

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro
direktoriaus 2026 m. sausio d. įsakymu
Nr.

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO
MOKINIO SPECIALIŲJŲ UGDYMOSI POREIKIŲ PEDAGOGINIŲ, PSICHOLOGINIŲ,
MEDICININIŲ IR SOCIALINIŲ PEDAGOGINIŲ ASPEKTAIS VERTINIMO
APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašas (toliau – Tvarkos aprašas) reglamentuoja Viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro (toliau – Centras) teikiamų švietimo pagalbos paslaugų gavėjų apeliacijų dėl specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo (įskaitant vertinimo tvarkos procedūrų pažeidimus), taip pat skundų dėl Centro darbuotojų veiksmų ar neveikimo pateikimo, nagrinėjimo, atsakingų asmenų paskyrimo ir jų darbo organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas netaikomas skundams, gaunamiems dėl kitų Centro padalinių veiklos, nagrinėti.

3. Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo apeliacijų teikimo procedūrą reglamentuoja Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašas, patvirtintas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

4. Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“, 36 punkte nustatytas funkcijas atlieka Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2025 m. gegužės 15 d. įsakymu Nr. V-522 „Dėl įgaliojimų Lietuvos įtraukties švietime centrui suteikimo“ įgaliojama institucija – Lietuvos įtraukties švietime centras.

5. Tvarkos apraše vartojamos sąvokos:

5.1. **Apeliacija** – apelianto raštu pateiktas prašymas išnagrinėti galimai netinkamai atliktą Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių arba Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimą, galimą vertinimo procedūrų, metodikų ir (ar) metodų pažeidimą.

5.2. **Apeliantas** – apeliaciją pateikęs asmuo (tėvas, globėjas (-a), rūpintojas (-a), motina).

5.3. **Mokinio ugdymosi poreikių vertinimas** – individualių mokinio švietimo pagalbos ir paslaugų reikmių nustatymas mokyklos vaiko gerovės komisijoje, sprendimų siūlyti mokyklos vadovui (ne)skirti pagalbą mokiniui priėmimas, ir (arba) kreiptis (nesikreipti) į Centrą dėl specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, rekomendacijų ugdantiems pedagogams teikimas ir pagalbos mokiniui plano sudarymas.

5.4. **Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimas** (toliau – **SUP vertinimas**) – individualių mokinio švietimo pagalbos ir paslaugų, ugdymo ar profesinio mokymo (toliau kartu – ugdymas) procese

reikmių nustatymas ir rekomendacijų dėl ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio, vidurinio ugdymo, formaliojo profesinio mokymo programų, neformaliojo vaikų švietimo programų (toliau – programa) pritaikymo, individualaus ugdymo plano rengimo, specialiųjų mokymo ir techninės pagalbos priemonių, skirtų ugdymui, ugdymosi aplinkos pritaikymo (toliau – ugdymo pritaikymas), teikimas taip sudarant sąlygas specialiųjų ugdymosi poreikių turinčiam mokiniui pagal gebėjimus mokytis, įgyti išsilavinimą ir kvalifikaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

5.5. **Skundas** – Centrai pateiktas švietimo pagalbos paslaugų gavėjo prašymas išnagrinėti ir įvertinti administracijos ar darbuotojo veiksmus ar neveikimą, galimai lemiančius paslaugų gavėjo asmens teisių ar teisėtų interesų pažeidimus.

6. Tvarkos apraše reglamentuojamas apeliacijų dėl mokinių SUP vertinimą atlikusių specialistų taikytų vertinimo instrumentų, metodų ir (ar) išvadų, specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadų, rekomendacijų mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo pateikimas Centrai, už apeliacijos nagrinėjimą atsakingų asmenų paskyrimo, jų veiklos organizavimo ir apeliacijos nagrinėjimo rezultatų pateikimo procedūros.

II SKYRIUS

APELIACIJOS PATEIKIMAS

7. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys per 5 darbo dienas nuo susipažinimo su pirminiu mokinio ugdymosi poreikių vertinimu ir teikiama išvada mokykloje arba Centro mokinio SUP vertinimu ir teikiama išvada gali Centrai pateikti apeliaciją.

8. Nesutikdami su mokinio pirminį mokinio ugdymosi poreikių vertinimą arba SUP vertinimą atlikusių specialistų taikytais vertinimo instrumentais, metodais, išvadomis ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadomis, rekomendacijomis mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys, pirmiausiai privalo išklausti išplėstinę tiesioginę Centro švietimo pagalbos specialistų ir Centro direktoriaus konsultaciją. Konsultacijos metu, vertinę specialistai privalo išklausti tėvų nuomonę, atsakyti į visus tėvams kylančius klausimus, paaiškinti tėvams nežinomą vykdyto ugdymosi poreikių vertinimo proceso turinį, aplinkybes ir vertinimo rezultatus.

9. Jei po specialistų komandos konsultacijos tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys vis dar pageidauja pateikti apeliaciją, Centro direktorius patikslina apeliacijos pateikimo procedūros algoritmą (1 priedas), t. y. tėvams privalomai paaiškina, kad Centro direktoriaus paskirti atsakingi asmenys per 30 kalendorinių dienų nuo apeliacijos pateikimo datos išanalizuos apeliacijai pateiktus argumentus, peržiūrės vertinimo dokumentus ir vertinimo metu taikytas procedūras, priims sprendimus dėl SUP vertinimo tikslinimo reikalingumo ir pateiks juos Centro direktoriui, kuris priėmęs galutinį sprendimą supažindins tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį su apeliacijos nagrinėjimo rezultatais.

10. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio apeliacija Centrai pateikiama raštu, laisva arba rekomenduojama forma (2 priedas) pateikiant prašymą išnagrinėti galimai netinkamai atliktą mokinio pirminį ugdymosi poreikių vertinimą arba specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimą ir (ar) galimą vertinimo procedūrų, metodikų, metodų pažeidimą.

11. Apeliantas turi teisę pateikti apeliaciją dėl:

11.1. netinkamo pirminio ugdymosi poreikių įvertinimo procedūrų, metodikų ir (ar) metodų naudojimo pažeidimų, švietimo pagalbos specialistų vertinimo išvadų, švietimo pagalbos skyrimo (neskyrimo);

11.2. netinkamo mokinio SUP įvertinimo procedūrų, metodikų ir (ar) metodų naudojimo pažeidimų, vertinimo išvadų ar rekomendacijų mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir švietimo pagalbos teikimo.

12. Pateikdamas apeliaciją, apeliantas turi pareigą:

12.1. detaliai nurodyti konkrečius savo nesutikimo argumentus dėl mokinio pirminio ugdymosi arba SUP vertinimą atlikusių specialistų vertinimo metu taikytų instrumentų, metodų, išvadų ir (ar) specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo išvadų, rekomendacijų mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo;

12.2. informuoti Centro vadovą apie kitose institucijose ar įstaigose vykdytus mokinio pedagoginius, psichologinius ar medicininius vertinimus, jų rezultatus ir pateikti Centrai tokių vertinimų duomenis įformintus dokumentuose.

13. Mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio apeliacijos prašymas Centrai turi būti pateiktas iš jų asmeninio elektroninio pašto adreso elektroninio pašto adresu info@svietimocentras.lt arba popierinio dokumento forma Centro direktoriui.

III SKYRIUS SKUNDO PATEIKIMAS

14. Mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys per 5 darbo dienas nuo fakto, turi teisę pateikti skundą Centro direktoriui dėl švietimo pagalbos specialisto (-ų) veiksmų ar neveikimo, išskyrus skundus dėl kitų Centro padalinių veiklos.

15. Centro švietimo pagalbos specialistai per 5 darbo dienas nuo įvykio, turi teisę pateikti skundą direktoriui dėl jo paskirtų atsakingų asmenų ar kitų darbuotojų profesinės etikos, procedūrų pažeidimų ar darbo santykių.

16. Centro direktoriaus paskirtas darbuotojas per 3 darbo dienas išanalizuoja skundžiamą situaciją ir apie ją informuoja Centro direktorių.

17. Švietimo pagalbos specialistų skundai Centrai gali būti pateikiami iš jų asmeninio elektroninio pašto adreso į elektroninį paštą adresu info@svietimocentras.lt arba popierinio dokumento forma, arba dokumentų valdymo sistemoje „DVS“.

18. Skundą gali teikti vienas asmuo arba asmenų grupė. Skundą pasirašo visi skundžiantieji nurodydami raštu savo atstovą su kuriuo turėtų tiesiogiai komunikuoti Centro vadovo paskirtas asmuo ar skundo nagrinėjimui sudarytos komisijos pirmininkas.

19. Asmuo ar asmenų grupė nesutikimą su skundo nagrinėjimo išvada, paaiškinimais ir (ar) argumentais per 5 darbo dienas nuo jos pateikimo, turi teisę apskųsti raštu Centro direktoriui.

IV SKYRIUS APELIACIJŲ IR SKUNDŲ TURINYS

20. Apeliacijoje arba skunde turi būti nurodyta:

20.1. apelianto arba skundo pareiškėjo (-ų) vardas, pavardė, adresas, kontaktiniai duomenys: telefono numeris, elektroninio pašto adresas;

20.2. apeliacijoje privalu pateikti mokinio, kurio ugdymosi ar specialieji ugdymosi poreikiai vertinti, vardas, pavardė, vertinimo išvados parengimo data, formos registro numeris apeliacijos objektas, argumentai ir priežastys;

20.3. skunde gali būti nurodomi skundžiami darbuotojo(-ų) veiksmai ar neveikimas;

20.4. argumentai, pagrindžiantys apelianto (apeliantų) arba pareiškėjo (pareiškėjų) nesutikimą su SUP įvertinimu ir (ar) konkrečius vertinimo procedūrų pažeidimus, skundžiamų veiksmų neteisėtumą;

20.5. apelianto (-ų) arba pareiškėjo (-ų) prašymo turinys;

20.6. apelianto (pareiškėjo) parašas.

21. Apeliacija arba skundu nelaikomas prašymas suteikti informaciją ar paaiškinti tvarkos aprašus ir kitus reglamentuojančius dokumentus, asmens teikiami pasiūlymai gerinti vertinimo ar dokumentų rengimo kokybę, tobulinti procesus ir procedūras.

V SKYRIUS

APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMAS

22. Gavęs prašymą išnagrinėti apeliaciją, Centro direktorius per 3 darbo dienas nuo jo gavimo datos sudaro darbo grupę iš ne mažiau kaip keturių skirtingų sričių Centro švietimo pagalbos specialistų – atsakingus asmenis apeliacijai nagrinėti. Atsižvelgiant į tai, kad Centre nėra kitų darbuotojų, galinčių dalyvauti apeliacijos nagrinėjime, nekeliant interesų konflikto, taip pat į tai, kad kiekvienoje atitinkamoje srityje dirba tik po vieną specialistą, dėl objektyvių priežasčių nėra galimybės sudaryti apeliacijos nagrinėjimo darbo grupės iš kitų asmenų. Tokiu atveju apeliacija nagrinėjama Centro švietimo pagalbos specialistų, laikantis teisės aktų reikalavimų ir užtikrinant objektyvumo, skaidrumo bei nešališkumo principų įgyvendinimą.

23. Centro direktoriaus paskirti atsakingi asmenys per 30 kalendorinių dienų nuo apeliacijos pateikimo datos:

23.1. išanalizuoja apeliacijai pateiktus argumentus ir, atsižvelgdami į juos, peržiūri ir įvertina vertinimo dokumentus (pirminio ugdymosi poreikių vertinimo ir specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formas) ir vertinimo metu taikytas procedūras;

23.2. išnagrinėjus skundžiamą vertinimo išvadą ar jos dalį, raštu pateikia savo atliktos analizės ataskaitą, kolegialiai aptaria ir priima sprendimą dėl vertinimo išvados ar jos dalies tikslinimo ir informuoja apie tai Centro direktorių. Centro direktorius, atsižvelgdamas į paskirtų atsakingų asmenų darbo grupės pateiktas apeliacijos išvadas, priima galutinį sprendimą:

23.2.1. apeliaciją tenkinti;

23.2.2. apeliaciją tenkinti iš dalies;

23.2.3. apeliaciją atmesti.

24. Centro direktorius supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį su apeliacijos nagrinėjimo rezultatais.

25. Gavęs skundą dėl švietimo pagalbos specialisto (-ų) veiksmų ar neveikimo, Centro direktorius per 3 darbo dienas išanalizuoja pateiktus argumentus ir informuoja apie tai (kai skundžiami darbuotojo veiksmai ar neveikimas susiję su profesine etika) sudarytą komisiją.

26. Direktorius sudaryta komisija, susipažinusi su skundu dėl Centro švietimo pagalbos darbuotojo (-ų) veiksmų ar neveikimo, vadovaudamasi savo darbo reglamentu ir išnagrinėjusi skunde pateiktus argumentus, raštu pateikia savo atliktos analizės ataskaitą ir išvadą Centro direktoriui. Komisijos nariai, kurių dalyvavimas gali kelti interesų konfliktą arba kurie gali būti suinteresuoti sprendimu, privalo nusišalinti nuo skundo nagrinėjimo konkrečiu atveju.

27. Centro direktorius, atsižvelgdamas į išanalizuotus skundžiamus darbuotojo(-ų) veiksmus ar neveikimą arba komisijos pateiktas skundo nagrinėjimo išvadas, priima galutinį sprendimą:

27.1. skundą tenkinti;

27.2. skundą tenkinti iš dalies;

27.3. skundą atmesti.

28. Už apeliacijos ir skundų nagrinėjimą atsakingi asmenys privalo:

28.1. dalyvauti darbo grupės ar komisijos posėdžiuose, atlikti individualią situacijos faktų ir dokumentų analizę, raštu pateikti savo išvadas, išsakyti nuomonę ieškant kolegialių sprendimų, balsuoti visais svarstomais klausimais;

28.2. apeliacijas ir skundus nagrinėti profesionaliai, objektyviai ir nešališkai;

28.3. balsuoti objektyviai ir nešališkai;

28.4. gerbti ginče dalyvaujančių asmenų teises, laikytis lygiateisiškumo principo visų ginčo dalyvių atžvilgiu;

28.5. stengtis objektyviai išanalizuoti situacijas, pateikti racionaliausius ginčo sprendimo būdus ir (jeigu tai įmanoma atsižvelgiant į aplinkybes) šalims sutaikyti;

28.6. neatskleisti jokios informacijos tretiesiems asmenims, kuri jam tapo žinoma dėl jo darbo analizuojant apeliaciją ar skundą;

28.7. laikytis profesinės etikos normų, BDAR reikalavimų, konfidencialumo įsipareigojimų;

28.8. raštu informuoti darbo grupės ar komisijos pirmininką ir nusišalinti nuo apeliacijų ar skundų nagrinėjimo, jei yra interesų konflikto požymių kai:

28.8.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su pačiu nariu;

28.8.2. sprendžiamas klausimas yra susijęs su asmenimis, su kuriais darbo grupės ar komisijos narys yra susijęs artimos giminystės, svainystės, santuokos, partnerystės ar rūpybos ryšiais;

28.8.3. narys, jo sutuoktinis (sugyventinis) ar jo artimi giminaičiai yra tiesiogiai ar netiesiogiai suinteresuoti klausimo sprendimo baigtimi;

28.8.4. yra kitų aplinkybių, kurios kelia riziką komisijos nario nešališkumui.

29. Atsakingų už apeliacijos nagrinėjimą asmenų darbo grupės ar komisijos posėdžiai gali būti įrašomi, įrašas naudojamas tik protokolui parengti.

30. Esant poreikiui, apeliacinių komisijų posėdžiai gali būti organizuojami hibridiniu arba nuotoliniu būdu.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

31. Atsakingiems už apeliacijos nagrinėjimą asmenims ir komisijos nariams vykdant šias pareigas, pilna apimtimi galioja darbo sutarties priede pasirašytas konfidencialumo pasižadėjimas.

32. Centro direktoriaus sprendimas dėl skundo apeliacijos Centre yra galutiniai. Apeliantui nesutinkant su sprendimu, ginčas gali būti nagrinėjamas kitose kompetentingose institucijose Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

33. Tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys per 10 darbo dienų nuo supažindinimo su Centro apeliacijos nagrinėjimo rezultatais gali teikti apeliaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro įgaliotai institucijai (toliau – įgaliota institucija) dėl apeliacijos nagrinėjimo Centre.

34. Savo išvadose darbo grupė ar komisija gali pateikti rekomendacijų įstaigos vadovui arba administracijai dėl SUP įvertinimo procesų organizavimo tobulinimo.

35. Visi apeliacijų ar skundų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo dokumentai saugomi Centro Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta Dokumentų rengimo ir valdymo organizavimo tvarka.

APELIACIJOS TEIKIMO PROCEDŪROS APRAŠAS

I ETAPAS

APELIACIJA TEIKIAMA CENTRUI

Jei nesutinkama su Mokyklos arba Centro pateikta vertinimo išvada ar rekomendacijomis dėl netinkamai atlikto mokinio ugdymosi poreikių arba specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais įvertinimo, galimo vertinimo procedūrų, metodikų ir (ar) metodų pažeidimo.



Centras per 30 kalendorinių dienų nuo apeliacijos pateikimo datos priima sprendimą dėl skundo tenkinimo tikslinant išvadą arba rekomendacijas, skundo tenkinimo iš dalies arba atmetimo.



Centro direktorius supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį su apeliacijos nagrinėjimo rezultatais.



II ETAPAS

APELIACIJA TEIKIAMA LIETUVOS ĮTRAUKTIES ŠVIETIME CENTRUI

Jei nesutinkama su Centro apeliacijos nagrinėjimo rezultatais, per 10 darbo dienų nuo susipažinimo galima teikti apeliacijos nagrinėjimo prašymą Lietuvos įtraukties švietime centrui.

(Rekomenduojama apeliacijos nagrinėjimo prašymo forma)

(vieno iš tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio vardas, pavardė)

(gyvenamosios vietos adresas, telefono numeris, el. pašto adresas)

Viešosios įstaigos Lazdijų švietimo centro
direktoriui

PRAŠYMAS

20____m. _____d.
Lazdijai

Nesutikdama(-as) su _____

(vertinimą atlikusios įstaigos pavadinimas)

specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formoje _____Nr. _____,
(data)

pateikta (-u,-omis) _____
(nurodyti asmens, kurio poreikiai vertinti, vardą pavardę ir apeliacijos argumentus)

Prašau išnagrinėti

(nurodyti konkrečias procedūras, metodus ir(ar) išvadą, rekomendacijas mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir(ar) švietimo pagalbos teikimo).

PRIDEDAMA:

1. _____
2. _____
3. _____

Vienas ir tėvų (globėjų, rūpintojų)

(parašas)

(vardas, pavardė)