



**KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA  
JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS  
APRAŠO PATVIRTINIMO**

2025 m. rugsėjo 30 d. Nr. V-71  
Alizava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 23 d. įsakymo Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“ 2.1.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašą (pridedama).

2. S k i r i u ūkvedę Vykintą Pakšę, atsakingą už šios tvarkos įgyvendinimą.

Mokyklos direktorius

Gintaras Paškauskas

PATVIRTINTA  
Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos  
direktoriaus  
2025 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-71

**KUPIŠKIO R. ALIZAVOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS INFORMACIJOS RENGIMO IR  
(AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIŠ  
BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) detalizuoja Kupiškio r. Alizavos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojai), veiksmus rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Tvarkos 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.

3. Tvarkos 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. įsakymu Nr. A1-784 „Dėl Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijų patvirtinimo“.

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 Rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ir jam teikiamoje informacijoje“, patvirtintomis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros direktoriaus 2024 m. sausio 23 d. įsakymu Nr. V-17 „Dėl Rekomendacijų dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ir jam teikiamoje informacijoje patvirtinimo“;

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.

## **II SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS ATVEJAI**

5. Asmeniui su negalia informacija Tvarkos aprašo 4 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais rengiama ir (ar) teikiama, kai:

5.1. 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 atstovaujant 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;

5.2. 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) Administraciją, ne vėliau kaip likus 5 darbo dienoms iki atvykimo.

## **III SKYRIUS**

### **INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS FORMOS**

6. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos:

6.1. 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;



6.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

6.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

#### **IV SKYRIUS INFORMACIJOS RENGIMAS**

7. Kai asmuo, vadovaudamasis šio Tvarkos aprašo 5.1 papunkčiu, prašo pateikti informaciją, informacijos rengėjas, ruošdamas skirtingų būdų ir formų informaciją, vadovaujasi atitinkamais Rekomendacijų priedais:

7.1. kai vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia rekomendacijas (Rekomendacijų 1 priedas);

7.2. 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);

7.3. 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);

7.4. 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).

8. 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 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 našta Mokyklos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

#### **V SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS**

9. Tvarkos aprašą įgyvendina Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas (toliau – atsakingas darbuotojas).

10. Jei Mokykla gauna prašymą pagal Tvarkos aprašo 5.1 punktį:

10.1. prašymas pateikiamas atsakingam darbuotojui ir Mokyklos darbuotojui, atsakingam už prašomos informacijos turinį;

10.2. atsakingas darbuotojas kartu su Mokyklos darbuotoju, atsakingu už informacijos turinį, paruošia informaciją vadovaudamasis Rekomendacijomis;

10.3. parengtą informaciją išsiunčia informacijos prašančiam asmeniui.

11. Jei Mokykla gauna prašymą pagal Tvarkos aprašo 5.2 papunktį:

11.1. prašymas pateikiamas atsakingam darbuotojui ir Mokyklos darbuotojui, atsakingam už prašomos informacijos turinį;

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

## **VI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

12. 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.

13. Pasikeitus šiame Apraše nurodytiems teisės aktams, tiesiogiai taikomos naujos tų teisės aktų nuostatos.

---