



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილების, ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების¹ შესახებ

(ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელწოდება, ადმინისტრაციული წარმოების მითითებით)

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები
თავმჯდომარე: ლელა ფიცხელაური
წევრ(ებ)ი: ნინო ელბაქიძე

¹ შენიშვნა: ადმინისტრაციული წარმოების მიზნებიდან და შესაბამის ბრძანებაში განსაზღვრული შემოწმების ფარგლებიდან გამომდინარე, შესაძლოა დასკვნის ფორმის ყველა გრაფა არ შეივსოს ან დასკვნა დაიწეროს თხრობითი სახით.

ნაწილი I. შესავალი

ადმინისტრაციული წარმოების სახე (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა):

☐ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დამატება

☐ მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდა

☒ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილება

☐ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმება

☐ გეგმიური

☐ არაგეგმიური

I. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ

ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ	
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელწოდება	შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადა“
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (გადასახადის გადამხდელის) საიდენტიფიკაციო კოდი	206051396

II. საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონტაქტო ინფორმაცია	
მუნიციპალიტეტი (სოფელი/დაბა/ქალაქი)	თბილისი
ფაქტობრივი მისამართი	თბილისი, სერგი წულაძის 32დ.
საფოსტო ინდექსი	0113
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ვებ-გვერდი	www.shavnabada.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ელ-ფოსტა	info@shavnabada.edu.ge

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში)	+995 032 2778427
--	-------------------------

III. ინფორმაცია ვიზიტის შესახებ

წარმოების საფუძველი (ბრძანების ნომერი და თარიღი)	MES 3 24 0000901688 24/07/2024
ვიზიტის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)	2024 წლის 12 აგვისტო

V. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ (ივსება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილების წარმოებაზე)

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 32-ე მუხლის მე-4 პუნქტის შესაბამისად, გთხოვთ, ასახოთ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა, რომლის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილება სურს სკოლას.

ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილი (მუნიციპალიტეტის, ქალაქის, დაბის/სოფლის/ქუჩის და შენობა- ნაგებობების რაოდენობის მითითებით)

1. ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის პროგრამა 2. ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის პროგრამა 3. ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის პროგრამა	1. დაწყებითი 2. საბაზო 3. საშუალო	ქართული	თბილისი, სერგი წულაძის 32დ. შენობა ნაგებობების რაოდენობა 1
--	---	---------	---

VI. შეფასების პროცესის საერთო მიმოხილვა

მოკლედ აღწერეთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.

მიმდინარე წლის 12 აგვისტოს შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაზა“-ში შედგა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტების ჯგუფის ვიზიტი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილების, ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების მიზნით.

ვიზიტამდე, სრულფასოვანი შეფასების მიზნით, ექსპერტთა ჯგუფის მიერ შესწავლილ იქნა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი მასალა, განისაზღვრა დასაზუსტებელი საკითხები, რამდენჯერმე განხორციელდა ჯგუფის წევრების ონლაინ შეხვედრა, შეთანხმდა და დაზუსტდა ადმინისტრაციული წარმოების განრიგი, რომელიც გადაეგზავნა დაწესებულებას და რომლის შესაბამისადაც განხორციელდა ვიზიტი.

ექსპერტთა ჯგუფის შემადგენლობა განისაზღვრა: ორი ზოგადი განათლების ხარისხის ექსპერტით ,რომელთაგან ერთი

თავმჯდომარეობდა ჯგუფს. დაწესებულებაში ვიზიტის დროს ექსპერტები გაესაუბრნენ სკოლის წარმომადგენლებს- სკოლის დირექტორს, სასწავლო პროცესის ორგანიზებაზე პასუხისმგებელ პირებს, სკოლის მასწავლებლებს. ვიზიტი წარიმართა თანამშრომლობით გარემოში, დაწესებულებამ ხელი შეუწყო ექსპერტების საქმიანობის განხორციელებას და უზრუნველყო გარკვეული მტკიცებულებების წარმოდგენა.

ექსპერტების მიერ გაიცა რჩევები და რეკომენდაციები. წარმოების ფარგლებში შესწავლილი დოკუმენტების ანალიზისა და ინტერვიუების შედეგად ჩამოყალიბებული მიგნებები გაეცნო დაწესებულების წარმომადგენლებს ვიზიტის დასასრულს.

VII. ინფორმაცია მოსწავლეების შესახებ

საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა	აქტიური სტატუსის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა
1000	876

VIII. საუკეთესო გამოცდილების საერთო მიმოხილვა

გთხოვთ, ასახოთ საკითხები, რომლებიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების გამორჩეულ პრაქტიკაზე მეტყველებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

სკოლა მიმდინარე პროცესების შეფასებისა და საჭიროებების დასადგენად, სისტემატურად იწვევს გარე ექსპერტებს, რათა დროულად შეძლონ რეაგირება პრობლემებზე და შექმნან მოსწავლეზე ორიენტირებული პოზიტიური გარემო. მოსწავლეთა საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით, სკოლა დიდ ყურადღებას უთმობს არაფორმალურ განათლებას. სხვადასხვა ასაკის მოსწავლეს სთავაზობს მრავალფეროვან საკლუბო მომსახურებას მათი სურვილებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით. სკოლა განსაკუთრებულ ყურადღებას უთმობს თანამშრომლობითი კულტურის განმტკიცებას.

IX. ინფორმაცია ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების თაობაზე

გთხოვთ, დეტალურად ასახოთ ინფორმაცია ექსპერტთა ჯგუფის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის გაზიარების ან არ გაზიარების თაობაზე.

დასკვნის პროექტის პასუხად სკოლამ წარმოადგინა პოზიცია, რომლის თანახმად სრულად ეთანხმება მოყვანილ ფაქტობრივ გარემოებებს. შესაბამისად, დასკვნის პროექტში ასახული შეფასება უცვლელად აისახა დასკვნაში.

X. ინფორმაცია კურიკულუმის განხორციელებისთვის საჭირო რესურსის შესახებ (ივსება მხოლოდ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილის/ფართის ცვლილების წარმოებაზე)

გთხოვთ, ასახოთ ინფორმაცია შეცვლილ ფართზე კურიკულუმის განხორციელებისთვის საჭირო ადამიანური, მატერიალური და სასწავლო რესურსის შესახებ

2022 წელს აუქციონის გზით სკოლამ შეისყიდა მომიჯნავე ტერიტორია. მოხდა შესყიდული ფართის კეთილმოწყობა.

გიმნაზიაში ვიზიტის პერიოდში სწავლობდა 876 მოსწავლე, დასაქმებული იყო 148 თანამშრომელი, მათ შორის 114 მასწავლებელი.

სკოლის ფაქტობრივი გარემოებების გაცნობით, არსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, კურიკულუმის განხორციელებისთვის საჭირო ადამიანური რესურსისა და სკოლაში არსებული სასწავლო რესურსების შესწავლით, მიგვაჩნია რომ სკოლა სრულიად აკმაყოფილებს სტანდარტს და მზადაა უზრუნველყოს ჯამურად 1400 მოსწავლის ხარისხიანი სწავლება.

ნაწილი II: სტანდარტების შეფასება, ხარვეზები, რეკომენდაციები და რჩევები

I. ავტორიზაციის III სტანდარტთან შესაბამისობის შეფასების ცხრილი

სტანდარტი/კომპონენტი	ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)
სტანდარტი 3 სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	☐ შეესაბამება ☒ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.1 პერსონალის მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.2 პერსონალის განვითარება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.3 პროცესების მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება

	☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.4 აღამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება	☐ შეესაბამება ☒ <u>მეტწილად შეესაბამება</u> ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.5 მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.6 საინფორმაციო რესურსები	☐ შეესაბამება ☒ <u>მეტწილად შეესაბამება</u> ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.7 ფინანსური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

გთხოვთ, გადმოიტანოთ ყველა ხარვეზი, რომელმაც გამოიწვია სტანდარტის კომპონენტის „შეუსაბამოდ“ შეფასება და და მეორე სტანდარტის „ნაწილობრივ შესაბამისობა“.

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	ხარვეზი
ინდიკატორი N...		ხარვეზი არ გამოვლენილა

IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

გთხოვთ, გადმოიტანოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მიეცა სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად (მეტწილი ან/და ნაწილობრივი შესაბამისობა)²

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია
ინდიკატორი N. 3.4.1.1	სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების	1. შესაბამისობის გეგმით გათვალისწინებულ ვადებში (2024 წლის 10 სექტემბერი-2024 წლის 30 დეკემბერი) სკოლამ მიმართოს სახანძრო ექსპერტიზის ბიუროს, რათა დადგინდეს გიმნაზიის შენობის კვამლადმომჩენი, სახანძრო განგაშისა და ევაკუაციის მართვის სისტემების მდგომარეობის შესაბამისობა „შენობა-ნაგებობების

² გარდა მეორე სტანდარტის ნაწილობრივი შესაბამისობისა.

	მართვის გეგმა, სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა ან/და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს მიერ გაცემული წერილობითი დასტური (სახელმწიფოს მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში);	უსაფრთხოების წესების დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 28 იანვრის №41 დადგენილების მოთხოვნებთან. - შესაბამისობის გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში 2024 წლის 10 სექტემბრამდე ახალი შენობის კიბის უჯრედებში დამონტაჟდეს ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემა. - შესაბამისობის გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში 2024 წლის 10 სექტემბრამდე დასრულდეს სკოლაში მიმდინარეობს სარემონტო სამუშაოები. კერძოდ, დამონტაჟდეს საკლასო ოთახის კარები, შეკიდული ჭერი და ლამინირებული იატაკი.
ინდიკატორი N. 3.6.2.2	სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა;	შესაბამისობის გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში 2024 წლის 10/15 სექტემბრამდე სკოლამ შეიტანოს ცვლილება საქმისწარმოების წესში და დანერგოს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა;

V. რჩევები

გთხოვთ, გადმოიტანოთ არასავალდებულო ხასიათის რჩევები, რომლებიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას შეუძლია გაითვალისწინოს საქმიანობის გასაუმჯობესებლად.

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	რჩევა
ინდიკატორი N 3.4.1.1	სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სკოლის მიმართუა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა ან/და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს მიერ გაცემული წერილობითი დასტური (სახელმწიფოს მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში);	სასურველია სკოლამ შენობის მესამე და მეოთხე სართულებზე ჩაატაროს აღდგენითი გაძლიერებითი სამუშაოები, რათა გაზარდოს შენობის მდგრადობა.
ინდიკატორი N 3.4.1.2	სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას;	სასურველია სკოლაში ხელშეკრულებით დასაქმებულ მეორე ექიმს, რომელსაც არ უდასტურდება ექიმის კვალიფიკაცია (კერძოდ მას არ აქვს დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე კანონით

		დადგენილ სპეციალობაში) შრომითი ხელშეკრულების პირობები შეეცვალოს და მოვიდეს მის კომპეტენციასთან შესაბამისობაში.
--	--	--

3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა

3.1. პერსონალის მართვა

3.1.1. სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

1. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული;
2. სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. შპს „დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია შავნაბადას“ მიერ გრაფიკული სახით წარმოდგენილი იქნა სტრუქტურის დოკუმენტი: „შპს „დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია შავნაბადას“ ორგანიზაციული სტრუქტურა.“ გიმნაზიის მიერ, ასევე წარმოდგენილი იქნა სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღმწერი დოკუმენტი - თანამდებობრივი ინსტრუქციები. დოკუმენტში გაწერილია სტრუქტურული პირების: საფეხურის ხელმძღვანელის, სასწავლო ხარისხის მენეჯერის, მშობლებთან ურთიერთობის მენეჯერის, უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი, HR მენეჯერის, IT მენეჯერის, PR მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის, შესყიდვების მენეჯერის, საქმისმწარმოებლის, ექიმის, მასწავლებლების, სპეციალური მასწავლებლის, ბიბლიოთეკარის და სკოლის სტრუქტურაში შემავალი სხვა თანამშრომლების ფუნქცია-მოვალეობები და საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. გიმნაზიის ორგანიზაციული სტრუქტურა გრაფიკული გამოსახულებით გიმნაზიის ვებ გვერდზეც (<https://shavnabada.ge/pages/get/misia-xedva-rirebulebebi>) არის საჯარო. შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

2. გიმნაზიას სტრატეგიულ გეგმასა და სამოქმედო გეგმაში გაწერილი მიზნები და ამოცანები დელეგირებული აქვს სტრუქტურულ ერთეულებსა და პირებს. ასევე, გიმნაზიას შექმნილი აქვს მეორე მნიშვნელოვანი დოკუმენტი, რომელიც განაპირობებს ხარისხის კონტროლს. კერძოდ, „ხარისხის განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი,“ რომელის დირექტორის 2020 წლის 1 სექტემბრის N 4-207(1) ბრძანებითაა დამტკიცებული. აღნიშნული დოკუმენტის მიხედვით ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვასთან, განხორციელებასთან და შემდგომ მის შეფასებასთან დაკავშირებული აქტივობების გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების ერთობლიობას.

გიმნაზიის თანამშრომლებთან ინტერვიუების პროცესში იკვეთება, რომ დაწესებულებაში დასაქმებულები კარგად აცნობიერებენ საკუთარ საქმიანობას და მათ გავლენას გიმნაზიაში მიმდინარე პროცესებზე. გიმნაზიაში არსებული ანგარიშვალდებულების სისტემა

საშუალებას აძლევს დირექციას მონიტორინგი გაუწიოს მათ საქმიანობას და საჭიროებისამებრ, უზრუნველყოს პროცესების მართვა/კორექტირება. ვიზიტის დროს გადამოწმდა თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებები. დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობები და ვალდებულებები მკაფიოდაა განსაზღვრული გიმნაზიასა და დასაქმებულს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებისა და გიმნაზიის შინაგანაწესის მიხედვით. დირექტორის უფლება-მოვალეობები დირექტორის ეთიკის კოდექსის შესაბამისად, ხოლო - მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის შესაბამისად არის განსაზღვრული. სკოლაში მოქმედი აქტებით გადანაწილებულია ფუნქციები, რომელიც შეესაბამება გიმნაზიის დირექტორის 2020 წლის 11 სექტემბრის N 17-154 (1) ბრძანებით დამტკიცებულ დოკუმენტს, „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას.“ პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას. გიმნაზიას ჰყავს სასწავლო პროცესის ხარისხის მენეჯერი და მასწავლებელთა მხარდაჭერისა და პროფესიული განვითარების ჯგუფი, რომელიც ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერი ჯგუფის დებულებისა (დამტკიცებულია დირექტორის 2020 წლის 21 ოქტომბრის N 5-008 ბრძანებით) და სამუშაო გეგმის მიხედვით ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების შედეგებიდან, რომელიც გიმნაზიის ვებ-გვერდზე, <https://shavnabada.ge/pages/get/shedegebi> გამოქვეყნდა, ცნობილი ხდება, რომ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შესრულების პროცესში მიღწეულია მნიშვნელოვანი შედეგები, რომლებიც მიუთითებს ორგანიზაციის ეფექტურ და მიზანმიმართულ განვითარებაზე. გიმნაზიამ განახორციელა რამდენიმე მნიშვნელოვანი პროექტი, რომლებმაც ორგანიზაციის ზრდა და განვითარება გამოიწვია. გეგმის ფარგლებში დადგენილი ინდიკატორები სრულად შესაბამისი აღმოჩნდა მიღწეულ შედეგებთან. შედეგების შეფასებისა და ანგარიშების პროცესმა აჩვენა გიმნაზიის მუშაობის სიზუსტე და გამჭვირვალობა, რომელმაც ხელი შეუწყო ორგანიზაციის განვითარებასა და სტრატეგიული გეგმების შემუშავებას. მიღებული შედეგები ადასტურებს, რომ გიმნაზიაში სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები წარმატებით განხორციელდა. მიღწეული მიზნები, გაუმჯობესებული ეფექტურობა და ხარისხი, ასევე ფინანსური შედეგები, მიაწოდებს იმაზე, რომ ორგანიზაცია სწორ გზაზე დგას და მზადაა მომავალი გამოწვევების დასაძლევად. შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

1. სკოლის შინაგანაწესი;
2. სკოლის სტრუქტურა;
3. სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციებისა და კვალიფიკაციის აღმწერი დოკუმენტი - თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
4. შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა;
5. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა;
6. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
7. ხარისხის განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი;

8. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდამჭერი ჯგუფის დებულება;
9. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდამჭერი ჯგუფის სამუშაო გეგმა;
10. საფეხურის ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმა;
11. საფეხურის ხელმძღვანელის ოქმი;
12. საფეხურის ხელმძღვანელის სემესტრული ანგარიში;
13. საფეხურის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიში;
14. მენტორი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
15. წამყვანი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
16. უფროსი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
17. მოწვეული მასწავლებლის ხელშეკრულება;
18. გიმნაზიის ვებ-გვერდი: <https://shavnabada.ge/pages/get/shedegebi>;

3.1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს სკოლის განვითარებას

1. პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად;
2. სკოლას აქვს საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა;
3. პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალების პრინციპების დაცვით;
4. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობასა და დაწესებულების მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
5. პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს;
6. სკოლას აქვს წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. პერსონალის მართვის პროცესები კანონმდებლობებთან შესაბამისობაშია, გიმნაზიაში დამტკიცებულია საშტატო განრიგი, საათობრივი ბადე. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა, შინაგანაწესი, თანამშრომელთა ხელშეკრულებები ეხმარება გიმნაზიას ადამიანური რესურსების მართვის პროცესების წარმართვაში. თანამშრომლის მიღების შემთხვევაში მასთან ფორმდება

ხელშეკრულება, რომელშიც მკაფიოდაა გაწერილი მისი უფლება-მოვალეობები, თანამშრომლები ეცნობიან გიმნაზიის შინაგანაწესს, ახალი კადრის აყვანა გიმნაზიაში ხდება საჭიროებიდან გამომდინარე კონკურსის წესით. კონკურსის ჩატარების წესი და საკონკურსო კომისია მტკიცდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. გიმნაზიამ წარმოადგინა დირექტორის 2020 წლის 11 სექტემბრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი N 17-154(1) აქტით დამტკიცებული ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი, სადაც მუხლობრივად გაწერილია ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების მიზნები, სტრატეგია და ამოცანები; ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების როლი სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაში; ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებები; პროფესიული განვითარების ორგანიზება; ადამიანური რესურსების მართვა; პროფესიული განვითარების სქემა; სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა; პროფესიული განვითარება; მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასება და მოტივაცია. გიმნაზიაში პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

2. გიმნაზიას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტი, რომელიც მორგებულია გიმნაზიის საჭიროებებზე. საჭიროებებიდან გამომდინარე ხდება ინტერვენციის განხორციელება. თანამშრომლებზე გარკვეული უფლება-მოვალეობების ან პასუხისმგებლობის დაკისრება მათი შესაძლებლობების და საშემსრულებლო პასუხისმგებლობის გათვალისწინებით ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. მაგალითად, საფეხურის ხელმძღვანელის ფუნქციის დაკისრება, საგანგებო სიტუაციებში სკოლის მართვის გეგმის მიხედვით ფუნქციათა გადანაწილება და სხვ. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
3. გიმნაზიაში თანამშრომლის მიღება და სამსახურეობრივი შეთავსება შინაგანაწესის მე-7 მუხლშია გაწერილი. საკონკურსო პირობებს, კანონმდებლობის საფუძველზე, ადგენს დირექტორი. გიმნაზიაში კონკრეტულ პოზიციაზე ვაკანსიის გაჩენის შემთხვევაში დირექტორის ბრძანებით ცხადდება კონკურსი და იქმნება საკონკურსო კომისია. კომისია შეიმუშავებს კონკურსის ჩატარების წესს და საჯარო სივრცეში ცხადდება ვაკანსია. განცხადება შიდა კონკურსის შესახებ ქვეყნდება გიმნაზიაში ყველასათვის ხელმისაწვდომ ადგილას, ხოლო ღია კონკურსის შესახებ - საჯაროდ, ვებგვერდზე: www.pedagogi.ge / teachersjobs.ge. საჯარო სივრცეში კონკურსის გამოცხადებისთანავე იქვე მითითებულია ის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები, რასაც უნდა აკმაყოფილებდეს აპლიკანტი, რაც www.pedagogi.ge-ზე გადამოწმებითაც დასტურდება. პერსონალის შერჩევის წესი გამჭვირვალეა, დაცულია ობიექტურობა. აპლიკანტს ეცნობება შედეგები და ეძლევა დრო გასაჩივრებისთვის. დირექტორის 2024 წლის 16 ივლისის N 1/366 ბრძანებით დამტკიცებულია „განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი,“ რომლის II თავი მთლიანად ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების სპეციალურ წესს ეხება. გიმნაზია მოტივირებულია პროფესიონალი კადრის შერჩევაზე. მასწავლებლის მიღების შემთხვევაში კონკურსი ძირითადად მიმდინარეობს სამ ეტაპად. პირველ ეტაპზე ხდება აპლიკანტების მიერ წარმოდგენილი

საბუთების გადარჩევა, რაც გამორიცხავს არაკვალიფიციური კადრის მოხვედრას თანამდებობაზე, მეორე და მესამე ეტაპებზე, რაც მოიცავს გასაუბრებას და საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარებას, ხდება აპლიკანტის პიროვნული და პროფესიული უნარების გამოკვლევა. კომისიის წევრებს შემუშავებული აქვთ აპლიკანტის შეფასების სქემა, აფასებენ ინდივიდუალურად და შედეგების მიხედვით იღებენ გადაწყვეტილებას. პოზიციაზე შეირჩევა ქულათა ჯამით საუკეთესო შედეგის მქონე აპლიკანტი. კანდიდატების შეფასების შემდეგ, კომისია შესაბამის რეკომენდაციას წარუდგენს დირექტორს, რომელიც კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით უფორმებს მასწავლებელს შრომით ხელშეკრულებას. გიმნაზიას კონკურსის წესით მიღებული ჰყავს თანამშრომლები, რაც დასტურდება ვებგვერდზე: [www. pedagogi.ge](http://www.pedagogi.ge) - საჯარო სივრცეში გამოცხადებული კონკურსებით, ინტერვიუებით, ხელშეკრულებებითა და პირადი საქმეებით. ვიზიტის დროსაც გიმნაზიას [www. pedagogi.ge](http://www.pedagogi.ge)-ზე გამოცხადებული ჰქონდა ვაკანსია ინგლისური ენის მასწავლებელზე. დასაქმებული პერსონალის პირად საქმეებში ინახება ცნობები ნასამართლეობის შესახებ. 2020 წლის 23 ივლისის შემდეგ გიმნაზიაში მიღებულ ყველა პერსონალს აქვს ცნობა ნასამართლეობის შესახებ, ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისათვის და ცნობა, უფლების ჩამორთმევის შესახებ. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

4. შპს „დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია შავნაბადას“ მიერ წარმოდგენილი იქნა სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღმწერი დოკუმენტი - თანამდებობრივი ინსტრუქციები. დოკუმენტში გაწერილია სტრუქტურული პირების: საფეხურის ხელმძღვანელის, სასწავლო ხარისხის მენეჯერის, მშობლებთან ურთიერთობის მენეჯერის, უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი, HR მენეჯერის, IT მენეჯერის, PR მენეჯერის, ფინანსური მენეჯერის, შესყიდვების მენეჯერის, საქმისმწარმოებლის, ექიმის, მასწავლებლების, სპეციალური მასწავლებლის, ბიბლიოთეკარის და სკოლის სტრუქტურაში შემავალი სხვა თანამშრომლების როგორც ფუნქცია-მოვალეობები, ისე - საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. გიმნაზიაში სწორედ ამ საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით ხდება ახალი კადრის შერჩევა და მიღება, რაც [www. pedagogi.ge](http://www.pedagogi.ge)-ზე გამოცხადებული კონკურსებითაც დასტურდება. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
5. სკოლის ორგანიზაციული კულტურა გუნდურობის პრინციპს ეფუძნება, გუნდში ფუნქციები გადანაწილებულია შესაძლებლობების, ინტერესების და კვალიფიკაციის მიხედვით. პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა დაფუძნებულია მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებზე. სკოლის მართვისა და დაგეგმვისთვის საჭირო გადაწყვეტილებების მიღება მიმდინარეობს სასკოლო საზოგადოების აქტიური ჩართულობითა და თანამშრომლობით. მნიშვნელოვანია პედაგოგიურ საბჭოებსა და კათედრის სხდომებზე მიღებული გადაწყვეტილებები. სკოლაში შექმნილია ისეთი სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას აძლევს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები, მათ ეძლევათ გარკვეული თავისუფლება, გადაწყვეტილებების მიღება და მასზე პასუხისმგებლობის აღება. თვალსაჩინოა, რომ სკოლა მუშაობს გუნდური პრინციპით, რა დროსაც თანამშრომლებს შორის ხდება გამოცდილების გაზიარება და წარმატებული სამუშაო პრაქტიკის დანერგვა. Zoom-ის პლატფორმაზე მოხდა მასწავლებლებთან გასაუბრება. ინტერვიუს დროს ყველა მათგანმა გიმნაზიის

ერთ-ერთ ძლიერ მხარედ სწორედ გუნდურობა დაასახელა. შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

6. წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების ერთ-ერთ მექანიზმია პედაგოგებს შორის პედაგოგიური პრაქტიკიდან მიღებული გამოცდილების, ტრენინგზე თუ კონფერენციაზე მიღებული სიახლეების, მიდგომების, მეთოდების გაზიარება, ახალი იდეების მხარდაჭერა. წარმატებული გამოცდილების გაზიარება მასწავლებლებს შორის ძირითადად ხდება კათედრებზე და პედაგოგიურ საბჭოებზე. გიმნაზიაში ხშირად ხორციელდება ერთობლივი სასკოლო თუ საკლასო პროექტები. რაც შეეხება აღიარებას, სკოლა სხვადასხვა აქტივობაში აქტიურად ჩართულ მასწავლებლებსა თუ პერსონალს დიპლომებით, სიგელებითა და ფასიანი საჩუქრებით აჯილდოებს, გიმნაზიის ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელში მიღწეული წარმატების თუ განხორციელებული პროექტის გამოქვეყნება ხდება. შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

1. სკოლის შინაგანაწესი;
2. საშტატო განრიგი;
3. სასკოლო სასწავლო გეგმა;
4. თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
5. შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა;
6. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა;
7. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
8. ხარისხის განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი;
9. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი;
10. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდამჭერი ჯგუფის დებულება;
11. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდამჭერი ჯგუფის სამუშაო გეგმა;
12. კვლევების პრეზენტაცია კათედრების მიხედვით (განრიგი);
13. დამრიგებლის შეფასების ფურცელი;
14. კათედრის მუშაობის მონიტორინგი;
15. შემაჯამებელი დავალებების მონიტორინგი;

16. საფეხურის ხელმძღვანელის სამუშაო გეგმა;
17. საფეხურის ხელმძღვანელის სემესტრული ანგარიში;
18. საფეხურის ხელმძღვანელის წლიური ანგარიში;
19. მენტორი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
20. წამყვანი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
21. უფროსი მასწავლებლის ხელშეკრულება;
22. მოწვეული მასწავლებლის ხელშეკრულება;
23. გიმნაზიის ვებ-გვერდი: <https://shavnabada.ge>;
24. ვებგვერდი: www.pedagogi.ge;
25. საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა.

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.*

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.2. პერსონალის განვითარება

3.2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

1. სკოლა აქვს პერსონალის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა დადგენის მექანიზმები;
2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე შემუშავებული გეგმის შესაბამისად;
3. სკოლა ხელს უწყობს პერსონალის კარიერულ ზრდას;
4. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან;
5. წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. პროფესიული განვითარების საჭიროებების დადგენის მექანიზმად სკოლა იყენებს მასწავლებელთა რეფლექსიებსა და თვითშეფასებებს. გიმნაზიას აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც დირექტორის 2020 წლის 11 სექტემბრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი N 17-154(1) აქტითაა დამტკიცებული და სადაც მუხლობრივად გაწერილია ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების მიზნები, სტრატეგია და ამოცანები; ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების როლი სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაში; ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებები; პროფესიული განვითარების ორგანიზება; ადამიანური რესურსების მართვა; პროფესიული განვითარების სქემა; სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვა; პროფესიული განვითარება; მასწავლებელთა პროფესიული უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეფასება/გაუმჯობესება და მოტივაცია. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
2. გიმნაზიაში მასწავლებლის შეფასება ხორციელდება მათ მიერ შესრულებული დავალებების ხარისხის შემოწმებით. მასწავლებელთა საქმიანობაზე დაკვირვებისა და შეფასების, მასწავლებელთა თვითშეფასების, უკუკავშირის საფუძველზე ხარისხის ჯგუფის სხდომაზე განიხილება მასწავლებელთა საჭიროებები და განსახორციელებელი ღონისძიებები. მასწავლებელთა საჭიროებების შესაბამისად იგეგმება სხვადასხვა აქტივობა. მათ შორის: თანამშრომლებს შორის გამოცდილების გაზიარება, სხვადასხვა სახის ტრენინგის ჩატარება და ა. შ. სკოლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში გაწერილია კონკრეტული აქტივობები მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების კუთხით. სკოლაში არსებული დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ მასწავლებლები ჩართულნი არიან სხვადასხვა პროექტის მიერ შემოთავაზებულ ტრენინგებსა და სემინარებში. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
3. გიმნაზია ხელს უწყობს პერსონალის კარიერულ განვითარებას, პედაგოგები ურთიერთგამოცდილების და ცოდნის გაზიარებით ივითარებენ პროფესიულ უნარ-ჩვევებს. მასწავლებლები ყოველწლიურად გადიან ტრენინგებს და არჩევანის გაკეთების დროს ითვალისწინებენ ჯგუფის რეკომენდაციას. გიმნაზია მასწავლებლებისათვის ხშირად უკვეთავს ტრენინგ-კურსებს. მაგალითად, ბოლო ტრენინგი, რომელიც 2024 წლის 24 ივნისიდან 15 ივლისის ჩათვით გიმნაზიის დაკვეთით ჩატარდა, იყო Cambridge CELTA-ს ტრენინგის კურსი, რაც დასტურდება ანგარიშგაქტურებით, ინვოისებით, ხელშეკრულებებით, მიღება-ჩაბარების აქტებით. გიმნაზიაში თანამშრომლობითი გარემოა. გიმნაზიაში 3 მენტორი, 17 წამყვანი და დანარჩენი უფროსი მასწავლებელია. გიმნაზია მასწავლებლებს საშუალებას აძლევს და ახალისებს კომფორტულ გარემოში ჩაატარონ სამუშაო შეხვედრები, რაც ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
4. გიმნაზიას შემუშავებული აქვს როგორც მოსწავლის ადაპტაციის წესი, რომელიც დირექტორის 2024 წლის 13 ივლისის N1/364 ბრძანებითაა დამტკიცებული, ისე - დირექტორის 2024 წლის 13 ივლისის N1/363 ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის

ადაპტაციის წესი. ახალი თანამშრომელს დირექცია აცნობს შინაგანაწესს, გიმნაზიის ფილოსოფიას (მისიას, ხედვას, ღირებულებებს). პირველივე დღესვე დირექცია ახალ თანამშრომელს ათვალთვლებს გიმნაზიის ინფრასტრუქტურას და უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომლებთან გაცნობითი ხასიათის შეხვედრას. ექსპერტები ადგილზე ვიზიტის დროს თავადაც დავრწმუნდით, რომ ახალი პერსონალისთვის ხელმისაწვდომია კომპიუტერული ლაბორატორია, ბიბლიოთეკა, სამასწავლებლო, რესურსთაბი, სპორტული დარბაზი, სპორტული მოედანი, ლაბორატორიები, ექიმის კაბინეტი. გიმნაზია უზრუნველყოფილია საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო შესაბამისი ინფრასტრუქტურით. გიმნაზიაში შექმნილია კოლეგიალური, კეთილგანწყობილი, ხელშემწყობი გარემო ახალი თანამშრომლის სამუშაოსთან ინტეგრაციის მიზნით. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

5. სკოლის შინაგანაწესის მე-8 თავის მე-19 მუხლში საუბარია წახალისების ფორმებზე: დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მოტივაციის ამაღლების მიზნით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის, შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე დიდი მოცულობის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები; ა) მადლობის გამოცხადება; ბ) სიგელით დაჯილდოება; გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება; დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა. ასევე, პირველი პუნქტით განსაზღვრული საფუძვლების არსებობისას ან სასწავლო წლის წარმატებით დასრულებისათვის სკოლის მიერ დასაქმებულთა მიმართ შეიძლება გამოყენებული იქნას წახალისების ფორმა - ექსკურსიის დაფინანსება. დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით. დირექტორის მოადგილე/შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/დასაქმებულების წახალისების თხოვნით, გარდა დღესასწაულებთან დაკავშირებით წახალისების ფორმის გამოყენებისა. მასწავლებლებთან ინტერვიუს დროს დადასტურდა, რომ პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები წახალისებულია გიმნაზიის მიერ. ინიციატივებს ძირითადად ზეპირსიტყვიერად აფიქსირებენ თანამშრომლები. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი;
2. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა ;
3. მოსწავლისა და მასწავლებლის ადაპტაციის წესი;
4. სკოლის შინაგანაწესი;

5. ანგარიშფაქტურა - Cambridge CELTA-ს ტრენინგის კურსი;
6. Cambridge CELTA-ს ტრენინგის კურსის ინვოისი;
7. ხელშეკრულება სატრენინგო მომსახურების გაწევაზე;
8. მიღება-ჩაბარების აქტი - სატრენინგო მომსახურება;
9. ტრენინგების შემდეგ გაცემული ცნობები და სერთიფიკატები;
10. მასწავლებლების პირადი საქმეები ;
11. დირექტორის მიერ გაცემული მადლობის სიგელი.

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.*

- ☒ შეესაბამება
- ☐ მეტწილად შეესაბამება
- ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
- ☐ არ შეესაბამება

3.3. პროცესების მართვა

3.3.1. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვის პოლიტიკა და პროცედურები ხორციელდება სკოლის მიერ გაცხადებული მისიისა და მიზნების შესაბამისად

1. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად და ეფუძნება პროცესულ მიდგომასა და ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს;
2. იდენტიფიცირებულია და აღწერილია სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები;
3. სკოლაში არსებობს თანამშრომლების, მოსწავლეების/მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილებების გასაჩივრების, ასევე საჩივრების განხილვის სისტემა;

4. სკოლაში მოქმედებს პერსონალის და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებების დაცვის მექანიზმები.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. გიმნაზიის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ეფუძნება მისიას, მიზნებს, სასკოლო სასწავლო გეგმას. გიმნაზიის საგანმანათლებლო საქმიანობა მოიცავს საგაკვეთილო და კლასგარეშე საქმიანობას, მასწავლებელთა პროფესიული დონის ამაღლებაზე ზრუნვას, სწავლა-სწავლების თანამედროვე მიდგომების დანერგვას, სწავლის ხარისხის ამაღლებას, მშობლებთან კომუნიკაციის გააქტიურებას და ა.შ., რაც რეგულირდება სასკოლო კურიკულუმით, სკოლის შინაგანაწესით. ინტერვიუების დროს დადგინდა, რომ სკოლის პერსონალს გააზრებული აქვს ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლი: დაგეგმვა, დანერგვა, მონიტორინგი და შეფასება, რევიზია. სკოლას აქვს ხარისხის განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც დირექტორის N 4-207(1) (01/09/2020) ბრძანებითაა დამტკიცებული, სადაც მუხლობრივად გაწერილია მოქმედების სფერო, ხარისხის უზრუნველყოფა, შეფასების განხორციელება, საგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების დაგეგმვა, ადამიანური რესურსების შეფასება, გიმნაზიის ადამიანური რესურსების გაუმჯობესება, მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შემოწმება, გიმნაზიის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესება. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა რომ ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად და ეფუძნება პროცესულ მიდგომასა და ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს, ასევე, დასტურდება მასწავლებელთა რეფლექსიებითა და კათედრების პორტფოლიოებით, 2023-2024 სასწავლო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმით. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
2. გიმნაზია პროცესებს მართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი და შიდა დოკუმენტებით, რომელშიც შედის სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, სტრუქტურული ერთეულების დებულებები, თანამშრომლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები და სხვ. გიმნაზიამ წარმოადგინა „მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების“ აღმწერი დოკუმენტი, სადაც მუხლობრივად გაწერილია გიმნაზიაში მიმდინარე პროცესები, პროცესის აღწერა და მისი გამოყენება, ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი, სკოლის პროცესებთან/კურიკულუმებთან რისკების შეფასება და წლიური სამოქმედო გეგმის შედგენა, არაგეგმიური შემოწმება, შეფასების განხორციელება, დასკვნის შედგენა და უკუკავშირი, რეკომენდაციების შესრულების მონიტორინგის განხორციელება. აღნიშნულ დოკუმენტში სრულადაა იდენტიფიცირებული და აღწერილი სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**
3. გიმნაზიაში ცალკეული პროცედურული საკითხები დარეგულირებულია სკოლის შინაგანაწესით. თანამშრომლების, მოსწავლეების, მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილებების გასაჩივრების სურვილის შემთხვევისთვის, დირექტორის 2024 წლის 16 ივლისის N 1/366 ბრძანებით დამტკიცებულია „განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი,“ რომლის I თავი მიძღვნილი აქვს ზოგად დებულებებს, II თავი მთლიანად ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების სპეციალურ წესს ეხება, III თავში საჩივრის განხილვაა უფლების დარღვევის შემთხვევაში, ხოლო ბოლო, IV თავში

დასკვნითი დებულებები. „განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი“ გასაჯაროებულია სკოლის ვებ-გვერდზე. სკოლის შინაგანაწესის მე-14 თავის 41-ე მუხლში განცხადება/საჩივრის განხილვის წესია განხილული. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

4. სკოლის შინაგანაწესის განსაზღვრულია სკოლის პერსონალის, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებების დაცვის მექანიზმები. სკოლის შინაგანაწესი გამოკრულია თვალსაჩინო ადგილას საინფორმაციო დაფაზე და სკოლის ვებ-გვერდზე. სკოლაში არის პერსონალის და მოსწავლეთა კანონიერი უფლებების დაცვის მექანიზმი, რომელიც უპირველესად ხორციელდება შინაგანაწესზე დაყრდნობითა და კოლეგიალურ ორგანოებში წარმომადგენლებით და მათი ინტერესების დაცვით. სკოლის პერსონალი და მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები აქტიურად არიან ჩართულნი სასკოლო თუ საკლასო პროექტებში. უფლებები უფრო დაზუსტებულია ხელშეკრულებით, რომელიც ფორმდება სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის, სკოლასა და პერსონალს შორის. დირექციასთან ინტერვიუს დროს დადგინდა, რომ მიმდინარე სასწავლო წელს სკოლაში გასაჩივრების ფაქტი არ დაფიქსირებულა, რაც იმის დამადასტურებელიცაა, რომ სკოლაში ნამდვილად დაცულია პერსონალის და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები. **ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

1. ხარისხის განვითარების პოლიტიკის დოკუმენტი;
2. მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები;
3. სკოლის შინაგანაწესი;
4. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი.

3.3.2. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვაში უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა

1. სკოლას აქვს მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღების და მასზე რეაგირების მექანიზმები;
2. უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებაში/მართვის კოლეგიალურ ორგანოებში ჩართულობა.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. გიმნაზიას აქვს მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღების და მასზე რეაგირების საშუალებები. დირექტორის 2020 წლის 10 სექტემბრის N0/114 ბრძანებით დამტკიცებულია „მშობელთან ურთიერთობის

წესი,“ საიდანაც ცნობილი ხდება, რომ მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობელთა ინფორმირება ხორციელდება თვეში მინიმუმ ერთხელ. ყოველი კვირის პარასკევს, მშობლის დღეა და მას შეუძლია მიიღოს ინფორმაცია შვილის აკადემიური მოსწრების და ყოფაქცევის შესახებ; საჭიროებიდან გამომდინარე მშობლის ინფორმირება ხდება იმ პრობლემებზე, რაც კლასს აწუხებს; არსებობს მშობელთა ინფორმირების შემდეგი ფორმები: საჭიროების შემთხვევაში კლასის დამრიგებლის მშობელთან შეხვედრა; წერილობით; ელექტრონული ფოსტით; ელექტრონული პლატფორმების გამოყენებით: Facebook, messenger, Zoom, Viber, Schoolbook, სკოლის ვებ-გვერდის საშუალებით. პანდემიის პირობებში მშობელთა ინფორმირება მოხდება დაუსწრებლად ელექტრონული კომუნიკაციების საშუალებების მეშვეობით. მოსწავლეებში რესპირატორული სიმპტომების ან/და სიცხის დაფიქსირების შემთხვევაში, მშობელთა ინფორმირება და მათი სკოლაში გამოძახება მოხდება გამონაკლისის სახით. I – IV კლასებში წლის ბოლოს ხდება მოსწავლეთა დახასიათება განმავითარებელი კომენტარებით. მშობლების შეტყობინების ფორმაა შევსებული ფორმების ელექტრონული ვერსიების დაგზავნა კლასის დამრიგებლების მიერ. მშობლების მიერ შევსებული ანკეტებისა და კითხვარების ანალიზი საშუალებას აძლევს. მშობლებისგან უკუკავშირის მიღების შემდეგ გიმნაზია ახდენს შესაბამის რეაგირებას. მშობელთა კრებებზე ხდება სასკოლო სასწავლო გეგმის, შინაგანაწესის გაცნობა. სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის დადებულია ხელშეკრულება. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

2. სკოლის მართვის პროცესში სკოლის საზოგადოების ჩართულობა გამოიხატება სკოლის სტრუქტურულ ერთეულში პედაგოგიური საბჭო. სასკოლო საზოგადოებას აქვს პროცესებში მონაწილეობის შესაძლებლობები. „მშობელთან ურთიერთობის წესი“ განსაზღვრავს მშობლის ჩართულობას შვილის განათლების პროცესში. მშობელთა ჩართულობა ნიშნავს მშობლების მონაწილეობას რეგულარულ, მრავალმხრივ კომუნიკაციაში, მოსწავლის სასწავლო პროცესში და სკოლის სხვადასხვა ღონისძიებაში. სასწავლო პროცესში მშობელთა აქტიურობა ამდიდრებს სკოლის კულტურას და ხელს უწყობს მის განვითარებას. მშობელთა აქტიური ჩართულობა დადებითად აისახება სასკოლო საზოგადოებაზე, მასწავლებლებზე, მშობლებზე და მოსწავლეებზე. **შესაბამისად, ინდიკატორთან მიმართებით სტანდარტის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

1. მშობელთან ურთიერთობის წესი;
2. სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება.

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.*

- ☒ შეესაბამება
- ☐ მეტწილად შეესაბამება
- ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
- ☐ არ შეესაბამება

3.4. ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება

3.4.1. სკოლაში დაცულია ადამიანების უსაფრთხოება და უზრუნველყოფილია ბიზნეს პროცესების უწყვეტობა

1. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა ან/და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს მიერ გაცემული წერილობითი დასტური (სახელმწიფოს მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში);
2. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას;
3. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
4. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს;
5. სკოლა უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;
6. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას;
7. სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები;

8. სკოლა ახორციელებს ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების პერიოდულ შეფასებას და შეფასების შედეგებს იყენებს აღნიშნული მექანიზმების გაუმჯობესებისთვის.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა ან/და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს მიერ გაცემული წერილობითი დასტური (სახელმწიფოს მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში);

სკოლის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი წესრიგის უზრუნველსაყოფად სკოლა ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების შესაბამისად. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს უსაფრთხოების სამსახურის დებულება.

❖ **ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი** - სკოლის ტერიტორიაზე ყველა შენობაში სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს დაცვის 5 თანამშრომელი და დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი 2 პირი. ბრძანებით განსაზღვრულია სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნების შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირიც. აღსანიშნავია, რომ სკოლის მიერ ახლად შეძენილი შენობა, რომელშიც სკოლის განმარტებით უნდა

ისწავლონ დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებმა არის უკვე არსებული , ავტორიზებული სკოლის ნაწილი , შენობები ისე ებმის ერთმანეთს , რომ ქმნის ერთ მთლიანობას, არის შემოღობილი და დაცული. გიმნაზიაში სასკოლო საზოგადოებისთვის შექმნილია უსაფრთხო გარემო, შენობა აღჭურვილია შიდა და გარე პერიმეტრზე სათვალთვალო კამერებით, თუმცა კიბის უჯრედებზე ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემა ვიზიტის პერიოდში არ იყო დამონტაჟებული. ასევე 2 სართულზე მიმდინარეობდა სარემონტო სამუშაოები. სკოლამ წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რომელშიც გათვალისწინებულია 2024 წლის 10 სექტემბრამდე ვადაში ახალი შენობის კიბის უჯრედებში ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემის მონტაჟი, ასევე 2024 წლის 10 სექტემბრამდე სკოლაში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების დასრულება. კერძოდ, საკლასო ოთახის კარების, შეკიდული ჭერისა და ლამინირებული იატაკი მონტაჟი.

- ❖ უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა- დაწესებულებამ წარმოადგინა შსს სსდ – საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა. სკოლაში შექმნილია საგანგებო შტაბი. ასევე, დამტკიცებულია ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სართულებზე განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და საევაკუაციო გეგმა.
- ❖ სკოლის მიმართვა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ- ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ წარმოადგინა შესაბამისობის ერთწლიანი გეგმა, რომლის თანახმად 2024 წლის 30 დეკემბრამდე მიმართავს სახანძრო ექსპერტიზის ბიუროს, რათა დადგინდეს გიმნაზიის შენობის კვამლალმომჩენი, სახანძრო განგაშისა და ევაკუაციის მართვის სისტემების მდგომარეობის შესაბამისობა „შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების წესების დამტკიცების თაობაზე” საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 28 იანვრის №41 დადგენილების მოთხოვნებთან.
- ❖ უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა- სკოლამ წარმოადგინა ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს დასკვნა, გაცემული 2024 წლის 7 ივლისს, შენობის მდგრადობაზე. დასკვნის თანახმად „ქ. თბილისში, სერგო წულაძის ქ.#32 ში (ს/კ 01.17.011.034.014) განთავსებული 01/4 ოთხსართულიანი შენობის პირველი და მეორე სართულების ტექნიკური მდგომარეობა დამაკმაყოფილებელია და ექსპლუატაციისთვის ვარგისია, ხოლო მესამე და მეოთხე სართულებზე საჭიროა ადდგენითი გაძლიერებითი სამუშაოების ჩატარება. აღსანიშნავია რომ სკოლას აღნიშნულ ფართზე მხოლოდ პირველ და მეორე სართულებზე აქვს საკლასო ოთახები

განთავსებული, ხოლო მესამე და მეოთხე სართულების გამოყენებას გეგმავს დამხმარე ფართებად. სკოლას მიეცა რჩევა შენობის მესამე და მეოთხე სართულებზე ჩაატაროს აღდგენითი გაძლიერებითი სამუშაოები, რათა გაზარდოს შენობის მდგრადობა.

ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებას ჰყავდა შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული 2 სპეციალისტი. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი აკონტროლებს გიმნაზიის შრომის უსაფრთხოების სისტემას, კონსულტაციას უწევს დირექტორს/მენეჯმენტის სხვა წარმომადგენელს შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მდგომარეობის შესახებ. სკოლას შემუშავებული აქვს შრომის უსაფრთხოების მართვის გეგმა. შრომის უსაფრთხოების მართვის გეგმის შესაბამისად სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ყველა დასაქმებული და სხვა პირი, უზრუნველყოფილია უსაფრთხო სამუშაო გარემოთი. დაცულია ჯანმრთელობისა და შრომის უსაფრთხოების სტანდარტები. ინდიკატორი მეტწილად შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას;

სკოლას ხელშეკრულებით დასაქმებული ჰყავს 2 ექიმი. მათგან მხოლოდ ერთია ექიმი, რომლის კვალიფიკაცია შეესაბამება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივ 2022 წლის 21 მარტის ბრძანების №41/ნ/01-23/ნ გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. კერძოდ, ექიმი დიპლომით არის პედიატრი, აქვს დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე კანონით დადგენილ სპეციალობაში (ა) „პედიატრია“; ბ) „საოჯახო მედიცინა“; გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“. სკოლაში ხელშეკრულებით დასაქმებულ მეორე ექიმს არ უდასტურდება ექიმის კვალიფიკაცია, კერძოდ მას არ აქვს დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე კანონით დადგენილ სპეციალობაში. სკოლამ მიიღო რჩევა მეორე ექიმის შრომითი ხელშეკრულების პირობების ცვლილებასთან დაკავშირებით. სკოლამ ვიზიტის დროს წარმოადგინა დირექტორის მიერ დამტკიცებული პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი და ექიმის სამუშაო გეგმა. სკოლის შენობაში განთავსებულია ექიმის კაბინეტი, რომელიც პასუხობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების

მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის ბრძანების №41/ნ/01-23/ნ შესაბამის მოთხოვნებს. ოთახში არის ბუნებრივი განათებისა და განიავების შესაძლებლობა, სველი წერტილი ნიჟარით. კაბინეტში განთავსებულია შემდეგი ინვენტარი: სამუშაო მაგიდა, სკამები, მინი მაცივარი, სასწორი, საათი, სამედიცინო ტახტი, კარადა, გადასატანი/მოხილური ტახტი (ტაფჩანი), კარადა, სადაც განთავსებულია პირველადი მოხმარების მედიკამენტები, პაციენტის გასინჯვის პრივატულობის უზრუნველსაყოფად გამყოფი შირმა. სკოლას ახლად დამატებულ ფართზე მოწყობილი ჰქონდა მეორე სამედიცინო ოთახი. სკოლამ წარმოადგინა ექიმის მიერ ქაღალდის მატარებელზე წარმოებული სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმა, დახარჯული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების სააღრიცხვო ფორმა და ვადაგასული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების სააღრიცხვო ფორმა. სკოლა სამედიცინო მომსახურების გაწევისა და სააღრიცხვო ფორმების წარმოებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის ბრძანების №41/ნ/01-23/ნ შესაბამისად. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;

შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადაში“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები დამტკიცებულია შპს დამოუკიდებელი საერო გიმნაზია „შავნაბადას“ დირექტორის 2019 წლის 18 დეკემბერი ის N 4-166 ბრძანებით. სკოლაში გამოვლენილ დარღვევებზე ხდება შესაბამისი რეაგირება. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა ხორციელდება უფლებამოსილი პირის საშუალებით. სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთა გადაადგილება ხორციელდება სკოლის დარაჯის ან სკოლის თანმხლები პირის მიერ. სკოლის შენობის დაცვას უზრუნველყოფს სკოლის დარაჯი. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველსაყოფად, სკოლა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით განათავსებს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარს და ევაკუაციის გეგმას. პრევენციული მიზნებისთვის სკოლა შენობაში თვალსაჩინო ადგილას განათავსებს : საქართველოს შინაგან საქმეთა სამინისტროს საჯარო სამართლის იურიდიული პირის –

საზოგადოებრივი უსაფრთხოების მართვის ცენტრი „112“-ის ცხელი ხაზის ნომერს – 112, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ცხელი ხაზის ნომერის; სკოლის ფსიქოლოგის მობილური ტელეფონის სამსახურებრივი ნომერს, საქართველოს სახალხო დამცველის ცხელი ხაზის ნომერს. სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრი კონტროლდება უსაფრთხოების ვიდეო სამეთვალყურეო სისტემით.

სკოლა უზრუნველყოფს სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 30 დღისა მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების საშუალებით მიაწოდოს ინფორმაცია ჩამოთვლილი პირების/უწყებების ნომრების, ფუნქციებისა და მნიშვნელობის შესახებ. ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების, ასევე, სკოლის საგანგებო სიტუაციებზე რეაგირების გეგმის გაცნობას ყველა მოსწავლისათვის საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების ან/და სხვა ღონისძიებების მეშვეობით. სკოლაში ხორციელდება პედაგოგების მორიგეობაც. გაკვეთილებს შორის შესვენების პერიოდში კლასის დამრიგებლები იმყოფებიან მოსწავლეებთან. შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით და პროცედურების დაცვით სკოლა დისციპლინური წარმოების ფარგლებში ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს, თუმცა მნიშვნელოვანია ასევე სკოლის მიერ განხორციელებული პრევენციული ღონისძიებები. სკოლის წარმომადგენლებმა გასაუბრებისას აღნიშნეს, რომ საჭიროებიდან გამომდინარე, პრევენციის მიზნით სკოლის დირექციის ინიციატივით და კლასის დამრიგებლების და მშობლების ჩართულობით იმართება შეხვედრები, რათა გამოიკვეთოს შესაძლო პრობლემები და საჭიროებები. სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასებას ახორციელებენ მასწავლებლები, მოსწავლეები და მათი კანონიერი წარმომადგენლები წერილობითი ან/და ელექტრონული ფორმით, ანონიმურობის დაცვით. ყოველივე ზემოთ აღნიშნულის გათვალისწინებით, სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას.

ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს;

ფსიქო-ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს შექმნას ხელს უწყობს სკოლის მიერ შემუშავებული არაერთი მარეგულირებელი დოკუმენტი. მაგ: მედიაციის მარეგულირებელი წესის მიზანია მოსწავლეებს, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებს, მოსწავლეებსა და სკოლის პერსონალს შორის კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში ადრეული და ეფექტური ჩარევით, კონფლიქტური სიტუაციის მშვიდობიანი გადაწყვეტა, პროაქტიული რეაგირება და პრევენცია მათი კანონიერი წარმომადგენლების, ადმინისტრაციისა და ფსიქოლოგის (ასეთის

აუცილებლობის შემთხვევაში) ჩართულობით. „ადაპტაციის წესში“ გაწერილი აქტივობები დახმარებას უწევს არამარტო პირველ კლასელებს და ახალ მოსწავლეებს, არამედ ეხმარება საერთოდ მოსწავლეებს სასწავლო გარემოში ადაპტირების პროცესში.

ინდივიდუალური თუ გუნდური კონსულტაციები მოსწავლეებისა და მასწავლებელთათვის ხელს უწყობს მოსწავლეებისთვის შესაფერისი სასწავლო გარემოს შექმნას, მათთვის თვითგამოხატვის საშუალების მიცემას, შეზღუდული შესაძლებლობის მოსწავლეებისთვის კი სასწავლო პროცესში სრულყოფილად ჩართვას. ფსიქოლოგის სამსახური უზრუნველყოფს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს საჭირო მეთოდური მითითებებით, სხვადასხვა სახის აქტივობებით, ტრენინგებითა და ვორქშოპებით. აღნიშნული დასტურდება ფსიქოლოგთა სამოქმედო გეგმით, სემესტრული ანგარიშებით, გასაუბრებით. ექსპერტებთან საუბრისას სკოლის პერსონალი ხაზს უსვამდა ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს არსებობას სკოლაში.

სასკოლო კურიკულუმი და არაფორმალური განათლების ფარგლებში განხორციელებული აქტივობები სკოლაში ქმნის ფსიქო-ემოციურად უსაფრთხო გარემოს. დამრიგებლების მიერ ტარდება სადამრიგებლო საათი, რომლის ფარგლებშიც დამრიგებელი ასაკის შესაბამისად მუშაობს შემდეგ მიმართულებებზე: მოსწავლეების ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაცია, უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია, დისკრიმინაციის დაუშვებლობა, ბულინგი, პიროვნული და სოციალური განვითარება და სხვა. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო გარემოს შექმნას. სკოლის განმარტებით, სასწავლო წლის განმავლობაში, ადრეულ ეტაპზე ძალადობის პრევენციასა და ძალადობის განმეორების საფრთხეების იდენტიფიცირების მიზნით, სკოლა ახდენს ძალადობის რისკების შეფასება მოსწავლეებში და მასწავლებლებში მათი ანონიმურობის დაცვით. გარდა ამისა მოსწავლეთათვის ხორციელდება საგანმანათლებლო-საინფორმაციო კამპანია: ძალადობისა და ოჯახში ძალადობის, დისკრიმინაციის, ბულინგისა და კიბერბულინგის წინააღმდეგ. სკოლა უზრუნველყოფს სხვადასხვა სასკოლო აქტივობებით (კონკურსები, სპორტული შეჯიბრებები, პროექტები, საკლასო /სასკოლო თეატრალური წარმოდგენები, როლური თამაშები, კვირეულები, ფსიქოლოგებთან შეხვედრები და სხვა) მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის პოპულარიზაციას, მენტალური ჯანმრთელობის ხელშეწყობას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. სკოლა უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას;

დაწესებულებამ ვიზიტის პერიოდში წარმოადგინა დოკუმენტი „სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის მექანიზმები“,

რომელიც შემუშავებულია საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობის, და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანების შესაბამისად და მიზნად ისახავს დასახული ამოცანების ლოკალურ დონეზე გადაწყვეტას. სკოლის მფლობელობაში არსებული ყველა სივრცეში სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმათა დაცვის კონტროლი ევალება სკოლის ექიმს. ამ წესის შესაბამისად სკოლა ყოველდღიურად ლაგდება სველი წესით, ანტიალერგიული ხსნარების საშუალებების გამოყენებით. ფოიეები, აუდიტორიები, და სხვა სასწავლო და დამხმარე ოთახები ლაგდება მეცადინეობების დამთავრების შემდეგ, გაღებული ფანჯრების მდგომარეობაში. თვეში ერთხელ ტარდება შენობების გენერალური დასუფთავება, ამისათვის გამოიყენება საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ რეგისტრირებული სადეზინფექციო საშუალებები. სკოლის ფანჯრები იწმინდება დაბინძურების შესაბამისად. კვების ბლოკი და სამედიცინო კაბინეტი ექვემდებარება ყოველდღიურ დასუფთავებას სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით. ნიჟარები, უნიტაზები ირეცხება ჯაგრისით სარეცხი-სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით მათ ეტიკეტზე მითითებული რეკომენდაციების შესაბამისად. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების მიმართულებით არსებული რეკომენდაციებისა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, სკოლა მუშაობს სამი ძირითადი მიმართულებით: ა) წყლის უსაფრთხოება; ბ) სანიტარული და ჰიგიენური უსაფრთხოება; გ) დასუფთავება და ნარჩენების მართვა;

სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის მიზნით სკოლაში დასაქმებულია 10 დიასახლისი, რომლებიც უზრუნველყოფენ დაწესებულების შიდა და გარე ფართის მოწესრიგებას. სანიტარული კვანძის დასუფთავებისათვის განკუთვნილი ინვენტარის შესანახად გამოყოფილია ცალკე სივრცე. ყველა სართულზე დაცულია სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები. ყველა სველი წერტილი უზრუნველყოფილია პირადი ჰიგიენის დაცვის საშუალებებით: ქაღალდი, საპონი, ხელსახოცი, ნარჩენების კალათი. სკოლაში არსებობს გამიჯნული სანიტარული კვანძები, ცალკე გოგონებისთვის და ცალკე ვაჟებისთვის, პედაგოგებისთვის და სხვა პერსონალისთვის.

სკოლა თავად უზრუნველყოფს კვების მომსახურებას. აკონტროლებს ბუფეტში არსებულ სანიტარულ-ჰიგიენურ- მდგომარეობას. კვების ობიექტის სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით სკოლაში მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის ექიმი და დირექცია.

ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

6. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას;

გიმნაზია უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას. სკოლას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერთან, რომელიც ამავდროულად სკოლის იურისტი. სკოლა მესამე პირების წვდომისგან იცავს კანონმდებლობით დაცულ პერსონალურ ინფორმაციას. პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტაცია (პერსონალის პირადი საქმეები, მოსწავლეების პირადი საქმეები) ინახება კანცელარიაში, ადამიანური რესურსის მართვის მენეჯერის მეთვალყურეობის ქვეშ. eschool-ის ბაზაში დაშვება აქვს საქმისმწარმოებელს.

სკოლა მონაცემებს აგროვებს კანონიერი საფუძველით, კონკრეტული მკაფიოდ განსაზღვრული კანონიერი მიზნებისათვის, მხოლოდ ამ მიზნის მისაღწევად აუცილებელი მოცულობით. მონაცემები მიზნის ადეკვატურია და პროპორციულად ინახება იმ ვადით რაც აუცილებელია დამუშავების მიზნის მისაღწევად. სკოლა ამუშავებს განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემებს, მათ შორის: ინფორმაცია მოსწავლის/თანამშრომლების ჯანმრთელობის შესახებ, ცნობა ნასამართლეობის (ზოგადი, სქესობრივ დანაშაულსა და უფლების ჩამორთმევის) შესახებ და ცნობა ნარკოლოგიური შემოწმების შესახებ (საჭიროების შემთხვევაში). მონაცემები მუშავდება სხვადასხვა მოქმედების განხორციელებით, კერძოდ მოსწავლის და დასაქმებულის პირადი საქმის წარმოება, ელექტრონული ჟურნალის აღრიცხვა, ერთიან ელექტრონულ სისტემაში მონაცემების აღრიცხვა/მოძიება, სკოლის ტერიტორიაზე ვიდეო/ფოტო გადაღება და ა.შ. სკოლა ამუშავებს და ბრძანების სახით გამოსცემს ისეთ პერსონალურ მონაცემებს, რომელიც დაკავშირებულია პირისთვის მოსწავლის სტატუსის მინიჭებასთან, შეწყვეტასთან, შეჩერებასთან, აღდგენასთან, მობილობასთან, ჩარიცხვასთან და ა. შ.

სკოლაში დამუშავებულ მონაცემებზე წვდომა საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შესაძლებელია ჰქონდეს: დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებს, ადმინისტრაციულ მენეჯერს, ბუღალტერს, დამრიგებელს, მასწავლებელს, დაცვას და ექიმს. აღნიშნულ წესში დეტალურად არის აღწერილი, რომელ სტრუქტურულ ერთეულს რა მონაცემებზე აქვს წვდომის უფლება და რა მიზნით. სკოლაში არსებული პერსონალური ინფორმაცია არ ზიარდება სოციალურ ქსელში, გარდა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან წინასწარ შეთანხმებული ინფორმაციისა. მოსწავლეთა და პერსონალის პირად ინფორმაციაზე, ესქულის ბაზაზე წვდომა შეზღუდულია და ხელი მიუწვდება მხოლოდ შესაბამის უფლებამოსილ პირს/პირებს.

ექსპერტებმა განიხილეს დაწესებულებასა და სკოლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულების ნიმუში, სადაც დარეგულირებულია მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემების დამუშავების წესი. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

7. სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები

სკოლის მიერ დამტკიცებული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი და მონიტორინგის მექანიზმებით“ დეტალურადაა განსაზღვრული სკოლაში არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები. სკოლა სარეზერვო ასლებს ინახავს გარე ვინჩესტერზე, რომელიც პერიოდულად ახლდება, ასევე სკოლის სერვერზე და google drive-ზე. სკოლას დაყენებული აქვს ფილტრი უსაფრთხო და დაცული საიტებით სარგებლობისათვის. სკოლა, სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა და „Schoolbook“ უზრუნველყოფენ ელექტრონული ინფორმაციის დაცვას არავტორიზებული წვდომის და დაზიანებისგან, ასევე მონაცემთა ბაზების იმგვარ ადმინისტრირებას, რომ ინფორმაცია ყველა მოსწავლესა და აკადემიურ პერსონალს მიეწოდოს ინდივიდუალურად. ელექტრონულ პროგრამაში მოსწავლეები ტვირთავენ შესრულებულ დავალებებს, რომელსაც ხედავს მხოლოდ შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, აღნიშნული დავალების შემოწმების და შესაბამისი უკუკავშირის განხორციელების შემდეგ, მასწავლებელმა უნდა წაშალოს გამოგზავნილი დავალება. მოსწავლის დავალების შემოწმების შემდგომ მასწავლებელი წერს კომენტარს უკუკავშირის მიზნით, რომელსაც ხედავს მხოლოდ ადრესატი მოსწავლე. ელექტრონული ფოსტისა და ტელეფონის ნომრის შესახებ მონაცემების გამოყენება ხდება, მხოლოდ სკოლის საქმიანობის სპეციფიკიდან გამომდინარე, ინფორმაციის მიწოდებისთვის (დასაქმებულისთვის - სამუშაოსთან დაკავშირებული ინფორმაციის, მოსწავლისა და მშობლისთვის სასწავლო მიზნებისთვის არსებული ინფორმაციის მიწოდება). მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, დირექტორის მოადგილეებს, ადმინისტრაციულ მენეჯერს და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე). პირად საქმეებში მონაცემების შემოწმება/გამოყენება ხდება მხოლოდ სამსახურეობრივი მიზნით, სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე, უფლებამოსილი პირის მიერ, მაგალითად: მოსწავლის მიღების, კლასიდან კლასში გადაყვანის, მობილობის დროს ან მასწავლებლის მიღების/გათავისუფლების დროს. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების უწყურადღებოდ დატოვება. პერსონალური ინფორმაციის დაცვის მიზნით სკოლაში არსებულ ყველა კომპიუტერს/კომპიუტერულ მოწყობილობას გააჩნია ანტივირუსული პროგრამა/დამცავი ბარიერი.

ინფორმაციული უსაფრთხოების დაცვას ახორციელებს სკოლის IT მენეჯერი, რომელიც უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ჩაწერას, კომპიუტერული ტექნიკის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას, სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამულად გამართვას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

8. სკოლა ახორციელებს ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების პერიოდულ შეფასებას და შეფასების შედეგებს იყენებს აღნიშნული მექანიზმების გაუმჯობესებისთვის.

სკოლაში ფუნქციონირებს უსაფრთხოების სხვადასხვა მექანიზმები. სკოლას შემუშავებული აქვს უსაფრთხოების წესი (შეთანხმებულია განათლების სამინისტროსთან), რომლის თანახმად სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს უფლებამოსილი პირი და სკოლის დირექცია. სკოლა აღჭურვილია ვიდეოკამერებით; სკოლას ჰყავს ექიმი; სკოლას აქვს მასწავლებელთა მორიგეობის პრაქტიკა; მორიგე მასწავლებლები ზრუნავენ მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე. სკოლა ახდენს პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების პერიოდულ შეფასებას. სკოლის მიერ შემუშავებული „პერსონალურ მონაცემთა დაცვის წესი და მონიტორინგის მექანიზმების“ საფუძველზე, სკოლაში პერსონალური მონაცემების დაცვის მონიტორინგი სისტემატურად ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირის მიერ. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია ჩაატაროს სისტემატური შეხვედრები (დასწრებით/ონლაინ) სკოლაში დასაქმებულებთან/მოსწავლეებთან და გააცნოს პერსონალური მონაცემების დაცვის წესები.

ასევე, გააფრთხილოს იმ ღონისძიებების შესახებ, რომლებიც გატარდება პერსონალური მონაცემების კანონის დარღვევით დამუშავებასთან/გამოყენებასთან/გამჟღავნებასთან დაკავშირებით. მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია სისტემატურად გაუწიოს მონიტორინგი უფლებამოსილი პირების მიერ მონაცემთა დამუშავებას. მათ შორის მიიღოს ისეთი ორგანიზაციული და ტექნიკური ზომები, რომლებიც უზრუნველყოფს მონაცემთა დაცვას შემთხვევითი ან უკანონო განადგურებისაგან, შეცვლისაგან, გამჟღავნებისაგან, მოპოვებისაგან, ნებისმიერი სხვა ფორმით უკანონო გამოყენებისა და შემთხვევითი ან უკანონო დაკარგვისაგან. იგი ვალდებულია პერსონალურ მონაცემთა დამუშავებასთან/დაცვასთან დაკავშირებით დარღვევების აღმოჩენის

შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს შესაბამისი რეაგირების განხორციელების მიზნით. გარდა ამისა, შეფასების შედეგებს გამოიყენებს აღნიშნული მექანიზმების გაუმჯობესებისთვის. აღნიშნული დასტურდება სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებითაც. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ პერსონალური მონაცემების დაცვის წესი;
- ❖ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;
- ❖ სკოლის სანიტარულ -ჰიგიენური ნორმების დაცვის წესი.;

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.

☐ შეესაბამება

☒ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.5. მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა

3.5.1. სკოლის მატერიალური რესურსი და ინფრასტრუქტურა გამოიყენება დაწესებულების მისიით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად და შეესაბამება არსებულ და/ან დაგეგმილ მოსწავლეთა რაოდენობას

1. სკოლა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის შესაბამის ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურ რესურსს მინიმუმ ავტორიზაციის ვადითა და დადგენილი მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით;
2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის;
3. სკოლა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო სერვისების მიწოდებას მის მიერ დადგენილი წესის მიხედვით;
4. სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს;
5. სკოლის ინფრასტრუქტურა ემსახურება სკოლის სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა უზრუნველყოფს საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის შესაბამის ინფრასტრუქტურასა და მატერიალურ რესურსს მინიმუმ ავტორიზაციის ვადითა და დადგენილი მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით;

გიმნაზია სასწავლო პროცესს ახორციელებს ექვსსართულიან შენობაში. საჯარო რეესტრის ამონაწერის მიხედვით, სკოლის შენობა განთავსებულია 6411.კვ.მ ფართობის არასასოფლო სამეურნეო ნაკვეთზე. სკოლის შენობის საერთო ფართობი - 8827,68 კვ.მ -ია (უძრავი ქონების საკადასტრო კოდია № 01.17.11.034.070 და № 01.17.11.034.014 სკოლაში სულ 70 საკლასო ოთახია, რომელთაგანაც ყველას აქვს ბუნებრივი განათება. საკლასო ოთახებში ერთადგილიანი მერხები და სკამები, მასწავლებლებისათვის განკუთვნილი მაგიდა და სკამი, დაფები და სხვა სასწავლო ინვენტარია განთავსებული. სკოლა ჯამში ფლობს 1500-ზე მეტ ინდივიდუალურ საკლასო მერხს და სკამს, ქიმიის, ფიზიკისა და ბიოლოგიის ლაბორატორიებისთვის განკუთვნილ მაგიდებს. გიმნაზიის შენობაში არის საერთო ღონისძიებებისათვის განკუთვნილი დარბაზი, სპორტული დარბაზები, ექიმის 2 კაბინეტი, სივრცე ადმინისტრაციისა და მასწავლებლებისათვის, სამასწავლებლოები და სხვა დამხმარე სივრცეები. ყველა სართულზე განთავსებულია სველი წერტილები. მათ შორის არის ადაპტირებული სველი წერტილიც.

სკოლის ახალ შენობაში (ს/კ 01.17.011.034.014) არის საგანმანათლებლო პროცესის უსაფრთხოდ და შეუფერხებლად წარმართვისათვის აუცილებელი გარემო: არის უწყვეტი ელექტროენერგია, სველი წერტილები მოწყობილია სანიტარული ნორმების სრული დაცვით, წყალმომარაგებისა და წყალარიდების სისტემებით, სანტექნიკური ხელსაწყოებით, კაფელისა და მეტლახის საფარით. ბუნებრივი განათებისათვის საკლასო ოთახებს აქვს დიდი ფანჯრები. გათბობის სისტემები დამონტაჟებულია რადიატორების გამოყენებით. გარდა ამისა ოთახებში დამონტაჟებულია გათბობა - გაგრილების კონდენციონერები.

საკლასო ოთახები აღჭურვილია სათანადო ინვენტარით. ოთახებში განთავსებულია არსებულ მოსწავლეთა რაოდენობის ინდივიდუალურ საჭიროებებს მორგებული მერხები, სასკოლო დაფები, მასწავლებლის მაგიდა, კედელზე განთავსებულია დაფები, სასწავლო თვალსაჩინოებები, მოსწავლეთა ნაშრომები.

ექსპერტთა მიერ საკლასო ოთახების ფართის შეფასების შედეგებით დგინდება, რომ მათში შესაძლებელია განთავსდეს 1400 მოსწავლის მაგიდა და სკამი. ვიზიტის პერიოდში ინვენტარის ნაწილი, სკოლაში სარემონტო/მოსაპირკეთებელი სამუშაოების მიმდინარეობიდან გამომდინარე იყო დასაწყობებული. აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ სკოლას საერთო ჯამში მფლობელობაში არსებული მერხი და სკამი სრულად შეესაბამება სკოლის მიერ მოსწავლეთა მოთხოვნილ რაოდენობას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. დაწესებულების ინფრასტრუქტურა, მათ შორის საერთო სარგებლობის სივრცეები და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის;

გიმნაზიის ინფრასტრუქტურა და სკოლაში არსებული ყველა რესურსი, ICT კაბინეტი, ბიბლიოთეკა, დახურული და ღია სპორტული მოედნები, ისევე, როგორც გარე და შიდა სივრცეები ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების ნებისმიერი წევრისთვის. სკოლას შემუშავებული და დამტკიცებული აქვს მატერიალური რესურსის გამოყენების წესი. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლა უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო სერვისების მიწოდებას მის მიერ დადგენილი წესის მიხედვით;

სკოლის ბიბლიოთეკა განთავსებულია შენობის მეექვსე, მანსარდული ტიპის სართულზე. ბიბლიოთეკაში არის ფორმულარები, რომლითაც ხდება სახელმძღვანელოებისა და მხატვრული ლიტერატურის გაცემა მოსწავლეებსა და მასწავლებლებზე. ბიბლიოთეკარს აქვს სარეგისტრაციო ჟურნალი, სადაც გატარებულია მხატვრული ლიტერატურა, დანომრილია საინვენტარო ნომრით. სულ ჟურნალში გატარებულია 5940 წიგნი, არაფორმალური განათლების მისაღებად განკუთვნილი საკითხავი და შემეცნებითი ლიტერატურა, პერიოდული გამოცემები. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია 15 კომპიუტერით. წიგნადი ფონდი დამუშავებულია საბიბლიოთეკო წესით და ელექტრონულად არის აღნუსხული. ბიბლიოთეკის საქმიანობას არეგულირებს დებულება და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი, შესასვლელში გამოკრულია მუშაობის საათები. ბიბლიოთეკართან გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულება. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს;

ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებაში ირიცხება ერთი შშმ მოსწავლე. სკოლას აქვს ჩამოყალიბებული ინკლუზიური განათლების სისტემური ხედვა და მზაობა, უზრუნველყოს სსსმ/შშმ მოსწავლე/მოსწავლეების ჩართვა ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში სხვა მოსწავლეებთან ერთად. სკოლის შენობის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს. შესასვლელი სივრცე და პირველ სართულზე გადასაადგილებელი დერეფანი ადაპტირებულია. სართულებზე გადასაადგილებლად დამონტაჟებულია ლიფტი. ადაპტირებულია პირველ სართულზე მდებარე სველი წერტილები. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. სკოლის ინფრასტრუქტურა ემსახურება სკოლის სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას.

სკოლის ინფრასტრუქტურა იძლევა იმის შესაძლებლობას, რომ იგი ჩამოყალიბდეს სოციო-კულტურულ სივრცედ. მოსწავლეებს შესაძლებლობა აქვთ სკოლის ბაზაზე განახორციელონ სოციალური, კულტურული, სპორტული და შემეცნებითი

აქტივობები. სკოლის საკონფერენციო დარბაზი და ეზოში მოწყობილი ღია სცენა გამოიყენება სამუშაო შეხვედრებისთვის, საზეიმო ღონისძიებებისთვის, ინტელექტუალური ვიქტორინების, პროექტების, პრეზენტაციების, ცნობილ ადამიანებთან შეხვედრების ჩასატარებლად. სპორტულ დარბაზში ეწყობა სპორტული შეჯიბრებები, მხიარული სტარტები და სხვა. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია წიგნადი ფონდით, სათანადო ინვენტარითა და ტექნიკით, მოსწავლეებს საშუალება აქვთ გაეცნონ ლიტერატურას, მოიძიონ ინფორმაცია, მოაწყონ საგანმანათლებლო ღონისძიებები. სკოლას აქვს ეზო, რომელიც გამწვანებულია და დამატებით მიმდინარეობს კეთილმოწყობა. სკოლის დერეფნებში არის თავისუფალი სივრცე კომფორტული დასაჯდომებით, რომელიც მოსწავლეებისა და მასწავლებლების ერთგვარ შეკრების ადგილია. ყველა საკლასო ოთახი აღჭურვილია პროექტორებით. გიმნაზიის ინფრასტრუქტურა იძლევა კულტურული, სპორტული, შემეცნებითი და სხვა ღონისძიებების სასკოლო საზოგადოების, მშობლების, თემის წარმომადგენლების ჩართულობით ჩატარების შესაძლებლობას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ სკოლის ბიბლიოთეკის დებულება;
- ❖ ამონაწერები უძრავი ქონების რეესტრიდან;
- ❖ შენობა-ნაგებობის სქემა
- ❖ ინტერნეტის მომსახურების ხელშეკრულება;
- ❖ წიგნადი ფონდის შესყიდვის დოკუმენტები;
- ❖ ლაბორატორიებით სარგებლობის წესი;
- ❖ სკოლის ფეისბუქ გვერდი.

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.

☒ შეესაბამება

- ☐ მეტწილად შეესაბამება
- ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
- ☐ არ შეესაბამება

3.6. საინფორმაციო რესურსები

3.6.1. სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელს უწყობს მისი ძირითადი საქმიანობის განხორციელებას

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის სრულფასოვან წარმართვას;
2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის სკოლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის სრულფასოვან წარმართვას;

სკოლა აღჭურვილია სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის აუცილებელი ყველა მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით. მათ შორის: ინტერნეტქსელით აღჭურვილი კლასები, შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფით IT კაბინეტი, კომპიუტერებით აღჭურვილი ბიბლიოთეკა, საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია. სასწავლო პროცესში აქტიურად გამოიყენება IT ტექნოლოგიები. გიმნაზიის ყველას საკლასო ოთახი აღჭურვილია კომპიუტერთა და საკლასო მონიტორით. სკოლას აქვს კომპიუტერული

ტექნოლოგიების კაბინეტი, სადაც განთავსებულია კომპიუტერები, რომლითაც სარგებლობენ მასწავლებლები. გიმნაზიაში არის 184 კომპიუტერი, 15 პრინტერი, 25 ჭკვიანი დაფა 50 საკლასო მონიტორი, 3 პროექტორი, რომლებსაც მასწავლებლები იყენებენ გაკვეთილების ჩატარებისას, სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელებისთვის, დოკუმენტების შესაქმნელად. მასწავლებლებისა და მოსწავლეების ჩართულობით იქმნება ელექტრონული რესურსები. სასკოლო საზოგადოების მიერ აქტიურად ხდება გიმნაზიის სოციალური ქსელის, ელექტრონული ფოსტის, მართვის საინფორმაციო სისტემის, ელექტრონული ჟურნალი Schoolbook-ის გამოყენება.

გიმნაზია თავის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე, ახორციელებს შემდეგი სახის ინფორმაციული სისტემების გამოყენებას: სკოლის ოფიციალური ვებ-გვერდი (www.shavnabada.ge), სასწავლო პროცესის მართვის სისტემა (Schoolbook) პლატფორმა. სკოლის ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის ელექტრონული კატალოგი, სკოლის ელექტრონული ფოსტა (info@shavnabada.edu.ge) ; სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებული ინფორმაცია არის მკაფიო, ობიექტური და სრული; ინფორმაციის დროულ განთავსება/განახლებაზე პასუხისმგებელია აიტი მენეჯერი, რომელიც ინფორმაციის დროულად განთავსება/განახლების მიზნით, მჭიდროდ თანამშრომლობს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებთან; წარმოდგენილი ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციისა და სასწავლო პროცესის სრულფასოვან წარმართვას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის სკოლის მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.

სკოლას შემუშავებული ჰქონდა კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის განრიგი, კომპიუტერული ლაბორატორიით სარგებლობის წესი. რომლის თანახმად სკოლის პერსონალს/მოსწავლეს შეუძლია დაარედაქტიროს ტექსტი, მოიძიოს და გადმოწეროს საჭირო მასალა ინტერნეტ სივრციდან; უფლებამოსილია ისარგებლოს ელექტრონული ფოსტითა და სკოლის ვებ-გვერდით; იმუშაოს სასწავლო პროგრამაზე და სხვ. ინფორმაციული ტექნოლოგიები ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისთვის. მათ საშუალება აქვთ კომპიუტერულ ლაბორატორიაში, ასევე სამასწავლებლოსა და ბიბლიოთეკაში

ისარგებლონ სასკოლო რესურსებით, როგორც საგაკვეთილო, ასევე არასაგაკვეთილო პროცესში. სკოლას აქვს ელექტრონული ჟურნალი Schoolbook, რომელიც ითვალისწინებს თითოეული კლასისათვის ისეთი ელემენტების განსაზღვრას, როგორიცაა: საგაკვეთილო ცხრილი, საათები, შეფასების სისტემა, დავალებების ატვირთვა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვ. ელემენტები. სკოლაში ფუნქციონირებს ელ. ფოსტის სერვისები: სკოლის ყველა თანამშრომელს აქვს კორპორატიული მეილი. ბუღალტრული აღრიცხვის მიზნით სკოლაში დანერგილია ბუღალტრული აღრიცხვის პროგრამა , რომელიც უზრუნველყოფს პირადი შემადგენლობის ფინანსურ აღრიცხვასა და მონიტორინგს. სისტემა ონლაინ რეჟიმში დაკავშირებულია ბანკთან, რაც განაპირობებს ტრანზაქციების მომენტალურ ასახვას. სისტემის ადმინისტრირებას ახდენს სკოლის ბუღალტერი , ხოლო ტექნიკურ მხარდაჭერას IT სამსახური. უსაფრთხოების მიზნით შენობების შიდა და გარე პერიმეტრზე ხორციელდება 24 საათიანი ვიდეო მონიტორინგი ხმის ჩაწერის გარეშე; ინფორმაცია ინახება 10 დღიდან 1 თვის განმავლობაში. აღნიშნულ ინფორმაციაზე წვდომა აქვს დირექტორს და პასუხისმგებელ პირს.. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის პოლიტიკა და პროცედურები;
- ❖ შესყიდვის დოკუმენტაცია.

3.6.2. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

1. სკოლაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;
2. სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა;
3. სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

4. სკოლა დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესი;

გიმნაზიაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისად შემუშავებული საქმიანობების წესი, რომელიც არეგულირებს გიმნაზიაში დოკუმენტბრუნვის პროცესს. გიმნაზია აწარმოებს ელექტრონულად და მატერიალურად შემოსული და გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციას შესაბამის ჟურნალებში. ადმინისტრაციული და საქმისწარმოების მენეჯერი უზრუნველყოფს საჭირო დოკუმენტაციის წარმოებას, აღრიცხვასა და გადამისამართებას შესაბამისი რეაგირების მიზნით. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვისათვის სკოლა იყენებს სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას. მასზედ შემოსული დოკუმენტი იბეჭდება, ტარდება შემოსული დოკუმენტაციის ჟურნალში, სადაც ეძლევა სარეგისტრაციო ნომერი. მოთხოვნის შინაარსიდან გამომდინარე, საპასუხო წერილი იბეჭდება გიმნაზიის ტიტულიან ფურცელზე, ხელს აწერს სკოლის დირექტორი, ამის შემდეგ ტარდება გასული დოკუმენტაციის ჟურნალში და გადამისამართდება ადრესატთან (ელ.ფოსტის მეშვეობით). მატერიალურად შემოსული კორესპონდენციაზე რეაგირება ხორციელდება ზემოთ აღწერილი პროცედურების შესაბამისად, ხოლო პასუხის გადამისამართება ხდება ადრესატის კორესპონდენციაში მითითებულ ელ.ფოსტაზე, ხოლო ასეთის არარსებობის შემთხვევაში-საქართველოს ფოსტის მეშვეობით.

საქმისწარმოების ჟურნალები დანომრილი, აკინძული და დამოწმებულია სკოლის ბეჭდითა და ხელმოწერით. სკოლის ყველა აქტი და ოფიციალური წერილები ფორმდება სატიტულო ფურცელზე, რომელიც შემუშავებულია სკოლის მიერ. ვიზიტის პერიოდში სკოლის მიერ წარმოდგენილი სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი დოკუმენტაცია მოიცავს სავალდებულო რეკვიზიტებს, (მიღების (გამოცემის) თარიღი და ადგილი, ძალაში შესვლის თარიღი და მოქმედების ვადა, მიმღები (გამომცემი) ორგანოს მიერ მინიჭებული სარეგისტრაციო ნომერი, უფლებამოსილი თანამდებობის პირის/ების გვარი, სახელი და ხელმოწერა. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

2. სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა;

სკოლას აქვს eschool.emis.ge-ს ერთიანი ბაზის სისტემა, რომლის მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა. მოსწავლეთა მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესი წარიმართება eschool-ს სისტემის მეშვეობით. ინფორმაციის და კორესპონდენციის მისაღებად სკოლაში გამოიყენება ელექტრონული ფოსტა: სკოლის თითოეულ თანამშრომელს აქვს საკუთარი ელექტრონული ფოსტა. გიმნაზიის მართვისა და საქმიანობებში გამოიყენება IT ტექნოლოგიები. თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან მართვის და კომუნიკაციის პროცესების გაუმჯობესების მიზნით აქტიურად გამოიყენება სოციალური ქსელები, ელ.ფოსტა, ელ ჟურნალი (schoolbook). სკოლას აქვს გაფორმებული ხელშეკრულება შპს სქულებესთან დოკუმენტბრუნვის პროგრამის სარგებლობისთვის. ვიზიტის პერიოდში საქმისწარმოება სკოლაში არ მიმდინარეობს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემაში, აღნიშნული არ არის გათვალისწინებული არც სკოლის საქმისწარმოების წესით.

სკოლამ წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა, რომლის თანახმად შესაბამისობის გეგმით გათვალისწინებულ ვადაში 2024 წლის 10/15 სექტემბრამდე შეიტანს ცვლილებას საქმისწარმოების წესში და დანერგავს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემას; ინდიკატორი მეტწილად შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში;

ვიზუალური დათვალიერებით დგინდება, რომ დაწესებულებას აქვს საკუთარი პროფილი სკოლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Eschool), სადაც ასახავს ინფორმაციას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში. Eschool-ში სრულყოფილად არის ასახული მონაცემები სკოლის მოსწავლეების, მათი მშობლებისა და სკოლის მთლიანი პერსონალის შესახებ, მასწავლებელთა პირადი პროფილი. ასახულია მოსწავლეთა მობილობა/სტატუსის ცვლილება. სკოლის საინფორმაციო ბარათში შეყვანილია ინფორმაცია: მისამართი, იურიდიული სტატუსი, საგანმანათლებლო სტატუსი, საიდენტიფიკაციო კოდი, სექტორი, სკოლის საკონტაქტო ინფორმაცია და სკოლის საბანკო რეკვიზიტები. მართვის საინფორმაციო სისტემაში (Eschool)-ის საინფორმაციო ბარათში შეტანილია საფეხურების მიხედვით მოსწავლეთა დაზუსტებული რაოდენობრივი მონაცემები, ასევე განახლებულია შენობების ნახაზები. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლა დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან.

სკოლა აქტიურად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან და მისი დახმარებით ამყარებს კომუნიკაციას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შესაბამისი ნებართვების მოპოვების თუ გარკვეული საკითხების შესათანხმებლად. მაგალითად: განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შესაბამისი ნებართვების მოპოვების თუ გარკვეული საკითხების შესათანხმებლად. სკოლას განსაზღვრული ჰყავს საჯარო ინფორმაციაზე პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს შესაბამისი ინფორმაციის დამუშავებას და გაცემას. სკოლა (ფინანსური მენეჯერი) რესურსცენტრს ყოველწლიურად წარუდგენს ინფორმაციას მიღებული ვაუჩერული დაფინანსების დახარჯვასთან დაკავშირებით. სკოლა ყოველწლიურად აკეთებს ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებას ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ოფიციალურ ვებგვერდზე წარსადგენად. ასევე, ყოველთვიურად წარადგენს შემოსავლების სამსახურში შესაბამის საგადასახადო დეკლარაციებს. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ სკოლის საქმისწარმოების წესი;
- ❖ რეგისტრაციის ჟურნალები;
- ❖ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა (eschool).

3.6.3. სკოლა მიზნობრივად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას

1. სკოლა ახორციელებს საზოგადოების ინფორმირებას და კომუნიკაციას ოფიციალური ვებ გვერდისა/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდისა და სხვა საკომუნიკაციო არხების საშუალებით;
2. სკოლა უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მათ შორის მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას;
3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირს სკოლა იყენებს საკუთარი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;
4. სკოლას აქვს მოქმედი ვებ გვერდი/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდი, რომელზეც განთავსებულია ინფორმაცია ქართულ ენაზე, ასევე იმ ენაზე, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას;
5. ვებ გვერდი/ვებ გვერდის შესაბამისი გვერდი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას სკოლის შესახებ: მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრუქტურა, პროგრამ(ებ)ის სახელწოდებები, ამ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები, გასაჩივრების მექანიზმები, ფინანსური მდგრადობის შესახებ ანგარიში, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები და საკონტაქტო ინფორმაცია.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლა ახორციელებს საზოგადოების ინფორმირებას და კომუნიკაციას ოფიციალური ვებ გვერდისა/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდისა და სხვა საკომუნიკაციო არხების საშუალებით;

ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ წარმოადგინა „საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი“, რომლითაც განისაზღვრება ვებგვერდისა და სოციალური ქსელის მართვის პრინციპები, საზოგადოებასთან ურთიერთობის ფორმები, ვებ-გვერდისა და სოციალური ქსელის ადმინისტრირების წესი და სხვ. წესი ითვალისწინებს დაინტერესებული მხარეებისგან მიღებული უკუკავშირის ანალიზისა და რეაგირების ფორმებს. სკოლა რეგულარულად უზრუნველყოფს საზოგადოების ინფორმირებულობას სასკოლო ცხოვრებაში მიმდინარე პროცესების, ღონისძიებების შესახებ, რისთვისაც იყენებს სოციალურ

ქსელში შექმნილ სკოლის ფეისბუქ გვერდს, ელექტრონულ ფოსტას, ელექტრონულ ჟურნალს, საინფორმაციო დაფებს, Zoom-ის პლატფორმას.

სკოლას აქვს ვებ-გვერდი (www.shavnabada.ge), ასევე, სოციალური ქსელის გვერდი (FACEBOOK), სადაც განთავსებულია მიმდინარე და განხორციელებული პროექტებისა და ღონისძიებების (საერთაშორისო და სასკოლო / სასწავლო პროექტების, კონკურსების, ინტელექტუალური შეჯიბრებების, ოლიმპიადების, კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტების და სხვა) შესახებ სხვადასხვა ინფორმაცია. სკოლის ვებ-გვერდი და სოციალური ქსელი არის ღია, საჯარო და ხელმისაწვდომი ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის. სკოლის ვებ-გვერდზე განთავსებული საკონტაქტო ინფორმაცია იძლევა დაწესებულებასთან კომუნიკაციის შესაძლებლობას. მათ შორის, უკუკავშირის გაკეთების საშუალებას. სასკოლო საზოგადოებასთან კომუნიკაციისთვის, ინფორმაციის გავრცელებისა და მიღებისთვის, გარდა ვებგვერდის და სოციალური ქსელისა, სკოლა იყენებს: მოკლეტექსტურ შეტყობინებებს; სატელეფონო ზარებს; ელექტრონულ ჟურნალს; სასკოლო საზოგადოებასთან შეხვედრებს (მაგ. ღია კარის დღე, მშობელთა კრებები და ა.შ), სხვადასხვა მიზნობრივ კითხვარებს. ვებგვერდი ინფორმატიულია, მასზე წარმოდგენილი ინფორმაცია - სკოლის საკანონმდებლო ბაზა, განხორციელებული აქტივობები და სხვ. სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებების მართვაზე პასუხისმგებელია IT მენეჯერი. IT მენეჯერი ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით ამზადებს ინფორმაციას სოციალურ ქსელებში და ვებგვერდზე განსათავსებლად. 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. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

ბ

2. სკოლა უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის, მათ შორის მის მიერ განხორციელებული საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ მხოლოდ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას;

სკოლის სოციალური ქსელის გვერდსა და ვებგვერდზე (www.shavnabada.ge) განთავსებული ინფორმაცია სკოლის საქმიანობის შესახებ და საკონტაქტო ინფორმაცია არის სანდო და უტყუარი. სკოლაში განსაზღვრულია საგანმანათლებლო პროგრამების

შესახებ ინფორმაციის გავრცელების პრინციპები, რომლის თანახმად, დაწესებულება არ უნდა ავრცელებდეს შეცდომაში შემყვან ინფორმაციას. ვებგვერდზე/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. სასკოლო საზოგადოებასთან გასაუბრებითაც დასტურდებოდა სკოლის აქტივობები და მიღწევები. აქედან გამომდინარე, სკოლა უზრუნველყოფს მისი საქმიანობის შესახებ სანდო და უტყუარი ინფორმაციის გავრცელებას. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირს სკოლა იყენებს საკუთარი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად;

სკოლა მუდმივად მზადაა მაქსიმალურად გაითვალისწინოს სასკოლო საზოგადოების მოთხოვნები. სკოლას შემუშავებული აქვს მშობლებთან ურთიერთობის წესი (კომუნიკაციის სტრატეგიები). წესით განსაზღვრულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის შედეგად მიღებულ უკუკავშირზე რეაგირების მეთოდები. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირს სკოლა იყენებს მისი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ვიზიტის ფარგლებში სასკოლო საზოგადოებასთან ექსპერტების გასაუბრებით დადგინდა, რომ სკოლაში დამკვიდრებული პრაქტიკაა სასკოლო საზოგადოების (მასწავლებელი, მშობელი, მოსწავლე) გამოკითხვა და გამოკითხვის შედეგების გათვალისწინებით ინტერვენციების დაგეგმვა. ვიზიტის პერიოდში ექსპერტები გავაცანით ჩატარებული კვლევების/გამოკითხვების ანალიზებს, რამაც საშუალება მოგვცა დაგვედგინა შედეგობრივი კავშირები. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

4. სკოლას აქვს მოქმედი ვებ გვერდი/ვებ გვერდზე შესაბამისი გვერდი, რომელზეც განთავსებულია ინფორმაცია ქართულ ენაზე, ასევე იმ ენაზე, რომელზეც ახორციელებს სწავლებას;

სკოლას აქვს მოქმედი ვებ გვერდი: (www.shavnabada.ge), რომელზეც განთავსებულია ინფორმაცია ქართულ ენაზე. სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესი წარიმართება ქართულ ენაზე. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

5. ვებ გვერდი/ვებ გვერდის შესაბამისი გვერდი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას სკოლის შესახებ: მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრუქტურა, პროგრამ(ებ)ის სახელწოდებები, ამ პროგრამებზე ჩარიცხვის პროცედურები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი), სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები, გასაჩივრების მექანიზმები, ფინანსური მდგრალობის შესახებ ანგარიში, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები და საკონტაქტო ინფორმაცია.

სკოლის ვებ-გვერდი (www.shavnabada.ge) ინფორმატიულია და მოიცავს ინფორმაციას, რომელთა გაცნობითაც შესაძლებელია სკოლაზე წარმოდგენის შექმნა და შიდა მარეგულირებელი წესების გაცნობა. კერძოდ: მისია, ხედვა, ღირებულებები; სტრუქტურა; პროგრამის სახელწოდება, ჩარიცხვის პროცედურები და მისანიჭებელი კვალიფიკაცია (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი); სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები; მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები; გასაჩივრების მექანიზმები; საკონტაქტო ინფორმაცია; შინაგანაწესი; სასკოლო სასწავლო გეგმის ნაწილები :კალენდარი, დღის რეჟიმი, შეფასების ნაწილი და ა.შ. დამატებითი მომსახურებები, რომლებსაც სკოლა სთავაზობს მოსწავლეებს; სიახლეები; დამხმარე ბმულები და სხვა ინფორმაცია . ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ სკოლის ვებ-გვერდი - (www.shavnabada.ge)
- ❖ სოციალური ქსელი: <https://www.facebook.com/gymnasiumShavnabada>

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.

☐ შეესაბამება

☒ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

3.7. ფინანსური რესურსები

3.7.1. სკოლა ფინანსურად მდგრადია

1. სკოლის ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმის განხორციელება;
2. სკოლას აქვს ფინანსური რესურსების მართვის (დაგეგმვის, განკარგვის, მონიტორინგის და ა.შ.) სისტემა.

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლის ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმის განხორციელება;

სკოლის ფინანსური პოლიტიკის მიმართულებით პასუხისმგებლობა ეკისრება სკოლის ფინანსურ მენეჯერს. მის ფუნქციამოვალეობებში შედის: საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზება; საბუთების დროული გაფორმება; სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვა; სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროული დარიცხვა და გაცემა. ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილი ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა; ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენა; ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვა და რეგისტრირება. სკოლამ წარმოადგინა ბიუჯეტი. ძირითადი შემოსავალი არის მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სწავლის გადასახადი და ვაუჩერული დაფინანსება. სკოლის ერთწლიანი გეგმისა და ბიუჯეტის ანალიზის საფუძველზე გამოიკვეთა, რომ დაწესებულება თავის ფინანსებს მიმართავს სამოქმედო გეგმის შესასრულებლად. სკოლის ფინანსური მენეჯერი ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესში ითვალისწინებს სავარაუდო შემოსავლებსა და ხარჯებს. სკოლის ბიუჯეტით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანების განხორციელება, რაც გულისხმობს საგანმანათლებლო და მატერიალური რესურსებისთვის საჭირო თანხებს .

როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებმა ექსპერტებთან გასაუბრებისას აღნიშნეს, სკოლის ერთ-ერთი პრიორიტეტული მიმართულებაა პროფესიული განვითარების, პერსონალის და ასევე მოსწავლეების წახალისების ხელშეწყობა. არსებული ფინანსური რესურსით სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალის ფინანსურ წახალისებას და პერსონალის ხელფასების რეგულარულ ინდექსაციას. აქვე უნდა აღვნიშნოთ ის გარემოებაც, რომ სკოლა მასწავლებლებს ურიცხავს სტატუსის დანამატს. ასევე, სკოლის ბიუჯეტი მოიცავს სასწავლო პროცესის წარმართვისთვის საჭირო სხვა ხარჯებსაც. შეიძლება ითქვას, რომ ფინანსური რესურსი ქმნის იმის შესაძლებლობას, რომ დაწესებულების ინფრასტრუქტურა იყოს სასკოლო საზოგადოებისთვის უსაფრთხო, ხოლო სასწავლო პროცესი უზრუნველყოფილი შესაბამისი მატერიალური/ტექნიკური რესურსით. **ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.**

2. სკოლას აქვს ფინანსური რესურსების მართვის (დაგეგმვის, განკარგვის, მონიტორინგის და ა.შ.) სისტემა.

ფინანსური დაგეგმვისას ხდება წინა სასწავლო წლის ფინანსური ანალიზი და შემოსავლების პროგნოზირება. საჭიროების შემთხვევაში, ხდება ბიუჯეტის გადახედვისა და მასში ცვლილებების შეტანა. სკოლის ფინანსური საქმიანობის კონტროლს ახორციელებს დირექტორი და ფინანსური მენეჯერი. სასკოლო საზოგადოების საჭიროების გამოსავლენად ყოველწლიურად ტარდება კვლევები. სკოლის დირექტორი ახორციელებს ბიუჯეტის შესრულების ყოველთვიურ მონიტორინგს, ხოლო 2 წელიწადში ერთხელ სკოლის ფინანსებს ამოწმებს აუდიტორული კომპანია.

სკოლა ყოველწლიურად აკეთებს ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებას ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე წარსადგენად. ინდიკატორი შეესაბამება სტანდარტის მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ❖ სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
- ❖ სკოლის ბიუჯეტი

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი გრაფის მონიშვნა.*

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

ნაწილი V. თანდართული დოკუმენტაცია

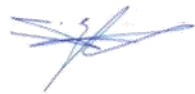
დანართი 1- შესაბამისობის გეგმა

თარიღი

26.08.2024

ხელმოწერები:

ექსპერტთა ჯგუფის თავჯდომარე :



ექსპერტთა ჯგუფის წევრი:

ნ. ელგუჯიძე