

ავტორიზაციის
სახელმძღვანელო
ზოგადსაგანმანათლებლო
დაწესებულებებისათვის

სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი
2020 წელი

სარჩევი

შესავალი.....	2
ავტორიზაციის როლი და მნიშვნელობა	2
ავტორიზაციის პროცედურები	3
1. საავტორიზაციო განაცხადის წარდგენა.....	4
2. ავტორიზაციის მაძიებლად ცნობა	5
3. ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა	6
4. საავტორიზაციო ვიზიტი.....	7
5. შეფასების მეთოდოლოგია	10
6. დასკვნა.....	11
7. ზეპირი მოსმენა და ავტორიზაციის საბჭო.....	12
8. გადაწყვეტილების სახეები.....	12
9. ავტორიზაციის საფასური.....	13
სტანდარტები და განმარტებები	15
1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამები.....	15
2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსი.....	24
3. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დამიანური რესურსი.....	34
4. ავტორიზაციის პროცესისათვის აუციელებელი ნორმატიული ბაზა.....	39

შესავალი

აღნიშნული სახელმძღვანელო მომზადდა სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ. სახელმძღვანელო შემუშავდა ცენტრის ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურის თანამშრომლების, განათლების სისტემის სხვადასხვა უწყებების წარმომადგენლების, ავტორიზაციის ექსპერტებისა და საგანმანათლებლო დაწესებულებების ჩართულობით. მისი მიზანია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესისა და პროცედურების განმარტება და აღნიშნულთან დაკავშირებით დაინტერესებული მხარეებისათვის დეტალური ინფორმაციის მიწოდება.

სახელმძღვანელო წარმოადგენს დამხმარე მასალას ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის, ექსპერტებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის. მისი მიზანია ხელი შეუწყოს ავტორიზაციის პროცესის გამჭვირვალობას და თანაბარი მიდგომების დამკვიდრებას.

სახელმძღვანელოში აღწერილია ავტორიზაციის პროცედურები, მოცემულია სტანდარტების დეტალური განმარტება, აუცილებელი დოკუმენტაციის ჩამონათვალი, ექსპერტთა ჯგუფის მიერ გამოსაყენებელი შეფასების მეთოდები და სხვ.

ავტორიზაციის როლი და მნიშვნელობა

განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობა ხდება შიდა და გარე მექანიზმების საშუალებით. განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის გარე მექანიზმებია ავტორიზაცია და აკრედიტაცია. განათლების ხარისხის განვითარების ხელშეწყობის შიდა მექანიზმები ხორციელდება საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

სასკოლო განათლებაში **შიდა შეფასება** გულისხმობს წინასწარ შემუშავებული ინდიკატორების საფუძველზე სასკოლო გუნდის მიერ (პროცესებში უშუალოდ ჩართული პირები: ხარისხის მართვის მენეჯერები, ადმინისტრაციის წარმომადგენლები, მასწავლებლები, კათედრის ხელმძღვანელები) განხორციელებულ სწავლებისა და მენეჯმენტის შეფასებას.

გარე შეფასებას ახორციელებენ ის პირები, ვინც არ არიან ჩართულნი შესაფასებელი სკოლის საქმიანობაში და დამოუკიდებელი არიან დაწესებულებაში მიმდინარე

პროცესებისაგან. შემფასებლებს უფლებამოსილება მინიჭებული აქვთ შესაბამის სახელმწიფო ორგანოსაგან და მათ მიერ განხორციელებული პროცესები მოიცავს სკოლის ყველა სფეროს (სასწავლო პროცესი, სწავლის შედეგები, რესურსები, სასწავლო გარემო) და სკოლის მართვის სისტემის შეფასებას.

ავტორიზაციის მიზანია, დაადგინოს საგანმანათლებლო დაწესებულებების შესაბამისობა განსაზღვრულ სტანდარტებთან. იგი არის შეფასების გარე მექანიზმი, რომლის მეშვეობითაც ხდება დაწესებულების მიერ განხორციელებული შიდა შეფასების დადასტურება. ავტორიზაციის პროცესი მჭიდროდაა დაკავშირებული სკოლაში არსებულ ხარისხის უზრუნველყოფისა და ხარისხის მართვის მექანიზმებთან.

საქართველოში ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის პროცესი დაიწყო 2010 წლიდან და რეგულირდება შესაბამისი სამართლებრივი აქტებით. ავტორიზაციის პროცესს ახორციელებს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრი (შემდგომში - ცენტრი). ავტორიზაციის პროცესში, მისიიდან გამომდინარე, ხორციელდება საგანმანათლებლო დაწესებულებების შეფასება საგანმანათლებლო პროგრამებთან, მატერიალურ და ადამიანურ რესურსებთან მიმართებით. არსებული პრაქტიკისა და რეალობის გათვალისწინებით მნიშვნელოვანია ავტორიზაციის პროცესი გახდეს სწავლის შედეგების შეფასებაზე ორიენტირებული, რაც გულისხმობს სასწავლო პროცესისა და ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა სისტემების სიღრმისეულ შეფასებას.

ავტორიზაციის პროცედურები

ავტორიზაციის პროცესი და პროცედურები რეგულირდება „ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და „ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის, 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანების შესაბამისად. ავტორიზაციის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- ა) საავტორიზაციო განაცხადის წარდგენა;
- ბ) საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობა;
- გ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა;
- დ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ ავტორიზაციის თვითშეფასების ფორმისა და მასზე თანდართული დოკუმენტაციის წინასწარი შესწავლა და ვიზიტის დღის წესრიგის შემუშავება;
- ე) საავტორიზაციო ვიზიტის განხორციელება;
- ვ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის შედგენა და ცენტრში წარდგენა;
- ზ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის დაწესებულებისთვის გაცნობა;

- თ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტზე დაწესებულების არგუმენტირებული პოზიციის ცენტრში წარდგენა დასკვნის პროექტში ასახულ ფაქტობრივ გარემოებებთან დაკავშირებით;
- ი) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის მიერ დასკვნის საბოლოო სახით ჩამოყალიბება და ცენტრში წარდგენა;
- კ) ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის დაწესებულებისთვის გაცნობა;
- ლ) საავტორიზაციო განაცხადის, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნისა და ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტზე დაწესებულების მიერ ცენტრისთვის წარდგენილი არგუმენტირებული პოზიციის შესაბამისი ავტორიზაციის საბჭოს წევრებისთვის გაგზავნა;
- მ) ავტორიზაციის საკითხზე ზეპირი მოსმენის გამართვა და შესაბამისი ავტორიზაციის საბჭოს მიერ გადაწყვეტილების მიღება;
- ნ) დასაბუთებული გადაწყვეტილების ცენტრის მიერ გამოქვეყნება.

1. საავტორიზაციო განაცხადის წარდგენა

ავტორიზაციის მაძიებელმა დაწესებულებამ პირველად ცენტრს უნდა მიმართოს საავტორიზაციო განაცხადით:

- 1. საავტორიზაციო განაცხადი** - ავტორიზაციის მაძიებელი დაწესებულების უფლებამოსილი პირის მიერ, ცენტრის დირექტორის სახელზე, წერილობითი ფორმით შედგენილი განცხადება და თანდართული დოკუმენტაციის ჩამონათვალი (სტატუსის მაძიებლის თვითშეფასების კითხვარი, საგანმანათლებლო საქმიანობის მომწესრიგებელი დოკუმენტი, განაცხადის განხილვის საფასურის გადახდის დამდასტურებელი დოკუმენტი), ფურცლების რაოდენობის მითითებით.
- 2. სტატუსის მაძიებლის თვითშეფასების კითხვარი** - მთელი საავტორიზაციო წარმოება ეფუძნება დაწესებულების მიერ წარმოდგენილ თვითშეფასების კითხვარს (ელექტრონული ვერსია განთავსებულია ცენტრის საიტზე www.eqe.ge). ექსპერტთა ჯგუფი ვიზიტის დროს ადგენს, რამდენად შეესაბამება კითხვარში ასახული ინფორმაცია დაწესებულებაში არსებულ რეალურ მდგომარეობასა და სტანდარტებს. ცენტრში ხორციელდება თვითშეფასების კითხვარის ტექნიკური შემოწმება. მნიშვნელოვანია, სტანდარტის ყველა აღწერით ნაწილს ახლდეს დადასტურების ნაწილი. ასევე, თვითშეფასების კითხვარის თითოეული გვერდი იყოს უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი და დაწესებულების ბეჭდით დადასტურებული. ასევე აუცილებელია კითხვარს ახლდეს CD დისკზე ჩაწერილი იმ დოკუმენტაციის ელექტრონული ვერსია, რომელიც თვითშეფასების კითხვარის მეორე გვერდზეა განთავსებული.

შენიშვნა: ავტორიზებული საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია მუდმივად აწარმოოს თვითშეფასება, რათა განსაზღვროს კონკრეტულად რომელ სფეროებშია წარმატებული, გააცნობიეროს საკუთარი ძლიერი და გასაუმჯობესებელი მხარეები, დაგეგმოს ღონისძიებები აღნიშნულის აღმოსაფხვრელად და მუდმივად იზრუნოს

განვითარების პროცესზე. ავტორიზაციის პირობების შემოწმების მიზნით, საგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია, ცენტრს არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ წარუდგინოს თვითშეფასების ანგარიში. თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენის ვადები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. განაცხადის განხილვის საფასურის გადახდის დამდასტურებელი დოკუმენტი - განაცხადის განხილვის საფასური შეადგენს 500 ლარს.

ცენტრის რეკვიზიტები:

მიმღების ბანკი - სახელმწიფო ხაზინა

მიმღების დასახელება - ხაზინის ერთიანი ანგარიში

ბანკის კოდი - TRESGE22

მიმღების ანგარიში/სახაზინო კოდი- 707637113 (სსიპ-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გაწეული მომსახურების საფასური).

2. საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობა

ცენტრი 3 სამუშაო დღის ვადაში ამოწმებს საავტორიზაციო განაცხადზე თანდართული დოკუმენტაციის შესაბამისობას ზემოაღნიშნულ მოთხოვნებთან. იმ შემთხვევაში, თუ რომელიმე დოკუმენტი არ იქნება სათანადოდ ტექნიკურად გამართული (მაგ: საქმიანობის მომწესრიგებელი დოკუმენტი არ იქნება სათანადო წესით დამოწმებული, თვითშეფასების ყველა ნაწილი არ იქნება შევსებული), ცენტრი დაწესებულებას განუსაზღვრავს არანაკლებ 5 და არა უმეტეს 15 დღის ვადას ხარვეზის გამოსასწორებლად და წერილობით აცნობებს აღნიშნულის შესახებ. ხარვეზის გამოსწორების შემთხვევაში ცენტრის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს დაწესებულების ავტორიზაციის მაძიებლად ცნობის შესახებ. ცენტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი დაწესებულების საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობის შესახებ გამოიცემა განაცხადის წარდგენიდან ან ხარვეზის გამოსწორებიდან არაუგვიანეს 20 კალენდარული დღის ვადაში. აღნიშნულ აქტში დაწესებულებას განესაზღვრება 15 კალენდარული დღის ვადა, რათა მან გადაიხადოს ავტორიზაციის საფასური ავტორიზაციის მაძიებლად ცნობის ბრძანებაზე თანდართული ინვოისის შესაბამისად. გადახდის დამდასტურებელი დოკუმენტის მიღების შემდეგ, ცენტრი გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტს დაწესებულებაში ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ.

შენიშვნა: თუ დაწესებულება ამ მუხლის დადგენილ ვადაში არ გამოასწორებს ხარვეზს, ცენტრი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს განაცხადების განუხილველად დატოვების შესახებ.

თუ საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მაძიებელი მაძიებლად ცნობის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 15 კალენდარული დღის ვადაში არ გადაიხდის ავტორიზაციის საფასურს, ცენტრი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ადმინისტრაციული წარმოების შეწყვეტის შესახებ.

3. ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნა

დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის საფასურის გადახდიდან 60 კალენდარული დღის განმავლობაში, ცენტრი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს ზოგადსაგანმანათლებლო ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და ავტორიზაციის მაძიებელ დაწესებულებაში ვიზიტის შესახებ. ავტორიზაციის ექსპერტების შერჩევა ხორციელდება ცენტრში არსებული ექსპერტთა ბაზის მიხედვით. ვიზიტის ხანგრძლივობა და ექსპერტთა ჯგუფის წევრთა რაოდენობა განისაზღვრება დაწესებულების მდებარეობის, საფეხურებისა და შენობის მოცულობის შესაბამისად. ვიზიტების ხანგრძლივობა არსებული პრაქტიკის მიხედვით 2-დან 4 დღემდეა. ექსპერტთა ჯგუფის შემადგენლობა ძირითად შემთხვევებში 2-დან 3 ექსპერტს მოიცავს.

იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულება თვლის, რომ რომელიმე ექსპერტთან აქვს ინტერესთა კონფლიქტი, მიიჩნევს, რომ მათი ვიზიტზე ყოფნა ხელს შეუშლის პროცესის ობიექტურ წარმართვას და გამჭვირვალე შეფასებას, ბრძანების გაცნობიდან 2 სამუშაო დღის ვადაში აცნობებს ცენტრს და მოითხოვს ექსპერტის აცილებას. გასათვალისწინებელია, რომ მოთხოვნა ექსპერტის აცილების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული და შეესაბამებოდეს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 92-ე მუხლით დადგენილ მოთხოვნებს. კერძოდ, ადმინისტრაციულ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს ადმინისტრაციული ორგანოს ის თანამდებობის პირი, რომელიც:

- ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
- ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
- გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
- დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
- ე) შრომით ურთიერთობაშია საქმეში მონაწილე დაინტერესებულ მხარესთან;
- ვ) თვითონ ან მისი ოჯახის წევრი ფლობს აქციებს ან საწესდებო კაპიტალის წილს იმ საწარმოში, რომელიც წარმოადგენს დაინტერესებულ მხარეს;
- ზ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია.

დაწესებულება ვალდებულია დაასაბუთოს ავტორიზაციის ექსპერტის/ექსპერტების აცილება. ცენტრი აცილების განცხადებას განიხილავს 3 სამუშაო დღის ვადაში. აცილების განცხადების დაკმაყოფილების შემთხვევაში ცენტრი იღებს გადაწყვეტილებას ექსპერტთა

ჯგუფის შემადგენლობის ცვლილების შესახებ. იმ შემთხვევაში, თუ ცენტრი არ მიიჩნევს აცილების საფუძველს დასაბუთებულად, ექსპერტთა ჯგუფი დაწესებულებაში ვიზიტს განახორციელებს გამოცემული ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტის შესაბამისად.

შენიშვნა: ექსპერტთა საქმიანობა რეგულირდება „ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესის“ შესახებ ცენტრის დირექტორის 2018 წლის 6 მარტის №170 ბრძანების თანახმად.

4. საავტორიზაციო ვიზიტი

დაწესებულება უფლებამოსილია ექსპერტთა ჯგუფის შექმნისა და ვიზიტის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტის გაცნობიდან 5 კალენდარული დღის განმავლობაში, საჭიროების შემთხვევაში, ცენტრში ერთჯერადად წარმოადგინოს ცვლილებები თვითშეფასების ფორმაში ასახულ ინფორმაციასთან ან/და თანდართულ დოკუმენტებთან დაკავშირებით. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდგომ დაუშვებელია თვითშეფასების ფორმაში ასახული ინფორმაციის ცვლილება.

დაწესებულებას საავტორიზაციო ვიზიტის შესახებ ეცნობება მინიმუმ 7 დღით ადრე. საავტორიზაციო ვიზიტის განხორციელებამდე, ექსპერტებს 7 დღით ადრე ეგზავნებათ დაწესებულების მიერ წარმოდგენილი მასალები, შესაბამისად, ექსპერტები წინასწარ შეისწავლიან თვითშეფასების კითხვარსა და ყველა თანდართულ დოკუმენტს. **ვიზიტზე ექსპერტთა ჯგუფი დროის დიდ ნაწილს დაუთმობს ინტერვიუებისა და ფოკუს ჯგუფების ჩატარებას ადმინისტრაციას, მასწავლებლებს, მშობლებთან და მოსწავლეებთან.** აღნიშნული საშუალებას მისცემს ექსპერტებს პროცესი შეაფასონ სიღრმისეულად, და შესაძლებლობას მისცემს დაწესებულებას მაქსიმალურად წარმოაჩინოს შედეგებზე ორიენტირებული ის აქტივობები, რაც სკოლაში მიმდინარეობს ან დაგეგმილია. ვიზიტის პერიოდში ექსპერტი აფასებს სტატუსის მამიებლის თვითშეფასების კითხვარში ასახული ინფორმაციის შესაბამისობას რეალურ მდგომარეობასთან და ავტორიზაციის სტანდარტთან მიმართებით.

შენიშვნა: მნიშვნელოვანია, ცენტრში წარმოდგენილ დოკუმენტაციასა და დაწესებულებაში მატერიალურად არსებულ დოკუმენტაციას შორის არ ფიქსირდებოდეს მნიშვნელოვანი შინაარსობრივი განსხვავება. აღნიშნული გაზრდის სანდოობის ხარისხს და გაუადვილებს მუშაობას მხარეებს.

ექსპერტთა ჯგუფის თითოეული წევრის ფუნქციაა ავტორიზაციის სტატუსის მამიებლის საავტორიზაციო ან მონიტორინგის/მოსწავლეთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის საქმისწარმოების სპეციფიკის გათვალისწინებით საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით:

- ა) საგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასების პირველ ეტაპზე, შეისწავლოს წარმოდგენილი დოკუმენტაცია;
- ბ) დოკუმენტაციის შესწავლის საფუძველზე თითოეულ სტანდარტთან მიმართებით, ჩამოაყალიბოს შენიშვნები, მოსაზრებები და კითხვები, რომელთა გარკვევაც სურს ვიზიტის ფარგლებში და შეთანხმებულ ვადებში გაუგზავნოს ის ექსპერტთა ჯგუფის თავმჯდომარეს;
- გ) შესწავლილი დოკუმენტაციის განხილვის მიზნით მონაწილეობა მიიღოს ექსპერტთა ჯგუფის შეხვედრაში;
- დ) ვიზიტის განხორციელების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს ვიზიტის დღის წესრიგის შედგენაში;
- ე) ვიზიტის განხორციელების შემთხვევაში, წინასწარ შეთანხმებული დღის წესრიგის მიხედვით, შეისწავლოს ყველა საკითხი დასკვნის შესადგენად, მათ შორის, ჩაატაროს დაინტერესებულ პირებთან ინტერვიუება, საჭიროების შემთხვევაში გამოითხოვოს დამატებითი დოკუმენტაცია, მოახდინოს ვიზუალური დათვალიერება და განახორციელოს დღის წესრიგით გაუთვალისწინებელი აქტივობები;
- ვ) მოახდინოს თვითშეფასებაში/მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობის გაზრდის შესახებ განაცხადში (მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის განსაზღვრის მეთოდოლოგიის – პროგრამების სპეციფიკისა და დაწესებულების რესურსების გათვალისწინებით) ასახული ინფორმაციის შესაბამისობის გადამოწმება დაწესებულებაში არსებულ მდგომარეობასთან და ავტორიზაციის სტანდარტებთან მიმართებით;
- ზ) ვიზიტის/დოკუმენტაციის შესწავლის შემდგომ მონაწილეობა მიიღოს შეფასების შედეგების განხილვაში, შეჯამებასა და დასკვნის მომზადებაში;

ექსპერტთა ჯგუფს ხელმძღვანელობს თავმჯდომარე, რომლის ფუნქციაა, ავტორიზაციის სტატუსის მაძიებლის საავტორიზაციო ან მონიტორინგის/მოსწავლეთა ადგილების რაოდენობის გაზრდის საქმისწარმოების სპეციფიკის გათვალისწინებით საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით:

- ა) უხელმძღვანელოს საგანმანათლებლო დაწესებულების შეფასების პროცესს;
- ბ) დაწესებულების დოკუმენტაციის შესწავლისა და ავტორიზაციის სტანდარტებთან მათი შესაბამისობის დადგენის მიზნით, უზრუნველყოს ჯგუფის წევრებს შორის მოვალეობების განაწილებას ექსპერტთა ჯგუფის წევრების კომპეტენციის გათვალისწინებით;
- გ) მოახდინოს ექსპერტთა ჯგუფის წევრების მიერ წარმოდგენილი მოსაზრებების შეჯამება და ამის გათვალისწინებით შეიმუშავოს ვიზიტის დღის წესრიგი/აცნობის ცენტრს დამატებითი დოკუმენტაციის გამოთხოვის საჭიროების შესახებ;
- დ) ვიზიტის განხორციელების შემთხვევაში შეათანხმოს ვიზიტის დღის წესრიგი ცენტრთან და ვიზიტამდე დაგეგმილ ექსპერტთა ჯგუფის შეხვედრისას ექსპერტთა ჯგუფის წევრებთან დეტალურად განიხილოს ვიზიტის ფარგლებში განსახილველი და გამოსაკვლევი საკითხები;
- ე) ვიზიტისას უხელმძღვანელოს ინტერვიუების პროცესსა და შეხვედრებს დაწესებულების წარმომადგენლებთან;

ვ) ვიზიტის ფარგლებში, ყველა მნიშვნელოვანი საკითხის შეფასების უზრუნველყოფის მიზნით, ვიზიტის ყოველი დღე შეაჯამოს ექსპერტთა ჯგუფის წევრებთან;

ზ) ვიზიტის ბოლოს გააკეთოს შეფასების პროცესში გამოკვეთილი ძირითადი მიგნებების პრეზენტაცია დაწესებულების წინაშე;

თ) დადგენილ ვადაში ჩამოაყალიბოს ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტი და წარუდგინოს ცენტრს;

ი) ცენტრისგან და დაწესებულებისაგან მიღებული უკუკავშირის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საფუძველზე ჩამოაყალიბოს ექსპერტთა ჯგუფის საბოლოო დასკვნა და წარუდგინოს ცენტრს;

კ) წარადგინოს დასკვნის შედეგები ავტორიზაციის საბჭოს სხდომაზე და პასუხი გასცეს საბჭოს წევრთა შეკითხვებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

ვიზიტის დასრულების შემდგომ ჯგუფის თავმჯდომარე აფასებს ექსპერტთა ჯგუფის წევრების მუშაობას ცენტრის მიერ შემუშავებული ფორმის მეშვეობით. ექსპერტთა ჯგუფის მუშაობას ცენტრის მიერ შემუშავებული ფორმის მიხედვით ასევე აფასებს დაწესებულებაც.

ვიზიტამდე რამდენიმე დღით ადრე დაწესებულებას ეგზავნება სავარაუდო დღის წესრიგი, რომელშიც ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ორმხრივი შეთანხმების საფუძველზე.

ვიზიტის პერიოდში, დაწესებულება ვალდებულია ხელი შეუწყოს ავტორიზაციის ექსპერტებს საავტორიზაციო ვიზიტის განხორციელებასა და შესაბამისი დასკვნის მომზადებაში, რაც გულისხმობს:

1. დაწესებულებამ უნდა გამოყოს კონკრეტული პირი/პირები, რომლებიც პასუხისმგებლები იქნებიან ექსპერტთა ჯგუფთან კომუნიკაციასა და საჭირო დოკუმენტაციის მიწოდებაზე;
2. დაწესებულებამ ექსპერტთა ჯგუფს უნდა შეუქმნას შესაბამისი სამუშაო პირობები, რაც გულისხმობს ოთახის გამოყოფას (შესაბამისი სამუშაო პირობების გათვალისწინებით) ვიზიტის პერიოდში;
3. დაწესებულებამ ექსპერტთა ჯგუფს უნდა შეუქმნას კეთილგანწყობილი გარემო, რაც ხელს შეუწყობს ვიზიტის მიმდინარეობას.

ექსპერტთა ჯგუფს ცენტრის მხრიდან კოორდინირებას გაუწევს ცენტრის წარმომადგენელი, რომელიც პასუხისმგებელი იქნება საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებასა და დაწესებულებასთან კომუნიკაციაზე. ექსპერტთა ჯგუფის მუშაობის პერიოდში ცენტრის წარმომადგენელი აწარმოებს ინტერვიუებისა და ფოკუს ჯგუფების ჩანაწერებს.

ვიზიტის დასრულებისას, ექსპერტთა ჯგუფი თავმჯდომარე დაწესებულების წარმომადგენლებს აცნობს ზოგად ვითარებას და იმ სავარაუდო გარემოებებს, რაც გამოიკვეთა მუშაობის პროცესში.

ექსპერტთა ჯგუფი ვიზიტის პერიოდში თავის მხრივ ხელმძღვანელობს ექსპერტთა ეთიკის კოდექსით, რომელის გაზიარებით ექსპერტთა კორპუსის თითოეული წევრი იღებს

პასუხისმგებლობას განამტკიცოს ნდობა განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემისადმი. აღნიშნული ექსპერტთა ეთიკის კოდექსი ეფუძნება იმ ნორმებს, რომლებიც საზოგადოებათა ღირებულების სისტემის უმაღლესი გამოხატულებაა. ეთიკის კოდექსის მიზანია ხელი შეუწყოს ექსპერტების პროფესიული ღირსების შესაბამისი ქცევის ერთიანი წესების დამკვიდრებასა და მოვალეობებისა და პასუხისმგებლობების გაცნობიერებას.

შენიშვნა: ექსპერტთა ჯგუფისათვის დაწესებულების მიერ მათი საქმიანობის განხორციელებაში ხელის შეშლის შემთხვევაში ცენტრი უფლებამოსილია შეწყვიტოს წარმოება.

5. შეფასების მეთოდოლოგია

პროცესის სიღრმისეული და შინაარსზე ორიენტირებული შეფასების მიზნით, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფი დაწესებულებაში ვიზიტის დროის დიდ ნაწილს დაუთმობს ინტერვიუებისა და ფოკუს ჯგუფების ჩატარებას ადმინისტრაციას, მასწავლებლებს, მშობლებთან, მოსწავლეებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან. ექსპერტი უკვე შესწავლილ მონაცემებსა და დაწესებულებაში არსებულ ფაქტობრივ გარემოებებზე დაყრდნობით იყენებს შემდეგ კვლევის მეთოდებს შეფასების პროცესში:

მონაცემების ანალიზს ექსპერტი ვიზიტამდე ახორციელებს იმ წარმოდგენილ დოკუმენტაციაზე დაყრდნობით, რაც ელექტრონული ფორმით ახლავს თვითშეფასების კითხვარს. დაწესებულებაში მიმდინარე ზოგად პროცესებზე წარმოდგენის შექმნის შემდეგ, ექსპერტი ვიზიტზე აზუსტებს და სწავლობს ყველა წარმოდგენილ მასალას, რომელიც აუცილებელია სტანდარტის მოთხოვნების დასაკმაყოფილებლად. არსებული მონაცემები წარმოადგენს დაწესებულების მტკიცებულებებს ორგანიზაციაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით.

ფოკუს ჯგუფი კვლევის მეთოდოლოგიიდან ერთ-ერთია, რომელიც ექსპერტს საშუალებას აძლევს ორიენტირება მოახდინოს კონკრეტულ საკითხზე და სფეროზე, შეკრიბოს თვისებრივი მონაცემები, აღწეროს ჯგუფის დამოკიდებულებები, ღირებულებები და გამოავლინოს მოსაზრებები საკვლევ საკითხთან დაკავშირებით, მიიღოს უკუკავშირი უკვე ჩატარებულ კვლევით და/ან ექსპერტულ სამუშაოზე.

ფოკუს ჯგუფი ხშირად **ინტერვიუს** წინაპირობად გვევლინება. ინდივიდებისთვის და ჯგუფებისთვის ნახევრად სტრუქტურირებული თვისებრივი ინტერვიუებით შესაძლებელია სკოლის კულტურის შედარებით მოუხელთებელი ასპექტების, მაგალითად, ღირებულებების, დაშვებების, რწმენების, სურვილებისა და პრობლემების შესახებ მონაცემების მოგროვება. ინტერვიუები იქნება ნახევრად სტრუქტურირებული. ეს ნიშნავს,

რომ წარიმართება მოცემული გეგმით და ღია კითხვების გამოყენებით. ჩალრმავებული ინტერვიუს ფორმატით მკვლევარი/ექსპერტი შეეცდება ყურადღება გაამახვილოს საკითხის მნიშვნელოვან და არსებით დეტალებს, დასვას ისეთი შეკითხვები, რომელიც მოითხოვს კონკრეტული საკითხების ნათლად წარმოდგენას და დაზუსტებას. შესაძლებელია ინტერვიუ ჩაატაროს ორმა ინტერვიუერმა, ერთმა მათგანმა დასვას ძირითადი შეკითხვები, ხოლო მეორემ ზოგადი ხასიათის. აღნიშნული დაეხმარება ექსპერტების ინფორმაციის სტრუქტურირებასა და ერთგვაროვნად აღქმაში.

ნებისმიერი კვლევის მეთოდის გამოყენების დროს მნიშვნელოვანია დაცული იყოს ეთიკური ნორმები. კითხვები უნდა იყოს სტრუქტურირებული იმგვარად, რომ არ ლახავდეს სხვა პირის ღირსებას და უფლებებს.

მნიშვნელოვანია, რომ მასწავლებლებთან, მშობლებთან, მოსწავლეებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან ფოკუს ჯგუფების ან/და ინტერვიუების ჩატარების პროცესს არ ესწრებოდეს დაწესებულების ადმინისტრაციის წარმომადგენელი.

6. დასკვნა

საავტორიზაციო ვიზიტის შედეგად დგება ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნა, რომელიც უნდა ეფუძნებოდეს სასწავლო რესურსების, დოკუმენტაციის და ვიზიტისას შეგროვებული ინფორმაციის ანალიზის შედეგებს. დასკვნა აღწერს თვითშეფასების კითხვარში შესული მონაცემების ნამდვილობასა და ამ მონაცემების თითოეულ სტანდარტთან შესაბამისობას.

დასკვნა უნდა მოიცავდეს ზოგად ინფორმაციას ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მამიებლის შესახებ და ვიზიტის მიმოხილვას, შეფასებას სტანდარტთან მიმართებით, გამორჩეულ პრაქტიკასა და ხარვეზს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

მნიშვნელოვანია დასკვნაში წარმოდგენილი ინფორმაცია იყოს მკაფიო და ნათელი, ენობრივად გამართული, არგუმენტირებული და მტკიცებულებებით გამყარებული. ექსპერტთა ჯგუფს ვიზიტის დასრულების შემდგომ განესაზღვრებათ ვადა 3-დან 5 დღემდე, რომლის განმავლობაშიც უნდა უზრუნველყონ დასკვნის პროექტის ცენტრში შესაბამისი წესით ჩაბარება, რომელიც ეგზავნება დაწესებულებას.

საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მამიებელი ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის პროექტის გაცნობიდან 10 კალენდარული დღის ვადაში ცენტრში წერილობით წარადგენს არგუმენტირებულ პოზიციას დასკვნის პროექტში მოყვანილ ფაქტობრივ გარემოებებთან დაკავშირებით, რომელიც ეგზავნება ექსპერტთა ჯგუფს და ავტორიზაციის შესაბამის საბჭოს.

არგუმენტირებული პოზიციის წარდგენის შემთხვევაში, მისი გაცნობის შემდგომ ან არგუმენტირებული პოზიციის წარუდგენლობის შემთხვევაში, გათვალისწინებული ვადის

გასვლის შემდგომ, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფი აყალიბებს დასკვნას საბოლოო სახით და წარუდგენს ცენტრს.

დასკვნის ფორმის ელექტრონული ვერსია განთავსებულია ვებ. გვერდზე www.eqe.ge.

7. ზეპირი მოსმენა და ავტორიზაციის საბჭო

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს შესაბამისი საბჭო, რომელიც მტკიცდება საქართველოს პრემიერ-მინისტრის შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით. საბჭოს შემადგენლობაში შედის 11 წარმომადგენელი და სხდომა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება იმ შემთხვევაში, თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი. საბჭოს სხდომა საჯაროა და აღნიშნულის შესახებ ინფორმაცია ქვეყნდება ცენტრის ვებგვერდზე 7 დღით ადრე. აღნიშნული ინფორმაცია, ამავე ვადის დაცვით, ეცნობება დაინტერესებულ მხარესაც. დაინტერესებული მხარე უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს ზეპირ მოსმენაში. ცენტრის, ექსპერტთა ჯგუფისა და ავტორიზაციის მაძიებლის წარმომადგენლები უფლებამოსილები არიან მონაწილეობა მიიღონ ზეპირ მოსმენაში.

შენიშვნა: ზეპირ მოსმენაზე მხედველობაში არ მიიღება ავტორიზაციის მაძიებლის ის დოკუმენტი, რომელიც შემუშავდა ვიზიტის შემდეგ.

8. გადაწყვეტილების სახეები

ავტორიზაციის შესახებ ან ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება დაწესებულების სტატუსის მაძიებლად ცნობიდან 180 კალენდარული დღის განმავლობაში. საბჭო ზეპირი მოსმენისა და ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნების საფუძველზე სხდომაზე დამსწრე წევრთა უმრავლესობით იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:

ავტორიზაციის შესახებ - აღნიშნულ გადაწყვეტილებას საბჭო იღებს იმ შემთხვევაში, თუ ავტორიზაციის მაძიებელი აკმაყოფილებს ყველა სტანდარტს. დაწესებულებას ავტორიზაცია ენიჭება 6 წლის ვადით და განესაზღვრება მოსწავლეთა ადგილების ზღვრული რაოდენობა. აღნიშნულის განსაზღვრა ხდება დაწესებულების მატერიალური და ადამიანური რესურსების გათვალისწინებით. ავტორიზაციის შემთხვევაში ცენტრი აღნიშნულ ინფორმაციას აწვდის სსიპ - განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას.

ავტორიზაციაზე უარის თქმის შესახებ - გადაწყვეტილება მიიღება, თუ დაწესებულება ვერ აკმაყოფილებს ავტორიზაციის ერთ-ერთ სტანდარტს. ამ შემთხვევაში, ავტორიზაციის

მაძიებელი დაწესებულება ვერ მოიპოვებს საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსს, მოქმედი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება კი კარგავს საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსს და მოსწავლეებს უფლება აქვთ მობილობის წესით გადავიდნენ სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში.

ავტორიზაციის გაუქმების შესახებ - გადაწყვეტილება მიიღება იმ შემთხვევაში, თუ მოქმედი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შემოწმების შედეგად, ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის დასკვნის საფუძველზე, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება არ შეესაბამება ერთ-ერთ სტანდარტს, აგრეთვე, თუ მან დაარღვია საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნები საგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლის სტატუსის წარმოშობა, შეჩერება ან შეწყვეტასთან დაკავშირებით. მოცემულ შემთხვევაში მოსწავლეებს უფლება აქვთ მობილობის წესით გადავიდნენ სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში. ავტორიზაციის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღება საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ავტორიზაციის პირობების შესრულების შემოწმების შესახებ ცენტრის დირექტორის ბრძანების გამოცემიდან 90 კალენდარული დღის განმავლობაში.

ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისას, იურიდიული პირი უფლებამოსილია ცენტრს საავტორიზაციო განაცხადი წარუდგინოს ავტორიზაციაზე უარის თქმის ან ავტორიზაციის გაუქმების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან 1 წლის შემდეგ.

საბჭოს წევრი არ არის უფლებამოსილი, თავი შეიკავოს ხმის მიცემისგან და საბჭო ვალდებულია დაასაბუთოს მის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, რომელიც მიღებიდან 10 სამუშაო დღის ვადაში ქვეყნდება ცენტრის ვებგვერდზე.

საავტორიზაციო განაცხადის ცენტრისათვის წარდგენის ვადები უნდა იძლეოდეს საგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის უწყვეტობის შესაძლებლობას. ცენტრი ვალდებულია საგანმანათლებლო დაწესებულებას ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე 9 თვით ადრე აცნობოს ავტორიზაციის ვადის გასვლის შესახებ.

შენიშვნა: კანონმდებლობა არ ითვალისწინებს საფეხურის დამატების პროცედურას. შესაბამისად, იმ შემთხვევაში თუ მოქმედ დაწესებულებას სურს დაიმატოს საფეხური, ხელახლა უნდა გაიაროს ავტორიზაცია. ამ დროს თავიდან მოწმდება ყველა იმ საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამები, მატერიალური და ადამიანური რესურსები, რომელთა განხორციელებასაც გეგმავს დაწესებულება.

9. ავტორიზაციის საფასური

ავტორიზაციის განაცხადის განხილვის საფასური შეადგენს 500 ლარს, რომლის გადახდის დამდასტურებელი დოკუმენტი წარმოდგენილი უნდა იყოს განაცხადთან ერთად.

ავტორიზაციის მაძიებლად ცნობის შემთხვევაში დაწესებულება იხდის საფასურს, რომელის ოდენობა გამოითვლება ექსპერტთა ჯგუფის სამუშაოს მოცულობის-კაც/დღეების რაოდენობის მიხედვით. კაც/დღეების რაოდენობა განისაზღვრება საერთო შეფასებაში (100%) შესაბამისი წილის მქონე და შინაარსობრივი/რაოდენობრივი ნიშნით ჩაშლილი შემდეგი კრიტერიუმების მიხედვით:

ა) მდგომარეობა (არსებული/ახალი) – 1/20 წილი, საიდანაც:

ა.ა) ახალი = 70%;

ა.ბ) არსებული = 100%;

ბ) მოსწავლეთა მოთხოვნილი ზღვრული რაოდენობა – 1/3.33 წილი, საიდანაც:

ბ.ა) 1-50 = 50%;

ბ.ბ) 51-150 = 60%;

ბ.გ) 151-300 = 70%;

ბ.დ) 301-500 = 80%;

ბ.ე) 501-1000 = 90%;

ბ.ვ) 1001 და მეტი = 100%;

გ) ზოგადი განათლების საფეხურების რაოდენობა, რომელთა შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების განხორციელებაც სურს დაწესებულებას – 1/2.5 წილი, საიდანაც:

გ.ა) 1 = 30%;

გ.ბ) 2 = 70%;

გ.გ) 3 = 100%;

დ) საგანმანათლებლო პროგრამების განმახორციელებელი პერსონალის რაოდენობა – 1/20 წილი, საიდანაც:

დ.ა) 1-20 = 50%;

დ.ბ) 21-50 = 60%;

დ.გ) 51-100 = 70%;

დ.დ) 101-150 = 80%;

დ.ე) 151-და მეტი = 100%;

ე) ფართი – 1/10 წილი, საიდანაც:

ე.ა) 1-250 კვ.მ. = 45%;

ე.ბ) 251- 500 კვ.მ. = 60%;

ე.გ) 501-2000 კვ.მ. = 70%;

ე.დ) 2001-5000 კვ.მ. = 80%;

ე.ე) 5001-და მეტი კვ.მ. = 100%.

ვ) მისამართების რაოდენობა და მდებარეობა – 1/10 წილი, საიდანაც:

ვ.ა) ერთ მისამართზე = 0%;

ვ.ბ) სხვადასხვა მისამართზე ერთ მუნიციპალიტეტში = 70%;

ვ.გ) სხვადასხვა მუნიციპალიტეტში = 100%.

კაც/დღე	ავტორიზაციის საფასური (ლარში) მივლინების გარეშე	ავტორიზაციის საფასური (ლარში) მივლინების საჭიროების შემთხვევაში
6	5730	7056
9	6567	8378

12	7405	10651
15	8243	12925

საფასური გადაიხდება უნაღლო ანგარიშსწორებით, ცენტრის ანგარიშზე შეტანით. ავტორიზაციის საფასური, გარდა ავტორიზაციის განაცხადის განხილვის საფასურისა (500 ლარი), სრულად ბრუნდება, თუ საგანმანათლებლო დაწესებულება ადმინისტრაციული წარმოების შეწყვეტას მოითხოვს ავტორიზაციის ექსპერტთა ჯგუფის შექმნამდე.

სტანდარტები და განმარტებები

ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან მიმართებით ავტორიზაციის სტანდარტები მოიცავს საგანმანათლებლო პროგრამების, მატერიალური და ადამიანური რესურსების ნაწილს. სტანდარტები რეგულირდება „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის 99/ნ ბრძანების შესაბამისად. ყველა სტანდარტი ჩაშლილია ინდიკატორებად, რომლის მიხედვითაც ხდება ავტორიზაციის მაძიებელი დაწესებულების შეფასება. აღნიშნულ თავში მოცემულია სტანდარტები და მისი განმარტებები, რაც ხელს შეუწყობს ცენტრს, დაწესებულების წარმომადგენლებს, ექსპერტებს, საბჭოს წევრებსა და სხვა დაინტერესებულ პირებს ავტორიზაციის პროცესის ობიექტურად და გამჭვირვალედ წარმართვაში

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამები

- სტანდარტი დაკმაყოფილებულია თუ:

ა) სასკოლო სასწავლო გეგმა გამომდინარეობს სკოლის მისიიდან და შეესაბამება ეროვნულ სასწავლო გეგმას;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. სკოლის მისია

- ✓ მისია შესაბამისობაში უნდა იყოს ზოგადი განათლების ეროვნულ მიზნებთან;
- ✓ მისია უნდა ასახავდეს სკოლის ძირითად დანიშნულებას;
- ✓ მისია უნდა მოიცავდეს ინფორმაციას იმის შესახებ, თუ რის მიღწევას ცდილობს სკოლა, რა გზით აპირებს თავისი უმთავრესი მიზნის მიღწევას, რა ღირებულებებს მიჩნევს სკოლა პრიორიტეტულად თავისი მიზნების მიღწევის პროცესში;

- ✓ მისია ორიენტირებული უნდა იყოს სკოლის განვითარებაზე და გაზიარებული სასკოლო საზოგადოების მიერ;
- ✓ მისია ასახული უნდა იყოს დაწესებულების წესდებაში, სასკოლო გეგმაში, უფლებამოსილი ორგანოს მიერ გამოცემულ სხვა დოკუმენტში.

2. სასკოლო სასწავლო გეგმის თავსებადობა სკოლის მისიასთან

- ✓ სასკოლო სასწავლო გეგმა, ორიენტირებული უნდა იყოს მისიის მიღწევაზე, რაც უნდა დასტურდებოდეს გეგმაში ასახული აქტივობებით, მაგ: ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება, ცალკეული საგნების გაძლიერებული სწავლება უნდა ეხმარებოდეს სკოლას მისიის მიღწევაში.

3. სასკოლო სასწავლო გეგმასთან მიმართებით

- ✓ იძლევა ერთიანობაში აღქმის შესაძლებლობას - ეს გულისხმობს იმას, რომ დოკუმენტი უნდა იყოს ერთიანი, დანომრილი ნაწილებითა და დანართებით. ეს არ გამორიცხავს, რომ სკოლამ ცალკე შეიმუშავოს და დაამტკიცოს მაგ: ინკლუზიური განათლების სტრატეგია, თუმცა ზოგადი პრინციპების დონეზე აღწერა სასკოლო სასწავლო გეგმაში უნდა ფიქსირდებოდეს.
- ✓ დამტკიცებულია კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით - სასკოლო სასწავლო გეგმა დამტკიცებული უნდა იყოს კანონმდებლობის შესაბამისად, უფლებამოსილი პირის და/ან ორგანოს მიერ;
- ✓ შინაარსითა და სტრუქტურით უნდა შეესაბამებოდეს ეროვნულ სასწავლო გეგმასა და მოქმედ კანონმდებლობას - სასკოლო სასწავლო გეგმა მინიმუმ უნდა მოიცავდეს იმ ნაწილებს, რომლებიც ეროვნულ სასწავლო გეგმაშია განსაზღვრული. სასკოლო სასწავლო გეგმა შეიძლება მოიცავდეს სხვა დამატებით თავებსა და შინაარსს, თუმცა დოკუმენტში აუცილებლად უნდა იყოს განსაზღვრული ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მინიმუმი.
- ✓ სასკოლო სასწავლო გეგმა დაფუძნებულია დაწესებულებაში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესებზე - სასკოლო სასწავლო გეგმაში ასახული უნდა იყოს დაწესებულების გადაწყვეტილებები ეროვნული სასწავლო გეგმის განხორციელების შესახებ მოსწავლეების და მშობლების მოთხოვნებისა და სკოლაში არსებული ადამიანური და მატერიალური რესურსის გათვალისწინებით. დოკუმენტი უნდა

იძლეოდეს წარმოდგენას დაწესებულებაში მიმდინარე საგანმანათლებლო პროცესების შესახებ და დაფუძნებული იყოს მის ინდივიდუალურ საჭიროებებზე. გამომდინარე იქედან, რომ სასკოლო სასწავლო გეგმა ეფუძნება ეროვნულ სასწავლო გეგმას, დასაშვებია რომ გარკვეული ნაწილი შინაარსობრივად შეესაბამებოდეს აღნიშნულ დოკუმენტს, თუმცა იგი არ უნდა აკოპირებდეს ეროვნულ სასწავლო გეგმას.

- ✓ **სასკოლო სასწავლო გეგმის სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის გაცნობის წესები** - სკოლას შემუშავებული უნდა ჰქონდეს მშობლებისა და მოსწავლეებისათვის სასწავლო გეგმისა და მასში შესული ცვლილებების (სკოლის პრიორიტეტების, ცალკეული საგნების გაძლიერებული სწავლების, სემესტრული და წლიური გამოცდების, შეფასების რუბრიკების და სხვა) შესახებ ინფორმირების მექანიზმი, შეხვედრების, ელექტრონული ფოსტის, ვებგვერდის და სხვა, სკოლისათვის მისაღები საშუალებების გამოყენებით, რომელიც შესაძლებელია ასახული იყოს როგორც თავად სასკოლო სასწავლო გეგმაში, ასევე დაწესებულებაში არსებულ მისი საქმიანობის მარეგულირებელ დოკუმენტაციაში.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტებით:

1. სასკოლო სასწავლო გეგმა;
2. სასკოლო სასწავლო გეგმის დამტკიცების ამსახველი დოკუმენტაცია;
3. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების ამსახველი დოკუმენტაცია;

აღნიშნული პუნქტები დასაშვებია გულისხმობდეს:

1. საგნის/საგნების გაძლიერებული სწავლების სტატუსის შესახებ (არსებობის შემთხვევაში) სამინისტროს თანხმობასა და სხვა შესაბამის დოკუმენტებს;
2. პედსაბჭოს კრების/გადაწყვეტილების მიმღები ორგანოს ოქმი გრიფირებული სახელმძღვანელოების დამტკიცების შესახებ და სახელმძღვანელოების ჩამონათვალს;
3. საფეხურებისა და საგნების მიხედვით საჭირო საგანმანათლებლო რესურსების, მათ შორის გრიფირებული სახელმძღვანელოების ჩამონათვალს;
4. სკოლაში არსებული საგანმანათლებლო რესურსებით სარგებლობის წესებს და სხვა;
5. პედსაბჭოს კრების ოქმებს სკოლის შეფასების სისტემის, სემესტრული და წლიური გამოცდების განრიგის დამტკიცების შესახებ;
6. დამრიგებელთა ჩანაწერებს, ჩატარებული ღონისძიებების ანგარიშებს, სამუშაო გეგმებს, პედსაბჭოს ოქმებსა და სხვა შესაბამის დოკუმენტებს;

7. საგნის/საგნების მიხედვით შემუშავებული საგნობრივი პროგრამები (იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა გადაწყვეტს ეროვნული სასწავლო გეგმის წლიური პროგრამებისგან განსხვავებული პროგრამით მუშაობას);
8. სხვა.

ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმა პასუხობს შესაბამისი საფეხურის მოსწავლეთა მოთხოვნებს და საშუალებას აძლევს მათ შეიძინონ ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ცოდნა, უნარები და ღირებულებები

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. სასკოლო სასწავლო გეგმა აზუსტებს შესაბამისი საფეხურის მოსწავლეთა შედეგების მიღწევის საშუალებებს - მასწავლებლები აფასებენ მოსწავლეების მიერ სტანდარტით განსაზღვრული სწავლის შედეგების მიღწევას შემაჯამებელი დავალებით. შემაჯამებელი დავალების შეფასების შედეგებს ასახავენ სპეციალურ ფორმაში, სადაც მითითებულია ის შედეგი/შედეგები, რაც ფასდება შემაჯამებელი დავალებით, დავალების ტიპი (ტესტი, პროექტი, პრეზენტაცია და სხვა), შეფასების კრიტერიუმები, თითოეული მოსწავლის შეფასება ქულებში (გარდა პირველიდან მეხუთე კლასის პირველი სემესტრის ჩათვლით) და შესაბამისი კომენტარი, მასწავლებლის ანალიზი კლასის მიერ შედეგის/შედეგების მიღწევის შესახებ, ანალიზზე დაყრდნობით, ცალკეული მოსწავლეების ან მთელი კლასის მიერ საგნობრივი სტანდარტის კონკრეტული შედეგის მიღწევაში გამოვლენილი სირთულეების დაძლევისათვის გადასადგმელი ნაბიჯები. აღნიშნულ მასალას საგნების მიხედვით აანალიზებს და საბოლოო ანგარიშს ამზადებს კათედრის ხელმძღვანელი (ან საგნის/საგნობრივი ჯგუფის/საფეხურის ფარგლებში სწავლისა და სწავლების ხარისხზე პასუხისმგებელი პირი). ავტორიზაციის ფარგლებში აღნიშნული მასალები შემოწმდება კათედრების (არსებობის შემთხვევაში) მიხედვით, შესაბამისად, აქცენტი გაკეთდება კათედრის ხელმძღვანელის მიერ მომზადებულ საერთო ანგარიშზე.

***შენიშვნა:** დაწესებულება უფლებამოსილია თავად შეიმუშავოს შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის ამსახველი დოკუმენტი იმ ფორმით, რომელიც მისთვის იქნება მოსახერხებელი. მთავარია მასში ასახული იყოს ეროვნული სასწავლო გეგმის შედეგები, რომლებსაც უნდა მოიცავდეს შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი.*

იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა პირველად გადის ავტორიზაციას, უნდა წარმოადგინოს შემაჯამებელი დავალების ანალიზი ფორმა და საგნობრივი პროგრამები.

რადგან შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი მოიცავს საბაზო და საშუალო საფეხურს, დაწყებითი საფეხურის სტანდარტის შედეგებზე გასვლის დასადასტურებლად დაწესებულებამ უნდა წარმოადგინოს საგნობრივი პროგრამები.

თუ კათედრის ხელმძღვანელის საერთო ანგარიშიდან არ გამოიკვეთება სათანადო სურათი, ექსპერტს უფლება აქვს მოითხოვოს მასწავლებლების მიერ შესრულებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი და გაესაუბროს მათ

2. მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მიზნით კათედრების მიერ ჩატარებული აქტივობები - ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ სხვა მოვალეობებთან ერთად საგნობრივი კათედრები პერიოდულად აანალიზებენ მოსწავლეთა აკადემიურ მიღწევებს, გაცდენებს და შეიმუშავებენ ცალკეული კლასის/მოსწავლის საჭიროებებზე რეაგირების ფორმებს (დამატებითი საათები, დამატებითი რესურსების გამოყოფა, მშობლებთან მუშაობა და ა.შ.);

მოსწავლეთა მიღწევების ანალიზი შესაძლებელია დაეყრდნოს სხვადასხვა წყაროს, მათ შორის:

- ა) თითოეული მოსწავლის განვითარების, შეფასების მაჩვენებლებს, მოსწავლეთა მიერ კლასის/საფეხურის დამღვეის მაჩვენებლებს;
- ბ) მოსწავლეთა სამოქალაქო აქტივობებს, სასწავლო პროექტებს, სასკოლო სასწავლო გეგმის მხარდამჭერ აქტივობებს და სხვა;
- გ) კათედრების თანამშრომლობის მაჩვენებელს მოსწავლეების განვითარების ხელშესაწყობად.

3. სააღმზრდელო პროგრამა - მასში ასახული უნდა იყოს ყველა ის ძირითად ასპექტები, რომელსაც მოიცავს ეროვნული სასწავლო გეგმა. მაგ:

- ✓ მოსწავლეებთან დამრიგებლის მუშაობა ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიმართულებების მიხედვით;
- ✓ მოსწავლეებისათვის სკოლის მისიით განსაზღვრული ფასეულობების ჩამოყალიბება;
- ✓ დაწყებით კლასების სააღმზრდელო პროგრამაში, სხვა მიმართულებებთან ერთად წიგნიერების კომპეტენციის განვითარებისაკენ მიმართული აქტივობები;
- ✓ V-XII კლასებისთვის წელიწადში მინიმუმ ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) დამრიგებლის მიერ გაკეთებული სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება;
- ✓ თითოეული მოსწავლის მრავალმხრივი განვითარების მიზნით დამრიგებლის თანამშრომლობა მშობლებთან. მშობლის ინფორმირება, კერძოდ მოსწავლის მოკლე დახასიათება ყოველიურად უნდა მიეწოდოს მშობელს კომუნიკაციის ნებისმიერი ფორმით (პირადი შეხვედრისას, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და სხვ.).

შენიშვნა: იმ შემთხვევაში, თუ დაწესებულებას არ ჰყავს დამრიგებელი, უნდა წარმოადგინოს აღნიშნული მიზნების მიღწევის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია შედგენილი შესაბამისი სტრუქტურული ერთეულის და/ან პირის (ტუტორი, აღმზრდელი და ა.შ) მიერ.

იმ შემთხვევაში თუ დაწესებულებას არ ჰყავს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი საგნობრივი კათედრები, შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი ან საგნობრივი მიმართულებით მუშაობა უნდა დადასტურდეს ნებისმიერი სხვა სტრუქტურული ერთეულის და მასწავლებლების მიერ.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. მასწავლებლების მიერ დაგეგმილი შემაჯამებელი დავალებები;
2. შემაჯამებელი დავალების ანალიზის ფორმები;
3. საგნობრივი კათედრების სამუშაო გეგმები;
4. კლასის დამრიგებლების სამუშაო გეგმები;
5. მასწავლებლების, კათედრის ხელმძღვანელების, დამრიგებლებისა და სასწავლო პროცესში ჩართული სკოლის პერსონალის ანგარიშები; საგნობრივი კათედრების სხდომის ოქმები; მოსწავლეთა დახასიათების ნიმუშები;
6. ნებისმიერი სხვა საკის დოკუმენტაცია, რომელიც დაადასტურებს ზემოაღნიშნულ სტანდარტს.

გ) სასკოლო სასწავლო გეგმა მოსწავლეს უზრუნველყოფს სწავლისა და განვითარების თანაბარი შესაძლებლობით. სკოლას აქვს სპეციალური პროგრამა განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეთათვის;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. მასწავლებელი უზრუნველყოფს ყველა მოსწავლის ჩართულობას სასწავლო პროცესში სხვადასხვა მიდგომების და მეთოდების გამოყენებით - აღნიშნული პუნქტის შესრულება დადასტურდება დაწესებულებასთან ინტერვიუებისა და ფოკუს ჯგუფების საშუალებით. რამდენად იყენებენ მასწავლებლების სწავლების ინტერაქტიულ მეთოდებს, რესურსებს და ა.შ.

3. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან სასწავლო და სააღმზრდელო მიდგომები და წესები - წესში განსაზღვრული უნდა იყოს მექანიზმები, რის მიხედვითაც სკოლა იმოქმედებს სპეციალური

საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის მიღების/არსებობის შემთხვევაში სკოლაში არსებული რესურსებისა და სკოლის გარეთ ხელმისაწვდომი დახმარების გათვალისწინებით.

4. სკოლას აქვს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის (ისგ) ფორმა - თითოეული სსსმ მოსწავლისათვის ყველა საგანში/საგნებში ცალკე უნდა იყოს შემუშავებული ისგ, რომელშიც განსაზღვრული უნდა იყოს, რა ფორმით შეიძლება განხორციელდეს მოსწავლის შინ სწავლება, დისტანციური სწავლების შესაძლო ფორმები, ყოველ კონკრეტულ შემთხვევაში - ისგ ჯგუფი, დამატებითი დამხმარე პერსონალის საჭიროება, საჭირო და დამატებითი მატერიალური რესურსი და სხვა.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. სასკოლო სასწავლო გეგმა;
2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვის დოკუმენტები;
3. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;
4. ისგ ჯგუფის სხდომების ოქმები და სხვა დოკუმენტაცია, რომელიც ასახავს სსსმ მოსწავლეთა სწავლისა და განვითარების, აგრეთვე, აკადემიური მიღწევების შეფასების მაგალითებს;
5. სასწავლო პროცესში ჩართული პერსონალის ანგარიშები; წლის მანძილზე გამოსაყენებელი საგანმანათლებლო რესურსის ჩამონათვალი; კათედრების სამუშაო გეგმები და ანგარიშები ან სხვა.

დ) სკოლაში არსებული მოსწავლეთა შეფასების სისტემა შეესაბამება ეროვნულ სასწავლო გეგმას. შეფასების კრიტერიუმები გამჭვირვალეა, ცნობილია სასკოლო საზოგადოებისათვის და შედეგები გამოიყენება მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების გასაუმჯობესებლად;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლამ უნდა განსაზღვროს:

- ✓ შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობა თითოეულ საგანში;
- ✓ გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენის ვადები და ჩატარების ფორმები;
- ✓ გამოცდების ჩატარების შემთხვევაში, მათი განრიგი და საგამოცდო ქულების გავლენა საერთო წლიურ ნიშანზე;
- ✓ საშემოდგომო გამოცდების ჩატარების წესი და პროცედურა;
- ✓ დამატებით სავალდებულო საგნების შეფასების პრინციპები;
- ✓ სხვა.

2. სკოლის შეფასების სისტემა უნდა მოიცავდეს საგნობრივი კათედრების და/ან მასწავლებლის მიერ შედგენილ შეფასების რუბრიკებს ცალკეულ საგნებში - ავტორიზაციის ფარგლებში მნიშვნელოვანი და არსებითი იქნება კათედრებზე არსებობდეს შემაჯამებელი დავალების შეფასების ამსახველი რუბრიკები. შეფასების რუბრიკებში ასახული კრიტერიუმები უნდა იყოს ნათელი და გამჭვირვალე.

3. შეფასების სისტემაში წარმოდგენილი უნდა იყოს ინფორმაცია განმავითარებელი შეფასების ფორმებზე და მეთოდებზე, როგორც დაწყებით, ასევე საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;

6. სკოლა უნდა ზრუნავდეს შეფასების სისტემის გამჭვირვალობაზე - სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლა უნდა უზრუნველყოფდეს დაინტერესებული მხარეების ინფორმირებას შეფასების სისტემასთან დაკავშირებით. წინასწარ შეთანხმებული მეთოდების გამოყენებით სასწავლო წლის დასაწყისში მოსწავლეებსა და მშობლებს აცნობდეს სკოლის შეფასების სისტემაში შესულ ცვლილებებს, წლიური და სემესტრული გამოცდების ჩამონათვალს, შეფასების კრიტერიუმებს ყველა საგანში.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. სასკოლო სასწავლო გეგმა;
2. შეფასების რუბრიკები საგნების მიხედვით;
3. შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის ნიმუშები;
4. განმავითარებელი შეფასების ნიმუშები;
5. სასკოლო სასწავლო გეგმის მოსწავლეებისა და მშობლებისათვის გაცნობის წესები და სხვ.

ე) შემუშავებულია მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესი და მშობელი უზრუნველყოფილია სასკოლო ცხოვრებაში მონაწილეობის შესაძლებლობით

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულების საგანმანათლებლო საქმიანობის მომწესრიგებელ დოკუმენტში ან სასკოლო სასწავლო გეგმაში ასახულია **მშობლის ინფორმირების წესი**, რომელშიც განსაზღვრულია: მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლებისათვის ინფორმაციის მიწოდების ფორმები, პერიოდულობა, პროცედურები, პირადი შეხვედრების, ელექტრონული ფოსტის, სატელეფონო ზარების, წერილების ან სხვა საშუალებით. სკოლას დანიშნული უნდა ჰქონდეს კონკრეტული დრო მშობელთა ვიზიტებისათვის.

2. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს მშობლის სასკოლო ცხოვრებაში ჩართულობის უზრუნველყოფის მექანიზმები/პრინციპები/მიდგომები - სკოლა მშობლებს სისტემატიურად აწვდის ინფორმაციას დაგეგმილი სასკოლო ღონისძიებებისა და სკოლის ცხოვრებაში მოსალოდნელი მნიშვნელოვანი მოვლენების შესახებ იმ გზით, რომელიც სკოლას ყველაზე ეფექტურად მიაჩნია

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. დაწესებულებაში არსებული ნებისმიერი ტიპის დოკუმენტი, რომელიც დაადასტურებს ზემოაღნიშნული სტანდარტის დაკმაყოფილებას.
2. ჩატარებული ინტერვიუებით

ვ) შემუშავებულია სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმი

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებას ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით გამოყოფილი აქვს/ჰყავს შესაბამისი სტრუქტურული ერთეული/პირი/პირები ან სტრუქტურით განსაზღვრულ რომელიმე პირის/სტრუქტურული ერთეულის სამუშაო აღწერილობაში შედის შესაბამისი ვალდებულებები;
2. სკოლაში არსებობს ანგარიშგების სისტემა - განსაზღვრულია, ვინ - ვის და რა პერიოდულობით აწვდის ინფორმაციას. მკაფიოდაა განსაზღვრული ინფორმაციის შინაარსი და ფორმატი. გონივრულადაა დადგენილი მისაწოდებელი ინფორმაციის მოცულობა.
3. დაწესებულებას შემუშავებული აქვს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების კონკრეტული მეთოდოლოგია - დაწესებულებაში არსებობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების მეთოდოლოგია, შემუშავებულია შესაბამისი შეფასების ფორმები, განსაზღვრულია შეფასების საგანი და პერიოდულობა.
4. დაწესებულებაში ხარისხის გაუმჯობესებისკენ მიმართული ღონისძიებები ეფუძნება არსებული მდგომარეობის ანალიზს - სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებები ემყარება სასწავლო წლის მანძილზე საგნის მასწავლებლების, კლასის დამრიგებლების, კათედრის ხელმძღვანელებისა და ადმინისტრაციის მიერ მოგროვილ და გაანალიზებულ მონაცემებს.

შენიშვნა: აღნიშნული მონაცემების ანალიზი ასახული უნდა იყოს დაწესებულებაში ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით დაგეგმილ აქტივობებში, განახლებულ სასკოლო სასწავლო გეგმაში, სკოლის წლიურ თვითშეფასებასა და სამოქმედო გეგმაში.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. მარეგულირებელი დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს სამუშაოს აღწერილობებს;
2. სკოლის ხარისხის მართვის სისტემის აღწერა;
3. სასკოლო პერსონალის ანგარიშები, პედსაბჭოს ოქმები, კათედრების სხდომების ოქმები;
4. სასკოლო სასწავლო გეგმა;
5. სხვა.

2. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მატერიალური რესურსი

- სტანდარტი დაკმაყოფილებულია თუ:

ა) დაწესებულებას აქვს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო პროცესის შესაბამისი მატერიალური რესურსი, მათ შორის:

ა.ა) ერთ მისამართზე 250 კვ.მ. ფართი, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭო იღებს გადაწყვეტილებას 50 მოსწავლეზე ნაკლებკონტინგენტის სკოლის ავტორიზაციის შესახებ. ფართზე უფლება უნდა დასტურდებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებაში არსებობს ფართის ფლობის/ქირავნობის/იჯარის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია/ხელშეკრულება და დასტურდება საჯარო რეესტრის ამონაწერით - უძრავ ნივთებთან მიმართებით საკუთრების უფლება წარმოიშობა წერილობითი ფორმით დადებული გარიგებისა და საკუთრების უფლების საჯარო რეესტრში რეგისტრაციის გზით. შესაბამისად, საკუთრების უფლება უძრავ ნივთზე დასტურდება საჯარო რეესტრიდან ამონაწერით. მოძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლების მოსაპოვებლად აუცილებელია, მხარეებს შორის არსებობდეს გარიგება და ნივთი გადავიდეს შემძენის მფლობელობაში. ამ შემთხვევაში საკუთრების უფლება დასტურდება შესაბამისი გარიგებით და ნივთის ფაქტობრივი ფლობით. დაწესებულება ვალდებულია, სათანადო წერილობითი მტკიცებულებების საფუძველზე (წერილობითი ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, ანგარიშ-ფაქტურა, ბალანსზე ხანგრძლივი პერიოდით არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტი, ზეპირად განხორციელებული ჩუქებისას მჩუქებლის წერილობითი დასტური

და ა.შ.) დაადასტუროს მოძრავ ნივთებზე საკუთრების უფლება. იმ შემთხვევაში, თუ მატერიალურ რესურსს რამდენიმე მესაკუთრე ჰყავს, აუცილებელია ყველა მესაკუთრის წერილობითი თანხმობა იმის თაობაზე, რომ დაწესებულებას, როგორც თანამესაკუთრეს, აქვს ამ ნივთით საგანმანათლებლო მიზნებისათვის სარგებლობის უფლება და დაწესებულებისათვის არ არსებობს რაიმე სახის შეზღუდვა ამ ნივთით სარგებლობის შემთხვევაში.

3. ქირავნობის/იჯარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) შემთხვევაში ხელშეკრულება რეგისტრირებულია საჯარო რეესტრში - მფლობელობა წარმოიშობა მხარეთა შორის გარიგების დადებით და დასტურდება ამ გარიგებითა და ნივთის ფაქტობრივი ფლობით. მფლობელობა უძრავ ნივთზე დასტურდება საჯარო რეესტრიდან ამონაწერით. დაწესებულება ვალდებულია, სათანადო მტკიცებულებების საფუძველზე (წერილობითი ხელშეკრულება, მიღება-ჩაბარების აქტი, სარგებლობის უფლებით გადაცემის სამართლებრივი აქტი და ა.შ.) დაადასტუროს მოძრავ ნივთებზე მფლობელობის უფლება და, ასევე, უძრავი ქონების მფლობელობისას, მოთხოვნის შემთხვევაში, წარმოადგინოს ამ ნივთზე საკუთრების ან სხვა უფლების დამადასტურებელი ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან.

4. ქირავნობის/იჯარის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ხელშეკრულება გაფორმებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მინიმუმ 6 წლის ვადით - ხელშეკრულების საფუძველზე უძრავი ან მოძრავი ქონების მფლობელობის შემთხვევაში უზრუნველყოფილი უნდა იყოს საავტორიზაციო განაცხადის წარმოდგენიდან არანაკლებ 6 წლის ვადით სარგებლობის უფლება.

5. საჯარო რეესტრის ამონაწერი განახლებულია - დაწესებულება ვალდებულია ფართთან დაკავშირებული ნებისმიერი ცვლილება ასახოს საჯარო რეესტრში და ექსპერტთა ჯგუფს წარმოუდგინოს განახლებული ამონაწერი.

6. წარმოდგენილია შენობის აზომვითი ნახაზი - დაწესებულებაში შენობის აზომვითი ნახაზის საფუძველზე უნდა გაიმიჯნოს სასწავლო და დამხმარე ფართი, ასევე ის ფართი, რომელსაც საგანმანათლებლო საქმიანობაში გამოიყენებს დაწესებულება. სასწავლო ფართში ითვლება ის ფართი, რომელიც გამოიყენება ზოგადსაგანმანათლებლო სწავლა-სწავლების მიზნებისთვის. შენობის აზომვითი ნახაზი შესრულებული უნდა იყოს შესაბამისი უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ამონაწერი საჯარო რეესტრიდან;
2. ფართის ფლობის/ქირავენობის/იჯარის დამდასტურებელი დოკუმენტი/ხელშეკრულება;
3. შენობა-ნაგებობის აზომვითი ნახაზი;
4. სხვა.

ა.ბ) საკლასო ოთახები, აღჭურვილი სათანადო ინვენტარით, კერძოდ: მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საჭიროებებს მორგებული მერხებით, სასკოლო დაფებითა და სხვა აუცილებელი მატერიალური საშუალებებით

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებას გააჩნია მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საჭიროებებზე მორგებული მერხები შესაბამისი რაოდენობით. საკლასო ოთახები, აღჭურვილი სათანადო ინვენტარით, კერძოდ: მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საჭიროებებს მორგებული მერხებით, სასკოლო დაფებითა და სხვა აუცილებელი მატერიალური საშუალებებით;

ა.გ) სპორტული დარბაზი, აუზი ან მოედანი -

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

დაწესებულებას უნდა გააჩნდეს სპორტული დარბაზი/აუზი ან მოედანი. ასევე სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი სპორტული ინვენტარი.

ა.დ) სათანადოდ აღჭურვილი ლაბორატორია/ლაბორატორიები;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

დაწესებულებას უნდა გააჩნდეს სათანადოდ აღჭურვილი ლაბორატორია/ლაბორატორიები.

შენიშვნა: რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური პარამეტრების თაობაზე დადგენილია ცენტრის დირექტორის №572 (09.08.2011) ბრძანებით. იხ. გვ.25-32

რეკომენდაციები ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური პარამეტრების თაობაზე იხილეთ ბმულზე :

<https://eqe.ge/res/docs/%E1%83%9B%E1%83%90%E1%83%A2%E1%83%94%E1%83%A0%E1%83%98%E1%83%90%E1%83%9A%E1%83%A3%E1%83%A0%E1%83%98%E1%83%A0%E1%83%94%E1%83%A1%E1%83%A3%E1%83%A1%E1%83%98%E1%83%A1%E1%83%A8%E1%83%94%E1%83%A1%E1%83%90%E1%83%AE%E1%83%94%E1%83%91-572.pdf>

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ინვენტარის ფლობის/შესყიდვის/ჩუქების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
2. დაწესებულების ბალანსი;
3. ვიზუალური დათვალიერება;
4. სხვა.

ბ) სკოლაში არის საგანმანათლებლო პროცესის წარმართვისთვის აუცილებელი გარემო: ელექტროენერგიის მიწოდების უწყვეტი სისტემა, სველი წერტილები, ბუნებრივი განათების შესაძლებლობა და გათბობის საშუალებები

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებაში არსებობს ელექტრო-ენერგიის მიწოდების უწყვეტი სისტემა, გაფორმებულია სათანადო ხელშეკრულება ადგილობრივ ენეგომომწოდებელთან, დაწესებულებაში არსებობს ელექტრო-ენერგიის გადახდის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
2. სველი წერტილები არის მოსწავლეთა სავარაუდო რაოდენობის შესაბამისი, მოწყობილი შესაბამისი წესით და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვით, გოგონების, ვაჟებისა და პერსონალისთვის ცალ-ცალკე.
3. დაწესებულებაში არსებობს ბუნებრივი განათების შესაძლებლობა, ყველა საკლასო ოთახს გააჩნია ფანჯარა, საიდანაც შესაძლებელია კლასის სრული განათება;
4. სკოლას გააჩნია გათბობის საშუალებები, მათ შეძენის/დამონტაჟების ამსახველი დოკუმენტაცია;

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. გადახდის ქვითრები;
2. ხელშეკრულებები;
3. ვიზუალური დათვალიერება;

4. სხვა

გ) სკოლაში არის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი ბიბლიოთეკა სათანადო რაოდენობის წიგნადი ფონდით, პერიოდიკითა და სხვა დამხმარე მასალით

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. ბიბლიოთეკაში არსებობს ბიბლიოთეკის ელექტრონული და ბეჭდური კატალოგი;
2. დაწესებულებაში არსებული წიგნადი ფონდი უნდა წარმოადგენდეს დაწესებულების კუთვნილებას და მოიცავდეს არჩეული, გრიფირებული და საგნობრივ პროგრამებში მითითებული დამხმარე სახელმძღვანელოების მინიმუმ 1 ეგზემპლარს ყველა კლასისა და საგნისათვის;
3. წიგნები დამოწმებული და დამუშავებული უნდა იყოს საბიბლიოთეკო წესის შესაბამისად;
4. დაწესებულებაში უნდა არსებობდეს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესი და სათანადო ინვენტარით აღჭურვილი სამკითხველო დარბაზი, რომელშიც უზრუნველყოფილი იქნება კვალიფიციური პერსონალის დახმარება;
5. ბიბლიოთეკაში უნდა იყოს მინიმუმ 1 ინტერნეტში ჩართული კომპიუტერი მოსწავლეთა სარგებლობისათვის;
6. ბიბლიოთეკის პერსონალი უნდა უზრუნველყოფდეს ლიტერატურის მოძიებას, დედნებიდან ასლების გაკეთებასა და ელექტრონული ფოსტის მეშვეობით მიწოდებას, შესაბამისი მოთხოვნის შემთხვევაში კი მათ ბეჭდვას;

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. საბიბლიოთეკო ფონდის ფლობის დამდასტურებელი დოკუმენტაცია;
2. კატალოგი;
3. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
4. სხვა

დ) სკოლას აქვს ადაპტირებული გარემო სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეთათვის

1. აღნიშნული სტანდარტი გულისხმობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეების საჭიროებებისა და მოთხოვნებს შესაბამისი მატერიალური გარემოს (მაგ: პანდუსები, ლიფტი, ადაპტირებული სველი წერტილი და სხვა) არსებობას. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებაში იგულისხმება ყველა ის საჭიროება, რომელიც განსაზღვრულია ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით. კერძოდ, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონეა მოსწავლე, რომელსაც, თანატოლების უმრავლესობასთან შედარებით, აქვს სწავლასთან დაკავშირებული სირთულეები ვერ ძლევს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ მინიმალურ მოთხოვნებს და საჭიროებს სპეციალურ საგანმანათლებლო მომსახურებას. კერძოდ, ეროვნული სასწავლო გეგმის მოდიფიცირებას ან ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებას. სსსმ მოსწავლე შეიძლება იყოს პირი, რომელსაც აქვს:

- ა) ფიზიკური დარღვევა;
- ბ) ინტელექტუალური დარღვევა;
- გ) სენსორული დარღვევა (სმენის და/ან მხედველობის);
- დ) მეტყველების დარღვევა;
- ე) ქცევითი და ემოციური დარღვევა;
- ვ) გრძელვადიანი ჰოსპიტალიზაციის საჭიროება;
- ზ) სოციალური ფაქტორების სირთულეებით და ამ მიზეზით ვერ ძლევს ეროვნულ სასწავლო გეგმის მოთხოვნებს.

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს უნდა შეეძლოს შენობაში თავისუფალად შეღწევა, ორიენტაცია და გადაადგილება - სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს შეუზღუდავად უნდა ჰქონდეს წვდომა სკოლაში არსებულ რესურსებზე: კლასებთან, ბიბლიოთეკასთან, კომპიუტერულ/საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიებთან, ადმინისტრაციასთან;
2. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისათვის უნდა არსებობდეს შესაბამისად მოწყობილი სველი წერტილი.

ე) სკოლას აქვს სასკოლო სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების განხორციელებისათვის აუცილებელი საინფორმაციო და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიები, მათ შორის, ინტერნეტით მუდმივად უზრუნველყოფილი კომპიუტერები. ვებგვერდი ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებას აქვს დომენისა და ჰოსტინგის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

2. დაწესებულებას აქვს ვებგვერდი, რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას;
3. ვებგვერდის ერთ-ერთი ენა უნდა იყოს ქართული და გამოიყენებოდეს ქართული უნიკოდები. დაწესებულებას, რომლის მისიაში განსაზღვრულია საერთაშორისო თანამშრომლობის პრიორიტეტი, უნდა ჰქონდეს ინგლისურენოვანი ვებგვერდიც;
4. ვებგვერდზე განთავსებული უნდა იყოს დაწესებულებისთვის ყველა აქტუალური ინფორმაცია და მასზე უნდა აისახოს განახლების ბოლო თარიღი.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ვებგვერდის და ჰოსტინგის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
2. კომპიუტერები;
3. სხვა

ვ) სკოლაში დაცულია პერსონალისა და მოსწავლეთა უსაფრთხოება და ჯანმრთელობა, რისთვისაც არსებობს:

ვ.ა) ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;

ვ.ბ) თვალსაჩინო ადგილას გამოკრული ევაკუაციის გეგმა;

ვ.გ) სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;

ვ.დ) წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;

ვ.ე) კერძო სამართლის იურიდიული პირების – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებისათვის – უსაფრთხოების კამერები, რომლებიც უზრუნველყოფენ სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს და შეესაბამება „აზარტული და სხვა მომგებიანი თამაშობების (გარდა წამახალისებელი გათამაშებისა) ადგილებზე და გარე პერიმეტრზე ვიდეომეთვალყურეობის სისტემებისა და მათი დამონტაჟება- ექსპლოატაციის წესის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს შინაგან საქმეთა მინისტრის 2007 წლის 29 აგვისტოს №1143 ბრძანებით განსაზღვრულ ვიდეომეთვალყურეობის სისტემებსა და მათი დამონტაჟება- ექსპლოატაციის წესებს

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებას შემუშავებული უნდა ჰქონდეს ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების, სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისა და წესრიგის დაცვის

მექანიზმები და ჰქონდეს შესაბამისი ინვენტარი, რომელიც უნდა დასტურდებოდეს სათანადო დოკუმენტაციით;

2. შენობის ყველა სართულზე, თვალსაჩინო ადგილას, დამონტაჟებული უნდა იყოს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი მისი გამოყენების ინსტრუქციის დეტალური მითითებით და კომპეტენტური ორგანოს მიერ დამტკიცებული საევაკუაციო გეგმები;
3. პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მიზნით, დაწესებულებას უნდა ჰყავდეს სამედიცინო პერსონალი ან შესაბამისი პასუხისმგებელი პირი, სამედიცინო ინვენტარით აღჭურვილი სამედიცინო კაბინეტი (კუთხე);
4. დაწესებულებამ შენობის მთელ პერიმეტრზე უნდა უზრუნველყოს წესრიგის დაცვა. დაწესებულებამ დაცვის ღონისძიებების განსახორციელებლად უნდა გამოყოს დაცვის კვალიფიციური თანამშრომლები, რომლებიც დროულად და ეფექტურად რეაგირებენ წესრიგის დარღვევებზე და უზრუნველყოფენ დაწესებულების მატერიალური ფასეულობების დაცვას.
5. წესრიგის დაცვის მიზნით, დაწესებულებას შენობა-ნაგებობების შიდა და გარე პერიმეტრზე დამონტაჟებული ჰქონდეს ვიდეოჩანაწერის შენახვის ფუნქციით აღჭურვილი უსაფრთხოების კამერები, ზემოაღნიშნულ ბრძანებაში გათვალისწინებული დამონტაჟების წესებისა და ფუნქციური მახასიათებლების შესაბამისად.
6. დაწესებულებას უნდა ჰქონდეს შემუშავებული და დანერგილი განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანების შესაბამისად შემუშავებული უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დოკუმენტი.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარის ფლობის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
2. ევაკუაციის გეგმა;
3. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმები;
4. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები;
5. უსაფრთხოების კამერების შეძენის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია;
6. 2019 წლის 29 იანვრის N06/ნ ბრძანების შესაბამისად შემუშავებული წესი.

ზ) სკოლას შემუშავებული აქვს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისი წესდება, შინაგანაწესი ან გადაწყვეტილებების მიღების, საქმიანობის დაგეგმვისა და წარმართვის პროცედურათა ამსახველი სხვა დოკუმენტები

1. დაწესებულების მიერ შემუშავებული წესდება, შინაგანაწესი ან გადაწყვეტილებების მიღების, საქმიანობის დაგეგმვისა და წარმართვის პროცედურათა ამსახველი სხვა დოკუმენტები უნდა შეესაბამებოდეს მოქმედ კანონმდებლობას და დამტკიცებული უნდა იყოს უფლებამოსილი პირის/ორგანოს მიერ.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. წესდება, შინაგანაწესი და სხვ.

თ) შემუშავებულია სკოლის განვითარების გრძელვადიანი (ექვსწლიანი) და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები, გამომდინარე დაწესებულების მისიიდან, რაც ასევე ითვალისწინებს მატერიალური რესურსების ეფექტურად გამოყენებისა და გაუმჯობესების მექანიზმებს

სკოლის განვითარების გრძელვადიანი გეგმა წარმოადგენს კომპლექსურ დოკუმენტს, რომლის დანიშნულებაც სკოლის საქმიანობის წარმართვა მისიის განხორციელებისაკენ. გრძელვადიანი გეგმა უნდა პასუხობდეს შემდეგ კითხვებს:

1. როგორ წარმოუდგენია სკოლას თავისი თავი მომავალში?
2. რა არის სკოლის განვითარების პრიორიტეტები?
3. როგორ უნდა მოახდინოს სკოლამ არსებული შესაძლებლობების გათვალისწინებით რესურსების კონცენტრირება თავისი სამომავლო გეგმების განსახორციელებლად?
1. გრძელვადიანი გეგმა ქმნის ჩარჩოებს უფრო დეტალური დაგეგმვისათვის.

სტრატეგიული დაგეგმვა ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი პუნქტის დაწესებულების გამართული ფუნქციონირებისათვის. მნიშვნელოვანია სკოლამ განსაზღვროს საჭიროებები და მასზე დაფუძნებით შეიმუშავოს გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმა, რომლის დაზუსტებასაც წარმოადგენს ყოველწლიური სამოქმედო გეგმები.

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. ექვსწლიანი გრძელვადიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები დამტკიცებულია შესაბამისი წესით, უფლებამოსილი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ;
2. ექვსწლიანი გრძელვადიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები ემყარება სიტუაციურ ანალიზს;

3. ექვსწლიანი გრძელვადიანი გეგმა მოიცავს გრძელვადიან მიზნებს, ასევე ამოცანებს, შესრულების ინდიკატორებს, ვადებს, პასუხისმგებელი პირების შესახებ ინფორმაციას;
4. ექვსწლიანი გრძელვადიანი და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმები მოიცავს მიზნებს, ამოცანებს, შესრულების ინდიკატორებს, ვადებს, პასუხისმგებელი პირების შესახებ ინფორმაციას;
5. ექვსწლიან სტრატეგიულ გეგმაში ასახულია გეგმის შეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმები;
6. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა დროში დეტალურად უნდა იყოს გაწერილი, მითითებული უნდა იყოს შესასრულებელი კონკრეტული აქტივობები, ვადები, საჭირო რესურსი და პასუხისმგებელი პირები. სამოქმედო გეგმა უნდა ითვალისწინებდეს როგორც საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარებასა და დახვეწას, ასევე მატერიალური რესურსების ეფექტურად გამოყენებასა და გაუმჯობესებას, ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობას;

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ერთწლიანი და 6 წლიანი გეგმები;
2. ანალიზები.

ი) დაწესებულებაში მიმდინარეობს გამოცემული აქტებისა და კორესპონდენციის აღრიცხვა.

1. დაწესებულებას შემუშავებული უნდა ჰქონდეს დაწესებულებაში გამოცემული აქტებისა და კორესპონდენციის აღრიცხვის ერთიანი წესი;
2. დაწესებულებაში უნდა მიმდინარეობდეს გამოცემული აქტების, ხელშეკრულებების, ასევე შემოსული და გასული ყველა დოკუმენტის (ასევე ნებისმიერი სახის დოკუმენტის, რომელსაც დაწესებულება მიიჩნევს საჭიროდ) რეგისტრაცია ავტომატიზებული ან არაელექტრონული სისტემის მეშვეობით;
3. დაწესებულებაში უნდა ინახებოდეს ყველა დოკუმენტის დედანი ან ასლი;
4. დაწესებულებაში უნდა არსებობდეს საქმისწარმოების წესი, რომელიც გავრცელდება დოკუმენტაციის ყველა სახეზე;
5. დაწესებულების აქტები და ოფიციალური წერილები უნდა გაფორმდეს ბლანკზე, რომელზეც მითითებული იქნება დაწესებულების დასახელება, დაწესებულების სახე, მისამართი და საკონტაქტო ინფორმაცია;

6. დოკუმენტაციის აღრიცხვის ჟურნალები უნდა იყოს დანომრილი, უფლებამოსილი პირის მიერ ხელმოწერილი, ბეჭედდასმული და აკინძული, მათი სანდოობა და მთლიანობა უნდა იყოს უზრუნველყოფილი.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. საქმისწარმოების წესი;
2. ხელშეკრულებების, შემოსული და გასული დოკუმენტაციის, გამოცემული აქტების რეგისტრაციის ჟურნალები;
3. სხვა.

3. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ადამიანური რესურსი

- სტანდარტი დაკმაყოფილებულია, თუ

ა) სკოლას ჰყავს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო პროცესის შესაბამისი ადამიანური რესურსი

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა შეესაბამება საათობრივი ბადითა და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ მოთხოვნებს;
2. სკოლას ჰყავს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული მასწავლებელთა რაოდენობა;
3. სკოლას ჰყავს შესაბამისი ადამიანური რესურსი ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. საათობრივი ბადე;
2. საშტატო განრიგი;
3. ხელშეკრულებები;
4. სხვა.

ბ) სკოლის მასწავლებლები შერჩეულნი არიან „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. მასწავლებელს უდასტურდება კვალიფიკაცია იმ საგანში, რომელსაც ასწავლის. (უმადლესი განათლება და/ან სერტიფიკატი);
2. სკოლის ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ პერსონალს უდასტურდება შესაბამისი კვალიფიკაცია (მაგ: ექთანს);
3. მასწავლებლები ჩართული არიან მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. პირადი საქმეები;
2. სხვა.

გ) სკოლაში შემუშავებულია თანამშრომელთა შერჩევის, მიღებისა და გათავისუფლების წესები, ასევე წახალისებისა და სანქციების გამჭვირვალე სისტემა

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. სკოლას მკაფიოდ აქვს ფორმულირებული თანამშრომელთა მიღებისა და გათავისუფლების წესები, ასევე წახალისებისა და სანქციების გამჭვირვალე სისტემა;
2. აღნიშნული სისტემა შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას;

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. შინაგანაწესი და/ან საქმიანობის მარეგულირებელი ნებისმიერი ტიპის დოკუმენტი;
2. სხვა.

დ) მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ, ტექნიკურ პერსონალსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან გაფორმებულია ხელშეკრულებები

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

1. დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა მასწავლებელსა თუ ადმინისტრაციულ-ტექნიკურ პერსონალთან გაფორმებულია ხელშეკრულებები;
2. ხელშეკრულებები შეესაბამება შრომის კოდექსსა და მოქმედ კანონმდებლობას;
3. ხელშეკრულებები დანომრილია დაწესებულებაში დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
4. ხელშეკრულებები აღრიცხულია შესაბამის სარეგისტრაციო ჟურნალში.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. ხელშეკრულებები;
2. ხელშეკრულებების რეგისტრაციის ჟურნალი;
3. საქმისწარმოების წესი;
4. სხვა.

ე) სკოლას შემუშავებული აქვს ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მექანიზმები;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

აღნიშნული ინდიკატორები ეხება მხოლოდ იმ სკოლებს, რომებიც უკვე ავტორიზებულ რეჟიმში ფუნქციონირებენ!

1. სკოლა ჩართულია „მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში“ (შემდეგში სქემა) ან შემუშავებული აქვს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემასთან თავსებადი ალტერნატიული მექანიზმი;
1. (იხ. „კერძო სამართლის იურიდიული პირების-ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და შეფასების სისტემის „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემასთან“ თავსებადობის დადგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2016 წლის 4 მარტის ბრძანება №52);
2. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლას შემუშავებული აქვს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემასთან თავსებადი ალტერნატიული მექანიზმი, აღნიშნული

დადასტურებულია სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ.

3. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლა ჩართულია სქემაში, არსებობს უფლებამოსილი პირის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი ბრძანება სკოლის შიდა შეფასების ჯგუფის შექმნის შესახებ;
4. შეფასების ჯგუფის წევრების (მათ შორის ფასილიტატორის) არჩევა უნდა დასტურდებოდეს კათედრების შესაბამისი ოქმებით და პედაგოგიური საბჭოს ოქმით;
5. სკოლას გააჩნია შიდა მონიტორინგის დოკუმენტი, რომლის მიხედვით პერიოდულად ამოწმებს შიდა შეფასების ჯგუფის მუშაობასა და შიდა შეფასების პროცესს;
6. დაწესებულებაში დასაქმებულ ყველა მასწავლებელს გააჩნია სქემის შესაბამისი სტატუსი გადანაწილებულები არიან სქემის შესაბამისი საფეხურების მიხედვით;
7. სკოლას შემუშავებული აქვს ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმი;

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

აღნიშნული ინდიკატორები ეხება მხოლოდ იმ სკოლებს, რომებიც პირველად გადიან ავტორიზაციას!

1. სკოლა გეგმავს ავტორიზაციის შემთხვევაში ჩაერთოს „მასწავლებელთა საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში“ (შემდეგში სქემა) ან შემუშავებული აქვს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სქემასთან თავსებადი ალტერნატიული მექანიზმის პროექტი;
2. (იხ. „კერძო სამართლის იურიდიული პირების-ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ წარმოდგენილი მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და შეფასების სისტემის „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემასთან“ თავსებადობის დადგენის წესის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2016 წლის 4 მარტის ბრძანება №52);
3. სკოლას შემუშავებული აქვს ადმინისტრაციული პერსონალის პროფესიული განვითარების მექანიზმი;
4. ავტორიზაციის შემთხვევაში, სკოლამ ერთი თვის ვადაში უნდა აცნობოს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს სქემაში ჩართვის და/ან ალტერნატიული სქემის სსიპ - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნულ ცენტრში წარდგენის შესახებ.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. კათედრის ოქმები;
2. პედაგოგიური საბჭოს ოქმი;
3. დირექტორის ბრძანება შეფასების ჯგუფის შექმნის შესახებ;
4. სხვა.

ვ) სკოლაში არის დაცულობის, კეთილგანწყობის, ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის ატმოსფერო, რაც ხელს უწყობს სასკოლო საზოგადოების თითოეული წევრის შესაძლებლობათა მაქსიმუმის გამოვლენას, პასუხისმგებლობის გადანაწილებას

შედეგებზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის განხორციელებისათვის მნიშვნელოვანია სკოლაში არსებობდეს ჯანსაღი ორგანიზაციული კულტურა, რომელიც უნდა ემსახურებოდეს თანამშრომლობითი ატმოსფეროს შექმნას და ხელს უწყობდეს როგორც მოსწავლეებს, ასევე სასკოლო პერსონალს საკუთარი შესაძლებლობების გამოვლენასა და რეალიზებაში.

სტანდარტის შეფასების ინდიკატორები:

- ✓ აქტიური არჩევითი ორგანოები (მოსწავლეთა თვითმმართველობა, სამეურვეო საბჭო, პედაგოგიური საბჭო და სხვა);
- ✓ მართვის ორგანოებში დაინტერესებული პირების მონაწილეობა;
- ✓ მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომების პრევენციული ღონისძიებები;
- ✓ მოსწავლეთა მიღწევების აღიარება;
- ✓ ჯანსაღი ცხოვრების წესის ხელშეწყობის მექანიზმების არსებობა;
- ✓ მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბების აქტიური მუშაობა;
- ✓ მასწავლებელთა თანამშრომლობა;
- ✓ სასკოლო პროექტებსა და სხვა ღონისძიებებში სხვადასხვა კლასების მოსწავლეთა ერთობლივი მონაწილეობა.

აღნიშნული დასტურდება შემდეგი დოკუმენტაციით:

1. არჩევითი ორგანოების სამუშაო გეგმებით, ანგარიშებითა და ოქმებით;
2. სასკოლო პროექტებისა და სხვა ღონისძიებების ანგარიშებით და შესაბამისი ფოტომასალით;
3. სასკოლო კლუბების მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაციით და ფოტომასალით;
1. ასევე, ინტერვიუებით, სკოლის დათვალიერებით

4. ავტორიზაციის პროცესისათვის აუცილებელი ნორმატიული ბაზა

1. „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
2. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
3. „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 18 ოქტომბრის №84 დადგენილება;
4. 2019 წლის 23 მაისის საქართველოს მთავრობის N241 დადგენილება „მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“.
5. „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულებისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანება;
6. „ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა შერჩევის, საქმიანობისა და ექსპერტთა კორპუსის წევრობის შეწყვეტის წესი“ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2018 წლის 6 მარტის №170 ბრძანება;
7. „საჯარო სამართლის იურიდიული პირის - განათლების აკრედიტაციის ეროვნული ცენტრის რეორგანიზაციის გზით საჯარო სამართლის იურიდიული პირის-განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის შექმნისა და მისი დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 სექტემბრის №89/ნ ბრძანება;
8. „ეროვნული სასწავლო გეგმის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის №40/ნ ბრძანება;
9. „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური რესურსის პარამეტრების თაობაზე რეკომენდაციების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 9 აგვისტოს №572 ბრძანება;
10. „ავტორიზაციისა და აკრედიტაციის ექსპერტთა ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2015 წლის 1 სექტემბრის №717 ბრძანება