



**MARIJAMPOLĖS MEILĖS LUKŠIENĖS ŠVIETIMO CENTRO
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL MOKINIO SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ PEDAGOGINIŲ,
PSICHOLOGINIŲ, MEDICININIŲ IR SOCIALINIŲ PEDAGOGINIŲ
ASPEKTAIS VERTINIMO APELIACIJŲ IR SKUNDŲ NAGRINĖJIMO
TVARKOS APRAŠO PATVIRTINIMO**

2026 m. vasario d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingos švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašu, patvirtintu 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“, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2026 m. sausio 27 d. įsakymu Nr. V-71 „Dėl Švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymo Nr. V-928 „Dėl Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo, ugdymo pritaikymo ir (ar) reikalingo švietimo pagalbos skyrimo tvarkos aprašo patvirtinimo“ pakeitimo“, Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-430 „Dėl Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro nuostatų patvirtinimo“, 37.14 punktu:

1. Tvirtinu Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 25 d. įsakymą Nr. V-73 „Dėl mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašo patvirtinimo“.

Direktorė

Meilutė Apanavičienė

Jūratė Savaikaitienė

PATVIRTINTA
Marijampolės Meilės Lukšienės
švietimo centro direktoriaus 2026
m. vasario d. įsakymu Nr. V-

**MARIJAMPOLĖS MEILĖS LUKŠIENĖS ŠVIETIMO CENTRO
MOKINIO SPECIALIŲJŲ UGDYMO SI POREIKIŲ PEDAGOGINIŲ,
PSICHOLOGINIŲ, MEDICININIŲ IR SOCIALINIŲ PEDAGOGINIŲ
ASPEKTAIS VERTINIMO APĖLIACIJŲ 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 Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro pedagoginės psichologinės tarnybos (toliau – Tarnyba) 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 tarnybos darbuotojų veiksmų ar neveikimo pateikimo, nagrinėjimo, atsakingų asmenų paskyrimo ir jų darbo organizavimo tvarką.

2. Tvarkos aprašas netaikomas skundams, gaunamiems dėl kitų Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro (toliau – 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“ įgaliota 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 Tarnybą 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 Tarnybai, už apeliacijos nagrinėjimą atsakingų asmenų paskyrimo, jų veiklos organizavimo ir apeliacijos nagrinėjimo rezultatų pateikimo procedūros.

II SKYRIUS APELIACIJOS PATEIKIMAS

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

8. Nesutikdami su mokinio pirminį mokinio ugdymosi poreikių vertinimą arba SUP vertinimą atlikusių specialistų taikytais vertinimo instrumentais, metodais, išvadomis ir (ar) specialiujų 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 Tarnybos specialistų komandos ir padalinio vadovo 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, padalinio vadovas patikslina apeliacijos pateikimo procedūros algoritmą (1 priedas), t. y. tėvams privalomai paaiškina, kad Tarnybos vadovo 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 Tarnybos vadovui, kuris priėmęs galutinį sprendimą supažindins tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį su apeliacijos nagrinėjimo rezultatais.

10. Savivaldybės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio apeliacija Tarnybai pateikiama raštu, laisva arba rekomenduojama forma (2 priedas) pateikiant prašymą išnagrinėti galimai netinkamai atliktą mokinio pirminį ugdymosi poreikių vertinimą arba specialiujų 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) specialiujų ugdymosi poreikių vertinimo išvadų, rekomendacijų mokyklai dėl ugdymo pritaikymo ir (ar) švietimo pagalbos teikimo;

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

13. Savivaldybės mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) arba pilnamečio mokinio apeliacijos prašymas Tarnybai turi būti pateiktas iš jų asmeninio elektroninio pašto adresu Tarnybos elektroninio pašto adresu rastine@mppt.lt arba popierinio dokumento forma Tarnybos raštinei. Gautas prašymas per vieną administratoriaus darbo dieną užregistruojamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

III SKYRIUS SKUNDO PATEIKIMAS

14. Savivaldybės mokinių tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys per 5 darbo dienas nuo fakto, turi teisę pateikti skundą Tarnybos padalinio vadovui dėl darbuotojo (-ų) veiksmų ar neveikimo, išskyrus skundus dėl kitų Centro padalinių veiklos.

15. Tarnybos padalinio darbuotojai per 5 darbo dienas nuo įvykio, turi teisę pateikti skundą padalinio vadovui dėl jo paskirtų atsakingų asmenų ar kitų darbuotojų profesinės etikos, procedūrų pažeidimų ar darbo santykių.

16. Tarnybos padalinio vadovas, per 2 darbo dienas išanalizuoja skundžiamą situaciją ir apie ją informuoja Centro direktorių.

17. Švietimo pagalbos paslaugų gavėjų ar darbuotojų skundai Tarnybai gali būti pateikiami iš jų asmeninio elektroninio pašto adresu į Tarnybos elektroninį paštą adresu rastine@mppt.lt arba popierinio dokumento forma raštinėje. Gautas skundas per vieną darbo dieną administratoriaus užregistruojamas dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

18. Skundą gali teikti vienas asmuo arba asmenų grupė. Skundą pasirašo visi skundžiantieji nurodydami raštu savo atstovą su kuriuo turėtų tiesiogiai komunikuoti Tarnybos padalinio vadovas 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 privalomai 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. Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“ apeliacijų nagrinėjimo prašymai ir skundai Tarnybos administratoriaus per vieną darbo dieną nuo pateikimo datos užregistruojami ir nukreipiami Tarnybos padalinio vadovui susipažinti.

23. Gavęs prašymą išnagrinėti apeliaciją, Tarnybos padalinio vadovas per 2 darbo dienas nuo jo gavimo datos sudaro darbo grupę iš ne mažiau kaip keturių skirtingų sričių specialistų – atsakingus asmenis apeliacijai nagrinėti. Atsakingais už apeliacijos nagrinėjimą asmenimis negali būti skiriami specialistai, kurių dalyvavimas gali kelti interesų konfliktą arba kurie gali būti suinteresuoti sprendimu.

24. Tarnybos padalinio vadovo paskirti atsakingi asmenys per 30 kalendorinių dienų nuo apeliacijos pateikimo datos:

24.1. 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;

24.2. išnagrinėjus skundžiamą Vertinimo išvadą ar jos dalį, priima sprendimą dėl Vertinimo išvados ar jos dalies tikslinimo ir informuoja apie tai Tarnybos padalinio vadovą. Tarnybos padalinio vadovas priima galutinį sprendimą, atsižvelgdamas į paskirtų atsakingų asmenų pateiktas apeliacijos išvadas:

24.2.1. apeliaciją tenkinti;

24.2.2. apeliaciją tenkinti iš dalies;

24.2.3. apeliaciją atmesti.

25. Tarnybos padalinio vadovas supažindina tėvus (globėjus, rūpintojus) arba pilnametį mokinį su apeliacijos nagrinėjimo rezultatais.

26. Gavęs skundą dėl Tarnybos padalinio darbuotojo(-ų) veiksmų ar neveikimo, Tarnybos padalinio vadovas per 2 darbo dienas išanalizuoja pateiktus argumentus ir informuoja apie tai Centro direktorių bei (kai skundžiami darbuotojo veiksmai ar neveikimas susiję su profesine etika) etikos priežiūros komisiją.

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

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

28.1. skundą tenkinti;

28.2. skundą tenkinti iš dalies;

28.3. skundą atmesti.

29. Už apeliacijos ir skundų nagrinėjimą atsakingi asmenys privalo:

29.1. 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;

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

29.3. balsuoti objektyviai ir nešališkai;

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

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

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

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

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

29.8.1. sprendžiamas klausimas yra tiesiogiai susijęs su pačiu nariu;

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

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

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

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

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

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

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

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

34. Tėvai (globėjai, rūpintojai) arba pilnametis mokinys per 10 darbo dienų nuo supažindinimo su Tarnybos apeliacijos nagrinėjimo rezultatais gali teikti apeliaciją LĮŠC dėl apeliacijos nagrinėjimo Tarnyboje.

35. Tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnametis mokinys, teikdami apeliaciją LĮŠC, kartu pateikia Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos (2 priedas) kopiją, prideda Tarnybos apeliacijos dėl pateikto Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo nagrinėjimo išvadą.

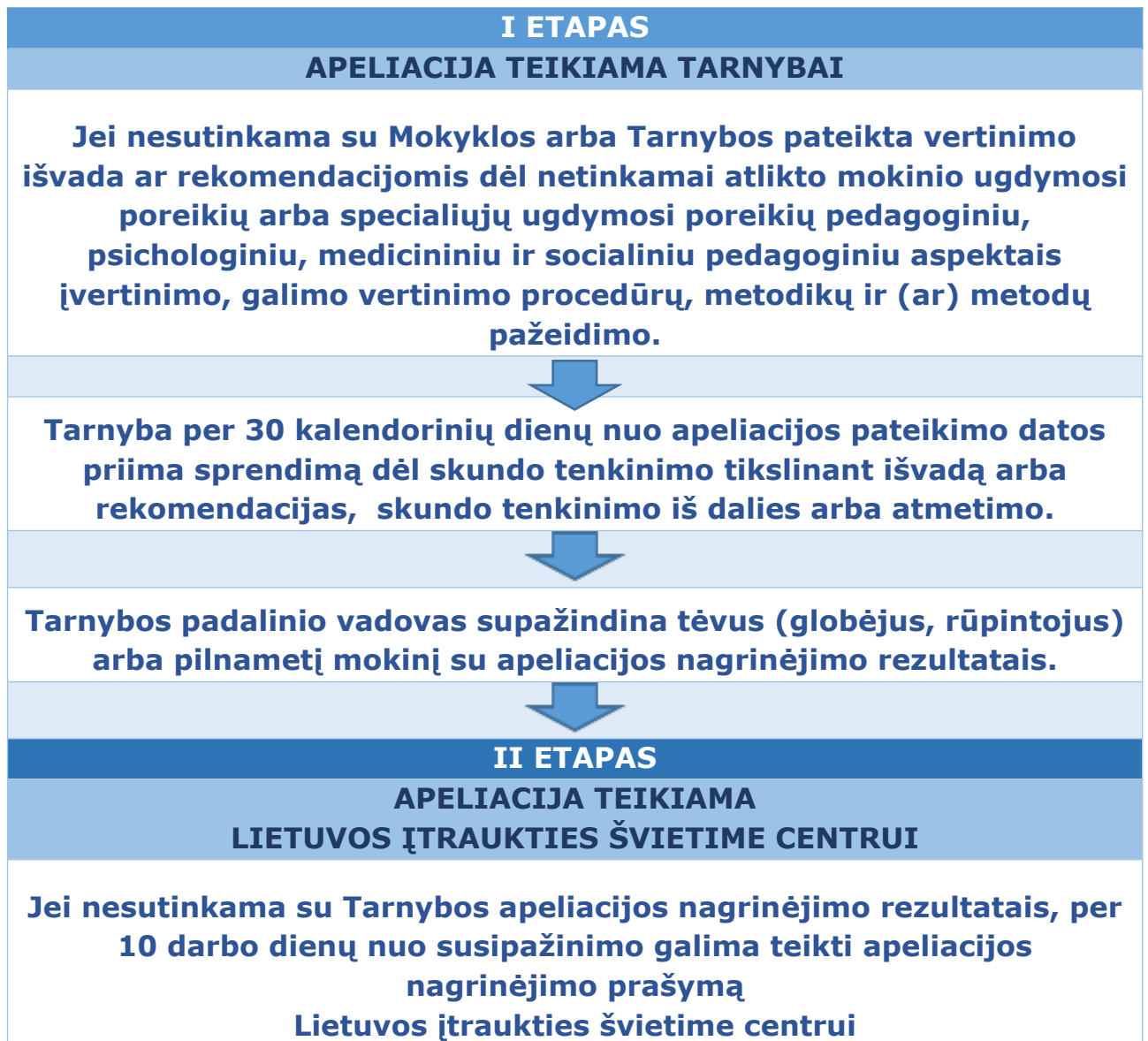
36. Su LĮŠC apeliacinės komisijos argumentuotu sprendimu ir teikiama išvada pasirašytinai supažindinami tėvai (globėjai, rūpintojai), pilnametis mokinys, kopija siunčiama Tarnybai.

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

38. Visi apeliacijų ar skundų nagrinėjimo ir sprendimų priėmimo dokumentai saugomi Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo centro Darbo tvarkos taisyklėse nustatyta Dokumentų rengimo ir valdymo organizavimo tvarka.

Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais vertinimo apeliacijų ir skundų nagrinėjimo tvarkos aprašo 1 priedas

APELIACIJOS TEIKIMO PROCEDŪROS APRAŠAS



Mokinio specialiųjų ugdymosi poreikių
pedagoginiu, psichologiniu,
medicininio ir socialiniu pedagoginiu
aspektais vertinimo apeliacijų ir
skundų nagrinėjimo tvarkos aprašo
2 priedas

(Rekomenduojama apeliacijos nagrinėjimo prašymo forma)

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

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

Marijampolės Meilės Lukšienės švietimo
centro direktoriui

PRAŠYMAS

20__ m. _____ d.

Marijampolė

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)