

დამტკიცებულია

შპს სადუნის გენერალური დირექტორის

2024 წლის 27 ივნისის N1-66 ბრძანებით

შპს „სადუნის“

საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი

თბილისი

## **მუხლი 1. ზოგადი დებულებები**

1.1 შპს სადუნის (შემდგომში „სკოლა“) დაინტერესებულია, გაზარდოს საზოგადოების დაინტერესება/ჩართულობა სასკოლო ცხოვრებაში. შესაბამისად, სკოლა შეიმუშავებს „საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესს,“ (შემდგომში - წესი) რათა აღნიშნულ პროცესს მიეცეს ორგანიზებული სახე და დაინერგოს თანმიმდევრული მიდგომები.

1.2 სასკოლო საზოგადოებასთან მიზნობრივი კომუნიკაციის გარეშე წარმოდგენილია სკოლის განვითარება. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზნობრივად წარმართვისთვის, უპირველეს ყოვლისა, საჭიროა მათთვის ინფორმაციის მიწოდება სკოლის პრიორიტეტებთან და მიმდინარე პროცესებთან მიმართებით. როდესაც საქმე სასკოლო თემის წარმომადგენლებთან ურთიერთობას ეხება, საკვანძო მნიშვნელობა აქვს, ასევე, მონაწილეობით პროცესებს.

1.3 ამ წესით განისაზღვრება ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის მართვის პრინციპები, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფორმები, ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირების წესი და ა.შ

1.4 სკოლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან უნდა ემსახურობდეს მათთვის ობიექტური და პროაქტიური ინფორმაციის მიწოდებას სკოლაში არსებული მდგომარეობის, დაგეგმილი და განხორციელებული აქტივობების შესახებ. ამასთან, მნიშვნელოვანია, სკოლა საზოგადოებას სკოლის საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აწვდიდეს სხვადასხვა საშუალებების გამოყენებით, რათა გაიზარდოს სკოლის ცნობადობა.

1.5 სკოლის ვებ-გვერდი არის საგანმანათლებლო დანიშნულების, კერძოდ, სპეციალურად რეგისტრირებულია საგანმანათლებლო დომენით. სოციალური ქსელის ფარგლებში სკოლის მხრიდან გამოიყენება სხვადასხვა ოფიციალური სოციალური არხი. მათ შორის, ფეისბუქის (Facebook) სივრცე. სოციალური ქსელის არხები არის ღია, საჯარო და ხელმისაწვდომი ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.

1.6 სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირზე.

## **მუხლი 2. საზოგადოებასთან კომუნიკაცია სკოლის ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელების გამოყენებით**

2.1. სკოლის ვებ-გვერდი და სოციალური ქსელის გვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას. კერძოდ, მასზე განთავსებული საკონტაქტო ინფორმაცია იძლევა დაწესებულებასთან კომუნიკაციის შესაძლებლობას. მათ შორის, უკუკავშირის გაკეთების საშუალებას.

2.2. საინფორმაციო ფუნქციის შესრულების მიზნით ვებ-გვერდზე და სოციალური ქსელის გვერდზე განთავსებული უნდა იყოს ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობისა და მის მიერ

განხორციელებული აქტივობების შესახებ. გარე კომუნიკაციის ეს ორი წყარო არაა აუცილებელი იყოს სტრუქტურულად და შინაარსობრივად იდენტური. სოციალური ქსელი არის სწრაფი და მყისიერი კომუნიკაციის საშუალება, სადაც უნდა იყოს ასახული სასკოლო ცხოვრების მიმდინარე სიახლეები და აქტივობები. სოციალური ქსელების აქტიურ გამოყენებასთან ერთად ვებ-გვერდი უნდა იყოს გონივრულ ვადებში განახლებადი და დინამიური.

2.3. სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებული უნდა იყოს შემდეგი ინფორმაცია:

- დაწესებულების სტრუქტურა;
- დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები;
- ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ;
- ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ;
- ჩარიცხვის/რეგისტრაციის/საფეხურის დაძლევის/მობილობის/სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტის მექანიზმები და პროცედურები;
- დაწესებულების გადაწყვეტილებით და პერონალის თანხმობით - ინფორმაცია პერსონალზე;
- მთავარი სიახლეები;
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები. თუ აქტები არ იქნება განთავსებული, ვებ-გვერდზე უნდა არსებობდეს მათი ანოტაციები, ასევე რეგულაციების ტექსტების ან ინფორმაციის მოძიების წყაროსა და პირობების მითითებით.
- ინფორმაცია მოსწავლეების მხარდაჭერის სერვისების შესახებ (სხვადასხვა დამატებითი ფასიანი თუ უფასო მომსახურება, კლუბები და სხვა);
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები;
- ფინანსური მდგრადობის შესახებ ანგარიში;
- გასაჩივრების მექანიზმები;
- სკოლის მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონი, ელ-ფოსტა);
- სხვა სახის ინფორმაცია, დაწესებულების შეხედულებისამებრ;

2.4. სკოლის ვებ-გვერდსა და სოციალური ქსელის ოფიციალურ გვერდზე განთავსებულ ინფორმაციაზე და admin-ის სახელით გამოხატულ პოზიციაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სკოლას.

2.5. მნიშვნელოვანია, რომ შესაძლებელი იყოს ვებ-გვერდზე მარტივი ნავიგაცია, ამისათვის ინფორმაცია განთავსებული უნდა იყოს ლოგიკურად დაჯგუფებულ და დასათაურებულ რუბრიკებში. ასევე, უნდა არსებობდეს სიტყვით ძებნის ფუნქცია.

2.6. სასკოლო საზოგადოებასთან კომუნიკაციისთვის, ინფორმაციის გავრცელებისა და მიღებისთვის, გარდა ვებ-გვერდის და სოციალური ქსელისა, სკოლა იყენებს:

- მოკლეთექსტურ შეტყობინებებს;
- სატელეფონო ზარებს;

- ელექტრონულ ჟურნალს;
- სასკოლო საზოგადოებასთან შეხვედრებს (მაგ. ღია კარის დღე, მშობელთა კრებები და ა.შ)
- სხვადასხვა მიზნობრივ კითხვარებს;

2.7. საზოგადოებასთან კომუნიკაცია უნდა იყოს ადვილად აღქმადი და ყველასთვის გასაგები, მიუხედავად იმისა, თუ რა საშუალებები გამოიყენება კომუნიკაციისთვის. კომუნიკაციის დროს, მთავარია, საზოგადოების ნდობის და პოზიტიური განწყობის მოპოვება.

### **მუხლი 3. სკოლის საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის გავრცელების პრინციპები**

დაწესებულება უნდა ავრცელებდეს მხოლოდ ზუსტ და უტყუარ ინფორმაციას. ვებ-გვერდზე/სოციალურ ქსელში განთავსებული ინფორმაცია დაწესებულების აქტივობების, მიღწევების, ჯილდოების, საერთაშორისო თუ ქვეყნის შიდა პარტნიორობის, სხვადასხვა ორგანიზაციების წევრობის შესახებ და სხვა სახის ინფორმაცია უნდა იყოს უტყუარი და საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელი უნდა იყოს მისი გადამოწმება/დადასტურება.

### **მუხლი 4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის შედეგად მიღებულ უკუკავშირზე რეაგირების მეთოდები**

4.1 საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირს სკოლა იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად.

4.2 დაწესებულების მიერ ხარისხის შიდა უზრუნველყოფის მიზნებისათვის ინფორმაციის შესაგროვებლად აქტიურად უნდა გამოიყენებოდეს არსებული საკომუნიკაციო არხები.

4.3 დაწესებულების საკომუნიკაციო არხებიდან, მათ შორის, ოფიციალური სოციალური ქსელიდან შემოსულ ინფორმაციაზე საჭიროების შემთხვევაში ხდება სათანადო რეაგირება. ამ ინფორმაციის ანალიზის შედეგები, მათი სანდოობის ხარისხის გათვალისწინებით, უნდა იქნეს მხედველობაში მიღებული დაწესებულების საქმიანობის შეფასების/თვითშეფასებისა და განვითარების ღონისძიებათა დაგეგმვისას.

4.4 იმ შემთხვევაშიც კი, როდესაც მიღებული უკუკავშირი არ არის კონსტრუქციული, შეიცავს უსაფუძვლო კრიტიკას და დამცინავ/შეურაცხყოფელ რეპლიკებს, სკოლის ოფიციალური პოზიცია ამ საკითხთან დაკავშირებით უნდა იყოს აკადემიური.

### **მუხლი 5. სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებების მართვა**

5.1 სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებების მართვაზე პასუხისმგებელია სოციალური მედიის მენეჯერი.

5.2 სოციალური მედიის მენეჯერი ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ამზადებს ინფორმაციას სოციალურ ქსელებში და ვებ-გვერდზე განსათავსებლად. ამასთან, თავადვე ტვირთავს აღნიშნულ ინფორმაციას სკოლის საკომუნიკაციო პლატფორმებზე და პასუხობს საზოგადოების უკუკავშირს.

5.3 საზოგადოებასთან ურთიერთობის მიზნებისათვის, სკოლა პერიოდულად ახორციელებს სკოლის მიღწევებისა და საქმიანობის შესახებ საინფორმაციო ბუკლეტების/ტექსტების/ფოტო და ვიზუალური მასალის მომზადებას და გავრცელებას, სკოლის მიერ დაგეგმილი სხვადასხვა ტრადიციული სასკოლო აქტივობების მოწყობას.

5.4 სასკოლო საზოგადოება ვალდებულია, ხელი შეუწყოს სოციალური მედიის მენეჯერის საქმიანობას. კერძოდ, ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, მას დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიერ დაგეგმილი/ჩატარებული აქტივობის შესახებ. საჭიროების შემთხვევაში, მიაწოდოს შესაბამისი ფოტო და ვიდეო მასალა საკომუნიკაციო პლატფორმებზე განსათავსებლად.

## **მუხლი 6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესის გაცნობა**

6.1 სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესის გაცნობას სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის.

6.2 სკოლა, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა დაინტერესებულ პირს განუმარტავს საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესის პრინციპებს.

## **მუხლი 7. დასკვნითი დებულებები**

7.1 წინამდებარე დოკუმენტი შემუშავებული და დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის ბრძანებით.

7.2 დოკუმენტში ცვლილებების ან/და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.