

PATVIRTINTA
Vilkaviškio r. Kybartų
„Saulės“ progimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 18 d.
įsakymu Nr. VĮ-114

**VILKAVIŠKIO R. KYBARTŲ „SAULĖS“ PROGIMNAZIJOS INFORMACIJOS
RENGIMO IR (AR) TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA JŲ PASIRINKTAIS
PRIEINAMAI BENDRAVIMO BŪDAIS VIDAUS TVARKOS APRAŠAS**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos informacijos rengimo ir (ar) teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais vidaus tvarkos aprašas (toliau – Aprašas) nustato Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos (toliau – mokyklos) veiksmus rengiant ir teikiant informaciją asmenims su negalia.

2. Aprašas parengtas vadovaujantis Informacijos teikimo asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais rekomendacijomis (toliau – Rekomendacijos), patvirtintomis Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2023 m. lapkričio 29 d. Nr. A1-784.

3. Apraše vartojamos sąvokos suprantamos taip, kaip jos apibrėžtos Lietuvos Respublikos asmens su negalia teisių apsaugos pagrindų įstatyme, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatyme, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatyme, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatyme bei kituose teisės aktuose vartojamos sąvokos.

4. Atsižvelgiant į konkretaus asmens negalios pobūdį (klausos, regos, intelekto), informacija asmeniui su negalia ar jo atstovui, jiems išreiškus poreikį (remiantis šio Aprašo 5 punkte išvardintais atvejais), teikiama bent vienu prieinamu bendravimo būdu:

4.1. Brailio raštu, vadovaujantis Lietuvos standarto LST ISO 17049:2017, LST ISO 17049:201/NA:2019 „Prieinamas dizainas. Brailio rašto naudojimas ant ženklų, įrangos ir prietaisų“ redakcija lietuvių kalba kartu su nacionaliniu (informaciniu) priedu „Lietuvių kalbai pritaikyta Brailio rašto ženklų sistema“;

4.2. garsinėmis ir (ar) vaizdinėmis priemonėmis, vadovaujantis Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) direktoriaus patvirtintomis rekomendacijomis dėl informacijos teikimo asmeniui su klausos negalia renginiuose ar asmeniui su klausos negalia teikiamoje rašytinėje informacijoje;

4.3. lengvai suprantama kalba, vadovaujantis Vilniaus universiteto Taikomosios kalbotyros instituto parengtomis Teksto lengvai suprantama kalba rengimo gairėmis, kurios skelbiamos Vilniaus universiteto interneto svetainėje;

4.4. ekrano skaitymo programa ar įjungtu padidinto kontrasto režimu tinkamai perskaitomu elektroninio dokumento turiniu, pvz., tekstiniu formatu, atidaromu „Microsoft Word“, „Open Office Writer“ programine įranga, ar kitu tekstiniu formatu arba PDF formatu, sukurtu iš tekstinio formato, o ne skenuojant dokumentą.

II SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMAS ASMENIMS SU NEGALIA PAGAL PRAŠYMĄ

5. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos darbuotojas, atsakingas už Aprašo įgyvendinimą, užtikrina galimybę informaciją (pavyzdžiui, apie pagalbos ar paslaugos suteikimą, dokumento turinio išaiškinimą) asmenims su negalia šio Aprašo 4 punkte nurodytais prieinamais bendravimo būdais, kai:

5.1. informacija asmeniui su negalia ar jo Atstovui turi būti pateikta asmens su negalia pasirinktu prieinamu bendravimo būdu;

5.2. tais atvejais, kai asmeniui su negalia pateikti informacijos prieinamu bendravimo būdu nėra galimybės Viešojo administravimo įstatymo nustatytais terminais (pavyzdžiui, dėl didelės apimties turinio informacijos parengimas lietuvių gestų kalba, Brailio raštu ar lengvai suprantama kalba gali trukti iki 60 kalendorinių dienų ir ilgiau), mokyklos atsakingas darbuotojas asmeniui su negalia pateikia informaciją raštu įprastu formatu, kartu informuodamas apie terminą, kada bus pateikta informacija jam prieinamu bendravimo būdu;

5.3. asmuo su negalia ar jo Atstovas išreiškia poreikį, atvykus į mokyklą, gauti informaciją lietuvių gestų kalba, apie tai informavęs (paštu, elektroninių ryšių priemonėmis) mokyklą ne vėliau kaip likus 2 darbo dienoms iki atvykimo.

6. Mokykla gali atsisakyti teikti informaciją asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu, jeigu, naudojantis Agentūros interneto svetainėje skelbiama skaičiuokle, atlikus neproporcingos naštos vertinimą pagal Neproporcingos naštos vertinimo kriterijus (Aprašo 3 priedas), nustatoma, kad organizacinė ir (ar) finansinė našta mokyklai būtų didesnė už tikėtiną gauti naudą asmeniui su negalia ir galėtų sukelti neproporcingą naštą mokyklos funkcijų vykdymui. Asmuo su negalia ar jo atstovas apie tai informuojamas prašyme nurodytu prieinamu bendravimo būdu.

III SKYRIUS

INFORMACIJOS SKLAIDA ASMENIMS SU NEGALIA

7. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazija pagal turimas galimybes skleidžia informaciją visuomenės informavimo priemonėmis, kartu pateikdama informaciją lengvai suprantama kalba ir lietuvių gestų kalba, jei informacija pateikiama vaizdo ir (ar) garso įrašu, jo turinys, skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, turi atitikti Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, Rekomendacijas (Aprašo 1 priedas):

7.1. Mokykla skelbia Rekomendacijose (Aprašo 2 priedas) nurodytą informaciją, kiek tai neprieštarauja Bendruosiuose reikalavimuose valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. balandžio 18 d. nutarimu Nr. 480 „Dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo“, nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS

INFORMACIJOS RENGIMAS ASMENIMS SU NEGALIA

8. Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazija rengdama savo veiklos srities nekintamą viešą informaciją paskelbti savo interneto svetainėje lengvai suprantama kalba, laikosi šių informacijos rengimo etapų:

8.1. tekstas parengiamas antruoju lygiu;

8.2. parengtas antrojo lygio tekstas pateikiamas asmenų su intelekto negalia tikslinei grupei (toliau – tikslinė) tikrinti;

8.3. tikslinei grupei patikrinus tekstą ir pateikus pastabų, tekstas prireikus pataisomas;

8.4. prireikus tekstas pateikiamas tikslinei grupei dar kartą patikrinti;

8.5. tikslinės grupės patikrintas tekstas bei mokyklos patikslintas tekstas skelbiamas.

9. Kai tekstas rengiamas šio Aprašo 5.1. papunktyje numatytu atveju, mokykla parengia tekstą ar organizuoja jo parengimą antruoju lygiu.

10. Prireikus teksto rengėjas dėl teksto parengimo ir (ar) tikrinimo, neatskleisdamas asmens su negalia asmens duomenų, gali kreiptis į Agentūrą dėl konsultacijos ir (ar) metodinės pagalbos suteikimo.

11. Aprašo 7.1. papunktyje numatytu atveju parengto teksto pabaigoje pateikiama informacija apie mokyklą, darbuotoją parengusį tekstą, darbuotoją tikrinusį tekstą (vardas, pavardė), teksto iliustratorių (vardas, pavardė) ir (ar) tekste panaudotos iliustracijos šaltinį.

V SKYRIUS

INFORMACIJOS TEIKIMO ASMENIMS SU NEGALIA FORMOS

12. Informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos gali būti šios:

12.1. elektroninis ir (ar) popierinis dokumentas. Elektroninis tekstinio formato dokumentas gali būti perskaitomas naudojant „Microsoft Word“, „Microsoft Excel“, PDF, „Microsoft Power Point“, ar lygiavertę programinę įrangą;

12.2. susirašinėjimas elektroniniu paštu;

12.3. vaizdo ir (ar) garso įrašas.

13. Aprašo 12 punkte nurodytos informacijos prieinamu bendravimo būdu teikimo formos, kai informacija asmenims su negalia teikia šio Aprašo 4.2.–4.4 papunkčiuose nurodytais prieinamo bendravimo būdais:

13.1. Aprašo 5.1. papunktyje ir 7 punkte numatytais atvejais, kai:

13.1.1. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų turinys yra skirtas asmenims su regos negalia, jis turi atitikti Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, Rekomendacijas (Aprašo 4 priedas);

13.1.2. susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas visuomenei informuoti, jis turi atitikti pateikiamas Rekomendacijas (Aprašo 4 priedas);

13.1.3. vaizdo ir (ar) garso įrašų turinys yra skirtas asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, jis turi atitikti Rekomendacijas (Aprašo 1 priedas);

13.1.4. vaizdo įrašų turinys yra skirtas asmenims su klausos negalia, jis turi atitikti Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, Rekomendacijas (Aprašo 5 priedas);

13.1.5. elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinys yra skirtas asmenims su intelekto negalia, jis turi atitikti Teksto lengvai suprantama kalba rengimo rekomendacijas (Aprašo 6 priedas).

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

14. Ginčai, kilę dėl mokyklos sprendimų bei veiksmų, susijusių su informacijos asmenims su negalia jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais teikimu, sprendžiami Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

15. Aprašas skelbiamas Vilkaviškio r. Kybartų „Saulės“ progimnazijos interneto svetainėje.

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
 informacijos teikimo asmenims su negalia
 jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
 rekomendacijų
 1 priedas

VAIZDO IR (AR) GARSO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS IR (AR) KLAUSOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Vaizdo ir (ar) garso įrašų turinio, skirto asmenims su regos ir (ar) klausos negalia, rekomendacijos
1.	Užtikrinti garso tekstinį atitikmenį (titrus):
1.1.	titrai rodomi ekrano apačioje;
1.2.	ekrane vienu metu rodomos ne daugiau kaip 2 titrų eilutės;
1.3.	ekrane titrų eilutė (-ės) neturi nusidriekti per visą ekrano plotį; titrų eilutę (-es) rodyti laikantis trečdalių taisyklės – centre ir toje pačioje vietoje per visą vaizdo ir (ar) garso įrašo trukmę;
1.4.	ekrane titrai yra balti tamsiame (juodame ar tamsiai pilkame) fone;
1.5.	titrų teksto šrifto dydis parenkamas pagal naudojamos titravimo programos parametrus taip, kad žodžiai būtų aiškiai matomi ir lengvai įskaitomi.
2.	Užtikrinti, kad vaizdo ir (ar) garso valdymo elementai būtų prieinami naudojant ekrano skaitymo programas.
3.	Parengti garsinį vaizdavimą (vienas iš audiovizualinio vertimo būdų, vizualinės informacijos perteikimas trumpais, tiksliais, neutraliais daiktų, paveikslų garsiniais komentarais asmenims, turintiems regos negalią, garsinio vaizdavimo metu žodžiais apibūdinama vaizdinė informacija, pavyzdžiui, nupasakojamas ekrane rodomas vaizdas, veikėjų išvaizda ar jų veiksmai) arba alternatyvų tekstą. Naudoti alternatyvų tekstą (išplėstinį aprašymą) netekstiniais – vaizdiniais elementais, pvz.: nuotraukoms, diagramoms, paveikslėliams, logotipams (trumpai ir aiškiai aprašyti tai, kas atvaizduota netekstiniame elemente).

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
informacijos teikimo asmenims su negalia
jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
rekomendacijų
2 priedas

**INTERNETO SVETAINĖJE SKELBIAMOS NEKINTAMOS INFORMACIJOS LIETUVIŲ
GESTŲ IR LENGVAI SUPRANTAMA KALBOMIS REKOMENDACIJOS**

Eil. Nr.	Interneto svetainėje skelbiamos nekintamos informacijos lietuvių gestų ir lengvai suprantama kalbomis rekomendacijos
1.	Pateikiamas svetainės turinys, struktūra ir orientavimosi svetainėje instrukcija.
2.	Pateikiama informacija apie valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų atliekamas funkcijas, teikiamas paslaugas ir (ar) pagalbą.
3.	Pateikiami valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos kontaktai visuomenės konsultacijoms, jų darbo laikas lengvai suprantama kalba.
4.	Pateikiamos nuorodos į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos interneto esančią informaciją lietuvių gestų kalba ir (ar) lengvai suprantama kalba.
5.	Pateikiami svarbūs pranešimai ir (ar) kvietimai į valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos organizuojamus renginius.
6.	Pateikiamos nuorodos į dažnai užduodamų klausimų sritį.

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
informacijos teikimo asmenims su negalia
jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
rekomendacijų
3 priedas

NEPROPORCINGOS NAŠTOS VERTINIMO KRITERIJAI

Mokykla, atlikdama informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu neproporcingos naštos vertinimą, vadovaujasi šiais kriterijais:

1. informacijos teikimo asmeniui su negalia jo pasirinktu prieinamu bendravimo būdu išlaidų santykis su valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos biudžetu:

1.1. vienkartinės valstybės ir savivaldybės institucijos ir įstaigos išlaidos, į kurias turi būti atsižvelgta atliekant vertinimą, susijusios su:

1.1.1. susipažinimu su informacija, kurią prašoma parengti asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu;

1.1.2. informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimu;

1.1.3. parengtos informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) tikrinimu;

1.1.4. žmogiškųjų išteklių ir kompetencijų informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo srityje įgijimu;

1.1.5. papildomos informacijos (pvz., iliustracijų lengvai suprantama kalba) įsigijimu;

1.1.6. paslaugos pirkimu dėl informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu (garso ir (ar) vaizdo įrašų, lietuvių gestų kalbos, lengvai suprantamos kalbos, Brailio raštu) parengimo;

1.2. nustatomos mokyklos išlaidos, įskaitant informacijos asmeniui su negalia prieinamu bendravimo būdu rengimo procesus, ir numatoma gauti nauda asmeniui su negalia, atsižvelgiant į konkrečios informacijos turinio aktualumą, jos naudojimo dažnumą.

2. Įvertinamas reikalingas informacijos prieinamu bendravimo būdu parengimo laikas, siekiant nustatyti, ar šios informacijos parengimas neužtruks ilgiau nei pačios informacijos aktualumas.

3. Įvertinama parengtos informacijos prieinamu bendravimo būdu nauda tam tikram asmenų su negalia skaičiui, jį lyginant su atitinkamos savivaldybės ar Lietuvos Respublikos teritorijoje gyvenančių asmenų su negalia skaičiumi.

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
informacijos teikimo asmenims su negalia
jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
rekomendacijų
4 priedas

**ELEKTRONINIŲ IR (AR) POPIERINIŲ DOKUMENTŲ, IR (AR) SUSIRAŠINĖJIMO
ELEKTRONINIŲ PAŠTŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU REGOS NEGALIA,
REKOMENDACIJOS**

Eil. Nr.	Elektroninių ir (ar) popierinių dokumentų, ir (ar) susirašinėjimo elektroniniu paštu turinio, skirto asmenims su regos negalia, rekomendacijos
1.	Naudoti vienodo storio linijų tipo šriftus, pvz.: „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, arba panašius.
2.	Jei teikiamas popierinis dokumentas, naudoti 14 pt ar didesnę šriftą. Jei teikiamas elektroninis dokumentas, naudoti 12 pt ar didesnę šriftą.
3.	Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (nerekomenduojama teksto pabraukti ar tekstą padaryti pasvirusį).
4.	Tekstui struktūruoti naudoti antraštes su priskirtu antraštės atributu.
5.	Tekstas dokumentuose, lentelėse lygiuojamas pagal kairiąją kraštą, išskyrus antraštes, kurios gali ar turi būti centruojamos, jei toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.
6.	Tekstą didžiosiomis raidėmis rašyti tik tais atvejais, jeigu yra būtina ir (ar) toks reikalavimas yra nustatytas teisės aktuose.
7.	Pateikti tamsų tekstą šviesiame fone arba šviesų tekstą tamsiame fone, taip sukuriant didžiausią galimą kontrastą.
8.	Užtikrinti tarpus tarp eilučių, lygius 25–30 procentų šrifto dydžio (nuo 1,15 eilutės).
9.	Norint tekste pateikti nuorodą į interneto svetainę, nuorodos tekstą žymėti mėlyna spalva ir pabraukti.

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
 informacijos teikimo asmenims su negalia
 jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
 rekomendacijų
 5 priedas

VAIZDO ĮRAŠŲ TURINIO, SKIRTO ASMENIMS SU KLAUSOS NEGALIA, REKOMENDACIJOS

Eil. Nr.	Vaizdo įrašų turinio, skirto asmenims su klausos negalia, rekomendacijos
1.	Priskirti vertimą į lietuvių gestų kalbą:
1.1.	esant galimybei, iš anksto pateikti lietuvių gestų kalbos vertėjui reikalingą informaciją, kad jis galėtų pasiruošti kokybiškai suteikti lietuvių gestų kalbos vertimo paslaugą;
1.2.	teikiant aktualią informaciją lietuvių gestų kalba gyvai ar tiesiogiai:
1.2.1.	atsižvelgiant į veiksmo (renginio) vietos išplanavimą, lietuvių gestų kalbos vertėjo darbo vieta turi būti gerai matomoje ir tinkamai apšviestoje vietoje (pvz. dažniausiai – priešais auditoriją ir šalia pranešėjo);
1.2.2.	atsižvelgiant į veiksmo (renginio) pobūdį, būtina lietuvių gestų kalbos vertėją aprūpinti reikalinga technika (pvz., mikrofonu, ausinėmis, ekranu ir t.t.);
1.2.3.	turi dalyvauti lietuvių gestų kalbos vertėjas, turintis tinkamą tokio pobūdžio vertinimo kvalifikaciją, ar lietuvių gestų kalbos vertėjas, kurio gimtoji kalba – lietuvių gestų kalba, dirbdami komandoje su girdinčiuoju lietuvių gestų kalbos vertėju;
1.3.	užtikrinti, kad ekrane rodomas lietuvių gestų kalbos vertėjas užimtų ne mažiau kaip ¼ ekrano;
1.4.	lietuvių gestų kalbos vertėją rodyti ekrano apatiniame dešiniajame kampe;
1.5.	užtikrinti vaizdo medžiagos vertimo į lietuvių gestų kalbą montavimą;
1.6.	Galutinio sumontuoto vaizdo įrašo su vertimu į lietuvių gestų kalbą variantas turi būti suderintas su vertimo paslaugą teikusia įstaiga arba asmenų su klausos negalia teisėms atstovaujančia ir (ar) vienijančia asmenis su klausos negalia nevyriausybine organizacija.

Kybartų „Saulės“ progimnazijos
informacijos teikimo asmenims su negalia
jų pasirinktais prieinamais bendravimo būdais
rekomendacijų
6 priedas

TEKSTO LENGVAI SUPRANTAMA KALBA RENGIMO REKOMENDACIJOS

I SKYRIUS

TEKSTO LENGVAI SUPRANTAMA KALBA LYGIAI IR JŲ BRUOŽAI

1. Išskiriami trys teksto, parengto lengvai suprantama kalba (toliau – tekstas) lygiai:
 - 1.1. pirmojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas sunkus protinis atsilikimas (vadovaujantis Tarptautinės statistinės ligų ir sveikatos sutrikimų klasifikacijos dešimtuojų pataisytu ir papildytu leidimu „Sisteminis ligų sąrašas“);
 - 1.2. antrojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas vidutinis protinis atsilikimas;
 - 1.3. trečiojo lygio tekstai skirti asmenims, kuriems nustatytas lengvas protinis atsilikimas.
2. Tekstų lygiai žymimi 3 lapelių piktogramomis.
3. Pirmojo lygio teksto rengimo reikalavimai:
 - 3.1. pateikiami tik trumpi įvardiniai tekstai, perteikiantys esminę informaciją;
 - 3.2. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;
 - 3.3. informacija pateikiama trumpais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 5 žodžiai);
 - 3.4. tekste vartojami tik dažniausiai kalboje vartojami žodžiai (nevartojami sinonimai);
 - 3.5. trumpas tekstas suskirstomas į trypas logines pastraipas;
 - 3.6. kiekviena mintis iliustruojama nuotrauka ar paveikslėliu iš kasdienio gyvenimo.
4. Antrojo lygio teksto rengimo reikalavimai:
 - 4.1. pateikiama tik svarbiausia informacija;
 - 4.2. informacija pateikiama trumpais vientisiniais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 7 žodžiai);
 - 4.3. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;
 - 4.4. tekste vartojami dažnai kalboje vartojami žodžiai (nevartojami sinonimai);
 - 4.5. tekstas suskirstomas į trypas logines pastraipas pagal pagrindinę perteikiamą mintį.
5. Trečiojo lygio teksto rengimo reikalavimai:
 - 5.1. tekste pateikiama informacija gali būti detalizuota;

- 5.2. informacija pateikiama trumpais sakiniais (vidutinis sakinio ilgis – 10 žodžių); galimi įvairesni sudėtiniai sakiniai;
- 5.3. informacija pateikiama nuosekliai, laikantis chronologinės veiksmų sekos;
- 5.4. tekste vartojami dažnai kalboje vartojami, plačiai visuomenei suprantami žodžiai; galima vartoti sinonimus;
- 5.5. tekstas suskirstomas į trumpas logines pastraipas pagal pagrindinę perteikiamą mintį;
- 5.6. vaizdinės pateikties stilius yra vienodas visame tekste, t. y. visame tekste naudoti tik piktogramas, tik nuotraukas arba tik iliustracijas.

II SKYRIUS

TEKSTO RENGIMO VISAIS LYGIAIS REKOMENDACIJOS

6. Rengiant tekstą, rekomenduojama laikytis lentelėje išdėstytų reikalavimų:

Eil. Nr.	Teksto rengimo visais lygiais rekomendacijos
6.1.	Vartoti trumpus (pagal šio priedo I skyriuje pateiktas sakinių ilgio rekomendacijas), aiškos sandaros sakinius, posakius, sąvokas.
6.2.	Vartoti nesutrumpintus, pilnos formos žodžius (ne žodžių santrumpas).
6.3.	Rinktis teigiamą sakinio raišką. Formuluoti teiginius nurodant tai, ką subjektui galima daryti, o ne tai, ko negalima daryti.
6.4.	Teikti informaciją nenaudojant skliaustų.
6.5.	Į asmenį (skaitytoją) kreiptis tiesiogiai „Jūs“, „Tu“, atsižvelgiant į teksto stilių.
6.6.	Skaičius rašyti skaitmenimis „10“, o ne „dešimt“.
6.7.	Vartoti šiuos skyrybos ženklus: kablelius, brūkšnius, taškus, dvitaškius.
6.8.	Naudoti 14 pt ar didesnio pt šriftus.
6.9.	Viename tekste nenaudoti daugiau nei dviejų šriftų.
6.10.	Naudoti „Arial“, „Verdana“, „Tahoma“, arba kitus aiškiai įžiūrimus šriftus.
6.11.	Norint išskirti informaciją tekste, tekstą paryškinti (nerekomenduojama teksto pabraukti).
6.12.	Tekstą lygiuoti iš kairiosios pusės.
6.13.	Palikti bent 1,5 dydžio eilutės tarpelius tarp eilučių.
6.14.	Tekstą skaidyti dalimis naudojant antraštes.
6.15.	Sąrašo tipo informaciją vardinti punktais.
6.16.	Neatitraukti pirmosios eilutės nuo krašto.
6.17.	Žodį užbaigti vienoje eilutėje, neperkeliant žodžio skiemenų į kitą eilutę.
6.18.	Naują sakinį visada pradėti naujoje eilutėje.
6.19.	Keliant sakinio dalį į kitą eilutę, dalinti sakinį ten, kur natūraliai daroma pauzė.
6.20.	Sakinį ir pastraipą užbaigti tame pačiame puslapyje, neperkelti jų dalies į kitą puslapį.
6.21.	Naudoti baltą arba pastelinių spalvų, vienspalvį foną be ženklų ir (ar) raštų.
6.22.	Užtikrinti minimalų teksto ir fono kontrasto santykį 4.5:1 ne mažesniau nei 14 pt šriftui.
6.23.	Adresus ant laiško voko rašyti vadovaujantis Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos susiekimo ministro 2013 m.

	balandžio 30 d. įsakymu Nr. 3-259 „Dėl Universaliosios pašto paslaugos teikimo taisyklių patvirtinimo“.
6.24.	Dokumentų lapai turi būti sunumeruoti. Lapo numerį rašyti kiekvieno lapo apačioje dešinėje pusėje, jeigu kituose teisės aktuose nenumatyta kitaip.
