

KRETINGOS MOKYKLOS-DARŽELIO „ŽIBUTĖ“ INFORMACIJOS RENGIMO IR TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos mokyklos-darželio „Žibutė“ (toliau – Mokykla) informacijos rengimo ir(ar) teikimo asmenimis su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) detalizuoja Mokyklos darbuotojų (toliau – Darbuotojai) 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.

3. Aprašas parengtas vadovaujantis 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. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Mokykloje informacija asmenims su negalia būtų teikiama lygiomis teisėmis ir jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais.

5. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, rengiantiems, teikiantiems ar viešai skelbiančiams informaciją, taip pat tiesiogiai bendraujantiems su tėvais (globėjais), lankytojais ar kitais suinteresuotais asmenimis su negalia.

II SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMO BŪDAI IR FORMOS

6. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos gali būti šios:

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;

6.1. žodžiu (tiesiogiai arba telefonu);

6.2. raštu (popierine ar elektronine forma);

6.3. elektroniniu paštu;

6.4. vaizdo priemonėmis (pvz., nuotoliniu būdu);

6.5. kitais asmens pasirinktais būdais, jei jie užtikrina informacijos suprantamumą ir prieinamumą.

7. Informacijos pateikimas pritaikomas atsižvelgiant į negalios rūšį:

7.1. regos negalia – informacija pateikiama padidintu šriftu, aiškiu kontrastu, elektroniniu formatu, suderinamu su ekrano skaitytuvais arba žodžiu;

7.2. klausos negalia – teikiama raštu, elektroniniu paštu ar su gestų kalbos vertėjo pagalba (kai įmanoma);

7.3. intelekto negalia – informacija pateikiama aiškia, trumpa, lengvai suprantama kalba;

7.4. judėjimo negalia – užtikrinama galimybė pateikti prašymus ir gauti atsakymus nuotoliniu būdu.

8. 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 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.

9. Asmuo su negalia ar jo atstovas pageidaujantis gauti informaciją jam prieinama forma, pateikia prašymą Mokyklai žodžiu, raštu arba elektroniniu būdu ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo. Prašyme asmuo gali nurodyti:

9.1. pageidaujamą informacijos teikimo būdą ar formatą;

9.2. ar reikalingas vertėjas, ar pagalbinės priemonės (jei žinoma).

10. Prašymus registruoja Mokyklos raštinės administratorius ir perduoda juos vadovui ar jo įgaliotam asmeniui.

11. Mokykla, atsižvelgdama į asmens pageidavimą ir turimas galimybes, organizuoja informacijos pateikimą jam prieinama forma.

12. Jei Mokykla neturi galimybės užtikrinti konkretaus informacijos pateikimo būdo (pvz., gestų kalbos vertėjo), ji imasi priemonių bendradarbiauti su savivaldybės administracija ar kitomis institucijomis, galinčiomis suteikti reikalingą pagalbą.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA

13. Mokykla užtikrina, kad viešai skelbiama informacija jos interneto svetainėje būtų prieinama asmenims su negalia, laikantis šių reikalavimų:

13.1. pagrindinė informacija apie Mokyklos veiklą, kontaktus, teikiamas paslaugas, darbo laiką, priėmimo tvarką ir kita svarbi viešojo informacija pateikiama:

13.1.1. gestų kalba (vaizdo įrašų formatu);

13.1.2. lengvai suprantama kalba (aiškiai, trumpais sakiniais, be perteklinių terminų);

14. Svetainės struktūra turi būti aiški, nuosekli ir atitinkanti prieinamumo reikalavimus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJŲ PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

15. Už svetainės turinio atnaujinimą ir prieinamumo užtikrinimą atsakingas Mokyklos raštinės administratorius.

15. Mokyklos darbuotojai privalo:

15.1. pagarbiai ir kantriai bendrauti su asmenimis su negalia;

15.2. suteikti informaciją jų pasirinktu būdu arba padėti pasirinkti tinkamiausią formą;

15.3. nedelsdami informuoti vadovą, jei reikalingos papildomos priemonės ar vertėjo paslaugos;

15.4. saugoti asmens duomenų konfidencialumą.

V SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

16. Už šio Aprašo įgyvendinimą atsako Mokyklos direktorius.
 17. Gestų ir lengvai suprantama kalba pateikiamos informacijos turinys peržiūrimas ir atnaujinamas ne rečiau kaip kartą per metus arba pasikeitus aktualiai informacijai.
 18. Aprašas skelbiamas viešai Mokyklos interneto svetainėje, o prireikus pateikiamas pageidaujama prieinama forma.
 19. 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.
 20. Su Aprašu supažindinami visi Mokyklos darbuotojai elektroniniu būdu.
-