

ȘCOALA GIMNAZIALĂ NR. 1 MOISEI

Comuna Moisei, județul Maramureș

PROCEDURĂ OPERAȚIONALĂ

privind comunicarea cu mass-media

Cod: PO-CM-01 | Ediția: 1 | Revizia: 0

Anul 2026

1. Scopul procedurii

Prezenta procedură stabilește cadrul unitar, responsabilitățile și modalitățile prin care Școala Gimnazială Nr. 1 Moisei comunică cu reprezentanții mass-media, astfel încât informațiile publice referitoare la activitatea școlii să fie transmise corect, prompt, coerent, transparent și cu respectarea legislației aplicabile.

Procedura urmărește protejarea imaginii instituției, a drepturilor elevilor și personalului, precum și prevenirea transmiterii unor informații neverificate sau a datelor cu caracter personal.

2. Domeniul de aplicare

Procedura se aplică directorului, personalului didactic, didactic auxiliar și administrativ, precum și oricărei persoane desemnate să comunice oficial în numele Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei.

Procedura se aplică tuturor solicitărilor venite din partea presei scrise, audiovizuale, online, agențiilor de presă, publicațiilor locale și naționale, precum și altor entități media.

3. Documente de referință

- Legea învățământului preuniversitar nr. 198/2023, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul-cadru de organizare și funcționare a unităților de învățământ preuniversitar – ROFUIP, aprobat prin OME nr. 5.726/06.08.2024, cu modificările și completările ulterioare;
- Regulamentul de organizare și funcționare al Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei și Regulamentul intern, în vigoare;
- Regulamentul (UE) 2016/679 (GDPR) și legislația națională privind protecția datelor cu caracter personal;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 190/2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679;
- Actele normative în vigoare privind dreptul la imagine, protecția minorilor și comunicarea publică.

4. Principii

- legalitate și responsabilitate instituțională;
- acuratețe și verificarea informațiilor înainte de transmitere;

- transparență și acces la informații de interes public, în limitele legii;
- unitate și coerență a mesajului instituției;
- promptitudine și respect față de reprezentanții mass-media;
- protejarea datelor cu caracter personal și a dreptului la imagine;
- protejarea interesului superior al copilului și a siguranței elevilor;
- neimplicarea școlii în transmiterea de opinii personale prezentate drept poziții oficiale.

5. Responsabilități

5.1. Directorul unității de învățământ

- reprezintă oficial unitatea de învățământ în relația cu mass-media sau desemnează, prin decizie/dispoziție internă, persoana care poate face acest lucru;
- aprobă mesajele și comunicările oficiale cu impact instituțional semnificativ;
- coordonează comunicarea în situații de criză sau în cazul unor evenimente cu impact public;
- dispune verificarea informațiilor înainte de transmiterea lor către presă.

5.2. Persoana desemnată pentru comunicarea cu mass-media

- primește și înregistrează solicitările mass-media;
- clarifică obiectul solicitării și termenul solicitat pentru răspuns;
- colectează informațiile de la persoanele competente din școală;
- transmite răspunsuri aprobate și documentate;
- ține evidența comunicatelor, solicitărilor și răspunsurilor transmise;
- redirectionează către director solicitările care depășesc competența sa.

5.3. Personalul școlii

Personalul nu transmite informații oficiale în numele școlii și nu oferă declarații ca reprezentant al instituției decât dacă este desemnat sau autorizat în acest sens. Orice solicitare media primită de un angajat se transmite directorului sau persoanei desemnate.

6. Procedura de gestionare a solicitărilor mass-media

- Solicitarea poate fi primită telefonic, prin e-mail, în scris, prin mesagerie sau direct de la reprezentantul mass-media.
- Persoana care primește solicitarea identifică, pe cât posibil, numele jurnalistului, instituția media, datele de contact, subiectul solicitării, informațiile solicitate și termenul pentru răspuns.
- Solicitarea este transmisă directorului/persoanei desemnate și, dacă este cazul, înregistrată într-un registru de evidență.

- Se verifică dacă informațiile solicitate sunt informații de interes public și dacă există restricții legale privind divulgarea lor.
- Datele sunt colectate de la sursele interne competente și sunt verificate înainte de comunicare.
- Răspunsul este formulat clar, factual, fără speculații și fără divulgarea unor date care nu pot fi comunicate legal.
- În funcție de subiect, răspunsul este transmis de director sau de persoana desemnată.
- Se păstrează o evidență a solicitării și a răspunsului transmis.

7. Reguli privind declarațiile și interviurile

- Declarațiile oficiale în numele școlii sunt acordate de director sau de persoana desemnată.
- Înaintea unui interviu se clarifică tema, scopul, formatul și, când este posibil, întrebările principale.
- Declarațiile se limitează la informații cunoscute și verificate.
- Nu se fac comentarii speculative, acuzații, aprecieri despre persoane sau afirmații care pot prejudicia drepturile elevilor, părinților ori angajaților.
- În cazul unor întrebări care privesc anchete, litigii sau situații aflate în competența altor instituții, răspunsul va preciza limitele competenței școlii și, după caz, va indica instituția competentă.
- Declarațiile referitoare la minori se formulează cu respectarea interesului superior al copilului și fără divulgarea unor date care permit identificarea nejustificată a acestora.

8. Fotografierea, filmarea și interviewarea elevilor

- Accesul reprezentanților mass-media în spațiul școlii se realizează cu acordul conducerii unității.
- Fotografierea/filmarea elevilor și utilizarea imaginilor acestora se realizează numai cu respectarea legislației privind protecția datelor, dreptul la imagine și, după caz, a consimțămintelor/temeiurilor legale aplicabile.
- Nu se comunică presei numele complet, adresa, situația școlară, situația familială, date medicale sau alte date personale ale elevilor, cu excepția situațiilor în care divulgarea este legală și justificată.
- În situații sensibile, interviurile cu elevii minori nu se realizează fără acordurile necesare și fără implicarea conducerii școlii.

9. Comunicatele de presă

Comunicatele de presă se elaborează atunci când există informații relevante pentru comunitate: rezultate și proiecte ale școlii, evenimente educaționale, parteneriate, activități de interes public, măsuri instituționale sau alte situații care justifică informarea publică.

Un comunicat va conține, după caz: titlul, data, informația principală, contextul, date relevante, declarația oficială a reprezentantului școlii și datele de contact ale instituției.

10. Comunicarea în situații de criză

În cazul unor situații de urgență, incidente, accidente, conflicte, situații care afectează siguranța elevilor sau alte evenimente cu potențial de impact mediatic, comunicarea este coordonată de director.

- se comunică numai informații confirmate;
- prioritatea este protejarea vieții, sănătății, siguranței și demnității persoanelor;
- nu se fac publice informații care pot afecta anchetele sau intervenția autorităților competente;
- mesajele sunt scurte, clare și actualizate pe măsura confirmării informațiilor;
- școala cooperează cu autoritățile competente și evită transmiterea unor informații contradictorii.

11. Informații care nu se comunică mass-media

- date cu caracter personal care nu sunt destinate publicității;
- date medicale sau informații despre situația familială a elevilor;
- detalii care pot conduce la identificarea unui minor vulnerabil sau implicat într-un incident;
- parole, date de acces, informații de securitate sau alte informații sensibile privind infrastructura școlii;
- documente interne sau informații exceptate de la accesul public potrivit legii;
- opinii personale prezentate ca poziții oficiale ale instituției.

12. Evidența comunicării cu mass-media

Persoana desemnată păstrează o evidență minimală a solicitărilor: data, instituția media, persoana de contact, tema, termenul solicitat, persoana care a furnizat informațiile, data și modalitatea răspunsului. Documentele se arhivează conform regulilor interne și legislației aplicabile.

13. Monitorizarea și evaluarea

Conducerea școlii verifică periodic modul de aplicare a procedurii, în special respectarea circuitului de aprobare, acuratețea informațiilor, protecția datelor și timpul de răspuns. Procedura se revizuieste ori de câte ori apar modificări legislative sau organizaționale relevante.

14. Flux operațional

Solicitare mass-media → înregistrare/identificare → informarea directorului → verificarea competenței și a caracterului public al informației → colectarea și verificarea datelor → redactarea răspunsului → aprobarea mesajului → transmiterea către mass-media → arhivarea solicitării și a răspunsului.

15. Formulare/anexe

- Anexa 1 – Registrul solicitărilor mass-media;
- Anexa 2 – Model de comunicat de presă;
- Anexa 3 – Model de răspuns la solicitarea mass-media;

- Anexa 4 – Fișă de monitorizare a aparițiilor în mass-media.

16. Dispoziții finale

Prezenta procedură intră în vigoare la data aprobării de către conducerea Școlii Gimnaziale Nr. 1 Moisei. Prevederile sale se aplică împreună cu actele normative în vigoare, regulamentul intern și celelalte proceduri ale unității de învățământ.

În cazul în care prevederile prezentei proceduri contravin unor dispoziții legale ulterioare, se aplică dispozițiile legale în vigoare, urmând ca procedura să fie revizuită.

ELABORAT: Director adjunct, Tomoiagă Cristina-Marinela

VERIFICAT: Director, Hojda Vasile

APROBAT: Director, Hojda Vasile