



Bajai Szakképzési Centrum

SAJTÓKAPCSOLATI ÉS KOMMUNIKÁCIÓS SZABÁLYZAT

TARTALOMJEGYZÉK

I.	SZERVEZETI ADATLAP	3
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.	A SZABÁLYZAT CÉLJA	4
2.	A SZABÁLYZAT HATÁLYA.....	4
III.	RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK	4
1.	NYILATKOZAT RENDJE.....	4
2.	NYILATKOZATTÉTELRE JOGOSULTAK KÜLSŐ MÉDIA SZÁMÁRA	5
3.	SAJTÓESEMÉNYEK, EGYÉNI NYILATKOZATOK ÉS SAJTÓMEGJELENÉSEK.....	5
4.	HONLAPOK	6
5.	ONLINE KÖZÖSSÉGI KOMMUNIKÁCIÓS ESZKÖZÖK	6
6.	KIADVÁNYOK.....	7
7.	KOMMUNIKÁCIÓS BESZERZÉSRE, RENDEZVÉNYSZERVEZÉSRE, SZPONZORÁCIÓRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK.....	7
IV.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	8

I. Szervezeti adatlap

A szervezet neve: Bajai Szakképzési Centrum
Dokumentum neve: Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat
Elfogadó: főigazgató és a kancellár
Előkészítő: szakmai főigazgató- helyettes
Jóváhagyó: főigazgató és kancellár

II. Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja

A jelen Szabályzat célja, hogy meghatározza és elősegítse a Centrum külső és belső kommunikációjának hatékony és megfelelő módját, különösen az alábbi célkitűzések figyelembevételével:

- a külső médiával való kapcsolattartás erősítése,
- a Centrum jó hírnevének öregbítése,
- partnerek informálása,
- belső tájékoztatás,
- bizalomerősítés, véleményformálás,
- a Centrum tekintélyének növelése,
- szemléletformálás,
- jogszabályoknak való megfelelés.

2. A szabályzat hatálya

Jelen szabályzat a Bajai Szakképzési Centrum minden szakképző intézményére, munkavállalójára vonatkozik, továbbá a Centrum munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre.

Egyéb személyek, szervezetek is a Szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kötelesek eljárni, amennyiben a Centrum illetve a Centrum intézményeinek területén rendezvényt, sajtóeseményt tartanak.

A szabályzat hatálya alól mentesül a Bajai Szakképzési Centrum munkavállalója, amennyiben magánemberként, nem a Centrum területén és nem a szervezeten belüli munkájával összefüggésben tesz sajtónyilatkozatot.

III. Részletes rendelkezések

1. Nyilatkozat rendje

A nyilatkozattétel során a Bajai Szakképzési Centrum nyilatkozatra jogosult munkavállalója újságírónak telefonon, személyesen vagy írásban azzal a céllal ad át információt, hogy az nyilvánosságra kerüljön.

2. Nyilatkozattételre jogosultak külső média számára

Stratégiai kérdésekben, a Centrum működésével, feladataival kapcsolatban a Centrum főigazgatója, kancellárja jogosult tájékoztatást adni. Távollétük, akadályoztatásuk esetén helyettesük, illetve az általuk felhatalmazott személy nyilatkozhat.

Sajtómegkeresést követően a főigazgatónak vagy a kancellárnak haladéktalanul tájékoztatnia kell a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Intézményirányítási Főosztályát és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Kommunikációért felelős Főosztályát.

A sajtótájékoztató során az Innovációs és Technológiai Minisztérium iránymutatását figyelembe kell venni.

A Centrum intézményeit érintő kérdésekben nyilatkozatot tehet az igazgató, vagy az általa megnevezett személy, miután a nyilatkozattételt a főigazgató vagy a kancellár engedélyezte.

3. Sajtóesemények, egyéni nyilatkozatok és sajtómegjelenések

A sajtóesemény lehet sajtónyilvános esemény, vagyis olyan rendezvény, amely a külső média számára is nyilvános, vagy lehet sajtótájékoztató, amelynek elsődleges célja kifejezetten a külsős média tájékoztatása.

A sajtóesemények során törekedni kell a Bajai Szakképzési Centrum közmegebecsülésének megóvására és növelésére. Tartózkodni kell minden olyan magatartástól és nyilatkozattól, ami a szervezet tekintélyét, jó hírnevét rontja.

- Központi sajtótájékoztató: olyan Centrum szintű sajtótájékoztató, amelyet a Centrum főigazgatója vagy kancellárja, vagy az általuk megbízott személy kezdeményez, vagy olyan, Centrum szintű érdeket szolgáló szakmai tevékenységét érintő speciális eseményhez kapcsolódó sajtótájékoztató, amelyet előzetesen a főigazgató szakmailag és a kancellár a finanszírozás alapján annak nyilvánít. A központi sajtótájékoztatók szervezését és lebonyolítását minden esetben a főigazgató vagy a kancellár, illetve az általuk kijelölt személy koordinál.

- Újságírói megkeresések: szakmai nyilatkozattételre irányuló újságírói megkeresés esetén a közvetlenül megkeresett személy, amennyiben szervezeten belüli munkájával kapcsolatban nyilatkozik, köteles azonnal tájékoztatni a Centrum főigazgatóját vagy kancellárját és a nyilatkozathoz engedélyt kérni.

A sajtóeseményeken, vagy az egyéni interjúk alkalmával a nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik.

A nyilatkozattételre jogosult személy, vagy meghatalmazottja a médiában megjelenő nyilatkozatát, a megjelenés előtt át kell, hogy nézze és jóvá kell hagynia. Erre az újságíró figyelmét fel kell hívnia.

- A Centrum területén tartott sajtóesemény résztvevőit tájékoztatni kell, ha az eseményről kép és/vagy hangfelvétel készül. Ha a Centrum területén készített kép és/vagy hangfelvételen a Centrum alkalmazottai, diákjai is szerepelnek egyedileg azonosítható módon, a felvételek készítése előtt hozzájárulásukat kell kérni, tájékoztatva őket a felvételek felhasználásának módjáról, a felvételt készítő, vagy készíttető szakképző intézményről. A felvétel nem sértheti a felvételen szereplők személyiségi jogait.

Tizennyolcadik életévüket be nem töltött személyek, továbbá cselekvőképességében korlátozott, illetve cselekvőképtelen személyek felvételen való szerepeltetésénél különös gonddal kell védeni személyiségi jogukat, írásbeli hozzájárulás hiányában felvételen nem szerepelhetnek felismerhetően. Szerepeltetésükhöz minden esetben előzetesen ki kell kérni a törvényes képviselő írásos hozzájárulását.

- A nyilatkozattételre jogosult személy nem adhatja ki a Centrum munkavégzésre irányuló munkaviszonyban állók, a diákok személyes adatait, kivéve azok tudtával és beleegyezésével. A beleegyezést minden esetben a nyilatkozattétel előtt írásban rögzíteni kell, a beleegyezést a nyilatkozattételre jogosult személy tárolja.

4. Honlapok

A központi honlap a www.bajaiszc.hu oldalon érhető el. A központi honlap ritkán változó felületeinek fő menüje csak főigazgatói/kancellári döntés alapján változtatható. A központi honlapon elérhető információkat részben az érintett iskolák biztosítják. A központi honlap nyitólapján látható PR szempontból fontos tartalmak kerülnek, amelyek témája a Centrum főigazgatójának/kancellárjának döntése nyomán változhat.

A felület feladata a Centrumhoz kapcsolódó általános és a szervezeti felépítésről szóló alapvető információk közzétevése, így pl. a szervezeti felépítése, az oktatási tevékenységet általánosságban bemutató tartalmak, a meglévő és a leendő diákoknak szóló tartalmak.

A Bajai Szakképzési Centrum szakképző intézményeinek honlapját az igazgatók felügyeletével szükséges üzemeltetni. Az igazgató felelős a szakképző intézmény honlapján megjelent információk hitelességéért.

5. Online közösségi kommunikációs eszközök

A Centrum jelen van azokon az aktuális trendeknek megfelelő közösségi média felületeken, amelyek a stratégiai kommunikációs célok megvalósítását szolgálják. A Centrum központi kommunikációjában szerepet játszó közösségi felületei a központi honlapról elérhetőek.

A kért közzétételekről az adott felületet kezelő szakképző intézmény igazgatója szakmai szempontok alapján dönt.

A Centrum szakképző intézményeinek diákjai vagy munkavállalói az iskola területén készült, közösségi médiában — ide értve, de nem kizárólag a Facebookon, Twitteren, LinkedInen, Instagrammon, Youtube-on megjelenő, iskolával összefüggő fotói, posztjai, tartalmi nem sérthetik mások személyiségi jogait, a betegjogokat és az adatbiztonságot.

6. Kiadványok

A Bajai Szakképzési Centrum főigazgatójának és kancellárjának utasítása alapján készülhet kiadvány.

- A kiadványok elkészítésével megbízott munkatársak felelősek az információk begyűjtéséért, megszerkesztéséért, a kiadvány elkészítéséért, ellenőrzéséért.
- Amennyiben külön szervezetet bíz meg a Centrum a kiadvány elkészítésére, úgy a megbízott cég illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról. Ha az intézmények maguk készítik el az előzetes terveket, úgy azt a nyomdának való átadás előtt be kell mutatniuk a főigazgatónak vagy a kancellárnak.
- Az intézmények kötelessége a Centrum főigazgatóját és/vagy kancellárját tájékoztatni a kiadványok elkészültéről.

7. Kommunikációs beszerzésre, rendezvényszervezésre, szponzorációra vonatkozó előírások

A Bajai Szakképzési Centrum köteles a Nemzeti Kommunikációs Hivatal jogállásáról és a kormányzati kommunikációs beszerzésekről szóló 162/2020. (IV.30.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdés b) pontjára tekintettel a Nemzeti Kommunikációs Hivatal útmutatója alapján éves összesített kommunikációs beszerzési és rendezvényszervezési tervet, valamint szponzorációs költségkeret tervet készíteni.

A Bajai SZC köteles a Rendelet tárgyi hatálya alá tartozó beszerzések, szponzorációk és rendezvények esetén a Rendelet előírásai szerint eljárni.

A Rendelet hatálya alá tartozó beszerzések vagy tevékenységek végzésének szükségessége felmerülése esetén a beszerzési folyamat megindítását vagy tevékenység megkezdését megelőzően kötelező tájékoztatni az NSZFH-t és beszerezni annak a Minisztériummal egyeztetett előzetes véleményét.

IV. Záró rendelkezések

A szabályzat személyi hatály alá tartozó munkavállalói felelősséggel tartoznak a hivatali feladataik teljesítése során végzett és a jelen Szabályzatban foglaltak betartásáért.

Jelen szabályzat 2021. év január hó 04. napján lép hatályba.

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

A jelen szabályzatban foglaltakat a jogszabályok módosíthatják, azt a hatálybalépéstől kezdődően alkalmazni kell.

Baja, 2021. december 31.