

1. sz. melléklet:

KOMMUNIKÁCIÓS ÉS PR TERV

Tartalom

1. Célunk	2
1.1. <i>Átfogó cél</i>	2
1.2. <i>A BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolájának referencia-intézményi céljai</i>	2
2. A kommunikációs terv célja	3
3. Hatókör	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
4. A kommunikáció felelősei	3
5. A kommunikáció fő célja	3
6. A kommunikáció célcsoportjai	4
7. A kommunikáció tartalma	4
7.1. <i>A kommunikáció alapelvei</i>	4
7.2. <i>Kommunikációs értékű témák</i>	4
7.3. <i>Kommunikációs csatornák, eszközök</i>	4
7.3.1. <i>Kötelező arculati elemek</i>	
7.3.2. <i>Megbeszélések</i>	
7.3.3. <i>Intézményi honlap</i>	
7.4. <i>Feladat/Eszköz</i>	5
7.4.1. <i>Tájékoztatás eszközei</i>	5
7.4.2. <i>Kapcsolattartás eszközei</i>	5
7.4.3. <i>Szakmai tájékoztatás, párbeszéd</i>	5
7.5. <i>A tájékoztatási tevékenység ütemezése</i>	5
8. A kommunikációs tevékenység értékelése	7



A projekt az Európai Unió
támogatásával valósul meg.

1. Célok

1.1. Átfogó célja

A nevelőmunka során elsősorban a pedagógusok szemléletváltása hozhat hatékony előrelépést, hiszen ők az összekötő kapocs a társadalom és a szülő, a társadalmi elvárások és a gyermek között. A változások kihívást jelentenek, és szükségessé teszik a nevelés-oktatás szerepének újra értelmezését.

A referencia-intézmény egyedi, más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező és ezt szolgáltatásaiban publikálni, valamint átadni képes közoktatási intézmény.

A referenciaintézmények a közoktatás fejlesztésének minősített bázisai. A referencia-intézmények elsődlegesen, rendszeresen, folyamatosan és differenciált kínálatot szolgáltatják a hálózati tanulási folyamathoz a mintákat. Közreműködnek az intézmények nagyobb közössége számára szervezett szakmai műhelyek tartalmi kínálatának biztosításában és megvalósításában.

A referencia-intézmények pedagógiai kultúrája és eszköztárája egészen példaszerű, koherenciával bír, azaz tanulmányozható és elemeiben honosítható. Ez a jellegzetességük lehetővé teszi, hogy több, összefüggő, kidolgozott jó gyakorlatot is felkínáljanak, vagyis a sokoldalúság eredendő tulajdonságuk. Erősségeik alapján egyes referencia-területekhez sorolhatók, de akár több referenciaterrületen is kínálnak adaptálható mintákat.

A referencia-intézmények felkészítésével kialakuló rendszer ösztönzi a pedagógusok változatos intézményközi együttműködését. Ezáltal a referencia-intézményi mentorpedagógusok innovációs tapasztalatai hasznosulnak a velük kapcsolatba kerülő partner intézményekben is.

1.2.A BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolájának referencia-intézményi küldetése, céljai

"Az iskola dolga, hogy megtaníttassa velünk, hogyan kell tanulni, hogy felkeltse a tudás iránti étvágyunkat, hogy megtanítsa bennünket a jól végzett munka örömeire és az alkotás izalmára, hogy megtanítsa szeretni, amit csinálunk, és hogy segítsen megtalálni azt, amit szeretünk csinálni."
/Szent-Györgyi Albert/

Célkitűzéseink: A közoktatás fejlesztésének minősített szolgáltatói bázisaként szakmai elismertségünket, piacképességünket növeljük, innovációs képességünket fenntartsuk, biztosítjuk a hosszabb távú szolgáltatói forrásteremtést.

- Közreműködünk az intézmények nagyobb közössége számára szervezett szakmai műhelyek tartalmi kínálatának biztosításában és megvalósításában.
- Referencia értékű jó gyakorlatainkat továbbadjuk, elterjesszük, megismertessük és ezzel más közoktatási intézmények szakmai fejlesztő tevékenységét is segítsük.
- Referencia-intézményi szerepkört fenntartsuk, rendszeresen, folyamatosan és differenciált kínálatot szolgáltatunk a tanulási folyamathoz a mintákat.
-

Referencia-intézményként működünk: más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező és ezt szolgáltatásaiban publikálni, valamint átadni képes közoktatási intézményként

2. A kommunikációs és PR terv célja

Jelen kommunikációs terv és megvalósításának célja, hogy a projekttel kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségek a lehető legteljesebb mértékben megvalósuljanak, referencia iskolai működésünket minél jobban megismertessük partnereinkkel azokat a mintákat, amelyeket a hálózati tanulási folyamathoz kínálunk.

A kommunikációs terv a projekt végrehajtásában minden külső és belső tevékenységre vonatkozik. Külső kommunikáció alatt a projekt irányításáért felelős szervezetekkel, valamint a jelenlegi és potenciális partnereinkkel történő kommunikáció értendő. A belső kommunikáció a menedzsment, a szakmai megvalósítók teamje és a nevelőtestület kommunikációját tartalmazza.

A kommunikációs terv a referencia- intézményi működés során minden külső és belső kommunikációval kapcsolatos tevékenységre vonatkozik. Külső kommunikáció alatt a jelenlegi és a potenciális partnereinkkel történő kommunikáció értendő. A belső kommunikáció a fejlesztők, a vezetés és a nevelőtestület kommunikációját tartalmazza.

3. A kommunikáció felelősei

A kommunikációs terv kialakításáért, aktualizálásáért és végrehajtásáért a projektmenedzsment felel. A kommunikációs terv végrehajtásában részt vesznek a szakmai team tagjai is.

A kommunikáció fő célja

Jó gyakorlataink értékeinek bemutatása

Lehetséges partnerek felkutatása

A célcsoportok tájékoztatása a lehetőségekről

A részt vevő partnerek közötti szakmai párbeszéd kezdeményezése

Tájékoztatás a megvalósult tevékenységekről, eredményekről

Az intézményünk feladatai

Belső kommunikációnk:

A meglévő kommunikációs csatornák megerősítése, használatának általánossá tétele

Legfontosabb kommunikációs eszközeink:

reggeli tájékoztató

e-mail

telefon

intézményi beszámolók

értekezletek

Külső kommunikációnk:

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és mindezek PR tevékenysége

Intézményünk munkájáról, tevékenységéről, a térség lakossága, civil szervezetei, más intézményei csak kismértékben, vagy egyáltalán nem értesülnek. Mindezek javítása fontos feladatunk.

- Az intézményi PR tevékenység elemei:
- egységes és azonos megjelenés:
- meghatározott grafikai elemek használata
- intézményi levélpapír használata hivatalos levelezések alkalmával
- intézményi honlap
- szórólapok, tájékoztató anyagok az intézményről
- média kapcsolatok kiépítése
- szakmai kapcsolatok erősítése: felújítása, kiépítése
- események, rendezvények szervezése
- PR rendezvényeink
- Média kapcsolatok
- Intézményünk életéről, rendezvényeinkről hírt adunk, a médiával kiépítjük és megerősítjük a kapcsolatunkat.

4. A kommunikáció célcsoportjai

- Az intézmény nevelőtestülete
- Jelenlegi és potenciális partnereink: oktatási, nevelési intézmények

5. A kommunikáció tartalma

5.1. A kommunikáció alapelvei

- A kommunikáció révén az információkhoz való hozzájutáshoz megteremteni a lehetőséget a célcsoportok számára
- A támogatás felhasználásában, így a kommunikációs terv végrehajtásában is különös tekintettel biztosítani kell az átláthatóságot, a nyomon követhetőséget

5.2. Kommunikációs értékű témák

- A jó gyakorlatok tartalma
- Az intézményi fejlesztési tervben meghatározott eljárásrendek
- A projekt eredményei, fenntartása
-

5.3. Kommunikációs csatornák, eszközök

5.3.1. Megbeszélések

A megbeszélések célja, hogy a projekt lebonyolításában érintett szereplők feladatuk ellátásához szükséges naprakész információkkal rendelkezzenek. A megbeszélések további célja az együttműködési keretek kialakítása, feladatok tisztázása, a felmerülő problémák, javaslatok megvitatása, monitoring

adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok egyeztetése. A megbeszélések programjának meghatározásához, időpontjának kijelöléséhez a projekt mérföldköveit szükséges figyelembe venni.

5.3.2. Intézményi honlap

A projektvégrehajtás teljes körű és hatékony kommunikációjának biztosítása érdekében az intézményi <http://www.bekszi.hu/taszi/> oldalon is tájékoztatjuk partnereinket.

5.4. Feladat/Eszköz

5.4.1. Tájékoztatás eszközei

- Fotók
- Sajtócikkek
- Helyi média-megjelenések
- Táblák
- Hírlevél
- Szóróanyagok

5.4.2. Kapcsolattartás eszközei

- Intranet
- E-mail

5.4.3. Szakmai tájékoztatás, párbeszéd

- Tájékoztatók, előadások
- Szakmai napok, belső továbbképzések
- Szakmai műhelymunka

5.5. A tájékoztatási tevékenység ütemezése

Feladat	Felelős	határidő
PR és kommunikációs terv elfogadása	Szuláné Zsilinszki Gabriella	Hó/nap
PR felelős megválasztása, megbízása	Szuláné Zsilinszki Gabriella	
Adatbázis létrehozása (partnerek, intézmények –cím, elérhetőség)	Almási István	
Honlap figyelemmel kísérése,	Almási István	

frissítése		
Intézményi események dokumentálása (fotó, videó)	Bagi Árpád	folyamatosan
Az iskola földszinti és tanári faliújságjának elkészítése, aktuális hírekkel, hirdetésekkel történő ellátása	Molnárné Dobó Ildikó	
Sajtó elérhetőség listájának elkészítése	Almási István	
Rendezvényeinkre meghívandók listájának elkészítése	Molnárné Dobó Ildikó	
Az információk időbeli koordinálása a referencia intézmény és a intézmények között (igényfelmérés-igény jelzés-szakmai tartalom pontosítása-javaslat az időpontra.	Szuláné Zsilinszki Gabriella	
Honlapon és a médiában is jelenjen meg minden rendezvényünkre meghívó, tájékoztató	Almási István	
Szülők tájékoztatása	Szuláné Zsilinszki Gabriella	
Részvétel a környező intézmények, szervezetek rendezvényein	Szuláné Zsilinszki Gabriella	
PowerPoint prezentáció összeállítása az elmúlt munkáról	Molnárné Dobó Ildikó	
Intézményünk életének minden jelentősebb eseményének kommunikálása	Szuláné Zsilinszki Gabriella	
Az intézmény PR-tevékenységének és a PR-tevékenység eredményeinek értékelése a tanévzáró tantestületi értekezleten	Szuláné Zsilinszki Gabriella	

6. Szervezés –ellenőrző lista

Rendezvény neve, időpontja

- Előadó terem, helység neve
- Előadásra kerülő téma
- Előadás címe
- Előadáshoz, rendezvényhez szükséges technika
- Szakmai anyagok elkészítésének határideje, darabszáma
- Fotók, rajzok, ábrák,
- Irányító táblák
- Költségvetés összeállítása
- Meghívandók listája
- Kisérőesemények (fogadás, ebéd, egyéb)
- Technikai személyzet felkérése
- Meghívó szöveg, meghívók kiküldése
- Szakmai anyagok korrektúrája, sokszorosítás, helyszínre szállítás
- Propaganda anyagok, szórólapok
- Hirdetések, sajtó anyagok
- Ajándéktárgyak, dossziék, stb.
- Fotózás megszervezése
- Meghívandó újságírók listája
- Szükséges anyagok helyszínre szállítása,

- Szerező team kijelölése, stábfőnök kijelölése
- Szervezők beosztása, időbeosztás,
- Dekoráció megszervezése, szükséges anyagok biztosítása
- Pénzügyi elszámolás
- Kiértékelés

7. A kommunikációs tevékenység értékelése

- A kommunikációs terv intézkedéseinek eredményességét a menedzsment rendszeresen értékeli megbeszélésein, majd az értékelések eredményeit, visszacsatolásait a kommunikációs tevékenység fejlesztéséhez felhasználja. Az értékelés alapját a projekt indikátorai adják.
- Az intézmény PR-tevékenységének és a PR-tevékenység eredményeinek értékelése a tanévzáró tantestületi értekezleten
- A mindenkori módosítások lehetőségét fenntartja.
- A szükséges módosításokat, fejlesztéseket elvégzi