



**KUPIŠKIO MOKYKLA „VARPELIS“
DIREKTORIUS**

ĮSAKYMAS

**DĖL KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO
ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 29 d. Nr. V-115

Kupiškis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatymo 4 straipsniu ir Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ ir siekdama užtikrinti asmens su negalia teisę į saviraiškos laisvę bei teisę gauti informaciją ir šių teisių įgyvendinimą:

1. T v i r t i n u Kupiškio mokyklos „Varpelis“ informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašą.

2. N u r o d a u Kupiškio mokyklos raštvedžiui, atsakingam už šios tvarkos įgyvendinimą, užtikrinti informacijos prieinamumą asmenims su negalia.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas per vieną mėnesį nuo skunde nurodytų pažeidimų paaikšėjimo asmeniui dienos Kupiškio mokyklos „Varpelis“ direktoriui (Vytauto g. 26, Kupiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktorė

Daiva Pečiukėnienė

**KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO
ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ (toliau – Mokykla) informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Mokyklos veiksmus rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme ir Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme.

2.1. Aprašas parengtas vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“.

**II SKYRIUS
INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS
PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI**

3. Asmeniui su negalia informacija Aprašo 5 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais teikiama, kai:

3.1. asmuo su negalia ar jo vienas iš tėvų (įtėvių), pilnamečių vaikų, ar globėjas (rūpintojas), sutuoktinis, aprūpintojas, asmens įgaliotas kitas asmuo arba asmeniui atstovaujantis jo nuolatinės gyvenamosios vietos savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas socialinis darbuotojas, arba socialinės globos įstaigos, kurioje asmuo gyvena nuolat, socialinis darbuotojas (toliau – atstovas) pateikia (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Mokyklai, prašymą informaciją jam ar jo atstovaujamam asmeniui su negalia (kai prašymą teikia atstovas) teikti asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu (toliau – prašymas). Tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau), Mokykla, asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodama apie terminą, kada jam bus pateikta informacija prieinamu bendravimo būdu;

3.2. asmuo su negalia ar jo atstovas išreiškia poreikį, asmeniui su negalia atvykus į Mokyklą, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) Mokyklą, ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS BŪDAI

4. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informaciją asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį, teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

4.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:2017/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

4.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmenų su negalia teisių apsaugos agentūros direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis „Dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje“;

4.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

4.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba draugišku PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS FORMOS

5. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

5.1. elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“, ar lygiavertę programinę įrangą;

5.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

5.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMAS

6. Kai asmuo vadovaudamasis šio aprašo 3.1 punktu prašo pateikti informaciją, informacijos rengėjas ruošdamas skirtingų būdų ir formų informaciją vadovaujasi atitinkamais Rekomendacijų

priedais:

6.1. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijų 1 priede pateikiamas rekomendacijas;

6.2. kai susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys ir elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 4 priedas);

6.3. kai vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijas (Rekomendacijų 5 priedas);

6.4. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Rekomendacijų 6 priedas).

7. Mokykla gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Rekomendacijų 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta Mokyklai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą Mokyklos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

VI SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

8. Aprašą įgyvendina Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

9. Jei Mokykla gauna prašymą pagal Aprašo 3.1 punktą:

9.1. prašymas pateikiamas atsakingam darbuotojui už prašomos informacijos turinį;

9.2. atsakingas darbuotojas paruošia informaciją vadovaudamasis Rekomendacijomis;

9.3. parengtą informaciją išsiunčia informacijos prašančiam asmeniui.

10. Jei Mokykla gauna prašymą pagal Aprašo 3.2 punktą:

10.1. prašymas pateikiamas atsakingam darbuotojui už prašomos informacijos turinį;

10.2. atsakingas darbuotojas organizuoja lietuvių gestų kalbos vertėjo paslaugą ir derina susitikimo formatą, datą ir laiką.

VII SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Ginčai, kilę dėl Mokyklos sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos

administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.
