**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***

ПЛАН

за дейността на Комисията за връзки с обществеността в Професионална гимназия по туризъм гр. Самоков за учебната 2023/2024 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

1. Изготвяне на покани за официалната церемония по откриване на новата учебна година (15 септември)

Отг.: К. Димитров

Срок: 10 септември

1. Изготвяне и подаване на информация до медиите за мероприятия, посветени на значими годишнини на училището;

Отг.: К. Димитров

Срок: постоянен

1. Изготвяне и подаване на информация до медиите за мероприятия, посветени на патронния празник на училището;

Отг.: К. Димитров

Срок: постоянен

1. Изготвяне и подаване на информация до медиите за предстоящи събития и дейности в училище;

Отг.: Кирева

Срок: постоянен

1. Изготвяне на покани за различни мероприятия, концерти;

Отг.: Димитров

Срок: постоянен

1. Промотиране на училището през цялата учебна година – статии във вестници, репортажи, публикации в интернет.

Отг.: Комисията

Срок: постоянен

1. 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 мероприятието, организаторите подават писмено информация до отговорника за съответния клас за мероприятието 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.*