

CUM ORGANIZEZI O AUDIERE PUBLICĂ ÎN ȘCOALA TA ?

Organizarea audierii publice are loc în trei etape de bază:

- Planificarea audierii publice
- Organizarea audierii publice
- Activități ulterioare

I. PLANIFICAREA AUDIERII PUBLICE

a. Identificați publicul țintă

Ținând cont de scopul și subiectul principal al audierii publice, acest eveniment poate servi drept platformă pentru a atrage interesul tuturor membrilor comunității, dar în special a celor care vor fi influențați (afecțați) în mod direct de către deciziile care urmează să fie adoptate după desfășurarea audierii publice.

Este important de a implica toți membrii comunității, indiferent de gen, etnie, statutul socio-economic etc. Participarea mai largă a publicului la eveniment, inclusiv a persoanelor cu nevoi speciale, ar permite colectarea informațiilor relevante pentru toate categoriile de populație și, respectiv, luarea unor decizii sau identificarea unor soluții într-o mai bună cunoștință de cauză. De asemenea, implicarea cetățenilor în procesul de implementare a deciziilor luate ar fi influențată în mod pozitiv. În acest sens, este foarte important de a asigura accesul, inclusiv pentru persoanele cu dizabilități, mame solitare etc.

Este binevenit schimbul de experiență cu instituțiile de învățământ care au organizat deja asemenea evenimente publice trebuie, întrucât lecțiile învățate din experiența acumulată sunt deosebit de valoroase și vă pot oferi o bună bază pentru organizarea unui eveniment reușit care să vă aducă rezultatele dorite. Multe dintre experiențele date pot fi consultate pe pagina oficială a inițiativei „Școala Mea”: <http://scoalamea.md/category/istorii-de-succes/>, fie prin luarea legăturii directe cu instituțiile de învățământ respective, beneficiare ale proiectului dat.

b. Stabiliți data, ora și locul desfășurării evenimentului

E recomandat ca Audiarea Publică să aibă loc în ziua și la ora convenabilă tuturor participanților invitați. Țineți cont de faptul că acest eveniment durează de obicei aproximativ 1,5 - 2,5 ore și este important să asigurați o participare cât mai largă. Astfel, de regula sunt preferate zilele de odihnă, fie cele de sărbătoare pentru organizarea evenimentului dat.

Trebuie remarcat faptul că organizarea audierii publice pe marginea proiectului de buget al școlii ar trebui corelată cu calendarul bugetar stabilit, care a fost oficial adoptat pentru anul corespunzător. Astfel, de regula Audierile Publice școlare sunt planificate pentru a avea loc în luna octombrie.

c. Alegeți și instituiți Comitetul Organizatoric

De obicei, în Comitetul Organizatoric al Audierii Publice sunt incluși membri ai Administrației Publice Locale, reprezentanți din administrația școlii care sunt responsabili de elaborarea și implementarea bugetului instituției, precum și reprezentanți ai Consiliului Elevilor și părinților acestora.

Este important de a implica activ fiecare membru al Comitetului Organizatoric la toate etapele de pregătire a evenimentului. Un rol crucial este atribuit procesului de comunicare eficient și operativ; de asemenea, sarcinilor clare și bine definite, care urmează a fi îndeplinite de fiecare membru, precum și stabilirea clară a termenelor limită. În acest sens, este important de a elabora un plan de acțiuni detaliat (vezi model în Anexa1).

Comitetul Organizatoric este direct responsabil de planificarea și organizarea audierilor publice, stabilește formatul evenimentului, normele de desfășurare a evenimentului (care sunt anunțate public, inclusiv la începutul evenimentului). Doritorii de a lua cuvântul în timpul evenimentului, trebuie să se înregistreze din timp și li se va oferi cuvântul conform ordinii stabilite. Secretarul, responsabil de întocmirea procesului verbal al evenimentului, va nota exact „cine și ce” a propus. În acest caz, se recomandă utilizarea unui reportofon.

d. Pregătiți agenda și normele de desfășurare ale evenimentului

Comitetul Organizatoric va elabora agenda audierii publice, care ar trebui să conțină informații cu privire la subiectul ce urmează a fi discutat, moderatorul evenimentului, prezentatorii și timpul alocat pentru fiecare prezentare (în mediu, aproximativ 5-10 minute pentru fiecare intervenție). De asemenea, ar trebui să fie planificat suficient timp pentru sugestii și recomandări sau comentarii din partea publicului.

În vederea implicării active a tuturor părților vizate este importantă invitarea și participarea la Audierea Publică planificată a Președintelui Raionului și/sau a vicepreședintelui raionului, cât și a Șefului Direcției Raionale de Învățământ. În acest sens, se va alocă timp suficient în agenda evenimentului (cel puțin 10 – 15 minute) pentru efectuarea unei prezentări atât de către Președintele Raionului, cât și de către Șeful Direcției Raionale de Învățământ pe marginea situației instituțiilor de învățământ general la nivel raional, situației instituției de învățământ corespunzătoare din localitate în raport cu celelalte instituții din raion, care sunt posibilitățile de dezvoltare ale instituției vizate și cum pot beneficia de mijloacele financiare din componența unității administrativ-teritoriale, inclusiv să prezinte exemple concrete în acest sens.

Invitarea părților respective se va efectua cu cel puțin o luna înainte de organizarea Audierii Publice, astfel încât să-și poată planifica din timp participarea, fiindu-le comunicată importanța participării și efectuării prezentărilor în cauză în cadrul evenimentului. Ulterior, cu cel puțin trei zile înainte de data evenimentului va fi remisă o notificare repetată, fiind solicitată confirmarea participării.

Este considerată o practică pozitivă, în măsura posibilităților, invitarea pentru participarea la evenimentul dat a reprezentanților instituțiilor de învățământ care au deja experiență în organizarea Audierilor Publice școlare și oferirea posibilității efectuării unei scurte intervenții (circa, 5 minute) privind experiența acumulată; inclusiv oferirea oportunității de participare la eveniment pentru reprezentanții altor instituții de învățământ care ar dori să instituie practica data în comunitățile lor.

La sfârșitul audierii publice, e necesar să fie alocat timp pentru a face sumarul rezultatelor evenimentului și informarea participanților cu privire la acțiunile ulterioare. În același timp, se va menționa perioada de timp suplimentară alocată pentru comentarii sau sugestii, în special pentru membrii comunității care nu au avut posibilitate să participe la eveniment în data stabilită. De asemenea se va anunța unde pot fi transmise sugestiile și recomandările.

Comitetul Organizatoric va stabili din timp reguli clare de desfășurare a audierii publice. Regulile respective (împreună cu pliantele și alte materiale distributive pregătite) vor fi distribuite în prealabil (cu cel puțin o săptămână), **aceste materiale vor fi disponibile și în timpul evenimentului**. Participanții vor avea posibilitatea de a se înregistra pentru a interveni cu un comentariu pe parcursul întregului eveniment.

e. Anunțarea publicului

De regulă, Comitetul Organizatoric anunță despre organizarea audierii publice cu cel puțin o săptămână înainte, prin elaborarea unei note publice / comunicat de presa, care va fi postată pe paginile web, dar și pe panourile informaționale ale primăriei, școlii, agenției de presă locale etc. În același timp, nota / comunicatul de presa va fi publicată și distribuită mijloacelor media locale (ziare, posturi TV, radio etc.). În acest context, implicarea organizațiilor societății civile, a grupurilor de inițiativă și tinerilor ar fi binevenită. În plus, este important de a distribui nota tuturor părinților, ai căror copii frecventează școala respectivă.

Nota / comunicatul de presa trebuie să conțină informații privind scopul desfășurării evenimentului într-o manieră atractivă publicului, inclusiv informații privind invitații din partea oficialităților care vor fi prezente la eveniment, concomitent va conține informații despre data, ora, locul, tema audierii publice, persoana de contact, dar și datele lor de contact. O practică pozitivă este includerea unui citat din partea unui oficial care va fi prezent în cadrul evenimentului cu privire la importanța organizării Audierilor Publice școlare și menționarea reușitelor cheie obținute până la etapa actuală, cu elucidarea succintă a cazurilor concrete.

Comitetul Organizatoric va pregăti seturi de informații ușor de înțeles de către orice membru din comunitate (pliante în care va fi descris pe scurt proiectul de buget al școlii, alte materiale distributive). **Aceste seturi de informații vor fi distribuite cu suficient timp înainte (cel puțin o săptămână) și vor fi de asemenea disponibile la începerea evenimentului. Nota publică ar trebui să conțină informații privind modalitatea sau locul unde pot fi obținute seturile de informații.**

II. DESFĂȘURAREA AUDIERII PUBLICE

În general, există 3 pași importanți:

1. Pregătirea sălii, echipamentului necesar și verificarea funcționalității acestuia, iluminarea sălii și masa pentru înregistrarea participanților etc.
2. Stabilirea și definirea clară a rolului fiecărui membru al Comitetului Organizatoric în timpul evenimentului, inclusiv rolul moderatorului, secretarului etc.
3. Pregătirea și anunțarea regulilor clare de conduită a participanților în timpul desfășurării evenimentului, precum și în procesul de înregistrare pentru a lua cuvântul și timpul limită alocat (maxim 3-5 minute) pentru o intervenție.

Ținem să menționăm faptul că oportunitățile oferite de evoluțiile în domeniul tehnologiilor informaționale nu ar trebui să fie ignorate, prin urmare evenimentul ar putea fi transmis on-line, iar sugestiile și comentariile pot fi primite de la distanță, inclusiv prin intermediul rețelelor de socializare, etc.

III. ACȚIUNI ULTERIOARE

Procesul verbal detaliat al audierii publice, care trebuie să cuprindă sumarul tuturor sugestiilor și comentariilor făcute în timpul evenimentului, va fi transmis tuturor membrilor Comitetului Organizatoric și persoanelor responsabile pentru elaborarea și executarea bugetului școlii.

Comentariile și sugestiile care vor fi colectate pe parcursul perioadei de timp stabilite și anunțate după eveniment, vor fi de asemenea rezumate și transmise membrilor Comitetului Organizatoric și persoanelor responsabile pentru elaborarea și executarea bugetului școlii.

Comitetul Organizatoric se va convoca într-o ședință ulterioară pentru a discuta toate sugestiile primite și se vor lua decizii cu privire la elaborarea versiunii finale a bugetului școlii.

Rezultatele și deciziile finale vor fi comunicate public prin intermediul mijloacelor media (de ex. prin organizarea unei conferințe de presă cu participarea reprezentanților organizațiilor societăților civile locale), inclusiv plasarea pe paginile web oficiale a informației.

Pentru mai multe detalii privind procesul de organizare și desfășurare a Audierilor Publice școlare vă rugăm să consultați „Ghidul de organizare a Audierilor Publice pentru discutarea bugetului școlii”, pe care îl puteți accesa inclusiv on-line la următoarea adresă: <http://scoalamea.md/implica-te/>

ANEXA 1

MODEL AL PLANULUI DE ACȚIUNI DETALIAT PENTRU PREGĂTIREA EVENIMENTULUI

	Activități necesare	Realizat / în proces	Data limită pentru realizarea activității	Numele, Prenumele, funcția, datele de contact ale persoanei responsabile pentru realizare
1.	Desemnarea membrilor Comitetului Organizator și divizarea responsabilităților acestora			
2.	Alegerea președintelui Comitetului Organizator, responsabil inclusiv de monitorizarea realizării în termenii stabiliți a activităților planificate			
3.	Stabilirea programului de lucru al Comitetului Organizator			
4.	Pregătirea agendei audierii publice și a potențialilor invitați / prezentatori în cadrul evenimentului			
5.	Pregătirea invitațiilor și notificarea vorbitorilor privind agenda evenimentului și timpul alocat pentru prezentări			
6.	Pregătirea prezentărilor și materialelor vizuale, inclusiv coordonarea acestora cu moderatorul Audierii Publice			
7.	Pregătirea materialelor distributive necesare: agenda audierii publice, materiale informative / broșuri și regulile de ordine / procedură			
8.	Rezervarea unui local pentru audieri			
9.	Verificarea localului și amenajarea acestuia			
10.	Verificarea iluminării și posibilității de efectuare a prezentărilor audio-vizuale			
11.	Asigurarea echipamentului audio-vizual, inclusiv microfoane în localul audierii			
12.	Distribuirea și punerea la dispoziție în diverse localuri publice, inclusiv pe Internet, a materialelor distributive necesare			
13.	Pregătirea unui sistem de înregistrare, inclusiv cariocă, pixuri și foi pentru notițe			
14.	Desemnarea unui loc pentru masa de înregistrare (care va lucra pe tot parcursul audierii)			
15.	Pregătirea ecusoanelor pentru prezentatori și funcționarilor publici			
16.	Instalarea semnelor pentru a ghida participanții spre clădirea / sala corectă			
17.	Pregătirea materialelor vizuale			
18.	Explicarea regulilor / instruirea membrilor Consiliului Organizator, inclusiv a funcționarilor publici care vor participa			

19.	Întocmirea anunțului / comunicatului de presă privind organizarea audierii publice			
20.	Elaborarea invitațiilor pentru participanți și a regulilor de conduită			
21.	Distribuirea anunțului / comunicatului de presa către agențiile de presa locale			
22.	Distribuirea invitațiilor pentru participanți, regulilor de participare și materialelor distributive			
23.	Publicarea / afișarea anunțului pe panouri și în presă, alte mijloace media locale, Internet			
24.	Elaborarea listei organizațiilor publice, grupurilor civice, ONG-urilor, etc. care urmează a fi notificate / implicate și informarea directă a acestora			
25.	Pregătirea listelor de înregistrare a participanților, inclusiv a informației privind regulile de conduită și înregistrare pentru luarea cuvântului			
26.	...			
27.	...			
28.	...			