

PATVIRTINTA
Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“
direktoriaus 2025 m. kovo 31 d.
įsakymu Nr. V-103

ŠIAULIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „EGLUTĖ“

INFORMACIJOS RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS PRIEINAMAIS BENDRAVIMO BŪDAIS TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis tvarkos aprašas (toliau - Aprašas) nustato Šiaulių lopšelio-darželio „Eglutė“ (toliau – Mokyklos) informacijos rengimo ir teikimo asmenims su negalia (toliau – Asmenims) prieinamu bendravimo būdu tvarką.
2. Aprašas parengtas vadovaujantis Lietuvos Respublikos neįgalumo ir jo socialinės integracijos įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu ir kitais galiojančiais teisės aktais.
3. Aprašo tikslas – užtikrinti, kad Mokykloje pateikiama informacija Asmenims būtų prieinama jų pasirinktais ir jiems tinkamais bendrauti būdais.

II SKYRIUS INFORMACIJOS PRIEINAMUMO PRINCIPAI

4. Informacija Asmenims turi būti teikiama aiškiai, suprantamai ir tinkamu formatu pagal jų individualius poreikius.
5. Mokykla užtikrina, kad visa viešai skelbiama informacija būtų pritaikyta skirtingoms negalios grupėms.
6. Asmenys turi teisę pasirinkti jiems tinkamą bendravimo ir informacijos gavimo būdą.
7. Mokykla bendradarbiauja su specialistais ir organizacijomis, padedančiomis gerinti informacijos prieinamumą.

III SKYRIUS INFORMACIJOS TEIKIMAS

8. Informacija gali būti teikiama šiais būdais:
 - 8.1. Rašytine forma (lengvai suprantama kalba, dideliu šriftu);
 - 8.2. Skaitmenine forma (elektroniniai dokumentai, pritaikyti ekrano skaitytuvams);
 - 8.3. Vaizdo ir garso formatais (subtitruoti vaizdo įrašai, garsiniai aprašymai);
 - 8.4. Verbaliniu būdu (gestų kalbos vertimas, individualios konsultacijos).
9. Mokyklos tinklalapyje pateikiama informacija turi būti pritaikyta neįgaliesiems, laikantis tarptautinių prieinamumo standartų.
10. Esant poreikiui, Asmenys gali kreiptis į Mokyklos administraciją ir pateikti prašymą informacijos gavimui jiems tinkamu būdu ar elektroniniu paštu eglute@splius.lt

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ĮGYVENDINIMAS

11. Mokyklos paskirtas darbuotojas yra atsakingas už informacijos prieinamumo užtikrinimą.
12. Mokyklos darbuotojai turi būti informuoti apie šiuos reikalavimus ir, esant poreikiui, apmokyti teikti informaciją prieinamais būdais.

13. Mokyklos paskirtas darbuotojas už svetainės priežiūrą atsakingas už tinklalapio atitiktį prieinamumo reikalavimams.

14. Šis Aprašas peržiūrimas ir atnaujinamas pagal poreikį, bet ne rečiau kaip kartą per trejus metus.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir yra prieinamas visiems suinteresuotiems asmenims.

16. Asmenys, susidūrę su informacijos neprieinamumu, gali teikti skundus Mokyklos administracijai, kuri į juos reagoja teisės aktų nustatyta tvarka.
