



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

<b>Elemente privind responsabilii/ operațiunea</b>	<b>Numele și prenumele</b>	<b>Funcția</b>	<b>Data</b>	<b>Semnătura</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
Elaborat	Roatis Rodica	Coordonatorul comisiei		
Aprobat	Salagean Mariana	Director		
Revizuit		Director		

### **1. Introducere**

În această procedură se prezintă modalitatea care trebuie urmată de comisia de lucru ce funcționează la nivelul unității școlare, în vederea eficientizării organizării activității în anul școlar 2014-2015 și dobândirea unui plus de profesionalism.

### **2. Scopul:**

Eficientizarea campaniei de promovare a imaginii școlii în cadrul comunității, prin comunicare directă, prin comunicare în spații virtuale, respectiv în mas-media

### **3. Definiții, abrevieri**

#### **3.1 Definiții**



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

**Comisie de lucru cu caracter permanent sau temporar** - formă de organizare a activității într-o unitate școlară, se numesc, funcționează și au atribuții fixate prin R.O.F.U.I.P, legi, ordonanțe de urgență, hotărâri de guvern, ordine emise de miniștri sau decizii ale inspectoratului școlar.

**Procedură operațională** – prezentarea formalizată, în scris a tuturor pașilor ce trebuie urmați, a metodelor de lucru stabilite și a regulilor de aplicat în vederea realizării activității, cu privire la aspectul procesual.

**Ediție a unei proceduri** - forma inițială sau actualizată, după caz, a unei proceduri operaționale, aprobată și difuzată.

**Revizia în cadrul unei proceduri** – acțiunile de modificare, adăugare, suprimare a uneia sau mai multor componente ale unei proceduri operaționale, acțiuni ce au fost aprobate și difuzate.

### 3.2. Abrevieri

- ISJ SM– Inspectoratul Școlar Județean Satu Mare
- C.A. – Consiliul de Administrație
- C.P. – Consiliul profesoral
- M.E.N. –Ministerul Educației Naționale
- P.O. – procedură operațională
- C.M. – comisie metodică
- C.L. – comisie de lucru
- R.C.M. – responsabil comisie metodică
- R.C.L. – responsabil comisie de lucru
- R.O.F.U.I.P. Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ în învățământul preuniversitar
- L.E.N. – Legea Educației Naționale

### 4. Documente de referință

- Legea Educației Naționale Nr.1/2011
- Regulamentul de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar, aprobat prin O.M.E.C. nr. 4925/8.09.2005, art.19, lit.d



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

**Aria de cuprindere (Domeniul de aplicare)**

Toate cadrele didactice din școală.

**Responsabilități și răspunderi:**

Aplicare	Toate cadrele didactice
Informare	Responsabilul comisiei
Arhivare	Serviciul secretariat
Monitorizare	Directorul

**Descrierea procedurii:**

**Pasul 1** -se constituie Comisia pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale.

**Pasul 2:** membrii Comisiei se întrunesc în ședință de lucru pentru repartizarea sarcinilor, ținând cont de atribuțiile comisiei prevăzute în decizia de numire:

- promovarea imaginii școlii în cadrul comunității locale (prin articole de presă, emisiuni radio și tv, site-uri educaționale, participarea la diferite evenimente ale comunității locale);
- întocmirea, prezentarea și difuzarea de materiale informative elevilor ciclului gimnazial din județ, în vederea unei bune informări și orientări școlare și profesionale în ceea ce privește admiterea în licee;
- prezentări ale liceului în diverse școli din zonă;
- actualizarea site-ului școlii.

**Pasul 3:** stabilirea etapelor de lucru pentru COMUNICAREA EXTERNĂ

➤ **promovarea evenimentelor pe pagina de facebook a școlii (Anca Simonca):**

A. Pentru evenimente derulate, pentru care s-a depus fișă de activitate :

- Descrierea activității pe scurt, în format electronic, cu diacritice, cu menționarea următoarelor elemente: titlul activității, data, elevi participanți, profesori implicați, locația evenimentului, parteneri, numele celui care a scris materialul, alte informații relevante.



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

2. Transmiterea acestei descrieri pe adresa de email la responsabilul pentru postările pe pagina de facebook a școlii (membru în comisia pentru promovarea imaginii), în termen de 3 zile de la derularea activității.

3. Transmiterea pe mail a unui număr de maximum 10 fotografii relevante pentru activitate, care pot fi postate pe pagină, cu siguranța că pentru elevii care vor apărea pe facebook există acordul în această privință.

*B. Pentru a anunța un eveniment:*

1. Descrierea evenimentului, în format electronic, cu diacritice, cu menționarea următoarelor elemente: titlul activității, data, elevi participanți, profesori implicați, locația evenimentului, parteneri, alte informații relevante.

2. Transmiterea acestei descrieri și a altor materiale relevante pentru promovare (afiș, fotografie etc) pe email la responsabilul pentru postările pe pagina de facebook a școlii (membru în comisia pentru promovarea imaginii), cu cel puțin 5 zile înainte de derularea evenimentului.

**Pasul 4:** stabilirea etapelor de lucru pentru promovarea pe site-ul școlii (Bercea Timea)

1. Pentru redactarea documentelor:

- textul se redactează într-un document word care se salvează cu denumirea sau semnificația documentului;
- format pagină A4;
- păstrați **marginii de 2,5 cm;**
- folosiți un corp de literă cu talia de **10 puncte, Arial;**
- distanță de **un rând** între rândurile textului (*single*);
- aliniați paragrafele folosind opțiunea "**stânga-dreapta**" (*justify*);
- respectați **normele ortografice și ortoepice** ale limbii în care redactați: folosiți semnele diacritice proprii limbii române, limbii franceze și limbii germane;
- imagini (fișiere cu formatele .gif, .jpeg, .bmp, ș.a.)
- audio (fișiere în formatul .wav ș.a.)
- link-uri la alte pagini care se doresc a fi inserate în pagina noastră;



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

**Pasul5:** stabilirea etapelor de lucru pentru promovarea în mass-media (Valeriu Ioan)

#### I. PROCEDURA DE INFORMARE SI PUBLICITATE ACTIVITATI, EVENIMENTE

- 1 - Realizarea comunicatului de presa responsabil: profesorul responsabil de actiune, activitate
- 2 - Avizarea comunicatului de presa de catre responsabilul Comisiei de imagine si de catre directorului institutiei.
- 3.- Verificarea ziarelor in vederea centralizarii articolelor referitoare la activitatea desfasurata in cadrul proiectului si predarea acestora responsabilului cu dosarul de presa al C.N.D.S. responsabil: beneficiarul
- 4- Completarea dosarului de presa

#### II. PROCEDURA DE PROMOVARE, INFORMARE SI PUBLICITATE PROIECTE

- 1 - Realizarea comunicatului de presa conform modelului pus la dispozitie de Comisia de imagine responsabil: beneficiarul
- 2 - Avizarea comunicatului de presa de catre responsabilul Comisiei de imagine si de catre directorului institutiei.
- 3 - Trimiterea prin fax/e-mail a comunicatului de presa catre reprezentantii mass-media
- 4 - Realizarea mapei de presa responsabil: beneficiarul
- 5 - Confirmarea telefonica a prezentei reprezentatilor mass-media responsabil: beneficiarul
- 6 - Primirea reprezentantilor mass-media responsabil: beneficiarul si conducerea scolii
- 7 - Distribuirea mapei de presa reprezentantilor mass-media responsabil: beneficiarul
- 8 - Verificarea ziarelor in vederea centralizarii articolelor referitoare la activitatea desfasurata in cadrul proiectului si predarea acestora responsabilului cu dosarul de presa al C.N.D.S. responsabil: beneficiarul
- 9 - Completarea dosarului de presa

#### III. INSTRUCȚAJUL PENTRU APLICAREA PROCEDURILOR DE DE PROMOVARE, INFORMARE SI PUBLICITATE



SCOALA GIMNAZIALA MIRCEA ELIADE  
Str. Mircea Eliade nr.3, 440152, loc. Satu Mare  
Jud. Satu Mare, tel/fax 0261-742290; 0361-405844

Scoala Gimnaziala Mircea Eliade	<b>PROCEDURA OPERAȚIONALĂ PRIVIND FUNCȚIONAREA Comisiei pentru comunicare și promovare a imaginii școlii și implicarea instituției în proiecte și programe educaționale</b>	<b>Ediția: 1 Nr. de ex.:</b>
		<b>Revizia: - Nr. de ex. :</b>
<b>Departament C.E.A.C.</b>	<b>Cod: P.O. 29</b>	<b>Exemplar nr.:</b>

1. Beneficiarii sunt obligati ca toate produsele de comunicare realizate in cadrul proiectului sa corespunda cerintelor din Ghidul de comunicare cu presa, pus la dispozitie de Comisia de imagine.
2. Prin produse de comunicare se intelege: fluturasi, pliante, brosure, afise, bannere, comunicate de presa, website-uri, newsletters, spoturi radio-TV, insertii in presa scrisa, standuri expoziționale, autocolante, materiale promotionale sau orice alte materiale prin care este promovat proiectul si rezultatele acestuia.
2. Beneficiarii sunt obligati sa anunte prin comunicate de presa inceperea si incheierea activitatilor din proiect, asigurandu-se ca acestea sunt preluate de presa in formatul in care a fost difuzat si care trebuie sa raspunda cerintelor de vizibilitate din manual.
3. **Avizarea materialelor de informare și publicitate** editate se realizeaza in prealabil de catre MANAGERUL DE PROIECT, mai apoi de presedintele Comisiei de imagine;
4. In cazul conferintei de presa este obligatorie primirea confirmarii participantilor.

**NOTE:**

1. Actuala procedură va fi revizuită în cazul în care apar modificări organizatorice sau alte reglementări cu caracter general sau intern.
2. Această procedură se aplică începând cu data de 01.11.2014.