PATVIRTINTA
Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
direktoriaus 2026 m. balandžio 22 d.
įsakymu Nr. V-1-52

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO ORGANIZUOJAMŲ SEMINARŲ, PASKAITŲ, KITŲ MOKYMŲ, SUAUGUSIŲJŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO IR VAIKŲ UŽIMTUMO SOCIALIZACIJOS PROGRAMOSE / STOVYKLOSE ORGANIZAVIMO IR BIUDŽETINIŲ PAJAMŲ UŽ JUOS SURINKIMO IR APSKAITOS TVARKOS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro (toliau – Centro) rengiamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo, vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) reglamentuoja Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro rengiamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo, vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose (toliau – renginiai) organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarką.

2. Centrui organizuojant renginius, vadovaujamasi Centro nuostatais, Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, šiuo aprašu ir kitais teisės aktais.

3. Centro renginius turi teisę inicijuoti centro darbuotojai, Įstaigos taryba.

4. Vieši skelbimai apie Centro rengiamus renginius ir kitos nuorodos pateikiami valstybine kalba. Organizuojant tarptautinius renginius, informacija viešuose skelbimuose ir nuorodose pateikiama organizatorių pasirinkta užsienio kalba kartu su vertimu į valstybinę kalbą.

II. RENGINIŲ ORGANIZAVIMAS IR BIUDŽETINIŲ PAJAMŲ UŽ JUOS SURINKIMAS IR APSKAITA

5. Organizuojant seminarus, paskaitas, kitus mokymus renginio programa paruošiama bendradarbiaujant su institucijomis, turinčiomis akreditaciją vykdyti mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimą. Programą tvirtina institucijos partnerės vadovas. Už seminarų, paskaitų ir kitų mokymų organizavimą atsakingas metodininkas.

6. Organizuojant suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo renginius paruošiama programa (priedas Nr. 1). Programą tvirtina Centro direktorius. Atsakingas renginio vadovas ir metodininkas. Programą tvirtina Centro direktorius.

7. Organizuojant vaikų užimtumą socializacijos programose / stovyklose parengiama programa (Priedas Nr. 2). Atsakingas renginio vadovas ir metodininkas. Programą tvirtina Centro direktorius.

8. Informacija apie organizuojamus renginius skelbiama Centro tinklapyje, informacinėje lentoje, kituose informacijos sklaidos vietose.

9. Renginių dalyvių registracija vyksta paskelbus renginį:

9.1. Vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose registracija vykdoma pildant klausimyną elektroninėje erdvėje apklausos formatu, taip pat užpildant dalyvių žiniaraštį (Priedas Nr. 3). Atsakingas metodininkas arba programos / stovyklos iniciatorius.

9.2. Seminarų, paskaitų, kitų mokymų dalyvių registracija vykdoma pildant dalyvių žiniaraštį (Priedas Nr. 4). Priedas gali būti nepildomas, atsižvelgiant į su institucija partnere atliktus susitarimus. Atsakingas metodininkas.

9.3. Suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo renginių dalyvių registracija vykdoma pildant dalyvių žiniaraštį (Priedas Nr. 5). Atsakingas metodininkas.

10. Vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose dalyvių tėvai pildo prašymą priimti į stovyklą (Priedas Nr. 6), mokymo stovykloje sutartį (Priedas Nr. 7), tėvų leidimą stovyklai (Priedas Nr. 8). Prašymas ir sutartis saugoma raštinėje teisės aktuose nurodytais terminais, tėvų leidimo forma perduodama atsakingiems programos ar stovyklos vadovams, tiesiogiai dirbantiems su vaikais, pasibaigus programai / stovyklai sunaikinama per 5 dienas. Atsakingas sekretorius.

11. Vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose dalyvių priėmimas įforminamas Centro direktoriaus įsakymu.

12. Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro teikiamų mokamų paslaugų įkainiai reglamentuojami Vilkaviškio rajono savivaldybės tarybos sprendimu.

13. Renginio vadovas vadovaudamasis renginio programa parengia renginio išlaidų sąmatą, ją suderina su finansininku.

14. Prekės ir paslaugos, reikalingos programos įgyvendinimui perkamos vadovaujantis viešųjų pirkimų organizavimo tvarka.

15. Mokestis už renginius yra Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro pajamos, kurios fiksuojamos kaip paslaugų teikimas.

16. Mokestis už renginį pervedamas į Centro sąskaitą.

17. Pinigines lėšas už renginius pervestas į banką, pagal internetinio banko informaciją, finansininkas įtraukia į kompiuterinę buhalterinės apskaitos programą „FINAS“.

18. Mėnesio paskutinę dieną finansininkas pasirašo siunčiamą nurodymą ir pinigus perveda į Vilkaviškio rajono savivaldybės administracijos finansų ir biudžeto skyriaus sąskaitą.

19. Finansininkas mėnesio pabaigoje sudaro bankinių operacijų žurnalą.

20. Pasibaigus einamiems metams iki kitų metų sausio 15 d. pildoma renginių organizavimo ataskaita (Priedas Nr. 9). Atsakingas metodininkas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

21. Mokamo renginio dalyvis ar jo teisinis atstovas yra informuotas ir žino, kad Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centras tvarkys ir saugos jo asmens duomenis (vardą, pavardę, asmens kodą, gimimo datą, adresą, telefono numerį, elektroninį paštą, švietimo įstaigą) asmens duomenų tvarkymą reglamentuojančių teisės aktų nustatyta tvarka tik renginio organizavimo tikslais. Asmens duomenys bus saugomi vadovaujantis įstatymų ar VVJC nustatytais saugojimo terminais.

22. Renginio dalyvis ar jo teisinis atstovas informuojamas, kad turi šias teises:

22.1. prašyti susipažinti su tvarkomais asmens duomenimis;

22.2. prašyti patikslinti, ištaisyti arba ištrinti tvarkomus asmens duomenis;

22.3. apriboti asmens duomenų tvarkymą;

22.4. nesutikti su asmens duomenų tvarkymu;

22.5. gauti tvarkomus asmens duomenis, susistemintu, įprastai naudojamu ir kompiuterio skaitomu formatu;

22.6. prašyti tvarkomus asmens duomenis persiųsti kitoms įmonėms ar įstaigoms;

22.7. pateikti skundą valstybinės duomenų apsaugos inspekcijai.

23. Mokamo renginio dalyvis ar jo teisinis atstovas sutinka, kad renginio metu parengta audiovizualinė medžiaga būtų skelbiama Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro internetinėje svetainėje, socialiniuose tinkluose, naudojama kitoms VVJC ar jo padalinių veiklos viešinimo reikmėms.

_____

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
1 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
Vytauto g. 26, Vilkaviškis, LT 70125, tel. +370 342 20 814, el. p. info@vilkaviskiovjc.lt

SUAUGUSIŲJŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO RENGINIŲ
PROGRAMA

1. Pavadinimas:

2. Programos anotacija (aktualumas, reikalingumas):

3. Programos tikslas:

4. Programos uždaviniai:

5. Programos turinys (temos, valandos):

6. Programos vedėjai:

7. Dalyviai:

8. Programai naudojama mokomoji medžiaga (metodiniai ruošiniai, techninės priemonės, literatūros šaltiniai ir kt.):

9. Trukmė:

10. Data ir laikas:

11. Renginio vadovas:

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
2 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS

Vytauto g. 26, Vilkaviškis, LT 70125, tel. +370 342 20 814, el. p. info@vilkaviskiovjc.lt

VAIKŲ UŽIMTUMO SOCIALIZACIJOS STOVYKLOSE PROGRAMA

I. Bendro pobūdžio informacija

1. Programos pavadinimas:

II. Programos idėja ir turinys

2. Programos pristatymas (aktualumas, tikslas, uždaviniai, turinys, metodai, siekiami rezultatai, sėkmės kriterijai ir kt.):
3. Programos dalyviai:
4. Programos tęstinumas ir sklaida:
5. Organizuojamos stovyklos tipas (pabraukti):
Stacionari, dieninė, turistinė, darbo ir poilsio, programinė.
6. Stovyklos veiklos kryptis (pabraukti):
Meninė, stacionari, sportinė, turistinė, kraštotyrinė, gamtotyrinė, mokyklinė, kalbų, konfesinė, karinė, bendro pobūdžio, kt. (įrašykite)
7. Programos vykdymo laikas, trukmė:
8. Programos darbotvarkė:
9. Programos vadovas:

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
3 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
VAIKŲ UŽIMTUMO SOCIALIZACIJOS STOVYKLOS / PROGRAMOS DALYVIŲ ŽINIARAŠTIS

Programos pavadinimas:
Vieta:
Data:
Dienų skaičius:
Paslaugos kaina (__dienų sk. x ___ Eur/ asm.):___ Eur

Eil. Nr.	**VARDAS, PAVARDĖ (*rašyti didžiosiomis raidėmis)***	**Gimimo data**	**Tėvų, globėjų, rūpintojų telefono numeris**	**Tėvų, globėjų, rūpintojų elektroninis paštas**	**Maisto pasirinkimas (vegetaras, visavalgis)**	**Svarbi informacija apie vaiką (alergijos, ligos, sutrikimai, specialūs poreikiai ir kt.)**	**Apmokėjimo data**
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Programos vadovas:

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
4 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
SEMINARO, PASKAITOS IR KITŲ MOKYMŲ DALYVIŲ ŽINIARAŠTIS

Programos pavadinimas:
Vieta:
Data:
Lektoriai:
Val. sk.:
Paslaugos kaina (__val. sk. x ___ Eur/ asm.):___ Eur

Eil. Nr.	**VARDAS, PAVARDĖ** ***(rašyti didžiosiomis raidėmis)***	**Švietimo įstaigos pavadinimas**	**Apmokėjimo data**	**Parašas**
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				

Renginio vadovas:

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
5 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS
SUAUGUSIŲJŲ LAISVALAIKIO UŽIMTUMO RENGINIŲ DALYVIŲ ŽINIARAŠTIS

Programos pavadinimas:
Vieta:
Data:
Vedėjai:
Val. sk.:
Paslaugos įkainis (___ val. sk. x ___ Eur/ asm.): ___ Eur

Eil. Nr.	**VARDAS, PAVARDĖ** ***(rašyti didžiosiomis raidėmis)***	**Kontaktiniai duomenys**	**Apmokėjimo data**	**Parašas**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

Renginio vadovas:

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
6 priedas

.....
(vienos iš tėvų / globėjų vardas pavardė DIDŽIOSIOMIS RAIDĖMIS)

Gyvenančio .....
(gatvė, namo, buto numeris, miestas, pašto kodas)

Elektroninio pašto adresas .....

Telefonas .....

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro
Direktoriui

PRAŠYMAS
DĖL PRIĖMIMO Į VAIKŲ UŽIMTUMO SOCIALIZACIJOS STOVYKLĄ / PROGRAMĄ

20..... m. ..... d. Nr. TP-
Vilkaviškis

Prašau mano sūnų / dukrą.....

Asmens kodas .....

Lankantį / lankančią ..... mokyklos ..... klasę
(švietimo įstaigos pavadinimas, klasė)

priimti į Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro **……...**
(programos pavadinima)

nuo …….. iki …… .
(programos įgyvendinimo laikotarpis)

Žinau ir sutinku, jog:
1. Įsipareigoju apmokėti vaiku užimtumo socualizacijos stovyklos / programos mokestį nurodytais terminais.
2. Esu susipažinęs su Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro neformaliojo vaikų švietimo organizavimo politika, kuri paskelbta VVJC internetinėje svetainėje, adresu www.vilkaviskiovjc.lt.
3. Esu susipažinęs su Paslaugų teikėjo mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, paskelbtomis VVJC internetinėje svetainėje, adresu www.vilkaviskiovjc.lt. Sutinku ir neprieštarauju, kad VVJC neformaliojo švietimo paslaugos gavėjo (mokinio) asmens duomenys Centre yra tvarkomi šiais tikslais: mokymo sutarčių apskaitos, neformaliojo švietimo dienynų pildymo, pažymėjimų išdavimo, mokinio krepšelio paskaičiavimo, nelankančių mokinių apskaitos, Centro veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir kitais vidaus administravimo ar ugdymo proceso užtikrinimą laiduojančiais tikslais.

.....
(vardas pavardė, parašas)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
7 priedas

MOKYMO STOVYKLOJE / PROGRAMOJE SUTARTIS

_____ Nr. MS-
(Data)

I. SUTARTIES ŠALYS

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centras, įm. k. 290570030, Vytauto g. 26, Vilkaviškis LT-70125, (toliau – Centras) atstovaujamas _____
(vardas, pavardė, pareigos)
ir prašymą pateikęs asmuo (toliau – Klientas) _____
(vardas, pavardė)
_____
(adresas, tel. nr, el. paštas)
atstovaujantis_____
(mokinio vardas, pavardė, gimimo data)
interesus (toliau - Mokinys), sudarėme šią sutartį:

II. SUTARTIES OBJEKTAS

Paslaugų teikimas Mokiniui pagal vaikų užimtumo socializacijos stovykloje programą _____ .

III. SUTARTIES ŠALIŲ ĮSIPAREIGOJIMAI

1. **Centras įsipareigoja**:
1.1. Ugdyti mokinį pagal vaikų užimtumo socializacijos stovykloje programą, sudaryti sąlygas tenkinti jo pažinimo, lavinimosi ir saviraiškos poreikius, padėti Mokiniui tapti aktyviu visuomenės nariu.
1.2. Teikti Mokiniui vaikų užimtumo socializacijos stovykloje _____ paslaugas, ugdyti
(mokamas, nemokamas – įrašyti, jei mokamas, nurodyti sumą)
jį vaikų užimtumo stovykloje_____nuo _____ iki _____.
(stovyklos pavadinimas)
1.3. Užtikrinti vaikų užimtumo socializacijos stovyklos paslaugų teikimą pagal stovyklos programą.
1.4. Ugdymo procesą organizuoti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, ugdymo įstaigos nuostatais.
1.5. Stovyklą organizuoti vadovaujantis aktyvumo, savanoriškumo, savarankiškumo, sąmoningumo principais.
1.6. Sudaryti Mokiniui saugias ir sveikas ugdymo(si) sąlygas, prisiimti atsakomybę už Mokinio saugumą užsiėmimų metu.
1.7. Teikti Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie jo užimtumą ir elgesį.
1.8. Užtikrinti, kad Mokinį ugdys kvalifikuoti specialistai.
1.9. Padėti Mokiniui plėtoti įvairius jo savišvietos interesus, formuoti dorovės ir sveikos gyvensenos pagrindus, lavinti gebėjimą jais vadovautis, diegti darbštumo, atsakomybės, pilietiškumo, pasitikėjimo, savarankiškumo, atvirumo, iniciatyvumo ir reiklumo sau principus.
1.10. Kiti įsipareigojimai _____
(įrašyti)

2. **Klientas įsipareigoja:**
2.1. Leisti Mokiniui lankyti vaikų užimtumo socializacijos stovyklą nuo _____ iki _____.
2.2. Nurodytais terminais sumokėti Centrui nustatytą mokestį.
2.3. Bendradarbiauti su mokytojais ir Centro vadovybe sprendžiant Mokinio ugdymo klausimus.
2.4. Atlyginti Centrui dėl Mokinio kaltės padarytą žalą (pagal Civilinio kodekso 6.275 straipsnį).
2.5. Nedelsiant informuoti Centrą apie Mokinio sveikatos sutrikimus ir specialiuosius poreikius, į kuriuos

turėtų atsižvelgti Centro darbuotojai.
2.6. Susipažinti su Centro mokinių asmens duomenų tvarkymo taisyklėmis, paskelbtomis Centro internetinėje svetainėje, adresu www.vilkaviskiovjc.lt.
2.7. Sutikti ir neprieštarauti, kad paslaugos gavėjo (mokinio) asmens duomenys Centre yra tvarkomi šiais tikslais: sutarčių apskaitos, pažymėjimų išdavimo, Centro veiklos informavimo bendruomenei ir visuomenei, tarpinstitucinio bendradarbiavimo, svarbaus mokyklos turto saugumo užtikrinimo ir kitais vidaus administravimo ar ugdymo proceso užtikrinimą laiduojančiais tikslais.
2.8. Kiti įsipareigojimai _____.
(įrašyti)

3. **Mokinys įsipareigoja:**
3.1. Laikytis Centro vidaus tvarkos taisyklių ir kitų dokumentų, reglamentuojančių Centro bendruomenės narių veiklą.
3.2. Pagarbiai elgtis su Centro bendruomenės nariais.

IV. SUTARTIES ĮSIGALIOJIMAS, GALIOJIMAS, KEITIMAS IR NUTRAUKIMAS

4. Sutartis įsigalioja nuo _____.
5. Sutartis galioja iki:
a. Mokinio pasirinktos vaikų užimtumo socializacijos stovyklos programos baigimo (_____).
(data)
b. Sutarties nutraukimo.
6. Sutartis gali būti nutraukta:
a. Mokinio tėvų (globėjų, rūpintojų) iniciatyva.
b. Centro iniciatyva.
c. Abiejų šalių susitarimu.
7. Šalis, inicijuojanti sutarties nutraukimą, informuoja kitą šalį ir nurodo sutarties nutraukimo priežastį (-is).
8. Mokinio tėvams (globėjams, rūpintojams) be rimtos priežasties nutraukus sutartį iki stovyklos pradžios likus 3 ar mažiau darbo dienų, sumokėtas mokestis negrąžinamas. Rimta priežastimi laikoma vaiko liga, pateikus gydymo įstaigos išrašą; artimojo mirtis ir kita force majeure įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Ginčytini vaikų užimtumo socializacijos stovyklos organizavimo, Centro veiklos, sutarties pažeidimo klausimai sprendžiami Centro taryboje, dalyvaujant suinteresuotoms šalims (suinteresuotiems asmenims).
10. Sutarties Šalys pareiškia, kad perskaitė Sutartį, suprato jos turinį ir ją pasirašė kaip dokumentą, atitinkantį jų valią ir tikslus.
11. Sutartis sudaryta dviem egzemplioriais, turinčiais vienodą juridinę galią (po vieną kiekvienai šaliai).

Sutarties šalių parašai:

Direktorius _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)
Klientas _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Sutartis nutraukta _____ vaikų užimtumo socializacijos stovyklos
(data)
_____ programai pasibaigus.
(stovyklos pavadinimas)
Sutarties šalių parašai:
Direktorius _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)
Klientas _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
8 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRAS

TĖVŲ LEIDIMAS STOVYKLAI

_____
dokumento pasirašymo data

Aš sutinku, kad mano sūnus / dukra _____
vardas, pavardė

_____ dalyvautų Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamoje vaikų
gimimo data

užimtumo socializacijos stovykloje _____.
stovyklos pavadinimas

- Sutinku, kad šios stovyklos metu (nuo _____ iki _____), esant
  data *data*
  būtinybei, mano vaikui būtų suteikta pirmoji medicininė pagalba, ir, nepavykus susisiekti su tėvais, būtų tęsiamas gydymas.
- Sutinku, kad esant būtinybei Stovyklos vadovai atstovautų mane gydymo įstaigoje.
- Sutinku, kad mano vaikas būtų fotografuojamas, filmuojamas, o medžiaga galėtų būti panaudojama Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro veiklos pristatymui.
- Dėl neatsakingo vaiko elgesio stovyklos ir galimų traumų ekskursijų ir žygių metu organizatoriams priekaištų neturėsiu.
- Įsipareigoju atlyginti tyčiniais ir aplaidžiais veiksmais padarytus nuostolius.
- Sutinku, kad už stovyklos taisyklių nesilaikymą ir netinkamą elgesį mano sūnus/dukra gali būti pašalintas(s) iš stovyklos negrąžinant sumokėto mokesčio.

Prašome atsakyti į žemiau pateiktus klausimus apie Jūsų vaiką:

	Taip	**Ne**	**Pastabos**
Mano vaikas alergiškas			
Mano vaikui leidžiama maudytis vandens telkinyje			
Mano vaikas gali dalyvauti visuose užsiėmimuose			
Mano vaikas linkęs peršalti			
Mano vaikas skiepytas nuo erkių sukeliamų ligų			
Mano vaikas stovykloje turi kišenpinigių			
Mano vaikas yra apdraustas nuo nelaimingų atsitikimų			
Mano vaikas vartoja vaistus, todėl šiai stovyklai įdedu jam reikalingų vaistų:			
***** Mano vaikas			

_____
(sutikimą davusio tėvelio / mamytės vardas, pavardė, adresas, tel. Nr., el. paštas, PARAŠAS)

Vilkaviškio vaikų ir jaunimo centro organizuojamų seminarų, paskaitų, kitų mokymų, suaugusiųjų laisvalaikio užimtumo ir vaikų užimtumo socializacijos programose / stovyklose organizavimo ir biudžetinių pajamų už juos surinkimo ir apskaitos tvarkos aprašo
9 priedas

VILKAVIŠKIO VAIKŲ IR JAUNIMO CENTRO MOKAMŲ RENGINIŲ ORGANIZAVIMO ATASKAITA

_____
(data)

Ataskaitinis laikotarpis:

Teikiamų mokamų paslaugų organizavimo pavadinimas	**Dalyvių skaičius**	**Dienų skaičius / valandų skaičius**	**Surinkta lėšų**
Seminarai, paskaitos ir kiti mokymai			
Suaugusių laisvalaikio užimtumas (pomėgių lavinimas, kūrybiniai užsiėmimai ir pan.)			
Vaikų užimtumas socializacijos programoje /stovykloje			
Iš viso:			

Pastabos, papildoma informacija apie mokamų renginių organizavimą:

Metodininkas _____ _____
(vardas, pavardė) (parašas)