



განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
NATIONAL CENTER FOR EDUCATIONAL QUALITY ENHANCEMENT

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა

(ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის
მისამართის/ფართის ცვლილების¹ შესახებ)

(შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა)

ექსპერტთა ჯგუფის წევრები

თავმჯდომარე:

ნოდარ ანგურიძე

წევრ(ებ)ი:

მაკა მამფორია

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

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	სკოლა „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა“
ორგანიზაციულ-სამართლებრივი ფორმა	შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების (გადასახადის გადამხდელის) საიდენტიფიკაციო კოდი	445519537

II. საკონტაქტო ინფორმაცია

საკონტაქტო ინფორმაცია	
მუნიციპალიტეტი (სოფელი/დაბა/ქალაქი)	ბათუმი
ფაქტობრივი მისამართი	ბათუმი, პეტრე ზაგრატიონის N117
საფოსტო ინდექსი	6004
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ვებ-გვერდი	https://gasb.edu.ge/
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ელ-ფოსტა	info@gasb.edu.ge
ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ტელეფონის ნომერი (არსებობის შემთხვევაში)	0422 240002 ; +995(577) 240004

III. ინფორმაცია ვიზიტის შესახებ

წარმოების საფუძველი (ბრძანების ნომერი და თარიღი)	სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის 06.08.2026 წლის ბრძანება MES 8 26 0001022695
ვიზიტის თარიღი (არსებობის შემთხვევაში)	2026 წლის 19 აგვისტო

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

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

ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის სახელწოდება	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის საფეხური	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ენა	ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების ადგილი (მუნიციპალიტეტის, ქალაქის, დაბის/სოფლის/ქუჩის და შენობა-ნაგებობების რაოდენობის მითითებით)
ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა	დაწყებითი საფეხური	ქართული	ბათუმი, პეტრე ბაგრატიონის N117 (ერთი დამატებული შენობა ნაგებობა)
ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა	საბაზო საფეხური	ქართული	ბათუმი, პეტრე ბაგრატიონის N117 (ერთი დამატებული შენობა ნაგებობა)
ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამა	საშუალო საფეხური	ქართული	ბათუმი, პეტრე ბაგრატიონის N117 (ერთი დამატებული შენობა ნაგებობა)

VI. შეფასების პროცესის საერთო მიმოხილვა

მოკლედ აღწერეთ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასებასთან დაკავშირებული ძირითადი საკითხები.

ვიზიტი წარმოადგენდა ორი პროცესის ერთობლიობას. „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში საგანმანათლებლო საქმიანობის მისამართის/ფართის ცვლილებას“ და „მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდას“ ექსპერტთა ვიზიტი განხორციელდა 2026 წლის 19 და 20 აგვისტოს. მონიტორინგის მიზანი იყო იმავე მუნიციპალიტეტის ფარგლებში ფართის ცვლილება და მოსწავლეთა კონტინგენტის გაზრდა. ვიზიტამდე ექსპერტებმა შეისწავლეს გადმოგზავნილი დოკუმენტაცია, შედგა დღის წესრიგი, რომელიც გადაეგზავნა სკოლას, ცენტრის გავლით. ვიზიტი შედგა დღის წესრიგით გათვალისწინებულ დროს. ვიზიტის დასაწყისში ექსპერტებმა და სკოლის წარმომადგენლებმა დაათვალიერეს დამატებული ფართი. ვიზიტი განხორციელდა მშვიდ და თანამშრომლობით გარემოში. აღმოჩნდა, რომ ახლადშენებული შენობა საჯარო რეესტრსი არ იყო რეგისტრირებული, იმის გამო, რომ მოწის ნაკვეთს, რომელზეც ეს შენობა მდებარეობს აქვს გადაფარვა მეზობელ მიწის ნაკვეთთან და ვიდრე ეს გადაფარვა არ გასწორდება, შენობის დარეგისტრირება ვერ მოხდება. სკოლის წარმომადგენლებმა განმარტეს, რომ ფიქრიბდნენ და იმედოვნებდნენ, რომ ექსპერტთა ვიზიტამდე მოგვარდებოდა ეს საკითხი, თუმცა ვერ მოასწრეს. ექსპერტებმა მიუხედავად ამისა, მაინც დაათვალიერეს ახლადშენებული შენობა. ვიზიტის ბოლოს სკოლის წარმომადგენლებს ემცნოთ ექსპერტთა მიგნებები.

VII. ინფორმაცია მოსწავლეების შესახებ

საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა	აქტიური სტატუსის მქონე მოსწავლეთა რაოდენობა
700	691

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.

ექსპერტთა ჯგუფმა გაითვალისწინა სკოლის მიერ არგუმენტირებული პოზიციის დროს წარმოდგენილი პოზიცია 3.1.1.1. 3.1.2.4. და 3.4.1.1. ინდიკატორთან დაკავშირებული ხარვეზებთან მიმართებით და სკოლის მიერ წარმოდგენილი მტკიცებულების გათვალისწინებით ხარვეზები ჩაითვალა გამოსწორებულად. კერძოდ, სკოლამ გადმოაგზავნა წრის მასწავლებლების ფუნქციების და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების განსაზღვრის მტკიცებულებები, მათი პირადი საქმეები. ორგანოგრამაზე და სამტატო განრიგში აისახა მათი პოზიციები. გარდა ამისა სკოლამ წარმოადგინა შენობის ექსპლოატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა.

გარდა ამისა, სკოლამ წარმოადგინა 3.1.2.3. და 3.5.1.1. ინდიკატორების მეტწილი შესაბამისობიდან სრულ შესაბამისობაში შეფასების მტკიცებულება. კონკრეტულად კი 4 მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი, კანონმდებლობის მოთხოვნის შესაბამისი ცნობები და შენობის საჯარო რეესტრში რეგისტრაციის მტკიცებულება - ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან და საკადასტრო გეგმა.

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

შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა საჯარო რეესტრის ამონაწერის მიხედვით (საკადასტრო კოდი 05.26.03.012). ქალაქ ბათუმში, პეტრე ბაგრატიონის N117-ში, იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე ფლობს მიწის ნაკვეთს ფართობით 12378 კვ.მ და მასზე განთავსებულ შენობა-ნაგებობებს N1, N2, N3 N4, N5 (ნაწილს) და N7-ს. ამ ფართზე, 9 წლის ვადით, მიიღო სკოლამ ავტორიზაცია 2024 წლის 11 ივნისს, MES 7 24 0000650096 გადაწყვეტილებით. რა დროსაც მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობა განესაზღვრა 700 მოსწავლით.

იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილების და ამის საფუძველზე მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მოთხოვნის საფუძველად სკოლა ასახელებს იმ გარემოებას, რომ ამავე მიწის ნაკვეთზე, მესაკუთრეებმა (შპს თაიმსერვისი (204570357) და შპს ვი თი ჯგუფი (205143824)) ააშენეს 6-სართულიანი შენობა სარდაფით და ამ შენობის ნაწილი - სარდაფი და პირველიდან მეოთხე სართულის ჩათვლით, იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე გადასცეს სკოლას 2033 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით (ეს ვადა ფარავს ავტორიზაციის დარჩენილ ვადას). ახლად გადაცემული ფართის საერთო ოდენობა იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე 4461.2 კვ.მ-ია.

ვიზიტის პერიოდისთვის ახლადაშენებული შენობა საჯარო რეესტრში დარეგისტრირებული არ არის მიწის ნაკვეთის სხვა მეზობელ მიწის ნაკვეთთან გადაფარვის გამო.

სკოლას შეძენილი აქვს მოსწავლის მერხები და სკამები, ასევე სმარტდაფები, რომელიც საკმარისია მოსწავლეთა 596-ით გაზრდის პირობებისთვის.

აღსანიშნავია, რომ მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შემთხვევაში სკოლა არ გეგმავს ერთიანად გაზარდოს მოსწავლეთა რაოდენობა (ამის შესაძლებლობა რომც ჰქონდეს). სკოლა ფიქრობს 3-წლიანი პერიოდით მოსწავლეთა რაოდენობის ეტაპობრივ ზრდას, შესაბამისად ადამიანური რესურსიც ეტაპობრივად სურს, რომ გაზარდოს. ვიზიტის პერიოდისთვის სკოლას გამოცხადებული ჰქონდა ვაკანსია 2 პედაგოგზე, დასკვნის პროექტის მომზადების დროს დამატებით გამოაცხადა კიდევ 3 პედაგოგზე.

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

IV. სტანდარტებთან შესაბამისობის რეკომენდაციების შეჯამება

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

სტანდარტი N	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	სტანდარტთან შესაბამისობის რეკომენდაცია
ინდიკატორი N 3.4.1.1.	სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვას, რისთვისაც არსებობს: ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმი, უფლებამოსილ ორგანოსთან/პირთან შეთანხმებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სკოლის მიმართუა უფლებამოსილ უწყებასთან შენობა-ნაგებობების სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებთან შესაბამისობის შესახებ, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა ან/და სსიპ - საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს მიერ გაცემული წერილობითი დასტური (სახელმწიფოს მიერ ან მისი მონაწილეობით დაფუძნებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემთხვევაში)	სკოლას მიეცა რეკომენდაცია: შესაბამისობის გეგმაში მითითებულ ვადაში 2026 წლის 1 აგვისტოდან 2027 წლის 1 მარტამდე სკოლამ უზრუნველყოს: 1.ახალი ფართის ექსპლუატაციაში მიღება და შესაბამისი საპროექტო დოკუმენტაციის საფუძველზე კორექტირებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან შეთანხმება; 2.ლიფტის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ოფიციალური რეგისტრაცია. (იხ. ინდიკატორის აღწერა)

² გარდა მეორე სტანდარტის ნაწილობრივი შესაბამისობისა.

V. რჩევები

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

სტანდარტი N3	სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	რჩევა
ინდიკატორი N3.4.1.2.	სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას	სკოლას ეძლევა რჩევა: 2022 წლის 21 მარტის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანება №41/ნ/01-23/ნ -ის შესაბამისად იზრუნოს მეორე ექიმის აყვანაზე.

ნაწილი III. სტანდარტების აღწერა და შეფასება (III სტანდარტი)

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

სკოლამ წარმოადგინა დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული დოკუმენტი „სკოლის დებულება“, ასევე სკოლის სტრუქტურის სქემა ე.წ. ორგანოგრამა და საშტატო განრიგი. დებულებაში გაწერილია სასწავლო დაწესებულების თითქმის ყველა სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციები, დეტალურადაა ჩამოთვლილი მათი სამუშაო მოვალეობები და ანგარიშვალდებულება მაგალითად: დეტალურადაა გაწერილი დირექტორის, აკადემიურ დარგში მოადგილის, ფინანსური მენეჯერისა და ადმინისტრაციული მენეჯერის ფუნქციები; განსაზღვრულია ფსიქოლოგის, იურისტის, ბიბლიოთეკარისა და საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის მოვალეობები; დეტალურადაა აღწერილი მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლის და კლასის მრჩეველის/დამრიგებლის ფუნქციები. გარდა ამისა, პერსონალის ფუნქციები გაწერილია მათთან დადებულ შრომით ხელშეკრულებებში.

უნდა აღინიშნოს, რომ ორგანოგრამაზე დაფიქსირებულ სტრუქტურულ ერთეულებსა და დებულებაში აღწერილ სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს შორის არის განსხვავება, კერძოდ:

- **სპეციალური მასწავლებელი:** დებულებაში მას ვრცელი, 27-ე მუხლი ეთმობა, თუმცა ვიზუალურ ორგანოგრამაში და საშტატო განრიგში ეს პოზიცია ცალკე ერთეულად გამოყოფილი არ არის.
- **სკოლის ექიმი:** დებულებაში მისი ფუნქციები არის, ორგანოგრამაზე არის, საშტატო განრიგში არ არის. იქ მხოლოდ მითითებულია სკოლის ექთანის ერთი პოზიცია. აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ 21 მარტის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანებ №41/6/01-23/6 -ის შესაბამისად სკოლას მოთხოვნილი

მოსწავლეთა რაოდენობის შესაბამისად განსაზღვრული უნდა ჰყავდე ექიმის 2 საშტატო ერთეული, თუმცა თუ ვერ შეივსო ვაკანსია, მხოლოდ იმ შემთხვევაშია ექიმის საკადრო რესურსის არარსებობის შემთხვევაში დასაშვების ექიმი ჩანაცვლდეს ექთანით.

- წრის ხელმძღვანელი: სკოლაში დასაქმებულია 11 წრის ხელმძღვანელი, თუმცა მისი ფუნქციები არ არის დებულებაში. არც ორგანოგრამაზეა და არც საშტატო განრიგში.

ხარვეზი: არ არის განსაზღვრული ყველა საშტატო ერთეულის ფუნქციები (მაგალითად წრის ხელმძღვანელის), ამასთან საშტატო განრიგი, სკოლის სტრუქტურა - ორგანოგრამა და სტრუქტურული ერთეულის ფუნქციები შესაბამისობაში არ არის.

სკოლამ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად ცენტრში გადმოაგზავნა სკოლის დირექტორის ბრძანება, რომლითაც განისაზღვრა და ოფიციალურად დამტკიცდა სასკოლო წრის ხელმძღვანელების ერთიანი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქცია-მოვალეობები; გარდა ამისა სკოლის ექიმი, სპეციალური მასწავლებელი და წრის ხელმძღვანელები - ოფიციალურად დაემატა სკოლის ერთიან საშტატო განრიგს და აისახა სკოლის ვიზუალურ ორგანოგრამაზე. აღნიშნული ქმედებებიდან და გადმოგზავნილი მტკიცებულებებიდან დასტურდება, რომ სკოლამ გაასწორა აღნიშნული შეუსაბამობა და ხარვეზი შეიძლება ჩაითვალოს აღმოფხვრილად.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

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

იმ სტრუქტურულ ერთეულების/პირების ფუნქციები რომლებიც მოცემულია სკოლის დებულებაში, მიემართება და ხელს უწყობს სკოლის ძირითადი, დამხმარე და ადმინისტრაციული საქმიანობის განხორციელებას. პასუხისმგებლობები კარგადაა განაწილებული და მათი ფუნქცია-მოვალეობები ხელს უწყობს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის დებულება;
- საშტატო განრიგი;
- სკოლის სტრუქტურა - ორგანოგრამა;
- ხარისხის პოლიტიკის დოკუმენტი;
- შრომითი ხელშეკრულებები.

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 პერსონალის მართვის პროცესები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით და ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტით.

სკოლის შინაგანაწესი ძირითადად ორიენტირებულია დისციპლინურ ჩარჩოზე, შრომის პირობებსა და სასკოლო საზოგადოების წევრთა ქცევის წესებზე. მისი რეგულირების სფეროა:

- **სამუშაო და დასვენების დრო:** სამუშაო განრიგი (9:00-დან 17:00-მდე), შესვენების ხანგრძლივობა, უქმე დღეები და ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები.
- **შვებულებების მართვა:** ანაზღაურებადი, ანაზღაურების გარეშე, ორსულობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულების მიცემის წესი და ვადები.
- **დისციპლინური წარმოება:** თანამშრომელთა და მოსწავლეთა გადაცდომების სახეები, სახდელები (შენიშვნა, საყვედური და სხვ.) და დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის პროცედურა.

- **საჩივრების განხილვის სისტემა:** დამოუკიდებელი კომისიის შექმნა, აცილების მექანიზმები და ბავშვის ინტერესების დაცვის პრინციპები საჩივრის განხილვისას.
- **უსაფრთხოება და ეთიკა:** შრომის უსაფრთხოების დაცვა და დისკრიმინაციის/შევიწროების აკრძალვის მექანიზმები.

ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი უფრო სტრატეგიულ და ხარისხობრივ მართვაზეა ფოკუსირებული და არეგულირებს პერსონალის მართვის ციკლს:

- **შერჩევა და დაქირავება:** მასწავლებელთა კონკურსის (შიდა და ღია) ჩატარების, ვაკანსიების გამოცხადებისა და საკონკურსო კომისიის ფორმირების დეტალური წესი;
- **ადაპტაცია და სოციალიზაცია:** ახალი თანამშრომლის სკოლის გარემოში ინტეგრაციის პროცესი, გამოსაცდელი ვადები (1-3 თვე ადმინისტრაციისთვის, 1-6 თვე მასწავლებლისთვის) და სოციალიზაციის გამოკითხვის ფორმები;
- **საქმიანობის შეფასება:** მასწავლებელთა შეფასება ურთიერთდასწრების გზით (9 კრიტერიუმი) და ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასება 7 ძირითადი ინდიკატორით;
- **პროფესიული განვითარება:** ტრენინგების, სემინარებისა და სხვადასხვა სასწავლო აქტივობების შეთავაზება და ფინანსური მხარდაჭერა;
- **ინტერვენციული მართვა:** საკადრო დეფიციტის დაგეგმვა და სამუშაოზე დროებით არმყოფი თანამშრომლის (განსაკუთრებით მასწავლებლის) ჩანაცვლების წესი.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

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

ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში პერსონალის მართვა ეფუძნება საჭიროებებზე ორიენტირებულ პრევენციულ და ინტერვენციულ პოლიტიკას, რაც დეტალურადაა გაწერილი „HR პოლიტიკის“ მე-20 მუხლში. სკოლა უზრუნველყოფს მართვის ხელისშემშლელი ფაქტორების ადრეულ იდენტიფიცირებას, რაც პრევენციის საფუძველია. სკოლის შინაგანაწესის მე-25 მუხლი აღწერს „სამსახურში არყოფნის შეტყობინების წესს“. ეს რეგულაცია პირდაპირ ემსახურება პრევენციული პოლიტიკის განხორციელებას. ინტერვენციული მექანიზმები მოიცავს მხარდაჭერის სისტემას არადადამკმაყოფილებელი შეფასებისას, კერძოდ, კვალიფიკაციის ამაღლების ღონისძიებების შემუშავებას (მუხლი 20.3). პოლიტიკა ასევე არეგულირებს სასწავლო

პროცესის უწყვეტობას დროებით არმყოფი თანამშრომლების ოპერატიული ჩანაცვლების გზით (მუხლი 20.4). პერსონალის მართვა პირდაპირ კავშირშია რეალურ საჭიროებებთან. საათობრივი ბადისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე ხდება ადამიანური რესურსის ოპტიმალური რაოდენობის განსაზღვრა და ვაკანსიების დაგეგმვა (მუხლი 20.5).

ეს მიდგომა უზრუნველყოფს გამოწვევებზე დროულ რეაგირებასა და საგანმანათლებლო ხარისხის სტაბილურობას.

ვიზიტის დროს სკოლას ეთხოვა წარმოედგინა პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკის განხორციელების რაიმე მტკიცებულება. პასუხად სკოლამ ვიზიტის დროს გადმოაგზავნა ექსელის ფაილი, რომლის ერთ სამუსაო ფურცელზე მოცემულია „ჩანაცვლების პროტოკოლი“, ხოლო მეორეზე „აღრიცხვის ჟურნალი“, რომელშიც მოცემულია რომელი მასწავლებელი, როდის და ვის მიერ იქნა ჩანაცვლებული.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლის პერსონალთა მართვის პოლიტიკის მე-11 მუხლით განსაზღვრულია, რომ თანამშრომლების დაკომპლექტებისას განსაკუთრებული ყურადღება ექცევა მოზიდვისა და დაქირავების გამჭვირვალე, ობიექტური და მიუკერძოებელი პროცესის წარმართვას. სკოლის პედაგოგების შერჩევის მიზნით ვაკანსიის გამოცხადება ხდება, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის“ დადგენილი მოთხოვნების შესაბამისად. ხოლო სკოლის სხვა თანამშრომელთა შერჩევა ხორციელდება გასაუბრების გზით.

სკოლის სამედიცინო პერსონალის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის №41/ნ/01-23/ნ ერთობლივი ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის“ შესაბამისად.

სკოლაში, როდესაც გაჩნდება მასწავლებლის ვაკანსია, იწერება ბრძანება, ცხადდება ჯერ შიდა კონკურსი, თუ არის სკოლაში მსურველი და აკმაყოფილებს იმ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, რომელიც დადგენილია კანონმდებლობის შესაბამისად. განცხადებას განიხილავს კომისია და საკვალიფიკაციო მოთხოვნების დაკმაყოფილების შემთხვევაში ფორმდება

ხელშეკრულება. ღია კონკურსისთვის დგება კომისია, შეირჩევა საბუთები, ინიშნება გასაუბრება. შერჩეულ კანდიდატთან ფორმდება ხელშეკრულება და იხსნება პირადი საქმე. სკოლას შინაგანაწესით განსაზღვრული აქვს იმ დოკუმენტების ჩამონათვალი, რომლებსაც უნდა მოიცავდეს პირადი საქმე.

ვიზიტის დროს გადამოწმდა თანამშრომელთა პირადი საქმეები, აღმოჩნდა, რომ სკოლის პერსონალის თითქმის ყველა პირადი საქმე მოწესრიგებულია და მოიცავს ყველა სავალდებულო დოკუმენტაციას, მათ შორის კანონმდებლობით განსაზღვრულ სავალდებულო ცნობებს, მხოლოდ 4 თანამშრომლის პირადი საქმე მოსაწესრიგებელი სავალდებულო ცნობების წარდგენის თვალსაზრისით. მათგან ერთ თანამშრომელს (მასწავლებელს) მხოლოდ ნასამართლეობის ცნობა არ აქვს პირად საქმეში, ხოლო 3 თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს სამივე ცნობა (ნასამართლეობის შესახებ, ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ და ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ ჩადენილი დანაშაულისთვის ნასამართლეობის შესახებ). მათგან ერთი ახლად მიღებული სკოლის ექიმია.

სკოლამ ვიზიტის დროს გადმოაგზავნა შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა, რომელშიც მითითებულია ამ თანამშრომლების მიერ ცნობების წარმოდგენის პერიოდი 20.08.2026-01.09.2026.

სკოლას ეძლევა რეკომენდაცია: შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმაში მითითებულ პერიოდში 20.08.2026-01.09.2026 უზრუნველყოს დარჩენილი 4 თანამშრომლის პირადი საქმეების მოწესრიგება კანონმდებლობით მოთხოვნილი ცნობების შევსებით.

სკოლამ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად ცენტრში გადმოაგზავნა ამ თანამშრომელთა მიერ აღებული ცნობები (ნასამართლეობის შესახებ, ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ და ცნობა სქესობრივი თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ ჩადენილი დანაშაულისთვის ნასამართლეობის შესახებ), რითაც ინდიკატორის მოთხოვნები გადავიდა სრულ შესაბამისობაში.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

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

სკოლას შემუშავებული აქვს დოკუმენტი „სკოლის პერსონალის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები“, რომელშიც მოცემულია მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებიც, რომელის კანონმდებლობის შესაბამისია. ვიზიტის დროს წარმოდგენილი

პირადი საქმეების და შრომითი ხელშეკრულებების მიხედვით უმეტესობა პერსონალის კვალიფიკაცია შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას და სკოლის მიერ დადგენი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს. **მხოლოდ წრის ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შესაბამისობაა გაურკვეველი, რადგან მათი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გაწერილი არ არის.**

აღსანიშნავია, რომ მოსწავლეთა ზღვრული ოდენობის გაზრდის პირობებში, სკოლას დაუდგება საჭიროება ადამიანური რესურსის გაზრდისა, მათ შორის მასწავლებლების, დიასახლისების და სხვა საჭირო პერსონალის. სკოლამ წარმოადგინა „სკოლის მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის, გაზრდისა და ინფრასტრუქტურული მზაობის შეფასების შიდამეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ 2026 წლის 10 ივლისის N01-09 ბრძანება, რომლის დანართი 2-ის მიხედვით დადგენილია „საკადრო რესურსის ეტაპობრივი მობილიზებისა და მრავალწლიანი განვითარების სტრატეგიული გეგმა“, რაც გულისხმობს ადამიანური რესურსის 3 წლიან (3-ეტაპიან) ზრდას და პირველ წელს დაგეგმილი აქვთ მასწავლებელთა გაზრდა 7-დან 11-მდე ახალი, კვალიფიციური პერსონალით გაზრდა. ვიზიტის პერიოდისთვის სკოლას ჯერ არ ჰქონდა დასრულებული ახალი კადრების შერჩევის პროცესი, თუმცა უნდა ითქვას, რომ მასწავლებელთა შერჩევის ერთიან პორტალზე (იხილე ბმული: <https://teacherjobs.ge/?position=&subject=&class=&school=445519537&district=>) გამოცხადებული ჰქონდა 2 მასწავლებლის ვაკანსია და 3 ვაკანსია დასკვნის პროექტის მომზადების პროცესში დაამატა.

ხარვეზი: წრის ხელმძღვანელების კვალიფიკაციის შესაბამისობაა გაურკვეველი, რადგან მათი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები გაწერილი არ არის.

სკოლამ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად ცენტრში გადმოაგზავნა სკოლის დირექტორის ბრძანება, რომლითაც განისაზღვრა და ოფიციალურად დამტკიცდა სასკოლო წრის ხელმძღვანელების ერთიანი საკვალიფიკაციო მოთხოვნები. ამასთან ერთად, სკოლამ გადმოაგზავნა წრის ხელმძღვანელთა პირადი საქმეებიც. აღნიშნული ქმედებებიდან და გადმოგზავნილი მტკიცებულებებიდან დასტურდება, რომ სკოლამ გაასწორა აღნიშნული შეუსაბამობა და ხარვეზი შეიძლება ჩაითვალოს აღმოფხვრილად.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია.

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

სკოლაში რამდენიმე სტრუქტურული ერთეულია, რომელთა ფუნქციების განხორციელება ეფუძნება მონაწილეობით და გუნდური მუშაობის პრინციპებს. ასეთი სტრუქტურული ერთეულებია საგნობრივი დეპარტამენტები, მოსწავლეთა თვითმმართველობა, მშობელთა თვითმმართველობა, გარდა ამისა დისციპლინური კომიტეტი და სხვა დროებითი თუ მუდმივმოქმედი კომიტეტები, რომელიც სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებად არ მოიაზრებიან, მაგრამ სკოლამ შეიძლება შექმნას დებულების მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტის თანახმად, წარმოადგენენ კოლეგიურ ორგანოებს და მათგან გადაწყვეტილებების მიღება ეფუძნება მონაწილეობით და გუნდური მუშაობის პრინციპებს.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

6. სკოლას აქვს წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი

სკოლაში წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმის არსებობა დასტურდება სპეციალური დოკუმენტით, რომელსაც ეწოდება „წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი“. აღნიშნული დოკუმენტი დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანებით.

დოკუმენტის მიხედვით, მექანიზმი მოიცავს შემდეგ ძირითად კომპონენტებს:

იდენტიფიცირების წყაროები (პუნქტი 2) - გამოცდილების გამოვლენა ხდება გაკვეთილებზე დასწრების (შიდა მონიტორინგი და ურთიერთდასწრება), წარმატებული სასკოლო პროექტების, პედაგოგთა პრაქტიკული კვლევებისა და სტრუქტურული ერთეულების ყოველწლიური ანგარიშების საფუძველზე.

აღიარების ფორმები და სტიმულირება (პუნქტი 3) - მოიცავს მადლობის სიგელებს, წარმატების ისტორიების საჯარო აღიარებას სკოლის ვებგვერდსა და სოციალურ ქსელებში, მატერიალურ წახალისებას (პრემია, ვაუჩერი) და წლის ნომინაციებს (მაგ: „წლის ინოვაციური მასწავლებელი“).

გაზიარების პლატფორმები (პუნქტი 4) - გამოცდილების გაზიარება ხდება სამუშაო შეხვედრებზე საუკეთესო პრაქტიკის პრეზენტაციით, შიდა ვორქშოფებით („მასტერკლასები“), სკოლის ციფრული ბაზის (OneDrive/Google Drive) გამოყენებით და მენტორინგის საშუალებით.

ამასთან ერთად აღსანიშნავია, რომ „პერსონალის პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგიული გეგმის“ მე-4 ნაწილში მითითებულია, რომ პროფესიული განვითარების ერთ-ერთი ფორმაა „შიდა კოლეგიალური: ურთიერთდასწრება, გამოცდილების გაზიარება და ვორქშოფები“.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- შინაგანაწესი;
- დებულება;
- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი;
- კონკურსის მასალები;
- კონკურსის გამოცხადების ბმული <https://teacherjobs.ge/?position=&subject=&class=&school=445519537&district=> ;
- პერსონალის პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგიული გეგმა;
- „წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი“.

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

ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში მასწავლებლის გაკვეთილზე ურთიერთდასწრების შეფასება ხორციელდება სპეციალური პროცედურისა და ფორმის საფუძველზე, რაც აკადემიური პერსონალის საქმიანობის შეფასების პოლიტიკის განუყოფელი ნაწილია. „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მე-16 მუხლი აღწერს აკადემიური პერსონალის შეფასებას. აქ მითითებულია, რომ შეფასების პროცედურების ადმინისტრირებაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში. სასწავლო წლის განმავლობაში ურთიერთდასწრების გრაფიკს განსაზღვრავს დირექტორის მოადგილე საგნობრივ დეპარტამენტებთან თანამშრომლობით. გრაფიკის განხორციელების მონიტორინგი ევალუატი საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელებს. შეფასების ძირითად მეთოდად განსაზღვრულია საგაკვეთილო პროცესზე ურთიერთდასწრების ფორმა.

ამავე დოკუმენტის მე-17 მუხლით განსაზღვრულია ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის შეფასების პროცედურა. შეფასების განხორციელებასა და შემდგომ განვითარებაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი, ხოლო ზოგად ადმინისტრირებას ახორციელებს ადმინისტრაციული მენეჯერი. სკოლამ წარმოადგინა ადმინისტრაციული პერსონალის შეფასების ფორმა, რომელშიც მოცემულია შეფასების ინდიკატორები (პროფესიული პასუხისმგებლობა, ეთიკა, კომუნიკაცია, რესურსების გამოყენება და სხვ.). რაც შეეხება ტექნიკურ პერსონალს, მათი შეფასება ხორციელდება შეფასება ხდება ადმინისტრაციული პერსონალის იდენტური კრიტერიუმებითა და ფორმით (17.4-17.6 პუნქტები).

შეფასების შედეგები, პროცესის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში, წარედგინება სკოლის დირექტორს.

ურთიერთდასწრების შედეგები შესაძლოა გახდეს მასწავლებლის წახალისების, დაწინაურების ან, არადამაკმაყოფილებელი შედეგების შემთხვევაში, გადამზადების, დაქვეითებისა და გათავისუფლების საფუძველი.

სკოლამ წარმოადგინა განხორციელებული შეფასების დამადასტურებელი მტკიცებულებები: მასწავლებელთა შეფასების შევსებული ფორმა; მასწავლებელთა მიერ განხორციელებული თვითშეფასება; პერსონალის შეფასების შევსებული ფორმა.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

2. პერსონალის განვითარება ხორციელდება გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე შემუშავებული გეგმის შესაბამისად

სკოლამ წარმოადგინა დოკუმენტი „პერსონალის პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგიული გეგმა“. დოკუმენტის მიხედვით გეგმის მიზანია აკადემიური, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის კვალიფიკაციის უწყვეტი ამაღლება ორგანიზაციული ეფექტიანობისა და სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველსაყოფად. დოკუმენტში განსაზღვრულია, რომ პერსონალის საჭიროებათა დადგენა ხორციელდება სხვადასხვა ინსტრუმენტის გამოყენებით,

სკოლამ წარმოადგინა სკოლის ბაზაზე პროფესიული განვითარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია, რომელიც განხორციელებულია აკადემიურ დარგში დირექტორის მოადგილის მიერ. საპრეზენტაციო მასალა „კლასის მრჩეველის მოვალეობები“; „კლასის მართვა“; ტრენინგზე დასწრების ფორმა. სკოლამ ასევე წარმოადგინა სკოლის გარეთ, ტრენინგზე დასწრების ფოტო მასალა.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

3. სკოლა ხელს უწყობს პერსონალის კარიერულ ზრდას

„ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის“ მე-2 მუხლში მითითებულია, რომ სკოლის მართვის ერთ-ერთ ძირითად პრინციპად განსაზღვრულია „**დამსახურებებზე დაფუძნებული მიდგომა**“, რაც გულისხმობს, რომ ისეთი საკვანძო გადაწყვეტილებები, როგორიცაა **დაწინაურება**, მიიღება ინდივიდის კომპეტენციისა და დამსახურების გათვალისწინებით. ამავე მუხლში გაცხადებულია, რომ სკოლა მუდმივად ზრუნავს პედაგოგების, ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის პროფესიულ განვითარებაზე. ამავე დოკუმენტში განსაზღვრულია, რომ როგორც აკადემიური, ისე ადმინისტრაციული/ტექნიკური პერსონალის საქმიანობის შეფასების შედეგები პირდაპირ შეიძლება გახდეს მათი **დაწინაურების** საფუძველი.

შინაგანაწესში მკაფიოდ არის განსაზღვრული, რომ თანაბარი მოპყრობის პრინციპი და დისკრიმინაციის აკრძალვა ვრცელდება კარიერული წინსვლის ხელმისაწვდომობაზე პროფესიული იერარქიის ყველა საფეხურზე, საქმიანობის სფეროს მიუხედავად.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

4. სკოლა უზრუნველყოფს თანამშრომლების ინტეგრაციას სამუშაო გარემოსთან

ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციისა და ადაპტაცია-ორიენტაციის პროცესი სკოლაში მიზნად ისახავს დასაქმებულის სწრაფ და ეფექტიან ჩართვას სამუშაო გარემოში. აღნიშნული პროცესი რეგულირდება **ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის მე-14 მუხლით**. სოციალიზაციის პროცესი შემდეგი ეტაპებისგან შედგება:

- **ადმინისტრირება:** პროცესზე პასუხისმგებელია **ადმინისტრაციული მენეჯერი**, ხოლო მასწავლებლების შემთხვევაში — **დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში**.
- **ზოგადი გაცნობა:** ახალ თანამშრომელს აცნობენ სკოლის მისიას, ღირებულებებს, სტრატეგიულ გეგმას, შინაგანაწესსა და მოქმედ პროცედურებს.
- **სამუშაო ინსტრუქტაჟი:** უშუალო ხელმძღვანელი განუმარტავს თანამშრომელს მის მოვალეობებს, წაყენებულ მოთხოვნებსა და სამომავლო შეფასების კრიტერიუმებს.
- **განვითარების მხარდაჭერა:** საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორი და უშუალო ხელმძღვანელი ერთობლივად ადგენენ **კონკრეტულ ტრენინგ-პროგრამას**, რომელიც თანამშრომელმა გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში უნდა გაიაროს.
- **უკუკავშირი და შეფასება:** პროცესის ეფექტიანობის დასადგენად გამოიყენება **სპეციალური გამოკითხვის ფორმა** რომელიც „ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტს ერთვის დანართი N3-ის სახით, სადაც თანამშრომელი აფასებს სამუშაო გარემოს, კოლეგების კეთილგანწყობასა და მენეჯმენტის დამოკიდებულებას.

სოციალიზაციისა და გამოსაცდელი პერიოდის დაკვირვების საფუძველზე, სკოლის დირექტორი იღებს საბოლოო გადაწყვეტილებას შრომითი ხელშეკრულების გაგრძელების შესახებ. აღსანიშნავია, რომ სოციალიზაციის პროცესი გამოიყენება თანამშრომლის დაწინაურების შემთხვევაშიც.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

5. წახალისებულია პერსონალის განვითარებასთან დაკავშირებული ინიციატივები

წარმოდგენილი დოკუმენტებიდან ნათლად ჩანს, რომ სკოლაში პერსონალის განვითარებასა და ინოვაციებთან დაკავშირებული ინიციატივები აქტიურად არის წახალისებული და მხარდაჭერილი.

ეს დასტურდება რამდენიმე კონკრეტული რეგულაციითა და ფაქტით:

- **ინოვაციური წინადადებების მატერიალური და მორალური სტიმულირება:** სკოლის შინაგანაწესის 26-ე მუხლის მიხედვით, დასაქმებულის კეთილსინდისიერების, სამსახურებრივი მოვალეობის მაღალი ხარისხით შესრულებისა და ინოვაციური წინადადებებისთვის გათვალისწინებულია წახალისების ისეთი ზომები, როგორიცაა მადლობის გამოცხადება, ფულადი პრემიის გაცემა და ფასიანი საჩუქრის გადაცემა.
- **თანამშრომელთა იდეების პრაქტიკული მხარდაჭერა:** პერსონალის სამუშაო შეხვედრის ოქმის (01.06.2026) თანახმად, სკოლაში „აქტიურად არის წახალისებული თანამშრომელთა იდეები“. მაგალითად, სხდომაზე განიხილეს და დაამტკიცეს ერთ-ერთი მასწავლებლის ინიციატივა „დებატების კლუბის“ დაარსებისა და კრიტიკული აზროვნების დანერგვის შესახებ. სკოლის დირექციამ ხაზი გაუსვა, რომ მსგავსი საგანმანათლებლო ინიციატივების მხარდაჭერა მნიშვნელოვანია როგორც ფინანსურად, ისე პროფესიული კურსების დაფინანსების გზით, ხოლო თავად პედაგოგის წახალისება პროექტის განხორციელებისთანავე მოხდება.
- **წარმატებული გამოცდილების გაზიარება და აღიარება:** სკოლაში მოქმედებს სპეციალური „წარმატებული გამოცდილების აღიარებისა და გაზიარების მექანიზმი“, რომლის მიზანია ინოვაციური და ეფექტური პრაქტიკის გამოვლენა და დანერგვა. მასწავლებლების მოტივაციის ასამაღლებლად გამოიყენება მადლობის სიგელები, საჯარო აღიარება ვებგვერდზე, ფულადი პრემიები, პროფესიული ლიტერატურის დაფინანსება და სპეციალური ნომინაციები (მაგალითად, „წლის ინოვატორი მასწავლებელი“).
- **შეფასების კრიტერიუმები:** ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის შეფასების ფორმა პირდაპირ მოიცავს ისეთ ინდიკატორებს, როგორიცაა „ინიციატივების შეთავაზება“, „პროფესიული განვითარების მზაობა“ და „ზრუნვა სამუშაო პრაქტიკის გაუმჯობესებაზე“.

ეს ყველაფერი ადასტურებს, რომ სკოლა ხელს უწყობს თანამშრომლების მხრიდან ახალი იდეებისა და პროფესიული განვითარების ინიციატივების წამოყენებას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
- პროფესიული განვითარების გეგმა;
- მასწავლებლებისა და პერსონალის შეფასების ფორმები (შეესებულები);
- მასწავლებელთა თვითშეფასებები;
- სკოლის შინაგანაწესი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმი;
- სკოლაში ჩატარებული ტრენინგის საპრეზენტაციო მასალა;
- სამუშაო შეხვედრის ოქმი.

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 შემუშავებული აქვს სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტი. ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით სკოლაში იქმნება: ხარისხის პოლიტიკა, ხარისხის მექანიზმები, პროცედურები და რეგულაციები, შეფასების ფორმები, პროცედურების დოკუმენტური დადასტურება (ანგარიშები). ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა ფუნქციონირებს „დაგეგმე, განახორციელე, შეაფასე, განავითარე“ ციკლის (PDCA) პრინციპით:

ა) დაგეგმე - Plan: ხარისხის უზრუნველყოფის პროცესი იწყება შეფასებისა და რეაგირების პროცესების დაგეგმვით, რაც გულისხმობს შეფასების პროცესისთვის საჭირო ნაბიჯებისა და მიღებულ შედეგებზე რეაგირების დაგეგმვას;

ბ) განახორციელე - Do: დაგეგმილი შეფასების პროცესების განხორციელება, კერძოდ არსებული საყურადღებო საკითხებისა და გასაუმჯობესებელი მხარეების აღმოჩენა; მიღებულ შედეგებზე რეაგირება, რაც გულისხმობს მიღებული შედეგების გაუმჯობესების მიზნით ნაბიჯების გადადგმას, საჭირო ცვლილებების განხორციელებას;

გ) შეაფასე - Check: განხორციელებული ცვლილებების შედეგებზე დაკვირვება, ცვლილებების შედეგად მიღებული რეზულტატის შეფასება, შესაბამისად, განხორციელებული პროცესების, რეაგირების გზებისა და საშუალებების, ანუ, პროცესში გამოყენებული მექანიზმების შეფასება;

დ) განავითარე - Act: შეფასების შედეგების საფუძველზე საჭირო ცვლილებების განხორციელება (გამოყენებულ მექანიზმებთან ან ჩატარებულ ქმედებებთან დაკავშირებით არსებული დოკუმენტების, შეფასების ინსტრუმენტების და ა.შ. გადახედვა, საჭიროების შემთხვევაში განახლება და დამტკიცება პროცესის დახვეწის მიზნით).

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლას საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესები იდენტიფიცირებული და კლასიფიცირებულია დოკუმენტში „ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა (დებულება)“. კონკრეტულად, ეს საკითხი გაწერილია ამ დოკუმენტის მე-8 მუხლში („სკოლის პროცესები“). აღნიშნული მუხლის მიხედვით, პროცესები იყოფა შემდეგ კატეგორიებად და მოიცავს შესაბამის ჩამონათვალს:

ძირითადი პროცესები:

კურიკულუმის განვითარება;

სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა.

მმართველობითი პროცესები:

სტრატეგიული დაგეგმვა;

წლიური დაგეგმვა;

ხარისხის უზრუნველყოფა.

დამხმარე პროცესები:

განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება;

მოსწავლის სერვისების განხორციელება;

საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება;

შეფასების სისტემის ვერიფიკაცია;

ფინანსური რესურსების მართვა;

ადამიანური რესურსების მართვა;

მატერიალური რესურსის მართვა;

უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა;

საზოგადოებასთან ურთიერთობა;

საქმისწარმოება (დოკუმენტბრუნვა).

ამავე მე-8 მუხლში მითითებულია, რომ ეს პროცესები დეტალურად არის აღწერილი ისეთ შიდასასკოლო დოკუმენტებში, როგორებიცაა „კურიკულუმის შემუშავებისა და განვითარების მეთოდოლოგია“, „სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია“ და სხვ.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლაში არსებობს რამდენიმე დოკუმენტი, რომელშიც მოცემულია საჩივრების განხილვის მექანიზმები:

ა) **სკოლის შინაგანაწესი** - ეს დოკუმენტი ერთ-ერთი უმნიშვნელოვანესი წყაროა, სადაც საჩივრების განხილვის მექანიზმს ცალკე თავი ეთმობა — თავი IV („გასაჩივრების წესი და საჩივრების განხილვის სისტემა“, მუხლები 40–46). უფლების სუბიექტები: გასაჩივრების უფლება აქვთ მოსწავლეებს, მშობლებსა და მასწავლებლებს (თანამშრომლებს). მათ შეუძლიათ გაასაჩივრონ სკოლის პერსონალის არამართლობიერი ქმედებები ან ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება. განმხილველი ორგანო: საჩივარი ბარდება სკოლის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია შექმნას საჩივრის განხილვის დამოუკიდებელი კომისია (არანაკლებ 5 წევრისგან). არასრულწლოვანთა საჩივრები: მუხლი 43 დეტალურად არეგულირებს ბავშვზე მორგებულ, მეგობრულ პროცესს, სადაც საჩივრის შეტანაში და მის ადვოკატირებაში ბავშვს ეხმარება სკოლის ფსიქოლოგი ან დამრიგებელი. ვადები და გადაწყვეტილება: კომისია საჩივარს განიხილავს არაუმეტეს 3 კვირის ვადაში. დირექტორი საბოლოო ბრძანებას გამოსცემს საჩივრის რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 2 კვირისა, ხოლო კომისიის არსებობისას — 1 თვის ვადაში. შემდგომი გასაჩივრება: მიღებული გადაწყვეტილება საჩივრის ავტორმა შეიძლება გაასაჩივროს სასამართლოში.

ბ) **საჩივრის განხილვის მექანიზმი** ეს სპეციალური დოკუმენტი (დანართი N1) მთლიანად ეძღვნება სკოლის ბაზაზე საჩივრების მიუკერძოებელი და დამოუკიდებელი განხილვის წესებს. მიზანი: უზრუნველყოფს მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებას გაასაჩივროს მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო ან სხვა არამართლობიერი ქმედებები. ვადები: საჩივრის წარდგენა უნდა მოხდეს სადავო ქმედებიდან ან აქტის გამოცემიდან 30 დღის ვადაში. საჩივარი განიხილება და წყდება მისი მიღებიდან 21 დღის ვადაში. ინტერესთა კონფლიქტი: დეტალურადაა გაწერილი კომისიის წევრების აცილების/თვითაცილების წესები. იმ შემთხვევაში, თუ საქმე ეხება სკოლის დირექტორის აცილებას, საჩივარს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი.

გ) **მოსწავლეთა უფლებების დაცვის ჩარჩო დოკუმენტი** - მოსწავლეთა უფლებების დაცვის მიმართულებით. დოკუმენტი განსაზღვრავს მოსწავლის უფლებების დარღვევის ფაქტებზე რეაგირების მექანიზმებს. განმხილველი ორგანო: იქმნება მოსწავლეთა უფლებების დაცვის შემსწავლელი კომისია, რომელიც შედგება სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების თანაბარი რაოდენობით, რათა დაცული იყოს ობიექტურობის პრინციპი. გასაჩივრების შემდგომი ეტაპი: კომისიის მიერ მიღებული შედეგით უკმაყოფილების შემთხვევაში, გასაჩივრების შემდეგ ეტაპს წარმოადგენს განათლების სფეროში მოქმედი უწყებისთვის ან/და სახალხო დამცველისთვის მიმართვა.

დ) **სკოლის დებულება** - მუხლი 6, პუნქტი 2(ჟ): პირდაპირ განსაზღვრავს, რომ სკოლის დირექტორი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს.

ე) **ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა** - პერსონალის შერჩევის დროს მუხლი 6 არეგულირებს გასაჩივრების სპეციფიკურ შემთხვევას — მასწავლებლობის კანდიდატთა პრეტენზიებს კონკურსის პროცედურებთან, ეტაპებთან და შედეგებთან დაკავშირებით. პრეტენზიების განხილვის მიზნით დირექტორის ბრძანებით იქმნება საპრეტენზიო კომისია. კანდიდატმა წერილობითი საჩივრით კომისიას უნდა მიმართოს შედეგების გამოცხადებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო საჩივარი განიხილება არაუმეტეს 5 სამუშაო დღეში.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში პერსონალისა და მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების კანონიერი უფლებების დაცვის მექანიზმები ერთ კონკრეტულ დოკუმენტში არ არის გაწერილი და წარმოდგენილია რამდენიმე დოკუმენტებში კერძოდ:

ა) **სკოლის შინაგანაწესი** - პერსონალის (მასწავლებლების) უფლებები:

- **შრომითი და პროფესიული გარანტიები:** მასწავლებელს უფლება აქვს მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა, ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით თავისი მოვალეობების შესასრულებლად და მიიღოს ნებისმიერი საჭირო ინფორმაცია.
- **აკადემიური თავისუფლება და პირადი ცხოვრება:** მასწავლებელს აქვს სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება. მისი არასასკოლო ცხოვრება ხელშეუვალია და დაუშვებელია დისციპლინური დევნა იმ ქმედებისთვის, რომელიც ჩაიდინა თავისუფალ დროს სკოლის ტერიტორიის გარეთ.
- **დისკრიმინაციის აკრძალვა და თანაბარი შრომის ანაზღაურება:** აკრძალულია ნებისმიერი ნიშნით დისკრიმინაცია. გარანტირებულია ქალისა და მამაკაცის თანაბარი ღირებულების შრომისთვის თანაბარი ანაზღაურების პრინციპი. თანაბარი მოპყრობა ვრცელდება კარიერული წინსვლისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობაზეც.
- **შევიწროებისგან დაცვა:** სკოლა კრძალავს ნებისმიერ შევიწროებას, მათ შორის სექსუალურ შევიწროებას. თანამშრომელს უფლება აქვს დარღვევის ფაქტზე წერილობითი საჩივრით მიმართოს დირექტორს, რომელმაც 3 დღეში უნდა დაიწყოს რეაგირება და შეეცადოს საქმის მორიგებით დასრულებას, ხოლო მორიგების შეუძლებლობისას — 5 დღეში გაატაროს დისციპლინური ზომები დამრღვევის მიმართ.
- **შვებულების უფლება:** თანამშრომელი სარგებლობს ყოველწლიური ანაზღაურებადი (მინიმუმ 24 სამუშაო დღე) და ანაზღაურების გარეშე (მინიმუმ 15 კალენდარული დღე) შვებულებით, ასევე ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის ანაზღაურებადი შვებულებით.

მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის უფლებები:

- **ინფორმაციის ფლობის უფლება:** მშობელს უფლება აქვს ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.
- **რესურსებით თანაბარი სარგებლობა:** მშობელს უფლება აქვს თანაბარ პირობებში, დისკრიმინაციის გარეშე ისარგებლოს სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებით, თავისუფლებითა და სკოლის რესურსებით.
- **გასაჩივრების უფლება:** მშობელს უფლება აქვს გაასაჩივროს სკოლის პერსონალის არამართლზომიერი ქმედებები და ადმინისტრაციის მიერ მიღებული ნებისმიერი გადაწყვეტილება.

ბ) სკოლის ბაზაზე საჩივრის განხილვის მექანიზმი - პერსონალისა და მშობლების საერთო საპროცესო უფლებები:

- **სამართლიანი გასაჩივრება და ზიანის ანაზღაურება:** დოკუმენტი უზრუნველყოფს თითოეული მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებას გაასაჩივროს მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღოს მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
- **მომჩივნის დაცვა შურისძიებისგან:** სკოლის დირექცია ვალდებულია უზრუნველყოს კეთილსინდისიერი მომჩივნის დაცვა ყოველგვარი შურისძიებისა თუ უკანონო ზემოქმედებისგან. ნებისმიერი ზემოქმედება ან დაშინება წარმოადგენს დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველს.
- **წარმომადგენლობის უფლება:** საჩივრის განხილვისას მხარეს უფლება აქვს გამოცხადდეს კანონიერი წარმომადგენლის ან დამცველის თანხლებით.
- **მტკიცების ტვირთის შემსუბუქება:** მოსწავლისა და მასწავლებლის უფლებებით სარგებლობისას მათი ქმედების კანონიერება ივარაუდება. დავისას მომჩივნის მოთხოვნების უსაფუძველობის მტკიცების ტვირთი ეკისრება უფლების შეზღუდვის ინიციატორს.
- **ინფორმაციული დაცულობა:** საჩივართან დაკავშირებული მთელი დოკუმენტაცია, პერსონალური მონაცემების დაცვით, მეორე მხარეს უნდა გადაეცეს განხილვამდე არაუგვიანეს 5 დღით ადრე.

გ) ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა - პერსონალის (მასწავლებლების) უფლებები:

- **კონფიდენციალურობა შეფასებისას:** შეფასების სისტემა უნდა იყოს სამართლიანი და გამჭვირვალე, თუმცა ამავდროულად გარანტირებული უნდა იყოს პირის კონფიდენციალურობა და პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა.
- **პირადი საქმის კონფიდენციალურობა:** თანამშრომლის პირადი საქმე კონფიდენციალურია, უსაფრთხოდ ინახება და მისი ნახვის უფლება აქვს მხოლოდ თავად თანამშრომელს, დირექტორს (წერილობითი თანხმობის საფუძველზე) ან კანონით განსაზღვრულ პირებს.
- **განვითარების მხარდაჭერა:** თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ერთი თვის ვადით ანაზღაურებადი სასწავლო შვებულებით პროფესიული განვითარების მიზნით.

ვაკანსიის მაძიებელთა უფლებები: მასწავლებლობის კანდიდატებს უფლება აქვთ, კონკურსის პროცედურებთან და შედეგებთან დაკავშირებული პრეტენზიებით მიმართონ საპრეტენზიო კომისიას შედეგების გამოცხადებიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში, ხოლო შემდგომ – სასამართლოს.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ხარისხის მართვის მექანიზმები;
- შინაგანაწესი;
- სკოლის ბაზაზე საჩივრის განხილვის მექანიზმი;
- ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა;
- ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;

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

სასკოლო საზოგადოების ინფორმირების, უკუკავშირის მიღებისა და მასზე რეაგირების მექანიზმები ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში სისტემურადაა მოწესრიგებული. ძირითადი დოკუმენტი, რომელიც ამ პროცესებს აღწერს, არის „სკოლის მართვის პროცესებში სასკოლო საზოგადოების ჩართულობის, ინფორმირებისა და უკუკავშირის მექანიზმები“. ამ დოკუმენტის პირველი მუხლი ადგენს ინფორმაციის გავრცელების ოფიციალურ არხებს:

- **ელექტრონული მართვის სისტემა:** ყოველდღიურად პროაქტიულად აზიარებს ნიშნებს, დასწრებას, სასწავლო მასალებსა და ადმინისტრაციის ოფიციალურ განცხადებებს;
- **პერიოდული საინფორმაციო ბიულეტენი:** თვეში ერთხელ ელექტრონულად აწვდის ანგარიშს სკოლის მიღწევების, სიახლეებისა და ინფრასტრუქტურული/აკადემიური ცვლილებების შესახებ
- **ღია კარის დღეები და საერთო კრებები:** ტარდება სასწავლო წლის დაწყებამდე და სემესტრის ბოლოს მშობლებთან სტრატეგიული მიმართულებების წარსადგენად

ამასთან ერთად, უკუკავშირის მიღების ინსტრუმენტებად მე-2 მუხლში განსაზღვრულია ანონიმური გამოკითხვები, რომელიც ტარდება ცალ-ცალკე მშობლებისთვის, მოსწავლეებისთვის და პერსონალისთვის. უკუკავშირის მიღების ინსტრუმენტი ასევე ფოკუს-ჯგუფები. ამავე დოკუმენტში საუბარია უკუკავშირის მიღების პროცედურაზე და მექანიზმებზე (მუხლი 3). მშობლების ჩართულობაზე საუბრობს „მშობელთა თვითმმართველობის“ დებულებაც, რომელშიც აღნიშნულია, რომ მშობელთა თვითმმართველობა განიხილავს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს, შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და მონაწილეობს სკოლის მისიის, სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების შემუშავებაში

გარდა ამისა, სკოლის შინაგანაწესის 24-ე მუხლით განსაზღვრულია, რომ სკოლის გადაწყვეტილებები თანამშრომლებს ეცნობებათ უშუალოდ გაცნობით (ხელმოწერით) ან ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტაზე გაგზავნით.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების წევრების სასკოლო ცხოვრებაში/მართვის კოლეგიალურ ორგანოებში ჩართულობა. სკოლაში შექმნილია სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულები და ჯგუფები, რომლებიც სასკოლო საზოგადოების წევრებითაა დაკომპლექტებული. მაგალითად დისციპლინური კომიტეტი, რომელიც შედგება 7 მუდმივი და 2 არამუდმივი წევრისაგან; მშობელთა თვითმმართველობა; მოსწავლეთა თვითმმართველობა; საჩივრის განხილვის კომისია, საგნობრივი კათედრები და სხვა.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სასკოლო საზოგადოების ჩართულობის, ინფორმირებისა და უკუკავშირის მექანიზმები მშობელთან ურთიერთობის წესი;
- მშობელთა თვითმმართველობის დებულება;
- სკოლის შინაგანაწესი;
- მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება.

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)

ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლაში ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვა უზრუნველყოფილია დაცვის სამსახურის, შრომის უსაფრთხოების სერტიფიცირებული სპეციალისტებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირების მონაწილეობით. სკოლაში მოქმედებს პერიმეტრის, შესასვლელების, ვიზიტორთა ნაკადისა და შენობის შიდა სივრცეების კონტროლის მექანიზმები. აღნიშნული პრაქტიკა ვრცელდება ფართის ცვლილებით დამატებულ ახალ შენობაზეც, რომლის სპეციფიკის გათვალისწინებით შემუშავებულია უსაფრთხოებისა და ექსპლუატაციის დამატებითი პირობები.

ახალი შენობის სახანძრო უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული კორესპონდენციის შესწავლით დადგინდა, რომ სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურს 2026 წლის 10 ივლისის №2456997 განაცხადით მიმართა არა უშუალოდ სკოლამ, არამედ შპს „აქტივ გრუპის“ დირექტორმა, რომელიც, უწყების წერილის თანახმად, მოქმედებდა შენობის მესაკუთრე/მეიჯარე კომპანიების - შპს „ვი თი ჯგუფისა“ და შპს „თაიმსერვისის“ დირექტორების მინდობილ პირად. შესაბამისად, მიმართვა განხორციელებულია შენობის მესაკუთრე მხარის უფლებამოსილი წარმომადგენლის მიერ და ეხება იმ შენობას, რომელიც სკოლას 2026 წლის 10 ივლისის იჯარის ხელშეკრულებით აქვს გადაცემული.

სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის 2026 წლის 4 აგვისტოს №MIA 4 26 02788367 წერილით დასტურდება, რომ ქ. ბათუმში, პეტრე ბაგრატიონის ქ. №117-ში, საკადასტრო კოდით 05.26.03.012 მდებარე სასკოლო შენობის ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების - სახანძრო სიგნალიზაციის, ხანძრის ავტომატური ჩაქრობის, ევაკუაციის მართვის, კვამლსაწინააღმდეგო ვენტილაციის, შიდა და გარე სახანძრო წყალმომარაგების, ტექსტური გამოცხადების, გათბობა-ვენტილაცია-კონდიციონერებისა და ელექტრომომარაგების - პროექტები შეესაბამება ტექნიკური რეგლამენტებითა და სტანდარტებით განსაზღვრულ სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

ადგილზე ვიზიტის დროს ექსპერტთა ჯგუფს ახალ შენობაში დახვდნენ სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის წარმომადგენლები, რომლებიც ამოწმებდნენ დამონტაჟებული სახანძრო უსაფრთხოების სისტემების ტექნიკურ გამართულობას. ამდენად, სახანძრო უსაფრთხოების საკითხზე უფლებამოსილ უწყებასთან მიმართვისა და შესაბამისი კორესპონდენციის არსებობა დასტურდება.

ახალი შენობის გათვალისწინებით კორექტირებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა გაიგზავნება სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურში, მას შემდეგ, რაც ახალშენებული შენობა დარეგისტრირდება საჯარო რეესტრში. ამის შესახებ სკოლას გაწერილი აქვს აქტივობა შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმაში და აქტივობის შესრულების პერიოდად მითითებული აქვს 01.08.2026-01.03.2027 პერიოდი.

ასევე დადგინდა, რომ სკოლის შენობაში დამონტაჟებული ლიფტი [საქართველოს კანონის „პროდუქტის უსაფრთხოებისა და თავისუფალი მიმოქცევის კოდექსის“](#) მე-17 მუხლის პირველი ნაწილის, მე-18 მუხლის მე-5 ნაწილის „პ“ ქვეპუნქტისა და 23-ე მუხლის პირველი ნაწილის „ა“ და „დ“ ქვეპუნქტების მოთხოვნათა შესაბამისად არ არის რეგისტრირებული საქართველოს ეკონომიკისა და მდგრადი განვითარების სამინისტროს ტექნიკური და სამშენებლო ზედამხედველობის სააგენტოს მიერ წარმოებულ მომეტებული ტექნიკური საფრთხის შემცველი ობიექტების უწყებრივ რეესტრში. შესაბამისად, ლიფტის რეგისტრაციის პროცედურა დასრულებას საჭიროებს.

ახალი შენობის შემოწმებისთვის, იმავე უფლებამოსილმა წარმომადგენელმა - შპს „აქტივ გრუპმა“ - მიმართა A ტიპის აკრედიტებულ ინსპექტირების ორგანოს, შპს „ექსპერტიზას“ და ინსპექტირების სფეროდ დაუკვეთა: ობიექტის ან მისი ნაწილის ტექნიკური მდგომარეობის (სამრეწველო და სამოქალაქო შენობა-ნაგებობების) შესრულებული სამშენებლო, სარემონტო, სადემონტაჟო, სარეკონსტრუქციო, სარესტავრაციო, სამუშაოების ინსპექტირება..(და არა შენობის ექსპლოატაციის უსაფრთხოების შემოწმება). ამის შემდეგ წარმოდგენილია 2026 წლის 27 ივლისის ინსპექტირების ანგარიში №EXP-IR-104/26 და ინსპექტირების სერტიფიკატი №EXP-C-104/26. ანგარიშში განხილულია შენობის ფუძე-გრუნტი, რკინაბეტონის საძირკველი, მზიდი და შემომზღუდავი კონსტრუქციული ელემენტები, გამოყენებული მასალების მახასიათებლები, საინჟინრო-გეოლოგიური პირობები და მოქმედ სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობა. ინსპექტირების ანგარიშის დასკვნით ნაწილში აღნიშნულია:

„ინსპექტირების შედეგად დადგინდა, რომ საკვლევი შენობა ტექნიკურად მდგრადია და შესაბამისობაშია საქართველოში მოქმედი ნორმატიული დოკუმენტებით გათვალისწინებულ სამშენებლო წესებსა და მოთხოვნებთან.“

ამდენად, წარმოდგენილი ინსპექტირების ანგარიში და სერტიფიკატი ადასტურებს ახალი შენობის ტექნიკურ მდგრადობასა და მისი კონსტრუქციების მოქმედ სამშენებლო მოთხოვნებთან შესაბამისობას. თუმცა ავტორიზაციის გზამკვლევით ინდიკატორის ფარგლებში მოთხოვნილია უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული დასკვნა უშუალოდ შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ.

წარმოდგენილი ინსპექტირების ანგარიშის დასკვნით ნაწილში პირდაპირ არ არის მითითებული, რომ შენობა უსაფრთხოა სასკოლო დანიშნულებით ექსპლუატაციისათვის. შესაბამისად, აღნიშნული დოკუმენტებით დასტურდება შენობის კონსტრუქციული მდგრადობა და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობა, თუმცა ისინი სრულად ვერ ანაცვლებს ავტორიზაციის გზამკვლევით მოთხოვნილ შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნას.

გამოვლენილი ხარვეზი: სკოლას არ აქვს წარმოდგენილი შესაბამის სფეროში უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გაცემული შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ დასკვნა, რომლის კვლევის საგანს წარმოადგენს შენობის უსაფრთხო ექსპლუატაცია და რომლის დასკვნით ნაწილშიც პირდაპირ იქნება დადასტურებული, რომ ახალი შენობა უსაფრთხოა სასკოლო დანიშნულებით ექსპლუატაციისათვის. წარმოდგენილი №EXP-IR-104/26 ინსპექტირების ანგარიში ადასტურებს შენობის ტექნიკურ მდგრადობასა და სამშენებლო ნორმებთან შესაბამისობას, მაგრამ არ შეიცავს შენობის უსაფრთხო ექსპლუატაციის შესახებ პირდაპირ დასკვნას.

ამასთან, შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ უფლებამოსილი ორგანოს დასკვნის მოპოვება არ არის გათვალისწინებული სკოლის მიერ წარმოდგენილ სტანდარტთან შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმაში. შესაბამისად, წარმოდგენილი გეგმა არ მოიცავს აღნიშნული ხარვეზის აღმოფხვრის ღონისძიებას, შესრულების ვადასა და პასუხისმგებელ მხარეს.

აღსანიშნავია, რომ წარმოდგენილი შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა ითვალისწინებს ახალი შენობის საპროექტო დოკუმენტაციის საფუძველზე კორექტირებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის უფლებამოსილ ორგანოსთან შეთანხმებასა და ლიფტის კანონმდებლობით დადგენილი წესით რეგისტრაციას. შესრულების პერიოდი განსაზღვრულია 2026 წლის 1 აგვისტოდან 2027 წლის 1 მარტამდე.

ექსპერტთა ჯგუფმა შეისწავლა და გაითვალისწინა წარმოდგენილი შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა და სკოლას განუსაზღვრა შემდეგი რეკომენდაცია:

2026 წლის 1 აგვისტოდან 2027 წლის 1 მარტამდე სკოლამ უზრუნველყოს:

1. ახალი ფართის ექსპლუატაციაში მიღება და შესაბამისი საპროექტო დოკუმენტაციის საფუძველზე კორექტირებული საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურთან შეთანხმება;
2. ლიფტის კანონმდებლობით დადგენილი წესით ოფიციალური რეგისტრაცია.

სკოლამ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად ცენტრში გადმოაგზავნა სსიპ ლევან სამხარაულის სახელობის სასამართლო ექსპერტიზის ეროვნული ბიუროს მიერ გაცემული დასკვნა (N 006862326, დასკვნის გასვლის თარიღი 08.09.2026) შენობის ექსპლუატაციის უსაფრთხოების შესახებ, საიდანაც ირკვევა, რომ შენობის ტექნიკური მდგომარეობა დამაკმაყოფილებელია და შენობას არ აღენიშნება კონსტრუქციული ან სხვა რაიმე სახის დაზიანებები, რაც საფრთხეს შეუქმნის შენობის მდგრადობას და ხელს შეუშლის მის შემდგომ უსაფრთხო ექსპლოატაციას. აღნიშნულიდან გამომდინარე ხარვეზი გადავიდა სრულ შესაბამისობაში.

ინდიკატორის მოთხოვნები მეტწილად დაკმაყოფილებულია.

2. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე პირველადი დახმარების აღმოჩენას

სკოლას შემუშავებული აქვს „პირველადი გადაუდებელი დახმარებისა და სკოლის სამედიცინო მომსახურების კაბინეტის ფუნქციონირების წესი“, რომელიც შესაბამისობაშია მოქმედ კანონმდებლობასთან და განსაზღვრავს სამედიცინო კაბინეტის ფუნქციონირების მიზნებს, ექიმისა და ექთნის ფუნქციებსა და მოვალეობებს, პირველადი დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებს, საჭირო აღჭურვილობისა და მედიკამენტების ჩამონათვალს, აგრეთვე სამედიცინო შემთხვევებისა და გამოყენებული სამედიცინო საშუალებების აღრიცხვის ფორმებს.

სკოლაში გამოყოფილია სამედიცინო მომსახურებისთვის განკუთვნილი სივრცე და შეძენილია კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი სამედიცინო ინვენტარი, აღჭურვილობა და მედიკამენტები. ვიზიტის პერიოდში, ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებით, კაბინეტში აღჭურვილობის საბოლოო განთავსებისა და სივრცის სრულად მოწყობის პროცესი ჯერ დასრულებული არ იყო. თუმცა ადგილზე დათვალიერებით დადასტურდა როგორც სამედიცინო კაბინეტისთვის განკუთვნილი სივრცის, ისე შესაბამისი აღჭურვილობის არსებობა. სკოლის განმარტებით, კაბინეტის სრულად მოწყობა სასწავლო პროცესის დაწყებამდე დასრულდება.

სკოლას ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის ექიმი და ექთანი. დამატებით წარმოდგენილი დოკუმენტაციით დასტურდება ექიმის შერჩევის მიზნით კანონმდებლობით გათვალისწინებული საკონკურსო პროცედურების განხორციელება, წარმოდგენილია ექიმის უმაღლესი სამედიცინო განათლების დამადასტურებელი დიპლომით, სახელმწიფო სერტიფიკატი, პროფესიული მომზადების დამადასტურებელი მოწმობა. შერჩეული ექიმის შესაბამისი კვალიფიკაციაა პედიატრიის მიმართულება.

ამრიგად, სკოლას განსაზღვრული აქვს პირველადი დახმარების აღმოჩენის წესი და პასუხისმგებელი სამედიცინო პერსონალი, გამოყოფილი აქვს სამედიცინო სივრცე და შეძენილი აქვს საჭირო აღჭურვილობა. კაბინეტის საბოლოო მოწყობის მიმდინარე პროცესი უკავშირდება ფართის ცვლილებას და არ აფერხებს სკოლის მზაობას, სასწავლო პროცესის დაწყებიდან უზრუნველყოს პირველადი დახმარების დროული და შეუფერხებელი ხელმისაწვდომობა.

სკოლას ეძლევა რჩევა: 2022 წლის 21 მარტის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი ბრძანება №41/ნ/01-23/ნ -ის შესაბამისად იზრუნოს მეორე ექიმის აყვანაზე.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

3. სკოლა უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას

სკოლას აქვს შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოსთან შეთანხმებული და სკოლის დირექტორის აქტით დამტკიცებული „უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი“. წესის შეთანხმების პროცესი სკოლამ 2023 წლის 15 ნოემბრის №06-262 წერილით დაიწყო და თავდაპირველად მიმართა ბათუმის საგანმანათლებლო რესურსცენტრს. რესურსცენტრის 2023 წლის 29 დეკემბრის №MES 9 23 0001779951 პასუხის მიღების შემდეგ სკოლამ პროცედურა შესაბამისი უფლებამოსილი ორგანოსთან გააგრძელა. წარმოდგენილი დოკუმენტაციით დასტურდება, რომ შეთანხმების პროცედურა დასრულებულია, ხოლო შეთანხმებული წესი დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის შესაბამისი აქტით. აღნიშნული წესი შეესაბამება საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის №06/ნ ბრძანებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს და არეგულირებს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირების ფუნქციებს, შენობისა და პერიმეტრის კონტროლს, ვიზიტორთა დაშვებასა და აღრიცხვას, ვიდეომეთვალყურეობის სისტემის გამოყენებას, დარღვევებსა და საგანგებო შემთხვევებზე რეაგირებას, აგრეთვე ძალადობისა და ბულინგის ფაქტების გამოვლენისა და მართვის პროცედურებს.

ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებით სკოლამ დამატებით შეიმუშავა და სკოლის დირექტორის №01-12 ბრძანებით (19.08.2026) დაამტკიცა ახალ შენობაზე მორგებული „უსაფრთხოების წესი და შენობის ექსპლუატაციის პირობები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას“. დოკუმენტი განსაზღვრავს იჯარით აღებულ ექვსსართულიან შენობაში უსაფრთხოების, სივრცეების (V-VI სართული) იზოლაციის, გარეშე პირთა გადაადგილების კონტროლისა და სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვის პირობებს.

2026 წლის 10 ივლისის იჯარის ხელშეკრულებით სკოლას სარგებლობაში გადაეცა ქ. ბათუმში, პეტრე ბაგრატიონის ქუჩა №117-ში მდებარე შენობის სარდაფი და პირველი-მეოთხე სართულები, საერთო ფართობით 4 461,2 კვ. მ. იჯარის ხელშეკრულებას თან ერთვის შესაბამისი სართულების გეგმა-სქემები.

იჯარის ხელშეკრულების დანართით განსაზღვრულია შენობის უსაფრთხოებისა და იზოლირების სპეციალური პირობები. კერძოდ, სასწავლო წლისა და სკოლის მიერ ორგანიზებული ღონისძიებების პერიოდში მესაკუთრეებს ეკრძალებათ მათ განკარგულებაში დარჩენილი მეხუთე და მეექვსე სართულების გამოყენება და იქ ნებისმიერი საქმიანობის განხორციელება. აღნიშნული შეზღუდვა უზრუნველყოფს გარეშე პირთა ნაკადის კონტროლსა და სასწავლო სივრცის (I-IV სართულები) იზოლირებას.

მეხუთე და მეექვსე სართულებისკენ მიმავალი კიბის უჯრედები მუდმივად უნდა იყოს ჩაკეტილი და იზოლირებული ფიზიკური ბარიერებით. ამავე სართულებზე შეზღუდულია მოსწავლეების, თანამშრომლებისა და ვიზიტორების გადაადგილება. სკოლის წარმომადგენლების განმარტებით ლიფტის მართვის სისტემა ტექნიკურად ან პროგრამულად იქნება ბლოკირებული ისე, რომ გამოირიცხოს ლიფტის გადაადგილება და კარების გაღება მეხუთე და მეექვსე სართულებზე. ლიფტი ფუნქციონირებს მხოლოდ სკოლის მიერ იჯარით აღებულ სივრცეებს შორის.

საგანგებო სიტუაციების დროს უპირატესობა ენიჭება ადამიანის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვას. საჭიროების შემთხვევაში მეხუთე და მეექვსე სართულების საევაკუაციო კიბეები და გამოსასვლელები გამოიყენება ალტერნატიულ საევაკუაციო გზებად. სახანძრო-სამაშველო, პოლიციისა და სასწრაფო სამედიცინო დახმარების წარმომადგენლებს აქვთ შენობის ნებისმიერ სივრცეში შეუფერხებლად დაშვების უფლება. ზედა სართულების გასადგომების დუბლიკატები ინახება პირველ სართულზე განთავსებულ სპეციალურ, დალუქულ სახანძრო ყუთში.

დირექტორის №01-12 ბრძანებით საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილ პირებს დაევალებული აქვთ მეხუთე და მეექვსე სართულებისკენ მიმავალი კიბის უჯრედების მუდმივი ჩაკეტვისა და ფიზიკური იზოლირების, აგრეთვე ლიფტის მუშაობის ყოველდღიური კონტროლი. ადმინისტრაციულ მენეჯერს დაევალა ბრძანებისა და დამტკიცებული წესის გაცნობა თანამშრომლებისა და პედაგოგებისთვის და მისი ოფიციალურად მიწოდება შენობის მესაკუთრეებისთვის.

სკოლაში განსაზღვრულია უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირები და მათი ფუნქციონირება. ხორციელდება ვიზიტორთა აღრიცხვა, შენობის შესასვლელებისა და პერიმეტრის კონტროლი. სკოლა აღჭურვილია ვიდეომეთვალყურეობის სისტემით, რომლის საშუალებითაც კონტროლდება შენობის შიდა და გარე სივრცეები. დაცულია ვიდეოჩანაწერების შენახვისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის მოთხოვნები.

დოკუმენტაციის შესწავლითა და ფაქტობრივი გარემოებების შეფასებით დადასტურდა, რომ საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მოქმედი პრაქტიკა ვრცელდება ახალ შენობაზეც. პასუხისმგებელი პირები, სივრცეების იზოლირების, დაშვებისა და პერიმეტრის კონტროლის მექანიზმები უკვე განსაზღვრულია; ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახის საბოლოო მოწყობა მიმდინარეობს და დასრულდება სასწავლო პროცესის დაწყებამდე.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

4. სკოლა უზრუნველყოფს ფსიქოლოგიურად და ემოციურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს

სკოლაში მოქმედებს მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური და ემოციური საჭიროებების იდენტიფიცირების, შეფასების, მხარდაჭერისა და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის სპეციალისტთან ან სამსახურთან გადამისამართების მექანიზმი. სკოლას ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის ფსიქოლოგი, რომლის საქმიანობა რეგულირდება შესაბამისი შიდა დოკუმენტებით და ეფუძნება კონფიდენციალურობის, მოსწავლის საუკეთესო ინტერესებისა და თანაბარი ხელმისაწვდომობის პრინციპებს.

ფსიქოლოგის 2025-2026 სასწავლო წლის ანგარიშით დასტურდება მოსწავლეებთან ინდივიდუალური და ჯგუფური მუშაობა, აგრეთვე მშობლებისა და პედაგოგების კონსულტირება. განხორციელებული საქმიანობის თემატიკა მოიცავს: მოსწავლეთა სასკოლო ადაპტაციას, შფოთვისა და აკადემიური სტრესის მართვას, თანატოლებთან კონფლიქტების პრევენციას, ემოციური ინტელექტისა და თვითრეგულაციის უნარების განვითარებას, ბულინგისა და ძალადობის პრევენციას, ემპათიისა და ტოლერანტობის ხელშეწყობას, ქცევითი და ემოციური სირთულეების მართვას, ციფრული დამოკიდებულების პრევენციასა და პროფესიული ორიენტაციის მხარდაჭერას.

წარმოდგენილია ფსიქოლოგის მიერ გამოყენებული თემატური მასალები ბულინგის პრევენციისა და ემოციური ინტელექტის განვითარების მიმართულებით. ფსიქოლოგის პროფესიული განვითარების უწყვეტობა დასტურდება შესაბამისი სერტიფიკატითაც.

ფართის ცვლილებისა და მოსწავლეთა კონტინგენტის ზრდის გათვალისწინებით, ფსიქოლოგის საქმიანობა გავრცელდება ახალ შენობაშიც. ფსიქოლოგიური მომსახურება ხელმისაწვდომი იქნება ახალ შენობაში განთავსებული მოსწავლეებისთვისაც და მოიცავს როგორც ინდივიდუალურ და ჯგუფურ მხარდაჭერას, ისე პრევენციულ, საკონსულტაციო და ცნობიერების ამაღლების აქტივობებს. სკოლას განსაზღვრული აქვს მომსახურების ორგანიზების, მოსწავლეთა მიმართვისა და, საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის სპეციალისტებთან გადამისამართების მექანიზმები.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციითა და გასაუბრების შედეგებით დასტურდება, რომ სკოლაში ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის მექანიზმი პრაქტიკულად ფუნქციონირებს და ფართის ცვლილების შემდეგ მისი განხორციელება უზრუნველყოფილი იქნება ახალ შენობაშიც.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

5. სკოლა უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას

სკოლას შემუშავებული აქვს სანიტარიულ-ჰიგიენური მოთხოვნების დაცვის მარეგულირებელი დოკუმენტები, რომლებითაც განსაზღვრულია შიდა და გარე სივრცეების დასუფთავების, დეზინფექციის, სანიტარული კვანძების მოვლის, ნარჩენების შეგროვებისა და გატანის, აგრეთვე საწმენდი და სადეზინფექციო საშუალებების უსაფრთხოდ შენახვის პროცედურები.

სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესი ადგენს სკოლის ვალდებულებას, უზრუნველყოს ჯანმრთელობისა და სიცოცხლისათვის უსაფრთხო გარემო. შინაგანაწესის დანართი №2 — „შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების დაცვის წესები“ — უსაფრთხო სამუშაო პირობების შემადგენელ ნაწილად განიხილავს ინფრასტრუქტურულ, ტექნიკურ, სანიტარიულ-ჰიგიენურ და ინსტრუქციული ხასიათის ღონისძიებებს. დოკუმენტის მიხედვით, სკოლა უზრუნველყოფს ჯანსაღ და უსაფრთხო სამუშაო პირობებს, სამუშაო ადგილების სათანადო ტექნიკურ მოწყობასა და თანამშრომლებისათვის აუცილებელი აღჭურვილობის მიწოდებას. ყველა თანამშრომელს ევალება უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვა და ტექნიკური საშუალებებისა და ინვენტარის სწორი გამოყენება.

სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა ასევე ითვალისწინებს თანამშრომლებისათვის უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო პირობების შექმნას. ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის საქმიანობა ექვემდებარება რეგულარულ შეფასებას, მათ შორის სამუშაოს დროულად და ზუსტად შესრულების, ინსტრუქციებისა და შინაგანაწესის დაცვის, სკოლის ინვენტარის სწორად გამოყენებისა და უსაფრთხო გარემოს მხარდაჭერის მიმართულებებით.

ფართის ცვლილებით დამატებული, 4 461,2 კვ. მ ფართობის მქონე შენობის გათვალისწინებით, სკოლამ განაახლა დასუფთავებისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შემოწმების გრაფიკი. გრაფიკი მოიცავს ახალი შენობის საკლასო და საერთო სივრცეებს, დერეფნებს, კიბეებს, სანიტარიულ კვანძებს, ადაპტირებულ სივრცეებს, შესასვლელებსა და გარე პერიმეტრს. განსაზღვრულია დასუფთავების პერიოდულობა, პასუხისმგებელი პერსონალი და შესრულებული სამუშაოს კონტროლისა და აღრიცხვის მექანიზმები.

სკოლას ჰყავს ახალი შენობის ფართობისა და დატვირთვის შესაბამისი რაოდენობის ტექნიკური პერსონალი. მათი ფუნქციები და მოვალეობები მოიცავს სივრცეების ყოველდღიურ დასუფთავებას, პერიოდულ დეზინფექციას, სანიტარული კვანძების მდგომარეობის კონტროლს, ჰიგიენური საშუალებების მარაგის შევსებას, ნარჩენების შეგროვებასა და გამოვლენილ საჭიროებებზე დროულ რეაგირებას.

სკოლა უზრუნველყოფილია ახალი შენობის მომსახურებისთვის საჭირო დასუფთავების ინვენტარით, ჰიგიენური და სადეზინფექციო საშუალებებით. აღნიშნული საშუალებები ინახება სპეციალურად გამოყოფილ, უსაფრთხო და

მოსწავლეებისათვის მიუწვდომელ სივრცეში. სკოლაში უზრუნველყოფილია სასმელ წყალზე ხელმისაწვდომობა, სანიტარული კვანძებისა და ადაპტირებული სივრცეების გამართულობა, შესაბამისი ჰიგიენური საშუალებების არსებობა, ნარჩენების სათანადო შეგროვება და დროული გატანა.

ადგილზე დათვალიერების პერიოდში ახალ შენობაში სარემონტო სამუშაოები თითქმის დასრულებული იყო, ხოლო სივრცეების საბოლოო მოწყობა მიმდინარეობდა. სკოლას განსაზღვრული აქვს სარემონტო სამუშაოების დასრულების შემდგომი დასუფთავების, დეზინფექციის, სანიტარული კვანძებისა და ადაპტირებული სივრცეების გამართვის, ნარჩენების გატანისა და სანიტარიულ-ჰიგიენური მდგომარეობის შემდგომი კონტროლის პროცედურები. სკოლის განმარტებით, ახალი შენობის მოწყობა და სანიტარიულ-ჰიგიენური მომზადება სასწავლო პროცესის დაწყებამდე სრულად დასრულდება. აღნიშნული მექანიზმები ვრცელდება ფართის ცვლილებით დამატებულ მთლიან შენობაზე.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

6. სკოლა უზრუნველყოფს პერსონალური მონაცემების დაცვას

სკოლას შემუშავებული აქვს პერსონალური მონაცემების დამუშავებისა და დაცვის წესი, რომელიც განსაზღვრავს მონაცემთა დამუშავების მიზნებსა და სამართლებრივ საფუძვლებს, მონაცემთა შეგროვების, შენახვის, გამოყენების, გადაცემისა და განადგურების პროცედურებს, მონაცემთა სუბიექტების უფლებებს, კონფიდენციალურობის დაცვის მოთხოვნებსა და ვიდეომეთვალყურეობის განხორციელების პირობებს.

პერსონალური მონაცემების დაცვის ფუნქციის განხორციელების მიზნით სკოლასა და შპს „ბსა სეიფთის“ შორის გაფორმებულია №01032025 მომსახურების ხელშეკრულება. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მომსახურება მოიცავს პერსონალური მონაცემების დაცვის პოლიტიკის შემუშავებასა და შეფასებას, მონაცემთა დამუშავების პროცესების იდენტიფიცირებას, თანამშრომელთა კონსულტირებას, მონაცემთა სუბიექტების მოთხოვნებსა და ინციდენტებზე რეაგირებას, პერსონალის ცნობიერების ამაღლებას, კანონმდებლობასთან შესაბამისობის მონიტორინგსა და უფლებამოსილ ორგანოსთან კომუნიკაციას.

სახელმწიფო აუდიტის სამსახურის პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრების რეესტრში სკოლისთვის მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მომსახურების განმახორციელებლად ასახულია შპს „ბსა სეიფთი“. აღნიშნული ჩანაწერი ადასტურებს, რომ ოფიცრის შესახებ ინფორმაცია შესაბამის ორგანოს მიეწოდა და კანონით გათვალისწინებული წესით გამოქვეყნდა.

სკოლამ წარმოადგინა მშობლებისა და მასწავლებლების წერილობითი თანხმობები პერსონალური მონაცემების დამუშავებაზე. თანხმობის ფორმებით განსაზღვრულია მონაცემთა დამუშავების მიზნები, მონაცემთა კატეგორიები, გამოყენების შესაძლო ფორმები, მონაცემთა სუბიექტის უფლებები და თანხმობის გამოხმობის შესაძლებლობა.

წარმოდგენილია 2025 წლის 9 სექტემბერს ჩატარებული პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ტრენინგის ოქმი და დამსწრეთა აღრიცხვის ფურცლები. ტრენინგის თემატიკა მოიცავდა პერსონალური მონაცემების მნიშვნელობასა და კატეგორიებს, მონაცემთა დამუშავების საფუძვლებსა და პრინციპებს, მონაცემთა სუბიექტის უფლებებს, კონფიდენციალურობას, ინფორმირებულ თანხმობასა და მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებულ რისკებს.

ფართის ცვლილებით დამატებული ახალი შენობის ნახევარსარდაფში გამოყოფილია სპეციალური ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახი, რომლის მოწყობა მიმდინარეობს. ოთახში განთავსდება ვიდეომეთვალყურეობის მართვისა და ჩანაწერების შენახვისთვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობა; აქედან განხორციელდება ახალი შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლი. ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახზე წვდომა ექნებათ მხოლოდ განსაზღვრულ უფლებამოსილ პირებს. ვიდეოჩანაწერებზე წვდომა, მათი შენახვა, გამოყენება და, საჭიროების შემთხვევაში, გადაცემა განხორციელდება სკოლის წესისა და პერსონალური მონაცემების დაცვის კანონმდებლობის შესაბამისად.

ვიდეომეთვალყურეობის შესახებ შესაბამის სივრცეებში განთავსდება საინფორმაციო ნიშნები. ახალი შენობის ვიდეოკამერები, ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახი, დაშვების კონტროლი და მონაცემთა დამუშავების სხვა ახალი წერტილები აისახება მონაცემთა დამუშავების პროცესების აღწერილობაში, პასუხისმგებელ პირთა ფუნქციებსა და წვდომის უფლებებში.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

7. სკოლას გააჩნია მის ხელთ არსებული ინფორმაციის დაცვის მექანიზმები

სკოლას შემუშავებული აქვს ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი, რომლითაც განსაზღვრულია კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელის, ელექტრონული მონაცემების, მომხმარებელთა ანგარიშებისა და სხვა ინფორმაციული რესურსების უსაფრთხო მართვის მექანიზმები. სკოლას გაფორმებული აქვს ინტერნეტმომსახურების ხელშეკრულება, რაც უზრუნველყოფს სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესებისთვის ინტერნეტზე წვდომას.

სკოლა იყენებს ინფორმაციული აქტივების აღრიცხვის, მომხმარებელთა წვდომის გამიჯვნის, პაროლებითა და ანტივირუსული პროგრამებით დაცვის, სარეზერვო ასლების შექმნის, ტექნიკური მომსახურებისა და ინფორმაციული უსაფრთხოების ინციდენტებზე რეაგირების მექანიზმებს. თანამშრომლებს ინფორმაციაზე წვდომა ენიჭებათ მათი ფუნქციებისა და უფლებამოსილების შესაბამისად.

ინფორმაციის უწყვეტობის უზრუნველსაყოფად განსაზღვრულია მნიშვნელოვანი ელექტრონული მონაცემების სარეზერვო კოპირების, შენახვისა და საჭიროების შემთხვევაში აღდგენის პროცედურები. ტექნიკური ხარვეზები და უსაფრთხოების ინციდენტები აღირიცხება და მათზე რეაგირებას ახორციელებს შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი.

ფართის ცვლილების შემდეგ ახალი შენობის კომპიუტერული ტექნიკა, ქსელი, ინტერნეტმომსახურება, მომხმარებელთა ანგარიშები, ვიდეომეთვალყურეობის მართვის მოწყობილობები და ელექტრონული ჩანაწერები შევა სკოლის ინფორმაციული უსაფრთხოების ერთიან სისტემაში. მათზე გავრცელდება წვდომის კონტროლის, ანტივირუსული დაცვის, სარეზერვო კოპირების, ტექნიკური მომსახურებისა და ინციდენტებზე რეაგირების მოქმედი პროცედურები.

ნახევარსარდაფში განთავსებული ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახი იქნება ფიზიკურად დაცული და მასზე დაშვება შეეზღუდება არაუფლებამოსილ პირებს. ოთახში განთავსებული ჩამწერი მოწყობილობების, ქსელისა და მომხმარებელთა ანგარიშების დაცვა განხორციელდება სკოლის ინფორმაციული უსაფრთხოების წესის შესაბამისად.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლაში მოქმედებს ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების პერიოდული შეფასების სისტემა. უსაფრთხოების მდგომარეობის შეფასებაში ჩართულნი არიან სკოლის ადმინისტრაცია, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტები, საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი პირები, ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალი და, საჭიროების მიხედვით, სხვა დაინტერესებული მხარეები.

სკოლის დირექტორის 2025 წლის 8 იანვრის №01-01 ბრძანებით სკოლას განსაზღვრული ჰყავს ორი სერტიფიცირებული შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი. წარმოდგენილია მათი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები და შრომის

უსაფრთხოების მომსახურების ხელშეკრულება, რომლითაც განსაზღვრულია სპეციალისტების ფუნქციები და სკოლის უსაფრთხოების მართვასთან დაკავშირებული მომსახურება.

სკოლამ წარმოადგინა რისკების შეფასების დოკუმენტები, რომლებიც მოიცავს რისკების შეფასების მეთოდოლოგიას, საფრთხეების იდენტიფიცირებას, რისკის ალბათობისა და შესაძლო შედეგების შეფასებას, არსებული კონტროლის ღონისძიებების ანალიზს, დამატებითი ღონისძიებების განსაზღვრას, პასუხისმგებელ პირებსა და შესრულების ვადებს. შეფასება ხორციელდება სკოლის მენეჯმენტთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან კონსულტაციის საფუძველზე, ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით. რისკების შეფასების დოკუმენტებში ასახულია სამუშაო სივრცეები, ტექნიკური მოწყობილობები და სხვადასხვა სამუშაო პროცესთან დაკავშირებული საფრთხეები; შესაბამის შემთხვევებში თანდართულია ფოტომასალაც.

წარმოდგენილია შრომის ინსპექციის სამსახურის 2025 წლის 9 სექტემბრის №011089/ა შემოწმების აქტი, რომელიც ასახავს სკოლის შრომის უსაფრთხოების ნორმებთან შესაბამისობის გარე შეფასებას. შემოწმება განხორციელდა სკოლის სამუშაო სივრცეში, ქ. ბათუმში, პეტრე ბაგრატიონის ქუჩა №117-ში.

სკოლამ ასევე წარმოადგინა დასაქმებულთათვის სწავლების, ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების ჩატარების აღრიცხვის ჟურნალი. პერსონალს ჩატარებული აქვს ინსტრუქტაჟი ხანძრის შემთხვევაში მოქმედებისა და შენობიდან უსაფრთხო ევაკუაციის საკითხებზე. ჩატარებულია საგანგებო სიტუაციის დროს მოქმედების პრაქტიკული ვარჯიშიც, რომლის ფარგლებში შეფასდა პერსონალისა და მოსწავლეების ევაკუაციის პრაქტიკული უნარები, გამოვლინდა ნაკლოვანებები, გაანალიზდა შედეგები და შემუშავდა შესაბამისი რეკომენდაციები.

ტექნიკური უსაფრთხოების კონტროლის მიზნით წარმოდგენილია სამუშაო სივრცეში არსებული მოწყობილობებისა და დანადგარების ტექნიკური მომსახურების ხელშეკრულება, ტექნიკური აღჭურვილობის ინსპექტირების ჟურნალი, ელექტრომოწყობილობების შემოწმების ოქმი, სიმაღლეზე მუშაობის უსაფრთხოების პროცედურა და დასაქმებულთათვის შესაბამისი ინსტრუქციები.

ფართის ცვლილებით დამატებული ახალი შენობა ჩართულია სკოლის რისკების შეფასებისა და უსაფრთხოების პერიოდული მონიტორინგის ერთიან სისტემაში. შენობის მოწყობის დასრულების პარალელურად განახლდება რისკების შეფასების დოკუმენტები და შეფასება სრულად გავრცელდება ახალ სამუშაო და სასწავლო სივრცეებზე, ელექტროსისტემაზე, ლიფტზე,

ლაბორატორიულ და ტექნიკურ მოწყობილობებზე, ვიდეოსამეთვალყურეო ოთახზე, შიდა და გარე პერიმეტრზე. ახალ შენობაში ჩატარდება შესაბამისი ინსტრუქტაჟები, ტექნიკური ინსპექტირებები და პრაქტიკული საევაკუაციო ვარჯიში.

შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების საფუძველზე სკოლა განსაზღვრავს გასაუმჯობესებელ ღონისძიებებს, პასუხისმგებელ პირებსა და შესრულების ვადებს და ახორციელებს მათი შესრულების შემდგომ მონიტორინგს.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მარეგულირებელი დოკუმენტაცია და უფლებამოსილ ორგანოებთან შეთანხმების კორესპონდენცია;
- საგანგებო და სახანძრო უსაფრთხოების დოკუმენტაციის პაკეტი: საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმა, სახანძრო უსაფრთხოების მომსახურების ხელშეკრულება, საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახურის 19.02.2024 №MIA 2 24 00490260 და 04.08.2026 №MIA 4 26 02788367 წერილები;
- შენობის ტექნიკური მდგომარეობის შეფასების დოკუმენტაციის პაკეტი: კვლევის ხელშეკრულება და მიღება-ჩაბარების აქტი, საექსპერტო დასკვნები, აკრედიტებული ინსპექტირების ორგანოს 27.07.2026 ანგარიში №EXP-IR-104/26 და ინსპექტირების სერტიფიკატი №EXP-C-104/26;
- შრომის ინსპექციის სამსახურის 09.09.2025 №011089/ა შემოწმების აქტი;
- პირველადი გადაუდებელი დახმარებისა და სამედიცინო კაბინეტის ფუნქციონირების დოკუმენტაცია, სამედიცინო კაბინეტის აღჭურვილობის ნუსხა, ექიმის შესარჩევი კონკურსის ჩატარების შესაბამისი მტკიცებულებები და სამედიცინო პერსონალის კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- სანიტარიულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის დოკუმენტაციის პაკეტი: დასუფთავებისა და დეზინფექციის გრაფიკები და აღრიცხვის ფორმები, ინვენტარისა და ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, სასმელი წყლის, სანიტარული კვანძების, ადაპტირებული სივრცეებისა და ნარჩენების მართვის დოკუმენტაცია;

- პერსონალური მონაცემების დაცვის დოკუმენტაციის პაკეტი: მონაცემთა დამუშავებისა და ვიდეომეთვალყურეობის წესები და ინსტრუქციები, პასუხისმგებელი პირების აღმრიცხველი დოკუმენტაცია, მონაცემთა დამუშავებაზე თანხმობები, მონაცემთა დაცვის ოფიცრის მომსახურების ხელშეკრულება და ოფიციალურ რეესტრში გამოქვეყნებული ინფორმაცია, ტრენინგის ოქმი და დასწრების ფურცლები;
- უსაფრთხოების მექანიზმების პერიოდული შეფასების დოკუმენტაცია: უსაფრთხოების კითხვარი, შეფასების კომისიის შექმნის შესახებ 07.10.2025 №01-47 ბრძანება და კომისიის ანგარიში;
- ახალი შენობის 10.07.2026 იჯარის ხელშეკრულება, სართულების გეგმა-სქემები და დანართი №2 — „შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციისა და უსაფრთხოების სპეციალური წესები“;
- სკოლის დირექტორის 19.08.2026 №01-12 ბრძანება და დანართი №1 — „უსაფრთხოების წესი და შენობის ექსპლუატაციის პირობები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას“;
- ახალი შენობის უსაფრთხოების ორგანიზების დოკუმენტაცია: უსაფრთხოებისა და ვიდეომეთვალყურეობის სქემები, სისტემის ტექნიკური გამართულობის მტკიცებულებები, პასუხისმგებელი პირების დანიშვნის დოკუმენტები, დაცვის თანამშრომელთა განრიგი, ვიზიტორთა და პერიმეტრის კონტროლის ჩანაწერები;
- ძალადობისა და ბულინგის პრევენციისა და მათზე რეაგირების მარეგულირებელი დოკუმენტები და ფსიქოლოგის პორტფოლიო;
- სკოლის შინაგანაწესი, ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა და ადმინისტრაციულ-ტექნიკური პერსონალის დასაქმების, ფუნქციების, მოვალეობებისა და სამუშაო განრიგების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- ახალი შენობის სარემონტო და მოწყობის სამუშაოების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაცია;
- ინფორმაციის დაცვის დოკუმენტაციის პაკეტი: ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი, ინტერნეტმომსახურების ხელშეკრულება და ინფორმაციული აქტივებისა და კომპიუტერული ტექნიკის რეესტრი;
- შრომის უსაფრთხოების დოკუმენტაციის პაკეტი: უსაფრთხოების სპეციალისტების განსაზღვრის შესახებ 08.01.2025 №01-01 ბრძანება, მათი კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტები, მომსახურების ხელშეკრულება, რისკების შეფასების მეთოდოლოგია და რისკების შეფასების დოკუმენტები;

- პერსონალის სწავლების, ტრენინგებისა და ინსტრუქტაჟების აღრიცხვის ჟურნალი, ხანძრის დროს მოქმედებისა და ევაკუაციის ინსტრუქციები, პრაქტიკული საევაკუაციო ვარჯიშის დოკუმენტაცია, შედეგების ანალიზი და რეკომენდაციები;
- ტექნიკური უსაფრთხოების დოკუმენტაციის პაკეტი: მოწყობილობებისა და დანადგარების მომსახურების ხელშეკრულება, ტექნიკური ინსპექტირების ჟურნალი, ელექტრომოწყობილობების შემოწმების ოქმი და სიმაღლეზე მუშაობის უსაფრთხოების პროცედურები და ინსტრუქციები.
- სახანძრო უსაფრთხოების მომსახურების ხელშეკრულება;
- სტანდარტონ შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა.

◦ 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 ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა საჯარო რეესტრის ამონაწერის მიხედვით (საკადასტრო კოდი 05.26.03.012). ქალაქ ბათუმში, პეტრე ბაგრატიონის N117-ში, იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე ფლობს მიწის ნაკვეთს ფართობით 12378 კვ.მ და მასზე განთავსებულ შენობა-ნაგებობებს N1, N2, N3 N4, N5 (ნაწილს) და N7-ს. ამ ფართზე, 9 წლის ვადით, მიიღო სკოლამ ავტორიზაცია 2024 წლის 11 ივნისს, MES 7 24 0000650096 გადაწყვეტილებით. რა დროსაც მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობა განესაზღვრა 700 მოსწავლით.

იმავე მუნიციპალიტეტში ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განხორციელების მისამართის/ფართის ცვლილების და ამის საფუძველზე მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის მოთხოვნის საფუძველად სკოლა ასახელებს იმ გარემოებას, რომ ამავე მიწის ნაკვეთზე, მესაკუთრეებმა (შპს თაიმსერვისი (204570357) და შპს ვი თი ჯგუფი (205143824)) ააშენეს 6-სართულიანი შენობა სარდაფით და ამ შენობის ნაწილი - სარდაფი და პირველიდან მეოთხე სართულის ჩათვლით, იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე გადასცეს სკოლას 2033 წლის 31 დეკემბრის ჩათვლით (ეს ვადა ფარავს ავტორიზაციის დარჩენილ ვადას). ახლად გადაცემული ფართის საერთო ოდენობა იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე 4461.2 კვ.მ-ია.

თუმცა, უნდა აღინიშნოს, რომ ვიზიტის პერიოდისთვის აღნიშნული შენობა საჯარო რეესტრის ამონაწერში არ ფიქსირდება, რადგანაც, როგორც სკოლის დირექტორმა განმარტა და დოკუმენტებიც წარმოადგინა, სკოლის შენობის მიწის ნაკვეთს აქვს ე.წ. გადაფარვა მომიჯნავე მიწის საზღვრებთან (გადაფარვა ხდება სს „ენერგო-პრო ჯორჯიასთან“ სავარაუდოდ 6-10 კვ.მ-ით.), რაც აფერხებს მიწის ნაკვეთზე ახლადაშენებული შენობის განფენას (შიდა აზომვას) და შესაბამისად დარეგისტრირებას. ამის შესახებ საიჯარო ხელშეკრულების 2.3 პუნქტშიც არის ჩანაწერი. გარდა ამისა, ამავე ხელშეკრულების 4.1 პუნქტში მითითებულია, რომ მეიჯარე ვალდებულია საკუთარი ხარჯებით უზრუნველყოს ახლადაშენებული შენობის საჯარო რეესტრში რეგისტრაცია და სართულებრივი განშლის დასრულება გონივრულ ვადაში, მაგრამ არაუგვიანეს 2026 წლის 15 სექტემბრისა.

ექსპერტთა ჯგუფმა დაათვალიერა ფიზიკურად არსებული შენობა, რომლის დამატებასაც აპირებს სკოლა. შენობის I-IV სართულებზე თითქმის დასრულებულია სარემონტო სამუშაოები, დარჩენილია კარებების მონტაჟისა და დასუფთავების სამუშაოები. ექსპერტთა ჯგუფი ადასტურებს, რომ დირექტორის მიერ ახალ შენობაში მითითებულ ოთახებში შესაძლებელია 35 საკლასო ოთახის მოწყობა, მათ შორის 11 პირველ სართულზე და 12-12 მეორე და მესამე სართულზე. IV სართულზე დაგეგმილია კომპიუტერული, ქიმიის, ბიოლოგიის და ფიზიკის ლაბორატორიების მოწყობა ცალ-ცალკე. გარდა, ამისა დაგეგმილია პირველ

სართულზე ერთი ადმინისტრაციული, ერთი საბიბლიოთეკო და ერთი ვიდეომონიტორინგის ოთახის მოწყობა, ხოლო მეოთხე სართულზე სამი ადმინისტრაციული ოთახის და ერთი საკონფერენციო სივრცის მოწყობა სამი ოთახის გაერთიანების საფუძველზე. ახალი შენობის სარდაფის სართულზე კი, სადაც მხოლოდ წრეების და კლუბების ფუნქციონირებაა დაგეგმილი, უფრო მეტი სარემონტო სამუშაოა დარჩენილი, მათ შორის დარჩენილია იატაკის მოწყობის სამუშაოები. შენობის ყველა სართულზე არის სველი წერტილები გოგონებისა და ბიჭებისთვის, ასევე ადაპტირებული სველი წერტილები.

სკოლამ ვიზიტის დროს წარმოადგინა შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმა, განმარტება შესაბამისობის გეგმასთან დაკავშირებით და სსიპ საჯარო რეესტრის ეროვნული სააგენტოს 2026 წლის 14 აგვისტოს გადაწყვეტილება N 882026603429-10 „სარეგისტრაციო წარმოების შეჩერების შესახებ“. წარმოდგენილი შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმიდან ირკვევა, რომ სკოლა გეგმავს უძრავი ნივთის საჯარო რეესტრში რეგისტრაციას 01.07.2026-01.03.2027 პერიოდში.

სკოლას ეძლევა რეკომენდაცია: შესაბამისობის უზრუნველყოფის გეგმაში მითითებულ პერიოდში 01.07.2026-01.03.2027 უზრუნველყოს ახლადშენებული 6-სართულიანი შენობის (ფართის დამატების ობიექტის) საჯარო რეესტრში რეგისტრაცია.

აქვე უნდა აღინიშნოს, რომ სკოლას შეძენილი აქვს საკმარისი რაოდენობის მერხები და ჭკვიანი დაფები (ე.წ. სმარტბორდი).

სკოლამ წარმოადგინა საზღვარზე გადაადგილების საბაჟო დეკლარაციები.

სკოლამ არგუმენტირებულ პოზიციასთან ერთად ცენტრში გადმოაგზავნა საჯარო რეესტრის ამონაწერი და საკადასტრო გეგმა, რითაც დასტურდება, რომ დასრულდა შენობის საჯარო რეესტრის რეგისტრაცია, რაც წარმოადგენს მომავალში შენობის ექსპლუატაციაში მიღების უმნიშვნელოვანეს სამართლებრივ წინაპირობას. აღნიშნულიდან გამომდინარე ინდიკატორის მოთხოვნები გადავიდა სრულ შესაბამისობაში.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლას შემუშავებული აქვს „მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“, რომელიც განსაზღვრავს მოსწავლეების, მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლების მიერ სკოლის მატერიალური და ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის პირობებს. დოკუმენტი ეფუძნება რესურსების თანაბარი ხელმისაწვდომობის პრინციპს და არეგულირებს სასწავლო თვალსაჩინოებების, ლაბორატორიების, კომპიუტერული ტექნიკის, სპორტული ინფრასტრუქტურის, რესურსოთახისა და

საბიბლიოთეკო ფონდის გამოყენებას. საჭიროების შემთხვევაში გათვალისწინებულია რესურსებით სარგებლობის წინასწარი დაგეგმვა და გრაფიკის შედგენა, რაც ხელს უწყობს რესურსების ორგანიზებულ და თანაბარ განაწილებას.

ახალი შენობის დამატებით სკოლას მნიშვნელოვნად ეზრდება სასწავლო და საერთო სარგებლობის სივრცეები. შენობაში გამოყოფილია საკლასო ოთახები, წრეებისა და კლუბური საქმიანობისთვის განკუთვნილი ოთახები, ქიმიის, ფიზიკის, ბიოლოგიისა და კომპიუტერული ტექნოლოგიების ოთხი დამოუკიდებელი ლაბორატორია, ბიბლიოთეკა, სააქტო დარბაზი, სპორტული დარბაზი და სასადილო. კაფეტერია განთავსებულია სკოლის ეზოში არსებულ დამოუკიდებელ შენობაში, რომელთან გადაადგილებაც ხორციელდება სკოლის კონტროლირებადი და უსაფრთხო შიდა პერიმეტრის გავლით.

ახალი შენობა უზრუნველყოფილია ინტერნეტმომსახურებით, რაც დადასტურებულია სს „სილქნეტთან“ გაფორმებული შეთანხმებით. საკლასო ოთახებისთვის შეძენილია სმარტდაფები და შესაბამისი ტექნიკური რესურსი. ვიზიტის პერიოდში შენობის სარემონტო სამუშაოები თითქმის დასრულებული იყო და მიმდინარეობდა შეძენილი ინვენტარის, ტექნიკისა და სხვა მატერიალური რესურსების საბოლოო განთავსება და მონტაჟი. აღნიშნული წარმოადგენს შენობის სასწავლო პროცესისთვის მომზადების დასკვნით ეტაპს. სკოლის მოქმედი რესურსებით სარგებლობის წესი და არსებული ორგანიზაციული პრაქტიკა სრულად გავრცელდება ახალ შენობასა და მასში განთავსებულ ყველა ფუნქციურ სივრცეზე.

წარმოდგენილი დოკუმენტაციის, სივრცეების ფუნქციური განაწილებისა და ადგილზე დათვალიერებით დადასტურებული ინფრასტრუქტურული მზაობის საფუძველზე დგინდება, რომ სკოლის ინფრასტრუქტურა და მატერიალური რესურსი ხელმისაწვდომია სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლას დამტკიცებული აქვს „დებულება ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ“, რომელიც კომპლექსურად განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის მიზნებს, ფუნქციებს, მომსახურების პრინციპებს, ბიბლიოთეკით სარგებლობის პირობებსა და ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობებს. დებულების მიხედვით, საბიბლიოთეკო მომსახურება ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის როგორც სამკითხველო სივრცეში, ისე ლიტერატურის დროებით სარგებლობაში გადაცემის ფორმით.

დოკუმენტი ითვალისწინებს ბეჭდური და ელექტრონული რესურსებით სარგებლობას, მკითხველთა თანასწორუფლებიანობას, ბიბლიოგრაფიული ინფორმაციისა და კონსულტაციის მიღებას, წიგნების გაცემისა და დაბრუნების აღრიცხვას, მკითხველის ფორმულარების წარმოებას, ფონდის მოძრაობის კონტროლსა და საბიბლიოთეკო რესურსების დაცვას. ბიბლიოთეკაში მოქმედებს სისტემური და ანბანური კატალოგები და გათვალისწინებულია ელექტრონული კატალოგის წარმოება. წიგნადი ფონდი დამუშავებულია დადგენილი წესის შესაბამისად.

წარმოდგენილი 2025–2026 სასწავლო წლის ანგარიში და წიგნადი ფონდის ელექტრონული ჩამონათვალი ადასტურებს, რომ ბიბლიოთეკარის საქმიანობა არ შემოიფარგლება ფონდის ადმინისტრირებით. ელექტრონულ ჩამონათვალში ასახულია 2 038 ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი და 3 095 ერთეული მხარგრული ლიტერატურა, ხოლო Bibliocat.ge-ის სისტემაში ხორციელდება წიგნადი ფონდისა და მკითხველთა რეგისტრაცია; ანგარიშის მიხედვით, სისტემაში დარეგისტრირებულია 100 მკითხველი. ანგარიშში დაფიქსირებულია მკითხველთა მომსახურება, ფონდის შევსება და ახალი გამოცემების დამუშავება, წიგნების გაცემისა და დაბრუნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო რესურსების მიზნობრივი გამოყენება.

ანგარიში ასევე ასახავს მოსწავლეებთან განხორციელებული საქმიანობის თემატურ მრავალფეროვნებას: ბიბლიოთეკით სარგებლობის კულტურასა და წიგნიერების ხელშეწყობას, ლიტერატურულ-შემეცნებით და კულტურულ ღონისძიებებს, კითხვის მოტივაციას, ინკლუზიასა და სოციალურ პასუხისმგებლობას, მოქალაქეობრივ ცნობიერებას, კრიტიკულ აზროვნებასა და მედიაწიგნიერებას, ინფორმაციის მოძიება-დამუშავებას, კვლევით და საპრეზენტაციო უნარებს. განხორციელებული აქტივობები მოიცავს პროექტულ მუშაობას, წიგნის განხილვებს, ვიქტორინებს, გამოფენებსა და მნიშვნელოვან თარიღებთან დაკავშირებულ საგანმანათლებლო ღონისძიებებს. ანგარიშში დაგეგმილი ღონისძიებები შესრულებულადაა მონიშნული. ბიბლიოთეკარის პროფესიული განვითარების სერტიფიკატით დამატებით დასტურდება 2025 წლის 7–13 ნოემბერს ონლაინ ტრენინგის „სკოლის თანამედროვე ბიბლიოთეკარი“ გავლა.

ახალ შენობაში ბიბლიოთეკისთვის გამოყოფილია პირველი სართულის სივრცე, რაც უზრუნველყოფს მის მარტივ ფიზიკურ ხელმისაწვდომობას. ვიზიტის პერიოდში მიმდინარეობდა ბიბლიოთეკის ახალი სივრცის საბოლოო მოწყობა და ფონდის განთავსებისთვის მომზადება. მოწყობის დასრულებამდე სკოლა აგრძელებს მოქმედი საბიბლიოთეკო სერვისის მიწოდებას, ხოლო ახალ სივრცეში სრულად გავრცელდება არსებული დებულება, აღრიცხვის სისტემა, მომსახურების პრაქტიკა და წიგნიერების ხელშეწყობი საქმიანობა.

სკოლის მიერ დადგენილი წესი, საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონული აღრიცხვა, ბიბლიოთეკარის წლიური ანგარიში, პროფესიული განვითარების მტკიცებულება და ახალ შენობაში შესაბამისი სივრცის გამოყოფა ადასტურებს საბიბლიოთეკო სერვისების უწყვეტ, ორგანიზებულ და მოსწავლეთა საჭიროებებზე ორიენტირებულ მიწოდებას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

4. სკოლის ინფრასტრუქტურა ქმნის სწავლის ინკლუზიურ გარემოს

ახალი შენობის დაგეგმარება და ფუნქციური მოწყობა ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრების განსხვავებულ საჭიროებებს და უზრუნველყოფს სასწავლო, ადმინისტრაციულ და საერთო სარგებლობის სივრცეებში უსაფრთხო და დამოუკიდებელი გადაადგილების შესაძლებლობას. შენობა აღჭურვილია პანდუსებითა და ლიფტით, მოწყობილია ადაპტირებული სანიტარული კვანძები, ხოლო ძირითადი შესასვლელები, დერეფნები და სართულებს შორის გადაადგილების საშუალებები ქმნიან ხელმისაწვდომ მარშრუტს.

ბიბლიოთეკის პირველ სართულზე განთავსება დამატებით უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო რესურსების მარტივ ხელმისაწვდომობას. ლიფტის საშუალებით ხელმისაწვდომია სხვადასხვა სართულზე განთავსებული საკლასო ოთახები, ლაბორატორიები, კლუბური სივრცეები და საერთო სარგებლობის ობიექტები. სკოლის შიდა, კონტროლირებადი პერიმეტრი უზრუნველყოფს კორპუსებსა და ეზოში დამოუკიდებლად განთავსებულ კაფეტერიის შენობას შორის უსაფრთხო გადაადგილებას.

„მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“ ასევე ითვალისწინებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის რესურსოთახითა და სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებებით სარგებლობას, ინდივიდუალური ან ჯგუფური მუშაობის ორგანიზებასა და საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლის დასვენების შესაძლებლობას. შესაბამისად, სკოლის ინკლუზიური მიდგომა მოიცავს როგორც ფიზიკურ ხელმისაწვდომობას, ისე შესაბამისი საგანმანათლებლო და მხარდამჭერი რესურსების გამოყენებას.

ვიზიტის პერიოდში მიმდინარეობდა ახალი შენობის სივრცეების საბოლოო მოწყობა, თუმცა ადაპტაციის ძირითადი ინფრასტრუქტურული ელემენტები მოწყობილი და ფუნქციურად გათვალისწინებული იყო. ავეჯისა და ტექნიკური

რესურსების საბოლოო განთავსება ხორციელდება ხელმისაწვდომი მარშრუტებისა და სივრცეებით შეუფერხებელი სარგებლობის შენარჩუნებით.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

5. სკოლის ინფრასტრუქტურა ემსახურება სკოლის სოციო-კულტურულ სივრცედ ჩამოყალიბებას

სკოლის არსებული და ახალი ინფრასტრუქტურა იძლევა როგორც ფორმალური სასწავლო პროცესის, ისე არაფორმალური განათლების, მოსწავლეთა სოციალური ურთიერთობის, შემოქმედებითი თვითგამოხატვისა და საზოგადოებრივი ჩართულობის მრავალფეროვანი აქტივობების განხორციელების შესაძლებლობას.

ახალ შენობაში გამოყოფილია წრეებისა და კლუბური მუშაობისთვის განკუთვნილი ოთახები, სააქტო დარბაზი, სპორტული დარბაზი, ბიბლიოთეკა, სასადილო და ოთხი სპეციალიზებული ლაბორატორია. აღნიშნული სივრცეები ქმნიან შესაძლებლობას, ჩატარდეს კულტურული და შემეცნებითი ღონისძიებები, პრეზენტაციები, კონფერენციები, გამოფენები, პროექტების წარდგენა, სამეცნიერო აქტივობები, სპორტული ღონისძიებები, კლუბური შეხვედრები და მოსწავლეთა ინიციატივები. სასადილო, კაფეტერია და სკოლის ეზო ასევე ქმნიან უსაფრთხო არაფორმალური ურთიერთობისა და სასკოლო საზოგადოების წევრებს შორის კომუნიკაციის სივრცეებს.

ბიბლიოთეკის დებულებით გათვალისწინებულია ლიტერატურული გამოფენების, წიგნის განხილვების, ავტორებთან და გამომცემლობებთან შეხვედრების, ვიქტორინების, კონფერენციების, ოლიმპიადებისა და წარმომადგენლობითი პრეზენტაციების ორგანიზება. სკოლაში მოქმედი წიგნიერების კლუბი ადასტურებს, რომ არსებული ინფრასტრუქტურა პრაქტიკულად გამოიყენება მოსწავლეთა კულტურული და შემეცნებითი განვითარებისათვის. აღნიშნული პრაქტიკა გაგრძელდება და გაფართოვდება ახალ შენობაში, სადაც ამისათვის დამატებითი სპეციალიზებული სივრცეებია გამოყოფილი.

ვიზიტის პერიოდში ახალი სივრცეების საბოლოო მოწყობა მიმდინარეობდა, თუმცა მათი ფუნქციური დანიშნულება, ურთიერთგანლაგება და დაგეგმილი აღჭურვილობა ნათლად ადასტურებდა, რომ შენობა მხოლოდ საგაკვეთილო პროცესისთვის არ არის განკუთვნილი და ემსახურება სკოლის მრავალფუნქციურ საგანმანათლებლო და სოციო-კულტურულ სივრცედ განვითარებას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან;
- უძრავი ქონების იჯარის ხელშეკრულება;
- 2026 წლის 10 ივლისის იჯარის ხელშეკრულება, თანდართული სართულების გეგმა-სქემები და დანართი №2 – „შენობა-ნაგებობის ექსპლუატაციისა და უსაფრთხოების სპეციალური წესები“;
- სკოლის დირექტორის 2026 წლის 10 ივლისის №01-09 ბრძანება „სკოლის მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის, გაზრდისა და ინფრასტრუქტურული მზაობის შეფასების შიდა მეთოდოლოგიის დამტკიცების შესახებ“ და მისი დანართი №1 – „შიდა მეთოდოლოგია და არგუმენტაცია სკოლის მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის, გაზრდისა და ინფრასტრუქტურული მზაობის შეფასების შესახებ“;
- „მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“;
- „დებულება ბიბლიოთეკის მუშაობის შესახებ“, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი და ბიბლიოთეკარის თანამდებობრივი ინსტრუქცია;
- ბიბლიოთეკის პორტფოლიო – 2025–2026 სასწავლო წლის ანგარიში; Bibliocat.ge-ის სისტემაში წარმოებული წიგნადი ფონდისა და მკითხველთა რეგისტრაცია; „ბიბლიოთეკა 2026“ – ფონდის ელექტრონული ჩამონათვალი (2 038 ბიბლიოგრაფიული ჩანაწერი, 3 095 ერთეული); კატალოგები, მკითხველთა ფორმულარები და წიგნების გაცემისა და დაბრუნების ჩანაწერები; წიგნიერების კლუბისა და განხორციელებული ღონისძიებების მასალები; ბიბლიოთეკარის პროფესიული განვითარების სერტიფიკატი – ონლაინ ტრენინგი „სკოლის თანამედროვე ბიბლიოთეკარი“ (2025 წლის 7–13 ნოემბერი);
- სს „სილქნეტსა“ და შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლას შორის 2025 წლის 17 ოქტომბერს გაფორმებული შეთანხმება ბაგრატიონის ქ. №117-ში ინტერნეტმომსახურების მიწოდების შესახებ;
- საკლასო ოთახების, ქიმიის, ფიზიკის, ბიოლოგიისა და კომპიუტერული ტექნოლოგიების ლაბორატორიების, სპორტული და კლუბური სივრცეების აღჭურვილობის ნუსხები და შესაბამისი შესყიდვის/მიღება-ჩაბარების დოკუმენტაცია;

- სმარტდაფებისა და სხვა საინფორმაციო-საკომუნიკაციო ტექნიკის შეძენისა და განთავსების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
- ახალი შენობის ადაპტირების ამსახველი ტექნიკური დოკუმენტაცია – პანდუსების, ლიფტისა და ადაპტირებული სანიტარული კვანძების შესახებ;
- ახალი შენობის სარემონტო და საბოლოო მოწყობის სამუშაოების მიმდინარეობის ამსახველი დოკუმენტაცია და ფოტომასალა.

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

სკოლას შემუშავებული აქვს „ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი“, რომელიც ერთიან სისტემაში არეგულირებს კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელური ინფრასტრუქტურისა და პროგრამული უზრუნველყოფის გამოყენებას, ტექნიკურ მხარდაჭერას, უსაფრთხოებას, პერიოდულ შეფასებასა და განვითარებას. წესით განსაზღვრულია ინფორმაციულ ტექნოლოგიებზე პასუხისმგებელი პირის ფუნქციები, ტექნიკის გამართულობის მონიტორინგი, პროგრამების ინსტალაციისა და განახლების კონტროლი, ანტივირუსული დაცვა, კრიტიკული მონაცემების სარეზერვო ასლების შექმნა და ქსელურ ინციდენტებზე რეაგირება. ადმინისტრაციულ პროცესში გამოიყენება პერსონალური კომპიუტერები და ლეპტოპები, დომენზე დაფუძნებული ელექტრონული ფოსტა და საერთო ელექტრონული სივრცე, ხოლო სასწავლო კომუნიკაციისა და ინფორმაციის გაცვლისთვის სკოლა იყენებს ელექტრონულ ჟურნალ EduPage-ს.

ტექნიკური აღწერისა და ინვენტარიზაციის დოკუმენტებით წარმოდგენილია ტექნიკის სივრცეების მიხედვით განაწილება, ტექნიკური მახასიათებლები და რაოდენობრივი მონაცემები. 2025 წლის მუშა ტექნიკის შემაჯამებელ აღწერაში აღრიცხულია 51 სისტემური ბლოკი, 18 ნოუტბუქი, 62 მონიტორი, 39 პროექტორი, 10 პრინტერი, 16 უსადენო ინტერნეტის მოწყობილობა და სხვა ქსელური თუ პერიფერიული ტექნიკა. ინფრასტრუქტურის გაფართოების მიზნით, 2026 წელს დამატებით შეძენილია Acer Aspire Go 15-ის მოდელის 30 ლეპტოპი და სხვადასხვა ზომის Dahua-ს 34 ინტერაქტიული პანელი. სასაქონლო ზედნადებებით დასტურდება, რომ აღნიშნული ტექნიკა მიწოდებულია უშუალოდ ახალ შენობაში, მისამართზე: ქ. ბათუმი, ბაგრატიონის ქ. №117.

ახალ შენობაში კომპიუტერული ტექნოლოგიების ლაბორატორიისთვის გამოყოფილია დამოუკიდებელი, ნათელი და ფუნქციურად შესაბამისი ოთახი. შეძენილია ლაბორატორიისთვის განკუთვნილი სპეციალიზებული ავეჯი და კომპიუტერული ტექნიკა. ვიზიტის პერიოდში ოთახის საბოლოო მოწყობა და ტექნიკის განთავსება მიმდინარეობდა. ამავე შენობის საკლასო ოთახებისთვის შეძენილი იყო ინტერაქტიული პანელები, რომელთა მონტაჟიც მოწყობის პროცესის ფარგლებში ხორციელდებოდა. ახალი ფართის ინტერნეტკავშირი დადასტურებულია სს „სილქნეტთან“ გაფორმებული შეთანხმებით, რომელიც ბაგრატიონის ქ. №117-ში ოპტიკური ინტერნეტმომსახურების მიწოდებას ითვალისწინებს.

არსებული, მოქმედი IT ინფრასტრუქტურა უზრუნველყოფს ადმინისტრაციული და სასწავლო პროცესების უწყვეტობას, ხოლო ახალი ტექნიკის შესყიდვა, კომპიუტერული ლაბორატორიისთვის შესაბამისი სივრცის გამოყოფა, საკლასო ოთახების ინტერაქტიული პანელებით აღჭურვა და ახალ მისამართზე ინტერნეტმომსახურების უზრუნველყოფა ადასტურებს, რომ სკოლის ტექნოლოგიური რესურსი მორგებულია გაფართოებულ ინფრასტრუქტურასა და სასწავლო პროცესის საჭიროებებს. მოქმედი მართვისა და ტექნიკური მხარდაჭერის პრაქტიკა სრულად გავრცელდება ახალ შენობაზე.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

„ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი“ და „მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“ განსაზღვრავენ IT ინფრასტრუქტურით მოსარგებლე პირთა წრეს, წვდომის პირობებს, დასაშვებ საქმიანობას, ტექნიკის უსაფრთხო გამოყენების მოთხოვნებსა და ხარვეზის შემთხვევაში პასუხისმგებელი პირის ინფორმირების პროცედურას. მოსწავლეებს კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენება შეუძლიათ სწავლის შედეგების მიღწევის მიზნით, მასწავლებლის ზედამხედველობით, ხოლო პერსონალს – სამსახურებრივი მოვალეობების შესასრულებლად. წესით თანაბარი წვდომა ვრცელდება კომპიუტერულ ტექნიკაზე, ქსელურ რესურსებზე, სასწავლო პროგრამებსა და ელექტრონულ საკომუნიკაციო საშუალებებზე.

მომხმარებლებს შეუძლიათ კომპიუტერული ტექნიკის გამოყენება ისტ ლაბორატორიაში, სამკითხველო დარბაზსა და სასწავლო სივრცეებში ტექსტის დამუშავების, ინფორმაციის მოძიების, ელექტრონული რესურსებით, ელექტრონული ფოსტითა და სასწავლო პროგრამებით სარგებლობისთვის. ადმინისტრაციული სარგებლობისთვის გამოყოფილი ტექნიკა გამიჯნულია საერთო სარგებლობის რესურსებისგან; დამატებით სარგებლობა შესაძლებელია პასუხისმგებელ

თანამშრომელთან შეთანხმებით, თუ ეს არ აფერხებს სასწავლო ან სამუშაო პროცესს. ელექტრონულ ჟურნალ EduPage-ზე მოსწავლეებს, მშობლებს, მასწავლებლებსა და ადმინისტრატორებს აქვთ პერსონალური მომხმარებლის სახელითა და პაროლით დაცული წვდომა.

ახალ შენობაში გამოყოფილი კომპიუტერული ლაბორატორიის ნათელი და შესაბამისი სივრცე, შეძენილი 30 ლეპტოპი და საკლასო ოთახებისთვის განკუთვნილი ინტერაქტიული პანელები ზრდის ტექნოლოგიური რესურსის ერთდროული და მოქნილი გამოყენების შესაძლებლობას. ვიზიტის პერიოდში მიმდინარეობდა ლაბორატორიისა და საკლასო ოთახების საბოლოო მოწყობა; ამასთან, ტექნიკა უკვე შეძენილი და ახალ მისამართზე მიწოდებული იყო. სკოლის მოქმედი IT რესურსებით სარგებლობის წესები, პასუხისმგებლობების განაწილება და ტექნიკური მხარდაჭერის პრაქტიკა უცვლელად გავრცელდება ახალ შენობაზე და მასში განთავსებულ ყველა სასწავლო სივრცეზე.

წარმოდგენილი წესები, ტექნიკური და საინვენტარიზაციო დოკუმენტები, შესყიდვის მასალები და ახალ შენობაში შექმნილი ინფრასტრუქტურული პირობები ადასტურებენ, რომ ინფორმაციული ტექნოლოგიები თანაბრად და მიზნობრივად ხელმისაწვდომია მოსწავლეებისა და პერსონალისთვის, სკოლის მიერ დადგენილი პირობების დაცვით.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- ინფორმაციული ტექნოლოგიების მართვის წესი“;
- სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანება „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოწესრიგების თაობაზე“;
- „მატერიალური რესურსებით სარგებლობის წესი“ - კომპიუტერული ტექნიკითა და ელექტრონული რესურსებით სარგებლობის პირობების ჩათვლით;
- „ტექნიკური აღწერა - 2025“ - მოქმედი კომპიუტერული, საპროექციო, ქსელური და პერიფერიული ტექნიკის სივრცეების მიხედვით აღწერა და შემაჯამებელი რაოდენობრივი მონაცემები;

- „2026 წელი ინვენტარის ჩამონათვალი“ და შესაბამისი სასაქონლო ზედნადებების პაკეტი - 30 ერთეული Acer Aspire Go 15 ლეპტოპის, 34 ერთეული Dahua-ს ინტერაქტიული პანელისა და კომპიუტერული ლაბორატორიის ავეჯის შეძენის/მიწოდების დამადასტურებელი დოკუმენტები;
- სს „სილქნეტსა“ და შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკულ სკოლას შორის 2025 წლის 17 ოქტომბერს გაფორმებული შეთანხმება ბაგრატიონის ქ. №117-ში ოპტიკური ინტერნეტმომსახურების მიწოდების შესახებ.

3.6.2. სკოლაში საქმისწარმოება მიმდინარეობს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად

ინდიკატორის მოთხოვნებთან შესაბამისობის აღწერითი მიმოხილვა და ანალიზი:

1. სკოლაში მოქმედებს კანონმდებლობის შესაბამისი საქმისწარმოების წესი

სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანება გამოცემულია სკოლის საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოწესრიგების მიზნით და მისი პირველი პუნქტით დამტკიცებულია ბრძანების დანართად წარმოდგენილი შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები, მათ შორის „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის საქმისწარმოების წესი“. წარმოდგენილი სრული დოკუმენტაციით დადასტურდა, რომ საქმისწარმოების წესი სათანადოდ არის დამტკიცებული და სამართლებრივად მოქმედებს.

საქმისწარმოების წესი ერთიანად არეგულირებს ელექტრონულ და მატერიალურ საქმისწარმოებას, განსაზღვრავს ადმინისტრაციული მენეჯერის პასუხისმგებლობასა და დოკუმენტბრუნვის ძირითად ნაკადებს: შემოსულ, შიდა და გასულ კორესპონდენციას, აგრეთვე დირექტორის ბრძანებებს. დადგენილია დოკუმენტის მიღების, სკანირების, ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრაციის, ნომრისა და თარიღის მინიჭების, დირექტორისთვის გადაცემის, რეზოლუციის, შემსრულებლისა და შესრულების ვადის განსაზღვრის პროცედურები. შემოსული დოკუმენტი მუშავდება მიღების დღეს, ხოლო არასამუშაო დროს მიღებული დოკუმენტი - მომდევნო სამუშაო დღეს. გასული კორესპონდენცია მზადდება დამტკიცებულ ბლანკზე, უკავშირდება საფუძვლად არსებულ შემოსულ დოკუმენტს და საჭიროების შესაბამისად იგზავნება ელექტრონულად ან მატერიალური ფორმით.

სკოლას ასევე დამტკიცებული აქვს 2025 წლის 1 სექტემბრის საქმეთა ნომენკლატურა, რომელშიც გამოყოფილია საერთო და საკადრო ბრძანებები, მოსწავლის ჩარიცხვასთან, ამორიცხვასთან, მობილობასა და სტატუსთან დაკავშირებული დოკუმენტები, შემოსული და გასული კორესპონდენცია, განცხადებები, მოხსენებითი ბარათები, საჩივრები და მათზე გაცემული პასუხები. ნომენკლატურა ადგენს საქმეების სისტემატიზებისა და შენახვის საფუძველს და უზრუნველყოფს დოკუმენტების შემდგომი მოძიებისა და არქივის ორგანიზებულად წარმოების შესაძლებლობას.

ვიზიტისას წარმოდგენილი სარეგისტრაციო ჩანაწერებითა და დოკუმენტების მოძრაობის ნიმუშებით დადასტურდა, რომ წესით განსაზღვრული პროცედურები პრაქტიკულად ხორციელდება. საქმისწარმოების ერთიანი მექანიზმი ვრცელდება სკოლის მთლიან საქმიანობაზე,

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

2. სკოლის მართვაში გამოიყენება თანამედროვე ტექნოლოგიები, მათ შორის დოკუმენტბრუნვის ელექტრონული სისტემა
სკოლასა და შპს „უნივერსს“ შორის წარმოდგენილია 2026 წლის 1 ივლისის ხელშეკრულება Edudocs-ის სისტემის ლიცენზიის დროებით სარგებლობაში გადაცემის შესახებ. ხელშეკრულების საგანია შიდა სასკოლო დოკუმენტების ელექტრონულად წარმოებისთვის სისტემის ლიცენზიის გადაცემა.

საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, ელექტრონულ სისტემაში რეგისტრირდება შემოსული, შიდა და გასული დოკუმენტები, იტვირთება მატერიალური ფორმით ან ელექტრონული ფოსტით მიღებული კორესპონდენციის ელექტრონული ასლები, ხორციელდება დოკუმენტის დირექტორთან და შემსრულებელთან გადამისამართება, რეზოლუციისა და შესრულების ვადის მითითება, გასული წერილის მომზადება ინტეგრირებულ ბლანკზე, ელექტრონული ხელმოწერა და შესრულებული დავალებისთვის შესაბამისი სტატუსის მინიჭება. ვიზიტისას სისტემაში წარმოდგენილი ჩანაწერებით დადასტურდა, რომ იგი გამოიყენება მიმდინარე დოკუმენტბრუნვისთვის და არ ასრულებს მხოლოდ დოკუმენტების საცავის ფუნქციას.

ხელშეკრულებით დადგენილია სისტემის უწყვეტი მომსახურების, მომხმარებლის სახელისა და პაროლის კონფიდენციალურობის, მონაცემების დაცულ სერვერზე შენახვისა და მათი უკანონო დამუშავებისგან, დაკარგვისგან, განადგურებისგან, შეცვლისგან ან გამჟღავნებისგან დაცვის ტექნიკური და ორგანიზაციული პირობები. ხელშეკრულების

შეწყვეტის შემთხვევაშიც განსაზღვრულია სკოლისთვის სისტემაში შეტანილი ინფორმაციის ჩამოტვირთვის შესაძლებლობა. ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის სისტემა ცენტრალიზებულად ემსახურება სკოლას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

3. სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში

ვიზიტისას დადასტურდა, რომ სკოლას გააჩნია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის აქტიური პროფილი და მასში ასახულია დაწესებულების საიდენტიფიკაციო მონაცემები, ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამები, მოსწავლეთა და პერსონალის შესახებ კანონმდებლობით მოთხოვნილი ინფორმაცია. სისტემით სარგებლობს უფლებამოსილი პასუხისმგებელი პირი, რომელიც უზრუნველყოფს მონაცემების შეყვანას, ცვლილებების ასახვასა და ინფორმაციის აქტუალურობის კონტროლს.

მონაცემები ახლდება შესაბამისი სამართლებრივი და ფაქტობრივი საფუძვლების - დირექტორის ბრძანებების, შრომითი და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებების, მოსწავლის ჩარიცხვის, ამორიცხვის, მობილობისა და სტატუსის ცვლილების დოკუმენტების - მიხედვით. აღნიშნული ჩანაწერები უკავშირდება სკოლის საქმისწარმოების სისტემაში რეგისტრირებულ დოკუმენტაციას, რაც უზრუნველყოფს ინფორმაციის მიკვლევადობასა და წყაროსთან შესაბამისობის გადამოწმებას.

ვიზიტის დროს შემოწმებული მონაცემებით პროფილში წარმოდგენილი იყო სკოლის მიმდინარე საქმიანობის ამსახველი აქტუალური ინფორმაცია. ახალი შენობისა და ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებული მონაცემების განახლება განხორციელდება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებისა და უფლებამოსილი ორგანოს გადაწყვეტილებების საფუძველზე, დადგენილი პროცედურებისა და ვადების დაცვით. პასუხისმგებლობების განსაზღვრა და მონაცემთა განახლების პრაქტიკა უზრუნველყოფს, რომ სკოლის პროფილი ცვლილებების შემდეგაც სრულყოფილი და სანდო დარჩეს.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

საქმისწარმოების წესით განსაზღვრული რეგისტრაციის, რეზოლუციის, შემსრულებლისა და შესრულების ვადის მითითების პროცედურები ქმნის მარეგულირებელ უწყებებთან კომუნიკაციისა და ანგარიშგების კონტროლის მექანიზმს. შემოსული მოთხოვნები რეგისტრირდება ელექტრონულ სისტემაში, გადაეცემა შესაბამის პასუხისმგებელ პირს, ხოლო მომზადებული პასუხი უკავშირდება საფუძვლად არსებულ დოკუმენტს და იგზავნება ელექტრონული სისტემის, ოფიციალური ელექტრონული ფოსტის ან მატერიალური კორესპონდენციის საშუალებით.

ვიზიტისას წარმოდგენილი ბოლო პერიოდის კორესპონდენციით, ელექტრონული რეგისტრაციის ჩანაწერებითა და გაგზავნის/ჩაბარების დასტურებით დადასტურდა, რომ სკოლა კანონმდებლობით მოთხოვნილ ინფორმაციასა და ანგარიშებს აწვდის შესაბამის უწყებებს დადგენილი ვადების დაცვით. მიღებული პასუხები და უკუკავშირი რეგისტრირდება, გადაეცემა შესაბამის შემსრულებელს და, საჭიროების შემთხვევაში, გამოიყენება შიდა დოკუმენტების, პროცედურებისა და განხორციელებული ღონისძიებების დასაზუსტებლად.

მარეგულირებელ უწყებებთან თანამშრომლობის პრაქტიკა მოიცავს ახალი შენობისა და ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებულ საკითხებსაც, მათ შორის ინფრასტრუქტურული მზაობის, უსაფრთხოების, სახანძრო დაცვის, სამედიცინო მომსახურებისა და სხვა სამართლებრივი მოთხოვნების შესახებ მიმართვებსა და მიღებულ პასუხებს. აღნიშნული კორესპონდენცია ჩართულია სკოლის ერთიან დოკუმენტბრუნვაში, რაც უზრუნველყოფს პროცესის სრულ მიკვლევადობას – ვალდებულების წარმოშობიდან ინფორმაციის წარდგენამდე, პასუხის მიღებამდე და შემდგომ რეაგირებამდე.

წარმოდგენილი მასალები ადასტურებს, რომ სკოლას აქვს უწყებებთან დროული და სისტემური კომუნიკაციის პრაქტიკა და მიღებულ უკუკავშირს იყენებს საქმიანობის სამართლებრივი და ორგანიზაციული გამართულობის უზრუნველსაყოფად.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- 2025 წლის 1 სექტემბერს დამტკიცებული „საქმეთა ნომენკლატურა“;
- სკოლასა და შპს „უნივერსს“ შორის წარმოდგენილი 2026 წლის 1 ივლისით დათარიღებული ხელშეკრულება Edudocs-ის სისტემის ლიცენზიის დროებით სარგებლობაში გადაცემის შესახებ;

- ელექტრონული საქმისწარმოების პორტფოლიო - სისტემის მომხმარებელთა უფლებები, შემოსული, შიდა და გასული დოკუმენტების რეგისტრაციის ჩანაწერები, დირექტორის რეზოლუციები, შესრულების ვადები და სტატუსები, ელექტრონულად ხელმოწერილი დოკუმენტები და ტექნიკური მხარდაჭერის მასალები;
- ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის (EMIS) აქტიური პროფილის ამონაწერი, უფლებამოსილი მომხმარებლის განსაზღვრის დოკუმენტი და მონაცემთა განახლების ჩანაწერები;
- მარეგულირებელ უწყებებთან ანგარიშგებისა და კორესპონდენციის პაკეტი - ელექტრონულ სისტემასა და ოფიციალურ ფოსტაზე (info@gasb.edu.ge) რეგისტრირებული წერილები, ანგარიშები, გაგზავნის/ჩაბარების დასტურები, მიღებული პასუხები და რეაგირების ჩანაწერები, მათ შორის ახალ შენობასა და ფართის ცვლილებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

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 მოქმედი ოფიციალური ვებგვერდი (<https://gasb.edu.ge/>), რომელიც ასრულებს როგორც საინფორმაციო, ისე ორმხრივი კომუნიკაციის ფუნქციას. ვებგვერდზე სტრუქტურირებულად არის წარმოდგენილი ინფორმაცია სკოლის შესახებ, სწავლების, მიღების, სასკოლო ცხოვრების, ინფრასტრუქტურისა და საკონტაქტო მონაცემების თაობაზე; ხელმისაწვდომია მიმდინარე სიახლეები, ვირტუალური ტური, ელექტრონული ჟურნალი, აკადემიური და ღონისძიებების კალენდრები, სკოლაში რეგისტრაციისა და შენიშვნის დაფიქსირების ელექტრონული ფორმები. ოფიციალურ ვებგვერდთან ერთად სკოლა იყენებს ელექტრონულ მართვის სისტემას, ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას, სატელეფონო კომუნიკაციას, საინფორმაციო ბიულეტენსა და შეხვედრებს.

სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანებით დამტკიცებული „სკოლის მართვის პროცესებში სასკოლო საზოგადოების ჩართულობის, ინფორმირებისა და უკუკავშირის მექანიზმები“, რომელიც განსაზღვრავს ინფორმირების მიზნებს, არხებსა და პერიოდულობას. დოკუმენტის მიხედვით, ელექტრონული მართვის სისტემით ყოველდღიურად და პროაქტიულად ვრცელდება ნიშნების, დასწრების, სასწავლო მასალებისა და ადმინისტრაციის ოფიციალური განცხადებების შესახებ ინფორმაცია; თვეში ერთხელ მზადდება ელექტრონული საინფორმაციო ბიულეტენი სკოლის მიღწევების, დაგეგმილი სიახლეებისა და ინფრასტრუქტურული თუ აკადემიური ცვლილებების თაობაზე, ხოლო ღია კარის დღეები და საერთო კრებები იმართება სასწავლო წლის დაწყებამდე და თითოეული სემესტრის ბოლოს.

წარმოდგენილი მექანიზმი უზრუნველყოფს, რომ საზოგადოებისთვის გასავრცელებელი ინფორმაცია მომზადდეს სკოლის შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულების მიერ, გამოქვეყნდეს მიზნობრივი არხის საშუალებით და საჭიროებისთანავე განახლდეს. კომუნიკაციის სხვადასხვა ფორმის ერთობლიობა უზრუნველყოფს ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას მოსწავლეების, მშობლების, პერსონალისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის და იძლევა სკოლასთან ელექტრონული ან უშუალო უკუკავშირის შესაძლებლობას.

ინფორმირების აღნიშნული პრაქტიკა ვრცელდება ფართის ცვლილებით დამატებულ ახალ შენობაზეც. ახალი შენობის ექსპლუატაციის, ინფრასტრუქტურის, სასწავლო სივრცეების, უსაფრთხოების პირობებისა და მომსახურებების შესახებ ინფორმაცია საზოგადოებას მიეწოდება მხოლოდ შესაბამისი გადაწყვეტილებებისა და ფაქტობრივი მდგომარეობის საფუძველზე, ვებგვერდის, ელექტრონული სისტემის, ბიულეტენისა და მშობლებთან და მოსწავლეებთან შეხვედრების საშუალებით.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლის ოფიციალური ვებგვერდის შინაარსის შესწავლით დადასტურდა, რომ გამოქვეყნებული ინფორმაცია ეყრდნობა სკოლის მოქმედ სამართლებრივ და ორგანიზაციულ დოკუმენტებს. ავტორიზაციის გვერდზე წარმოდგენილია როგორც სკოლის ავტორიზაციის ისტორიული ინფორმაცია, ისე ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს

2024 წლის მოქმედი გადაწყვეტილება და შესაბამისი ოფიციალური ბმული, რომლის მიხედვითაც სკოლას დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელების უფლება მიენიჭა ცხრა წლის ვადით. „სწავლა“ გვერდზე პროგრამები იმავე საფეხურების მიხედვით არის მითითებული, ხოლო მიღებისა და მობილობის გვერდებზე განთავსებული პროცედურები უკავშირდება მოქმედ რეგულაციებს.

ვებგვერდზე გამოქვეყნებული პროგრამების, მიღების პირობების, სასწავლო პროცესის, მხარდაჭერის სერვისების, ინფრასტრუქტურისა და საკონტაქტო ინფორმაციის ურთიერთშედარებით არსებითი წინააღმდეგობა არ გამოვლენილა. ინფორმაციის წყაროდ გამოიყენება დირექტორის ბრძანებები, დამტკიცებული შიდა აქტები, ავტორიზაციისა და სხვა უფლებამოსილი ორგანოების გადაწყვეტილებები, სასწავლო გეგმები და ფაქტობრივი მონაცემები; განახლების საჭიროებისას შესაბამისი ინფორმაცია ზუსტდება და აისახება ოფიციალურ არხებში.

აღნიშნული დოკუმენტური და პრაქტიკული მექანიზმების ერთობლიობა უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესახებ ინფორმაციის სანდოობას, აქტუალობასა და გადამოწმებადობას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლის მიერ დამტკიცებული ინფორმირებისა და უკუკავშირის მექანიზმი სისტემურად მოიცავს სასკოლო საზოგადოების ძირითადი ჯგუფების მოსაზრებების მიღებას. განსაზღვრულია მშობლების, მოსწავლეებისა და პედაგოგების ანონიმური ელექტრონული გამოკითხვები, სემესტრული ფოკუს-ჯგუფები, ღია კარის დღეები, საერთო შეხვედრები და მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ ინიცირებული შიდა კვლევები. წარმოდგენილი ელექტრონული კითხვარების ბმულების კრებული ადასტურებს, რომ სკოლას აქვს უკუკავშირის მიღებისთვის საჭირო პრაქტიკული ინსტრუმენტები.

მექანიზმი ადგენს უკუკავშირის დამუშავებისა და გამოყენების თანმიმდევრულ ციკლს: გამოკითხვის დასრულებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში მუშავდება მონაცემები და მზადდება სასკოლო კმაყოფილებისა და საჭიროებების ანალიზის ანგარიში; თუ რომელიმე კომპონენტის მიმართ არაკმაყოფილების მაჩვენებელი 20 პროცენტს აჭარბებს, დირექტორის გადაწყვეტილებით განისაზღვრება გამოსასწორებელი ღონისძიებები, შესრულების ვადები და პასუხისმგებელი პირები. შემდგომ სკოლა შესაბამის

ჯგუფებს აცნობებს, რა ნაბიჯები გადაიდგა მიღებული უკუკავშირის საფუძველზე, რითაც უზრუნველყოფილია უკუკავშირის წრედის დახურვა.

მოსწავლეთა თვითმმართველობა ჩართულია როგორც საჭიროებების გამოვლენაში, ისე რეაგირების ღონისძიებების განხილვაში. თვითმმართველობა უფლებამოსილია ჩაატაროს მცირე ფოკუს-ჯგუფები და შიდა გამოკითხვები, სემესტრში ერთხელ დირექტორს წარუდგინოს მოსწავლეთა საჭიროებების ანგარიში, ხოლო მოსწავლეთა გამოკითხვის საფუძველზე შემუშავებული რეაგირების გეგმა შეთანხმდეს მოსწავლეთა თვითმმართველობასთან. ანონიმურობა, მონაცემებზე შეზღუდული წვდომა და შედეგების აგრეგირებული ფორმით გამოყენება უზრუნველყოფს უკუკავშირის პროცესის უსაფრთხოებასა და სანდოობას.

იგივე შეფასებისა და რეაგირების ციკლი გავრცელდება ახალ შენობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე. მშობლების, მოსწავლეებისა და პერსონალის უკუკავშირით ფასდება ახალი სივრცეების ხელმისაწვდომობა, უსაფრთხოება, კომფორტი, სასწავლო და დამხმარე სერვისების ორგანიზება; გამოვლენილი საჭიროებები აისახება შესაბამის რეაგირების გეგმებსა და შემდგომ მართვით გადაწყვეტილებებში.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლის ოფიციალური ვებგვერდი მოქმედია, საჯაროდ ხელმისაწვდომია და მისი ძირითადი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო შინაარსი წარმოდგენილია ქართულ ენაზე. სკოლა ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს ახორციელებს ქართულ ენაზე; შესაბამისად, პროგრამების განხორციელების ენაზე ინფორმაციის გამოქვეყნების მოთხოვნა დაცულია. ქართულენოვან ვერსიაში განთავსებულია სკოლის საქმიანობის, პროგრამების, მიღების, სასწავლო პროცესის, მოსწავლეთა მხარდაჭერის, მარეგულირებელი დოკუმენტების, ინფრასტრუქტურის, სიახლეებისა და საკონტაქტო მონაცემების შესახებ ინფორმაცია.

ვებგვერდზე დამატებით ხელმისაწვდომია ინგლისურენოვანი ინტერფეისი, რომელიც სკოლის საერთაშორისო და უცხოენოვან აუდიტორიასთან კომუნიკაციის დამატებით არხს ქმნის. ინდიკატორის შეფასებისთვის განმსაზღვრელია ის გარემოება, რომ პროგრამების სწავლების ენა ქართულია და სავალდებულო ინფორმაცია სრულად არის ხელმისაწვდომი ქართულად.

ახალი შენობისა და ფართის ცვლილების შესახებ ოფიციალური ინფორმაცია ასევე განთავსდება ქართულენოვან საინფორმაციო სივრცეში, რის შედეგადაც იგი თანაბრად ხელმისაწვდომი იქნება სასკოლო საზოგადოების წევრებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისთვის.

ინდიკატორის მოთხოვნები 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

ოფიციალური ვებგვერდის სტრუქტურისა და გამოქვეყნებული მასალების შესწავლით დადასტურდა, რომ მოთხოვნილი ინფორმაცია განთავსებულია თემატურად დაყოფილ და მომხმარებლისთვის ხელმისაწვდომ გვერდებზე. „ჩვენ შესახებ“ განყოფილებაში წარმოდგენილია სკოლის მისია, ხედვა და ღირებულებები, ორგანიზაციული სტრუქტურა, ავტორიზაციის მონაცემები, მარეგულირებელი აქტები და საკონტაქტო ინფორმაცია. „სკოლის სტრატეგია“ გვერდზე გამოქვეყნებულია 2023–2030 წლების სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა, სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში და ფინანსური მდგრადობის დოკუმენტი.

„სწავლა“ განყოფილებაში მითითებულია დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამები, სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაცია, აკადემიური კალენდარი, საგნობრივი დეპარტამენტები და მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები. „მიღება“ განყოფილება მოიცავს პირველ კლასში მიღების, სკოლაში გადმოსვლის/მობილობისა და ელექტრონული რეგისტრაციის პროცედურებს. განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის შესახებ ინფორმაცია, სასწავლო პროცესის აუცილებელი მოთხოვნები და მომსახურების პირობები ასახულია შესაბამის პროგრამულ და მარეგულირებელ მასალებში.

„მარეგულირებელი აქტების“ გვერდზე გამოქვეყნებულია შინაგანაწესი, მოსწავლის ჩარიცხვის წესი, ადაპტაციის მექანიზმი, საჩივრების სისტემა, პერსონალის მართვის წესი, სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია და ხარისხის პოლიტიკა. ამგვარი დაჯგუფება მომხმარებელს აძლევს შესაძლებლობას ერთ სივრცეში მოიძიოს მოსწავლის უფლებებთან, მხარდაჭერასთან, გასაჩივრებასა და ხარისხის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოქმედი დოკუმენტები.

ვებგვერდის ინფრასტრუქტურის, სიახლეებისა და შესაბამისი დოკუმენტების ნაწილში ასახულია სკოლის მატერიალური გარემოსა და ფართის ცვლილებების შესახებ ინფორმაცია, მათ შორის ახალ შენობასთან დაკავშირებული განახლებული მონაცემები. წარმოდგენილი სავალდებულო ინფორმაციის ერთობლიობა საჯარო, მიკვლევადი და ურთიერთდაკავშირებულია, ხოლო ვებგვერდის მოქმედი საკომუნიკაციო ფუნქციები უზრუნველყოფს მომხმარებლისთვის საჭირო ინფორმაციის დროულად მოძიებას.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანება „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოწესრიგების თაობაზე“ და მისი დანართი - „სკოლის მართვის პროცესებში სასკოლო საზოგადოების ჩართულობის, ინფორმირებისა და უკუკავშირის მექანიზმები“;
- სკოლის ოფიციალური ვებგვერდი - <https://gasb.edu.ge/> და მასზე გამოქვეყნებული თემატური გვერდები/დოკუმენტები: მისია, ხედვა და ღირებულებები; სტრუქტურა; ავტორიზაცია; სკოლის სტრატეგია, სამოქმედო გეგმა და შესრულების ანგარიში; ფინანსური მდგრალობა; მარეგულირებელი აქტები; პროგრამები; მიღება და მობილობა; სასწავლო პროცესის მოთხოვნები; მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისები; საჩივრების სისტემა; ინფრასტრუქტურა და საკონტაქტო ინფორმაცია;
- სკოლის საზოგადოებასთან კომუნიკაციის პორტფოლიო - ვებგვერდზე გამოქვეყნებული სიახლეები და განცხადებები, საინფორმაციო ბიულეტენები, აკადემიური და ღონისძიებების კალენდრები, ელექტრონული ჟურნალი, სკოლაში

რეგისტრაციისა და შენიშვნის დაფიქსირების ფორმები, ოფიციალური ელექტრონული ფოსტა და სხვა საკომუნიკაციო არხების ჩანაწერები;

- ელექტრონული კითხვარებისა და უკუკავშირის პორტფოლიო - დოკუმენტი „კითხვარები“, მშობლების, მოსწავლეებისა და პედაგოგების ანონიმური ელექტრონული ფორმები, ფოკუს-ჯგუფების მასალები, სასკოლო კმაყოფილებისა და საჭიროებების ანალიზის ანგარიშები, რეაგირების გეგმები და განხორციელებული გაუმჯობესებების შესახებ ინფორმირების ჩანაწერები;

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 დირექტორის 2025 წლის 29 დეკემბრის №01-55 ბრძანებით დამტკიცებულია სკოლის 2026 წლის ბიუჯეტი. ბიუჯეტი მოიცავს შემოსავლებისა და ხარჯების თვითურ, კვარტალურ და წლიურ საპროგნოზო მაჩვენებლებს.

ბიუჯეტში გათვალისწინებულია სკოლის ძირითადი საქმიანობისთვის აუცილებელი ხარჯები, მათ შორის პერსონალის შრომის ანაზღაურება, პროფესიული განვითარება, სასწავლო და საოფისე ინვენტარი, კომუნალური მომსახურება და დასუფთავება, სამედიცინო საჭიროებები, კულტურული, სპორტული და საგანმანათლებლო ღონისძიებები და მოსწავლეთა თვითმმართველობის მხარდაჭერა. ვიზიტისას ბიუჯეტის მუხლები გადამოწმდა სკოლის მოქმედ ერთწლიან სამოქმედო გეგმასთან მიმართებით და დადასტურდა, რომ გეგმაში განსაზღვრული აქტივობების განხორციელებისთვის გათვალისწინებულია შესაბამისი ფინანსური რესურსი.

ფართის ცვლილებით დამატებულ ახალ შენობასთან დაკავშირებული ერთჯერადი და მიმდინარე საჭიროებები ასახულია იჯარის, მიმდინარე რემონტის, ინვენტარისა და ტექნიკური აღჭურვილობის შეძენის, კომუნალური მომსახურების, მოვლადასუფთავებისა და სხვა საოპერაციო ხარჯების შესაბამის მუხლებში. აღნიშნული რესურსები უზრუნველყოფს ახალი შენობის მოწყობის პროცესის დასრულებასა და შემდგომ ფუნქციონირებას ისე, რომ არ შეიზღუდოს სკოლის მიმდინარე საგანმანათლებლო საქმიანობა.

სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე, „სკოლის სტრატეგიის“ გვერდზე, გამოქვეყნებულია ფინანსური მდგომარეობის ანგარიში, რომელიც აერთიანებს 2025 წლის ფაქტობრივ მონაცემებსა და 2026 წლის საპროგნოზო მოდელს. ანგარიშში წარმოდგენილი ფინანსური და საოპერაციო მაჩვენებლები, ბიუჯეტის სტრუქტურა და რესურსების განაწილება დამატებით ადასტურებს სკოლის შესაძლებლობას, სტაბილურად დააფინანსოს ერთწლიანი სამოქმედო გეგმით განსაზღვრული პრიორიტეტები.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

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

სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანებით დამტკიცებული შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტების პაკეტში წარმოდგენილია „ბიუჯეტის შედგენის წესი“. წესი განსაზღვრავს ბიუჯეტის პროექტის მომზადების, განხილვის, დამტკიცების, ცვლილების, შესრულებისა და ანგარიშგების პროცედურებს, აგრეთვე დირექტორის, ბუღალტერიისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების პასუხისმგებლობებს. ბიუჯეტის პროექტი მზადდება სტრუქტურული ერთეულების მონაცემების, გასული პერიოდის შესრულების შედეგების, საპროგნოზო შემოსავლებისა და ხარჯების, სკოლის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმისა და პრიორიტეტების გათვალისწინებით.

წესის მიხედვით, ბიუჯეტის შედგენას კოორდინაციას უწევს დირექტორი, ხოლო ფინანსურ მონაცემებს ამუშავებს ბუღალტერია; დამტკიცებული ბიუჯეტი წარედგინება დამფუძნებლებს. წლის განმავლობაში ახალი პრიორიტეტის ან შემოსავლებისა და ხარჯების ცვლილების შემთხვევაში დასაშვებია საბიუჯეტო მუხლების კორექტირება დირექტორის ბრძანებით. ასევე განსაზღვრულია კვარტალური და წლიური შესრულების ანგარიშების მომზადება და დამფუძნებლებისთვის წარდგენა, რაც ქმნის ფინანსური მონიტორინგისა და ანგარიშვალდებულების თანმიმდევრულ ციკლს.

№01-55 ბრძანებით დამტკიცებული 2026 წლის ბიუჯეტის ფორმა, მასში წარმოდგენილი თვიური, კვარტალური და წლიური გაანგარიშებები, ვიზიტისას გადამოწმებული ბიუჯეტისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესაბამისობა, აგრეთვე ვებგვერდზე გამოქვეყნებული ფინანსური მდგომარეობის ანგარიში ადასტურებენ, რომ დადგენილი მექანიზმი პრაქტიკულად ფუნქციონირებს. იგივე დაგეგმვის, ცვლილების, შესრულების კონტროლისა და ანგარიშების წესი ვრცელდება ახალი შენობის მოწყობასა და ექსპლუატაციასთან დაკავშირებულ ფინანსურ საჭიროებებზეც.

ინდიკატორის მოთხოვნები დაკმაყოფილებულია

დასტურდება (მტკიცებულებები):

კომპონენტის/კრიტერიუმის/ინდიკატორების მტკიცებულებები.

- სკოლის დირექტორის 2025 წლის 1 სექტემბრის №01-18 ბრძანება „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის საქმიანობის ცალკეული საკითხების მოწესრიგების თაობაზე“ და მისი დანართი – „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის ბიუჯეტის შედგენის წესი“;
- სკოლის დირექტორის 2025 წლის 29 დეკემბრის №01-55 ბრძანება „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის 2026 წლის ბიუჯეტის დამტკიცების შესახებ“ და ბრძანების დანართი №1 – „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის 2026 წლის ბიუჯეტი“;
- სკოლის მოქმედი ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა და ბიუჯეტის მუხლებთან მისი შესაბამისობის გადამოწმების მასალები, მათ შორის ახალი შენობის მოწყობასა და ექსპლუატაციასთან დაკავშირებული აქტივობებისა და ფინანსური რესურსების ამსახველი მონაცემები;

- ბიუჯეტის შესრულების, ცვლილებებისა და ანგარიშგების პორტფოლიო - კვარტალური/წლიური მონაცემები, გეგმა-ფაქტის შედარება, შესაბამისი გადაწყვეტილებები და დამფუძნებლებისთვის წარდგენილი ინფორმაცია;
- სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე, „სკოლის სტრატეგიის“ გვერდზე (<https://gasb.edu.ge/ka/page/1/article/101>), გამოქვეყნებული „ფინანსური მდგომარეობის ანგარიში – 2025 წლის შეჯამება და 2026 წლის საპროგნოზო მოდელი“ და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიში.

შეფასება:

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

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

ნაწილი V. თანდართული დოკუმენტაცია

თარიღი 14.09.2026

ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარის ხელმოწერა:



ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის წევრის ხელმოწერა:

