

**PROCEDURA OPERAȚIONALĂ****Procedura pentru apariții legate de școală în mass-media****COD: P.O. A 032 - AME****Ediția: I****Revizia: 1**

Entitatea publică	Procedura operațională Procedura pentru apariții legate de școală în mass-media	Ediția ÎNȚĂI Nr. de ex. 3 EXEMPLARE	Pagina din EDIȚIA I Exemplar nr.
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE	Cod: P.O. A 032 - AME	Revizia Nr. de ex.	

- 1. Lista responsabililor cu elaborarea, verificarea și aprobarea ediției sau, după caz, a reviziei în cadrul ediției procedurii operaționale:**

	Elemente privind responsabili/ operațiunea	Numele și prenumele	Funcția	Data	Semnătură
	1	2	3	4	5
1.1	Elaborat	Anghel Cristian	profesor	16.09.2015	
1.2	Verificat	Florescu Anca	Director adj.	21.09.2015	
1.3	Aprobat	Radulescu Rodica	Director	21.09.2015	

- 2. Situația edițiilor și a reviziilor în cadrul edițiilor procedurii operaționale:**

	Ediția sau după caz, revizia în cadrul ediției	Componenta revizuită	Modalitatea reviziei	Data de la care se aplică prevederile ediției sau reviziei ediției
	1	2	3	4
2.1	Ediția I	X	X	21.09.2015
2.2	Revizia 1			
2.3	Revizia 2			



2.4	Editia II			
-----	-----------	--	--	--

3. Lista cuprinzând persoanele la care se difuzează ediția sau, după caz, revizia din cadrul ediției procedurii operaționale:

	Scopul difuzării	Exemplar nr.	Compartiment	Funcția	Numele și prenumele	Data primirii	Semnătura
1	2	3	4	5	6	7	8
3.1.	aplicare	1	Personal didactic	Director adjunct	Florescu Anca	21.09.2015	
3.2.	aplicare	2	Conducere	Director	Radulescu Rodica	21.09.2015	
3.3.	Evidență/arhivare	4	Secretariat	Secretar șef	Pascu Viorica	21.09.2015	

Cuprins:

1. Scopul procedurii;
2. Aria de cuprindere;
3. Responsabilități;
4. Conținutul procedurii;
5. Monitorizarea procedurii;
6. Analiza procedurii;

Referințe:

- Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public
- Legea 52/2003 privind transparența decizională republicat în M.O., partea I ,NR.745 din 3.11.2013
- Strategia de comunicare a MECS.

1. Scopul procedurii :

Reflectarea corespunzătoare mass-media (scrisă, audio, video) a acelor activități, evenimente și inițiative ale școlii care să ducă la îmbunătățire și promovarea imaginii acesteia.



2. **Aria de cuprindere** : toate cadrele didactice

3. **Responsabilități** :

3.1. Procedura este aplicată de director

3.2. C.E.A.C. are responsabilitatea de revizuire anuală a procedurii.

4. **Conținutul procedurii** :

Pentru atingerea scopului propus, în relația școlii cu presa, putem apela la mai multe modalități de lucru:

- întocmirea și transmiterea unor *comunicate de presă*;
- organizarea *conferințelor de presă*;
- *invitarea la evenimente* a reprezentanților mass-media.

Comunicatul de presă, ca document ce va aduce la cunoștința publicului o informație despre o activitate a școlii, poate fi întocmit (inițiat) de organizatorul activității, dar va fi văzut și înaintat presei de către responsabilul mass-media din școală. Fie că este transmis presei prin corespondență (situație în care este posibil să fie publicat fără modificări), fie că este înmănat reprezentanților mass-media prezenți la eveniment, comunicatul de presă trebuie să îndeplinească câteva condiții:

- vor putea fi valorificate printr-un asemenea document numai acele evenimente și subiecte care au valoarea de știre, adică sunt interesante și au caracteristici care se deosebesc de altele similare;
- să răspundă întrebărilor cine?, ce?, unde?, când?, și de ce? referitoare la evenimentul mediatizat;
- comunicatul va prezenta fapte , fără exagerări și laude excesive care i-ar putea scădea credibilitatea;
- începutul este foarte important!, astfel că titlul și, de regulă, primul paragraf conțin subiectul, iar restul comunicatului conține detalii;
- limbajul folosit va fi unul clar și concis, cât mai natural, pentru a atrage atenția cât mai multor cititori.

Conferința de presă, este considerată cea mai importantă și „mai oficială” formă de comunicare cu mass-media. De aceea, pentru reușită, trebuie avute în vedere câteva elemente, care pot fi considerați *pași* în organizarea ei:

1. stabilirea clară a detaliilor de organizare: loc, oră, durată, participanți;
2. întocmirea listei invitaților interni și externi, inclusiv a jurnaliștilor;
3. lansarea efectivă a invitațiilor, de regulă, cu o săptămână înainte, folosindu-se pentru aceasta diferite modalități: invitație scrisă; e-mail; telefon etc.;



4. stabilirea vorbitorilor, elaborarea prezentărilor ce vor fi făcute de către aceștia și a comunicatului de presă;
5. poate fi desemnat, de asemenea, un amfitrion, care va deschide conferința, va rosti o scurtă alocuțiune, dă cuvântul celorlalți, preia întrebări din sală și conduce discuțiile;
6. în paralel cu cele menționate, se pot comanda și pregăti materiale pentru invitați: dosare, pixuri, însemne ale instituției. În sală poate fi afișat un banner cu sigla școlii și evenimentul popularizat;
7. ca orice gazdă bună, organizatorii vor avea pregătit pentru a fi servite: ceai, cafea, apă și, eventual, o gustare.

Toate documentele și materialele menționate mai sus constituie *dosarul conferinței de presă*.

Rezultatul unor demersuri ca cele prezentate în această procedură sunt articolele apărute efectiv în mass-media, care vor fi păstrate ca documente doveditoare și de evaluare a activităților respective.

5. Monitorizarea procedurii.

Se face de către membri Comisiei de evaluare și asigurarea a calității și managerii unității de învățământ.

6. Analiza procedurii.

Ritmicitatea analizei procedurii este de un an școlar.