

დამტკიცებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა ინტელექტ-პლიუსის
დირექტორის 2024 წლის 25 მარტის N 20/1 ბრძანებით

შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

ეს წესი განსაზღვრავს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირების მექანიზმებს, ცნობადობის ამაღლების ღონისძიებებს და მათი ჩატარების გზებს, აღწერს შიდა და გარე კომუნიკაციის წარმართვის პროცესს და ელექტრონული ფოსტის მართვის პრინციპებს.

წესი ითვალისწინებს აღნიშნული მიმართულებით დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის გამოყენებას გაუმჯობესების მიზნებისთვის.

მუხლი 1. წესის მიზანი და ამოცანები

წინამდებარე წესის მიზანს წარმოადგენს:

- 1.1. სკოლის იმიჯის გაზრდა და ცნობადობის ამაღლება;
- 1.2. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
- 1.3. სასკოლო საზოგადოების როლის ზრდა სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესებაში.
- 1.4. საზოგადოებასთან და მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებთან ურთიერთობა;
- 1.5. კომპეტენციის ფარგლებში ზოგადი განათლების სფეროში საზოგადოებისათვის ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის, გამჭვირვალობის და ამ სფეროში საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;
- 1.6. ზოგადი განათლების შესახებ საზოგადოებაში ცნობადობისა და ცნობიერების ამაღლების ხელშეწყობა, სკოლაში ზოგადი განათლების სივრცისთვის მნიშვნელოვანი ღონისძიებებისა და კამპანიების დაგეგმვა და ორგანიზება, სარეკლამო/საიმიჯო მასალის შექმნა;
- 1.7. საზოგადოების ინფორმირება სკოლის საქმიანობისა და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ.

1.9. სკოლის განვითარებაში თანამონაწილეობა საჭიროების შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებთან შესაბამისი შეხვედრების ორგანიზება; (კომპეტენციის ფარგლებში).

1.10. სკოლის ვებგვერდისა და სოციალური ქსელების ადმინისტრირება; (კონტენტის შექმნა).

1.11. ანტიკრიზისული კომუნიკაცია, რომელიც ითვალისწინებს სწორი და დროული ინფორმაციის მოპოვებასა და გავრცელებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ, მიზანმიმართული საკომუნიკაციო სტრატეგიების გამოყენებითა და საზოგადოების ჩართულობით.

მუხლი 2. სკოლის პერსონალის ვალდებულებები

1. სკოლის ყველა თანამშრომელი, კომპეტენციის ფარგლებში, თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირთან და აწვდის მოთხოვნილ ინფორმაციას.

2. სკოლის თანამშრომლები ითვალისწინებენ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირის თხოვნას დაგეგმილი შეხვედრების ორგანიზებასა და მონაწილეობაზე.

3. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია კომუნიკაცია სკოლის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის გამჭირვალობა, მიწოდების ვადა და ფარგლები.

4. სკოლის ყველა თანამშრომელი ზრუნავს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული ინფორმაციის სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესებისთვის გამოყენებაზე, რისთვისაც ცვლიან და ავრცელებენ ინფორმაციას.

6. ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვაზე, სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე პასუხისმგებელი პირები არიან საიტის ადმინისტრატორი.

მუხლი 3. ვიზიტორები და შიდა შეხვედრები

1. სკოლის ვიზიტორებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს სკოლის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც, კომპეტენციის ფარგლებში, ახდენენ ვიზიტორისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას.

2. სკოლაში შემოსული მოქალაქეების ინფორმირება, მათ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის ვალდებულება დაკისრებული აქვს შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ ადმინისტრაციული და საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერს.

3. სკოლაში დაგეგმილი შეხვედრის მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრა უზრუნველყოფილია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის დირექტორის მოადგილის მიერ.

4. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი (დირექტორის მოადგილე), შესაბამის თანამშრომლებთან კოორდინაციით.

მუხლი 4. გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა

1. სკოლა მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში სკოლის მასწავლებლების და მოსწავლეების მონაწილეობას.

2. სკოლა უზრუნველყოფს სხვადასხვა პროექტებში მასწავლებლების და მოსწავლეების ჩართულობას.

მუხლი 5. მოტივაციის ამაღლება და ინიციატივების ხელშეწყობა

1. სკოლაში მოტივაციის ამაღლების მიზნით, ტარდება მოსწავლეების წახალისებისკენ მიმართულ აქტივობები:

1.1. წამახალისებელი გარემოს შექმნის მიზნით, მოსწავლეების მიერ შექმნილი ნამუშევრები გაზიარდება სკოლის სოციალური ქსელების გვერდებზე და განთავსდება სკოლის სივრცეში;

2. სპორტი:

2.1. სკოლის მასწავლებლების და მოსწავლეების საგანმანათლებლო თუ სპორტული/კულტურული ინიციატივების ხელშეწყობის მიზნით, მასალები განთავსდება სკოლის სოციალურ გვერდზე.

3. გასართობი ღონისძიებები:

3.1. სკოლის სივრცე გამოიყენება მასწავლებლების და მოსწავლეების სამუშაო შეხვედრების მიზნით.

4. სკოლის სივრცეში ეწყობა ღია კარის დღეები პროფესიული და უმაღლესი განათლების პოპულარიზაციის და პროფორიენტაციის მიზნით;

4.1. პროფესიული და უმაღლესი განათლების პოპულარიზაციის და პროფორიენტაციის მიზნით ღონისძიებები შეიძლება მოეწყოს სკოლის გარეთაც;

მუხლი 6. ვებ გვერდი და სოციალური ქსელები

1. სკოლა ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე.

2. სკოლა საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს სკოლის ელექტრონულ ფოსტას და ოფიციალურ გვერდებს სოციალურ ქსელებში Facebook გვერდს და სხვა.

3. სკოლა პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებგვერდებთან მოსახლეობაში ზოგადი განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით.

4. სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს;

4.1. საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია და იძლევა დაწესებულებასთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;

4.2. საინფორმაციო ფუნქცია: განთავსებულია ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის, დაწესებულების მიერ განხორციელებული აქტივობების შესახებ და სხვა;

5. ვებგვერდზე შესაძლებელი უნდა იყოს მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებული უნდა იყოს ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში, არსებობდეს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

6. ვებგვერდზე განთავსებული უნდა იყოს:

1. დაწესებულების სტრუქტურა;

2. ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;

3. დაწესებულების გადაწყვეტილებით და პერონალის თანხმობით - ინფორმაცია პერსონალზე (პერსონალური მონაცემების სრული დაცვით);

4. დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები;

5. ინფორმაცია დაწესებულების მიერ შეთავაზებული ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების (არსებობის შემთხვევაში, პროფესიულ-საგანმანათლებლო პროგრამების) შესახებ;

6. მთავარი სიახლეები;

7. სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები ან მათი ანოტაციები, ასევე რეგულაციების ტექსტების ან ინფორმაციის მოძიების წყაროსა და პირობების მითითებით.

8. დაწესებულების წლიური ანგარიშები, წლების მითითებით;

9. ინფორმაცია მოსწავლეების, მათ შორის, სსსმ პირებისთვის ხელმისაწვდომი მხარდაჭერის სერვისების შესახებ;

10. ინფორმაცია სასწავლო შესაძლებლობებისა და სერვისების, სწავლების ალტერნატიული ფორმების, სხვადასხვა ლოკაციების, დამატებითი ფასიანი თუ უფასო კურსების, ტრენინგების და სხვა შესახებ (არსებობის შემთხვევაში);

11. სხვა სახის ინფორმაცია, დაწესებულების შეხედულებისამებრ.

ინფორმაციის განთავსებისას დაცული უნდა იყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნები.

მუხლი 7. ელექტრონული ფოსტის ადმინისტრირება

1. სკოლის ერთიანი ელექტრონული ფოსტა გამიზნულია ინფორმაციის სწრაფად გავრცელებისა და უკუკავშირის მოქნილად მოპოვებისთვის.

2. სკოლის ელ.ფოსტაზე შემოსულ ინფორმაციებს შესაბამის პირებთან ამისამართებს სკოლის საქმისმწარმოებელი.

მუხლი 8. უკუკავშირის შედეგები და ანალიზი

1. საზოგადოების ინტერესების გათვალისწინება პრიორიტეტულია მისი მოლოდინების ეფექტური დაკმაყოფილებისთვის.

2. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხების შედეგად მიღებულ უკუკავშირის შედეგები გამოიყენება საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად

3. სკოლაში საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაუმჯობესებაზე ზრუნვის პროცესში, გაცნობიერებულია უკუკავშირის დადებითი ეფექტები.

4. სკოლაში ხორციელდება სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებით შემოსული შეკითხვების, ინიციატივებისა და შენიშვნების ანალიზი (წარმართავს სკოლის დირექცია).

5. უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის.

6. ხშირად დასმული შეკითხვების პასუხები აკუმულირდება ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე, რაც პერიოდულად ექვემდებარება განახლებას.

მუხლი 9. წესის დამტკიცება და ცვლილებების შეტანა

წინამდებარე წესის დამტკიცება და ასევე მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.