

## **REGOS UGDYMO CENTRAS SOCIALINIO UGDYMO SKYRIUS**

### **VIDAUS TVARKOS TAISYKLĖS**

#### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Regos ugdymo centras (toliau Centras), veikiantis pagal Centro nuostatus, (patvirtintus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos 2014 m. vasario 27 d. įsakymu T2-33) vadovaudamasis Centro ir Socialinio ugdymo skyriaus suaugusių programos dalyvių (toliau – dalyviai) mokymo sutarčių įsipareigojimais, įsipareigoja sudaryti sąlygas, programų dalyviams (toliau - dalyviai) kuriems yra reikalingos Centro paslaugos, dalyvauti įvairiose veiklose.

2. Šios taisyklės – priedas prie Socialinio ugdymo skyriaus Mokymo sutarties. Jos nustato buvimo Centre tvarką, pavežėjimo centro tarnybiniu autobusu taisyklių privalomuosius saugumo, higienos ir kitus reikalavimus. Taisyklės sudarytos siekiant tenkinti kiekvieno dalyvio individualius poreikius, užtikrinti saugumą, psichologinį komfortą.

3. Taisyklės yra taikomos visiems ugdytiniams, suaugusiems dalyviams, jų palydovams (artimiesiems, šeimos nariams) bei darbuotojams. Visi išvardintieji privalo laikytis šiose taisyklės nustatytų reikalavimų ir atsakyti už pasekmes, atsiradusias dėl šių taisyklių nepaisymo.

#### **II. SOCIALINIO UGDYMO SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

##### **1. Tarnybinio automobilio naudojimas:**

1.1. asmeninėms reikmėms nesusijusioms su veikla Centre tarnybinį automobilį naudoti draudžiama;

1.2. tarnybiniu automobiliu dalyviai į veiklas Centre pavežėjami tik Klaipėdos miesto ribose;

1.3. neįgalieji centro automobiliu atvežami į užsiėmimus ar kitas veiklas, kurios numatytos plane ir parvežami į namus;

1.4. kiekvienas asmuo, vykstantis centro transportu privalo laikytis sudarytų maršrutų, tvarkaraščio;

1.5. trūkstant vietų, dalyviai transportu vežami be juos lydinčių artimųjų. Mažamečiams ugdytiniams vežti skiriamas darbuotojas,

(socialinis darbuotojas ar pedagogas) jei su vaiku kartu nevažiuoja artimieji;

1.6. esant poreikiui vykti į renginius už miesto ribų, specialistai dėl išvykos rašo argumentuotą prašymą Centro direktoriui;

1.7. tarnybinis automobilis sustoja prie dalyvio namų laptinės durų (atvažiuoja ir parveža): tamsiu paros metu, kai oro temperatūra lauke žemesnė kaip minus 12 laipsnių. Visais atvejais prie laptinės durų paimami ir atvežami asmenys, kurie turi judėjimo negalią;

1.8. su kiekvienu dalyviu individualiai aptariama vieta, kur arčiausiai jo namų atvažiuos Centro autobusas;

1.9. sutartoje vietoje įstaigos transportas laukia dalyvio ne ilgiau kaip 5 minutes;

1.10. kiekvieną dalyvį tiflopedagogas išmoko maršruto iki/nuo sutartos Centro autobuso sustojimo vietos. Mokymus koordinuoja Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas;

1.11. programų dalyviui sutartu laiku neatvykus prie transporto t.y. vėluojant, jis raštiškai įspėjamas Socialinio ugdymo skyriaus vedėjas.

## 2. Užsiėmimų organizavimas:

2.1. į užsiėmimus suaugusieji programų dalyviai ir ugdytiniai privalo atvykti pagal mokslo metų pradžioje sudarytą ir suderintą tvarkaraštį, kuris reikalui esant keičiamas antro pusmečio pradžioje;

2.2. apie vėlavimą į veiklas arba neatvykimą ugdytinis ar programų dalyvis privalo informuoti soc. darbuotoją. Pavėlavus į užsiėmimus 15 min. (kai apie vėlavimą iš anksto nepranešta), užsiėmimas gali ir neįvykti, nes darbuotojas nukreipiamas kitiems darbams;

2.3. užsiėmimas vyksta 45 min. Pedagogui tarp užsiėmimų priklauso pertrauka pasiruošti veiklai;

2.4. darbuotojai dirba pagal jų pareigybėse numatytas funkcijas;

2.5. palydovai (artimieji, šeimos nariai), atlydėję neregį, nedalyvauja užsiėmimuose. Jie išeina iki užsiėmimų pabaigos arba laukia laukiamajame (socialinio ugdymo skyriaus rūbinėje);

2.6. užsiėmimuose draudžiama dalyvauti suaugusių programos dalyvių šeimoms, palydovams, jei iš anksto apie tai nebuvo susitarta su pedagogu. Kitu atveju pedagogas turi teisę nutraukti veiklas;

2.7. pedagogas šeimos narius konsultuoja nekontaktinių valandų metu;

2.8. apie neįvyksiantį užsiėmimą darbuotojas iš anksto turi informuoti ugdytinius ar programų dalyvius;

2.9. jei veikla nevyksta dėl darbuotojo asmeninių priežasčių, veikla turi būti atidedama abiem pusėms palankiu laiku;

2.10. jei veikla nevyksta dėl darbuotojo ligos, kvalifikacijos tobulinimo, dalyvavimo renginyje, atidirti praleisto užsiėmimo nereikia;

2.11. kai dalyvis ar ugdytinis buvo iš anksto informuotas apie nevyksiančią veiklą ir dalyvis vistiek atvyko, kitas darbuotojas neprivalo jam prarasti užsiėmimo;

2.12. nedarinėti durų, kai ant jų kabo užrašas „Netrukdyti, vyksta veikla“. Tokiu atveju įeiti gali tik pavėlavusieji programų dalyviai ar ugdytiniai;

2.13 laikytis tylos. Triukšmas trukdo orientuotis, mokytis kompiuterinio raštingumo, klausytis garso įrašų ir kt.

### 3. Socialinio darbuotojo pagalba:

3.1.dėl individualios socialinio darbuotojo pagalbos reikėtų kreiptis į socialinę darbuotoją ne vėliau kaip prieš tris darbo dienas ir su ja suderinti soc. pagalbos poreikį;

3.2. socialinis darbuotojas už įstaigos ribų gali padėti programų dalyviui pildyti bei derinti dokumentus:

- a) neįgalumo nustatymo komisijoje,
- b) techninės pagalbos neįgaliesiems centre,
- c) sveikatos priežiūros įstaigoje,
- d) socialinės paramos skyriuje,
- e) banke (bei išsigryninti pinigus),
- f) darbo biržoje,
- g) Klaipėdos Socialinės paramos centre,
- h) ir kt. įstaigose, kuriose reikalinga pagalba tvarkant dokumentus;

3.3. į socialinio darbuotojo pareigas bei funkcijas neįeina: darbo metu su dalyviu vaikščioti po parduotuves, buitinių paslaugų įmones ar kitas įstaigas, kurios nesusijusios su 3.2. punkte nurodytomis įstaigomis.

3.4. socialinė darbuotoja teikia pagalbą tik darbo valandomis ir kiekvienam dalyviui ne daugiau kaip 2 val. per mėnesį.

### 4. Tvarka ir elgesys:

4.1.į užsiėmimus atvykti tvarkingiems, švairiems, nesergantiems;

4.2. būtina palaikyti tvarkingą aplinką visose patalpose, ypač tualete;

4.3. draudžiama į Centrą nešti alkoholį ir jį vartoti, rūkyti Centre ar Centro teritorijoje;

4.4 draudžiama keiktis, smurtauti, grubiai elgtis ar grubiai bendrauti, tyčiotis iš dalyvių bei darbuotojų;

4.5 neversti darbuotojus atlikti darbą, kuris neįeina į jo pareigines funkcijas;

4.6. už priemonės ir įrangą atsakingi Centro darbuotojai. Priemonėmis ir įranga programų dalyviai gali naudotis tik esant darbuotojams ir jiems leidus;

4.7. programos dalyviai nesilaikantys tvarkos, švaros, higienos vedovo įspėjami raštu.

### 5. Maitinimo organizavimas:

5.1 Centre numatyta galimybė užsisakyti įstaigoje gaminamus pietus, kas mėnesį už juos sumokant savivaldybės sprendimu nustatytą mokesį. Nesumokėjus, gali būti nutraukiama Mokymo sutartis dėl sutartinių įsipareigojimų nevykdymo;

5.2. atsineštus produktus, maistą laikyti sutartoje vietoje, kurią nurodo darbuotojai (šaldytuve, spintelėje). Nepalikti greitai gendančių produktų;

5.3. visi esantys Socialiniame ugdymo skyriuje valgo tai, ką atsineša. Užsisakę maistą centre – ką gamina Centro virtuvė. Draudžiama imti svetimus produktus ar maistą, be jų ledimo;

5.4 kai organizuojamas valgio gaminimas, norintys dalyvauti valgio gaminimo procese (pedagogams ir dalyviams sutarus) turi atsinešti reikalingų produktų;

5.5. būtina palaikyti tvarkingą maitinimosi vietą, savarankiškai suplauti naudotus indus, padėti į jiems skirtą vietą.

### III. ATSAKOMYBĖ

Mokymo sutarčių ir vidaus tvarkos taisyklių pažeidimus fiksuoja socialinė darbuotoja ir informuoja Socialinio ugdymo skyriaus vedėją. Socialinio ugdymo skyriaus vedėja rašo programų dalyviui įspėjimą.

PRITARTA

Klaipėdos regos ugdymo centro tarybos  
2017 m. gruodžio 1 d. protokolo Nr.4







