

სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან დაკავშირებული პროცესები
(მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე)

თბილისი
2024 წელი

სკოლის მთავარი მიზანი გაცხადებულია სკოლის მისიაში. მის მისაღწევად სკოლისთვის მნიშვნელოვანია ინფრასტრუქტურული და ადმინისტრაციული მხარდაჭერა. ამ მიზნით სკოლაში ხორციელდება სხვადასხვა პროცესი, რომლებშიც ჩართულნი არიან როგორც სასკოლო საზოგადოების წევრები, ასევე სხვა პირები, რომლებთანაც სკოლას აქვს სამართლებრივი ურთიერთობა.

სკოლაში მიმდინარე პროცესები იყოფა სამ მნიშვნელოვან ჯგუფად:

I. მმართველობითი

II. ძირითადი

III. დამხმარე

აღნიშნული პროცესები თავის მხრივ იყოფა შემდეგნაირად:

I. მმართველობითი პროცესებია:

1. სტრატეგიული დაგეგმვა - 7-წლიან პერიოდზე სკოლის განვითარებისათვის საქმიანობების დაგეგმვის პროცესი: დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი ამზადებს სტრატეგიულ გეგმას სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგიის საფუძველზე. სტრატეგიულ გეგმაში გაწერილია სტრატეგიული მიზნები და შესაბამისი ამოცანები წლების მიხედვით, შესრულების ინდიკატორები, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურა.

2. წლიური დაგეგმვა - 1-წლიან პერიოდზე საქმიანობის დაგეგმვის პროცესი, რომელიც გამომდინარეობს და ეფუძნება სტრატეგიულ გეგმას. მასში წარმოდგენილია სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები თვეების მიხედვით გაწერილი, პასუხისმგებელი და შემსრულებელი პირები, სხვა ჩართული მხარეები, გარდა სკოლისა, რესურსები და შესრულების ინდიკატორები. წლიური განვითარების ერთწლიან გეგმას ამზადებს დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი.

სკოლას მეთოდოლოგიაში გაწერილი აქვს როგორც სტრატეგიული, ასევე ერთწლიანი გეგმის შეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმები.

3. ხარისხის უზრუნველყოფა - სკოლის მიერ შემუშავებული ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტის მიხედვით მიმდინარე პროცესი, რომლის მიზანია ხარისხის მართვის ერთიანი პოლიტიკისა და მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა, საგანმანათლებლო და თანამდევ პროცესების დაგეგმვა, შეფასება და მუდმივი განვითარება; ხარისხის ეფექტიანი შიდა სისტემის შექმნა და მისი მუდმივი გაუმჯობესება, გარე ფაქტორებისგან მიღებული უკუკავშირის გაანალიზება და გარე შეფასების ხელშეწყობა; სკოლის სწავლა-სწავლების ხარისხის სისტემატური სრულყოფა, მასწავლებლის პროფესიული დონის მუდმივი ზრდა და სწავლის, სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა-განვითარება; მატერიალური და სასწავლო რესურსების მუდმივი განვითარება, მოსწავლეთა მომსახურების ეფექტურობის ხარისხის ამაღლება.

სკოლაში სწავლების ხარისხის უზრუნველსაყოფად სკოლაში გამოიყენება შემდეგი (PDCA) პრინციპი: „დაგეგმე-განახორციელე-შეაფასე-განავითარე“.

სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკა დეტალურად წარმოდგენილია დოკუმენტში:

II.ძირითადი პროცესებია:

ა) კურიკულუმის განვითარება - სკოლაში საგნობრივი კათედრები სასწავლო წლის დასაწყისში ქმნიან კურიკულუმებს, რაც ეფუძნება კურიკულუმის შემუშავების, განხორციელებისა და შეფასების მეთოდოლოგიას. კურიკულუმის შემუშავებაში ჩართულია სასკოლო საზოგადოება. კურიკულუმის

ბ) სასწავლო პროცესის ორგანიზება და მართვა.

სკოლას სასწავლო პროცესის ორგანიზებისა და მართვის მიზნით ჰყავს დირექცია, რომელშიც შედიან დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში. მათი მოვალეობები და ფუნქციები გაწერილია სკოლის დებულებაში.

III.დამხმარე პროცესებია:

ა) განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის წარმოება-სკოლა ჩართულია განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში (EMIS.GE), რომელშიც სკოლას აქვს სრულყოფილი პროფილი. პროცესებს მართავს სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

ბ) მოსწავლის სერვისების განხორციელება- სკოლას განსაზღვრული აქვს მოსწავლის ჩარიცხვის, საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის გამჭვირვალე და მკაფიო კანონმდებლობის შესაბამისი მექანიზმები, რომელთა საფუძველზე სკოლა მიმდინარეობს მოსწავლის ჩარიცხვისა და საფეხურის დაძლევის, მობილობის, სტატუსის შეჩერებისა და შეწყვეტის პროცესები;

გ) საბიბლიოთეკო სერვისების განხორციელება- სკოლაში არის საბიბლიოთეკო სივრცე, სადაც დაცულია სკოლის საკუთრებაში არსებული წიგნადი ფონდი. მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს ემსახურება სკოლის ბიბლიოთეკარი. პროცესი წარმართება ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულების საფუძველზე.

დ) ფინანსური რესურსების მართვა- პროცესს სკოლის დირექტორთან ერთად მართავს ბუღალტერი. იგი

ამუშავებს და ამზადებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას; სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის პროცესში; უზრუნველყოფს სკოლის კვების ბლოკის მართვას; სკოლის დირექტორს წარუდგენს ფინანსურ ანალიზს სკოლის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ; ახორციელებს სკოლის ფინანსურ დაგეგმვასა და ანალიზს; დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან; ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, ასევე, ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვასა და არქივაციას; დირექტორის დავალებით მონაწილეობს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში.

ე) ადამიანური რესურსების მართვა - სკოლაში მოქმედებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც ითვალისწინებს პირველ რიგში თანამშრომელთა სამუშაო აღწერილობების/საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შემუშავება/განახლებას, კადრების მოზიდვას/თანამშრომელთა აყვანას გარე თუ შიდა კონკურსის გზით, კადრების შერჩევას, ახალი თანამშრომლის სოციალიზაციას, თანამშრომელთა შეფასებას, პროფესიულ განვითარებასა და მოტივაციის გაზრდას.

ვ) **მატერიალური რესურსების მართვა** - სკოლას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული ინდემწარმესთან, რომელსაც ევალება მატერიალური რესურსების მართვა, კერძოდ: კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ჩაიბაროს და მოუაროს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს; უზრუნველყოს სკოლის დროული მომზადება სასწავლო პროცესის დასაწყებად; გააკონტროლოს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობა; უხელმძღვანელოს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს; კონტროლი გაუწიოს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას; საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანა; უზრუნველყოს წყალსადენისა და კანალიზაციის გამართული მუშაობა; ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის სახანძრო და სხვა უსაფრთხოების ნორმების დაცვას; შეამოწმოს სკოლის შენობის, საკლასო ოთახების, სათავსოების, სანიტარული კვანძების მდგომარეობა სასწავლო პროცესის დაწყებამდე და დამთავრების შემდეგ; განახორციელოს მონიტორინგი ელექტროენერგიისა და წლის ხარჯვაზე; გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე; ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების, საგანგებო სიტუაციების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით; ხანძრის გაჩენის, შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სახანძრო სამსახურს; ქვემოთ ჩამოთვლილი წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოწვეული ზარალის ან ზიანის სიმძიმის შესაბამისად გაატაროს შესაბამისი ზომები სკოლის შინაგანაწესის მიხედვით.

ზ) უსაფრთხოების უზრუნველყოფა და წესრიგის დაცვა - სკოლაში შემუშავებულია „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობები“, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანების საფუძველზე. დოკუმენტი შეთანხმებულია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან.

უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით სკოლას გაფორმებული აქვს ხელშეკრულება შპს ექსესერვისთან. ხელშეკრულების თანახმად, კომპანიის მიზანია: შექმნას დანერგოს და გაატაროს სკოლაში მუშაობის და სწავლების უსაფრთხო სისტემა. იზრუნოს სკოლაში დასაქმებულთა და ბავშვების უსაფრთხოებაზე. ჩართოს თითოეული თანამშრომელი და განაწილოს მოვალეობები ისე, რომ სისტემამ ეფექტურად იმუშაოს. სკოლის საქმიანობა და დოკუმენტაცია მოიცვანოს თანხვედრაში კანონმდებლობასთან. ამასთანავე, ადევნოს თვალი კანონმდებლობაში შესულ ცვლილებებს და მუდმივად განახლოს დანერგილი სისტემა, თუკი ამას კანონმდებლობა მოითხოვს.

თ) საზოგადოებასთან ურთიერთობა- სკოლას აქვს ოფიციალური ვებგვერდი და ფბგვერდი, სოციალურ სივრცეში სხვადასხვა დახურული ჯგუფი, სოციალური არხები როგორც მოსწავლეებისთვის, ასევე მასწავლებლებისა და მშობლებისათვის. მათი საშუალებით ის ახორციელებს საზოგადოების ინფორმირებას და მასთან კომუნიკაციას; ვებგვერდი შეიცავს შემდეგ ინფორმაციას სკოლის 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. პროცესს მართავს სკოლის ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი. სკოლას შემუშავებული აქვს დოკუმენტი: „საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის წესი“.

ი) საქმისწარმოება-სკოლას ჰყავს საქმისმწარმოებელი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული საქმისწარმოების წესის მიხედვით.

კ) კარიერული განვითარება - სკოლაში შემუშავებულია ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკის დოკუმენტი, რომელიც გულისმობს თანამშრომელთა შეფასების სისტემის დამკვიდრებას და მის საფუძველზე თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებას.

ლ) სატრანსპორტო მომსახურება - სკოლას გაფორმებული აქვს ხელშეკრულებები ინდემწარმეებთან, სატრანსპორტო საშუალებების მძღოლებთან, რომლებიც უზრუნველყოფენ მოსწავლეთა ტრანსპორტირებას სახლიდან სკოლაში და პირიქით, ასევე სკოლის მიერ დაგეგმილი კულტურული აქტივობების განხორციელების დროს: ექსკურსიებისა და სხვადასხვა საგანმანათლებლო თუ კულტურულ დაწესებულებაში ვიზიტის დროს.

მ) IT მომსახურება - სკოლას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული შპს აიტი ლაბთან, რომელიც ვალდებულია სკოლას გაუწიოს იყოს IT მომსახურება: ქსელის გაყვანა, უსაფრთხოების სისტემის მონტაჟი, კამერების დაყენება, ვინდოუსის გადაყენება, სრული კომპიუტერული მომსახურება, კომპიუტერული ტექნიკის შეკეთება, სრული დიაგნოსტიკა.

ო) იურიდიული მომსახურება-სკოლას ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული იურიდიულ კომპანიასთან, რომლის წარმომადგენლები ვალდებული არიან სკოლას გაუწიონ იურიდიული მომსახურება.

პ) სასკოლო კვება- სკოლაში ფუნქციონირებს კვების ბლოკი, სადაც დანერგილია სურსათის უვნებლობის სისტემის სტანდარტები. კვების ბლოკს პერიოდულად ამოწმებს და რეკომენდაციებს გასცემს სსიპ სურსათის ეროვნული სააგენტო. კვების ბლოკისთვის ფუნქციონირებისათვის სკოლას შრომითი ხელშეკრულება აქვს გაფორმებული მზარეულთან, ხოლო-მზარეულის დამხმარესთან, როგორც ინდემწარმესთან. გარდა ამისა, 3 საათიდან 6 საათამდე სკოლას იჯარის ხელშეკრულება გაფორმებული აქვს სხვა ინდემწარმესთან.