ESF 9.2.4.2.pasākuma projekta ietvaros īstenoto pasākumu formāts un īstenošanas princips

Pasākumi, kuru mērķauditorija ir pašvaldību iedzīvotāji

1. Programmas, informatīvo materiālu, efektivitātes anketas uzmetuma sagatavošana

Saskaņošana ar SPKC

2. Lēmums par inventāra/ medicīnas ierīču nomu un/ vai pirkšanu/ pārtikas produktu u.c. preču (t.sk., balvu) saraksta iesniegšana (ja attiecināms)

Saskaņošana ar SPKC

3. Pašvaldību iedzīvotāju (mērķauditorijas) vajadzību apzināšana

Apzināšanas protokola iesniegšana SPKC

4. Standarta programmas/ informatīvo materiālu/ efektivitātes anketas koriģēšana/ pilnveidošana un izvēles programmas matricas sagatavošana

SPKC saskaņo un apstiprina → **SPKC nosūta izvēles programmas matricu**

5. Izvēlētā inventāra/ medicīnas ierīču/ pārtikas produktu u.c. preču atbilstības dokumentācijas iesniegšana (ja attiecināms)/ informatīvā materiāla iespiešana

6. Informācijas apkopošana par nokomplektētajām/ saskaņotajām izvēles programmām

7. Informācijas sagatavošana pašvaldībām par pasākumiem

SPKC saskaņo un apstiprina → **SPKC nosūta informāciju izvietošanai tīmekļa vietnē**

8. Potenciālo pasākumu apmeklētāju informēšana un uzaicināšana/ motivēšana

9. Pasākumu laika un vietas saskaņošana

Laika grafika/ apmeklētāju sarakstu nosūtīšana SPKC → **Iesaistīto speciālistu apmācība, iesniedzot sarakstu SPKC**

10. Pasākumu īstenošana/ apmeklētāju uzskaite un anketēšana/ ne vēlāk kā pēc 3 mēnešiem veic pasākuma apmeklētāju pēcaptaujāšanu

Pašvaldība (t.sk., to atbildīgā kontaktpersona)

Pasākumi, kuru mērķauditorija ir pašvaldību teritorijā esošo izglītības iestāžu izglītojamie

1. Programmas, informatīvo materiālu, efektivitātes anketas uzmetuma sagatavošana

Saskaņošana ar SPKC

2. Programmas pilotēšana uz attiecīgā vecuma mērķauditoriju vismaz 1 izglītības iestādē

Informē SPKC/ iesniedz pilotēšanas norises protokolu SPKC

3. Attiecīgo pašvaldību izglītības iestāžu informēšanu par iespēju piedalīties pasākumā un atbilstošāko klašu atlase/ vajadzību apzināšana

Saņem no likumiskā pārstāvja piekrišanu par izglītojamā dalību pasākumā/ par personas datu izmantošanu anketēšanā → **Pasākuma izpildītājs informē SPKC**

4. Standarta programmas/ informatīvo materiālu/ efektivitātes anketas koriģēšana/ pilnveidošana un izvēles programmas matricas sagatavošana

SPKC nosūta izvēles programmas matricu → **SPKC saskaņo un apstiprina**

5. Informācijas apkopošana par izglītības iestāžu vadības nokomplektētajām/ saskaņotajām izvēles programmām un informatīvā materiāla iespiešana

6. Pasākumu laika un vietas saskaņošana

Iesaistīto speciālistu apmācība, iesniedzot sarakstu SPKC → **Laika grafika/ apmeklētāju sarakstu nosūtīšana SPKC**

7. Informācijas nosūtīšana teritoriālajai izglītības pārvaldei par plānotajiem pasākumiem

Informē → **Informē SPKC**

8. Informācijas sagatavošana pašvaldībām par pasākumiem

SPKC saskaņo/ nosūta izvietošanai tīmekla vietnē

9. Izvēlētā inventāra/ pārtikas produktu u.c. preču (t.sk., balvu) iegāde

10. Pasākumu īstenošana/ izglītojamo uzskaite/ anketu aizpildīšana/ ne vēlāk kā pēc 3 mēnešiem veic izglītības iestādes attiecīgās klases pedagoga pēcaptaujāšanu

Informācijas apmaiņa starp SPKC un pašvaldības atbildīgo kontaktpersonu par plānotajiem pasākumiem

Pašvaldības teritorijā esošā izglītības iestāde