დანართი №6

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

(ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილების შესახებ)

<u>შპს ქორალი</u>

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები
თავმჯდომარე: სოფიო ტარასაშვილი
წევრ(ებ)ი: მედეა ქოქრაშვილი

ნაწილი I. შესავალი

<u>ადმინისტრაციული წარმოების სახე (მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა):</u>

☐ 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	ქორალი
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	შპს
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (გადასახადის გადამხდელის) საიდენტიფიკაციო კოდი	206114195

II. საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონტაქტო ინფორმაცია	
მუნიციპალიტეტი (სოფელი/დაბა/ქალაქი)	თბილისი
ფაქტობრივი მისამართი	თბილისი, გოდერძი ჩოხელის ქ. N16 (დიღომი 7)
საფოსტო ინდექსი	0159
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ვებ-გვერდი	https://skolaqorali.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ელ-ფოსტა	info@skolaqorali.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში)	599 545 499 577 511 512

III. ინფორმაცია ვიზიტის შესახებ

წარმოების საფუძველი (ბრძანების ნომერი და თარიღი)	,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და შპს ქორალში ვიზიტის შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის ბრძანება N MES 5 25 0001094160, 08/09/2025წ.
ვიზიტის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)	18 სექტემბერი, 2025 წელი

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

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

ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილი (მუნიციპალიტეტის, ქალაქის, დაბის/სოფლის/ქუჩის და შენობა-ნაგებობების რაოდენობის მითითებით)
დაწყებითი საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამა	დაწყებითი საფეხური	ქართული ენა	თბილისი, დიღმის სასწავლო საცდელი მეურნეობის ტერიტორია, პიმენ ყურაშვილის III ჩიხი 14 (დიღომი 7)

VI. შეფასების პროცესის საერთო მიმოხილვა

მოკლედ აღწერეთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.

შპს ქორალში (მისამართი: თბილისი გოდერძი ჩოხელის ქ. N16 (დიღომი 7)) ვიზიტი განხორციელდა 2025 წლის 18 სექტემბერს.
ვიზიტის მიზანი იყო იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილების პირობებში სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერის შეფასება.
ვიზიტის ფარგლებში ექსპერტთა მიერ გადამოწმდა და შეფასდა სკოლის მზაობა უზრუნველყოს განათლების ხელმისაწვდომობა, კერძოდ:

1. *იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილების შემთხვევაში შეძლოს მოსწავლეთა მომსახურება შესაბამისი ადამიანური რესურსით;*
2. *ადამიანური რესურსის ეფექტიანად მართვა და განვითარება;*
3. *უზრუნველყოს სკოლაში მიმდინარე პროცესების, საინფორმაციო რესურსების ეფექტიანად მართვა;*
4. *მართოს საზოგადოებასთან კომუნიკაცია;*
5. *სკოლის ფინანსური მდგომარეობის მდგრადობა.*

VII. ინფორმაცია მოსწავლეების შესახებ

საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა	აქტიური სტატუსის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა
900	**784**

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.

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებამ ექსპერტთა ჯგუფის ვიზიტის დროს წარმოადგინა შესაბამისობის გეგმა N3.5.1.4. ინდიკატორთან მიმართებით, გამოსწორების ვადად დადგენილი ჰქონდა 2025 წლის 31 დეკემბერი, რის საფუძველზეც აღნიშნული ინდიკატორი შეფასდა ,,მეტწილი შესაბამისობით".

სკოლისათვის გაგზავნილი დასკვნის პროექტის საფუძველზე კი შპს ,,ქორალმა" 2025 წლის 15 ოქტომბრის N4-187 წერილით N3.5.1.4. ინდიკატორთან მიმართებით დამატებით განმარტა, რომ დასრულდა ძრავის განბაჟების პროცესი, და სკოლაში მიმდინარეობს ლიფტის მუშა/გამართულ მდგომარეობაში მოყვანის სამუშაოები. სკოლა უახლოეს მომავალში წარადგენს ლიფტის ტექნიკური გამართვის დადასტურებისათვის საჭირო მტკიცებულებებს.

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

სკოლა სასწავლო პროცესის განხორციელებას გეგმავს სამ შენობაში: მიმდინარე წელს სკოლამ დიღმის სასწავლო საცდელი მეურნეობის ტერიტორიაზე, (დიღომი 7) მდებარე 1507 კვ ფართ მიწის ნაკვეთზე ააშენა 1525.51 კვ.მ სკოლის შენობა. აღნიშნულ შენობაში სკოლა გეგმავს I-III კლასების განთავსებას. შენობა არის სამსართულიანი, კეთილმოწყობილი, ახალი სტანდარტების შესაბამისად თანამედროვედ აღჭურვილი. გარდა ამისა სკოლას აქვს 2354,2 კვ.მ შენობა - ნაგებობა, სადაც სასწავლო პროცესს ახორციელებს VII-XII კლასები, ასევე, განთავსებულია სკოლის ადმინისტრაცია და 1133,4 კვ.მ შენობა-ნაგებობა, სადაც სასწავლო პროცესს ახორციელებს IV-VI კლასები. ამჟამად, სკოლაში ფუნქციონირებს 42 საკლასო ოთახი. სკოლის ახალ შენობაში 14 საკლასო ოთახია.

სკოლა აღჭურვილია საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებისათვის ყველა საჭირო ინვენტარით: ყველა საკლასო ოთახი აღჭურვილია ინდივიდუალური მერხებით. სკოლას აქვს სულ 1243 ინდივიდუალური მერხი. თითოეული საკლასო ოთახში არის სასკოლო დაფა და სხვა საჭირო რესურსები. სკოლას აქვს: მრავალფუნქციური სააქტო დარბაზი; საკონფერენციო/შეხვედრების ოთახი; 3 დახურული სპორტული დარბაზი; 1 ღია მოედანი; 3 საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია); კომპიუტერული ლაბორატორია; ბიბლიოთეკა; სასწავლო საგნობრივი კაბინეტები (მათემატიკის, ხელოვნების, ინგლისური ენის, რუსილი ენის, ბუნებისმეტყველების, ქართული ენის, ისტორიის, ჭადრაკის, მუსიკის); 2 რესურს ოთახი; 3 დამხმარე კაბინეტი.

საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიები აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარით, რეაქტივებით და სხვა საჭირო მასალებით. სკოლას აქვს ადმინისტრაციული ოთახები, სველი წერტილები, მათ შორის ადაპტირებული.

სკოლის სამივე შენობაში უზრუნველყოფილია კომფორტული გარემო მოსწავლეებისა და პერსონალისთვის.

რაც შეეხება ადამიანურ რესურსს: შპს ქორალში დასაქმებულია 120 თანამშრომელი. მასწავლებლებისა და თანამშრომლების კვალიფიკაცია შეესაბამება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს. კერძოდ, სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებლებს აქვთ ზოგადი განათლების შესახებ კანონით განსაზღვრული კვალიფიკაცია. სკოლაში დასაქმებულია 71 მასწავლებელი. მათგან: 1

მენტორი მასწავლებელი, 1 - წამყვანი, 48 - უფროსი, 17 - მოწვეული, 4 - მაძიებელი. აღნიშნული მასწავლებლები შერჩეულები არიან კონკურსის საფუძველზე, ,,მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესისა'' და მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის შესაბამისად დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. ასევე, სკოლას ჰყავს შესაბამისი რაოდენობის ადმინისტრაციული პერსონალი და ტექნიკური თანამშრომლები, რომელთა კვალიფიკაცია აკმაყოფილებს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.

სკოლა უზრუნველყოფილია კურიკულუმის მიხედვით საჭირო სახელმძღვანელოებით, სკოლას აქვს სასკოლო-სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების განხორციელებისთვის აუცილებელი საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნოლოგები. სკოლის საკუთრებაშია 83 კომპიუტერი, 18 ლეპტოპი, რომელთა ნაწილი განთავსებულია კომპიუტერულ ლაბორატორიაში, ნაწილი კი სკოლის სხვადასხვა სარგებლობის სივრცეებში. სკოლას აქვს პრინტერი/ქსეროქსები, 31 პროექტორი საკლასო ოთახისთვის. სკოლაში უზრუნველყოფილია ხარისხიანი და ინკლუზიური საგანმანათლებლო პროცესი.

ნაწილი II: სტანდარტების შეფასება, ხარვეზები, რეკომენდაციები და რჩევები

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

სტანდარტი/კომპონენტი	**ექსპერტთა ჯგუფის შეფასება** *(მონიშნეთ შესაბამისი უჯრა სტანდარტისა და კომპონენტის შესაბამისად)*
სტანდარტი 3 სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	☐ **შეესაბამება** ☒ **მეტწილად შეესაბამება** ☐ **ნაწილობრივ შეესაბამება** ☐ **არ შეესაბამება**
კომპონენტი 3.1 პერსონალის მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.2 პერსონალის განვითარება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.3 პროცესების მართვა	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.4 ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება

	☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.5 მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურა	☐ შეესაბამება ☒ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.6 საინფორმაციო რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება
კომპონენტი 3.7 ფინანსური რესურსები	☒ შეესაბამება ☐ მეტწილად შეესაბამება ☐ ნაწილობრივ შეესაბამება ☐ არ შეესაბამება

III. გამოვლენილი ხარვეზების შეჯამება

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

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

IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

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

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	*სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია*
ინდიკატორი N3.5.1.4.	*სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს*	*სკოლის ახალ შენობაში დამონტაჟებულია ლიფტი, თუმცა, ვიზიტ დროს არ იყო მუშა-მდგომარეობაში, რადგან ტექნიკურად არ იყ ჩამოსული ლიფტის ძრავის ნაწილი (მიმდინარეობდა განბაჟებ სკოლას შესაბამისობის გეგმაში წარმოდგენილი აქვს აღნიშნულ ხარვეზი და გამოსწორების ვადად დადგენილი აქვს 2025 წლის დეკემბერი.*

V. რჩევები

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

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	*რჩევა*
ინდიკატორი N...		

VI. წინა ვიზიტის ფარგლებში გაცემული რეკომენდაციების შესრულების სტატუსი *(ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ადმინისტრაციული წარმოების ფარგლებიდან გამომდინარე*

---

1 გარდა მეორე სტანდარტის ნაწილობრივი შესაბამისობისა.

სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2022 წლის 19 ივლისის MES 6 22 0000816309 ბრძანების საფუძველზე შპს ქორალში 2022 წლის 01 და 02 სექტემბერს განხორციელებული ვიზიტის ფარგლებში ექსპერტთა მიერ გაცემულ იქნა რეკომენდაცია: ,,წლის სკოლის ექიმი არის ბიოლოგიის უფროსი მასწავლებელი, რომელსაც ექიმის მოვალეობასთან ერთად საათობრივი ბადით განსაზღვრული აქვს ბიოლოგიის საათების ჩატარებაც(6 სთ). სტანდარტის უკეთ დაკმაყოფილების მიზნით და ასევე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანება N41/ნ/01-23/ნ მე-3 მუხლის მე-3 პუნქტის შესაბამისად რეკომენდებულია სკოლის სააათებში ექიმი დაკავდეს მმხოლოდ ექიმის ფუნქცია-მოვალეობით.“

2025 წლის 19 სექტემბერს განხორციელებული ვიზიტის დროს ექსპერტთა ჯგუფს ზემოაღნიშნული რეკომენდაცია სკოლის მიერ გათვალისწინებული დახვდა.

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**

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა კრებას, დირექციას (შპს ,,ქორალის'' დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში), ადმინისტრაციულ პერსონალს (ფინანსური კონსულტანტი, საქმისწარმოების მენეჯერი, ბუღალტერი, დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი, ელექტრონული ჟურნალის

ადმინისტრატორი, სოციალური ქსელის მენეჯერი, ექიმი, ექთანი, ფსიქოლოგი, ბიბლიოთეკარი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, IT სპეციალისტი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, საერთაშორისო პროგრამების მენეჯერი, სტრატეგიული განვითარებისა და ინოვაციური პროექტების მენეჯერი), ტექნიკურ პერსონალს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს, მოსწავლეთა თვითმართველობას, დამრიგებელს. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს შპს ,,ქორალის'' დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის დებულებით, ასევე, შპს ,,ქორალის'' დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით. შპს ქორალის პედაგოგიურ საბჭოში შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი, სკოლაში ფუნქციონირებს 8 საგნობრივი კათედრა, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი; შექმნილია ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომელიც პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის ხარისხზე, მათი ფუნქციაა შეფასების ვერიფიკაციის პროცესის წარმართვაც. შპს ქორალის მოსწავლეთა თვითმმართველობის ძირითადი ამოცანაა - ხელი შეუწყოს სკოლის მმართველობით საკითხებში მოსწავლეთა მაქსიმალურ ჩართულობას.

შპს ქორალის მიერ წარმოდგენილია სტრუქტურის ვიზუალური გამოსახულება - ორგანიგრამა, რომელიც მკაფიოდ ასახავს სკოლის მმართველობით სტრუქტურას, სტრუქტურულ ერთეულებს, პოზიციებს და მათ შორის არსებულ ვერტიკალურ და ჰორიზონტალურ ურთიერთდაქვემდებარებას.

სკოლაში დასაქმებული თანამშრომლების ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები მკაფიოდაა განსაზღვრული სკოლის მიერ დამტკიცებულ დებულებაში და, ასევე, მათთან გაფორმებულ ხელშეკრულებებში. სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულები ფუნქციების შესრულებისას ხელმძღვანელობენ ზოგადი განათლების შესახებ კანონითა და სკოლის მიერ შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულისთვის შემუშავებული დებულებით გაწერილი უფლებამოსილების ფარგლებში.

სკოლას დამტკიცებული და წარმოდგენილი აქვს ,,შპს „ქორალის“ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც დეტალურად აღწერს პერსონალის მოზიდვის, შერჩევისა და დანიშვნის პროცესს, ახალი თანამშრომლების ინტეგრაციის პროცესი სამუშაო გარემოსთან, პერსონალის მიერ შესრულებული სამუშაოს მართვის ეფექტიანობის მონიტორინგის პროცესს, შეფასების პროცესს, პროფესიული განვითარების ხელშემწყობის პროცესებს, ინიციატივების წახალისების ფორმებს და სხვა ისეთ პროცესებს, რომლებიც დაწესებულების სპეციფიკიდან გამომდინარე ხელს უწყობს პერსონალის ეფექტიან მართვას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულებისა და პასუხისმგებელი პირების ფუნქციები მკაფიოდ არის განსაზღვრული სკოლის დებულებაში, შინაგანაწესში, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტში.

ვიზიტის დროს სკოლის ადმინისტრაცისთან და მასწავლებლებთან გასაუბრებისას გამოიკვეთა, რომ დასაქმებულ პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილების სკოლაში არსებული პრაქტიკა ხელს უწყობს საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებას. თითოეულ სტრუქტურულ რგოლზე მოვალეობების დაკისრებითა და შესრულებით ხდება სკოლის გრძელვადიან მიზნებზე ორიენტირება.

სკოლაში არსებული სტრუქტურული ერთეულები მუშაობენ კოლეგიურობის პრინციპით. ისინი იკრიბებიან სამუშაო შეხვედრებსა და სხდომებზე და არსებით გადაწყვეტილებებს აფიქსირებენ ოქმის სახით. აღნიშნულით უზრუნველყოფილია გადაწყვეტილებათა გუნდურად მიღების პრინციპი. სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს სასწავლო წლის დასაწყისში განსაზღვრული აქვთ სამუშაო გეგმა, რომლის შესაბამისადაც იკრიბებიან და განიხილავენ საკითხებს. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები და თანამშრომლები აქტიურად არიან ჩართულები სასკოლო ცხოვრებაში, ისინი სხდომებზე წარადგენენ რეკომენდაციებს, იღებენ გადაწყვეტილებებს უფლებამოსილების ფარგლებში, განხილავენ და აჯამებენ მიმდინარე პროცესებს. აგრეთვე, წლის ბოლოს წარადგენენ ანგარიშებს წლის განმავლობაში გაწეული მუშაობის შესახებ. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ადამიანური რესურსების მართის პოლიტიკა;
- ანგარიშები;
- დამრიგებლის დებულება;
- სკოლის დებულება;
- მედიაციის წესი;

- თვითმმართველობის დებულება;
- მშობლებთან ურთიერთობის დებულება;
- პედსაბჭოს დებულება;
- კათედრის დებულება;
- შინაგანაწესი.

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**

სკოლაში დასაქმებული პერსონალის მართვა ხორციელდება საქართველოს შრომის კოდექსით აღიარებული უფლებებისა და რეგულაციების დაცვით, ასევე, სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული შინაგანაწესით, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით. აღნიშნული დებულებების საფუძველზე ჩამოყალიბებული ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობების განაწილება უზრუნველყოფს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საქმიანობის კოორდინირებულად მართვას. სკოლის მიერ შემუშავებული შინაგანაწესით რეგულირდება: სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო; სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები; შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა; შრომითი ურთიერთობის პირობები; შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი; შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა, საბოლოო ანგარიშსწორება; დასაქმებულის წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა; მოსწავლეების წახალისების ფორმები და დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი; მატერიალური პასუხისმგებლობა; მოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე; შრომის პირობების დაცვასთან დაკავშირებული ზოგადი ინსტრუქციები; მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის, სკოლიდან გადაყვანის და

სტატუსის შეჩერების/აღდგენის პირობები; ექსკურსიის ორგანიზების წესი; განცხადების/საჩივრის განხილვა; შრომითი დისკრიმინაციის აკრძალვა.

სკოლის დებულებით რეგულირდება სკოლაში დასაქმებული ყველა სტრუქტურული ერთეულის უფლებები და მოვალეობები. ასევე, მოსწავლის და მოსწავლის მშობელის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები და მოვალეობები, უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი. ვიზიტის ფარგლებში გასაუბრებისას აღინიშნა, რომ სკოლა პერსონალის მართვას ახორციელებს დაწესებულების მიერ დადგენილი პირობების დაცვით. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

შპს ქორალის მიერ წარმოდგენილ ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში განსაზღვრულია რეგულაციები, რომლებიც ადგენს პერსონალის მართვასთან დაკავშირებულ მოსალოდნელ რისკებსა და შეიმუშავებს მათზე რეაგირების პოლიტიკას. პერსონალის პრევენციული და ინტერვენციული მართვისთვის სკოლა ახორციელებს ადამიანური რესურსის საჭიროების დროული ანალიზს: თანამშრომლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება ხდება შიდა კადრზე, თანამშრომლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში თუ მისი მოვალეობების გადანაწილება ვერ ხერხდება შიდა კადრზე და სკოლაში გამოუცხადებლობა გრძელდება ხანგრძლივი პერიოდით, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. ჩანაცვლება ხდება გარეშე პირით. დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლების დროს სკოლისთვის პრიორიტეტია, რომ ჩამნაცველებელი პირი აკმაყოფილებდეს სკოლის მიერ ამ თანამდებობისთვის დადგენილ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში თუ მისი საათების გადანაწილება ვერ ხდება იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელზე, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე შემცვლელი მასწავლებლის სახით.

გასაუბრებისას აღინიშნა, რომ სკოლას აქვს პერსონალის პრევენციული მართვის მიდგომა. კერძოდ, 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. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

მასწავლებლის შესარჩევად სკოლა აცხადებს ვაკანსიას კანონმდებლობით დადგენილი წესით და კონკურსის პირობების შესაბამისად არჩევს საჭირო კადრს. პედაგოგთა შერჩევა ხდება შიდა ან/და ღია კონკურსის საფუძველზე. დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება კონკურსის ვადები, ეტაპები, საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. დირექტორს ბრძანებით იქმნება საკონკურსო კომისია, რომელიც კანდიდატს არჩევს და აფასებს კონკურსის ჩატარების წესით დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. კონკურსი ცხადდება დასაქმების ვებგვერდზე teacherjobs.ge, სადაც განთავსდება საკვალიფიკაციო მოთხოვნებისა და კონკურსის ეტაპების შესახებ ინფორმაცია. რაც შეეხება დანარჩენ პერსონალს, შესაძლოა ახალი კადრი შერჩეულ იქნას როგორც დირექციასთან გასაუბრების გზით, ასევე, კონკურსის გზით.

ზოგადსაგნამანთლბელო დაწესებულებაში ვაკანსიის არსებობის შემთხვევაში, კონკურსის ჩატარებისა და კანდიდატის შერჩევის მიზნით სათანადო კვალიფიკაციის მქონე პირის გამოსავლენად, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე სკოლას შემუშავებული აქვს კონკურსის ჩატარების წესი. დოკუმენტში პროცესები გაწერილია შემდეგ პრინციპებზე დაყრდნობით: <u>ობიექტურობა</u> – კონკურსის პროცედურები არადისკრიმინაციულია; <u>გამჭვირვალობა</u> – გამოყენებული პროცედურები, მეთოდები და შეფასების კრიტერიუმები ნათლად ფორმულირებულია, გასაგები და აღქმადი ყველა კონკურსანტისთვის; <u>საჯაროობა</u> – კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომია დაინტერესებული პირისათვის; <u>კოლეგიურობა</u> – კონკურსი და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა ხორციელდება საკონკურსო კომისიის მიერ; <u>კორექტულობა</u> – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები კორექტულია, საკონკურსო კომისია კეთილგანწყობილია და არ ახდენს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას. აღნიშნული წესით განისაზღვრება კონკურსის

ჩატარების პრინციპები, კონკურსის გამოცხადების და ჩატარების წესი, კონკურსში მონაწილეობისთვის განაცხადების წარდგენის, კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების, კონკურსის შედეგების გასაჩივრების და სხვა საორგანიზაციო საკითხები.

ვიზიტის დროს ექპერტების მიერ განხორციელდა პერსონალის პირად საქმეების დათვალიერება: სრული პერსონალის პირად საქმეებში განთავსებული იყო სკოლის მიერ დადგენილი სავალდებულო დოკუმენტები, ასევე, ნასამართელობის შესახებ, სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართულ დანაშაულებში ნასამართლეობის არარსებობის შესახებ, უფლების ჩამორთმევის შესახებ ცნობები. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

შპს ქორალში დასაქმებულია 120 თანამშრომელი. მასწავლებლებისა და თანამშრომლების კვალიფიკაცია შეესაბამება კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს. კერძოდ, სკოლაში დასაქმებულ მასწავლებლებს აქვთ ზოგადი განათლების შესახებ კანონით განსაზღვრული კვალიფიკაცია. სკოლაში დასაქმებულია 71 მასწავლებელი. მათგან: 1 მენტორი მასწავლებელი, 1 - წამყვანი, 48 - უფროსი, 17 - მოწვეული, 4 - მაძიებელი. აღნიშნული მასწავლებლები შერჩეულები არიან კონკურსის საფუძველზე, ,,მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესისა'' და მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის შესაბამისად დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. რაც შეეხება სკოლის დანარჩენ თანამშრომლებს, სკოლას გაწერილი აქვს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები თითოეული პოზიციისათვის, რომლის შესაბამისადაც ხდება კადრების შერჩევა.

ვიზიტის დროს სკოლაში დასაქმებულთა პირადი საქმეების გადამოწმებისას გამოვლენილი იქნა, რომ IT მენეჯერს არ ჰქონდა უმაღლესი განათლება (დიპლომი არ იყო წარმოდგენილი). სკოლამ, ექსპერტების ვიზიტის მიმდინარეობისას გაასწორა მასთან გაფორმებული ხელშეკრულება - აღნიშნულ პირთან გაფორმდა მომსახურების ხელშეკრულება. შესაბამისად, სკოლის თანამშრომელთა კვალიფიკაცია შეესაბამება როგორც მოქმედ კანონმდებლობაში განსაზღვრულ მოთხოვნებს, ასევე დაწესებულების დებულებაში გაწერილ კონკრეტულ საკვალიფიკაციო კრიტერიუმებს. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლაში არსებული კოლეგიური სტრუქტურული ერთეულები და დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული კომისიები და ჯგუფები მუშაობენ კოლეგიურობის პრინციპით. სკოლაში საჭიროებისამებრ იქმნება სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც სკოლის დირექციას აწვდიან მოსაზრებებს მნიშვნელოვან საკითხებზე. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები, კომისიები და სამუშაო ჯგუფები გადაწყვეტილებას იღებენ კენჭისყრით. მნიშვნელოვანია, რომ დასაქმებულთა ფუნქციების აღმწერ დოკუმენტაციასა და საგანმანათლებლო პროცესის მარეგულირებელ დოკუმენტებში აღწერილი პროცესი ასევე გუნდური მუშაობის პრინციპებზეა დაფუძნებული. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

დასაქმებულთა მოტივაციის ამაღლების, პროფესიული ზრდის წახალისებისა და საუკეთესო პრაქტიკის გაზიარების მიზნით სკოლას შინაგანაწესში გაწერილი აქვს წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი. კერძოდ, პროფესიულ საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის ან/და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის ან/და განსაკუთრებული სირთულის ან/და მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის ან/და საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად თავის გამოჩენისათვის, სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულის მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები: ა) მადლობის გამოცხადება; ბ) სიგელის/სერთიფიკატის გადაცემა; გ) ფასიანი საჩუქრის გადაცემა; დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა.
ინფორმაცია სკოლის წარმატებების, თანამშრომლების წარმატების, მათი მიღწევებისა და გამორჩეული აქტივობების შესახებ ქვეყნდება სკოლის ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელში. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;

- პირადი საქმეები;
- საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- კონკურსის მასალები;
- კონკურსის ჩატარების წესი;
- კმაყოფილების კითხვარების ანალიზი.

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 ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკაში გაწერილი აქვს პერსონალის შეფასებისა და პროფესიული განვითარების გზები. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მიზნით სკოლაში ხორციელდება თანამშრომელთა საჭიროებების კვლევა კითხვარების მეშვეობით. კვლევის შედეგების ანალიზის საფუძველზე სკოლა

შეიმუშავებს პერსონალის განვითარების გეგმას, რაც ასახულია ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში (ადამიანური რესურსის განვითარებაზე ზრუნვა გაწერილია მთელი წლის მანძილზე).
დასაქმებულ პირთა შეფასებისათვის კი დანერგილია გამჭვირვალე და ობიექტური შეფასების სისტემა: მონიტორინგი, კათედრის წევრების ურთიერთდასწრება, ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ გაკვეთილებზე დასწრება, რაც ხელს უწყობს დასაქმებულთა შესაძლებლობების მაქსიმალურ გამოვლენასა და მათ შემდგომ განვითარებას. საგაკვეთილო პროცესზე დაკვირვებას და მასწავლებელთა შეფასებას ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის ჯგუფი, აღნიშნული ჯგუფის სამოქმედო გეგმა ითვალისწინებს მასწავლებლის საქმიანობაზე (მათ შორის, საგაკვეთილო პროცესზე) დაკვირვებასა და შეფასებას მთელი სასწავლო წლის მანძლზე, პროფესიული საჭიროებების იდენტიფიცირებასა და რეკომენდაციის/უკუკავშირის მიცემას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

დაწესებულებაში არსებობს პროფესიული განვითარების დაგეგმვის მექანიზმი, რომელიც ეფუძნება დაკვირვებას, გაკვეთილებზე დასწრების პრაქტიკას, პერსონალის შეფასების შედეგებს და თანამშრომელთა პროფესიული ინტერესების გამოვლენას. აღნიშნული ინფორმაცია მუშავდება და გამოიყენება თანამშრომელთა საჭიროებების იდენტიფიცირებისთვის. მიღებული მონაცემების საფუძველზე სკოლა ამზადებს პერსონალის პროფესიული განვითარების გეგმას, რომელიც მიმართულია კომპეტენციების გაუმჯობესებაზე და ასახულია ერთწლიან სამოქმედო გეგმაში. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

პერსონალის კარიერული განვითარების მიმართულებით სკოლაში ხორციელდება შემდეგი ღონისძიებები: საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ განხორციელებულ სხვადასხვა პროგრამებსა და პროექტებში მასწავლებელთა ჩართვა; პროფესიული და კარიერული განვითარების მიზნით ჩატარებულ ტრენინგებსა თუ სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობა; კონსულტაციებისა და სადისკუსიო შეხვედრების ორგანიზება/გამართვა.

ვიზიტის დროს გასაუბრებისას აღინიშნა, რომ სკოლა აპირებს შეინარჩუნოს აღნიშნული მიდგომა და თანამშრომელთა განვითარებისათვის, ყოველწლიურად შესთავაზოს მათ საინტერესო და აქტუალური ტრენინგები, როგორც შიდა, ასევე, გარე რესურსის გამოყენებით. სკოლის წარმომადგენლებმა ხაზი გაუსვეს, რომ პროფესიული განვითარებისკენ მიმართული ნებისმიერი აქტივობა, ემსახურება მოსწავლეთა შედეგების გაუმჯობესებას. ამიტომ აღნიშნულ პროცესს სკოლა მაქსიმალურად უჭერს მხარს პერიოდული ტრენინგების შეთავაზებით როგორც სკოლის შიგნით, ასევე გარედან მიღებული სერვისებით. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტში სკოლას გაწერილი აქვს პროცესი, თუ როგორ ხდება ახალი თანამშრომლის ინტეგრაცია სამუშაო გარემოსთან და როგორ უზრუნველყოფს მათ ეფექტურად ჩართვას სამუშაო პროცესში. ახალი თანამშრომლის ადაპტაციის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებებს და აქტივობებს, კერძოდ:

- ახალი თანამშრომლისათვის სკოლის ორგანიზაციული კულტურის გაცნობა, სკოლის დათვალიერება;
- ახალი თანამშრომლისათვის მისი პირადი ფუნქცია-მოვალეობების გაცნობა და განმარტება;
- თანამშრომლის ინფორმირება სკოლაში მიმდინარე სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესების შესახებ;
- თანამშრომლისათვის სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციის გაცნობა;
- სკოლის თანამშრომლებისთვის ახალი თანამშრომლის წარდგენა;
- თანამშრომლის დამატება სკოლის საკომუნიკაციო დახურულ ჯგუფებში.

გასაუბრებისას გამოიკვეთა, რომ აღნიშნული აქტივობები ახალ თანამშრომლებს ხელს უწყობს სამუშაო გარემოსთან შეგუებაში, გუნდში ინტეგრაციასა და პროფესიულ ადაპტაციაში. სკოლის აღნიშნული მიდგომა უზრუნველყოფს პოზიტიური სამუშაო გარემოს ჩამოყალიბებას, თანამშრომელთა მოტივაციის ამაღლებას და საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანად განხორციელებას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

5. **წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები**

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით განსაზღვრულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივების წახალისების მექანიზმი. ინიციატივები შესაძლოა გამოიკვეთოს პერსონალის საჭიროების კვლევით,

დაკვირვების შედეგად ან ზეპირსიტყვიერად, პერსონალის მხრიდან. სკოლას ბიუჯეტში გათვალისწინებული აქვს პროფესიული განვითარებისთვის საჭირო სახსრები.
ვიზიტის დროს გასაუბრებისას სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ სკოლა ხელს უწყობს პედაგოგიური და ორგანიზაციული საქმიანობის გაუმჯობესებისკენ მიმართული ინიციატივების გამოჩენასა და განხორციელებას, რაც გამოიხატება როგორც ადმინისტრაციის მხარდაჭერით, ასევე შეფასებებითა და წახალისების ფორმებით. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- თანამშრომლის კონკურსის ჩატარების წესი;
- კათედრის ხელმძღვანელის ანალიზები და გაკვეთილზე ურთიერთდასწრება;
- კმაყოფილების კითხვარების ანალიზი;
- მასწავლებლების თვითშეფასების კითხვარები;
- პროფესიული ზრდისთვის დაგეგმილი აქტივობები;
- ღია კონკურსის მასალები;
- ხარისხის მენეჯერის ანგარიშები და ანალიზები.

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**

სკოლაში საგანმანათლებლო პროცესის მართვა და კონტროლი ხორციელდება ხარისხის უზრუნველყოფის ციკლის შესაბამისად. სასწავლო პროგრამების განხორციელების შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესებისთვის, ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობისა და სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესებისათვის განსაზღვრულია შიდა და გარე შეფასების სისტემა. შიდა შეფასების სისტემა მოიცავს შემდეგ ოთხ ციკლს: **დაგეგმე** - გულისხმობს სკოლის საქმიანობის რომელი ასპექტი რა პერიოდულობით, რა თანმიმდევრობით და ვის მიერ უნდა განხორციელდეს. **განახორციელე** - გულისხმობს სკოლის საქმიანობის ხარისხის შეფასების განხორციელებას წინასწარ დაგეგმილი აქტივობებით. **შეამოწმე** - გულისხმობს განხორციელებული შემოწმების შედეგების ანალიზს. **განავითარე** - გულისხმობს სკოლის ადმინისტრაციის მხრიდან უკუკავშირის დაბრუნებას ნაკლოვან ასპექტებზე და მათი აღმოფხვრის მიზნით სათანადო რეკომენდაციების შემუშავებას. ამ ეტაპის შემდეგ, სკოლა კვლავ უბრუნდება დაგეგმვის ეტაპს, რაც ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკას პროცესულ მიდგომად აყალიბებს. სკოლა წარმოდგენილ დემინგის ციკლის სტრუქტურას იყენებს სკოლის ძირითად, მმართველობით და დამხმარე პროცესების ადმინისტრირებისას. კერძოდ, ადამიანური რესურსების მართვისას სკოლა გეგმავს საჭირო ადამიანურ რესურსს, ახდენს მათ შერჩევას/დასაქმებას/დაკვირვებას საქმიანობაზე/შეფასებას და შეფასების შედეგების საფუძველზე უცხადებს მხარდაჭერას.

სკოლაში შემუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფისა და მართვის მექანიზმები. ხარისხის უზრუნველყოფა გულისხმობს საგანმანათლებლო პროცესის დაგეგმვასთან, განხორციელებასთან და შემდგომ მის შეფასებასთან დაკავშირებული აქტივობების გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებების ერთობლიობას. შიდა ხარისხის უზრუნველყოფისთვის სკოლას

შექმნილი აქვს ხარისხის მართვის ჯგუფი, რომლის მიზანია: სწავლა-სწავლების პროცესის ხარისხის ამაღლება; ხარისხის მართვა; სკოლის ეფექტიანი ფუნქციონირებისთვის ხელშემწყობის საკითხების განხილვა; სკოლის განვითარებაზე ზრუნვა; მასწავლებლის საქმიანობაზე (მათ შორის, საგაკვეთილო პროცესზე) დაკვირვება, შეფასება და განმავითარებელი უკუკავშირის მიცემა; სკოლის მასწავლებლების პროფესიული საჭიროებების განსაზღვრა და პროფესიული განვითარება; ობიექტური შეფასების სისტემის დანერგვა; სასწავლო პროცესის სრულყოფა. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

პროცესული მიდგომის ეფექტურად განხორციელებისა და საგანმანათლებლო საქმიანობის ხელშესაწყობად სკოლას განსაზღვრული აქვს მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები. აღნიშნული პროცესები უზრუნველყოფენ სკოლის მისიის, სტრატეგიული მიზნებისა და კურიკულუმის შედეგების მიღწევას. სასკოლო სასწავლო გეგმაში, სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მარეგულირებელ დებულებებსა და სკოლის შინაგანაწესში იდენტიფიცირებული და აღწერილია თითოეული რგოლის მიერ შესასრულებელი ფუნქციები, უფლებები და მოვალეობები, რა მექანიზმებითა და აქტივობებით ხორციელდება ესა თუ ის პროცესი.

შესაბამისად: **მმართველობით პროცესი** უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება (სტრატეგიული დაგეგმვა, წლიური დაგეგმვა და ხარისხის უზრუნველყოფა); **ძირითად პროცესად** სკოლაში განისაზღვრება: სასკოლო კურიკულუმის შემუშავება/გაუმჯობესება; სასკოლო კურიკულუმის განხორციელება; სასწავლო პროცესის ორგანიზება, მართვა და ა.შ. **დამხმარე პროცესები** კი ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება: საქმისწარმოება(დოკუმენტბრუნვა); მატერიალური რესურსების მართვა; ადამიანური რესრსების მართვა; მოსწავლის სერვისების განხორციელება; საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება; ფინანსური რესურსების მართვა; უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა; საზოგადოებასთან ურთიერთობა. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლას შემუშავებული აქვს განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი და საჩივრის განხილვის მიზნით სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილია შესაბამისი კომისია (შპს ,,ქორალში'' საჩივრის განხილვის მიზნით კომისიის შექმნის შესახებ - ბრძანება N2-67. N1/ს–98, 15/12/2023წ.). აღნიშნულ კომისიას შეუძლია მიმართოს ნებმისმიერმა მოსწავლემ, მშობელმა სკოლის თანამშრომელმა თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად და გაასაჩივრონ მასწავლებლის, სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები. კომისიის მიერ საჩივრის განხილვა ხდება ერთი თვის ვადაში თუ კანონით კონკრეტული ვადა არ არის გათვალისწინებული. გასაჩივრების მექანიზმებისა და წესის შესახებ ხელმისაწვდომია ყველასათვის და განთავსებულია სკოლის ვებ-გვერდზე.

ზემოაღნიშნული დოკუმენტით რეგულირდება განცხადების წარდგენის, ხარევზის დადგენის და აცილების პროცედურები, განცხადების და საჩივრის განხილვის ზოგადი წესი და მისი ვადები, საჩივრის მიღებაზე ან განხილვაზე უარის თქმის საფუძვლები, დისციპლინური სახდელის შესახებ მიღებული გადაწყვეტილების გასაჩივრების ზოგადი წესი, დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე გადაწყვეტილების გასაჩივრების ვადა და განხილვაზე უარის თქმის საფუძვლები.

სკოლაში კონკურსის ჩატარებისას, კანდიდატს შეუძლია კომისიის და დირექტორის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს საპრეტენზიო კომისიაში კონკურსის დებულებით გათვალისწინებულ ვადებში და შესაბამისი წესით. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

პერსონალის და მოსწავლეთა კანონიერი უფლებების დაცვის უზრუნველსაყოფად სკოლას შემუშავებული აქვს შინაგანაწესი, რომელშიც ამომწურავადაა გაწერილი დისციპლინური გადაცდომების ნუსხა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები. დამრიგებლები მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან აწყობენ საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებს მოსწავლეთა უფლებებისა და წესების გაცნობის მიზნით. თანამშრომელთა უფლებებისა და ვალდებულებების გაცნობა ხორციელდება ხელშეკრულების პირობების გაცნობით, სკოლის შინაგანაწესის გაცნობით ადმინისტრაციისა და დირექციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებზე.

ვიზიტის დროს გასაუბრებისას სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ სკოლის თანამშრომლები, მოსწავლეები და მოსწავლეთა მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები სასკოლო დროს ან/და სკოლის ტერიტორიაზე სარგებლობენ სკოლის ყველა რესურსით, თანაბარი პირობებით, დისკრიმინაციის გარეშე. აგრეთვე სკოლის დირექციამ განმარტა, რომ, იმ შემთხვევაში, თუ საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე იზღუდება სასკოლო საზოგადოების რომელიმე წევრის უფლება, სკოლა მას განუმარტავს უფლების შეზღუდვის საფუძველსა და აუცილებლობას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრება;
- განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესი;
- კმაყოფილების კითხვარების ანალიზი;
- მასწავლებლების თვითშეფასების კითხვარები;
- პროფესიული ზრდისთვის დაგეგმილი აქტივობები;
- საჩივრის განხილვის მიზნით კომისიის შექმნის ბრძანება;
- ხარისხის მენეჯერის ანგარიშები და ანალიზები;
- ხარისხის ჯგუფის ოქმები

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**

შპს ქორალი ,,ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებას მიიღოს სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, პერსონალური მონაცემების დაცვის პრინციპების გათვალისწინებით. სკოლას შემუშავებული აქვს მექანიზმები, რომლებიც უზრუნველყოფს სასკოლო საზოგადოების წევრების ინფორმირებას, უკუკავშირის მიღებასა და მასზე რეაგირებას: სასწავლო წლის დასაწყისში, იმართება შეხვედრები, სადაც დამრიგებლები მშობლებს აცნობენ სკოლის შინაგანაწესს, მოსწავლის ქცევის კოდექსს, აწვდიან ინფორმაციას დამატებითი აქტივობების და იმ ღონისძიებების შესახებ, რომელთა განხორციელებაც იგეგმება სასწავლო წლის განმავლობაში; სკოლაში იმართება თანამშრომელთა სამუშაო შეხვედრები, რომელზეც განიხილება სკოლაში მიმდინარე პროცესები, შემუშავებული დოკუმენტები, დაგეგმილი აქტივობები, თანამშრომლებს ეცნობებათ სიახლეები და ხორციელდება უკუკავშირის მიღება.
სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ პოლიტიკასთან, მის ცვლილებებთან და განხორციელებასთან დაკავშირებით ინფორმაციის გასავრცელებლად, სკოლის შენობაში მოწყობილია საინფორმაციო დაფები. სკოლა მნიშვნელოვან გადაწყვეტილებებს, რომელიც მიიღო ან მომავალში უნდა მიიღოს, ათავსებს სკოლის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე. სკოლას, ასევე, აქვს სოციალური გვერდი, რომელიც ყველასთვის ხელმისაწვდომია.
აღნიშნული მექანიზმების მეშვეობით სკოლა არამხოლოდ აწვდის ინფორმაციას საზოგადოებას, არამედ იღებს უკუკავშირს, აანალიზებს მას და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამის რეაგირებას, რაც აძლიერებს გამჭვირვალობასა და ჩართულობას მართვის პროცესებში. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც გაერთიანებულია სკოლის ყველა მასწავლებელი, იღებს ისეთ მნიშვნელოვან გადაწყვეტილებებს, როგორიცაა სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის სტრატეგიული განვითარების და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის, სკოლის მისიის ხედვისა და ღირებულებების განხილვა; საგნობრივი კათედრები ირჩევენ სახელმძღვანელოებს, შეიმუშავებენ საგნობრივ კურიკულუმებს, კათედრის წევრები ესწრებიან ერთმანეთს გაკვეთილებზე; სსსმ მოსწავლისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მიზნით სკოლაში განსაზღვრულია სამუშაო ჯგუფების შექმნა, რომლის შემადგენლობაში შედიან საგნის მასწავლებლები, ფსიქოლოგი, დამრიგებლები და მშობელი. მშობლები აქტიურად არიან ჩართულები სასკოლო ცხოვრებაში, მუდმივად თანამშრომლობენ კლასის დამრიგებლებთან, მასწავლებლებთან და სკოლის

დირექციასთან. სკოლაში ფუნქციონირებს მოსწავლეთა თვითმმართველობა, რომელიც წარმოადგენს მოსწავლეებისათვის მნიშვნელოვან პლატფორმას სკოლის ცხოვრებაში აქტიური ჩართულობისთვის. თვითმმართველობა მონაწილეობს სხვადასხვა საგანმანათლებლო და ორგანიზაციული საკითხის განხილვასა და ინიციატივების წამოყენებაში.
ვიზიტის დროს გასაუბრებისას აღინიშნა, რომ მშობლები აქტიურად არიან ჩართულები სასკოლო ცხოვრებაში, მუდმივად თანამშრომლობენ კლასის დამრიგებლებთან, მასწავლებლებთან და სკოლის დირექციასთან. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- პედაგოგიური საბჭოს დებულება;
- დამრიგებლის დებულება;
- კათედრის მუშაობის დებულება;
- მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება
- მშობლების/მოსწავლეების/მასწავლებლების კითხვარები;
- კოლეგიური ორგანოების ოქმები;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი.

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)**

სკოლა უზრუნველყოფს ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას სკოლის ტერიტორიაზე ნებისმიერი პირისათვის, მოსწავლეებისათვის, პერსონალისათვის. სკოლის ეზო არის სრულად შემოღობილი და დაცული. სკოლას აქვს სამი შენობა, სკოლა აღჭურვილია 75 (სამოცდათხუთმეტი) ვიდეო-სათვალთვალო კამერით, როგორც შიდა, ისე გარე პერიმეტრზე. ვიზიტის მიმდინარეობისას, გამოვლინდა, რომ ვიდეო კამერა დამონტაჟებული იყო სკოლის ერთი შენობის (სადაც ადმინისტრაცია და საბაო-საშუალო საფეხურია განთავსებული) სპორტულ დარბაზშიც, თუმცა, ვიზიტის პერიოდშივე, მითითებისთანავე სკოლამ ჩამოხსნა კამერა სპორტული დარბაზიდან.

სკოლას აქვს გაფორმებული დაცვის მომსახურების ხელშეკრულება (შპს ,,ალგანი“), სკოლაში უსაფრთხოების დაცვის მიზნით. მკაცრად კონტროლდება სკოლაში გარეშე პირთა შესვლა: გარეშე პირთა სკოლაში შემოსვლა დაიშვება მხოლოდ დირექციასთან შეთანხმებით. სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულია საზოგადოებრივი წესრიგისა და უსაფრთხოებაზე

პასუხისმგებელი პირი.). სკოლას გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტთან (შპს ,,შრომის უსაფრთხოების მენეჯმენტის ჯგუფი“, 01/01/2025წ.).
სკოლაში შექმნილია საგანგებო შტაბი (სკოლის დირექტორის ბრძანება N1/ს-69, 21/08/2024წ.). ასევე, დამტკიცებულია ბუნებრივი და ტექნოგენური ხასიათის საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, რომელიც შეთანხმებულია საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან (წერილი N MIA 7 24 02733173, 06/09/2024წ.). ზოგადსაგანმანათლებელო დაწესებულება უზრუნველყოფილია შესაბამისი სახანძრო აღჭურვილობით ინფრასტრუქტურით. სართულებზე განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი (ჯამში: 20 ცეცხლმაქრი), და საევაკუაციო გეგმა. სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით სკოლას აქვს გაკეთებული მიმართვა საგანგებო სიტუაციების მართვის დეპარტამენტისთვის (წერილი N4-153, 05/09/2025წ.).
სკოლას წარმოდგენილი აქვს სამივე შენობის შენობა-ნაგებობის ტექნიკური მდგომარეობისა და ექსპლუატაციის უსაფრთხოების (მდგრადობის) შესახებ ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს დასკვნა, რომლის შესაბამისად, სკოლის სამივე შენობის მდგომარერობა დამაკმაყოფილებელია.
ვიზიტის დროს გასაუბრებისას სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ სკოლაში დიდი ყურადღება ეთმობა მოსწავლეების გაკვეთილებზე დასწრების კონტროლს. ყოველდღიურად, სწავლის დაწყებისთანავე კლასის დამრიგებლები ადგენენ მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობის მიზეზს. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

2. **სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას**

სკოლა, პირველადი გადაუდებელი დახმარების აღმოჩენის მიზნით, საქმიანობას წარმართავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებლი ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის ერთობლივი N41/ნ/01-23/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტისა და საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში/სკოლებში სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის“ შესაბამისად. სკოლაში ფუნქციონირებს სამედიცინო კაბინეტი, რომელიც აღჭურვილია ყველა საჭირო ინვენტარით და მედიკამენტით.

სკოლას ჰყავს კვალიფიციური ექიმი და ექთანი, რომლებიც აწარმოებენ გაწეული სამედიცინო მომსახურების, სამედიცინო შემთხვევების, დახარჯული და ვადაგასული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების აღრიცხვას. სკოლას დამტკიცებული აქვს ,,სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის წესი“. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

3. **სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას**

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრი 2019 წლის 29 იანვრის 06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესითა და პირობების" შესაბამისად, სკოლას საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან შეთანხმებული აქვს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები (წერილი MES 5 20 00009320, 08/01/2020წ; სკოლის დირექტორის ბრძანება N1/ს-9, 15/01/2020წ.).

სკოლა ხელმძღვანელობს შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების გათვალისწინებით და შემუშავებული პროცედურების დაცვით ახორციელებს შესაბამის ღონისძიებებს.

სკოლის შენობის, მოსწავლეთა და დასაქმებულთა უსაფრთხოების მიზნით სკოლას აქვს დაცვის მომსახურების ხელშეკრულება შპს ,,ალგანთან“. ასევე, სკოლაში შემუშავებულია სართულებზე მორიგების გრაფიკი, რომლის საფუძველზე მასწავლებლები დასვენების დროს აკონტროლებენ სკოლაში საზოგადოებრივ წესრიგს.

ვიზიტის დროს გასაუბრებისას, სკოლის დირექციამ აღნიშნა, რომ მნიშვნელოვანია სკოლის მიერ განხორციელებული პრევენციული ღონისძიებები. პერიოდულად, საჭიროებიდან გამომდინარე, პრევენციის მიზნით სკოლის დირექციის ინიციატივით და კლასის დამრიგებელების და მშობლების ჩართულობით იმართება შეხვედრები, რათა გამოიკვეთოს შესაძლო პრობლემები და საჭიროებები. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლას შემუშავებული აქვს საქართველოს მთავრობის 2016 წლის 12 სექტემბრის N437 დადგენილებით დამტკიცებული „ბავშვთა დაცვის მიმართვიანობის (რეფერირების) პროცედურების“ შესაბამისი რეგულაცია და დირექტორის ბრძანებით (N1/ს-137, 08/12/202წ.) განსაზღვრული ჰყავს ბავშვთა დაცვის მიმართვიანობის (რეფერირების) პროცედურების განხორციელებაზე უფლებამოსილი პირი.

პოზიტიური სასკოლო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას აქვს პრობლემების იდენტიფიცირების, საჭიროებების დადგენის და მოსწავლისთვის დროული, ხელმისაწვდომი და ხარისხიანი ფსიქოლოგიური მომსახურების მიწოდების მექანიზმი: სკოლას ჰყავს ფსიქოლოგი, რომელსაც გაწერილი აქვს სამოქმედო გეგმა, რომლის მიხედვითაც ის ავლენს მოსწავლის საჭიროებებს და ახორციელებს საკლასო ვიზიტებს და სისტემურ დაკვირვებებს, ატარებს შეხვედრებს მოსწავლეებთან ემოციური, სოციალური და პიროვნული კომპეტენციების გაძლიერების და მხარდაჭერის გაზრდის მიზნით. ასევე, კლასის 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.
სკოლას შემუშავებული აქვს მედიაციის მარეგულირებელი წესი, რომელიც ეხმარება სკოლას მოსწავლეებს შორის კონფლიქტის შემთხვევაში ადრეულ და ეფექტურ ჩარევასა და პროცესის მართვაში. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლაში დაცულია სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები სკოლის როგორც შიდა, ასევე გარე პერიმეტრზე. სკოლის დამლაგებლები უზრუნველყოფენ სკოლის ტერიტორიის დასუფთავებას. სკოლის ექიმი ზედამხედველობს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებას. აწვდის ინფორმაციას სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ, ზედამხედველობს სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას.
სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის პროცესი შეესაბამება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანებით დამტკიცებული ,,წყალი, სანიტარია, ჰიგიენა სკოლაში'' გაიდლაინსა და საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის მიერ ,,სკოლამდელი და ზოგადასაგანმანათლებლო დაწესებულებების მოწყობის, აღჭურვისა და სამუშაო რეჟიმის სანიტარიული წესებისა და ნორმების დამტკიცების შესახებ'' 2001 წლის 16 აგვისტოს N308/ნ ბრძანებას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

6. **სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას**

სკოლას შემუშავებული აქვს ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისი პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკა (დამტკიცებულია შპს „ქორალი“-ის დირექტორის 2024 წლის 11 ივნისის N1/ს-30 ბრძანებით), სადაც განსაზღვრულია იმ პირთა ვალდებულებები, რომლებსაც უწევთ პერსონალურ მონაცემთა დამუშავება. სკოლას ჰყავს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი (შპს „ქორალი“-ის დირექტორის 2024 წლის 31 მაისის ბრძანება N1/ს–26). სკოლაში მუშავდება მოსწავლეების, თანამშრომლებისა და მშობლების პერსონალური მონაცემები. მათ შორის, განსაკუთრებული კატეგორიის მონაცემი - რომელიც უკავშირდება ფიზიკური პირის ჯანმრთელობის მდგომარეობას, ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, სქესობრივ დანაშაულზე ნასამართლობის შესახებ ინფორმაციას, უფლების ჩამორთმევის შესახებ ინფორმაციას, ბიომეტრიულ ინფორმაციას და სხვ. 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. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის ,,პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკის” დოკუმენტში დეტალურადაა გაწერილი სკოლაში არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები: განსაზღვრულია იმ თანამდებობათა ჩამონათვალი, რომლებსაც ინდივიდუალური მომხმარებლისა და პაროლის გამოყენებით წვდომა აქვთ ელექტრონულ ჟურნალში დამუშავებულ მონაცემებზე, განსაზღვრულია მოსწავლეთა და დასაქმებულთა პირად საქმეებზე წვდომაზე, სკოლაში დამუშავებულ მონაცემების წვდომაზე, ელექტრონულ ბაზაში (school.emis.ge) მოსწავლეების/მშობლების/თანამშრომლების მონაცემების წვდომაზე უფლებამოსილი პირები. კომპიუტერები აღჭურვილია ანტივირუსული პროგრამებით, პროგრამებით სარგებლობა ხორციელდება მხოლოდ უფლებამოსილი პირების მიერ მათთვის მინიჭებული მომხმარებლის პაროლებით. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლა ახორციელებს ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების პერიოდულ შეფასებას. განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა სკოლაში უსაფრთხოების ნორმების დაცვას, ამ მიზნით ხორციელდება პერიოდული მონიტორინგი და, საჭიროების შემთხვევაში, ხდება შესაბამისი ინვენტარის შეძენა/დამონტაჟება.
სკოლა ყოველწლიურად ატარებს სასკოლო საზოგადოების კმაყოფილების კვლევას. აღნიშნული კვლევა საშუალებას აძლევს სკოლის დირექციას, გამოავლინოს - რამდენად კმაყოფილია სასკოლო საზოგადოება მიმდინარე პროცესებით, რამდენად უსაფრთხოდ გრძნობენ სკოლაში თავს, რამდენად მისაღებია მათთვის სკოლის მიერ გატარებული ღონისძიებები და სხვ.
ვიზიტის დროს, გასაუბრებისას სკოლის წარმომადგენლებმა აღნიშნეს, რომ სკოლაში დირექტორის მიერ დელეგირებულია უფლებამოსილებები მის მოადგილეებზე, რომლებიც ყოველდღიურ რეჟიმში, თავიანთი კვალიფიკაციის, უფლებამოსილებისა და ვალდებულებების ფარგლებში მონიტორინგს უწევენ როგორც სასწავლო პროცესს, ასევე, სკოლაში მიმდინარე ადმინისტრაციულ, სამეურნეო თუ სხვა საკითხებს. საბოლოოდ, ისინი თავიანთ ანგარიშებში აღწერენ განხორციელებული მონიტორინგის შედეგებს და წარუდგენენ მას დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის. შედეგებს კი სკოლა იყენებს არსებული მექანიზმების გაუმჯობესებისთვის. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- შპს ალგანის ხელშეკრულება;
- ბავშვთა მიმართ ძალადობის შიდა ინსტრუქცია;
- ბრძანება ბავშვის ძალადობასთან დაკავშირებული ინსტრუქციის დამტკიცების შესახებ;
- ბრძანება-ბავშვთა ძალადობაზე პასუხისმგებელი პირი;
- დამლაგებლის ხელშეკრულება;
- ექიმის ანგარიში;
- ექიმის სამოქმედო გეგმა;
- ექსპერტიზის დასკვნა მდგრადობის შესახებ;
- კმაყოფილების კითხვარების ანალიზი;
- პერსონალური მონაცემების დაცვა;

- საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა;
- სამედიცინო დახმარების წესი;
- სახანძრო უსაფრთხოებაზე უფლებამოსილი პირი;
- სახანძრო უსაფრთხოების დოკუმენტაცია;
- სსსმ მოსწავლესთან მუშაობის მექანიზმი;
- უსაფრთხოების და საზოგადოებ. წესრიგის დაცვის წესი და პირობები;
- უსაფრთხოების პოლიტიკა;
- ფსიქოლოგის ანგარიში;
- შინაგანაწესი.

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**

სკოლა სასწავლო პროცესის განხორციელებას გეგმავს სამ შენობაში: მიმდინარე წელს სკოლამ დიღმის სასწავლო საცდელი მეურნეობის ტერიტორიაზე, (დიღომი 7) მდებარე 1507 კვ ფართ მიწის ნაკვეთზე ააშენა 1525.51 კვ.მ სკოლის შენობა. აღნიშნულ შენობაში სკოლა გეგმავს I-III კლასების განთავსებას. შენობა არის სამსართულიანი, კეთილმოწყობილი, ახალი სტანდარტების შესაბამისად თანამედროვედ აღჭურვილი. გარდა ამისა სკოლას აქვს 2354,2 კვ.მ შენობა - ნაგებობა, სადაც სასწავლო პროცესს ახორციელებს VII-XII კლასები, ასევე, განთავსებულია სკოლის ადმინისტრაცია და 1133,4 კვ.მ შენობა-ნაგებობა, სადაც სასწავლო პროცესს ახორციელებს IV-VI კლასები. ამჟამად, სკოლაში ფუნქციონირებს 42 საკლასო ოთახი. სკოლის ახალ შენობაში 14 საკლასო ოთახია. კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა განსაზღვრულია მაქსიმუმ 22 მოსწავლით. სკოლა აღჭურვილია საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებისათვის ყველა საჭირო ინვენტარით: ყველა საკლასო ოთახი აღჭურვილია ინდივიდუალური მერხებით. სკოლას აქვს სულ 1243 ინდივიდუალური მერხი. საკლასო ოთახებში განთავსებული მერხები შესაბამისობაშია სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 09 აგვისტოს „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური რესურსის პარამეტრების თაობაზე რეკომენდაციების დამტკიცების შესახებ“ №572 ბრძანებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან. თითოეული საკლასო ოთახი აღჭურვილია ინდივიდუალური სასკოლო დაფით და სხვა საჭირო რესურსებით. მიმდინარე ეტაპზე სკოლას აქვს: მრავალფუნქციური სააქტო დარბაზი; საკონფერენციო/შეხვედრების ოთახი; 3 დახურული სპორტული დარბაზი; 1 ღია მოედანი; 3 საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია); კომპიუტერული ლაბორატორია; ბიბლიოთეკა; სასწავლო საგნობრივი კაბინეტები (მათემატიკის, ხელოვნების, ინგლისური ენის, რუსილი ენის, ბუნებისმეტყველების, ქართული ენის, ისტორიის, ჭადრაკის, მუსიკის); 2 რესურს ოთახი; 3 დამხმარე კაბინეტი.

საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიები აღჭურვილია შესაბამისი ინვენტარით, რეაქტივებით და სხვა საჭირო მასალებით. ფიზიკის ლაბორატორია შეიცავს ფიზიკის საექსპერიმენტო ხელსაწყოებს და ფიზიკური მოვლენის ამსახველ თვალსაჩინოებებს. ქიმიის ლაბორატორიაში არის ონკანი (სველი წერტილი), ნიავდება ბუნებრივი გზით და არის გამწოვი საშუალება და შესაბამისი სადემონსტრაციო მაგიდა. ბიოლოგიის ლაბორატორიაში განთავსებულია ადამიანის ორგანოების მულაჟები, მიკროსკოპები და მრავალფეროვანი თვალსაჩინოებები.

სკოლას აქვს სასკოლო-სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების განხორციელებისთვის აუცილებელი საინფორმაციო საკომუნიკაციო ტექნოლოგები. სკოლის საკუთრებაშია 83 კომპიუტერი, 18 ლეპტოპი, რომელთა ნაწილი განთავსებულია კომპიუტერულ ლაბორატორიაში, ნაწილი კი სკოლის სხვადასხვა სარგებლობის სივრცეებში. სკოლას აქვს პრინტერი/ქსეროქსები, 31 პროექტორი საკლასო ოთახისთვის და ა.შ.

სკოლაში ხელმისაწვდომია ინტერნეტი. სკოლა სარგებლობს ელექტრონული ჟურნალით schoolbook. სკოლას აქვს ვებგვერდი https://skolaqorali.ge/; ელექტრონული ფოსტა info@skolaqorali.ge, რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას.

გასაუბრებისას სკოლის ადმინისტრაციამ აღნიშნა,რომ სკოლაში პერიოდულად ახლდება მატერიალური რესურსი. საჭიროებებიდან გამომდინარე ხდება შესაბამისი რესურსების მოძიება/შეძენა. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლას შემუშავებული და დამტკიცებული აქვს ,,შპს ქორალის მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“, რომლის მიზანია სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად წარმართვის უზრუნველყოფა, ცალკეული საგნობრივი პროგრამების მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა და გამჭოლი კომპეტენციების განვითარება. აღნიშნული წესი, ასევე, მოიცავს კომპიუტერული ლაბორატორიითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებსაც. ბიბლიოთეკასა და კომპიუტერულ ლაბორატორიაში მუშაობის წესები განთავსებულია თვალსაჩინო ადგილას. სკოლის ნებისმიერ წევრს შეუზღუდავად შეუძლია ისარგებლოს ბიბლიოთეკით და მასში განთავსებული წიგნადი ფონდით. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის დროს მასწავლებლებს შესაძლებლობა აქვთ შეუზღუდავად გამოიყენონ კომპიუტერული ტექნიკა, პროექტორები, პრინტერები და სხვა რესურსები. სხვადასხვა სპორტული თუ ინტელექტუალური ღონისძიებების დროს მოსწავლეები/მასწავლებლები სარგებლობენ საჭირო ინვენტარით. სკოლის ბიბლიოთეკაში ხშირად ტარდება სხვადასხვა ინტელექტუალური შეჯიბრებები, პრეზენტაციები, შეხვედრები. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლაში ფუნქციონირებს კეთილმოწყობილი ბიბლიოთეკა. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია როგორც გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები, რომლებიც სკოლის მიერ იქნა არჩეული სავალდებულო სასწავლო მასალად, ისე დამატებითი სახელმძღვანელოები. სკოლის ბიბლიოთეკაში არის მხატვრული ლიტერატურა, ინგლისურენოვანი, გერმანულენოვანი და რუსულენოვანი წიგნები, დამხმარე სახელმძღვანელოები, პერიოდიკა და ა.შ. საერთო ჯამში წიგნადი ფონდი წარმოდგენილია 5300-მდე ერთეულით. მოსწავლეებს შესაძლებელობა აქვთ, გაიტანონ საბიბლიოთეკო ერთეული ან ადგილზე ბიბლიოთეკაში წაიკითხონ. სკოლას ჰყავს კვალიფიციური ბიბლიოთეკარი, რომელიც ეხმარება მოსწავლეებს და თანამშრომლებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში. ყველას აქვს შესაძლებლობა სურვილის შემთხვევაში, ბიბლიოთეკარის დახმარებით, გამოიყენოს ბიბლიოთეკაში განთავსებული პრინტერის/ქსეროქსის აპარატი. ბიბლიოთეკაში განთავსებულია კომპიუტერებიც. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის შენობების შესასვლელებში დამონტაჟებულია პანდუსი. სკოლას ორ შენობაში აქვს მოძრავი პანდუსები, ნებისმიერ მოსწავლეს შეუძლია შენობის შესაბამის სართულზე ასვლა. რაც შეეხება ახალ შენობას, დამონტაჟებულია ლიფტი, თუმცა, ვიზიტის დროს არ იყო მუშა-მდგომარეობაში, რადგან ტექნიკურად არ იყო ჩამოსული ლიფტის ძრავის ნაწილი (მიმდინარეობდა განბაჟება). სკოლას შესაბამისობის გეგმაში წარმოდგენილი აქვს აღნიშნული ხარვეზი და **გამოსწორების ვადად დადგენილი აქვს 2025 წლის 31 დეკემბერი. 2025 წლის 15 ოქტომბრის N4-187 წერილით შპს „ქორალმა“ დაადასტურა, რომ დასრულდა ძრავის განბაჟების პროცესი და სკოლაში მიმდინარეობს ლიფტის მუშა/გამართულ მდგომარეობაში მოყვანის სამუშაოები.** შესაბამისი მტკიცებულებებიც უახლოეს დღეებში იქნება წარმოდგენილი. შენობებში ყველა სართულზე მოწყობილია ადაპტირებული სველი წერტილი. სკოლის საერთო სარგებლობის სივრცეები (ბიბლიოთეკა, სპორტული მოედანი, სააქტო დარბაზი, ლაბორატორია, ეზო) ხელმისაწვდომია სსსმ მოსწავლეთათვის. **ინდიკატორი მეტწილად დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლას აქვს კეთილმოწყობილი ეზო მოსასვენებელი და გასართობი სივრცით. სკოლის დერეფანში მოსწავლეებისა და მასწავლებლებისთვის მოწყობილია თავისუფალი სივრცეები. სკოლის ბიბლიოთეკაში არის სამკითხველო დარბაზი, სადაც

განთავსებულია მაგიდები და სკამები. მოსწავლეებსა და თანამშრომლებს შეუძლიათ გაეცნონ მათთვის საინტერესო ინფორმაციას, ერთმანეთს გაუზიარონ შეხედულებები, მოაწყონ შემეცნებითი შეხვედრები და სხვ.
გასაუბრებისას სკოლის დირექციამ აღნიშნა, რომ სკოლაში პერიოდულად იმართება შიდა სასკოლო სპორტული შეჯიბრებები მხიარულ სტარტებში, ჭადრაკში, ფეხბურთში, კალათბურთში. ასევე, ტარდება ინტელექტუალური შეჯიბრებები და სხვადასხვა ღონისძიებები. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ამონაწერები საჯარო რეესტრიდან;
- შენობა-ნაგებობის აზომვითი ნახაზი;
- მერხების, ტექნიკის, ავეჯის, რესურსების მიღება-ჩაბარებების ამსახველი დოკუმენტაცია;
- ბიბლიოთეკის მუშაობის წესი;
- ბრძანება N1/კ-69 (ცვლილება ბრძანებაში N2-09. 28.04.2025 წ) რესურსებით სარგებლობის წესის დამტკიცების შესახებ.

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**

სკოლაში არსებული ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა სრულად უზრუნველყოფს როგორც ადმინისტრაციულ, ისე სასწავლო პროცესის ორგანიზება/მართვას. სკოლას აქვს საკმარისი რაოდენობის კომპიუტერული ტექნიკა. ყველა ძირითადი სივრცე (სამასწავლებლო, ექიმის კაბინეტი, ბიბლიოთეკა, კომპიუტერული ლაბორატორია, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორია) უზრუნველყოფილია ტექნოლოგიური საშუალებებით. საკლასო ოთახებშიც დამონტაჟებულია პროექტორები, ვიზიტის დროსაც თვალსაჩინო იყო, რომ მასწავლებლები ეფექტურად იყენებენ ინფორმაციულ ტექნოლოგიებს სასწავლო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელებისას. მოსწავლეები შეუფერხებლად ეუფლებიან კომპიუტერულ მეცნიერებებს, რაც ხელს უწყობს მათ ციფრული უნარების განვითარებას და თანამედროვე მოთხოვნებთან ადაპტაციას.

სკოლაში არის უსადენო ინტერნეტქსელი. სკოლის დირექცია და ადმინისტრაცია უზრუნველყოფილია საჭირო კომპიუტერული ტექნიკით, პრინტერით, სკანერის აპარატით. ადმინისტრაცია ელექტრონულ პლატფორმებს იყენებს საქმისწარმოებისათვის (სქულ მენეჯმენტი, eSchool.emis.ge, ელექტრონული ფოსტა, ციფრული არქივი). სკოლას გაფორმებული აქვს შესაბამისი ხელშეკრულება „სქულ მენეჯმენტ სისტემთან“. შესაბამისად, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის ინფრასტრუქტურის დათვალიერებით და სკოლის მატერიალური რესურსის ამსახველი დოკუმენტაციით, დასტურდება, რომ ტექნიკური რესურსები (როგორც რაოდენობრივად, ასევე ფიზიკურად) ხელმისაწვდომია პერსონალისათვის და მოსწავლეებისათვის. სკოლას აქვს შესაბამისი რაოდენობის კომპიუტერულ ტექნიკა და შესაბამისი ინფრასტრუქტურა, რომლებიც ხელმისაწვდომია სხვადასხვა სივრცეში (საკლასო ოთახები, კომპიუტერული ლაბორატორია, ბიბლიოთეკა, ექიმის ოთახი, ადმინისტრაციული სივრცეები).
სკოლას შემუშავებული აქვს კომპიუტერული ტექნიკით სარგებლობის განრიგი, ლაბორატორიით სარგებლობის წესი. აღნიშნული წესის თანახმად, კომპიუტერული ტექნიკის მომხმარებელი უფლებამოსილია შეიყვანოს და დაარედაქტიროს ტექსტი, მოიძიოს და გადმოწეროს საჭირო მასალები. წესის შესაბამისად, დაუშვებელია კომპიუტერებში რაიმე ფაილის წაშლა, ასევე მისი გამოყენება თამაშებისა და სხვა გართობისათვის. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ვებ-გვერდის ხელშეკრულება;
- კომპიუტერებისა და ინფორმაციული ტექნოლოგიების სარგებლობის წესი;
- ინტერნეტის მომსახურების ხელშეკრულება;

3.6.2. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

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

სკოლას შემუშავებული აქვს ელექტრონული დოკუმენტაციის მართვის შიდა რეგლამენტი, საქმისწარმოების ერთიანი წესი, რომელიც ადგენს ერთიან მოთხოვნებს სკოლის მმართველობითი საქმიანობის დოკუმენტირების, დოკუმენტბრუნვის, დოკუმენტების შესრულების კონტროლის ორგანიზებისა და დოკუმენტების შემდგომი შენახვისა და გამოყენებისათვის მოსამზადებლად. სკოლაში საქმისწარმოების პროცესზე პასუხისმგებელია საქმისწარმოების მენეჯერი. ის უზრუნველყოფს საქმისწარმოების გამართულად მუშაობას; ახორციელებს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვასა და რეგისტრაციას; უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მოძრაობისათვის საჭირო ღონისძიებების განხორციელებას; სკოლის არქივის დაცვასა და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემას; საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას; იღებს შემოსულ კორესპონდენციას, ამუშავებს და არეგისტრირებს, უზრუნველყოფს შემოსული კორესპონდენციის შესწავლასა და ადრესატისთვის წარდგენას. დოკუმენტბრუნვა მოიცავს სამი სახის დოკუმენტაციას: ა) შემოსული დოკუმენტაცია; ბ) გასული დოკუმენტაცია; გ) შიდა დოკუმენტაცია. დირექტორის გადაწყვეტილებები გამოიცემა ბრძანების სახით, კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში. სკოლის დირექტორის ბრძანებები იყოფა ორ ნაწილად: მოსწავლეთა და საერთო ბრძანებები. აღნიშნული ინომრება კალენდარული წლის განმავლობაში, გამოცემის თარიღისა და რიგითობის მიხედვით. საქმისწარმოების მენეჯერი აწარმოებს საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ ჟურნალებს. ჟურნალები დანომრილი, ბეჭედდასმული და ზონარგაყრილია. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლა აქტიურად იყენებს ელექტრონული საქმისწარმოების სისტემას (სქულ მენეჯმენტ სისტემს), რაც უზრუნველყოფს შიდა და გარე კომუნიკაციის, დოკუმენტბრუნვისა და ადმინისტრაციული პროცესების გამარტივებასა და ეფექტურობას.

სკოლას აქვს eSchool-ის ერთიანი ბაზის სისტემა, რომლის მხარდაჭერას უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა. სისტემაში შეყვანილია სკოლის ძირითადი ინფორმაცია, სკოლის პერსონალის მონაცემები, მოსწავლეებისა და მათი მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების მონაცემები, საკონტაქტო ინფორმაციები. აღნიშნულ ბაზაში მუშაობს საქმისწარმოების მენეჯერი. მოსწავლეთა მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და ჩარიცხვა-ამორიცხვის პროცესი წარიმართება eschool სისტემის მეშვეობით.

ვაკანსიების (მასწავლებელი, ექიმი, სპეციალური მასწავლებელი) გამოცხადებისათვის გამოიყენება ელექტრონული დასაქმების

გვერდი teacherjobs.ge.
სკოლა იყენებს ელექტრონულ ჟურნალს - schoolbook;
ინფორმაციის და კორესპონდენციის მისაღებად სკოლაში ასევე, გამოიყენება ელექტრონული ფოსტა info@skolaqorali.ge. სკოლის თითოეულ თანამშრომელს აქვს საკუთარი ელექტრონული ფოსტა. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის პროფილის, პერსონალისა და მოსწავლეების, მათი მშობლების შესახებ ინფორმაცია ასახულია eschool.emis.ge ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, შევსებულია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ყველა სავალდებულო ველი. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლა თანამშრომლობს საგანმანათლებლო საქმიანობაზე კონტროლის განმახორციელებელ უწყებებთან. სკოლა დროულად აწვდის ანგარიშებს, უკუკავშირსა და ინფორმაციას საგანმანათლებლო საქმიანობის მარეგულირებელ უწყებებს და თანამშრომლობს მათთან. კანონის შესაბამისად რეაგირებს შემოსულ წერილებზე და ახორციელებს უკუკავშირს. საჭიროების შემთხვევაში, პერიოდულად ავსებს თვითშეფასების კითხვარს და წარუდგენს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს. ზოგადად, სკოლა აქტიურად თანამშრომლობს საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან და მისი დახმარებით ამყარებს კომუნიკაციას საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან, ნებართვების მოპოვების თუ გარკვეული საკითხების შესათანხმებლად. აგრეთვე, რესურსცენტრს ყოველწლიურად წარუდგენს ინფორმაციას მიღებული ვაუჩერული დაფინანსების დახარჯვასთან დაკავშირებით. სკოლა ყოველწლიურად აკეთებს ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებას ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე წარსადგენად. ასევე, ყოველთვიურად წარადგენს შემოსავლების სამსახურში შესაბამის საგადასახადო დეკლარაციებს. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- საქმისწარმოების წესი;
- ხელშეკრულება ელექტრონულ დოკუმენტბრუნვაზე.

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**

სკოლას აქვს ვებ-გვერდი - https://skolaqorali.ge/ ასევე, სოციალური ქსელის გვერდი, სადაც განთავსებულია მიმდინარე და განხორციელებული პროექტებისა და ღონისძიებების (სასწავლო პროექტების, კონკურსების, ინტელექტუალური შეჯიბრებების, ოლიმპიადების და სხვა) შესახებ სხვადასხვა ინფორმაცია. სკოლის ვებ-გვერდი და სოციალური ქსელი არის ღია, საჯარო და ხელმისაწვდომი ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის. სოციალური ქსელის მართვას უზრუნველყოფს სოციალური ქსელის მენეჯერი, რომელიც პასუხისმგებელია აღნიშნულ სივრცეში სწორი და დროული ინფორმაციის განთავსებაზე.

აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია განთავსებულია ელექტრონულ ჟურნალში, რომელსაც ხედავენ შესაბამისი მასწავლებლები და მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები. ასევე, ინფორმაციის მიწოდება, მიღება და დამუშავება ხდება სკოლის ელექტრონული ფოსტის მეშვეობითაც.

გასაუბრებისას სკოლის დირექციამ აღნიშნა, რომ სოციალურ ქსელში შექმნილია ჯგუფები (კლასების, მასწავლებლების, მშობლების), რომლის საშუალებით ჯგუფის წევრებს მიეწოდებათ სხვადასხვა სახის ინფორმაცია. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის ვებ-გვერდზე, სოციალურ ქსელში განთავსებულია ინფორმაცია სკოლაში განხორციელებული აქტივობების, მიღწევების შესახებ. აღნიშნული ინფორმაციისა და სიახლეების სანდოობა დასტურდება ჩატარებული ღონისძიებების, პროექტების, შეჯიბრებების ამსახველი ფოტომასალით (ფოტომასალის განთავსებაზე სკოლას მოპოვებული აქვს შესაბამისი მშობელთა თანხმობები). აღნიშნულ საქმიანობას ადმინისტრირებას უწევს სკოლის მიერ განსაზღვრული პირი. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

მიმდინარე სასწავლო წელს სკოლის მიერ ჩატარდა გამოკითხვა მოსწავლეებს/მშობლებს/მასწავლებლებს შორის, რათა კონკრეტული მოსაზრებების საფუძველზე გამოვლენილიყო სკოლის ეფექტური საქმიანობისათვის აუცილებელი საჭიროებები. ასევე, საკომუნიკაციო არხებიდან შემოსულ ინფორმაციაზე სკოლა ახდენს სათანადო რეაგირებას. კერძოდ, ხორციელდება ინფორმაციის დამუშავება და შესაბამისი ღონისძიებების გატარება. აღნიშნული დაადასტურეს მასწავლებლებმაც ვიზიტის დროს გასაუბრებისას. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლას აქვს მოქმედი ვებ-გვერდი - https://skolaqorali.ge/, რომელზედაც მუდმივად ხდება ინფორმაციის განახლება და სიახლეების გამოქვეყნება. ვებგვერდზე წარმოდგენილი შინაარსი ქართულ ენაზეა. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლის ვებგვერდზე განთავსებული ინფორმაცია მოიცავს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ძირითად მონაცემებს. კერძოდ: დაწესებულების სტრუქტურა; დაწესებულების მისია, ხედვა, ღირებულებები; ინფორმაცია დაწესებულების საქმიანობის ძირითადი მიმართულებების შესახებ; ინფორმაცია საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ; ჩარიცხვის/რეგისტრაციის/საფეხურის დაძლევის/მობილობის/სტატუსის შეჩერება-შეწყვეტის მექანიზმები და პროცედურები; მთავარი სიახლეები; სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აუცილებელი მოთხოვნები, როგორიცაა სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი სხვადასხვა აქტები. ინფორმაცია მოსწავლეების მხარდაჭერის სერვისების შესახებ (სხვადასხვა დამატებითი ფასიანი თუ უფასო მომსახურება, კლუბები და სხვა); სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შესრულების შედეგები; ფინანსური მდგრადობის შესახებ ანგარიში; გასაჩივრების მექნიზმები; სკოლის მისამართი, საკონტაქტო ინფორმაცია (ტელეფონი, ელ-ფოსტა); დამხმარე ლინკები და სხვა ინფორმაცია, რომელსაც სკოლა საჭიროდ მიიჩნევს. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის ვებ-გვერდის ხელშეკრულება;
- სოციალური ქსელი;
- სკოლის კითხვარები;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის წესი.

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 ფინანსური რესურსი იძლევა იმის შესაძლებლობას, რომ მან სრულყოფილად განახორციელოს საგანმანათლებლო საქმიანობა. სკოლის ძირითადი შემოსავალი არის მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან გაფორმებული ხელშეკრულების საფუძველზე, მათი მხრიდან გადახდილი სწავლის გადასახადი და ვაუჩერული დაფინანსება. სკოლა ბიუჯეტის პროექტის მომზადების პროცესში ითვალისწინებს სავარაუდო შემოსავლებს და ხარჯებს, სკოლის პრიორიტეტებს. სკოლის ბიუჯეტი იმგვარად არის დაგეგმილი, რომ შესაძლებელი იყოს სკოლის მიერ დასახული სამოქმედო გეგმის განხორციელება. კერძოდ, ბიუჯეტი მოიცავს საგანმანათლებლო თუ მატერიალური რესურსებისათვის აუცილებელ თანხებს, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის, წახალისებისათვის, მოსწავლეთა ინდივიდუალური საჭიროებებიდან გამომდინარე შესაძენი რესურსებისათვის საჭირო ფინანსებს და სკოლის მიერ გასაწევ სხვა ხარჯებს, რომელიც აუცილებელია სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად და ხარისხიანად წარმართვისათვის.
ბიუჯეტში განსაზღვრულია ფინანსები სამოქმედო გეგმით გაწერილი ყველა ძირითადი აქტივობისთვის, რესურსების მოცულობა რეალისტურია და საკმარისი. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

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

სკოლაში რეგულარულად იწერება და განიხილება წლიური ბიუჯეტის გეგმა, რომელიც გამომდინარეობს სკოლის სტრატეგიული მიზნებიდან და პრიორიტეტებიდან. ფინანსური დაგეგმვის პროცესი ძირითადად ეყრდნობა პროგნოზებს, შესაბამისად, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია ბიუჯეტის გადახედვისა და მასში ცვლილებების შეტანაც.
ფინანსური რესურსების განკარგვა დოკუმენტირებულია და ასახულია შესაბამის საბუღალტრო დოკუმენტაციაში. სკოლის ფინანსურ საქმიანობას აკონტროლებს სკოლის დირექტორი. საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს კომპანიის ფინანსური და ბუღალტრული პოლიტიკის დაგეგმვას, მართვასა და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანას.
სკოლა ყოველწლიურად აკეთებს ფინანსური მდგომარეობის ანგარიშგებას ბუღალტრული აღრიცხვის, ანგარიშგებისა და აუდიტის ზედამხედველობის სამსახურის ოფიციალურ ვებ-გვერდზე წარსადგენად. **ინდიკატორი დაკმაყოფილებულია.**

დასტურდება (მტკიცებულებები):
კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის ბიუჯეტი;
- შიდა მონიტორინგის დასკვნა;
- ფინანსური ანგარიშგება.

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

☒ შეესაბამება
☐ მეტწილად შეესაბამება
☐ ნაწილობრივ შეესაბამება
☐ არ შეესაბამება

ნაწილი V. თანდართული დოკუმენტაცია

.....

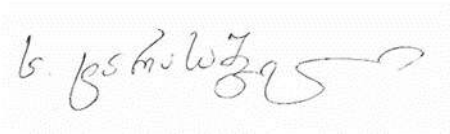
.....

.....

.....

თარიღი 01 ოქტომბერი, 2025 წელი.

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:



ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრების ხელმოწერები: