

საქართველოს განათლების და
მეცნიერების სამინისტრო

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო
სკოლა**

416306143

მის: 3700, ქ. რუსთავი, გ. ნიკოლაძის ქ. 16ა

ელ.ფოსტა: gotsiridzebela@gmail.com

tel: (0341) 24 19 94



Ministry of Education and Science
GEORGIA

**LTD "Mzekabani 2" Rustavi secular
shool**

416306143

3700 Rustavi #16a g.nikoladze street.

Email : gotsiridzebela@gmail.com

Tel: : (0341) 24 19 94

04 დეკემბერი, 2024

ბრძანება N02/132

**შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესის
დამტკიცების შესახებ**

საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 51-ე, 52-ე, 53-ე, 54-ე, მუხლების შესაბამისად
ვბრძანებ

1. დამტკიცდეს შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი დანართი N1 შესაბამისად;
3. დაევალოს HR მართვის და საქმისწარმოების მენეჯერს ბრძანების ატვირთვა სკოლის ვებ გვერდზე;
4. ბრძანება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გამოქვეყნებიდან 1 თვის ვადაში ქ. რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტანქალაქის N6).

ბელა გოცირიძე
დირექტორი



შპს მზეკაბანი 2 რუსთავის საერო სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი

I თავი - ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი“ (შემდგომში - წესი) დამტკიცება და ასევე მასში ცვლილებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის გამოცემის გზით.
2. წინამდებარე 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 2. მიზანი

1. წინამდებარე წესის მიზანს წარმოადგენს:
 - 1.1. სკოლის იმიჯის შენარჩუნებაზე ზრუნვა და ცნობადობის ამაღლება;
 - 1.2. შიდა და გარე საკომუნიკაციო სტრატეგიების ეფექტური გამოყენება ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისთვის;
 - 1.3. 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. საზოგადოების 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 სკოლი საქმიანობისა და ზოგადი განათლების სფეროში მისაღები და მიღებული გადაწყვეტილებების შესახებ .სკოლის განვითარებაში თანამონაწილეობა საჭიროების შემთხვევაში დაინტერესებულ პირებთან შესაბამისი შეხვედრების ორგანიზება; (კომპეტენციის ფარგლებში)

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

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

მუხლი 3. ვალდებულებები

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

2.სკოლში (რუსთავი, მარნეული) დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებების, შეხვედრების და სხვადასხვა აქტივობების შესახებ ინფორმაცია პირველ რიგში განთავსდება სკოლის ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე.

3. სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან გაითვალისწინონ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის თხოვნა სკოლის ინიციატივით შეხვედრების ორგანიზებასთან დაკავშირებით, კერძოდ, სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს მინიმუმ 1 დღით ადრე აცნობონ ინფორმაცია სკოლში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ.

4. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სკოლის როგორც შიგნით, ასევე გარეთ კომუნიკაცია წარმართოს იმგვარად, რომ დაცული იყოს ინფორმაციის სინამდვილე და მიწოდების გონივრული ვადა.

5. 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 პირია სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

II თავი - PR აქტივობები

მუხლი 4. სტუმრების და შიდა შეხვედრები

1. სკოლის სტუმრებისთვის კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნაზე ზრუნავს სკოლის ყველა თანამშრომელი, რომლებიც, კომპეტენციის ფარგლებში, სტუმრებს საჭირო ინფორმაციის მიაწოდებენ.
2. სკოლაში დაგეგმილი შეხვედრის მონაწილეების, ღონისძიებების სტუმრებისა და მედიის წარმომადგენლების მიღება/დახვედრა უზრუნველყოფილია საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირის - საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის მიერ.
3. გაუთვალისწინებელ და დაუგეგმავ შეხვედრებს ორგანიზებას უწევს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი, იმ შემთხვევაში თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი არ იმყოფება სკოლაში, ან ორგანიზებას უწევს დაგეგმილ შეხვედრას ან ღონისძიებას, მაშინ სკოლის თანამშრომლები კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებენ აღნიშნულ ფუნქციას.
4. ცნობიერების ამაღლების მიზნით, მოსწავლეებისთვის თანამშრომლებისთვის სკოლაში პერიოდულად ტარდება სხვადასხვა ინფორმაციული შეხვედრები, რომელსაც ორგანიზებას უკეთებს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი კომპეტენციის ფარგლებში პასუხისმგებელ თანამშრომლებთან ერთად.
5. სკოლის საკონტაქტო ტელეფონზე შემოსულ ზარებზე პირველადი პასუხების გაცემის ვალდებულება განსაზღვრული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის რომლებიც თავის მხრივ, მათი კომპეტენციის ფარგლებს მიღმა არსებულ შეკითხვებზე, საჭიროებისამებრ განსაზღვრავენ ზარის შემდგომ ადრესატს და ახორციელებენ გადამისამართებას, იმ შემთხვევაში თუ საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი და კარიერის დაგეგმვის და პროფორინტაციის მენეჯერი არ იმყოფებიან ადგილზე, ზარი გადამისამართდება დაცვის სამსახურთან, რომლებიც შემდგომში დაინტერესებულ პირებს შესაბამისი პირის საკონტაქტო ნომერს მიაწვდიან.

მუხლი 5. გარე შეხვედრები და აქტივობებში ჩართულობა

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის ერთ-ერთ ფორმის - პირისპირ შეხვედრების ფორმატში, სკოლი ახორციელებს საჯარო და კერძო სკოლებში ინფორმაციის გაზიარებას ზოგადი განათლების პოპულარიზაციისა და სკოლის პროგრამების რეკლამირების მიზნით პროცესში ჩართულია კარიერისა და პროფორინტაციის

დაგეგმვის მენეჯერი და/ან სხვა პასუხისმგებელი პირები ღონისძიების ადგილიმდებარეობის გათვალისწინებით.

2. საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად ჩართულია, მასწავლებლები და მოსწავლეები რომლებიც საკუთარ გამოცდილებას უზიარებენ დაინტერესებულ პირებს და ზოგადი ლი პროგრამების შესახებ გასცემენ დეტალურ ინფორმაციას.

3. სკოლი მხარს უჭერს სხვადასხვა ორგანიზაციების, ფიზიკური და იურიდიული პირების, სააგენტოებისა და ასოციაციების მიერ მოწყობილ კონკურსებში, ტრენინგებში, კონფერენციებში, შეხვედრებში, ფორუმებსა და გამოფენებში ზოგადი განათლების მასწავლებლების, მოსწავლეების მონაწილეობას სასწავლო პროცესის მენეჯერთან კოორდინაციით (ღონისძიების ადგილიმდებარეობის გათვალისწინებით.).

მუხლი 6. მოტივაციის ამაღლება და ინიციატივების ხელშეწყობა

1. სკოლში მოსწავლეთა ინიციატივების ხელშეწყობა მიზნით ჩატარებული ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციის გავრცელება სხვადასხვა საკომუნიკაციო გზით;
2. მასალის მომზადება და ინფორმაციის გავრცელება სკოლის მოსწავლეების მონაწილეობით განხორციელებულ სპორტული, საგანმანათლებლო თუ გასართობი ღონისძიებების შესახებ;
3. სკოლის პოპულარიზაციის მიზნით ღონისძიებები მოეწყობა როგორც სკოლში ასევე სკოლის გარეთა.

II თავი - შიდა და გარე კომუნიკაცია

მუხლი 7. ვებ-გვერდი, სოციალური ქსელები და თანამშრომლებს შორის კომუნიკაცია

1. სკოლი ცდილობს საზოგადოებასთან ეფექტური ურთიერთობების დამყარებას და ზრუნავს მის შენარჩუნებაზე.
2. სკოლი საზოგადოებასთან შესაბამისი ინფორმაციის მისაწოდებლად მუდმივად იყენებს სკოლის ვებგვერდს www.mzekabani2.ge, ელექტრონულ ფოსტას, Facebook გვერდს და სხვა.
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი უწევს სატელეფონო და ონლაინ კონსულტაციას მესენჯერის დახმარებით დაინტერესებულ პირებს.
4. სკოლი პერიოდულად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო პორტალებსა და ვებგვერდებთან მოსახლეობაში ზოგადი განათლების შესახებ ცნობიერების ამაღლების მიზნით.

5. ვებგვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს ორ ძირითად ფუნქციას და ითვალისწინებს ინფორმაციის გონივრულ ვადაში მიღების ინტერესს:

5.1.საკომუნიკაციო პლატფორმა: განთავსებულია საკონტაქტო ინფორმაცია მათ შორის, ტერიტორიული ერთეულების (ფილიალების) შესახებ და იძლევა დაწესებულებასთან ინტერნეტით კომუნიკაციის შესაძლებლობას;

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

6.ვებგვერდზე შესაძლებელია მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებულია ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში, არსებობს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

7. ვებგვერდზე განთავსებულია:

- დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები;
- დაწესებულების სტრუქტურა;
- ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- ინფორმაცია პერსონალზე;
- ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ;
- მთავარი სიახლეები;
- საგანმანათლებლო პროგრამების კატალოგი;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები;
- დაწესებულების წლიური ანგარიშები;
- სკოლის საქმიანობის ამსახველი ფოტო და ვიდეო გალერეა და სხვა;

8. ვებგვერდი და სკოლის ოფიციალური ფეისბუქ გვერდი, სკოლის შესახებ ინფორმაციის მასობრივი გავრცელების მთავარ საშუალებას წარმოადგენს:

8.1 ვებგვერდზე დატანილია ყველა ის არსებითი ინფორმაცია, რაც იძლევა ზოგადი განათლებაში სკოლის ადგილისა და როლის ამოცნობის საშუალებას.

8.2 ვებგვერდზე წარმოდგენილია საზოგადოების ინტერესის დასაკმაყოფილებლად გამიზნული ინფორმაცია და დროული სიახლეები.

8.3 ვებგვერდზე აისახება როგორც მიმდინარე პროცესები და აქტივობები, ასევე დაგეგმილი ღონისძიებები.

8.4 ვებგვერდზე განსათავსებლად საჭირო ინფორმაცია ვებგვერდის ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელ პირს მიეწოდება კონკრეტულ აქტივობაზე პასუხისმგებელი პირის მიერ.

8.5 ვებგვერდი ვიზიტორებისთვის იძლევა სკოლისთვის შეტყობინების გაგზავნის საშუალებას, შემოსულ შეკითხვებზე პასუხების გაცემის/გადამისამართების პრეროგატივა აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელ პირს.

9. სოციალური ქსელში შექმნილი სხვადასხვა თემატიკის ჯგუფებში ხდება შესაბამისი, ზოგიერთ შემთხვევაში მომხმარებლების მიერ მოთხოვნილი, ინფორმაციის გაზიარება-გავრცელება.

მუხლი 8. კომუნიკაცია თანამშრომლებთან

1.სკოლი ცდილობს თანამშრომლებში, მათ შორის ზოგადი განათლების მასწავლებლებში პოზიტიური სივრცის შექმნას, სადაც კომუნიკაციაში ჩართული მხარეები კომფორტულად გრძობენ თავს.

2.თანამშრომლებისთვის ინფორმაციის მისაწოდებლად, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საქმის მწარმოებლის ან სხვა სკოლის თანამშრომლის მიერ გამოიყენება სატელეფონო კავშირი, მესენჯერის ფუნქციის მექონე მობილური აპლიკაცია, სკოლის ვებგვერდი, სოციალური ქსელები, ელექტრონული ფოსტა და სკოლის ღია სივრცეში განთავსებული საინფორმაციო დაფა, სადაც ქვეყნდება ინფორმაცია.

3.საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი შეხვედრების ფორმატით ან/და სამსახურებრივი ფოსტის საშუალებით აცნობს თანამშრომლებს დაგეგმილი პიარ ღონისძიებების შესახებ ინფორმაციას და აწვდის დეტალებს გავრცელების მიზნით.

მუხლი 9. კომუნიკაცია ზოგადი მოსწავლეებთან

1. მოსწავლეებისთვის დადებითი სასწავლო გარემოს შექმნას ცდილობს სკოლის ყველა თანამშრომელი.

2. მოსწავლეებისთვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდება ამ ინფორმაციაზე პასუხისმგებელ პირებთან კოორდინაციით.

3. მოსაწავლეებთან კომუნიკაციისთვის გამოიყენება სკოლის ფოსტა, ვებგვერდი, სოციალური ქსელი, სკოლის შენობის ღია სივრცე, სადაც გამოიკვერება შესაბამისი ინფორმაცია, სატელეფონო კავშირი. ასევე ინფორმაციის მიწოდება პირდაპირი კომუნიკაციის გზით ხდება საკლასო ოთახში ან შეხვედრის ორგანიზებით.

მუხლი 10. 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 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი.

IV თავი - უკუკავშირი და მისი გამოყენება

მუხლი 11. 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.
5. უკუკავშირის ანალიზის შედეგები გამოიყენება შემდგომი განვითარებისთვის.
6. ხშირად დასმული შეკითხვების პასუხები აკუმულირდება ვებგვერდსა და ფეისბუქ გვერდზე, რაც პერიოდულად ექვემდებარება განახლებას.
7. ანალიზს წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი-საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი საკითხთან დაკავშირებული თანამშრომლების ჩართულობით.