Szczecin, dnia 29.01.2024

Wydział Informacji i Promocji

…………………………………………

/oznaczenie komórki organizacyjnej/

**Plan pracy na 2024r.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Zadania własne wydziału, wynikające z jego zakresu działania** | **Sposób oraz termin realizacji zadania Wydziału** | **Osoby odpowiedzialne za realizację zadania** | **Wskazanie Wydziałów bądź innych instytucji współpracujących przy realizacji zadania** | **Ewentualne zamierzenia w zakresie doskonalenia prac Wydziału** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Planowanie i realizacja działań informacyjnych Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz współpraca ze środkami masowego przekazu. | Na bieżąco  Organizacja, informacja | Malwina Zięba | Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego, Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, Wydział Wspierania Edukacji, Delegatura w Koszalinie, Oddziały Kuratorium Oświaty |  |
| Kreowanie i koordynowanie polityki promocyjnej Kuratora i Kuratorium Oświaty w Szczecinie. |  | wg dyspozycji ZKO |  |  |
| Organizacja konferencji prasowych członków kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie – Kuratorów, Wicekuratorów |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Organizacja spotkań kierownictwa Kuratorium Oświaty w Szczecinie na terenie województwa i poza nim (środowisko oświaty w regionie, inne instytucje i urzędy). |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Współpraca z instytucjami zewnętrznymi, z jednostkami administracji zespolonej oraz niezespolonej |  | wg dyspozycji ZKO |  |  |
| Opracowywanie materiałów promocyjnych Kuratorium Oświaty w Szczecinie |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Prowadzenie i redagowanie strony internetowej Kuratorium Oświaty w Szczecinie oraz mediów społecznościowych – Facebook, Twitter. |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Monitorowanie obecności problematyki oświaty oraz innych tematów z zakresu działalności Kuratorium Oświaty w Szczecinie w środkach masowego przekazu. |  | Malwina Zięba, |  |  |
| Realizacja zamówień materiałów promocyjnych oraz zakup nagród w konkursach Kuratora oraz konkursach pod patronatem Kuratora Oświaty |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Organizacja i koordynacja komunikacji wewnętrznej |  |  |  |  |
| Kontakt z dziennikarzami, udzielanie odpowiedzi na pytania oraz publikacje prasowe, audycje radiowe i telewizyjne oraz materiały opublikowane w Internecie, dotyczące działalności Kuratora i Kuratorium, w szczególności udzielanie odpowiedzi na krytykę. |  | wg dyspozycji ZKO | Wydział Kształcenia Ogólnego i Specjalnego, Wydział Kształcenia Branżowego i Niepublicznego, Wydział Pragmatyki Zawodowej Nauczycieli, Wydział Wspierania Edukacji, Delegatura w Koszalinie, Oddziały Kuratorium Oświaty |  |
| Realizowanie zadań dotyczących patronatu Kuratora Oświaty nad przedsięwzięciami edukacyjnymi. |  | Agata Witkowska |  |  |
| Organizowanie konkursów tematycznych Zachodniopomorskiego Kuratora Oświaty |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska | Wojewoda Zachodniopomorski, OZ Szczecin CWCR, RDLP w Szczecinie, Grupa Azoty, Zachodniopomorski Uniwersytet Technologiczny w Szczecinie, Enea Oświetlenie, Archiwum Państwowe w Szczecinie, Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, Centrum Nauki CORDIS w Świdwinie, Komenda Wojewódzka Policji w Szczecinie. |  |
| Organizowanie konferencji i spotkań Kuratora Oświaty i Wicekuratorów. Obsługa medialna wydarzeń. Relacjonowanie ich we wszystkich kanałach informacyjnych Kuratorium Oświaty w Szczecinie. |  | Malwina Zięba, Agata Witkowska |  |  |
| Organizowanie wyjść Kuratora Oświaty poza urząd – rocznice, jubileusze w szkołach, konkursy, finały, rozdawanie nagród | Na bieżąco  Organizacja, informacja |  |  |  |

/podpisano elektronicznie/

**Objaśnienia:**

**1/** Należy wskazać zadania Wydziału, określone w regulaminie organizacyjnym. Zaleca się wysoki stopień ogólności. Wydziały sprawujące nadzór pedagogiczny załączają plan nadzory pedagogicznego i w tabelce nie powtarzają zadań wskazanych w planie nadzoru pedagogicznego.

**2/** Sposób: np. kontrola, ewaluacja, szkolenie, decyzja, opinia, informacja, itp.

Termin: miesiąc, kwartał, półrocze bądź na bieżąco

**3/** W przypadku, gdy zadanie należy do zakresu działania wszystkich pracowników, należy zapisać: wszyscy.

W przypadku realizowania zadania przez poszczególnych pracowników, należy wymienić te osoby z imienia i nazwiska. Proszę wskazać tylko te osoby, które mają to zadanie w zakresie czynności i faktycznie je realizowały a nie osoby, które realizowały je sporadycznie, np. podczas zastępstwa.

**4/** Należy wpisać nazwę wydziału, bez podawania nazwiska konkretnego, współpracującego pracownika tego wydziału.

**5/** Należy wypełnić w przypadku możliwości wprowadzenia mechanizmów wspierających w realizacji zadań, nowych procedur czy np. nowych technologii informatycznych lub innych rozwiązań usprawniających pracę wydziałów.