

PATVIRTINTA
VšĮ „Vaikų ir paauglių socialinis centras“
direktorius
2015 m. balandžio 10 d. įsakymu
Nr. ĮS-(04)-14/128

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VAIKŲ IR PAAUGLIŲ SOCIALINIS CENTRAS“ VEIKLOS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VšĮ „Vaikų ir paauglių socialinis centras“ (toliau – Centras) nuostatai reglamentuoja Centro tikslus ir uždavinius, teises, darbo organizavimą, darbuotojų priėmimą į pareigas ir atleidimą iš jų, darbo apmokėjimo tvarką, finansavimą, vaiko apgyvendinimą, jo laikiną išleidimą ir išvykimą, ypatingų atvejų nagrinėjimo tvarką, vaikų Gerovės komisijos darbą, bei Centro likvidavimą, reorganizavimą ir pertvarkymą.

2. Centro adresas: Švenčionių g. 18a, Nemenčinės miestas, 15168 Vilniaus rajonas.

3. Pagrindinė veiklos rūšis – socialinio darbo veikla, susijusi su apgyvendinimu, kodas 87.90 (pagal EVRK 2.0). Licencijos rūšis: Institucinė socialinė globa (ilgalaikė, trumpalaikė) likusiems be tėvų globos vaikams, socialinės rizikos vaikams.

4. Sutrumpintas Centro pavadinimas – VPSC. Įstaigos kodas – 300594171.

5. Centras savo veiklą grindžia Lietuvos Respublikos Konstitucija (Žin., 1992, Nr. [33-1014](#)), Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija (Žin., 1995, Nr. [60-1501](#)), Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos civilinį procesą reglamentuojančių Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktų įgyvendinimo įstatymu (Žin., 2008, Nr. [137-5366](#)), Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (Žin., 1996, Nr. [33-807](#)), Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu (Žin., 2006, Nr. [17-589](#)), Lietuvos higienos norma HN 124:2014 „Vaikų socialinės globos įstaigos: bendrieji sveikatos saugos reikalavimai“ (Žin., 2014, Nr.11473), Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 806 „Dėl Vaiko globos organizavimo nuostatų patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. 80-4165), kitais teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais nuostatais.

6. Centras yra paramos gavėjas.

7. Šiuose nuostatuose vartojamos sąvokos:

7.1. **Centras** – viešoji įstaiga „Vaikų ir paauglių socialinis centras“, pelno nesiekiantis ribotos civilinės atsakomybės viešasis juridinis asmuo, kurio tikslas – tenkinti viešuosius interesus vykdant visuomenei naudingą veiklą, ir kuris įstatymų nustatyta tvarka paskirtas užtikrinti likusio be tėvų globos vaiko priežiūrą, auklėjimą, atstovavimą jam, jo teisėms ir teisėtiems interesams.

7.2. **Ugdymas** – mokymas, lavinimas, auklėjimas, įgūdžių, gebėjimų ir vertybinių nuostatų formavimas.

7.3. **Likęs be tėvų globos vaikas** – vaikas, kuris Vaiko globos organizavimo nuostatų 3 punkte nustatytais atvejais laikomas beglobiu vaiku.

7.4. **Globojamas (rūpinamas) vaikas** – vaikas, kuriam įstatymų nustatyta tvarka yra nustatyta globa (rūpyba).

7.5. **Kompleksinės paslaugos** - tai bendrosios ir specialiosios socialinės paslaugos, saugaus laikino būsto suteikimas, socialinė, psichologinė pagalba, informavimas, tarpininkavimas, konsultavimas, atstovavimas, maitinimo organizavimas, aprūpinimas būtiniaisiais daiktais (drabužiais, avalyne, higienos priemonėmis ir kt.).

7.6. **Smurtą artimoje aplinkoje patyręs asmuo** (toliau – smurtą patyręs asmuo) – asmuo, prieš kurį panaudotas smurtas artimoje aplinkoje, taip pat vaikas, tapęs smurto artimoje aplinkoje liudininku ar gyvenantis aplinkoje, kurioje buvo smurtauta.

7.6. **Smurtas** – veikimu ar neveikimu asmeniui daromas tyčinis fizinis, psichinis, seksualinis, ekonominis ar kitas poveikis, dėl kurio asmuo patiria fizinę, materialinę ar neturtinę žalą.

7.7. **Smurtautojas** – asmuo, smurtaujantis artimoje aplinkoje.

7.8. **Įstaigos vaiko gerovės komisija (toliau - Komisija)** – įstaigos vadovo įsakymo tvarka patvirtinta specialistų komanda.

7.8. **Smurto artimoje aplinkoje subjektas** – smurtą patyręs asmuo ar smurtautojas.

8. Centras yra juridinis globojamo (rūpinamo) vaiko atstovas pagal įstatymą, turintis įstatymų nustatyta tvarka užtikrinti be tėvų globos likusiam vaikui globą (rūpybą), ginti jo teises bei teisėtus interesus ir atstovauti jam.

9. Centras yra juridinis asmuo, turintis antspaudą ir sąskaitas banke. Centro veiklos nuostatus tvirtina direktorius.

10. Centrą sudaro:

10.1 Du vaiko globos skyriai: Švenčionių skyrius ir Piliakalnio skyrius,

10.2 Vaikų dienos centras „Svajonė“.

II. CENTRO TIKSLAS IR UŽDAVINIAI

11. **Centro tikslas** – teikti kompleksines bendrąsias ir specialiąsias socialines paslaugas, siekiant kokybiškai prižiūrėti, globoti ir visapusiškai ugdyti globojamus vaikus, sudaryti sąlygas socialinės rizikos vaikams ir krizinėje situacijoje atsidūrusioms šeimoms spręsti susidariusias socialines ir psichologines problemas, siekiant jų optimalaus ir efektyvaus dalyvavimo visuomenėje. Teikti pagalbą tėvams ir globėjams, vystyti savanorystę.

12. **Centro uždaviniai** yra šie:

12.1 Saugoti vaiko teises ir teisėtus interesus;

12.2 Sudaryti vaikui artimas šeimos aplinkai gyvenimo sąlygas;

12.3 Pažinti vaiko individualumą, plėtoti gebėjimus, rūpintis jo dvasiniu, fiziniu, socialiniu, šeimyniniu, darbinu ir sveikos gyvensenos ugdymu.

12.4 Ruošti vaikus savarankiškam gyvenimui.

12.5 Rūpintis socialinės rizikos vaikų užimtumu, ugdymu ir jų šeimos funkcionalumo atstatymu.

12.6 Organizuoti vaikų ir jaunimo prasmingą laisvalaikį bei teikti rekreacines paslaugas vaikams.

12.7 Teikti globojamų vaikų tėvams, socialinės rizikos vaikų tėvams ir krizinėje situacijoje atsidūrusioms šeimoms informavimo, konsultavimo, atstovavimo, maitinimo, aprūpinimo būtiniaisiais drabužiais ir avalyne socialines paslaugas bei psichologinio konsultavimo paslaugas.

12.8 Gražinti krizinėje situacijoje atsidūrusios šeimos gebėjimus pasirūpinti savimi ir integruotis į visuomenę ir tenkinti asmens gyvybinius poreikius teikiant kompleksinę, nuolatinę specialistų priežiūros nereikalaujančią, pagalbą.

12.9 Teikti tėvių ir globėjų (rūpintojų) paieškos, rengimo, atrankos, konsultavimo ir pagalbos jiems teikimo paslaugas.

12.10 Plėtoti vietinius ir tarptautinius savanorystės bei partnerystės tinklus.

12.11 Mokymų paslaugas specialistams, tėvams ir vaikams.

III. CENTRO TEISĖS

13. Centras, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

13.1. gauti iš valstybės ir savivaldybių institucijų bei įstaigų informaciją, išvadas, pasiūlymus ir kitokią medžiagą, kurios reikia sprendžiant Centro kompetencijai priskirtus klausimus;

13.2. teikti atitinkamoms valstybės ir savivaldybių institucijoms bei įstaigoms pasiūlymus dėl vaiko teisių apsaugos, vaikų globos (rūpybos), įvaikinimo ir socialinių bei ugdymo paslaugų teikimo, globėjų ir tėvių parengimo, bei vertinimo;

13.3. pasitelkti savo darbui reikalingus specialistus pagal sutartis;

- 13.4. kitas įstatymų ir teisės aktų suteiktas teises;
- 13.5. gauti iš savivaldybės apmokėjimus už suteiktas vaiko globos (rūpybos) paslaugas;
- 13.6. Centro direktoriaus įsakymu pagal nustatytas vaiko dienos mitybos normas už kalendorines dienas asmeniui, ilgesniam laikui (nei 5 dienos) paimančiam vaiką į savo šeimą (kai vaikas paimamas į šeimą svečio teisėmis, kol bus priimta teismo nutartis dėl jo įvaikinimo), arba jo įgaliotam asmeniui, gali išmokėti maistpinigius arba skirti maisto produktus už mitybos normas atitinkančią sumą;
- 13.7. kiekvieną mėnesį nepilnamečiui nuo 12 iki 18 metų papildomai skirti iki 0,4 MGL smulkioms išlaidoms ir teikti kitą finansinę bei materialinę paramą.

IV. CENTRO DARBO ORGANIZAVIMAS

- 14. Centro vadovas – direktorius, kuris:
 - 14.1. organizuoja viešosios įstaigos veiklą ir veikia viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
 - 14.2. tvirtina Centro struktūrą, atsižvelgdamas į vaikų skaičių, amžių, teikiamų paslaugų sudėtingumą bei jų teikimo trukmę, turimus finansinius išteklius. Struktūroje išskiriamas tiesiogiai su vaiku dirbantis personalas, kurio pagrindinės grupės yra socialiniai darbuotojai ir socialinių darbuotojų padėjėjai. Tiesiogiai su vaiku gali dirbti ir psichologai, bei kiti specialistai;
 - 14.3. tvirtina metinę finansinę atskaitomybę, veiklos sąmatą ir metinį planą (programą), pagal kurį organizuojamas Centro darbas;
 - 14.4. nustato informaciją, kuri pateikiama visuomenei apie Centro veiklą;
 - 14.5. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Centro darbuotojais;
 - 14.6. vykdo kitas Centro įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
 - 14.7. telkia kolektyvą Centro tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, kūrybinei veiklai ir profesiniam tobulėjimui;
 - 14.8. užtikrina Centre gyvenančių vaikų teisių bei teisėtų interesų apsaugą, efektyvų ir tinkamą Centro materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą, atsako už visą Centro veiklą;
 - 14.9. pagal kompetenciją atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, teismuose;
 - 14.10. leidžia įsakymus jo kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 14.11. tvirtina individualius vaikų ugdymo ir socialinių paslaugų teikimo planus;
 - 14.12. sudaro sąlygas vaikams įgyti maisto gamavimo, higienos, buitinių ir kitų darbų atlikimo įgūdžius;
 - 14.13. užtikrina Centro darbuotojų bendradarbiavimą su vaikų tėvais, artimaisiais giminaičiais, asmenimis, laikinai paimančiais vaiką į savo šeimą, savivaldybių Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, savivaldybių Socialinės paramos skyriais, Įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, darbo biržomis, profesinio orientavimo ir mokymo įstaigomis, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, susijusiomis su vaiko teisių apsauga, Centro rėmėjais, visuomene;
 - 14.14. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;
 - 14.15. rūpinasi Centro tarptautiniais ryšiais;
 - 14.16. kasmet dalininkams pateikia ataskaitą apie Centre gyvenančius vaikus, Centro veiklą, vykdomas programas bei įstaigos veiklos efektyvumą;
 - 14.17. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidrų sprendimų priėmimą, bendruomenės narių informavimą, darbuotojų tobulėjimą;
 - 14.18. vykdo pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose numatytas funkcijas.
 - 14.19. pasirašo laikino apgyvendinimo sutartis su smurtą artimoje aplinkoje patyrusiais asmenimis;
 - 14.20. organizuoja smurtą artimoje aplinkoje patyrusio asmens poreikių socialinėms paslaugoms nustatymą.

V. DARBUOTOJŲ PRIĖMIMAS Į PAREIGAS IR ATLEIDIMAS IŠ JŲ, DARBO UŽMOKESČIO JIEMS MOKĖJIMAS

15. Centro darbuotojai priimami į darbą ir atleidžiami iš jo, darbo užmokestis ir kitos sąlygos nustatomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais.

VI. CENTRO FINANSAVIMAS IR FINANSINĖS VEIKLOS KONTROLĖ

16. Centras turtą valdo, naudoja ir juo disponuoja Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

17. Centro finansinę veiklą kontroliuoja tokią teisę turinčios valstybės ir savivaldybės institucijos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Centro finansavimo šaltiniai yra:

18.1. dalininkų lėšos;

18.2. juridinių ir fizinių asmenų aukos;

18.3. labdara, parama;

18.4. savivaldybės biudžeto lėšos;

18.5. valstybės globos (rūpybos) išmokos;

18.6. savivaldybės mokestis už teikiamas vaiko socialinės globos (rūpybos) paslaugas;

18.7. kitos teisėtai įgytos lėšos.

19. Centras vaiko gaunamą globos (rūpybos) išmoką perveda į Centro sąskaitą banke. Kitos išmokos (išmoka vaikams, alimentai, šalpos našlaičių pensija ar kt.) pervedamos į globojamo (rūpinamo) vaiko vardu atidarytą asmeninę sąskaitą. Šios lėšos tvarkomos vadovaujantis Lėšų socialinėms paslaugoms apskaičiavimo ir naudojimo tvarkos aprašu, pavirtintu 2012 m. sausio 20 d. direktoriaus įsakymu Nr. ĮS-(01)-09/09a. Vaiko lėšos naudojamos vaiko interesams tenkinti įstatymų nustatyta tvarka.

20. Centras gali turėti lėšų iš vykdomos ūkinės veiklos, teikiamų paslaugų, patalpų ir inventoriaus nuomos, visuomeninių organizacijų, susivienijimų, kitų juridinių ir fizinių asmenų įnašų. Šios lėšos naudojamos Centro funkcijoms vykdyti teisės aktų nustatyta tvarka.

21. Centras, gerindamas vaikų buitines ir materialines gyvenimo sąlygas bei kitaip atstovaudamas vaiko interesams, gali:

21.1 dalyvauti programose ir teikti projektus tikslinei paramai gauti, pagrindiniams Centro tikslams įgyvendinti;

21.2 gauti iš kitų Lietuvos ir užsienio valstybių fizinių arba juridinių asmenų paramą vaikų gerovei užtikrinti;

21.3 Centras, siekdamas savo tikslų, turi teisę verstis ūkine veikla, kuri numatyta Centro įstatuose.

VII. VAIKO APGYVENDINIMAS

22. Centre gali būti apgyvendinamas:

22.1 nuo 3 (išskirtiniais atvejais ir jaunesni vaikai, jei yra broliai ir seserys) iki 18 metų vaikas, kuriam nustatyta laikinoji ar nuolatinė globa (rūpyba), arba pagal Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų, patvirtintų socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. A1-145 (Žin., 2007, Nr. 61-23602) (toliau - Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatai), II skyrių laikinai apgyvendinamas vaikas.

22.2 vyresnis kaip 18 metų Centro rūpintinis (jo prašymu ir direktoriaus sutikimu), kai išlaikymas globos namuose yra pratęstas savivaldybės, gali gyventi Centre iki jis baigs bendrojo lavinimo mokyklą;

22.3 besimokantis ar studijuojantis buvęs Centro rūpintinis (jo prašymu ir direktoriaus sutikimu), gali būti apgyvendintas jo mokymosi ar studijų atostogų metu, jei tai neprieštarauja gyvenančių vaikų interesams.

22.4 negalintis įsidarbinti ar neturintis gyvenamosios vietos, ne vyresnis kaip 24 metų buvęs globos namų globotinis/rūpintinis (jo prašymu ir direktoriaus sutikimu), gali būti apgyvendintas, jei jam yra paskirtas išlaikymas ne ilgiau kaip 6 mėnesius.

23. Vaikui atvykus, Centro Direktorės pavaduotoja, arba socialinė darbuotoja, arba tą dieną dirbančios socialinio darbuotojo padėjėjos kartu su vaiką atvežusiais asmenimis (VTAS darbuotojai, seniūnijos socialinis darbuotojas, policijos pareigūnai, tėvai ir kt.) užpildo reikalingus vaiko priėmimui dokumentus:

23.1. Prašymas dėl paskyrimo vaiko globėju (rūpintoju);

23.2. Vaiko laikino apgyvendinimo aktas;

23.3. Vaiko savybių, poreikių įvertinimo (toliau SPI) lape esant galimybei tėvai arba kiti artimi vaikui asmenys pildo anketą. Gali užpildyti ir socialinis darbuotojas. (SPI; 1,2 psl.);

23.4. Kiti vaiko dokumentai reikalingi bylai:

23.4.1. Gimimo liudijimo originalas ir kopija;

23.4.2. išrašą iš vaiko gimimo įrašo;

23.4.3. vaiko sveikatos būklę nusakantys dokumentai (kopijos);

23.4.4. kompensuojamų vaistų pasas;

23.4.5. tėvų asmens dokumentų kopijos;

23.4.6. seniūnijų socialinių darbuotojų buities tyrimo aktai;

23.4.7. teisminiai dokumentai, jei yra, kopijos.

23.4.8. kita svarbi informacija, kopijos.

24. Apgyvendinant Centre vaiką, kuriam nustatyta **laikinoji globa (rūpyba)**, yra pateikiami šie dokumentai:

24.1. savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) nustatymo ir globėjo (rūpintojo) paskyrimo;

24.2. Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų, patvirtintų LR socialinės apsaugos ir darbo ministro 2007 m. gegužės 28 d. įsakymu Nr. A1-145 (Žin., 2007, Nr. 61-2360; 2007, Nr. 105-4320) 15.1 – 15.7 ir 18 punktuose nurodyti dokumentai savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyriaus teikimu.

25. Apgyvendinant Centre vaiką, kuriam nustatyta **nuolatinė globa (rūpyba)**, yra pateikiami šie dokumentai:

25.1. teismo nutartis (sprendimas) dėl vaiko nuolatinės globos (rūpybos) nustatymo;

25.2. Vaiko globos organizavimo nuostatų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2012 m. birželio 27 d. nutarimu Nr. 806 (Žin., 2012, Nr. 80-4165) (toliau - Vaiko globos organizavimo nuostatai) 24, 32 punktuose nurodyti dokumentai.

26. **Apgyvendinant laikinai** Centre vaiką yra pateikiami šie dokumentai:

26.1. miesto arba rajono Vaikų teisių apsaugos tarnybos sprendimas dėl vaiko paėmimo iš tėvų ar kitos jo buvimo vietos (Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų 1 priedas);

26.2. Vaiko laikino apgyvendinimo aktą (Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų 2 priedas).

27. Centre negali būti apgyvendinti vaikai, sergantys aktyviąją tuberkulioze, ūmiais infekciniais, somatiniais bei kitais susirgimais, galinčiais kelti grėsmę kitų Centre gyvenančių vaikų sveikatai.

28. Socialinis darbuotojas supažindina vaiką ir jį lydinčius asmenis su Centro aplinka, vaiko kambariu, Centre gyvenančiais vaikais, darbuotojais, veiklos nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis.

29. Atsižvelgiant į vaiko asmenines savybes, vaiko amžių ir brandą vaikas išsako/užrašo savo pageidavimus, norus. Ši nuomonė yra fiksuojama vaiko savybių, poreikių įvertinimo (SPI) lape.

30. Vaiko adaptacinis periodas Centre yra du mėnesiai, nebent dėl pagrįstų aplinkybių yra rekomenduojama kitokia tvarka. Šios aplinkybės yra fiksuojamos vaiko savybių, poreikių įvertinimo (SPI) lape.

31. Vaiko tėvai yra supažindinami su Centro veiklos nuostatais ir esant galimybei, užpildo anketą kurioje jie nurodo vaiko etninę kilmę, kalbą, religiją, esamus ir jiems žinomus

vaiko sveikatos, vystymosi, ugdymo (-osi), specialiuosius ir kitus poreikius. Taip pat informuoja apie vaiko gabumus, laisvalaikį, savo lūkesčius kitą svarbią informaciją apie vaiką ir biologinę jo šeimą.

32. Taip pat, esant galimybei, pasirašo bendradarbiavimo sutartį su vaiko tėvais, kurioje numatyta, kad Centras atsižvelgs į tėvų nurodytus vaiko poreikius sudarydamas Individualų socialinį globos planą (ISGP) ir supažindins su juo tėvus.

33. Tuo atveju, jei vaikas neturi tėvų, arba yra nežinoma jų buvimo vieta šiuos dokumentus pildo kitas vaikui artimas asmuo, giminaitis, jei tai neprieštaruja vaiko interesams, arba seniūnijos socialinis darbuotojas.

34. Gavus žinią, apie naujo vaiko atvykimą, darbuotojų pasitarimo metu, atsižvelgiant į gautus atvykstančio vaiko dokumentus ir Centre dirbančių specialistų nuomonę, vaikas paskiriamas į šeimyną ir jam priskiriamas „savas asmuo“.

VIII. VAIKO SAVYBIŲ, POREIKIŲ ĮVERTINIMAS (SPI)

35. **Vaiko savybių, poreikių įvertinimas** (toliau **SPI**) pradedamas pildyti nuo tos dienos, kai vaikas atvyksta į Centrą, ir užbaigiamas pasibaigus vaiko adaptaciniam periodui, ne vėliau kaip po dviejų mėn., nuo vaiko atvykimo į Centrą dienos.

36. SPI atliekamas atsižvelgiant į tai, kokia globa yra nustatyta vaikui. Esant nustatytai laikinajai globai išskiriamas vaiko gražinimo į šeimą poreikis.

37. Vaikas, atsižvelgiant į amžių ir brandą, dalyvauja sudarant SPI, atsakydamas į paruoštos anketos klausimus, kurioje yra analizuojami vaiko socialiniai, psichologiniai, medicininiai, pedagoginiai poreikiai.

38. **Vaiko fizinės raidos ir sveikatos poreikius** ir kt. poreikius vertina Centro vaiko šeimynos socialiniai darbuotojai vadovaudamiesi VTAS dokumentais (Vaiko globos (rūpybos) planu dėl vaiko laikinosios globos (rūpybos) sprendimų) ir Individualiu socialinės globos planu, Policijos pareigūnų, seniūnijos socialinių darbuotojų suteikta informacija ir rekomendacijomis, vaiko tėvų, arba kitų artimų asmenų, giminaičių jei tai neprieštaruja vaiko interesams, pateikta informacija apie vaiko poreikius, vaiko nuomonė, atsižvelgiant į jo amžių ir brandą, informacija gauta taikant įvairias metodikas ir kitais informacijos šaltiniais. Taip pat Centro direktorės pavaduotoja socialiniam darbui ir socialinė pedagogė, atsižvelgdami į vaiko mokytojų charakteristikas, vaiko tėvų arba kitų artimų asmenų, giminaičių jei tai neprieštaruja vaiko interesams, pateikta informacija apie vaiko poreikius, vaiko nuomonė, atsižvelgiant į jo amžių ir brandą. Taip pat vadovaujasi Pedagoginės psichologinės tarnybos išvadomis, jei tokios yra, kitais dokumentais. Centro psichologas, atsižvelgdamas į psichologo, psichiatro rekomendacijas, jei tokios yra, kitus reikiamus dokumentus, bei vaiko tėvų arba kitų artimų asmenų, giminaičių jei tai neprieštaruja vaiko interesams, pateikta informacija apie vaiko poreikius, vaiko nuomonė, atsižvelgiant į jo amžių ir brandą. Centro dietistė atsižvelgdama į medicinos specialistų pateiktas rekomendacijas, vaiko tėvų pateiktą informaciją apie vaiko poreikius, vaiko nuomonę, atsižvelgiant į jo amžių ir brandą, kitus reikiamus dokumentus.

39. Vaikui priskirtas „savas asmuo“ (vaiko šeimynos socialinis darbuotojas) vaiką apklausia anketavimo arba interviu metodu, kartu analizuoja vaiko poreikius, arba vaikui nuo 12 m. padeda dalyvauti SPI sudaryme.

40. Sudarant SPI, siekiant duomenų tikslumo ir teikiamos vaikui pagalbos efektyvumo, naudojami interviu, anketavimo, stebėjimo, dokumentų analizės, socialinių ryšių schemų sudarymo, ekožemėlapių sudarymo ir kt. metodikos.

41. Vaiko SPI turi konstatuoti ne tik problemas ir sunkumus, bet ir vaiko (šimos) stipriąsias savybes, turimus išteklius.

42. Globos planų peržiūros komisijoje (toliau – komisija) dalyvaujantys specialistai turi bendrauti ir bendradarbiauti sudarydami SPI.

43. Kiekvienas komisijoje dalyvaujantis narys gali pateikti rekomendacijas SPI pildymui, vaikui priskirtas „savas asmuo“ pildo visas SPI grafas, ir pateikia išvadas.

44. Centro direktorius tvirtina specialistų komisijos sudarytą SPI.

45. Remiantis paruoštu SPI ir komisijos narių išvadomis, yra ruošiamas Individualios socialinės globos planas (ISGP).

IX. INDIVIDUALIOS SOCIALINĖS GLOBOS PLANO (ISGP) SUDARYMAS

46. **Individualios socialinės globos planas** (toliau **ISGP**) yra sudaromas remiantis vaiko savybių ir poreikių įvertinimu (SPI), ir turi būti paruoštas ne vėliau kaip po 2 mėn., nuo vaiko atvykimo į Centrą dienos.

47. ISGP detalizuoja darbo metodus ir priemones reikalingas įgyvendinti socialinės globos tikslus ir uždavinius.

48. ISGP ruošiamas atsižvelgiant į globojamo vaiko poreikių ypatumus - kokia globa yra nustatyta vaikui. Esant nustatytai laikinajai globai ISGP remiasi laikinosios globos plane pateikta informacija ir laikinosios globos sprendimais. Taip pat yra numatomos priemonės padėsiančios vaiką sugrąžinti į šeimą. Tokiu atveju pildomas ISGP priedas Nr. 1. Pagalbos šeimai planas.

49. ISGP padeda ruošti komisija sudaryta iš specialistų: VTAT atstovo, šeimynos socialinio darbuotojo, socialinio darbuotojo teikiančio socialinę priežiūrą socialinės rizikos šeimoms (toliau vadinami savivaldybės socialiniai darbuotojai), savivaldybės nustatyta tvarka paskirtiems vertinti vaikų (šeimų) socialinių paslaugų poreikį, Centro direktorės, direktorės pavaduotojos socialiniam darbui, socialinio pedagogo, dietistės, psichologo, vaikui priskirto „savo asmens“ (vaiko šeimynos socialinio darbuotojo).

50. Kiekvienas komisijoje dalyvaujantis narys pildo savo srities ISGP grafas, numato reikiamas paslaugas, paslaugos teikimo laikotarpį, ISGP peržiūros ar tikslinimo metu vertina pasiektus rezultatus.

51. ISGP yra nuolat papildomas. Teikiant numatytas paslaugas yra aprašomi naudojami metodai ir gauti rezultatai. ISGP peržiūros komisija vyksta, kas tris mėnesius. Po trijų mėnesių, nuo paslaugos teikimo pradžios, yra aprašome gauti rezultatai, kurie pristatomi komisijos posėdžio metu.

52. ISGP peržiūros metu, komisija sprendžia, ar paslaugos teikimo metodai yra pakankamai rezultatyvūs, ar tikslinga vaikui ir toliau tęsti numatytos paslaugos teikimą, kokias naujas paslaugas skirti, jeigu yra naujų vaiko poreikių.

53. Vaikas, atsižvelgiant į jo amžių ir brandą, supažindinamas su numatytomis paslaugomis.

54. Praėjus vieneriems metams vaikas pakartotinai atsako į anketos klausimus, kurioje yra analizuojami vaiko fizinės raidos ir sveikatos poreikiai, ir yra papildomas, koreguojamas SPI, jeigu reikia.

55. ISGP aiškiai atsispindi data kada jis pradėtas rengti, kada baigtas. Taip pat atsispindi datos, kuomet buvo taikyti metodai realizuojant paslaugos teikimą.

56. Su paruoštu, (peržiūrėtu) ISGP planu, pagal galimybes, yra supažindinami vaiko tėvai, giminaičiai arba kiti artimieji asmenys, jei tai neprieštarauja vaiko interesams.

57. Susipažinę su ISGP ir vaikui teikiamomis paslaugomis, vaiko tėvai, giminaičiai, arba kiti artimieji asmenys, jei tai neprieštarauja vaiko interesams pasirašo po ISGP ir patvirtina, kad sutinka su numatytomis priemonėmis.

58. Specialistų komisija sudariusi ISGP pasirašo po ISGP ir patvirtina, kad neprieštarauja numatytoms priemonėms.

X. VAIKO LAIKINAS IŠLEIDIMAS

59. Vaiko laikinas išleidimas iš Centro vykdomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2011 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. A1-559 „Dėl institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis tvarkos aprašo patvirtinimo“ (Žin., 2012, Nr. 1-17) (toliau – Aprašas).

60. Direktorius gavęs Vaiko teisių apsaugos skyriaus pagal Aprašo 13 punktą surašytą išvadą apie fizinio asmens tinkamumą priimti vaiką laikinai svečiuotis:
- 62.1 pasiūlo fiziniam asmeniui vaiką, jeigu fizinis asmuo nesikreipė dėl konkretaus vaiko, kurio poreikius jis sugebėtų geriausiai užtikrinti;
- 62.2 sudaro su fiziniu asmeniu sutartį dėl Institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį, kuri galioja vienerius metus nuo sudarymo datos;
- 62.3 pateikia vaiko globos (rūpybos) vietos ir fizinio asmens gyvenamosios vietos Vaiko teisių apsaugos skyriams sutarties dėl Institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį kopijas.
- 62.4 parašo įsakymą dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas fizinį asmenį.
61. Centras nepriklausomai nuo vaiko laikino svečiavimosi vietos ir trukmės vykdo vaiko laikino svečiavimosi priežiūrą: palaiko ryšius su vaiku, domisi jo svečiavimosi sąlygomis ir jas patikrina (ne rečiau kaip kartą per mėnesį), išklaUSDamas vaiko nuomonę.
62. Tais atvejais, kai vaikas:
- 64.1 laikinai svečiuojasi pas giminaitį, kuris gyvena kitos savivaldybės teritorijoje, Centras kreipiasi į tos savivaldybės Vaiko teisių apsaugos skyrių dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis priežiūros užtikrinimo;
- 64.2 išvyksta iš laikinos svečiavimosi vietos ilgiau nei 10 kalendorinių dienų, fizinis asmuo ne vėliau kaip prieš dieną iki išvykimo apie tai informuoja vaiko globėją (rūpintoją).
63. Paaiškėjus, kad vaiko laikinas svečiavimasis neatitinka Apraše ar Centro veiklos nuostatuose nustatytų vaiko išleidimo laikinai svečiuotis principų ir (ar) sutarties sąlygų, Centras nedelsdamas:
- 65.1 paima vaiką iš fizinio asmens, pas kurį vaikas laikinai svečiuojasi;
- 65.2 inicijuoja sutarties dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis nutraukimą ir įsakymo dėl vaiko laikino išleidimo panaikinimą;
- 65.3 apie tai informuoja fizinį asmenį, vaiko globos (rūpybos) vietos ir fizinio asmens gyvenamosios vietos Vaiko teisių apsaugos skyrius.
64. Centras gali vaiką išleisti laikinai svečiuotis pas nuolat **užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį**, jeigu dėl to kreipiasi:
- 66.1 vaiko giminaitis (toliau vadinama – fizinis asmuo);
- 66.2 užsienio valstybės organizacija, turinti užsienio valstybės kompetentingos institucijos išduotą leidimą vykdyti socialinę su vaiko gerove susijusią veiklą (toliau vadinama – juridinis asmuo);
65. Centras gavęs Vaiko teisių apsaugos skyriaus teigiamą išvadą dėl fizinio asmens tinkamumo priimti vaiką laikinai svečiuotis:
- 67.1 sudaro su fiziniu asmeniu sutartį dėl Institucijoje globojamo (rūpinamo) vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje ar užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį (2 priedas) ir jos kopiją pateikia vaiko globos (rūpybos) vietos Vaiko teisių apsaugos skyriui;
- 67.2 priima įsakymą dėl vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas fizinį asmenį.
66. Centras suderinęs Programos vykdymo sąlygas, su juridiniu asmeniu pasirašo dvišalę sutartį dėl vaikų išleidimo laikinai svečiuotis (toliau vadinama – Sutartis) pagal Aprašo reikalavimus (5 priedas).
67. Centras gavęs Aprašo 39.3 punkte nurodytą raštą, parenka konkrečiam vaikui konkretų fizinį asmenį ir išduoda šiam fiziniam asmeniui leidimą (4 priedas).
68. Centras gavęs raštą apie **Juridinius asmenis**, dalyvaujančius Programoje ir ketinančius priimti vaikus laikinai svečiuotis, bei šių asmenų tinkamumą ir pasirengimą priimti vaikus laikinai svečiuotis.
69. Juridinis asmuo kartu su Centru suderina Programos vykdymo sąlygas:
- 71.1 kiek, kokio amžiaus ir sveikatos būklės vaikų galės laikinai svečiuotis;
- 71.2 nustato konkrečius vaikų svečiavimosi terminus;
- 71.3 vaikų atvykimo, išvykimo, išlaikymo ir svečiavimosi sąlygas;

- 71.4 paslaugų teikimą vaikams.
70. Centras su juridiniu asmeniu pasirašo dvišalę sutartį dėl vaikų išleidimo laikinai svečiuotis (toliau vadinama – Sutartis) pagal Aprašo reikalavimus (5 priedas).
71. Centras gavęs Aprašo 39.3 punkte nurodytą raštą, parenka konkrečiam vaikui konkretų fizinį asmenį ir išduoda šiam fiziniam asmeniui leidimą (4 priedas).
72. Jeigu Centras gauna informaciją apie fizinio ar juridinio asmens, pas kurį laikinai svečiuojasi vaikas, nesilaikymą Programos tikslų ir sąlygų arba kai vaiko laikino svečiavimosi sąlygos tampa netinkamos ar kai paaiškėja vaiko, galinčio išreikšti savo nuomonę, nenoras laikinai svečiuotis pas fizinį asmenį, Centras:
- 74.1 panaikina fiziniam asmeniui išduotą leidimą ir apie tai informuoja juridinį asmenį;
- 74.2 pareikalauja iš juridinio asmens nedelsiant jam grąžinti vaiką, išleistą laikinai svečiuotis pas užsienio valstybėje gyvenantį fizinį asmenį;
- 74.3 apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.
73. Juridiniam asmeniui pažeidus Sutarties sąlygas arba vienašališkai nutraukus Sutartį, Centras:
- 75.1 panaikina fiziniams asmenims išduotus leidimus;
- 75.2 pareikalauja iš juridinio asmens nedelsiant jam grąžinti visus vaikus, išleistus laikinai svečiuotis pas užsienio valstybėje gyvenančius fizinius asmenis;
- 75.3 nutraukia Sutartį su juridiniu asmeniu, kai vaikai sugrąžinami į Centrą;
- 75.4 apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą.
74. Centras vykdo vaiko išleidimo laikinai svečiuotis pas nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantį fizinį asmenį priežiūrą ir saugo informaciją bei duomenis, susijusius su vaiko išleidimu laikinai svečiuotis.

XI. VAIKO IŠVYKIMAS

75. Vaikas, kuriam buvo nustatyta laikinoji arba nuolatinė globa (rūpyba) išleidžiamas iš Centro, kai:
- 77.1 grąžinamas tėvams pasibaigus vaiko globai (rūpybai);
- 77.2 įvaikinamas;
- 77.3 susituokia;
- 77.4 sulaukę pilnametystės arba emancipuojamas.
- 77.5 Vaiko globos organizavimo nuostatų 23 punkte nustatytu atveju Centras gauna savivaldybės Vaiko teisių apsaugos tarnybos sutikimą dėl leidimo rūpinamam vaikui, sulaukusiam 16 m., gyventi skyrium nuo rūpintojo;
- 77.6 teismo nutartimi (sprendimu) arba savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu yra keičiamas vaiko globėjas (rūpintojas);
- 77.7 nepilnamečiui sulaukus aštuoniolikos metų arba kai jis įgyja visišką veiksnumą iki aštuoniolikos metų kitais įstatymų nustatytais atvejais.
76. Vaikas, kuris buvo laikinai apgyvendintas Centre, išleidžiamas kai:
- 78.1 grąžinamas tėvams;
- 78.2 grąžinamas kitai savivaldybei (kai vaiko tėvai gyvena kitoje savivaldybėje);
- 78.3 nustatoma vaikui laikinoji globa (rūpyba) ir vaiko globėju (rūpintoju) paskiriamas ne Centras.
77. Vaikas, kuriam nustatyta laikinoji arba nuolatinė globa (rūpyba), yra grąžinamas tėvams atitinkamai Vaiko laikinosios globos (rūpybos) nuostatų 54–56 punktų arba Vaiko globos organizavimo nuostatų 34–41 punktų nustatyta tvarka.
78. Centras vaikui, nesulaukusiam pilnametystės, kuris išvyksta mokytis į profesinę, aukštesniąją ar aukštąją mokyklą, užtikrina:
- 80.1 nustatytos vaiko laikinosios arba nuolatinės rūpybos tęstinumą;
- 80.2 vaikui skiriamų maistpinigių (pagal nustatytas dienos mitybos normas) mokymo įstaigai persiuntimą arba vaiko maistpinigių (pagal bendrą vaiko ir globos namų administracijos susitarimą) ribotai veiksniam nepilnamečiui skyrimą;

- 80.3 vaiko, į Centrą sugrižusio savaitgaliais, švenčių dienomis, atostogų metu, priėmimą.
79. Vaikas išleidžiamas iš Centro direktoriaus įsakymu, kai:
- 81.1 vaikas išvyksta iš Centro;
- 81.2 yra gautas savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymas arba teismo nutartis;
- 81.3 dėl vaiko globos (rūpybos) pasibaigimo, vaiko nuolatinės gyvenamosios vietos ir globėjo (rūpintojo) pasikeitimo.
80. Išleidžiant vaiką iš Centro, yra perduodami šie dokumentai:
- 82.1 vaiko gimimo liudijimas arba/ir asmens tapatybę patvirtinantis dokumentas;
- 82.2 sveikatos apsaugos ministro įsakymu nustatytos formos sveikatos pažymėjimas;
- 82.3 pažymą apie vaiko buvimo Centre laikotarpį, tęsiamą ar baigtą mokslą;
- 82.4 dokumentai apie vaiko tėvus, brolius, seseris, senelius ir kitus artimus giminaičius;
- 82.5 dokumentai apie vaikui nuosavybės teise priklausantį turtą (jeigu turi), turto administratorių (jeigu paskirtas) ir pinigines išmokas;
- 82.6 kiti turimi vaiko dokumentai.

XII. ĮSTAIGOS VAIKO GEROVĖS KOMISIJOS SUDARYMO IR JOS DARBO ORGANIZAVIMO TVARKA

83. **Įstaigos vaiko gerovės komisijos** (toliau – Komisija) paskirtis – organizuoti ir koordinuoti prevencinį darbą, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios vaiko ugdymui aplinkos kūrimą ir atlikti kitas su vaiko gerove susijusias funkcijas.

84. Komisija savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu, kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktais ir Aprašu.

85. Komisija savo veiklą grindžia šiais principais:

85.1. individualizavimo. Priimant su vaiku susijusius sprendimus, turi būti atsižvelgiama į vaiko amžių ir brandą, jo psichikos ir fizinės savybes, poreikius, socialinės aplinkos ir kitas svarbias ypatybes;

85.2. vaiko dalyvavimo priimant su juo susijusius sprendimus. Vaikui turi būti suteikiama galimybė būti išklaustam tiesiogiai. Į vaiko nuomonę, jeigu ji neprieštaruoja jo interesams, privalu atsižvelgti;

85.3. vaiko interesų ir gerovės pirmumo. Imantis bet kokių su vaiku susijusių veiksmų, svarbiausia – vaiko interesai. Vaikui turi būti teikiama tokia apsauga, kokios reikia jo gerovei, ir tam tikslui turi būti imamasi visų reikiamų teisinių ir administracinių priemonių;

85.4. bendradarbiavimo. Vaiko priežiūra, socialinė integracija (reintegracija) ir socializacija grindžiamos visų šiame procese dalyvaujančių asmenų, vietos bendruomenės, mokyklos, valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, įmonių, organizacijų bendradarbiavimu ir tarpusavio pagalba;

85.5. nediskriminavimo. Visiems vaikams garantuojamas Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencijoje įtvirtintos teisės nepriklausomai nuo vaiko, jo tėvų (globėjų, rūpintojų) rasės, lyties, kalbos, socialinės padėties, sveikatos ar kitokių aplinkybių;

85.6. konfidencialumo, skaidrumo, nešališkumo, kolegialumo principais priimant sprendimus.

86. **Komisija sudaroma** Centre. Komisijos pirmininką, jo pavaduotoją ir sekretorių skiria, Komisijos sudėtį ir jos darbo reglamentą tvirtina Centro vadovas. Komisijos sekretorius nėra Komisijos narys. Komisija sudaroma iš ne mažiau kaip 3 narių.

87. Komisijos nariais gali būti: Centro vadovas, Centro vadovo pavaduotojas socialiniam darbui, socialinis pedagogas, psichologas, dietistas, šeimynos socialinis darbuotojas. Į

Komisijos sudėtį gali būti įtraukiami tėvai, vietos bendruomenės, seniūnijos atstovai, kiti vaiko gerove suinteresuoti asmenys.

89. Komisija atlieka šias funkcijas:

89.1. remdamasi turima Centre atliktų tyrimų, Centro vidaus ir išorės vertinimo medžiaga ir duomenimis, vertina Centro ugdymosi aplinką, vaikų saugumą, analizuoja vaikų ugdymosi poreikius, problemas ir jų priežastis, nustato socialinės, psichologinės ir medicininės pagalbos priemonių prioritetus, kryptis, teikimo formą;

89.2. rūpinasi, kad kuo anksčiau būtų aptinkami pavojai, susiję su vaikų saugumu Centre, mokykloje, saugios ugdymosi aplinkos Centre kūrimu, vaikų atskirties mažinimu Centre ir mokykloje;

89.3. nagrinėja globotinių (rūpintinių) nenoro lankyti mokyklą, mokyklos nelankymo, baimių eiti į mokyklą, nesėkmingo mokymosi priežastis, imasi veiksmų, padedančių sugrąžinti vaikus į Mokyklą ir sėkmingai mokytis;

89.4. analizuoja elgesio taisyklių pažeidimus, smurto, patyčių, žalingų įpročių, teisėtvarkos pažeidimų atvejus, sutartų tikslų dėl vaiko elgsenos gerinimo pasiekimo rezultatus, vaikui paskirtos minimalios ar vidutinės priežiūros priemonės vykdymą, teikia rekomendacijų mokytojams dėl ugdymo metodų ir socialiniams darbuotojams, darbo organizavimo su vaikais, kurių elgesys yra nepageidaujamas;

89.5. sprendama konkrečiau vaiko problemas renka informaciją iš šeimynos socialinių darbuotojų, mokytojų, klasės vadovų (kuratorių), švietimo pagalbos specialistų, VTAS, seniūnijos soc.darbuotojų, medikų, policijos ir kt. specialistų, tėvų, vaiko, atsižvelgia į aplinkos ir mokyklos mikroklimato veiksnius, su kuriais susiduria vaikai, turintys specialiųjų ugdymosi poreikių, vaikai iš socialinę atskirtį patiriančių, rizikos grupės, ekonominių sunkumų turinčių, planuoja, kaip ir kas bus daroma, kokia pagalba bus teikiama, kas ir už ką bus atsakingas;

89.6. analizuoja teikiamos pagalbos globotiniui (rūpintiniui) veiksmingumą, prireikus kreipiasi dėl pagalbos priemonių teikimo koregavimo;

89.7. analizuoja vaikų tarpusavio santykių, socialinių darbuotojų, pedagogų ir vaikų santykių problemas ir teikia siūlymų socialiniams darbuotojams, pedagogams dėl šių santykių gerinimo;

89.8. teikia siūlymų Centro direktoriui dėl papildomos socialinės paramos (maitinimo, aprūpinimo mokinio reikmenimis, ir kt.) globotiniui (rūpintiniui) teikimo, mokinių vežimo į Mokyklą ir iš jos, apgyvendinimo Mokyklos bendrabutyje, globotinių sveikatos priežiūros Centre organizavimo;

89.9. siūlo vaiko specialiuosius ugdymosi poreikius įvertinti pedagoginėje psichologinėje tarnyboje;

89.10. siūlo Centre įgyvendinti gyvenimo įgūdžių, prevencijos, sveikatos stiprinimo, užimtumo priemones ir programas;

89.11. konsultuoja šeimynų socialinius darbuotojus vaikų ugdymo organizavimo, elgsenos, lankomumo, saugumo užtikrinimo ir kitais aktualiais klausimais;

89.12. įvykus krizei Centre, t. y. netikėtam ir/ar pavojingam įvykiui, sutrikdančiam įprastą Centro bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą, emociškai sukrečiančiam visą ar didesnę Centro bendruomenės dalį, organizuoja krizės valdymo priemones:

89.12.1. įvertina krizės aplinkybes ir parengia krizės valdymo Centre planą;

89.12.2. parengia informaciją apie krizę Centro bendruomenei ir / ar žiniasklaidai;

89.12.3. apie situaciją informuoja Centro bendruomenę, Centro savininko teises ir pareigas, prireikus – teritorinę policijos įstaigą, vaiko teisių apsaugos tarnybą;

89.12.4. įvertina Centro bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga pagalba ir organizuoja jos teikimą: konsultuoja Centro bendruomenės narius individualiai ar grupėmis, rengia pokalbius su globotiniais (rūpintiniais), esant būtinybei – kreipiasi į sveikatos priežiūros įstaigą dėl būtinos pagalbos suteikimo, pedagoginės psichologinės tarnybos krizių valdymo komandą, kitas įstaigas, galinčias suteikti reikiamą pagalbą;

89.13. bendradarbiauja su mokyklomis, seniūnija, Vaiko teisių apsaugos skyriais, Savivaldybės Vaiko gerovės komisija, ir kt. suinteresuotomis institucijomis ar asmenimis vaiko gerovės klausimais;

89.14. inicijuoja Centre dirbančių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą vaikų gerovės užtikrinimo srityje;

89.15. atlieka funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo 14 straipsnio 7 dalyje, nagrinėja kitus su vaiko gerove susijusius klausimus.

90. Komisija turi teisę:

90.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ar įstaigų informaciją, reikalingą Komisijos sprendimams priimti;

90.2. į posėdžius ar pasitarimus kviesti kitus suinteresuotus asmenis ar institucijų atstovus (vaiko teisių apsaugos, socialinę pagalbą teikiančių tarnybų, teritorinės policijos, sveikatos priežiūros įstaigų atstovus, atskirų dalykų mokytojus, klasių vadovus (kuratorius), vaikus ir kt.).

91. Komisija yra nuolat veikianti.

92. Komisijos veiklos forma yra posėdžiai ir pasitarimai.

93. Komisijos posėdžiai organizuojami pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per 3 mėnesius. Pasitarimai organizuojami pagal poreikį (bendrai situacijai Centre aptarti, atskiriems atvejams nagrinėti, skubių veiksmų ir sprendimų reikalaujančiais atvejais ir kt.).

94. Komisijos posėdžius kviečia, jų vietą ir laiką nustato, jiems pirmininkauja Komisijos pirmininkas, o jo nesant – jo pavaduotojas arba kitas Centro vadovo įgaliotas Komisijos narys.

95. Komisijos pirmininkas:

95.1. vadovauja Komisijos darbui ir atsako už jai pavestų funkcijų atlikimą;

95.2. pasirašo Komisijos sprendimus, kitus su Komisijos veikla susijusius dokumentus;

95.3. atstovauja Komisijai savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisijos posėdžiuose svarstant vaiko minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių skyrimo, pakeitimo, pratęsimo ar panaikinimo klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

95.4. atstovauja Komisijai suinteresuotose institucijose svarstant vaiko gerovės klausimus arba paveda atstovauti kitam Komisijos nariui;

95.5. paveda Komisijos nariams pagal jų kompetenciją surinkti informaciją, būtiną svarstomam klausimui nagrinėti.

96. Komisijos sekretorius:

96.1. rengia Komisijos posėdžių medžiagą;

96.2. suderinęs su Komisijos pirmininku, organizuoja Komisijos posėdžius;

96.3. renka ir apibendrina gautą informaciją, kurios reikia Komisijos veiklai vykdyti;

96.4. tvarko kitus dokumentus, susijusius su Komisijos posėdžių organizavimu;

96.5. vykdo kitus Komisijos pirmininko pavedimus Komisijos posėdžio rengimo klausimais.

97. Komisijos posėdis laikomas teisėtu, jeigu jame dalyvauja daugiau kaip pusė Komisijos narių. Komisijos sprendimai priimami atviru balsavimu paprasta posėdyje dalyvaujančių Komisijos narių balsų dauguma. Kiekvienas Komisijos narys turi po vieną balsą. Balsams pasiskirsčius po lygiai, lemia Komisijos pirmininko balsas.

98. Svarstant konkretaus vaiko problemas, į Komisijos posėdį ar pasitarimą kviečiami vaiko savas asmuo ir /ar vaikas.

99. Komisijos pirmininko sprendimu į posėdį ar pasitarimą pakviesti ne Komisijos nariai gali dalyvauti svarstant tą posėdžio klausimą, į kurį yra pakviesti.

100. Komisijos posėdžio ar pasitarimo metu išklausoma Komisijos narių, vaiko, vaiko savo asmens nuomonė, kitų posėdyje ar pasitarime dalyvaujančių kviestinių asmenų nuomonė ir pateikta informacija svarstomu klausimu.

101. Komisijos posėdžiai gali būti neprotokoluojami. Jei protokolas nerašomas, sprendimą pasirašo visi Komisijos nariai. Komisijos pasitarimai neprotokoluojami.

102. Komisijos pirmininkas teikia Komisijos veiklos ataskaitą Centro dalininkams vieną kartą per metus.

103. Komisijos nariai ir sekretorius įsipareigoja informaciją, gautą vykdant Komisijos veiklą, saugoti ir neviešinti, išskyrus tą informaciją, kuri yra vieša.

104. Komisijos veiklos dokumentai (susirašinėjimo medžiaga, kiti dokumentai) saugomi ir tvarkomi Centre Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo (Žin., 1995, Nr. 107-2389; 2004, Nr. 57-1982) nustatyta tvarka.

XIII. REAGAVIMO Į YPATINGUS ATVEJUS, SUSIJUSIUS SU GALIMAIS VAIKO TEISIŲ PAŽEIDIMAIS TVARKA

105. YPATINGAS ATVEJIS – kurio metu buvo sužalota (aktyviais veiksmais ar neveikimu) psichinė ir (ar) fizinė vaiko sveikata (kai vaikui būtina medicininė apžiūra ir (ar) pagalba) arba atimta gyvybė, nesvarbu, ar vaiką sužalojo, gyvybę atėmė kitas vaikas ar pilnametis asmuo bei šis atvejis žinomas policijai. Taip pat ypatingu atveju laikomi: vaiko savižudybės ir su galima seksualine prievarta bei prekyba vaikais susiję atvejai, be to, visi nelaimingų atsitikimų vaikų globos institucijoje atvejai, kurių metu vaikas patyrė sužalojimus.

106. Centre įvykus ypatingam atvejui:

106.1. **šeimos socialinis darbuotojas**, kurios vaikas patyrė traumą, nedelsdama:

106.1.1. skambina pagalbos Nr. 112 ir kviečia reikalingą pagalbą,

106.1.2. informuoja Centro direktorių apie įvykį;

106.1.3. ne vėliau kaip kitą darbo dieną, apie ypatingą atvejį telefonu pateikia pirminę informaciją Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo Tarnybai (toliau Tarnyba) pagal Informavimo apie ypatingus atvejus, susijusius su galimais vaiko teisių pažeidimais, tvarkos aprašą (toliau – Aprašas) patvirtintą Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus 2013 m. spalio 7 d. įsakymu Nr. BV-43) 1 priedą;

106.1.4. informuoja VTAS, kurio teikimu nustatyta vaiko globa (rūpyba), ir vaiko globos (rūpybos) vietos VTAS, jei vaiko globos (rūpybos) vieta nustatyta ne tos savivaldybės, kurios VTAS teikimu nustatyta vaiko globa (rūpyba), teritorijoje.

107. Įvykus ypatingam atvejui Centre, **direktorius** organizuoja įstaigos Komisijos posėdį, funkcijoms po ypatingo atvejo aptarti.

108. Ypatingo atvejo valdymas Centre – veiksmai, kuriuos atlieka Komisija po ypatingo atvejo, siekdama įveikti ypatingo atvejo sukeltas problemas ir teikti bendruomenei veiksmingą pagalbą.

109. Ypatingo atvejo valdymą Centre organizuoja ir vykdo Komisija.

110. Įvykus ypatingam atvejui, Komisijos sekretorius organizuoja Komisijos posėdį, funkcijoms ypatingo atveju metu aptarti.

111. Komisijos funkcijos po Ypatingo atvejo:

111.1. nedelsiant įvertinti Ypatingo atvejo aplinkybes ir informuoti Centro steigėją, dalininkus;

111.2. parengti ypatingo atvejo valdymo Centre planą, kuriame gali būti numatyti veiksmai:

111.2.1. kreiptis pagalbos į teritorinės policijos įstaigą, prokuratūrą, medicinos įstaigas, Vaiko teisių apsaugos tarnybą ir kitas institucijas;

111.2.2. parengti informaciją apie ypatingą atvejį Centro bendruomenei ir/ar žiniasklaidai;

111.2.3. įvertinti Centro bendruomenės grupes ar asmenis, kuriems reikalinga psichologinė, socialinė pedagoginė, socialinė ar kita pagalba, ir ją organizuoti;

111.2.4. konsultuoti Centro bendruomenės narius individualiai ar grupėmis;

111.2.5. konsultuoti Centro darbuotojus kaip informuoti apie įvykusį ypatingą atvejį vaikus ir jų tėvus (globėjus, rūpintojus), giminaičius;

111.2.6. rengti pokalbius su centro vaikais;

111.2.7 atlikti kitus reikiamus veiksmus.

111.3. Komisija, įgyvendinusi ypatingo atvejo valdymo Centre plane numatytus veiksmus, įvertina ypatingo atvejo valdymo Centre veiksmų sėkmingumą ir priima reikiamus sprendimus:

111.3.1. koreguoja ypatingo atvejo valdymo Centre veiksmų planą;

111.3.2. kreipiasi pagalbos į Pedagoginės Psichologinės Tarnybos komandą arba į Paramos vaikams centrą;

111.3.3. sustabdo ypatingo atvejo valdymo Centre veiksmus.

112. Ypatingo atvejo valdymą Centre padeda organizuoti Tarnyba bei VTAS, taip pat savivaldybės pedagoginė psichologinė tarnyba (toliau - PPT).

113. PPT komandos paskirtis – padėti organizuoti ypatingo atvejo valdymą Centre, jei Komisija negali to padaryti pati.

114. per 10 darbo dienų raštu Tarnybai ir VTAS, pateikia antrinę informaciją apie ypatingą atvejį, vadovaujantis Aprašu (3 priedas).

115. Jei Centras gauna iš Tarnybos rekomendacijas, tai raštu informuoja, ar buvo atsižvelgta į Tarnybos pastabas bei rekomendacijas, taip pat informuoja Tarnybą ir VTAS, kokie sprendimai priimti.

116. Komisija imasi visų būtinų prevencinių ir apsaugos priemonių, kad ypatingas atvejis nepasikartotų ir stengiasi apsaugoti globotinius (rūpintinius).

CENTRO LIKVIDAVIMAS, REORGANIZAVIMAS IR PERTVARKYMAS

117. Centras likviduojamas, reorganizuojamas ar pertvarkomas įstatų, įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
