

PATVIRTINTA

Klaipėdos regos ugdymo centro direktoriaus
2026 m. gegužės 7 d. įsakymu Nr. V-67

KLAIPĖDOS REGOS UGDYMO CENTRO SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šios Klaipėdos regos ugdymo centro Socialinio ugdymo skyriaus vidaus tvarkos taisyklės (toliau – Taisyklės) parengtos vadovaujantis Klaipėdos regos ugdymo centro nuostatais, patvirtintais Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 27 d. sprendimu Nr. T2-33 Mokymo sutartimi ir kitais Centro veiklą reglamentuojančiais dokumentais.

2. Taisyklės reglamentuoja Socialinio ugdymo skyriaus veiklos organizavimą, programų dalyvių, ugdytinių, jų tėvų (globėjų), lydinčių asmenų elgesio, saugumo ir vidaus tvarkos principus.

3. Taisyklės taikomos visiems Socialinio ugdymo skyriaus bendruomenės nariams. Visi asmenys privalo laikytis nustatytos tvarkos, gerbti vieni kitų teises ir orumą, laikytis saugumo, higienos bei bendravimo etikos reikalavimų.

II. SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

4. Tarnybinio automobilio naudojimas:

4.1. Centro transportas naudojamas tik su Centro veikla, programų dalyvių ugdymu, socialine pagalba ir kitomis suplanuotomis veiklomis, susijusioms funkcijoms vykdyti. Naudojimas asmeninėms reikmėms draudžiamas;

4.2. programų dalyvių pavėžėjimas organizuojamas pagal Centro nustatytą tvarką, pirmiausia užtikrinant veiklas Klaipėdos mieste. Išvykos už Klaipėdos miesto ribų organizuojamos tik iš anksto suderinus su Centro direktoriumi;

4.3. Centro transporto paslaugos teikiamos programų dalyviams, kurie neturi palydovo ir dėl sveikatos būklės, savarankiško judėjimo sunkumų ar kitų objektyvių priežasčių negali savarankiškai atvykti į užsiėmimus ar suplanuotas veiklas;

4.4. kiekvienas asmuo, besinaudojantis Centro transportu, privalo laikytis nustatytų maršrutų, tvarkaraščių, saugaus elgesio reikalavimų ir atsakingai bendradarbiauti su darbuotojais;

4.5. transporto organizavimas vykdomas atsižvelgiant į programų dalyvių individualius poreikius, saugumą ir Centro galimybes. Trūkstant vietų, prioritetą teikiamas tiems dalyviams, kuriems pavėžėjimas būtinas pagal individualius poreikius;

4.6. nepilnamečių ugdytinių ar programų dalyvių, kuriems reikalinga papildoma pagalba vykstant, saugiam pavėžėjimui, esant poreikiui, gali būti skiriamas atsakingas darbuotojas arba pavėžėjimo sąlygos derinamos individualiai;

4.7. esant nepalankioms oro sąlygoms, tamsiuoju paros metu ar dėl individualių mobilumo poreikių, transporto sustojimo vieta gali būti koreguojama individualiai, užtikrinant saugesnes atvykimo ir išvykimo sąlygas;

4.8. su kiekvienu programų dalyviu individualiai suderinama saugiausia ir tinkamiausia transporto sustojimo vieta pagal jo galimybes ir gyvenamąją vietą;

4.9. sutartoje vietoje Centro transportas programų dalyvio laukia ne ilgiau kaip 5 minutes, jei apie vėlavimą iš anksto nepranešama;

4.10. naujiems Socialinio ugdymo skyriaus dalyviams, esant poreikiui, teikiama orientacijos ir savarankiško judėjimo pagalba, padedanti saugiai pasiekti transporto sustojimo vietą ar Centrą;

4.11. programų dalyviui sistemingai nesilaikant suderinto transporto grafiko ar iš anksto nepranešant apie neatvykimą, situacija aptariama individualiai, siekiant užtikrinti sklandų transporto organizavimą.

III. UŽSIĖMIMŲ ORGANIZAVIMAS

5. Programų dalyviai ir ugdytiniai į užsiėmimus atvyksta pagal mokslo metų pradžioje sudarytą ir suderintą tvarkaraštį, kuris, esant poreikiui, gali būti koreguojamas.

6. Apie vėlavimą ar neatvykimą į užsiėmimus Programų dalyvis ar ugdytinis privalo kuo skubiau informuoti socialinį darbuotoją arba atsakingą specialistą. Jei apie vėlavimą iš anksto nepranešama ir vėluojama daugiau kaip 15 minučių, užsiėmimas gali neįvykti.

7. Individualaus užsiėmimo trukmė paprastai yra 45 minutės, jei kitaip nenustatyta individualiame ugdymo plane ar veiklos pobūdyje. Tarp užsiėmimų darbuotojams skiriamas laikas pasiruošti kitai veiklai.

8. Darbuotojai veiklą vykdo pagal jų pareigybėse nustatytas funkcijas ir kompetencijas.

9. Palydovai, artimieji ar šeimos nariai užsiėmimuose dalyvauja tik iš anksto suderinus su atsakingu specialistu. Nesant suderinimo, jie laukia tam skirtoje vietoje.

10. Pedagogai ar kiti specialistai šeimos narius konsultuoja iš anksto suderintu laiku arba nekontaktinių valandų metu.

11. Apie neįvyksiantį ar keičiamą užsiėmimą darbuotojas iš anksto informuoja Programų dalyvį ar ugdytinį sutartomis komunikacijos priemonėmis.

12. Jei veikla nevyksta dėl darbuotojo asmeninių priežasčių, ji, esant galimybei, perkeliama abiem pusėms priimtiniu laiku.

13. Jei veikla nevyksta dėl darbuotojo ligos, kvalifikacijos tobulinimo ar kitų su pareigomis susijusių priežasčių, užsiėmimai neperkėlimi.

14. Jei Programų dalyvis buvo iš anksto informuotas apie nevyksiančią veiklą, tačiau vis tiek atvyko, kitas darbuotojas neprivalo organizuoti papildomo užsiėmimo.

15. Skyriaus patalpose visi bendruomenės nariai privalo laikytis pagarbaus bendravimo principų, saugaus elgesio ir gerbti ugdymo bei darbo procesą.

16. Kiekvienam programų dalyviui, atsižvelgiant į jo funkcinę regą, individualius gebėjimus ir poreikius, gali būti sudaromas individualus ugdymo planas, derinamas su atsakingais specialistais, bei Skyriaus vedėju.

17. Naujai pradėję lankyti Skyrių dalyviai, nesinaudojantys baltąja lazdele ar neturintys pakankamą orientacijos erdvėje ir savarankiško judėjimo įgūdžių, privalo dalyvauti ne trumpesniuose kaip 30 akademinų valandų orientacijos ir savarankiško judėjimo mokymuose. Šis reikalavimas netaikomas programų dalyviams, kurie savarankiškai naudojami baltąja lazdele ir turi pakankamus orientacijos bei savarankiško judėjimo įgūdžius.

18. Esant ekstremalioms situacijoms, sveikatos rizikoms ar kitoms objektyvioms aplinkybėms, ugdymo procesas gali būti koreguojamas, laikinai stabdomas arba organizuojamas nuotoliniu ar kitu teisės aktų nustatyta būdu.

IV. SOCIALINIO DARBUOTOJO PAGALBA IR SOCIALINĖS PAGALBOS ORGANIZAVIMAS

19. Dėl individualios socialinio darbuotojo pagalbos programų dalyvis į socialinį darbuotoją kreipiasi ne vėliau kaip prieš 3 darbo dienas ir, esant galimybei, iš anksto suderina

socialinės pagalbos poreikį. Skubios ar išimtinės situacijos sprendžiamos individualiai pagal aplinkybes ir Centro galimybes.

20. Socialinis darbuotojas, veikdamas pagal kompetenciją, vertina socialinės pagalbos poreikį, teikia informaciją, padeda tvarkyti dokumentus, tarpininkauja ar, esant poreikiui, lydi Programų dalyvų į socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, užimtumo, techninės pagalbos, švietimo ar kitas institucijas, kai tai susiję su Programų dalyvio socialinės pagalbos, savarankiškumo ar gerovės poreikiais.

21. Socialinis darbuotojas supažindina naujai atvykusius programų dalyvius ir, esant poreikiui, jų artimuosius su Centre teikiamomis paslaugomis, vidaus tvarka, pagalbos galimybėmis ir paslaugų organizavimo principais.

22. Socialinis darbuotojas bendradarbiauja su Centro specialistais, programų dalyvio artimaisiais, atstovais bei kitomis institucijomis, siekdamas užtikrinti kompleksinę, individualius poreikius atitinkančią pagalbą.

23. Socialinis darbuotojas padeda planuoti Programų dalyvio socialinės pagalbos procesą, koordinuoja informacijos perdavimą, prisideda prie paslaugų organizavimo ir padeda spręsti su socialine gerve susijusius klausimus pagal savo kompetenciją.

24. Socialinio darbuotojo pagalba teikiama socialinio darbuotojo darbo valandomis, atsižvelgiant į Programų dalyvio poreikius, socialinio darbuotojo kompetenciją ir Centro galimybes.

25. Socialinio darbuotojo funkcijos neapima asmeninių, su socialinės pagalbos tikslais nesusijusių paslaugų, pavyzdžiui: apsipirkimo parduotuvėse, asmeninių buitinių užsakymų vykdymo, laisvalaikio ar pramoginių veiklų organizavimo ar kitų individualių poreikių tenkinimo, kurie nėra susiję su socialinės pagalbos, dokumentų tvarkymo, tarpininkavimo ar savarankiškumo ugdymo tikslais.

26. Socialinis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi profesinės etikos, konfidencialumo, pagarbos asmeniui, atsakomybės ir individualių poreikių užtikrinimo principais.

V. TVARKA IR ELGESYS

27. Į užsiėmimus programų dalyviai privalo atvykti tvarkingi, laikytis asmens higienos reikalavimų.

28. Į užsiėmimus nevykti sirgant infekcinėmis ar kitomis ūmiomis ligomis, galinčiomis kelti pavojų sau ir kitiems.

29. Centre būtina palaikyti tvarką ir švarą visose patalpose bei atsakingai naudotis bendro naudojimo erdvėmis.

30. Centre ir jo teritorijoje draudžiama vartoti, turėti ar platinti alkoholi, tabaką, narkotines ar kitas psichiką veikiančias medžiagas.

31. Centre netoleruojamas fizinis ar psichologinis smurtas, patyčios, nepagarbus bendravimas, įžeidinėjimai, diskriminacija ar kita pagarbius santykius pažeidžianti elgsena.

32. Programų dalyviai ir kiti bendruomenės nariai privalo gerbti darbuotojų pareigines funkcijas ir nereikalauti paslaugų, nesusijusių su jų kompetencija ar pareigomis.

33. Centro priemonėmis, kompensacine technika ir įranga programų dalyviai gali naudotis atsakingai, tik pagal paskirtį, darbuotojams prižiūrint arba jiems leidus.

34. Programų dalyviams sistemingai nesilaikant nustatytos tvarkos, higienos ar saugaus elgesio reikalavimų, apie tai informuojamas Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas ir situacija aptariama individualiai.

VI. MAITINIMASIS IR HIGIENA

35. Centre numatyta galimybė užsisakyti įstaigoje gaminamus pietus, kas mėnesį už juos sumokant savivaldybės sprendimu nustatytą mokestį. Nesumokėjus, gali būti nutraukiama Mokymo sutartis dėl sutartinių išpareigojimų nevykdymo.

36. Atsineštas maistas ir produktai turi būti laikomi darbuotojų nurodytose vietose, laikantis higienos reikalavimų.

37. Dalyviai, neužsisakę maisto gaminamo Centro virtuvėje, valgo maistą atsineštą iš namų. Draudžiama imti svetimus produktus ar maistą be atsinešusiųjų leidimo.

38. Kai organizuojamas valgio gaminimas, norintys dalyvauti valgio gaminimo procese (pedagogams ir dalyviams sutarus) turi atsinešti reikalingų produktų.

39. Būtina palaikyti tvarkingą maitinimosi vietą, savarankiškai suplauti naudotus indus, padėti į jiems skirtą vietą.

VII. ATSAKOMYBĖ

40. Mokymo sutarčių ir Vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus fiksuoja socialinis darbuotojas ir apie juos informuoja Socialinio ugdymo skyriaus vedėją. Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas tai individualiai aptaria su programų dalyviu.

PRITARTA

Klaipėdos regos ugdymo centro Įstaigos tarybos

2026 m. gegužės 7 d. protokolu Nr. 3