PATVIRTINTA
Šiaulių r. Kužių mokyklos direktoriaus
2026 m. rugsėjo 14 įsakymu Nr. BP-114(1.3)

ŠIAULIŲ R. KUŽIŲ MOKYKLOS BENDRAVIMO SU ŽINIASKLAIDA TVARKOS APRAŠAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šiaulių r. Kužių mokyklos bendravimo su žiniasklaida tvarkos aprašas nustato oficialios informacijos teikimo žiniasklaidai, žurnalistų patekimo į Mokyklą, interviu, fotografavimo ir filmavimo, nepilnamečių bei asmens duomenų apsaugos ir komunikacijos krizių metu principus.

2. Aprašo tikslas – užtikrinti tikslią, savalaikę ir atsakingą Mokyklos komunikaciją, kartu apsaugant mokinių geriausius interesus, privatumą, orumą, saugumą ir ugdymo proceso nepertraukiamumą.

3. Aprašas taikomas visiems Mokyklos darbuotojams, mokiniams, savanoriams, praktikantams ir kitiems Mokyklos vardu veikiantiems asmenims, bendraujantiems su spaudos, radijo, televizijos, naujienų portalų ir kitų viešosios informacijos priemonių atstovais.

4. Aprašas parengtas vadovaujantis Reglamentu (ES) 2016/679, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Nepilnamečių apsaugos nuo neigiamo viešosios informacijos poveikio, Asmens duomenų teisinės apsaugos ir Švietimo įstatymais, Civilinio kodekso 2.22 straipsniu bei kitais taikytinais teisės aktais.

5. Žiniasklaidos užklausa – žurnalisto ar viešosios informacijos rengėjo prašymas pateikti informaciją, komentarą, interviu, nuotraukas, vaizdo ar garso medžiagą arba sudaryti galimybę ją surinkti Mokykloje.

II SKYRIUS PAGRINDINIAI PRINCIPAI

6. Mokykla vadovaujasi teisėtumo, tikslumo, nešališkumo, skaidrumo, proporcingumo, duomenų kiekio mažinimo ir geriausių vaiko interesų prioriteto principais.

7. Teikiama tik patikrinta informacija. Faktai aiškiai atskiriami nuo vertinimų, prognozių ir asmeninės nuomonės. Nežinoma ar nepatikrinta informacija nekomentuojama kaip faktas.

8. Viešinama tik tiek informacijos, kiek būtina konkrečiam teisėtam komunikacijos tikslui. Informacija apie vaiką negali jo žeminti, stigmatizuoti, sukelti papildomos žalos ar neteisėtai leisti nustatyti jo tapatybę.

9. Žiniasklaidos interesas, greitis ar viešas smalsumas savaime nėra pagrindas atskleisti neviešus duomenis apie vaiko sveikatą, šeimą, socialinę padėtį, specialiuosius ugdymosi poreikius, patirtą smurtą, savižalą, drausmines priemones ar kitą jautrią informaciją.

III SKYRIUS ATSAKINGI ASMENYS IR KOMPETENCIJA

10. Oficialią Mokyklos poziciją žiniasklaidai teikia direktorius arba jo konkrečiam atvejui įgaliotas darbuotojas. Krizės atveju informaciją teikia krizių valdymo plane paskirtas atstovas.

11. Direktorius gali paskirti už komunikaciją atsakingą asmenį, kuris registruoja užklausas, derina atsakymus, organizuoja žurnalistų vizitus, saugo komunikacijos medžiagą ir konsultuoja darbuotojus.

12. Darbuotojas, gavęs užklausą, užfiksuoja žurnalisto vardą, pavardę, atstovaujamą priemonę, kontaktus, klausimus ir pageidaujamą terminą bei tą pačią darbo dieną perduoda ją direktoriui ar atsakingam asmeniui.

13. Neįgaliotas darbuotojas Mokyklos vardu oficialių komentarų neteikia ir nukreipia žurnalistą į atsakingą asmenį. Asmeninė nuomonė negali būti pristatoma kaip oficiali Mokyklos pozicija.

14. Pareiga saugoti konfidencialią ir neviešą informaciją galioja ir pasibaigus darbo ar kitam teisiniam santykiui su Mokykla.

IV SKYRIUS UŽKLAUSŲ PRIĖMIMAS IR ATSAKYMAI

15. Užklausos priimamos oficialiu elektroniniu paštu, telefonu, raštu arba tiesiogiai. Jei užklausa žodinė, sudėtinga ar susijusi su asmens duomenimis, Mokykla gali paprašyti ją pateikti raštu.

16. Užklausa registruojama gavimo dieną. Atsakingas asmuo patvirtina gavimą, įvertina skubumą, kompetenciją, duomenų apsaugos apribojimus ir suderina realų atsakymo laiką.

17. Atsakymas rengiamas per kuo trumpesnį laiką, atsižvelgiant į žiniasklaidos darbo pobūdį, tačiau nepažeidžiant teisės aktuose nustatytų terminų, vaiko teisių ir duomenų apsaugos reikalavimų.

18. Prieš teikiant atsakymą patikrinami faktai, datos, skaičiai, pareigos ir citatos. Kitos institucijos kompetencijai priklausantis klausimas jai persiunčiamas, žurnalistas nukreipiamas arba atsakymas suderinamas.

19. Mokykla gali neteikti informacijos ar pateikti tik jos dalį, jei ji nevieša, pažeistų asmens duomenų apsaugą, vaiko interesus, tyrimo konfidencialumą ar kitą teisės aktų saugomą interesą. Atsisakymo motyvai paaiškinami tiek, kiek tai galima.

20. Esminė pateikta informacija, galutinis atsakymas ir suderinimai saugomi Mokyklos dokumentų valdymo ir asmens duomenų saugojimo taisyklių nustatyta tvarka.

V SKYRIUS ŽURNALISTŲ ATVYKIMAS Į MOKYKLĄ

21. Žurnalisto vizitas iš anksto derinamas su direktoriumi ar atsakingu asmeniu. Suderinami tikslas, laikas, vieta, kalbinami ar filmuojami asmenys, naudojama įranga ir lydintis darbuotojas.

22. Atvykęs žurnalistas registruojamas pagal Mokyklos lankytojų patekimo tvarką ir patalpose juda lydimas paskirto darbuotojo, išskyrus viešus renginius ar kitas suderintas aplinkybes.

23. Žurnalistui neleidžiama savavališkai patekti į ugdymo patalpas, trikdyti pamokų, kalbinti, fotografuoti, filmuoti ar įrašinėti mokinių ir darbuotojų be išankstinio suderinimo bei teisėto pagrindo.

24. Mokykla gali apriboti ar nutraukti vizitą, jei trikdomas ugdymo procesas, kyla grėsmė saugumui ar privatumui, nesilaikoma sutartų sąlygų arba teisėtų darbuotojo nurodymų.

25. Viešo renginio faktas savaime nesuteikia teisės be apribojimų viešinti atpažįstamų vaikų atvaizdus, interviu ar kitus asmens duomenis. Apie žiniasklaidos dalyvavimą renginyje bendruomenė informuojama iš anksto, kai tai įmanoma.

VI SKYRIUS MOKINIŲ INTERVIU ATVAIZDAS IR DUOMENYS

26. Mokinio interviu, individualus fotografavimas, filmavimas ar garso įrašymas žiniasklaidai Mokyklos organizuojamoje aplinkoje galimas tik nustačius teisėtą pagrindą, įvertinus geriausius vaiko interesus ir gavus išankstinį konkretų vaiko atstovo sutikimą, kai sutikimas būtinas.

27. Mokiniui pagal jo amžių ir brandą paaiškinamas tikslas, numatomas turinys, viešinimo priemonė ir galimos pasekmės. Mokinys gali atsisakyti, neatsakyti į klausimą ar nutraukti pokalbį; jo valia gerbiama net ir esant tėvų sutikimui.

28. Bendras metinis sutikimas dėl Mokyklos veiklų fotografavimo nepakeičia atskiro sutikimo dėl individualaus interviu ar medžiagos perdavimo konkrečiai žiniasklaidos priemonei, jei toks perdavimas nebuvo aiškiai numatytas.

29. Mokinio interviu Mokykloje paprastai vyksta dalyvaujant darbuotojui ir, kai reikia, vaiko atstovui. Klausimai turi atitikti vaiko amžių, nekelti spaudimo ir neprovokuoti atskleisti jautrios informacijos.

30. Be teisėto pagrindo neatskleidžiami mokinio kontaktai, adresas, tikslus buvimo laikas ir vieta, sveikatos duomenys, specialieji ugdymosi poreikiai, šeimos aplinkybės, mokymosi ar elgesio sunkumai, socialinė padėtis ir kita tapatybę atskleidžianti informacija.

31. Informuojant apie smurtą, patyčias, nusikalstamą veiką, savižalą, savižudybę, seksualinį išnaudojimą ar šeimos krizę, vaikas neidentifikuojamas nei tiesiogiai, nei pagal aplinkybių visumą. Saugomi ir kiti įvykyje dalyvavę vaikai.

32. Žiniasklaidai neperduodamos mokinių bylos, vertinimai, elektroninio dienyno ar sveikatos duomenys, vaizdo stebėjimo įrašai ir vidiniai incidentų dokumentai, išskyrus teisės aktuose nustatytus atvejus ir tinkamai įvertinus duomenų apsaugą.

33. Sutikimas turi būti savanoriškas, konkretus, informuotas, terminuotas ir atšaukiamas. Jo nedavimas negali bloginti ugdymosi sąlygų. Atšaukimas nedaro poveikio iki atšaukimo teisėtai atliktam tvarkymui.

VII SKYRIUS DARBUOTOJŲ INTERVIU IR ASMENINĖ KOMUNIKACIJA

34. Darbuotojas dėl interviu apie savo profesinę veiklą ir Mokyklą iš anksto informuoja direktorių. Kalbėdamas kaip privatus asmuo jis aiškiai nurodo reiškiantis asmeninę nuomonę.

35. Darbuotojas neatskleidžia neviešos informacijos apie mokinius, šeimas, kolegas, vidaus tyrimus, personalo klausimus ar incidentus, net jei žurnalistas prašo komentarą pateikti neoficialiai.

36. Darbuotojai socialiniuose tinkluose ir asmeniniuose kanaluose neskelbia nepatikrintos informacijos apie Mokyklos įvykius ir duomenų, galinčių pakenkti vaikui, tyrimui ar krizių valdymui.

VIII SKYRIUS KOMUNIKACIJA KRIZĖS IR INCIDENTO METU

37. Krizės ar didelio visuomenės dėmesio sulaukusio incidento metu aktyvuojama Mokyklos krizių valdymo tvarka. Direktorius paskiria vieną oficialų atstovą ir prireikus derina komunikaciją su savivaldybe bei atsakingomis tarnybomis.

38. Pirmame pranešime pateikiami tik patvirtinti faktai: kas įvyko bendrais bruožais, kokių saugumo veiksmų imtasi, kas teikia pagalbą ir kur bus skelbiami atnaujinimai. Spėjimai, kaltinimai, diagnozės ir nepatvirtintos priežastys neskelbiami.

39. Prieš viešą komunikaciją, kai įmanoma ir teisėta, pirmiausia informuojami tiesiogiai paveikti asmenys ir jų atstovai. Komunikacija neturi trukdyti policijos, vaiko teisių apsaugos ar kitų institucijų veiksmams.

40. Mokykla nepatvirtina gandų, bet gali patikslinti klaidingą informaciją. Jei faktai dar renkami, nurodoma, kada ir kokiu kanalu planuojamas kitas atnaujinimas.

41. Darbuotojai visas užklausas nedelsdami nukreipia oficialiam atstovui, nefotografuoja įvykio vietos asmeniniais tikslais ir neviešina medžiagos savo paskyrose.

IX SKYRIUS KLAIDINGOS INFORMACIJOS TIKSLINIMAS

42. Nustačius reikšmingą netikslumą Mokyklos pateiktoje informacijoje, jis ištaisomas nedelsiant ir tuo pačiu kanalu, kuriuo buvo paskelbtas, kiek tai praktiškai įmanoma.

43. Jei žiniasklaidos priemonė paskelbia netikslią, klaidinančią ar vaiko teises pažeidžiančią informaciją, direktorius gali prašyti patikslinimo, paneigimo, medžiagos pašalinimo ar taikyti kitas teisėtas teisių gynimo priemones.

44. Saugomas publikacijos ar įrašo originalas, nuoroda, paskelbimo data, ekrano kopija, Mokyklos pateikta informacija ir susirašinėjimas.

X SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR MOKYMAI

45. Direktorius organizuoja Aprašo įgyvendinimą, skiria atsakingus asmenis ir priima sprendimus dėl oficialios komunikacijos.

46. Už asmens duomenų apsaugą atsakingas asmuo konsultuoja dėl mokinių ir darbuotojų duomenų, sutikimų, medžiagos perdavimo ir duomenų saugumo pažeidimų.

47. Darbuotojai supažindinami su Aprašu pasirašytinai ar kitu nustatytu būdu. Komunikacijos, duomenų apsaugos ir krizių valdymo klausimai periodiškai aptariami.

48. Pažeidimai vertinami teisės aktų, darbo tvarkos ir Mokyklos vidaus dokumentų nustatyta tvarka. Apie galimą duomenų saugumo pažeidimą nedelsiant informuojamas direktorius ir atsakingas asmuo.

XI SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

49. Aprašas skelbiamas Mokyklos interneto svetainėje ir peržiūrimas pasikeitus teisės aktams, Mokyklos veiklai arba nustačius praktinio taikymo trūkumų.

50. Apraše neaptarti klausimai sprendžiami vadovaujantis galiojančiais teisės aktais, Mokyklos vaiko apsaugos, asmens duomenų tvarkymo, krizių valdymo ir kitais susijusiais dokumentais.

Šiaulių r. Kužių mokyklos bendravimo su žiniasklaida tvarkos aprašo 1 priedas

Žiniasklaidos užklausos registravimo forma

Užklausos gavimo data ir laikas	
Žurnalisto vardas ir pavardė	
Žiniasklaidos priemonė	
Telefono numeris ir elektroninis paštas	
Užklausos tema ir klausimai	
Pageidaujamas atsakymo terminas	
Ar prašoma interviu, fotografuoti ar filmuoti	
Užklausą gavęs darbuotojas	
Kam perduota ir kada	
Atsakingas už atsakymą asmuo	
Atsakymo data ir būdas	
Pastabos ir taikyti apribojimai	

Šiaulių r. Kužių mokyklos bendravimo su žiniasklaida tvarkos aprašo 2 priedas

Veiksmų gavus žiniasklaidos užklausą atmintinė

1	Prisistatykite ir išklausykite užklausą. Nežadėkite komentaro, kol nepatikrinta kompetencija ir faktai.
2	Užrašykite žurnalisto vardą, priemonę, kontaktus, tikslius klausimus ir terminą.
3	Tą pačią darbo dieną perduokite užklausą direktoriui arba atsakingam asmeniui.
4	Neatskleiskite mokinių, šeimų, darbuotojų ar incidentų neviešų duomenų. Nesiųskite dokumentų ir įrašų savo nuožiūra.
5	Jei žurnalistas atvyko nesuderinęs vizito, palydėkite jį į administraciją. Neleiskite savavališkai patekti į ugdymo patalpas ar kalbinti vaikų.
6	Krizės metu visas užklausas nukreipkite vienam oficialiam atstovui. Neviešinkite informacijos asmeniniuose kanaluose.
7	Išsaugokite pateiktą atsakymą, susirašinėjimą ir paskelbtą medžiagą, jei ji reikšminga Mokyklai ar vaiko teisių apsaugai.

Oficialus kontaktas žiniasklaidai: _____

Telefono numeris ir elektroninis paštas: _____