens tapatybės dokumentai;

3.15.2. Centro akredituoto vaikų dienos centro vaiko asmens kortelė (Tvarkos aprašo 7 priedas).

3.15.3. individualus darbo su vaiku ir jo šeimos nariais planas;

3.15.4. asmens(šeimos) socialinių paslaugų poreikio vertinimas

3.15. 5. kiti paslaugų teikimui svarbūs dokumentai.

3.16. Šeima ir joje augantis vaikas, kuri naudojasi akredituoto vaikų dienos socialinės priežiūros paslaugomis pasirašytinai supažindinami su Centro akredituoto vaikų dienos centro vaiko ir vaiko atstovo pagal įstatymą, kitų asmenų, kuriems teikiama akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, elgesio taisyklėmis (Tvarkos aprašo 8 priedas)

3.17. Pasikeitus teikiamų socialinių paslaugų vietai ar vaikui nustojus lankyti VDC, VDC socialinis darbuotojas raštu apie tai informuoja Savivaldybę ne vėliau kaip per 3 darbo dienas. Raštą pasirašo Centro direktorius.

3.18. VDC teikia Savivaldybės prašymu Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka leistiną informaciją apie vaiką, kuriam Savivaldybės sprendimu buvo skirta akredituota vaikų dienos socialinė priežiūra.

3.19. Vaikai, kuriems teikiama akredituota dienos socialinė priežiūra, apskaitomi Socialinės paramos informacinėje sistemoje (toliau-SPIS). Už duomenų suvedimą ir suvedamų duomenų teisingumą atsakingas VDC socialinis darbuotojas.

3.20. Akredituota vaikų dienos socialinė priežiūros kokybė vertinama atliekant VDC vidinį veiklos vertinimą pagal Centro pasirinktus kriterijus ir metodus.

#### **IV SKYRIUS**

### **AKREDITUOTAI VAIKŲ DIENOS SOCIALINEI PRIEŽIŪRAI TEIKTI SKIRIAMŲ LĖŠŲ PANAUDOJIMO IR ATSISKAITYMO TVARKA**

4.1. VDC socialinis darbuotojas kiekvieną mėnesį, iki einamojo mėnesio 3 dienos pateikia Centro vyriausiajam buhalterii vaikų, kuriems suteikta akredituota vaikų dienos socialinė priežiūra, skaičių už praėjusį mėnesį.

4.2. Kiekvieną mėnesį iki einamojo mėnesio 5 d. Centro vyriausiasis buhalteris pateikia Kėdainių rajono savivaldybės Biudžeto ir finansų skyriui nustatytos formos paraišką pervesti lėšas akredituotos vaikų dienos socialinės priežiūros išlaidoms iš Savivaldybės biudžeto finansuoti.

4.3. Gautos lėšos už akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą naudojamos pagal paskirtį, vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2020 m. gruodžio 8 d. įsakymu Nr. A1-1232 patvirtinto Savivaldybių administracijoms skirtų valstybės biudžeto lėšų akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai organizuoti, teikti ir administruoti paskirstymo, pervedimo, tikslinimo, naudojimo, atsiskaitymo ir kontrolės tvarkos aprašo 17 punkto 17.1., 17.2., 17.3., 17.4., 17.5. papunkčiais. Už tai yra atsakingas Centro vyriausiasis buhalteris ir VDC socialinis darbuotojas.

4.4. Centro vyriausiasis buhalteris sudaro sąmatas, atsiskaito už panaudotas lėšas teisės aktų ir Savivaldybės nustatyta tvarka ir terminais, apibrėžtais 2020 m. gruodžio 30 d. Valstybės biudžeto, skirtų Kėdainių pagalbos šeimai centrai akredituotai vaikų dienos socialinei priežiūrai teikti, finansavimo sutartimi Nr. VP-1389 ir šios sutarties pakeitimais.

#### **V SKYRIUS**

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

5.1. VDC vidinis veiklos vertinimas atliekamas ne rečiau kaip kartą per metus. Už vidinio veiklos vertinimo atlikimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams.

5.2. VDC paslaugų teikimo dažnumas vaikui turi sudaryti ne mažiau kaip 3 dienas per savaitę ir ne trumpiau kaip 4 valandas per dieną.

5.3. Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams užtikrina, kad būtų pašalinti VDC veiklos srityje nustatyti trūkumai ir jų atsiradimą lemiantys veiksniai.

5.4. Šio aprašo nuostatos privalomos VDC dirbantiems darbuotojams, vyriausiajam buhalterii, direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams.

5.5. Šis aprašas gali būti keičiamas pasikeitus teisės aktams, Centro direktoriaus įsakymu.

5.6. Šis aprašas skelbiamas viešai Centro interneto svetainėje.

---

## SUDERINTA

\_\_\_\_\_ d.  
202\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO  
AKREDITUOTO VAIKŲ DIENOS CENTRO**

**202\_\_ m. .... MĖNESIO VEIKLOS PLANAS**

<b>Eil. Nr.</b>	<b>Veiklos kryptis, sritis</b>	<b>Veiklos forma</b>	<b>Veiklos pavadinimas</b>	<b>Data</b>	<b>Atsakingas</b>	<b>Rezultatai</b>

Socialinė darbuotoja

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)





Tvarkos aprašo 4 priedas  
**PATVIRTINTA**  
 Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos  
 ir darbo ministro 2021 m. sausio 15 d.  
 įsakymu Nr. A1-33

**(Prašymo gauti vaikų dienos socialinę priežiūrą forma)**

**Vaikas, kuriam reikia vaikų dienos socialinės priežiūros**

Vardas																	
Pavardė																	
Gimimo data																	

Vaiko gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio nr., el. paštas	
Ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas	

Prašymą pateikiantis asmuo:

\_\_\_\_\_ (vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas (jei prašymą teikia socialinis darbuotojas, teikiantis socialinę priežiūrą šeimoms, – darbovietės pavadinimas), telefono ryšio nr., el. paštas)

\_\_\_\_\_ (savivaldybės (seniūnijos,) į kurią kreipiamasi, pavadinimas)

**PRAŠYMAS GAUTI VAIKŲ DIENOS SOCIALINĘ PRIEŽIŪRĄ**

20 \_\_\_\_ m. \_\_\_\_\_ d.

Prašau \_\_\_\_\_ skirti vaikų dienos socialinę priežiūrą  
 (vaiko vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_ (nurodyti pageidaujamos akredituotą vaikų dienos socialinę priežiūrą teikiančios įstaigos pavadinimą, adresą, jei žinoma)

Prašymą pateikė

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

Sudarant sutartį vaikui atstovaus:

\_\_\_\_\_ (vaiko atstovo pagal įstatymą (nurodyti ryšį su vaiku, pvz., motina) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio nr., el. paštas)



Tvarkos aprašo 5 priedas  
**PATVIRTINTA**  
 Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir  
 darbo ministro 2021 m. sausio 15 d.  
 įsakymu Nr. A1-33

**(Vaikų dienos socialinės priežiūros poreikio vertinimo forma)**

(įstaigos, kurios socialinis darbuotojas nustato socialinių paslaugų poreikį, pavadinimas)

**VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS POREIKIO VERTINIMAS**

\_\_\_\_\_ Nr. \_\_\_\_\_  
 (data)

1. Bendrieji duomenys apie vaiką, kuriam reikia vaikų dienos socialinės priežiūros

Vardas	
Pavardė	
Gimimo data	
Deklaruotos gyvenamosios vietos adresas	
Faktinės gyvenamosios vietos adresas	
Telefono ryšio Nr., el. paštas	
Ugdymo įstaigos, kurią lanko vaikas, pavadinimas	

2. Vaiko socialinis savarankiškumas *(pažymėti nustatytą problemą x)*

	<b>Vaiko savarankiškumui ir socialinių paslaugų poreikiams įtakos turinčios problemos (priežastys) <i>(pabraukti skliausteliuose įvardytas problemas arba nurodyti papildomai)</i></b>	<b>Nustatyta problema</b>
1.	nelanko ugdymo įstaigos (pagal vaiko amžių: mokyklos, ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupės)	
2.	nedalyvauja neformaliojo ugdymo veikloje	
3.	turi su ugdymo procesu susijusių problemų (neturi motyvacijos, reikia pagalbos ruošiant namų darbus, bet nėra kam padėti ar pan.)	
4.	turi bendravimo su bendraamžiais problemų (patiria patyčias, nesutaria, pats smurtauja, neturi draugų ar pan.)	
5.	netinkamai pagal amžių leidžia laisvalaikį (turi žalingų įpročių, vėlai grįžta namo, per daug laiko praleidžia prie TV ar kompiuterio ar pan.)	
6.	trūksta asmens higienos ir savitvarkos įgūdžių (pagal amžių)	
7.	trūksta savarankiško gyvenimo įgūdžių (pagal amžių)	
8.	kitos priežastys <i>(įrašyti)</i> :	

3. Išvados apie vaiko problemas (priežastis, dėl kurių prašoma vaikų dienos socialinės priežiūros):

---

4. Rekomenduojama:

4.1. Teikti vaikų dienos socialinę priežiūrą (*nurodyti paslaugų teikėją*):

---

4.2. Neteikti vaikų dienos socialinės priežiūros (*nurodyti priežastis*):

---

5. Kita informacija (*informacija iš kitų įstaigų, organizacijų, asmenų ar tėvų, pastabos, pasiūlymai*):

---

6. Vaikui atstovauja:

(vaiko atstovo pagal įstatymą (nurodyti ryšį su vaiku, pvz., motina) vardas, pavardė, gyvenamosios vietos adresas, telefono ryšio nr., el. paštas)

7. Socialinis darbuotojas

\_\_\_\_\_ (parašas)

\_\_\_\_\_ (vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO AKREDITUOTO VAIKŲ DIENOS CENTRO  
INDIVIDUALUS DARBO SU VAIKU IR JO ŠEIMOS NARIAIS PLANAS**

**Vardas** \_\_\_\_\_

**Pavardė** \_\_\_\_\_

**Gimimo data** \_\_\_\_\_

<b>Eilės Nr.</b>	<b>Socialinio savarankiškumo problema (vaiko ir/ar šeimos nario)</b>	<b>Socialinės savarankiškumo problemos sprendimo būdai</b>	<b>Darbo rezultatai</b>	<b>Socialinės savarankiškumo problemos sprendimo keitimas, papildymas</b>

**Socialinis darbuotojas:**

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**Užimtumo specialistas:**

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO AKREDITUOTO VAIKŲ DIENOS CENTRO  
VAIKO ASMENS KORTELĖ****Vardas** \_\_\_\_\_**Pavardė** \_\_\_\_\_**Gimimo data** \_\_\_\_\_ **Mokykla, klasė** \_\_\_\_\_**Adresas, telefonas**  
\_\_\_\_\_**Duomenys apie šeimą** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Interesai** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Problemos** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Socialinė elgsena**  
\_\_\_\_\_**Specialistų rekomendacijos**  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_**Socialinis (-ė) darbuotojas (-a):** \_\_\_\_\_

(parašas)

(vardas, pavardė)

**KĖDAINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI CENTRO VAIKŲ DIENOS CENTRO  
VAIKO IR VAIKO ATSTOVO PAGAL ĮSTATYMĄ, KITŲ ASMENŲ, KURIEMS  
TEIKIAMA AKREDITUOTA VAIKŲ DIENOS SOCIALINĖS PRIEŽIŪROS PASLAUGA  
ELGESIO TAISYKLĖS**

**1. Vaikui, kuriam teikiam akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, garantuojamos teisės:**

- 1.1. jaustis saugiam, gerbiamam ir vertingam;
- 1.2. konstruktyviai dalyvauti Centro veiklose pagal savo gebėjimus ir poreikius savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje
- 1.3. plėtoti socialinius tarpasmeninius santykius ir pasitikėjimą;
- 1.4. rūpintis vaiku, gerbiant ir jo šeimą, neatsižvelgiant į šeimos gebėjimus funkcionuoti savarankiškai;
- 1.5. apsaugoti vaiką nuo žalingos aplinkos ir galimybių atėmimo;
- 1.6. dalyvauti priimant sprendimus, susijusius su vaiko gerove;
- 1.7. nediskriminuoti vaiko ir jo šeimos dėl ekonominių, rasinių ar socialinių skirtumų.

**2. Vaikų dienos centrą lankančio vaiko, kuriam teikiam akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, pareigos:**

- 2.1. pagarbiai elgtis su bendraamžiais, vyresniais bei kitais Centro bendruomenės nariais, nepažeisti jų teisių;
- 2.2. elgtis drausmingai, netrikdyti užsiėmimų rimties;
- 2.3. saugoti jiems patikėtus Centro daiktus, priemones;
- 2.4. tausoti savo ir kitų asmeninius daiktus;
- 2.5. laikytis asmens higienos reikalavimų, saugoti savo ir kitų sveikatą
- 2.6. atsakingai ir saugiai elgtis virtualioje erdvėje, gerbti savo ir kitų privatumą ir teises;
- 2.7. atstovauti Centrą įvairiuose renginiuose (konkursuose, varžybose, parodose ir kt.);
- 2.8. laikytis socialinių darbuotojų nustatytos tvarkos, vykdyti jų geranoriškas rekomendacijas;
- 2.9. be darbuotojų žinios nesinaudoti elektriniais prietaisais;
- 2.10. aštriais daiktais (žirkklės, peiliai, adatos ir t.t.) naudotis tik su darbuotojo priežiūra;
- 2.11. be darbuotojų žinios draudžiama neštis į namus kanceliarines, laisvalaikio praleidimo priemones;
- 2.12. be darbuotojų žinios draudžiama pasišalinti iš VDC.

**3. Vaiko atstovo pagal įstatymą, kitų asmenų, kuriems teikiama akredituota vaikų dienos socialinės priežiūros paslauga, įsipareigojimai:**

- 3.1. auklėti, prižiūrėti ir ugdyti savo vaiką (-us), kontroliuoti ir koreguoti vaiko (-ų) elgesį;
  - 3.2. pateikti vaiko (-ų) sveikatos pažymų kopijas;
  - 3.3. rūpintis vaiko (-ų) sveikata, domėtis jo/jų pasiekimais;
  - 3.4. sudaryti sąlygas vaikui (-ams) visapusiškai ir harmoningai vystytis, siekti, kad vaikas (-ai) būtų parengtas savarankiškam gyvenimui, sudaryti saugias ir sveikas gyvenimo sąlygas, apsaugoti jį nuo smurto, prievartos ir išnaudojimo;
  - 3.5. bendradarbiauti su Centro darbuotojais, nedelsiant pranešti apie svarbius vaiko (-ų) gyvenimo pokyčius, rūpintis vaiko (-ų) pasiekimais;
  - 3.6. teikti vaikų dienos centrui visus jo dokumentacijai vykdyti reikalingus dokumentus apie vaiką (-us), jo/jų sveikatą, ir jo/jų šeimą;
  - 3.7. užtikrinti vaiko (-ų) dalyvavimą VDC vykdomoje veikloje Centro patalpose ir už jo ribų (ekskursijos, išvykos);
  - 3.8. dalyvauti VDC vykdomuose renginiuose tėvams ar kitiems vaiko atstovams pagal įstatymą.
  - 3.9. bendradarbiauti su Centro darbuotojais;
  - 3.10. užtikrinti VDC lankymą;
  - 3.11. informuoti Centro darbuotoją ar įstaigos administraciją, jei vaikas negali atvykti į vaikų dienos centrą;
  - 3.12. esant poreikiui, atlyginti vaiko padarytą materialinę žalą;
  - 3.13. užtikrinti, kad VDC lankantys vaikai (-as) laikysis nustatytų vidaus vaikų elgesio taisyklių;
  - 3.14. jei vaikai (-as) numatytu sutartyje laiku neatvyksta į VDC, ir socialinis darbuotojas nėra informuotas, kad vaikas atvyks vėliau, tokiu atveju už jį atsako vaiko atstovas pagal įstatymą.
-