



## ПРОФЕСИОНАЛНА ГИМНАЗИЯ ПО ТУРИЗЪМ

гр. Самоков, обл. Софийска ПК 2000, ул. „Софийско шосе” №18, тел/факс: 0722/6 64 27; web site: [www.pgtsamokov.org](http://www.pgtsamokov.org); email: [pgtsamokov@abv.bg](mailto:pgtsamokov@abv.bg)

### ПЛАН

за дейността на Комисията за връзки с обществеността в Професионална гимназия по туризъм гр. Самоков за учебната 2021/2022 година

Председател: Красимир Димитров

Членове: 1. Полина Кирева

2. Соня Китанова

Качване информация на сайта на училището: Надя Мишкова

### Цел:

Чрез изготвяне на коректна и навременна информация да уведомява обществеността, институциите и местните електронни и печатни медии за всички значими дейности и събития в живота на училището.

### Дейности:

1. Изготвяне и подаване на информация до медиите за откриване на новата учебна година;  
Отг.: Комисията  
Срок: 10 септември
2. Изготвяне на покани за официалната церемония по откриване на новата учебна година (15 септември)  
Отг.: К. Димитров  
Срок: 10 септември
3. Изготвяне и подаване на информация до медиите за мероприятия, посветени на значими годишнини на училището;  
Отг.: К. Димитров  
Срок: постоянен
4. Изготвяне и подаване на информация до медиите за мероприятия, посветени на патронния празник на училището;  
Отг.: К. Димитров  
Срок: постоянен
5. Изготвяне и подаване на информация до медиите за предстоящи събития и дейности в училище;  
Отг.: Кирева  
Срок: постоянен
6. Изготвяне на покани за различни мероприятия, концерти;  
Отг.: Димитров  
Срок: постоянен
7. Промотиране на училището през цялата учебна година – статии във вестници, репортажи, публикации в интернет.  
Отг.: Комисията  
Срок: постоянен
8. Поддръжка на страница на училището във фейсбук (Facebook)  
Отг.: Комисията  
Срок: постоянен

## **Забележка:**

- Организаторите на мероприятията изготвят информация за съответното мероприятие;
- Най-малко 3 дни преди провеждане на мероприятияето, организаторите подават писмено информация до отговорника за съответния клас за мероприятияето по предварително изготвен образец за подаване на коректна информация;
- Информация се подава и по ел. поща, за да бъде качена в сайта на училището;
- По ел. поща ще бъде изпратен на всички педагогически специалисти образец, съдържащ основните акценти за подаване на информация по ел. път;
- Снимковият материал се селектира предварително и се изпраща на отговорника за съответния клас;
- При неподадена информация, събитието не се отразява;
- Медийната комисия информира медиите и директора.

### *Допълнителни бележки!*

*След като бъде изпратена информацията до отговорника за съответния клас, той изпраща обобщената информация на председателя на комисията по ел.път. Информацията се редактира и изпраща за одобрение от Директора, след което се препраща до г-жа Мишкова за публикуване в сайта на училището.*

- *Всички учители се запознават с изискванията за подаване на информация и отговорностите, свързани с това. Чрез подписа си декларират, че са запознати със съдържанието на документа.*
- *Всички учители подписват декларация за съгласие (при желание), че техни снимки, могат да бъдат използвани и публикувани в сайта на училището, ел. и печатни медии за промотиране на дейностите в Професионална гимназия по туризъм. В случай, че не са съгласни, конкретните лица, подписват декларация за несъгласие.*