



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი  
NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის  
შესახებ ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

შპს ოქლიფის სკოლა

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები

თავმჯდომარე:

გულნარა ხაბურზანია-ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი

წევრ(ებ)ი:

თორნიკე შვეარდნაძე-ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის ექსპერტი

## ნაწილი I. შესავალი

ადმინისტრაციული წარმოების სახე (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა):

- ☐ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დამატება
- ☒ მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდა
- ☐ იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილება
- ☐ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმება
- 
- ☐ გეგმიური
- ☐ არაგეგმიური

### I. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შესახებ

| ინფორმაცია დაწესებულების შესახებ                                                  |                                        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სახელწოდება                                    | შპს ოქლიფის სკოლა                      |
| ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა                                                  | შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება |
| ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (გადასახადის გადამხდელის) საიდენტიფიკაციო კოდი | 215149284                              |

## II. საკონტაქტო ინფორმაცია

| საკონტაქტო ინფორმაცია                                                       |                                                                                                                                                                                                              |
|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| მუნიციპალიტეტი (სოფელი/დაბა/ქალაქი)                                         | თბილისი                                                                                                                                                                                                      |
| ფაქტობრივი მისამართი                                                        | ილია ჭავჭავაძის გამზირი, N 33ა:<br>1. არასაცხოვრებელი ფართი N5, სართული -1<br>2. არასაცხოვრებელი ფართი N6, სართული 1<br>3. არასაცხოვრებელი ფართი N1, ნიშნული 3.3<br>4. არასაცხოვრებელი ფართი N3, ნიშნული 3.3 |
| საფოსტო ინდექსი                                                             | 0179                                                                                                                                                                                                         |
| ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ვებ-გვერდი                               | <a href="https://oakleaf.edu.ge/">https://oakleaf.edu.ge/</a>                                                                                                                                                |
| ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ელ-ფოსტა                                 | <a href="mailto:contact@oakleaf.ge">contact@oakleaf.ge</a>                                                                                                                                                   |
| ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში) | 032 200 12 43                                                                                                                                                                                                |

## III. ინფორმაცია ვიზიტის შესახებ

|                                                  |                                                                                                            |
|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| წარმოების საფუძველი (ბრძანების ნომერი და თარიღი) | სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის<br>2025 წლის 21 მაისის MES 2 25 0000554961 ბრძანება |
| ვიზიტის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)           | 03 ივლისი 2025წ.                                                                                           |

## IV. ინფორმაცია ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის შესახებ (ივსება ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დამატების წარმოებაზე)

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

|                                            |                                         |                                |                                |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება | ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური | ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის | ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის |
|--------------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|

|  |  |                    |                                                                                                                                |
|--|--|--------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | განხორციელების ენა | განხორციელების<br>ადგილი<br>(მუნიციპალიტეტის, ქალაქის,<br>დაბის/სოფლის/ქუჩის და<br>შენობა-ნაგებობების<br>რაოდენობის მითითებით) |
|  |  |                    |                                                                                                                                |

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

**VI. შეფასების პროცესის საერთო მიმოხილვა**

მოკლედ აღწერეთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.

2025 წლის 03 ივლისს შპს ოქლიფის სკოლაში შედგა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მოთხოვნაზე ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების მიზნით.

სკოლაში ვიზიტამდე ექსპერტთა ჯგუფი გაეცნო დაწესებულების მიერ წარმოდგენილ თვითშეფასებას და ავტორიზაციის სტანდარტების შეფასებისთვის საჭირო მასალებს. შემუშავდა ვიზიტის დღის წესრიგი, რომელიც გასაცნობად გადაეგზავნა სკოლას. ექსპერტთა ვიზიტი წარიმართა დღის წესრიგის შესაბამისად. ვიზიტის პერიოდში დამატებით გამოთხოვილ იქნა დოკუმენტაცია, რომელთა მიწოდებასაც უზრუნველყოფდა დაწესებულება. ვიზიტისას შეფასდა მესამე სტანდარტი. ექსპერტები გაესაუბრნენ სკოლის წარმომადგენლებს. ექსპერტთა ჯგუფმა დაათვალიერა მატერიალური რესურსი და სკოლის ინფრასტრუქტურა, შეისწავლეს თანამშრომელთა პირადი საქმეები და სხვა დოკუმენტაცია. განხორციელდა სკოლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში სკოლის პირადი გვერდის დათვალიერება. ვიზიტი განხორციელდა თანამშრომლობით და პოზიტიურ გარემოში.

## VII. ინფორმაცია მოსწავლეების შესახებ

| საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა | აქტიური სტატუსის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა |
|-----------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| 90                                                              | 32                                          |

## VIII. საუკეთესო გამოცდილების საერთო მიმოხილვა

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

შპს ოქლიფის სკოლა სწავლას ახორციელებს საშუალო საფეხურზე. სკოლა მცირეკონტიგენტია და სრულად ორიენტირებულია მოსწავლეთა ინტერესებზე. დაწესებულება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საგნებთან ერთად მოსწავლეებს სთავაზობს ისეთ მომსახურებას, რომელიც მათ საშუალებას მისცემს საზღვარგარეთის უნივერსიტეტებში ე.წ. მოსამზადებელი წლის გარეშე ჩაირიცხო. ამ მიზნით, შპს ოქლიფის სკოლას გაფორმებული აქვს

ხელშეკრულება საერთაშორისო ორგანიზაციასთან Education Pathways Group Ltd (International Foundation Group), რომელსაც აქვს საერთაშორისო მოსამზადებელი პროგრამის განხორციელების ექსკლუზიური უფლებამოსილება. იგი ასევე თანამშრომლობს British University in Georgia-თან, რომელიც ახორციელებს Global Pathway Programme-ს. თანამშრომლობის ფარგლებში გაფორმდა ხელშეკრულება, რომელიც ითვალისწინებს მოსწავლეების მომზადებას სოციალურ მეცნიერებებსა და ბიზნესში სპეციალური პროგრამებით.

სასკოლო სასწავლო გეგმაში დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების სახით ინტეგრირებულია საერთაშორისო მოსამზადებელი პროგრამები. საერთაშორისო მოსამზადებელი პროგრამების წარმატებით გავლა არაჩვეულებრივ შესაძლებლობას სთავაზობს მოსწავლეებს, სკოლის დასრულების შემდეგ წარმატებით ჩააბარონ ერთიანი ეროვნული გამოცდები ან, სურვილის შემთხვევაში, თავისუფლად გაემგზავრონ სწავლის გასაგრძელებლად მსოფლიოს ნებისმიერ უმაღლეს სასწავლებელში.

შპს ოქლიფის სკოლა Unique Learning-თან თანამშრომლობის მემორანდუმის საფუძველზე თავის მოსწავლეებს საშუალებას აძლევს სრული ან ნაწილობრივი დაფინანსებით სწავლა გააგრძელონ დიდი-ბრიტანეთისა და ამერიკის პრესტიჟულ სკოლებში, რამდენიმე სასტიპენდიო პროგრამის ფარგლებში, რომელთა შორისაცაა HMC, Kings Education, და ASSIST.

შპს ოქლიფის სკოლაში ასევე ხდება ინდივიდუალური მუშაობა იმ მოსწავლეებთან, ვისაც საზღვარგარეთ სურს სწავლის გაგრძელება. აღნიშნული სერვისების ფარგლებში ყოველწლიურად ხორციელდება შემდეგი აქტივობები: მოსწავლესთან და მის ოფიციალურ წარმომადგენელთან შეხვედრა; შეხვედრა და უნივერსიტეტების სიის შედგენა; განაცხადის ფორმების შევსება; უნივერსიტეტის მიერ მოთხოვნილი პირობების დაკმაყოფილებისთვის მომზადება; ჩარიცხვის ეტაპებში მხარდაჭერა.

სკოლა ორიენტირებულია უზრუნველყოს პარტნიორ ორგანიზაციებთან (English Book Education, Unique Learning და ა.შ) ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის ფარგლებში სხვადასხვა ტრენინგებზე მასწავლებელთა დასწრება, პროფესიული და კარიერული განვითარების მიზნით ჩატარებულ ტრენინგებსა თუ სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა.

## **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.*

*დაწესებულება გაეცნო დასკვნის პროექტს და დაეთანხმა მასში მოყვანილ ფაქტობრივ გარემოებებს. შესაბამისად, დასკვნის პროექტში ასახული შეფასებები უცვლელად აისახა საბოლოო დასკვნაში.*

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

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

|  |
|--|
|  |
|--|

## ნაწილი II: სტანდარტების შეფასება, ხარვეზები, რეკომენდაციები და რჩევები

### I. ავტორიზაციის I, III და IV სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების ცხრილი

| სტანდარტი/კომპონენტი                                                               | ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება<br>(მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| სტანდარტი 3<br>სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული<br>და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| კომპონენტი 3.1<br>პერსონალის მართვა                                                | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| კომპონენტი 3.2<br>პერსონალის განვითარება                                           | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| კომპონენტი 3.3<br>პროცესების მართვა                                                | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| კომპონენტი 3.4<br>ადამიანებისა და პროცესების<br>უსაფრთხოება                        | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| კომპონენტი 3.5                                                                     | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება                                                                                                                                                |

|                                                 |                                                                                                                                                                                                |
|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა         | <input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება                                                    |
| <b>კომპონენტი 3.6</b><br>საინფორმაციო რესურსები | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |
| <b>კომპონენტი 3.7</b><br>ფინანსური რესურსები    | <input checked="" type="checkbox"/> შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> მეტწილად შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> ნაწილობრივ შეესაბამება<br><input type="checkbox"/> არ შეესაბამება |

## II. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ მოთხოვნილი მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასება

(ცხრილი ივსება მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის წარმოების დროს)

| მოსწავლეთა | ექსპერტთა<br>ჯგუფი<br>ეთანხმება | აღწერა<br>(იმ შემთხვევაში, თუ ექსპერტთა ჯგუფი არ ეთანხმება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების განაცხადში მოთხოვნილ მოსწავლეთა ზღვრულ რაოდენობას) |
|------------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|            |                                 | <input checked="" type="checkbox"/>                                                                                                              |

|                   |                                                                    |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|--|
| რაოდენობა:<br>135 | ექსპერტთა<br>ჯგუფი არ<br>ეთანხმება<br><br><input type="checkbox"/> |  |
|-------------------|--------------------------------------------------------------------|--|

### III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

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

|                     |                                                                         |                |
|---------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>სტანდარტი N1</b> | <b>სკოლის ფილოსოფია</b>                                                 | <b>ხარვეზი</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                         |                |
|                     |                                                                         |                |
|                     |                                                                         |                |
| <b>სტანდარტი N3</b> | <b>სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა</b> | <b>ხარვეზი</b> |
| ინდიკატორი N...     |                                                                         |                |
|                     |                                                                         |                |
|                     |                                                                         |                |
| <b>სტანდარტი N4</b> | <b>მოსწავლეთა მხარდაჭერა</b>                                            | <b>ხარვეზი</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                         |                |
|                     |                                                                         |                |

|                     |                                                                                    |                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
| <b>სტანდარტი N2</b> | <b>სასკოლო კურიკულუმი</b><br>(ასახეთ ზოგადსაგანმანათლებლო<br>პროგრამის დასახელება) | <b>ხარვეზი</b> |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------|----------------|

|                  |  |  |
|------------------|--|--|
| ინდიკატორი N.... |  |  |
|                  |  |  |
|                  |  |  |

#### IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

გთხოვთ, გადმოიტანოთ ყველა ის რეკომენდაცია, რომელიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მიეცა სტანდარტებთან შესაბამისობის უზრუნველსაყოფად (მეტწილი ან/და ნაწილობრივი შესაბამისობა)<sup>1</sup>

|                     |                                                                                 |                                               |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| <b>სტანდარტი N1</b> | <b>სკოლის ფილოსოფია</b>                                                         | <b>სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
| <b>სტანდარტი N3</b> | <b>სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა</b>         | <b>სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია</b> |
| ინდიკატორი N...     |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
| <b>სტანდარტი N4</b> | <b>მოსწავლეთა მხარდაჭერა</b>                                                    | <b>სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
|                     |                                                                                 |                                               |
| <b>სტანდარტი N2</b> | <b>სასკოლო კურიკულუმი</b><br>(ასახეთ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება) | <b>სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |                                               |

<sup>1</sup> გარდა მეორე სტანდარტის ნაწილობრივი შესაბამისობისა.

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  |  |
|  |  |  |

## V. რჩევები

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

|                     |                                                                                 |              |
|---------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
| <b>სტანდარტი N1</b> | <b>სკოლის ფილოსოფია</b>                                                         | <b>რჩევა</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
| <b>სტანდარტი N3</b> | <b>სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა</b>         | <b>რჩევა</b> |
| ინდიკატორი N...     |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
| <b>სტანდარტი N4</b> | <b>მოსწავლეთა მხარდაჭერა</b>                                                    | <b>რჩევა</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
| <b>სტანდარტი N2</b> | <b>სასკოლო კურიკულუმი</b><br>(ასახეთ ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის დასახელება) | <b>რჩევა</b> |
| ინდიკატორი N....    |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |
|                     |                                                                                 |              |

## ნაწილი III. სტანდარტების აღწერა და შეფასება (I, III და IV სტანდარტები)

### 3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა

#### 3.1. პერსონალის მართვა

##### 3.1.1. სკოლის ორგანიზაციული მოწყობა უზრუნველყოფს დასახული მიზნების მიღწევას

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

#### 1. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული

სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სკოლის დებულების (ბრძ. N02-07/მ; 02.09.2025წ) შესაბამისად, რომელშიც განსაზღვრულია სტრუქტურული ერთეულებისა და არსებული თანამდებობრივი პოზიციების ფუნქციები, ასევე მათი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

სკოლის დებულების თანახმად გათვალისწინებულია შემდეგი თანამდებობრივი პოზიციები: დირექტორი, დირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით, დირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით, საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორი, ფინანსური მენეჯერი, ადმინისტრაციული მენეჯერი, ტექნიკური მენეჯერი, დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი, ექიმი/ექთანი, სოციალური მედიის მენეჯერი, საგნობრივი დეპარტამენტები, დამრიგებლები, ბიბლიოთეკის მენეჯერი.

აღნიშნული პირების ფუნქციები შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით გაწერილია როგორც სკოლის დებულებაში, ასევე მათთან ინდივიდუალურად გაფორმებულ შრომით ხელშეკრულებებში. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები მკაფიოდაა განსაზღვრული. სკოლის ორგანიზაციული სტრუქტურა გრაფიკული გამოსახულებით სკოლის ვებგვერდზე (<https://oakleaf.edu.ge/ka/governance/>) არის საჯარო. შესაბამისად, ინდიკატორი 3.1.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.

#### 2. სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას

დასაქმებულთა შორის ფუნქციები და პასუხისმგებლობები გადანაწილებულია ინდივიდუალური ხელშეკრულებების საფუძველზე. სკოლის სტრუქტურაში წარმოდგენილი იერარქიულად განსაზღვრული სტრუქტურული რგოლები და პოზიციები გონივრულადაა ორგანიზებული, მათი ფუნქცია-მოვალეობები მკაფიოდაა გაწერილი სკოლის დებულებაში, რაც ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

სკოლის ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში 2024-2025 წარმოდგენილია მთავარი მიზნები/ამოცანები და შესაბამისი აქტივობები, სადაც მითითებულია პასუხისმგებელი პირები, გათვალისწინებულია სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისა და პოზიციების ფუნქციები და მოვალეობები. **ინდიკატორი 3.1.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- სკოლის დებულება (ბრძანება N02-07/მ; 02.09.2025წ);
- შრომითი ხელშეკრულებები;
- 2024-2025 წლის სამოქმედო გეგმა;
- სკოლის სტრუქტურა;
- საშტატო განრიგი.

### **3.1.2. პერსონალის მართვის პოლიტიკა უზრუნველყოფს სკოლის განვითარებას**

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

#### **1. პერსონალის მართვის პროცესები ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად**

სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი (ბრძ. N02-37/მ; 15.09.2023წ.), რომელიც განსაზღვრავს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მიზნებს, ამოცანებს, ღირებულებებს, ადამიანური რესურსების განვითარების როლს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაში, პერსონალის დასაქმების ეტაპებს, ადაპტაციის წესსა და აქტივობებს, გაწერილია პერსონალის ინიციატივების წახალისების მექანიზმები. აღნიშნული დოკუმენტი აღწერს იმ

ღონისძიებებს, რასაც სკოლა ატარებს პერსონალის პროფესიულ განვითარების მიმართულებით, გაწერილია ნაბიჯები, როგორ უზრუნველყოფს სკოლა მიმდინარე პროცესების მონიტორინგს. ადამიანური რესურსების მართვის დოკუმენტით სკოლა არეგულირებს პერსონალის როგორც პროფესიულ განვითარებას, მათ მოტივაციას, კმაყოფილების კვლევის ეტაპებს, ასევე შრომითი თანამშრომლობის შეწყვეტის პირობებს. დოკუმენტი ეფუძნება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2020 წლის 30 ივნისის N67/ნ ბრძანების და სხვა სამართლებრივი აქტებს.

შპს ოქლიფის სკოლას დამტკიცებული აქვს შინაგანაწესი (ბრძანება N02-38/მ; 08.11.2024წ), სადაც ასახულია პერსონალის სამუშაოზე აყვანის წესი, სამუშაო და დასვენების დრო, ზეგანაკვეთური სამუშაოს ანაზღაურების წესი, შვებულების ხანგრძლივობისა და წესის, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტის/საბოლოო ანგარიშსწორების, წახალისების ფორმების და დისციპლინური პასუხისმგებლობის, სასწავლო პროცესში მონაწილეთა უფლება მოვალეობების, შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული რეგულაციები. სკოლის თანამშრომელთა ხელშეკრულებებშიც გაწერილია დასაქმებულის ვალდებულებები და უფლებამოსილებები. პერსონალის მართვის პროცესები მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობისა და დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად, წესდების, პერსონალის მართვის პოლიტიკის, შინაგანაწესისა და შრომითი ხელშეკრულებების საფუძველზე. **ინდიკატორი 3.1.2.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## **2. სკოლას აქვს საჭიროებებზე დაფუძნებული პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკა**

შპს ოქლიფის სკოლის მიერ შემუშავებული ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი (ბრძანება N02-37/მ 15.09.2023წ) არეგულირებს სკოლაში საჭიროებებზე მორგებულ პრევენციულ და ინტერვენციულ მექანიზმებს (მუხლი 18). ასევე სკოლის დებულებით განსაზღვრული პერსონალის სამუშაო აღწერილობები ითვალისწინებს ურთიერთჩანაცვლების საკითხებს. პროცესების უწყვეტობის უზრუნველყოფის მიზნით, თანამშრომლის სკოლაში ხანგრძლივად არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების გადანაწილება ვერ ხერხდება შიდა კადრზე, მაშინ სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას გარეშე პირით შესაბამისი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების გათვალისწინებით. წარმოდგენილი დოკუმენტაციიდან და სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებით იკვეთება, რომ დაწესებულება ორიენტირებულია თანამშრომლების შეფასებასა და განვითარებაზე. სკოლის წარმომადგენლებმა ექსპერტებთან გასაუბრებისას აღნიშნეს, რომ ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექცია ახდენს ანალიზს თუ რა პოზიციაზე შეიძლება დასჭირდეს კადრი მომდევნო სასწავლო წლიდან და საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ აცხადებს კონკურსს იმისათვის, რომ სასწავლო პროცესი წარიმართოს შეუფერხებლად. ვიზიტის პერიოდში (03.07.2025წ) დაწესებულებას გამოცხადებული ჰქონდა კონკურსი გერმანული ენის ვაკანტურ პოზიციაზე.

დაწესებულებას ასევე შემუშავებული აქვს მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის (კვოტის) გაზრდის მეთოდოლოგია (ბრძ. N02-09/მ; 12.03.2025წ.), რომელიც ითვალისწინებს მოსწავლეთა რაოდენობის გაზრდის წესისა და პირობების განსაზღვრას და აღნიშნული პროცესის სისტემატიზაციას, სასწავლო პროცესის ეფექტურობის უზრუნველყოფას მოსწავლეთა გაზრდილი რაოდენობის შემთხვევაში. დოკუმენტის თანახმად, სკოლა წინასწარ განსაზღვრავს კვოტის გაზრდის შემთხვევაში, თუ როგორ გეგმავს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას ან მინიმუმ არსებული დონის შენარჩუნებას, ინფრასტრუქტურის ადაპტირებას (მოსწავლეთა რაოდენობის შესაბამისად), ადამიანური რესურსის მოზიდვა/განვითარებას და ფინანსური კეთილდღეობის გაზრდას, უსაფრთხოების პოლიტიკის გატარებას. ადმინისტრაციული და სხვა პერსონალის რაოდენობრივი შესაბამისობის დადგენისას დაწესებულება ითვალისწინებს იმას, როგორ უზრუნველყოფს სკოლა გაზრდილი კონტიგენტის ფარგლებში მოსწავლეთა და დასაქმებულთა ფიზიკურ და ემოციურ უსაფრთხოებას და სასწავლო პროცესის ეფექტურად და ეფექტიანად მართვას. მნიშვნელოვანია, განისაზღვროს სკოლის მენეჯმენტში დამატებითი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის საჭირო რაოდენობა. აღნიშნული დოკუმენტი სკოლის დებულებასთან, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკასთან ერთად, არეგულირებს სკოლაში საჭიროებებზე დაფუძნებულ პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკას. **ინდიკატორი 3.1.2.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **3. პერსონალის შერჩევის პოლიტიკა და პროცედურები უზრუნველყოფს პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვასა და დასაქმებას ობიექტურობისა და გამჭვირვალების პრინციპების დაცვით**

სკოლის მიერ შემუშავებული ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკითა (მუხლი 6) და სკოლის შინაგანაწესით (მუხლი, 4, მუხლი 5) განსაზღვრულია კადრების მოზიდვისათვის აუცილებელი ღონისძიებების დაგეგმვა, კადრების შერჩევის პროცესის ორგანიზება და მართვა. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციის მიხედვით, რაც ასევე დასტურდება სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებით, თანამშრომლის მიღება (გარდა მასწავლებლის/მასწავლებლის მაძიებლის/სამედიცინო პერსონალის/ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის) ხდება დირექტორის გადაწყვეტილებით კანდიდატთან გასაუბრების გზით. დირექტორის გადაწყვეტილებით თანამშრომლის სამუშაოზე მიღება, ასევე, შესაძლებელია კონკურსის საფუძველზე.

სკოლას ასევე შემუშავებული აქვს მასწავლებლის ვაკანტური საათების შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესი, რომელიც არეგულირებს მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის საქმიანობის დაწყების, მათ შორის, კონკურსის ჩატარების წესსა და პირობებს, კონკურსის ეტაპებს, საკონკურსო კომისიის საქმიანობის წესსა და უფლებამოსილებებს. სკოლაში მასწავლებლის/მასწავლებლობის მაძიებლის/სპეციალური მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული

მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის შესაბამისად. მასწავლებლის ვაკანსიის შემთხვევაში ცხადდება შიდა ან/და ღია კონკურსი. ღია კონკურსის შემთხვევაში განცხადება კონკურსის გამოცხადების შესახებ ქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტსივრცეში არსებულ დასაქმების ვებგვერდზე - [www.teacherjobs.ge](http://www.teacherjobs.ge)-სა და დასაქმების სხვადასხვა პორტალზე. სკოლას მასწავლებელთა შესარჩევი კონკურსისათვის განსაზღვრული ჰყავს მუდმივმოქმედი კომისია. ვაკანსიის გამოცხადება ხდება შესაბამისი ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის საფუძველზე, განაცხადების შერჩევისა და კანდიდატებთან გასაუბრების დროს იწარმოება ოქმები. შესაბამისი კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებთან და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიების განხილვის მიზნით, გათვალისწინებულია საპრეტენზიო კომისიის შექმნა. დაწესებულებაში ფუნქციონირებს მუდმივმოქმედი საკონკურსო კომისია (ბრძანება N02-45/მ; 13/12/2023წ.). ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ წარმოადგინა საკონკურსო კომისიის ოქმები. **ინდიკატორი 3.1.2.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **4. პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობასა და დაწესებულების მიერ დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს**

შპს ოქლიფის სკოლას შემუშავებული ჰქონდა სკოლის დებულება (ბრძანება N02-07/მ. 2.09.2024წ), რომელშიც გაწერილია ყველა სტრუქტურული ერთეულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ვიზიტის პერიოდში წარმოდგენილ იქნა თანამშრომელთა პირადი საქმეები, რომლებშიც ინახებოდა შინაგანაწესით (მუხლი 6.) განსაზღვრული დოკუმენტები. კერძოდ: პირადობის მოწმობის ან მოქალაქის პასპორტის ასლი, ავტობიოგრაფია; განათლების დამადასტურებელი დიპლომის ასლი; სპეციალური ცოდნის ან მომზადების/გადამზადების დამადასტურებელი დოკუმენტი (შესაბამისი სერტიფიკატებით); უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობა; სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლობის შესახებ ცნობა.

ვიზიტის პერიოდში ექსპერტთა მიერ შემთხვევითობის პრინციპით გადამოწმდა მასწავლებელთა შრომითი ხელშეკრულებები, რომელიც დადებულია სტატუსის შესაბამისად, მოიცავს ყველა სავალდებულო პუნქტს. მასწავლებლები შერჩეული არიან „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს კანონის შესაბამისად. სკოლაში დასაქმებულია ყველა სტატუსის მქონე მასწავლებელი. კერძოდ: უფროსი მასწავლებელი-6, წამყვანი-2, მაძიებელი-5, მოწვეული-10. მასწავლებლები შერჩეულები არიან კონკურსის საფუძველზე, „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესისა“ და მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის შესაბამისად დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებლებთან, ტექნიკურ პერსონალთან და სხვა თანამშრომლებთან გაფორმებულია შრომითი ხელშეკრულებები, რომელიც შეესაბამება საქართველოს შრომის კოდექსსა და მოქმედ კანონმდებლობას. სკოლას ჰყავდა ექთანნი. ვიზიტის პერიოდში სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ რამდენჯერმე გამოაცხადეს კონკურსი ექიმის

ვაკანტურ ადგილზე, თუმცა კანდიდატი ვერ იქნა შერჩეული. კონკურსი გამოცხადებული იყო საიტზე teacherjobs.ge-ზე. დაწესებულებამ წარმოადგინა ექიმის ვაკანტური ადგილის შესავსებად ღია კონკურსის გამოცხადების და საკონკურსო კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანება (ბრძ. N02-17/მ. 23.04.2025წ), ასევე კონკურსის ოქმები. ყოველივე ზემოთქმულის თანახმად, სამედიცინო პერსონალის კვალიფიკაცია კანონმდებლობის შესაბამისობაშია.

შრომითი ხელშეკრულებები დანომრილია დაწესებულებაში დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად და აღრიცხულია შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში. **ინდიკატორი 3.1.2.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **5. პერსონალის მართვის პოლიტიკა და ორგანიზაციული კულტურა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს**

სკოლის მართვისა და დაგეგმვისთვის საჭირო გადაწყვეტილებების მიღება მიმდინარეობს სასკოლო საზოგადოების აქტიური ჩართულობითა და თანამშრომლობით. სკოლაში ფუნქციონირებს ორი საგნობრივი დეპარტამენტი: 1. ენების და საზოგადოებრივი მეცნიერებების დეპარტამენტი და 2. მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების და სპორტის დეპარტამენტი. გამომდინარე იქიდან, რომ სხვადასხვა საგნობრივი მიმართულებები გაერთიანებული არიან ორ მსხვილ დეპარტამენტში, ეს ხელს არ უშლის მათ მიიღონ სკოლისთვის მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებები, რაც გუნდურობის ხარისხის საუკეთესო გამოვლინებაა. დეპარტამენტის ყველა წევრი ჩართულია კურიკულუმის შემუშავების პროცესში, სხვადასხვა საგნები ერთობლივად გეგმავენ ინტეგრირებულ გაკვეთილებს, პროექტებს. სკოლაში შექმნილია ისეთი სამუშაო გარემო, რომელიც საშუალებას აძლევს დასაქმებულ პირებს თავისუფლად წარმოაჩინონ საკუთარი შესაძლებლობები და განავითარონ პიროვნული უნარ-ჩვევები.

როგორც სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებითაც დასტურდება, თანამშრომლებს შორის ხდება გამოცდილების გაზიარება, მათ შორის გაცვლით პროგრამებში მიღებული გამოცდილების გაზიარებაც. სკოლაში მოქმედი ხარისხის განვითარების ჯგუფის მუშაობა ეფუძნება მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპებს. ასევე საჭიროების შესაბამისად შექმნილი სამუშაო ჯგუფები (მაგ: ფილოსოფიისა (მისია, ხედვა და ღირებულებები) და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის შემუშავებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი), საკონკურსო კომისიები მუშაობენ მონაწილეობითი და გუნდურობის პრინციპით. კომისიების ოქმებით დგინდება, რომ სკოლაში მოქმედი სამუშაო ჯგუფები და სრულყოფილი ერთეულები მუშაობენ გუნდურობის პრინციპით, ოქმის სახით იღებენ გადაწყვეტილებებს. მასწავლებლის შერჩევის პროცედურა (კომისიის შექმნის ბრძანებები, გასაუბრების ოქმები, გადაწყვეტილების მიღების პროცედურები), საგნობრივი დეპარტამენტების, ხარისხის მართვის ჯგუფის დებულების,

კურიკულუმის შექმნისა და განვითარების მეთოდოლოგიის, სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესის ანალიზით იკვეთება, რომ სკოლაში დამკვიდრებულია მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპები. **ინდიკატორი 3.1.2.5. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **6. სკოლას აქვს წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი**

შპს ოქლიფის სკოლის მარეგულირებელ დოკუმენტებში ვხვდებით წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმებს, რომელთა განხორციელების პროცესებზე ისაუბრა სასკოლო საზოგადოებამ. სკოლის შინაგანაწესის (ბრძ. N02-38/მ. 08.11.2024წ.) 26-ე მუხლის მიხედვით განსაზღვრულია დასაქმებულთა/მასწავლებელთა წახალისების ფორმები. სამსახურებრივ მოვალეობათა მაღალი ხარისხით შესრულებისათვის, დასაქმებულის კეთილსინდისიერების, ასევე, განსაკუთრებული სირთულის და/ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, დასაქმებულის მიმართ შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს ერთ-ერთი ან ერთზე მეტი წახალისების შემდეგი ღონისძიებები: ა) მადლობის გამოცხადება; ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი); გ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა; დ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა. წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი პირადად თანამშრომლის მიერ კანდიდატის შესახებ წარმოდგენილი ინფორმაციის საფუძველზე. როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებმა ექსპერტებთან გასაუბრებისას აღნიშნეს, წარმატებული გამოცდილების გაზიარება და წახალისება ერთ-ერთი პრიორიტეტული მიმართულებაა. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი იქნა არაერთი მტკიცებულება. მაგ: ბრძანებები შპს ოქლიფის სკოლის თანამშრომლისათვის მადლობის გამოცხადების შესახებ (ბრძ. N02-13/მ; 10.09.2024წ.). სკოლის ბიუჯეტში გათვალისწინებულია პრემიისთვის განკუთვნილი თანხა. სკოლის მიერ წახალისებულია გამოცდილების გაზიარების მექანიზმი. როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, მასწავლებლებს აქვთ შესაძლებლობა გაცვლით პროგრამებში მიიღონ მონაწილეობა და მიღებული გამოცდილება გაუზიარონ კოლეგებს.

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტის თანახმად (მე-17 მუხლი) აღიარება ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი კომპონენტია ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში. სკოლა თანამშრომელთა წარმატებულ მიღწევებს ან აქტივობებს ყოველთვის განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს. თანამშრომელთა წარმატებული საქმიანობის აღიარებისა და გაზიარების მიზნით შესაძლებელია ჩატარდეს ერთობლივი შეხვედრა, ვებგვერდზე ან სოციალურ ქსელში განთავსდეს ინფორმაცია და ა.შ. როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებმა ექსპერტებთან საუბრისას აღნიშნეს, წარმატების აღიარება ძალიან მნიშვნელოვანია თანამშრომელთა მოტივაციისა და ერთიანობის განცდისთვის.

ასევე სკოლის დებულებით (მე-10 მუხლი) განსაზღვრულია საგნობრივი დეპარტამენტის ფუნქციები, მათ შორის არის დეპარტამენტის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება. **ინდიკატორი 3.1.2.6. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- შინაგანაწესი (ბრძანება N02-38/მ; 08.11.2024წ);
- შპს ოქლიფის სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (ბრძანება N02-37/მ 15/09/2023წ.);
- შრომითი ხელშეკრულებები;
- წესდება;
- სკოლის დებულება (ბრძანება N02-07/მ. 2.09.2024წ);
- მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის (კვოტის) გაზრდის მეთოდოლოგია (ბრძანება N02-09/მ; 12.03.2025წ);
- საკონკურსო ოქმები;
- მასწავლებლის ვაკანტური საათების შესავსებად კონკურსის ჩატარების წესი;
- შპს ოქლიფის სკოლის თანამშრომლისათვის მადლობის გამოცხადების შესახებ (ბრძ. N02-13/მ; 10.09.2024წ);
- სკოლის ბიუჯეტი;
- ფილოსოფიისა (მისია, ხედვა და ღირებულებები) და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის შემუშავებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის შექმნის ბრძანება N02-04/მ; 01.09.2023წ;
- ფილოსოფიისა (მისია, ხედვა და ღირებულებები) და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის შემუშავებისთვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელების მიზნით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის სამუშაო შეხვედრების ოქმები;
- საგნობრივი დეპარტამენტის დებულება;
- საგნობრივი დეპარტამენტის ოქმები;
- მუდმივმოქმედი საკონკურსო კომისიის დანიშვნის შესახებ ბრძანება N02-45/მ 13.12.2023წ.

## შეფასება:

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

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

## 3.2. პერსონალის განვითარება

### 3.2.1. ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ორიენტირებულია პერსონალის განვითარებაზე

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

#### 1. სკოლა აქვს პერსონალის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა დადგენის მექანიზმები

სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი (ბრძანება N02-37.მ; 15.09.2023წ.), რომელიც არეგულირებს სკოლაში პერსონალის შეფასებისა და მათი პროფესიული საჭიროებათა დადგენის პროცესს. როგორც სკოლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციით და დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებით დასტურდება, სკოლაში ხორციელდება სამუშაოს შესრულების ხარისხის მართვის/მონიტორინგის პროცესი. აღნიშნული პროცესი ემსახურება დასაქმებულთა განვითარებასა და მათი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენის ხელშეწყობას, შესაძლებელს ხდის დასაქმებულთა კვალიფიციურობის ანალიზის სამუშაოს ძირითად მოთხოვნებთან დასახულ მიზნებსა და ამოცანებთან მიმართებაში. ავლენს სამუშაოს შესრულების ხარისხის განმაპირობებელ გარემოებებს და დასაქმებულთა პროფესიული განვითარების კუთხით დამატებით საჭიროებებს.

სკოლაში დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის და მათი შემდგომი მოტივაციისათვის დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა (მონიტორინგი, გაკვეთილებზე დასწრება, შეფასების სისტემების ერთობლივად შემუშავება), რომელიც ხელს შეუწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას.

შეფასების შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა გეგმავს და ახორციელებს პერსონალის მიზნობრივი განვითარების პროცესს. დაწესებულების მიერ წარმოდგენილია სხვადასხვა კითხვარები და ამით მიღებული შედეგების ანალიზი.

სკოლის მიერ შემუშავებული ხარისხის მართვის პოლიტიკის (ბრძ. N02-16/მ; 10.09.2024წ) თანახმად (მუხლი 6.), ადამიანური რესურსების მართვის პროცესის შეფასება ხორციელდება წელიწადში ერთხელ, ხარისხის მართვის ჯგუფის სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ვადების შესაბამისად.

სკოლას წარმოდგენილი აქვს ყველა ზემოთ დასახელებული პროცესის ამსახველი დოკუმენტაცია, მასწავლებელთა თვითშეფასების კითხვარი, მასწავლებლის შეფასების კითხვარი, მოსწავლის კითხვარი და სხვ. მოცემული კითხვარები შექმნილია Google Forms-ის პლატფორმაზე, ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენებით. სკოლას მოწოდებული ჰქონდა ასევე გამოკითხვის შედეგების ამსახველი დიაგრამები. წარმოდგენილია გაკვეთილზე დაკვირვებისა და შეფასების კრიტერიუმები, სკოლას აქვს პერსონალის შეფასებასა და პროფესიული განვითარების საჭიროებათა დადგენის მრავალფეროვანი მექანიზმები. შესაბამისად, **ინდიკატორი 3.2.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## **2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე შემუშავებული გეგმის შესაბამისად**

სკოლის მიერ შემუშავებულ მარეგულირებელ დოკუმენტებში („ადამიანური რესურსის მართვის პოლიტიკა“ (მუხლი 11, მუხლი 12), „ხარისხის მართვის პოლიტიკა“, „სკოლის დებულება“) დეტალურად არის აღწერილი პერსონალის განვითარების მექანიზმები და ინსტრუმენტები. სკოლაში იმართება კონსულტაციები და სადისკუსიო შეხვედრები.

სკოლაში ტარდება მშობელთა, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა გამოკითხვები. აღნიშნული გამოკითხვები ხელს უწყობს საჭიროების გამოვლენას. კერძოდ თუ რა კუთხით სჭირდება სკოლას გაუმჯობესება - სასწავლო პროგრამული თუ ადამიანური რესურსის კუთხით და გეგმავს/ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს/აქტივობებს. დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის სკოლაში ხორციელდება მონიტორინგი, დეპარტამენტის წევრების ურთიერთდასწრება, ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება, რომელიც ხელს უწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას. ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ წარმოადგინა განხორციელებული აქტივობების ამსახველი მასალა (საჭიროების კვლევის კითხვარები, გაკვეთილზე დასწრების ბარათები, მასწავლებელთა რეფლექსიები და სხვ.). ადამიანური რესურსების მართვის პროცესში გამოვლენილ ნაკლოვანებებში ჩასაღრმავებლად მონაცემთა შეგროვების მეთოდად დამატებით შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას ინტერვიუ/გამოკითხვა/ფოკუს ჯგუფი. შესაბამისი კითხვები (სტრუქტურირებული/არასტრუქტურირებული) მუშავდება საკვლევი საკითხიდან გამომდინარე, მას შემდეგ, როცა ამის საჭიროება დადგება. შეფასების საფუძველზე გამოვლენილ საჭიროებებზე ანგარიში მიეწოდება სკოლის

დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. განმეორებითი შეფასების შედეგად ხდება რეაგირების შეფასება. კარგი პრაქტიკა გაზიარდება თანამშრომლებთან.

დაწესებულებამ წარმოადგინა 2024-2025 სასწავლო წლის პროფესიული განვითარების გეგმა, რომელიც დაგეგმილი იყო როგორც სკოლის შიდა რესურსის გამოყენებით (მაგ: სკოლის ფსიქოლოგი, დირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით და სხვ.), ასევე ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმის ფარგლებში სხვადასხვა ორგანიზაციების ჩართულობით (English Book Education). როგორც აღნიშნული გეგმიდან ირკვევა, სკოლა უზრუნველყოფს როგორც უფასო თუ ფასიანი ტრენინგების, ასევე სამსახურეობრივი მივლინების დაფინანსებასაც მაგ: იაპონიაში, იტალიაში, შვეიცარიაში და სხვ. გარდა ამისა, სკოლის ბიბლიოთეკა აღჭურვილია პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო მრავალფეროვანი ლიტერატურით, რომლის გამოყენებაც შესაძლებელია თითოეული დაინტერესებული პირისთვის. ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე **ინდიკატორი 3.2.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **3. სკოლა ხელს უწყობს პერსონალის კარიერულ ზრდას**

შპს ოქლიფის სკოლის მენეჯმენტი ზრუნავს პერსონალის განვითარებაზე, რასაც ადასტურებს სკოლის მიერ შემუშავებული დოკუმენტაცია და თანამშრომლებისათვის შეთავაზებული აქტივობები. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტში (მუხლი 11, მუხლი 12, მუხლი 16.) გაწერილია პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმები. სკოლაში პროფესიული განვითარება მიზნად ისახავს პერსონალის პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება-გაუმჯობესებას. ამ მიზნის მისაღწევად სკოლა ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობას. სკოლის ბიუჯეტის შედგენის დროს გათვალისწინებულია სკოლაში განსახორციელებელი პროფესიული განვითარების აქტივობების შესაბამისი ფინანსები. სკოლის პერსონალის კარიერული წინსვლა მიზნად ისახავს პერსონალის შენარჩუნებას, მათთვის სკოლისადმი მიკუთვნებულობის ზრდას, პროფესიული ცოდნისა და უნარების გაღრმავება-გაუმჯობესებას. მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირად საქმეებში წარმოდგენილია პროფესიული განვითარების აქტივობებში მონაწილეობის დამადასტურებელი სერტიფიკატები, ტრენინგის გავლის ცნობები. **ინდიკატორი 3.2.1.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **4. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან**

შპს ოქლიფის სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი არეგულირებს თანამშრომელთა ინტეგრაციის ეტაპებს და სასკოლო საზოგადოებასთან მათი ინტეგრაციისთვის საჭირო აქტივობებს (მუხლი 7, მუხლი 8.). ახალი თანამშრომლის სოციალიზაცია ხდება შემდეგი აქტივობებით: გაცნობითი შეხვედრები, თიმბილდინგის აქტივობები, ტრენინგები, ვორქშოპები, ექსკურსია, გასვლითი კორპორატიული ღონისძიება და ა.შ. ამავე დოკუმენტის მე-9 მუხლში

დეტალურად არის გაწერილი სკოლის თანამშრომელთა ვალდებულებები ახალი კადრის ადაპტაციის პროცესში. აღნიშნული მიდგომები დასტურდება სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებითაც. ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე, **ინდიკატორი 3.2.1.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **5. წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები**

პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისების მექანიზმი რეგულირდება სკოლის მიერ შემუშავებული ადამიანური რესურსიც მართვის პოლიტიკით (მუხლი 10). სკოლის პერსონალს უფლება აქვს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, წერილობით ან/და ზეპირად გამოხატოს საკუთარი აზრი და საკუთარი აზრების და იდეების განხორციელების ინიციატივით მიმართოს დირექტორის მოადგილეს შესაბამისი მიმართულებით. სკოლის თანამშრომელთა/მასწავლებელთა ინიციატივა თუ მოითხოვს ფინანსურ რესურსს, აღნიშნულის დაკმაყოფილებისთვის დირექტორის მოადგილე მიმართავს სკოლის დირექტორს. ხოლო თუ ინიციატივა ეხება პროფესიული განვითარების მიზნით ტრენინგის/სამუშაო შეხვედრის ჩატარებას, აღნიშნულ საკითხს დირექტორის მოადგილე შესაბამისი მიმართულებით განიხილავს სკოლის დირექტორთან/დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან და მათთან კონსულტაციის შედეგად იგეგმება შესაბამისი აქტივობა. **ინდიკატორი 3.2.1.5. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- შპს ოქლიფის სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა (ბრძანება N02-37/მ; 15.09.2023წ.);
- საჭიროების კვლევები (კითხვარები);
- ხარისხის მართვის ჯგუფის გეგმა 2024-2025წწ.;
- ხარისხის მართვის ჯგუფის ანგარიში 2024-2025წწ.;
- ხარისხის მართვის პოლიტიკა (ბრძ. N02-16/მ; 10.09.2024წ.);
- გაკვეთილზე დასწრების ბარათები;
- მასწავლებლების თვითრეფლექსიები;
- 2024-2025 სასწავლო წლის პროფესიული განვითარების გეგმა;
- ფსიქოლოგის სამოქმედო გეგმა;
- ფსიქოლოგის ანგარიში;

- ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები;
- სკოლის ბიუჯეტი;
- სამსახურეობრივი მივლინების დაფინანსების ბრძანებები;

#### შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების 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

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

##### 1. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვა ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის შესაბამისად და ეფუძნება პროცესულ მიდგომასა და ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლს

სკოლას წარმოდგენილი აქვს ხარისხის მართვის პოლიტიკა (ბრძ. N02-16/მ; 10.09.2024წ), რაც არეგულირებს შპს ოქლიფის სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვასთან, განხორციელებასთან და შემდგომ მის შეფასებასთან დაკავშირებული აქტივობების გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების ერთობლიობას. სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფისა და გაუმჯობესების მიზნით, სკოლაში შექმნილია ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომლის მიზანია:

- სკოლაში მიმდინარე ძირითადი, დამხმარე და მმართველობითი პროცესების მონიტორინგი და შეფასება, საჭიროების შემთხვევაში პროცესების გაუმჯობესების რეკომენდაციების შემუშავება და დირექტორისთვის წარდგენა;
- თანამშრომლობა სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებთან, სასკოლო საზოგადოებასთან, მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთან, სკოლის პერსონალის გამოკითხვის დაგეგმვა და გამოკითხვის შედეგების ანალიზი, ანალიზის საფუძველზე რეკომენდაციების შემუშავება სკოლის ინსტიტუციური განვითარებისათვის.
- ყოველწლიურად ხარისხის უზრუნველყოფის სამოქმედო გეგმის შემუშავება და საქმიანობის წარმართვა გეგმის შესაბამისად;

სკოლაში არსებული ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის მუშაობის ზოგადი პრინციპია დემინგის მუდმივი გაუმჯობესების ციკლი (Plan-Do-Check-Act) „დაგეგმე - განახორციელე - შეამოწმე - იმოქმედე“. სკოლაში ხორციელდება თითოეული ეტაპის შესაბამისი რეგულაციები და პროცედურები. **ინდიკატორი 3.3.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## **2. იდენტიფიცირებულია და აღწერილია სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები**

სკოლაში არსებული ხარისხის განვითარების მექანიზმითა და სკოლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტებით იდენტიფიცირებულია და აღწერილია სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები. შემოწმების განხორციელების დროს - სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით მოწმდება: სკოლის ფილოსოფიის შესაბამისობა; კურიკულუმები, სწავლის/სწავლების პროცესის მიმდინარეობა და ხარისხი; აკადემიური პერსონალი და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზა, რომელიც გამოიყენება სასწავლო პროცესში; მოსწავლეთა მხარდაჭერის სისტემა.

სკოლის შინაგანაწესი, სკოლის დებულება, ხარისხის მართვის პოლიტიკა, სასკოლო სასწავლო გეგმა, სკოლის სტრატეგიული გეგმები მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესების ორგანიზებას განაპირობებს. **ინდიკატორი 3.3.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## **3. სკოლაში არსებობს თანამშრომლების, მოსწავლეების/მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მიერ გადაწყვეტილებების გასაჩივრების, ასევე საჩივრების განხილვის სისტემა**

სკოლის პერსონალის, მოსწავლისა და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის კანონიერი უფლებები გაწერილია შინაგანაწესში და მათთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებში. შინაგანაწესის 28-ე მუხლის თანახმად, სკოლაში მოსწავლის მობილობისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია

სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები, დავის წარმოშობის შემთხვევაში-გასაჩივრების მექანიზმები.

სკოლას ასევე შემუშავებული აქვს „განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი“ (ბრძანება N02-22/მ; 15.9.2023წ), რომლის მიზანია სკოლაში განცხადებისა და საჩივრის განხილვის დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი, ორგანიზებული სისტემის შექმნა და განვითარება. წარმოდგენილია სკოლაში საჩივრის/განცხადების განხილვის პრინციპები, განცხადების/საჩივრის წარდგენის, ხარვეზის დადგენის, აცილების პროცედურები, განცხადების/საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები, საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმა, საჩივრის განხილვაში დაინტერესებული მხარისა და გასაჩივრებული აქტის გამომცემი ორგანოს/პირის მონაწილეობა, საჩივართან დაკავშირებით გადაწყვეტილება, განცხადებაზე/საჩივარზე უარის თქმა, პირადი მონაცემების დაცვა, ვაკანსიის შესავსებად გამოცხადებული კონკურსის შედეგების გასაჩივრების წესი, თანამშრომლთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვის წესი უფლების დარღვევის შემთხვევაში. სკოლაში საჩივარს განიხილავს უფლებამოსილი პირი/სტრუქტურული ერთეული/კომისია, რომლის კომპეტენციის ფარგლებსაც განეკუთვნება საჩივარზე პასუხის გაცემა. **ინდიკატორი 3.3.1.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

პერსონალის და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლება-მოვალეობანი რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესის, მასწავლებელთან დადებული შრომითი ხელშეკრულებისა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად. სკოლის შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს. შინაგანაწესით განსაზღვრულია, რომ სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, სქესის, სექსუალური ორიენტაციის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო. შინაგანაწესით განისაზღვრება სამუშაო დროის ხანგრძლივობა, შესვენებისა და დასვენების დრო, დისციპლინური გადაცდომების ჩამონათვალი, წახალისებისა და დისციპლინური სახდელების გამოყენების პრინციპები, დასაქმებულისა და მოსწავლის მატერიალური პასუხისმგებლობა, სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი ნორმები, სასწავლო პროცესში მონაწილეთა უფლება მოვალეობანი.

შინაგანაწესის გარდა სკოლის მიერ შემუშავებული არაერთი მარეგულირებელი დოკუმენტი არეგულირებს პერსონალისა და მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებების დაცვის მექანიზმებს, რაც ხელს უწყობს სკოლაში ორგანიზებული სასწავლო გარემოს შექმნას. **ინდიკატორი 3.3.1.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- ხარისხის მართვის პოლიტიკა (ბრძანება N02-16/მ; 10.09.2024წ);
- 2023-2024 წლის მშობელთა მიერ სკოლის შეფასება და კმაყოფილების კვლევის ანგარიში;
- 2023-2024 წლის მასწავლებლის კმაყოფილების კვლევის ანგარიში;
- მოსწავლეების მიერ სკოლის შეფასება და სკოლაში მიმდინარე პროცესების ანალიზი (2023-2024წწ);
- მოსწავლეების მიერ კურიკულუმის შეფასების კითხვარი-ანგარიში (2023-2024წწ.);
- 2024-2025 წლის მშობელთა მიერ სკოლის შეფასება და კმაყოფილების კვლევის ანგარიში;
- 2024-2025 წლის მასწავლებლის კმაყოფილების კვლევის ანგარიში;
- მოსწავლეების მიერ სკოლის შეფასება და სკოლაში მიმდინარე პროცესების ანალიზი (2024-2025წწ);
- მოსწავლეების მიერ კურიკულუმის შეფასების კითხვარი-ანგარიში (2024-2025წწ.);
- ადმინისტრაციის თანამშრომელთა კმაყოფილების კვლევის ანგარიში (2024-2025წწ);
- შინაგანაწესი (ბრძანება N02-38/მ; 08.11.2024წ);
- განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი (ბრძანება N02-22/მ; 15.9.2023წ).

### **3.3.2. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის მართვაში უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა**

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლას აქვს მართვის პროცესებთან დაკავშირებით სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღების და მასზე რეაგირების მექანიზმები

სკოლის დოკუმენტაციის შესწავლის, ადგილზე ვიზუალური დათვალიერებისა და სასკოლო საზოგადოებასთან გასაუბრების შედეგად დადგინდა, რომ სკოლა აქტიურად აწვდის ყველა სახის ინფორმაციას სასკოლო საზოგადოების წევრებს ელექტრონული ჟურნალის, სკოლის ვებგვერდის, სოციალური ქსელის სხვადასხვა პლატფორმის გამოყენებით. სკოლას შემუშავებული აქვს საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის წესი, რომლის თანახმად სკოლის საკომუნიკაციო საშუალებების მართვაზე პასუხისმგებელია სოციალური მედიის მენეჯერი.

სკოლის მიერ შემუშავებული მშობელთან კომუნიკაციის წესის თანახმად (მუხლი 6.) სკოლის საქმიანობის გამჭვირვალობის მიზნით და მშობლებთან გაფორმებული მოსწავლის საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულების შესრულების მიზნით, სკოლა უზრუნველყოფს მშობლისათვის ყველა სახის საჯარო ინფორმაციის მიწოდებას, საქართველოს კანონის „საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით“ დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით. ასევე, დადგენილი ოფიციალური წერილობითი მიმართვის გარეშეც, მშობელს შესაძლებლობა აქვს, თავისუფლად დაამყაროს წერილობითი (სკოლის ან/და სკოლის შესაბამისი თანამშრომლის ელექტრონული ფოსტის ან სოციალური გვერდის საშუალებით), სატელეფონო ან პირადი კომუნიკაცია სკოლის შესაბამის თანამშრომელთან (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით, მოსწავლის დამრიგებელი, მასწავლებელი და/ან სხვა). ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით ხორციელდება სასკოლო სასწავლო გეგმის დეტალების, ინფორმაციის მიწოდება და მართვა. მაგ: დასწრების აღრიცხვა, ინფორმაცია მოსწავლეების განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასების შესახებ, ინფორმაცია სასკოლო აქტივობების და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით. ექსპერტთა მიერ ვიზიტის პერიოდში სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებისას დადგინდა, რომ სკოლის დირექტორი ინდივიდუალურად ხვდება ყველა მოსწავლის მშობელს სასწავლო წლის დასაწყისში სწორი მოლოდინების შექმნისა და მშობლებისგან ნებისმიერი უკუკავშირის მისაღებად შემდგომი რეაგირების მიზნით.

სკოლამ წარმოადგინა მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა ელექტრონული გამოკითხვის ფორმები, ჩატარებული გამოკითხვების შედეგები და მათი ანალიზი, მიგნებები, რაც გამოიყენება სკოლის ორგანიზაციული განვითარებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების გაუმჯობესებისათვის. **ინდიკატორი 3.3.2.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## **2. უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებაში/მართვის კოლეგიალურ ორგანოებში ჩართულობა**

საგნობრივ დეპარტამენტებში გაერთიანებულები არიან მასწავლებლები საგნების მიხედვით. ისინი ერთად ირჩევენ სახელმძღვანელოებს, ხარისხის მართვის ჯგუფის წევრები ესწრებიან კოლეგებს გაკვეთილებზე, განიხილავენ შედეგებს,

ერთად გეგმავენ შუალედური და ფინალური გამოცდის დავალებებს. წლის ბოლოს ერთად განიხილავენ კურიკულუმის რევიზიის შედეგებს. მათი თანამშრომლობა ასახულია დეპარტამენტის ოქმებში.

სტრატეგიული გეგმის და ფილოსოფიის რევიზირების პროცესში, სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის პროცესში ჩართულია მშობელი, მასწავლებელი და მოსწავლე, რაც დასტურდება დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციით და სასკოლო საზოგადოებასთან გასაუბრებითაც. სკოლის მიერ წარმოდგენილია შეხვედრების ამსახველი დოკუმენტები, შეხვედრებისა და სხდომების ოქმები. სკოლა უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებაში ჩართულობას. **ინდიკატორი 3.3.2.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- მშობელთან კომუნიკაციის წესი;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი;
- გამოკითხვის კითხვარები და მათი შედეგების ანალიზი;
- ხარისხის მართვის ჯგუფის ოქმები;
- ხარისხის მართვის ჯგუფის ანგარიშები;
- სკოლის ფილოსოფიის შემუშავების სამუშაო ჯგუფის ოქმი;
- საგნობრივი დეპარტამენტის დებულება;
- საგნობრივი დეპარტამენტის ოქმები;
- მუდმივმოქმედი საკონკურსო კომისიის ოქმები;
- სოციალური გვერდი;

შეფასება:

- *გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.*
- *შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების 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

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 შპს ოქლიფის 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 ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები, რომელიც შეთანხმებულია უფლებამოსილ ორგანოსთან 2022 წლის 30 სექტემბერს (წერილი MES 6 22 0001191933).

სკოლაში უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელია დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანების საფუძველზე სკოლის მიერ შემუშავებული და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან შეთანხმებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად;

- სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას უზრუნველყოფს დაცვის 2 თანამშრომელი და დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრული უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირი (2) (15.09 2023წ.; ბრძანება N02-31/მ). ვიზიტის პერიოდში სკოლას არ ჰყავდა საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2018 წლის 31 დეკემბრის ბრძანების №65/ნ „სკოლის დირექტორის მიერ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით განსაზღვრული პირის გადამზადების წესის“ შესაბამისად გადამზადებული უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი. აღნიშნული საკითხის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით წერილობით მიმართა რაიონულ საგანმანათლებლო რესურსცენტრს (02.07.2025წ. წერილი N 04/38);
- სკოლის შენობა და ტერიტორიის პერიმეტრი აღჭურვილია საჭირო რაოდენობის ვიდეოსათვალითვალო კამერებით. შესყიდვების დოკუმენტაციითაც დასტურდება სკოლის მფლობელობაში არსებული 20 კამერა. ვიდეომონიტორინგი ხორციელდება დაწესებულების სრულ პერიმეტრზე. დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია შპს ოქლიფის სკოლის დამონტაჟებული ვიდეოსათვალითვალო სისტემის წვდომაზე უფლებამოსილი პირი (2024 წ. 16.09; ბრძანება N02-27/მ). სკოლის ეზო სრულად კონტროლდება უცხო პირთა შესვლისგან. ამასთანავე სკოლას განსაზღვრული ჰყავს უკონტაქტო ზედაპირულ დათვალიერებაზე უფლებამოსილი პირი (15.09.2023წ. ბრძანება N02-30/მ);
- სკოლის შენობაში უცხო პირთა შესვლა დასაშვებია ადმინისტრაციის წინასწარი თანხმობით. კონტროლდება გაკვეთილის დროს მოსწავლეთა უნებართვოდ გასვლა სკოლის შენობიდან;
- დაწესებულებამ წარმოადგინა შესაბამის უწყებასთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა (30.08.2024წ. კორესპონდენცია MIA 5 24 02652739). სკოლაში შექმნილია საგანგებო შტაბი. (ბრძანება N 02-21/მ; 13.05.2025წ.);
- სკოლაში განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და საევაკუაციო გეგმა. სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით 2024 წლის 16 აპრილს სკოლამ მიმართა საგანგებო სიტუაციების მართვის დეპარტამენტს (განცხადება N04/12). ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ უკვე წარმოადგინა სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობის სახანძრო-ტექნიკური შემოწმების და გამოკვლევის აქტი №195 (12.06.2025წ.), რომლის თანახმად დაწესებულების ყველა სივრცე (ორსართულიანი შენობა, მრავალსართულიანი შენობის ორივე სივრცე) სრულად შესაბამება სახანძრო უსაფრთხოების დადგენილ მოქმედ რეგულაციებს;

- სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია შპს ოქლიფის სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების ექსპლუატაციაზე, ტექნიკურ მომსახურებაზე, მათ შეკეთებაზე დაცვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირი (16.09.2024 წ. ბრძანება N02-35/მ);
- სკოლამ წარმოადგინა ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს დასკვნა შენობის მდგრადობაზე ექსპერტის დასკვნა: საკადასტრო კოდები: 01.14.14.012.003.01.501 და 01.14.14.012.003.01.502 - დასკვნა N005974624; ს/კ 01.14.14.012.003.01.503-დასკვნა N005989824; 29.08.2024წ; **დასკვნის თანახმად, შენობა უსაფრთხოა;**
- დაწესებულებას მომსახურების ხელშეკრულებით ემსახურება შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული სპეციალისტი, რომელიც პერიოდულად ატარებს უსაფრთხოების მიმართულებით ტრენინგებს, რაც დასტურდებოდა დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციითა და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან გასაუბრებით.

ყოველივე ზემოთქმულის თანახმად, სკოლაში შექმნილია მოსწავლეების, თანამშრომლებისა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირებისათვის უსაფრთხო გარემო. შესაბამისად **ინდიკატორი 3.4.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

## 2. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას

სკოლას შემუშავებული ჰქონდა სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი. სკოლის პირველ სართულზე განთავსებული იყო 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, მაცივარი, სასწორი, საათი, სამედიცინო ტახტი, კარადა, გადასატანი/მოხილური ტახტი (ტაფჩანი), კარადა, სადაც განთავსებული იყო პირველადი მოხმარების მედიკამენტები, პაციენტის გასინჯვის პრივატულობის უზრუნველსაყოფად გამყოფი შირმა.

ვიზიტის პერიოდში სკოლას შრომითი ხელშეკრულება გაფორმებული ჰქონდა ექთანთან. სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ რამდენჯერმე გამოაცხადეს კონკურსი ექიმის ვაკანტურ ადგილზე, თუმცა კანდიდატი ვერ იქნა შერჩეული. კონკურსი გამოცხადებული იყო საიტზე teacherjobs.ge-ზე. დაწესებულებამ წარმოადგინა ექიმის ვაკანტური ადგილის შესავსებად ღია კონკურსის გამოცხადების და საკონკურსო კომისიის შექმნის შესახებ ბრძანება (ბრძანება N02-17/მ. 23.04.2025წ), ასევე კონკურსის ოქმები. სკოლა უზრუნველყოფს კანონმდებლობის შესაბამისად გაუწიოს სასკოლო

საზოგადოების ნებისმიერ წევრს პირველადი სამედიცინო დახმარება. **ინდიკატორი 3.4.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **3. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას**

სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას სკოლის შინაგანაწესის, სკოლის ადამიანური რესურსის მართვის დოკუმენტების შესაბამისად. კონტროლდება უცხო პირთა შესვლა-გამოსვლა სკოლის ტერიტორიაზე. სკოლამ წარმოადგინა შინაგან საქმეთა სამინისტროს საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის სახელმწიფო რეზერვებისა და სამოქალაქო უსაფრთხოების სერვისების სააგენტოს მიერ მომზადებული ევაკუაციის გეგმა, რომელიც გამოკრულია სკოლის ტერიტორიაზე. სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრულია საკონტაქტო უფლებამოსილი პირებისა და ცხელი ხაზის ნომრები. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას, შესაბამისად, **ინდიკატორი 3.4.1.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **4. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს**

ფსიქო-ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს შექმნას ხელს უწყობს სკოლის მიერ შემუშავებული მარეგულირებელი დოკუმენტები. მაგ: მოსწავლეთა შორის მედიაციის მარეგულირებელი წესის (ბრძ. N02-28/მ; 15.09.2023წ) 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. მოსწავლის ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმების არსებობა ხელს უწყობს მოსწავლეებში სოციალური/თანამშრომლობითი უნარების განვითარებას. სკოლას მომსახურების ხელშეკრულებით ჰყავს ფსიქოლოგი. დაწესებულებამ ვიზიტის პერიოდში წარმოადგინა ფსიქოლოგის სამოქმედო გეგმა და ანგარიში.

სკოლას შემუშავებული აქვს ასევე ბავშვის მიმართ განხორციელებულ ძალადობასთან დაკავშირებული შიდა ინსტრუქცია, რომელიც არეგულირებს ოჯახში და მის გარეთ ბავშვის ძალადობის ყველა ფორმისაგან დაცვის მიზნით, ბავშვზე ძალადობის შემთხვევაში, ასევე განსაზღვრავს საქართველოში ბავშვთა დაცვის მიმართვიანობის (რეფერირების) კოორდინირებული და ეფექტური სისტემის ჩამოყალიბებაში სკოლის მონაწილეობის წესს. ამისთვის სკოლას დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ჰყავს რეფერირებაზე პასუხისმგებელი პირი (15.09.2023; ბრძანება N02-25/მ).

სკოლაში განხორციელებული აქტივობები 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. **ინდიკატორი 3.4.1.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **5. სკოლა უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას**

სკოლის მიერ წარმოდგენილი „სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის მექანიზმები“ (ბრძ. N02-26/მ; 15.09.2023წ.) შემუშავებულია საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობის, და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანების 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.

სკოლაში არსებული სველი წერტილები არის: სათანადოდ აღჭურვილი, მოხერხებული, პრივატული, დაცული, სუფთა და ხელმისაწვდომი სკოლის მოსწავლეებისა და პერსონალისათვის, მათ შორის შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე პირებისათვის. სკოლაში არსებულ ყველა ხელსაბანში უზრუნველყოფილია წყლის, თხევადი საპნის, ხელის გასამშრალეებისა (ქაღალდის დისპენსერი) და ნარჩენების კალათის (უკონტაქტო) ხელმისაწვდომობა.

სკოლაში ყოველდღიურად ხორციელდება მყარი ნარჩენების შეგროვება საკლასო ოთახებში, სამზარეულოში, ადმინისტრაციულ და სხვა სათავსებში და ხდება შეგროვებული ნარჩენების სკოლის შენობიდან უსაფრთხო გატანა.

სკოლას განსაზღვრული ჰყავს სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვასა და სადეზინფექციო საშუალებების მარაგების შენახვა/დასაწყობება/გაცემაზე ზედამხედველი პირი (ბრძ. N02-27/მ; 15.09.2023წ.). **ინდიკატორი 3.4.1.5. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **6. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას**

სკოლის მიერ შემუშავებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა (ბრძ. N02-20/მ; 13.09.2024წ.) აცალიბებს დასაქმებულთა, მოსწავლეთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სტრატეგიას, მონაცემთა დაცვის ძირითად პრინციპებსა და მონიტორინგის მექანიზმებს. აღნიშნული დოკუმენტი განსაზღვრავს სკოლის მიერ, მისი მიზნებისა და საქმიანობის გათვალისწინებით, შეგროვებული პერსონალური მონაცემების დაცვისა და დამუშავების წესებსა და პროცედურებს, უზრუნველყოფს დამუშავების პროცესის კანონმდებლობის შესაბამისად წარმართვას, ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად. სკოლის თანამშრომლებისგან, მშობლებისგან და 16 წელს მიღწეული არსრულწლოვნებისგან სკოლას მოპოვებული აქვს თანხმობის განაცხადი, რომ დამუშავდეს პერსონალური ინფორმაცია. დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტებისა და ფაილების

უყურადღებოდ დატოვება. საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის ადმინისტრაცია უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებით თანხმობების მოპოვებას ან მონაცემთა დაშიფრვას. მშობლის ხელშეკრულებაში მე-7 მუხლით გათვალისწინებულია პერსონალური მონაცემების დამუშავება. ხელშეკრულებაზე ხელმოწერით, მშობელი თანხმობას აცხადებს სკოლამ სასკოლო ან/და არა სასკოლო აქტივობების მიმდინარეობის პროცესში განახორციელოს მისი შვილის ფოტო/ვიდეო გადაღება, აუდიო ჩაწერა. ამ გზით მოპოვებული პერსონალური ინფორმაცია დაამუშავოს ან/და გამოიყენოს საჭიროებისამებრ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ ფარგლებში.

სკოლასთან მომსახურების ხელშეკრულებით თანამშრომლობს პერსონალური მონაცემების ოფიცერი. ექსპერტთა მიერ მასთან გასაუბრებისას დადგინდა, სკოლაში მნიშვნელოვნად გაიზარდა ცნობიერება პერსონალური მონაცემების დაცვის კუთხით, რისთვისაც სკოლაში ხორციელდება სხვადასხვა აქტივობები. დაწესებულებამ წარმოადგინა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის რეკომენდაციები, რომლებიც გათვალისწინებულ იქნა სკოლის მიერ. **ინდიკატორი 3.4.1.6. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **7. სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები**

სკოლა მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვას უზრუნველყოფს სხვადასხვა შექმნილ/შენახულ დოკუმენტებზე პასუხისმგებელი პირების განსაზღვრით. სკოლის მიერ შემუშავებული პერსონალური დაცვის პოლიტიკის თანახმად (მუხლი 3) მონაცემები ინახება იმ ვადით, რომელიც აუცილებელია მონაცემთა დამუშავების მიზნის მისაღწევად. იმ მიზნის მიღწევის შემდეგ, რომლისთვისაც მუშავდება მონაცემები, ისინი უნდა წაიშალოს, განადგურდეს ან შენახული უნდა იქნეს დეპერსონალიზებული ფორმით. ამავე დოკუმენტის მე-9 მუხლის თანახმად, როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებითაც დასტურდება, დაწესებულებაში ხორციელდება მოსწავლის მონაცემების დაცვა ელექტრონული ჟურნალის წარმოების შემთხვევაშიც.

სკოლა ახორციელებს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოებას; პირადი საქმის შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის ადმინისტრაციული მენეჯერი. მოსწავლეთა პირად საქმეებზე წვდომის უფლებამოსილება აქვთ მხოლოდ პერსონალური მონაცემების წვდომაზე უფლებამოსილ პირებს: სკოლის დირექტორს, ადმინისტრაციულ მენეჯერს, დირექტორის მოადგილეს აკადემიური მიმართულებით და შესაბამისი კლასის დამრიგებელს (მხოლოდ მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პირად საქმეებზე).

დასაქმებულ პირებს ეკრძალებათ კომპიუტერის/ელექტრონული ბაზის/ელექტრონული პორტალის/ ან დოკუმენტბრუნვის, სამსახურობრივი ელექტრონული ფოსტის პაროლების ან გასაღების (სადაც პერსონალური მონაცემების შემცველი დოკუმენტები/ინფორმაცია ინახება) სხვისთვის გადაცემა. პერსონალური მონაცემების დამუშავების შესახებ დადგენილი

წესების დარღვევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების წინაპირობაა. ინდიკატორი 3.4.1.7. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.

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

სკოლა ზოგადად თავის საქმიანობას ახორციელებს მუდმივი მონიტორინგის განხორციელებით, რათა მიმდინარე პროცესები წარიმართოს შეუფერხებლად. სკოლაში დირექტორის მიერ დელეგირებულია უფლებამოსილებები დირექტორის მოადგილეებზე აკადემიური და საოპერაციო მიმართულებით, რომლებიც ყოველდღიურ რეჟიმში, თავიანთი კვალიფიკაციის, უფლებამოსილებისა და ვალდებულებების ფარგლებში მონიტორინგს უწევენ როგორც სასწავლო პროცესს, ასევე, სკოლაში მიმდინარე ადმინისტრაციულ თუ სხვა საკითხებს. სკოლას მიერ განსაზღვრულია უსაფრთხოების ნიშნების მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი (ბრძ. N02-49/მ; 27.12.2024წ.). განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა სკოლაში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას. ამ მიზნით ხორციელდება პერიოდული მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში ხდება შესაბამისი ინვენტარის შემენა/დამონტაჟება.

სკოლა ყოველწლიურად ატარებს სასკოლო საზოგადოების კმაყოფილების კვლევას. ვიზიტის დროს სკოლამ წარმოადგინა სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვის ფორმა და მისი ანალიზი, მშობლების გამოკითხვის ფორმა. შეფასებისთვის სკოლა პერიოდულად აწარმოებს გამოკითხვას Google Forms კითხვარების მეშვეობით. კითხვარის შინაარსი მოიცავს როგორც სასწავლო პროცესის შესახებ შეკითხვებს, ასევე უსაფრთხოების მიმართულებითაც. როგორც დაწესებულების წარმომადგენლებმა ექსპერტებთან საუბრისას აღნიშნეს, გამოკითხვის შედეგებზე სკოლა შესაბამისად რეაგირებს და ცდილობს მოძებნოს გამოკვეთილი გამოწვევებისა თუ ინიციატივების მოგვარებისთვის შესაბამისი გზები და საშუალებები. ინდიკატორი 3.4.1.8. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;
- უსაფრთხოების წესის შეთანხმების წერილი (30.09. 2022 წ. MES 6 22 0001191933);

- სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობის სახანძრო-ტექნიკური შემოწმების და გამოკვლევის აქტი №195. 12.06.2025წ.
- უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილი პირის/პირების განსაზღვრის შესახებ 15.09.2023წლის ბრძანება N02-31/მ;
- საგანმანათლებლო რესურსცენტრის კორესპონდენცია უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილი პირის/პირების გადამზადების შესახებ (02.07.2025წ. წერილი N 04/38);
- ბრძანება შპს ოქლიფის სკოლის დამონტაჟებული ვიდეოსათვალთვალო სისტემის წვდომაზე უფლებამოსილი პირის განსაზღვრის შესახებ (2024 წ. 16.09; ბრძანება N02-27/მ);
- შრომის უსაფრთხოების პოლიტიკა (ბრძანება N02-46/მ.; 27.12.2024წ.);
- საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა (ბრძანება N 02-22/მ. 22.05.2025წ.);
- საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის შეთანხმების წერილი: 30.08.2024წ. კორესპონდენცია MIA 5 24 02652739;
- შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების დასკვნა;
- მიმართვა სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით (2024 წ. 16.04; N04/12);
- ბრძანება შპს ოქლიფის სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების ექსპლუატაციაზე, ტექნიკურ მომსახურებაზე, მათ შეკეთებაზე დაცვასა და გამოყენებაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრის შესახებ (16.09.2024 წ. ბრძანება N02-35/მ);
- სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი;
- ვიდეომეთვალყურეობის კამერების შესყიდვის დოკუმენტაცია;
- ექთნის პირადი საქმე;
- მოსწავლეთა შორის მედიაციის მარეგულირებელი წესი (ბრძანება N02-28/მ; 15.09.2023წ.);
- ფსიქოლოგთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება;
- ფსიქოლოგის სამოქმედო გეგმა;
- ფსიქოლოგის ანგარიში;
- მოსწავლის ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმები;
- სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების უზრუნველყოფის მექანიზმები (ბრძ. N02-26/მ; 15.09.2023წ.);
- სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვასა და სადუხინფექციო საშუალებების მარაგების შენახვა/დასაწყობება/გაცემაზე ზედამხედველი პირი (ბრძანება N02-27/მ; 15.09.2023წ.);

- პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკა (ბრძანება N02-20/მ; 13.09.2024წ.)
- ბრძანება უსაფრთხოების ნიშნების მონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრის შესახებ (ბრძ. N02-49/მ; 27.12.2024წ.);
- კვლევის კითხვარები (მშობელთა კმაყოფილების კვლევა; მოსწავლეთა მიერ სასწავლო პროცესის შეფასების კვლევა და სხვ.)

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების 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

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

შპს ოქლიფის სკოლა განთავსებულია მისამართზე: ქ. თბილისი, ილია ჭავჭავაძის გამზ. #33ა-ში და სასწავლო პროცესის განხორციელებისთვის სარგებლობს ჯამში 565 კვ.მ ფართით. მათ შორის როგორც საჯარო რეესტრის ამონაწერით

დასტურდება, შპს ოქლიფის სკოლის საკუთრებას წარმოადგენს ცალკე მდგომი ორსართულიანი შენობა-ნაგებობა საერთო ფართით 274,6 კვ.მ (საკადასტრო კოდები: 01.14.14.012.003.01.501 და 01.14.14.012.003.01.502). გარდა ამისა, სკოლას 2029 წლის 30 ივნისამდე დროებით სარგებლობაში (ავტორიზაციის ვადით) - იჯარით აქვს აღებული შპს „თერგი XXI“-გან 156 კვ.მ ფართი (საკადასტრო კოდი 01.14.14.012.003.01.503) და 133.6 კვ.მ ფართი (საკადასტრო კოდი 01.14.14.012.003.01.505). ეს არის მრავალსართულიანი შენობის პირველი სართული.

ორსართულიანი შენობის პირველ სართულზე განთავსებულია სამასწავლებლო, საკლასო ოთახი, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ლაბორატორია, სამზარეულო, ადაპტირებული სველი წერტილი. მეორე სართულზე განთავსებულია 4 საკლასო ოთახი ბუნებრივი განათებით, სველი წერტილებით ცალ-ცალკე გოგონებისა და ვაჟებისთვის. ასევე მეორე სამუშაო სივრცე მასწავლებლებისთვის, რომელსაც სკოლის წარმომადგენელთა განცხადებით, საჭიროების შემთხვევაში, დაწესებულება გამოიყენებს რესურსოთახად.

სკოლას აქვს საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ლაბორატორია სადემონსტრაციო მულაჟებით, ექსპერიმენტებისთვის საჭირო ინვენტარით, რეაქტივებით და რესურსებით. ლაბორატორიაში დაცულია უსაფრთხოების ნორმები: ექსპერიმენტისთვის სპეციალური სათვალეები, ხელთათმანები, სახანძრო გადასაფარებელი. ლაბორატორიას აქვს ლაბორატორული კარადა გამწოვით. მკაცრად დაცულია რეაქტივების შენახვის წესი, აალებადი ნივთიერებები ინახება ცეცხლგამძლე კარადაში, ხოლო რეაქტივების კარადა იკეტება და დაცულია მათი შენახვის წესები. ოთახში გამოკრულია ლაბორატორიით სარგებლობის წესი. დაწესებულებამ წარმოადგინა ლაბორატორიისთვის განკუთვნილი რესურსების შესყიდვის დოკუმენტაცია.

რაც შეეხება მრავალსართულიანი შენობის სივრცეს (საკადასტრო კოდი 01.14.14.012.003.01.503), მასში განთავსებულია 3 საკლასო ოთახი, ექიმის კაბინეტი, ბიბლიოთეკა (წიგნსაცავი და სამკითხველო სივრცე გამოყოფილია ერთმანეთისგან), არქივისთვის განკუთვნილი სივრცე. ამავე სივრცეშია სველი წერტილები ვაჟებისა და გოგონებისთვის, ადაპტირებული სველი წერტილი შშმ პირებისთვის.

მრავალსართულიანი შენობის სივრცე, რომელიც დაიმატა დაწესებულებამ, მასში განთავსებულია საკლასო ოთახი, კომპიუტერული ლაბორატორია, პატარა ბიბლიოთეკა ინგლისურენოვანი ლიტერატურით, ღია სივრცე, რომელშიც იმართება სხვადასხვა აქტივობები, შემეცნებითი ღონისძიებები.

მოსწავლეთათვის სასწავლო პერიოდში სპორტული მოედნით სარგებლობის უფლების მოპოვების მიზნით 2025 წლის 2 აპრილს ბინათმესაკუთრეთა ამხანაგობა „იბერია ქონსტრაქშენსა“ და შპს ოქლიფის სკოლას შორის გაფორმდა ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმი განუსაზღვრელი დროით. აღნიშნული მოედანი ფაქტობრივად სკოლის

ტერიტორიას ემიჯნება. გარდა ამისა, სკოლამ წარმოადგინა სსიპ ივანე ჯავახიშვილის სახელობის თბილისის სახელმწიფო უნივერსიტეტთან გაფორმებული ხელშეკრულება დახურული სპორტული მოედნის სარგებლობასთან დაკავშირებით. ვიზიტის ფარგლებში სკოლაში ირიცხებოდა 32 მოსწავლე (არ ჰყავს სსსმ მოსწავლე), სკოლის ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს არამარტო ავტორიზაციის საბჭოს მიერ დადგენილ მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის (90 მოსწავლე), არამედ სკოლის მიერ მოთხოვნილი 135 მოსწავლის საგანამანათლებლო მომსახურებას. **ინდიკატორი 3.5.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით დამტკიცებულია კომპიუტერებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლობის წესი, რომლის მიზანია მოსწავლეთათვის ტექნოლოგიების ხელმისაწვდომის, უსაფრთხო და მიზანმიმართული გამოყენების უზრუნველყოფით სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება, ციფრული კომპეტენციების განვითარების ხელშეწყობა და ტექნიკური რესურსების დაცვის უზრუნველყოფა. ასევე სკოლის პედაგოგიური და ადმინისტრაციული პერსონალის მიერ საინფორმაციო ტექნოლოგიური რესურსების ეფექტური, მიზნობრივი და უსაფრთხო გამოყენების უზრუნველყოფა როგორც ადმინისტრაციული/სასწავლო, ასევე პროფესიული განვითარების მიზნით.

სკოლას ასევე შემუშავებული აქვს სკოლის ლაბორატორიის დებულება, რომლის მიზანია უზრუნველყოს ლაბორატორიის ეფექტურად და უსაფრთხოდ გამოყენება. საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიის გამართული მუშაობის ძირითადი მიზანია სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა, ცალკეული საგნობრივი პროგრამების მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა და გამჭოლი კომპეტენციების განვითარება.

სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული ბიბლიოთეკის დებულება არეგულირებს სკოლის ბიბლიოთეკაში დაცული საბიბლიოთეკო რესურსის გამოყენებისა და სარგებლობის პროცესს. სკოლის საბიბლიოთეკო საქმის კოორდინირებას ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მენეჯერი მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად. ბიბლიოთეკა მუშაობს ყოველ დღე შაბათ-კვირისა და შრომის კოდექსით განსაზღვრული უქმე დღეების გარდა 09:00 საათიდან 16.00 საათამდე. **ინდიკატორი 3.5.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

სკოლას შემუშავებული აქვს ბიბლიოთეკის დებულება. ბიბლიოთეკა განთავსებულია პირველ სართულზე. წიგნსაცავი იზოლირებულია სამკითხველო სივრცისგან. სკოლას აქვს ბიბლიოთეკა ქართული და ინგლისური (IB) სექტორის მოსწავლეებისთვის. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია სახელმძღვანელოები, დამხმარე და მეთოდური ლიტერატურა,

ბეჭდვითი გამოცემები, ელექტრონული წიგნები, მხატვრული, შემეცნებითი და სხვა სახის ლიტერატურული და საინფორმაციო მასალები. ბიბლიოთეკაში არის 1496 წიგნადი ერთეული. ბიბლიოთეკა აღნიშნული მატერიალური და ელექტრონული ლიტერატურითა და რესურსებით უზრუნველყოფის გზით ხელს უწყობს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სკოლის თანამშრომელთა განვითარებას.

სკოლაში დანერგილია ელექტრონული კატალოგი Open Biblio ქართული სექტორის წიგნებისთვის. როგორც ბიბლიოთეკის მენეჯერთან გასაუბრებით დასტურდება, IB პროგრამისთვის განკუთვნილი წიგნების დამუშავება ხდება IB პროგრამის მოთხოვნების შესაბამისად. ვიზიტის პერიოდში დაწესებულებამ წარმოადგინა მიღება-ჩაბარების დოკუმენტები. ექსპერტთა მიერ შემთხვევითობის პრინციპით გადამოწმებისას ყველა წიგნი იყო საბიბლიოთეკო წესის მიხედვით დამუშავებული. ბიბლიოთეკის მენეჯერი მუშაობას წარმართავს მის მიერ შემუშავებული სამოქმედო გეგმის მიხედვით და წლის ბოლოს აკეთებს გაწეული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს. **ინდიკატორი 3.5.1.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **4. სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს**

ვიზიტის პერიოდში დაწესებულაში არ ირიცხებოდა სსსმ მოსწავლე. ამის მიუხედავად, სკოლას აქვს შესაძლებლობა სრულფასოვანი სასწავლო სერვისი შესთავაზოს სსსმ მოსწავლეს, რამდენადაც შენობა სრულად ადაპტირებულია შშმ პირის მომსახურებისთვის. კერძოდ, ცალკე მდგომ ორსართულიან შენობაში მეორე სართულზე შესვლა ეტლით მოსარგებლეს შეუძლია როგორც გარეპანდუსის გამოყენებით, რაც სახანძრო უსაფრთხოების ზედამხედველობის სამსახურის მიერ სახანძრო-ტექნიკური შემოწმებისას დადებითად იქნა შეფასებული, ასევე შიდა კიბიდან შშმ პირს გადაადგილება შეუძლია სპეციალურად ადაპტირებული ელექტრონული ეტლის მეშვეობით (ეტლს აქვს სპეციალური საჭიდები კიბეებზე უსაფრთხოდ გადასადგილებლად). მეორე სართულზე ეტლით მოსარგებლე პირს ექნება შესაძლებლობა ისარგებლოს ყველა საერთო სარგებლობის სივრცით. ამის მიუხედავად, უნდა აღინიშნოს, რომ სკოლის ინფრასტრუქტურა ისეა მოწყობილი, რომ ცალკე მდგომი ორსართულიანი შენობის პირველ სართულზე არის საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა ლაბორატორია, კომპიუტერების ლაბორატორია, მრავალსართულიანი შენობის პირველ სართულზე კი ბიბლიოთეკა და ექიმის კაბინეტი, ასევე ადაპტირებული სველი წერტილი ორივე შემთხვევაში პირველ სართულზეა. საგულისხმოა ისიც, რომ სკოლას ვიზიტის პერიოდში არ ჰქონდა გამოყოფილი სივრცე რესურსთა ხისთვის, თუმცა საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრული აქვს ეს სივრცე მეორე სართულზე, ვიზიტის პერიოდში სკოლა მომსახურების ხელშეკრულებით თანამშრომლობდა ფსიქოლოგთან, რომელიც მოსწავლეთა საჭიროების შესაბამისად უწევს სკოლას დახმარებას. ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე, შეგვიძლია ვთქვათ, რომ **ინდიკატორი 3.5.1.4 აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

#### **5. სკოლის ინფრასტრუქტურა ემსახურება სკოლის სოცო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას**

სკოლის ვიზუალური დათვალიერებით დასტურდება, რომ სკოლაში მოწყობილია მოსასვენებელი სივრცეები, სადაც მოსწავლეებსა/თანამშრომლებს შეუძლიათ ერთმანეთს გაუზიარონ შეხედულებები, მოაწყონ შემეცნებითი შეხვედრები და სხვა. მოსწავლეებს შესაძლებლობა აქვთ სკოლის ბაზაზე განახორციელონ სოციალური, კულტურული და შემეცნებითი აქტივობები. ბიბლიოთეკა აღჭურვილია წიგნადი ფონდით, სათანადო ინვენტარითა და ტექნიკით (კომპიუტერი, პრინტერი), მოსწავლეებს საშუალება აქვთ გაეცნონ ლიტერატურას, მოიძიონ ინფორმაცია, მოაწყონ საგანმანათლებლო ღონისძიებები, სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებით, სკოლის სოციალური გვერდით - <https://www.facebook.com/oakleafschooltbilisi/> დასტურდება, რომ სკოლის ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს სკოლის სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას. ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე, აღვნიშნავთ, რომ **ინდიკატორი 3.5.1.4 აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან;
- იჯარის ხელშეკრულება;
- შესყიდვების დოკუმენტაცია;
- კომპიუტერებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლობის წესი;
- ლაბორატორიის დებულება;
- ბიბლიოთეკის დებულება;
- ბიბლიოთეკის მენეჯერის სამოქმედო გეგმა;
- ბიბლიოთეკის მენეჯერის წლიური ანგარიში;
- ბიბლიოთეკის მენეჯერთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულება;
- სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი;
- ფსიქოლოგთან გაფორმებული მომსახურების ხელშეკრულება;
- ფსიქოლოგის სამოქმედო გეგმა;
- ფსიქოლოგის ანგარიში;

შეფასება:

- გთხოვთ, ასახოთ შეფასება.
- შესაძლებელია მხოლოდ ერთი შეფასების 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

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

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

შპს ოქლიფის სკოლაში კომპიუტერული ტექნიკა განთავსებულია როგორც ლაბორატორიაში, ასევე კლასებსა და ადმინისტრაციულ სივრცეებში, რაც ხელს უწყობს როგორც სასწავლო პროცესის, ისე ადმინისტრირების უწყვეტ მხარდაჭერას. სკოლამ წარმოადგინა შესყიდვების დოკუმენტაცია კომპიუტერების, ლეპტოპების, პროექტორების, ეკრანების, პრინტერების, აუდიომოწყობილობებისა და სხვა ტექნიკის შეძენის შესახებ. როგორც წარმოდგენილი დოკუმენტაციითა და ვიზუალური დათვალიერებით დასტურდება, სკოლის მფლობელობაშია 22 პერსონალური კომპიუტერი და 10 ნოუტბუქი (სულ, 32), ასევე 3 პრინტერი, 1 პროექტორი, 8 დინამიკი და 7 CD წამკითხველი. სკოლაში არსებობს საკლასო ოთახებში განთავსებული 14 ტელევიზორი, რომელიც ასრულებს პროექტორის ფუნქციასაც. აღნიშნული მატერიალური რესურსები ემსახურება სასწავლო მიზნებსა და ადმინისტრაციულ ფუნქციონირებას. ამასთან, ინფრასტრუქტურა ტექნიკურად გამართულია: სკოლაში

ფუნქციონირებს უსადენო ინტერნეტქსელი, რომლის არსებობა დასტურდება კომპანია „მაგთისთან“ გაფორმებული ხელშეკრულებით. ასევე სკოლა აქვს ტექნიკური მხარდაჭერისა და გამოწვევების დროული მოგვარების გაწერილი პროცედურები, რაც უზრუნველყოფს სისტემის გამართულ მუშაობას. დოკუმენტურად და შინაარსობრივად, აშკარაა, რომ ინფრასტრუქტურა რეალურად ფუნქციონირებს და ეფექტიანად ემსახურება სკოლის ძირითად საქმიანობას. სკოლის მხრიდან საავტორიზაციო პროცესში წარმოდგენილია დეტალური რაოდენობრივი და თვისებრივი მონაცემები, რომლის მიხედვითაც არსებული ინფრასტრუქტურა მოიცავს პერსონალურ კომპიუტერებს, ლეპტოპებს (HP, Lenovo, Asus), პროექტორებს, Panasonic ეკრანებს, პრინტერებს (HP, Konica), დინამიკებსა და კამერების ქსელურ სისტემას. სკოლის ტექნიკური მენეჯერი უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილობებით და ა.შ.). აღნიშნული დასტურდება სკოლის დებულებით და ტექნიკურ მენეჯერთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.

**ინდიკატორი 3.6.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

შპს ოქლიფის სკოლის ვიზუალური დათვალიერებისა და სკოლის წარმომადგენლებთან ჩატარებული ინტერვიუების საფუძველზე დგინდება, რომ კომპიუტერული ტექნიკა და სხვა ინფორმაციულ-ტექნოლოგიური რესურსები ხელმისაწვდომია როგორც მოსწავლეებისთვის, ასევე თანამშრომლებისთვის. მათ გამოყენებას არეგულირებს სკოლის მიერ შემუშავებული კომპიუტერებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლობის წესი, რომელიც განსაზღვრავს წვდომისა და გამოყენების ძირითად პრინციპებს, უსაფრთხოების წესებს, ეთიკურ სტანდარტებსა და ზედამხედველობის მექანიზმებს. აღნიშნული მიდგომა უზრუნველყოფს სწავლებისთვის განკუთვნილი ტექნიკის თანმიმდევრულ და მიზნობრივ გამოყენებას, ამასთან, ხელს უწყობს თანასწორი წვდომის უზრუნველყოფის კულტურის ჩამოყალიბებას.

**ინდიკატორი 3.6.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- ინტერნეტის მომსახურების ხელშეკრულება;
- შპს ოქლიფის სკოლის კომპიუტერებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლობის წესი;

- ტექნიკის შესყიდვის დოკუმენტაცია;
- სკოლის დებულება (ბრძანება N02-07/მ. 2.09.2024წ);
- ტექნიკური მენეჯერის ხელშეკრულება;

### 3.6.2. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

#### 1. სკოლაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესი

შპს ოქლიფის სკოლაში მოქმედებს დირექტორის მიერ დამტკიცებული საქმისწარმოების წესი (ბრძანება N02-08/; 02.09.2024წ), რომელიც შემუშავებულია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნებთან შესაბამისობაში და განსაზღვრავს დოკუმენტბრუნვის ორგანიზებისა და მართვის ციკლს. დოკუმენტი დეტალურად არეგულირებს პროცესის ყველა ეტაპს - დაწყებული კორესპონდენციის მიღებითა და რეგისტრაციით, დასრულებული დოკუმენტების შენახვის, დამოწმებისა და გაცემის წესებით. საქმისწარმოების წესი მოიცავს დოკუმენტაციის სამ ძირითად კატეგორიას: შემოსული, გასული და შიდა დოკუმენტაცია, თითოეულს კი მიენიჭება მკაფიო რეგისტრაციის პროცედურა, ინდექსური კოდირება და დოკუმენტაციის დამუშავების თანმიმდევრული წესი. დოკუმენტბრუნვის პროცესზე პასუხისმგებელია ადმინისტრაციული მენეჯერი, რომელიც უზრუნველყოფს როგორც ელექტრონული, ისე ბეჭდური დოკუმენტაციის აღრიცხვას, კონტროლსა და მართვას. პარალელურად სკოლა იყენებს როგორც ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვის სისტემას („სქულ მენეჯმენტ სისტემს“), ასევე აწარმოებს დანომრილ, აკინძულ და ბეჭდით დამოწმებულ ჟურნალებს, რომელთა შორისაა შრომითი ხელშეკრულებების, დირექტორის საერთო და მოსწავლეთა ბრძანებების რეგისტრაციის ჟურნალები. დამატებით, წესით განსაზღვრულია მოთხოვნები ელექტრონული ხელმოწერის გამოყენებაზე, საჯარო ინფორმაციის გაცემაზე, ოქმების წარმოებასა და სკოლის სატიტულო ფურცლის სტანდარტულ ფორმატზე. აღნიშნული პრაქტიკა და დოკუმენტური წესრიგი ერთმნიშვნელოვნად ადასტურებს, რომ შპს ოქლიფის სკოლაში საქმისწარმოება ხორციელდება სამართლებრივად გამართული და შესაბამისობაში მყოფი სტანდარტების დაცვით. ინდიკატორი 3.6.2.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.

2. სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა შპს ოქლიფის სკოლაში თანამედროვე ტექნოლოგიების ინტეგრაცია აისახება როგორც ადმინისტრაციულ, ისე დოკუმენტურ მართვაზე. თანამშრომლებში ინფორმაციისა და კორესპონდენციის გასაზრცელებლად სისტემატურად გამოიყენება კორპორაციული ელექტრონული ფოსტა, ხოლო დოკუმენტბრუნვა ხორციელდება ელექტრონული სისტემის მეშვეობით. აღნიშნული პრაქტიკა დადასტურებულია სკოლისა და შპს „სქულ მენეჯმენტ სისტემს“-ს შორის დადებული ხელშეკრულებით, რომელიც ასახავს სკოლის მიერ „School Management System“-ის ლიცენზირებულად გამოყენების უფლებას. დოკუმენტის თანახმად, ეს სისტემა ფარავს შიდა სასკოლო დოკუმენტაციის ელექტრონული რეგისტრაციის სრულ ციკლს, რაც უზრუნველყოფს სკოლაში პროცესების გამჭვირვალობასა და ოპერატიულობას. სკოლის მიერ შემუშავებული საქმისწარმოების წესი მიუთითებს, რომ სკოლის დოკუმენტაცია რეგისტრირდება „სქულ მენეჯმენტ სისტემს“-ში, ხოლო მნიშვნელოვანი კორესპონდენცია იტვირთება სისტემაში როგორც შემოსული, ისე გასული დოკუმენტაციის სახით. აღნიშნულ სისტემაში ინახება ბრძანებები, წერილები, ცნობები და სხვა ადმინისტრაციული აქტები. აღნიშნული დასტურდება ვიზიტის დროს ექსპერტთა მიერ ვიზუალური დათვალიერებითაც. საჭიროებების კვლევისათვის გამოიყენება Google Forms პლატფორმა. სკოლა ასევე აქტიურად იყენებს სოციალურ ქსელებს სწრაფი ინფორმაციის გავრცელებისა და მიღებისათვის. ყოველივე ზემოთქმულიდან გამომდინარე, შეიძლება ითქვას, რომ შპს ოქლიფის სკოლა მართვაში იყენებს თანამედროვე ციფრულ ტექნოლოგიებს, რაც არსებითად აძლიერებს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას, შიდა ადმინისტრირების ეფექტიანობასა და დოკუმენტური პროცესების მოწესრიგებას. **ინდიკატორი 3.6.2.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

3. სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში შპს ოქლიფის სკოლას აქვს რეგისტრირებული პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში eSchool.emis.ge, რაც დასტურდება ვიზიტის პროცესში ვიზუალური დათვალიერებით. პროფილში ასახულია სკოლის იურიდიული და საგანმანათლებლო სტატუსის სრული მონაცემები: მისამართი, იურიდიული ფორმა, საიდენტიფიკაციო კოდი, საკონტაქტო ინფორმაცია. პროფილში შეყვანილია სკოლის ადმინისტრაციის, პედაგოგიური პერსონალის, მოსწავლეთა და მათი კანონიერ წარმომადგენელთა მონაცემები. სისტემა გამოიყენება მოსწავლეთა მობილობის, ადმინისტრაციული განაწილების და საკონტაქტო ინფორმაციის განახლებისთვის. სისტემაზე წვდომა გააჩნია დირექტორის მოადგილეს საოპერაციო მიმართულებით, რაც უზრუნველყოფს მონაცემთა მართვის უწყვეტობას და ინფორმაციული რესურსების დროულ განახლებას. შესაბამისად, დასტურდება, რომ სკოლის მართვაში გამოიყენება ზოგადი განათლების მართვის

საინფორმაციო სისტემა, რაც აძლიერებს პროცესების ადმინისტრაციულ გამჭვირვალობას. **ინდიკატორი 3.6.2.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

შპს ოქლიფის სკოლა საქმიანობს საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული პროცედურებისა და ვადების შესაბამისად, რაც უზრუნველყოფს მარეგულირებელი უწყებებისთვის ანგარიშგებისა და ინფორმაციის მიწოდების პროცესის ეფექტურობას. სკოლას განსაზღვრული აქვს რეაგირების სტანდარტული ვადები და ფორმატები, რაც ცხადად მიაწოდებს პროცესის სისტემურობაზე. სკოლა თანამშრომლობს შესაბამის რაიონულ საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან, რომლის მეშვეობითაც წარმართავს კომუნიკაციას საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან და მის დაქვემდებარებაში მყოფ სსიპ-ებთან. აღნიშნული ურთიერთობა მოიცავს როგორც კონსულტაციებსა და ნებართვების შეთანხმებას, ასევე ინფორმაციის მიწოდებას ფინანსური, ადმინისტრაციული ან სტრუქტურული ხასიათის საკითხებზე. კერძოდ:

- სკოლა ვაუჭერული დაფინანსების შესახებ ინფორმაციას წარუდგენს რესურსცენტრს პერიოდულად;
- ფინანსური მდგომარეობის შესახებ ანგარიშგებას ტვირთავს ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ვებგვერდზე ([www.saras.gov.ge](http://www.saras.gov.ge));
- ხოლო საგადასახადო ვალდებულებების შესახებ დეკლარაციებს რეგულარულად წარადგენს შემოსავლების სამსახურში.

აღნიშნული პრაქტიკა ადასტურებს, რომ შპს ოქლიფის სკოლა სისტემატურად, დროულად და ეფექტურად აწვდის ინფორმაციას სახელმწიფო და დარგობრივ ინსტიტუტებს, რაც წარმოადგენს გამართული ადმინისტრაციული ურთიერთობის მაგალითს კერძო ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების კონტექსტში. **ინდიკატორი 3.6.2.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- საქმისწარმოების წესი (ბრძანება N02-08/; 02.09.2024წ);
- ხელშეკრულება №1507-4 (School Management System-ის ლიცენზიის გადაცემის ხელშეკრულება);

- შეთანხმება ხელშეკრულებაში ცვლილებების შესახებ (27.08.2024, School MS-სთან გაფორმებული);
- საქმისწარმოების სარეგისტრაციო ჟურნალები.

### 3.6.3. სკოლა მიზნობრივად წარმართავს საზოგადოებასთან ურთიერთობას

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

შპს ოქლიფის სკოლა იყენებს სხვადასხვა საკომუნიკაციო სისტემას საზოგადოების ინფორმირებისა და მასთან უკუკავშირის უზრუნველსაყოფად. სკოლას გააჩნია აქტიური ოფიციალური ვებგვერდი ([www.oakleaf.edu.ge](http://www.oakleaf.edu.ge)), რომელზეც განთავსებულია ზოგადი ინფორმაცია როგორც დაწესებულების შესახებ (სტრუქტურა, გუნდი, მისია/ხედვა), ასევე კონკრეტული სასწავლო აქტივობების შესახებ. ვებგვერდის სტრუქტურა ხელს უწყობს საზოგადოებისათვის ხელმისაწვდომი და მიზნობრივი ინფორმაციის მიწოდებას - მათ შორის: მიღების წესები, სიახლეები, პარტნიორები და სხვა. ვებგვერდის პარალელურად, სკოლა აქტიურად იყენებს სოციალურ ქსელებს, მათ შორის Facebook, Instagram და YouTube არხს, რომლებიც ემსახურება როგორც ინფორმირებას, ისე სწრაფ რეაგირებას. Facebook გვერდზე სისტემატურად ქვეყნდება სკოლის აქტივობები, ღონისძიებები, მიღწევები. Instagram პლატფორმა უზრუნველყოფს ვიზუალურ კომუნიკაციას, YouTube არხი კი ვიდეომასალების შენახვასა და საჯარო ხელმისაწვდომობას. ამასთან, სკოლა იყენებს ელექტრონულ ჟურნალს, სკოლის კორპორატიულ ელფოსტას და პირად კომუნიკაციას (ზარები, შეხვედრები) - რაც მიუთითებს, რომ საზოგადოებასთან ურთიერთობა მხოლოდ ინფორმაციის გაზიარებით არ შემოიფარგლება, არამედ ინტეგრირებულია სასკოლო მენეჯმენტის ყოველდღიურ საქმიანობაში. ინდიკატორი 3.6.3.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.

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

შპს ოქლიფის სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სანდო და შინაარსობრივად ზუსტი ინფორმაციის გავრცელებას. საინფორმაციო კომუნიკაციის ძირითადი არხებია: სკოლის ვებგვერდი ([www.oakleaf.edu.ge](http://www.oakleaf.edu.ge)),

სოციალური ქსელები (Facebook, Instagram, YouTube) და კორპორაციული ელფოსტა. ინფორმაციის გავრცელებაზე პასუხისმგებელია შრომითი ხელშეკრულებით დაქირავებული სოციალური მედიის მენეჯერი, რომელიც ინფორმაციას ამუშავებს სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით. სკოლის ვებგვერდზე და სოციალურ ქსელებზე ინფორმაციის განთავსების წვდომა შეზღუდულია, რაც უზრუნველყოფს შინაარსის კონტროლსა და დაუდასტურებელი ინფორმაციის გავრცელების პრევენციას. ინფორმაციის განთავსება ხორციელდება თანმიმდევრულად და გონივრულ ვადებში. შესაბამისად, კომუნიკაციის პროცესი არის რეგულარული და ადმინისტრაციულად კონტროლირებადი, რაც უზრუნველყოფს სანდოობის მაღალ სტანდარტს. **ინდიკატორი 3.6.3.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

### **3. საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პროცესში სხვადასხვა არხით მიღებულ უკუკავშირის სკოლა იყენებს საკუთარი საქმიანობის ხარისხის გასაუმჯობესებლად**

შპს ოქლიფის სკოლა უზრუნველყოფს უკუკავშირის მიღებასა და გაანალიზებას საზოგადოების სხვადასხვა ჯგუფისგან, მათ შორის მშობლების, მოსწავლეებისა და სკოლის თანამშრომლებისგან. უკუკავშირის მიღების პრაქტიკაში გამოიყენება რამდენიმე საკომუნიკაციო არხი: სოციალური ქსელები, ოფიციალური ვებგვერდი, ელექტრონული ფოსტა, ასევე პირისპირ შეხვედრები და ონლაინ გამოკითხვები. სკოლის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტაციითა და დაწესებულების წარმომადგენლებთან გასაუბრებით დასტურდება, რომ სკოლის მიერ პრაქტიკაში დანერგილია სასკოლო საზოგადოების პერიოდული გამოკითხვა, რაც მოიცავს როგორც კმაყოფილების დონის მონიტორინგს, ისე რეკომენდაციების შეგროვებას. მიღებული მონაცემები გამოიყენება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვისა და მომსახურების გაუმჯობესების მიზნით. უკუკავშირის მოპოვება არ არის ფორმალური, იგი მჭიდროდ უკავშირდება სკოლის შიდა თვითრეგულაციურ პროცესს. სკოლის ერთ-ერთ ძლიერ პრაქტიკად შეგვიძლია მივიჩნიოთ ადმინისტრაციის ინდივიდუალური შეხვედრები მშობლებთან, რაც უზრუნველყოფს არა მხოლოდ ინფორმაციის გადაცემას, არამედ აქტიური თანამშრომლობისა და რეაგირების შესაძლებლობას. **ინდიკატორი 3.6.3.3. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

შპს ოქლიფის სკოლას აქვს მოქმედი ოფიციალური ვებგვერდი - [www.oakleaf.edu.ge](http://www.oakleaf.edu.ge), რომელიც წარმოადგენს სკოლის საზოგადოებასთან კომუნიკაციის ძირითად პლატფორმას. ვებგვერდზე განთავსებულია ინფორმაცია ქართულ ენაზე და მოცემულია საჯარო მონაცემები სკოლის მისიის, ხედვის, ადმინისტრაციის, საგანმანათლებლო გარემოსა და აქტივობების შესახებ. ვებგვერდიდან შესაძლებელია წვდომა სკოლის ოფიციალურ სოციალურ პლატფორმებზე: Facebook გვერდზე, YouTube არხზე, Instagram გვერდზე.

სკოლის შესახებ საბაზისო საჯარო ინფორმაცია ხელმისაწვდომია სკოლების მართვის საინფორმაციო სისტემის პლატფორმაზე - skolebi.emis.ge-ზე განთავსებულ პროფილში, რაც დამატებით უზრუნველყოფს სკოლის გამჭვირვალობას. სკოლა ამჟამად ახორციელებს სწავლების პროცესს ქართულ ენაზე, შესაბამისად, ვებგვერდზე სავალდებულოა ინფორმაციის არსებობა ქართულად - რაც სრულად დაკმაყოფილებულია. სკოლა უზრუნველყოფს ვებგვერდის პერიოდულ განახლებას და საინფორმაციო შინაარსის ხელმისაწვდომობას. **ინდიკატორი 3.6.3.4. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ 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 მდგრადობის შესახებ ანგარიში, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები და საკონტაქტო ინფორმაცია

შპს ოქლიფის სკოლას აქვს ვებგვერდი ([www.oakleaf.edu.ge](http://www.oakleaf.edu.ge)), სადაც საჯაროდ არის განთავსებული როგორც სკოლის შესახებ ძირითადი და განმსაზღვრელი შიდამარეგულირებელი დოკუმენტები (მისია, ხედვა, ღირებულებები, სტრუქტურა), ისე ადმინისტრაციულ-საგანმანათლებლო პროცესთან დაკავშირებული საკვანძო ინფორმაცია.

ვებგვერდზე ხელმისაწვდომია:

- საგანმანათლებლო პროგრამების დასახელებები და ჩარიცხვის პროცედურები;
- კვალიფიკაციის სახეობა (განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი);
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული მოთხოვნები და წესები;
- მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისების აღწერა;
- გასაჩივრების მექანიზმები;
- ფინანსური მდგრადობის შესახებ საჯარო ანგარიში;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგების მიმოხილვა;
- საკონტაქტო ინფორმაცია და სხვ.

ინფორმაცია ხელმისაწვდომია ქართულ და ინგლისურ ენაზე და განთავსებულია გონივრულ და აღქმად ფორმატში. შინაარსი მიზნობრივად პასუხობს სკოლის კომუნიკაციის ფუნქციასა და გამჭვირვალობის მოთხოვნებს. შესაბამისად, **ინდიკატორი 3.6.3.5. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- შპს ოქლიფის სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი (ბრძ. 26.12.2023, N02-56/მ);
- სკოლის ვებგვერდი: [oakleaf.edu.ge](http://oakleaf.edu.ge);
- Facebook, Instagram და YouTube არხები;
- გამოკითხვის ფორმები;
- გამოკითხვის ანგარიშები (ანალიზი);
- სოციალური მედიის მართვის პასუხისმგებელი პირის (სოციალური მედიის მენეჯერი) სამუშაოს აღწერა;
- სოციალური მედიის მენეჯერის შრომითი ხელშეკრულება;
- სკოლის სოციალური ვებგვერდი.

შეფასება:

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

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

### 3.7. ფინანსური რესურსები

#### 3.7.1. სკოლა ფინანსურად მდგრადია

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლის ფინანსური რესურსით უზრუნველყოფილია სამოქმედო გეგმის განხორციელება

სკოლის მიერ წარდგენილი დოკუმენტები - 2024-2025 წლების ბიუჯეტი (Budget Oakleaf 24-25.xlsx) და ფინანსური მდგრადობის შეფასების მექანიზმი (ბრძანება N02-15/მ; 25.03.2025წ.) ადასტურებს, რომ ბიუჯეტი ერთმნიშვნელოვნად ითვალისწინებს სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებისათვის საჭირო ხარჯებს. კერძოდ, ბიუჯეტი მოიცავს:

- განათლების პროცესის მხარდაჭერის ხარჯებს (სასწავლო რესურსები);
- პერსონალის ხელფასებსა და მოტივაციის მექანიზმებს;
- მოსწავლეთა ინდივიდუალური საჭიროებებიდან გამომდინარე საჭირო რესურსების შესყიდვას;
- ინფრასტრუქტურულ და ადმინისტრაციულ ხარჯებს.

აღნიშნული ადასტურებს, რომ სკოლა მიზნობრივად იყენებს ფინანსურ რესურსებს სტრატეგიული ამოცანების შესასრულებლად. ბიუჯეტის სტრუქტურა ადეკვატურად პასუხობს სამოქმედო გეგმასთან მიმართების მოთხოვნებს. ვიზიტის პერიოდში დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი იყო ასევე ბრძანებები პერსონალის სამივლინებო ხარჯების დაფინანსების შესახებ. აღნიშნული დასტურდებოდა სკოლის წარმომადგენლებთან გასაუბრებითაც. ამდენად, **ინდიკატორი 3.7.1.1. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

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

სკოლის მიერ წარდგენილი დოკუმენტი „ფინანსური მდგრადობის შეფასების მექანიზმი“ აღწერს ფინანსური რესურსების მართვის სრულ ციკლს, კერძოდ:

**დაგეგმვა:** საპროგნოზო ბიუჯეტის შედგენა სექტემბერში, წინა წლის ანალიზის საფუძველზე; მოსალოდნელი შემოსავლების პროგნოზი (მოსწავლეთა დინამიკა, გადახდების შეფასება);

**განკარგვა:** პრიორიტეტული მიმართულებების იდენტიფიცირება და დაფინანსება; დამატებითი საჭიროებების დაფინანსების ინიცირება;

**მონიტორინგი და კონტროლი:** კვარტალური შემოსავალ-ხარჯის შედარებითი ანალიზი და ბიუჯეტის კორექტირება; დავალიანების მართვა ყოველთვიურად; ბუღალტრული ანგარიშგება და SARAS-ს პლატფორმაზე წარდგენა;

**რისკების მართვა:** დეტალური მოდელი შიდა და გარე საფინანსო რისკების იდენტიფიკაციისა და მართვისთვის; მექანიზმები რისკის აღმოფხვრისა და შემცირებისთვის;

**მდგრადობის გარანტია:** საჭიროების შემთხვევაში, დამფუძნებლის მიერ საწესდებო კაპიტალის შევსება.

ასეთი დეტალური და მოქმედი სისტემა ადასტურებს, რომ სკოლის ფინანსური მართვა სტრუქტურულად გამართული და გრძელვადიან მდგრადობაზეა ორიენტირებული. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, **ინდიკატორი 3.7.1.2. აკმაყოფილებს სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

*კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.*

- ბრძანება შპს ოქლიფის სკოლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ (02.09.2024, ბრძ.N02-09/მ);
- სკოლის 2024–2025 წლების ბიუჯეტი;
- მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებები;
- ფინანსური ანგარიშგება (SARAS-ისტვის წარდგენილი ფორმატით);
- ფინანსური მდგრადობის შეფასების მექანიზმი (ბრძანება შპს ოქლიფის სკოლის ფინანსური მდგრადობის შეფასების მექანიზმის დამტკიცების შესახებ (25.03.2025, ბრძ.N02-15/მ).

შეფასება:

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

☒ შეესაბამება

☐ მეტწილად შეესაბამება

☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

☐ არ შეესაბამება

## ნაწილი V. თანდართული დოკუმენტაცია

.....

.....

.....

.....

თარიღი 18.07.2025წ.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:



ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები:

