

დამტკიცებულია შპს „სკოლა გიმნაზია პირველის“
დირექტორის----- მიერ

შპს „სკოლა გიმნაზია პირველი“
ხარისხის უზრუნველყოფის კონცეფცია

თბილისი

2020

სკოლის მთავარი ამოცანა განათლების ხარისხის მუდმივ გაუმჯობესებაზე ზრუნვაა ამ მიზნის შპს „სკოლა გიმნაზია პირველაში“ შექმნილია ხარისხის მართვის სამსახური, რომლის ფუნქციები გაწერილია სკოლის დებულებაში.

ხარისხის მართვის სამსახურის შემადგენლობა:

1. სკოლი აღმასრულებელი დირექტორი
2. სკოლის დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში
3. კოორდინატორი

სკოლა მუშაობს ხარისხის უზრუნველყოფის შემდეგი ციკლით: **დაგეგმე - განხორციელე - შეამოწმე - განავითარე.**

სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმი

სასკოლო სასწავლო გეგმა წარმოადგენს ძირითად დოკუმენტს, რომლის მიხედვითაც სკოლაში მიმდინარეობს სასწავლო პროცესი. იგი გამომდინარეობს სკოლის მისიიდან და შეესაბამებოდას ეროვნულ სასწავლო გეგმას.

სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების, განხორციელების, შეფასებისა და გაუმჯობესების პროცესის ერთი ციკლი შედგება ოთხი ეტაპისაგან:

- 1. დაგეგმვა** - საწყის ეტაპზე ხდება სასკოლო სასწავლო გეგმის დაგეგმვა და შემუშავება, სადაც გათვალისწინებულია სასწავლო პროცესის ორგანიზება და ძირითადი პრინციპები, საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ჩამონათვალი და აღწერილობა, სასწავლო მასალის ჩამონათვალი, სასკოლო საათობრივი ბადა, მოსწავლეთა შეფასების სისტემა და სადამრიგებლო პროგრამები.
- 2. განხორციელება** - მეორე ეტაპზე ხდება შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელება დაგეგმილი აქტივობების, ვადების და რესურსების შესაბამისად;
- 3. მონიტორინგი და შეფასება** - მესამე ეტაპზე სკოლა ამოწმებს სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელებისთვის დაგეგმილი აქტივობების შესრულებას და მიზნობრიობას.
- 4. ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება** - მეოთხე ეტაპზე ხდება მონიტორინგის შედეგების ანალიზი, რის საფუძველზეც მზადდება შესაბამისი რეკომენდაციები მომავალი სასწავლო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმის დაგეგმვისათვის.

დაგეგმვა

1. სკოლის დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური, კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, სკოლის მისიის შესაბამისად, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის და ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით ადგენენ სასწავლო პროცესის საფეხურებს და მათ შესაბამის ამოცანებს, ასევე სასკოლო სასწავლო გეგმის შემადგენელ ნაწილებს და მისიის მიღწევის ძირითად საშუალებებს.

2. სკოლის ფართის, საკლასო ოთახების ფართის, საფეხურების და კლასების შესაბამისად ასათვისებელი პროგრამის,მატერიალური რესურსის, ადამიანური და ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით, სკოლის დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური, ბუღალტერი და კათედრის ხელმძღვანელები, ადგენენ კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალურ რაოდენობას და ზოგიერთ საგანში განსაზღვრავენ კლასების გაყოფის საჭიროებას

3. საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის და საქართველოს განათლებისა, მეცნიერების კულტურის და სპორტის მინისტრის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად, სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი, სასწავლო ნაწილი და კონსულტანტი, შეიმუშავენ სასწავლო წლის კალენდარს. სადაც დეტალურად არის მითითებული სასწავლო წლის დაწყებისა და დასრულების თარიღები, უქმე და დასვენების დღეები, სასწავლო დღეებისა და კვირების რაოდენობა, სემესტრების დაწყებისა და დასრულების თარიღები.

4. კათედრების ხელმძღვანელები და ხარისხის მართვის სამსახური, სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავენ სასკოლო საათობრივ ბადას, რომელიც მოიცავს თითოეული კლასის გაკვეთილების განრიგს, რომელიც აზუსტებს, კვირის რომელ დღეს, დროის რა მონაკვეთში რომელი საგანი ისწავლება, შესაბამისი პედაგოგის მითითებით, სადაც, ასევე აღნიშნულია სავალდებულო და არჩევითი საგნები.

6.კათედრების ხელმძღვანელები, ხარისხის მართვის სამსახური, ბუღალტერი და დირექტორი, განსაზღვრავენ საგანმანათლებლო რესურსებს კლასების შესაბამისად მათ შორის გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოებს და დამხმარე ლიტერატურას.

7. სკოლა შეიმუშავებს ინკლუზიური განათლების კონცეფციას და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ჩარჩოს. რაზე დაყრდნობითაც სსსმ მოსწავლის მასწავლებლები, კლასის დამრიგებელთან, სკოლის ექიმთან, ფსიქოლოგთან და მშობელთან ერთად, მულტიდისციპლინარული გუნდის დასკვნის საფუძველზე შეიმუშავენ ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას.

8. სკოლა, მოსწავლეების ინტერესების და სკოლის პრიორიტეტების შესაბამისად, შეიმუშავებს დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ჩამონათვალს და შესაბამისი მომსახურების პროგრამებს, რომლებიც შეთავაზებული იქნება მოსწავლეებისთვის წრეების ან/და საგნების სახით.

9. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად სკოლა შეიმუშავებს მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის შეფასების, შეფასების შედეგების ანალიზის პრინციპებს, მოსწავლეთა არსებული შედეგების გაუმჯობესებისა და მათი აკადემიური მიღწევის აღიარების მექანიზმებს.

10.სკოლა შეიმუშავებს სადამრიგებლო პროგრამის კონცეფციას, რომლის საფუძველზეც თითოეული კლასის დამრიგებელი ქმნის დაზუსტებულ სადამრიგებლო პროგრამას.

განხორციელება

სკოლის დირექტორი, ხარისხის მართვის სამსახური, მასწავლებლები, საგნობრივი კათედრები, დამრიგებლები, სასკოლო წრეების ხელმძღვანელები და სკოლის სხვა თანამშრომლები სასკოლო სასწავლო გეგმის ცალკეული ნაწილების მიხედვით ახორციელებენ სასწავლო პროცესს სკოლის დებულების და შინაგანაწესის შესაბამისად.

მონიტორინგი და შეფასება

1.სკოლის აღმასრულებელი დირექტორი სისტემატიურად ახორციელებენ, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და ეროვნული სასწავლო გეგმის, დოკუმენტებში შესული ცვლილებების შესწავლას და მათი გავლენის შეფასებას სასკოლო სასწავლო გეგმაზე;

2. მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა გამოკითხვა, მოსწავლეთა მიღწევების შეფასება, წლის განმავლობაში დაკვირვება, გაკვეთილებზე დასწრება და საგაკვეთილო დროის და შესვენების დროის ოპტიმალურობის შეფასება კლასების მიხედვით.

5. მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ანკეტირება (გამოკითხვა) მოსწავლეთა მიღწევების შეფასება, თითოეულ საგანში საათების რაოდენობის ოპტიმალურობის დადგენა, ეროვნულ სასწავლო გეგმაში შესული ცვლილებების შესწავლა, მასწავლებლებზე განაწილებული საათების ეფექტურობის დადგენა;

6. გრიფირებული სახელმძღვანელოების ნუსხის დადგენა, კათედრების ხელმძღვანელების გამოკითხვა და საჭირო საგანმანათლებლო რესურსის დადგენა კლასების და საგნების შესაბამისად.

7. დამრიგებლებისა და მასწავლებლების მიერ, სსსმ მოსწავლის მიღწევების შეფასება, მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის, ფსიოლოგის ინტერვიუება ანკეტირება ისგ-ს გაუმჯობესების მიზნით;

8. მოსწავლეების ინტერესების კვლევა, არსებული დამატებითი საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციული მომსახურების რევიზია, მოსწავლეების მიღწეული შედეგების ანალიზი;

9. ეროვნულ სასწავლო გეგმაში განხორციელებული ცვლილებების შესწავლა, მოსწავლეთა შეფასების ფორმების მონიტორინგი, მოსწავლეთა და მშობელთა ანკეტირება, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის საშუალებების ეფექტურობის შესწავლა და აღნიშნული მიმართულებით მათი ინტერესების კვლევა;

10.სადამრიგებლო პროგრამების განხორციელების მონიტორინგი, მოსწავლეთა ქცევაზე და მიღწევებზე დაკვირვება და შეფასება.

მონიტორინგის და შეფასების ციკლს განახორციელებს ხარისხის მართვის სამსახური, შემდეგი აქტივობებით: კითხვარები მოსწავლეებისთვის, მშობლებისთვის, მასწავლებლებლებისთვის. თვითშეფასების კითხვარები მასწავლებლებისთვის. საგაკვეთილო პროცესზე დაკვირვება. მიღებული შედეგების შეჯამება და შესაბამისი ანგარიშის მომზადება. მოსწავლეთა მიღწევებზე დაკვირვება, კონკურსებში და ოლიმპიადებზე მონაწილეობა და მიღწეული შედეგების ანალიზი. სასკოლო აქტივობებში მონაწილეობაზე დაკვირვება. ერთიან ეროვნულ გამოცდებზე მიღწეული შედეგები. შემაჯამებელ სამუშაოების შესწავლა.

ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება

ხარისხის მართვის სამსახური, მონიტორინგის და შეფასების ანალიზის საფუძველზე, კათედრის ხელმძღვანელებთან და დამრიგებლებთან ერთად შეიმუშავებს რეკომენდაციებს, რომელთა გათვალისწინებით დაიგეგმება სასკოლო სასწავლო გეგმის მეორე სემესტრის შესაბამისი ნაწილი ან/და მომავალი წლის სასკოლო სასწავლო გეგმა.

სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების ფორმა

შეფასების საგანი	ხორციელება	ვერ ხორციელდება	მიზეზი, რატომ ვერ ხორციელდება	პრობლემის გადაჭრის გზები/რეკომენდაციები/გაუმჯობესების მექანიზმები
დაგეგმვა და ორგანიზება				
საათობრივი ბაღე				

დამატებითი საგანმანათლებ ლო და სააღმწერდელი მომსახურება				
სადამრიგებლო პროგრამა				
შემაჯამებელი დავალებების ანალიზი				
მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევის შეფასება				
მოსწავლეთა ჩართულობა სასკოლო აქტივობებში				
კონკურსებში და სასკოლო ოლიმპიადებში მონაწილეობა და შედეგები				
ერთიანი ეროვნულ გამოცდებზე მიღწეული შედეგები				
სსსმ მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასება				

სკოლის მატერიალური რესურსების გაუმჯობესების მექანიზმი

სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვისა და დასახული მიზნების მიღწევისათვის, სკოლა ზრუნავს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი მატერიალური რესურსის მუდმივ განვითარებაზე. აქედან გამომდინარე, სკოლის თითოეული თანამშრომელი, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეიმუშავებს იმ მატერიალური და სასწავლო რესურსის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სკოლაში უსაფრთხო და პოზიტიური სასწავლო გარემოს შესაქმნელად და ხარისხის გასაუმჯობესებლად. ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე:

1. თითოეული კლასის დამრიგებელი, სემესტრის დასრულებამდე შეიმუშავებს იმ რესურსების ნუსხას, რაც საჭიროა შესაბამისი საკლასო ოთახის აღსაჭურვად.

2. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების (ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია) და კომპიუტერული ლაბორატორიის ხელმძღვანელები სემესტრის დასრულებამდე შეიმუშავებენ იმ ხელსაწყოების და ტექნიკის ჩამონათვალს, რაც საჭიროა აღნიშნული ლაბორატორიების გამართულად მუშაობისათვის.

3. ბიბლიოთეკარი, სკოლის მასწავლებლებთან ერთად, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებს იმ ლიტერატურის და პერიოდიკის ჩამონათვალს რაც სასწავლო პროცესში იქნება გამოყენებული მომავალ სასწავლო წელს, გარდა ამისა შეიმუშავებს იმ აქტივობების გეგმას რისი განხორციელებაც იგეგმება მომდევნო წელს.

3. სპორტის მასწავლებლები შეიმუშავებენ იმ ინვენტარის ჩამონათვალს, რომელიც საჭიროა სპორტული დარბაზის და მოედნის აღსაჭურვად და სპორტული აქტივობების განსახორციელებლად;

4. მუსიკის და სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების მასწავლებლები და დირექციის წარმომადგენლები, ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს შეიმუშავებენ სააქტო დარბაზის საჭირო ინვენტარის ჩამონათვალს. გარდა ამისა სკოლის მასწავლებლები და დირექცია, ყოველი წლის ბოლოს, შეიმუშავებენ იმ აქტივობების ჩამონათვალს რომელთა განხორციელებაც იგეგმება მომდევნო წლის განმავლობაში.

5. პედაგოგიური საბჭო განსაზღვრავს იმ რესურსების ნუსხას, რომელიც საჭიროა მასწავლებელთათვის სამუშაო გარემოს შესაქმნელად.

6. სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სასადილოს, თავისუფალი სივრცის, სკოლის ეზოსა და საპირფარეშოების კეთილმოწყობას, რომელიც ასევე მორგებული იქნება შშმ პირებზე. დამლაგებლები ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავენ იმ რესურსების საჭიროებას, რაც უზრუნველყოფს ზემოაღნიშნული ტერიტორიების სისუფთავესა და მოწესრიგებულობას;

7. სკოლის ექიმი მუდმივად ამოწმებს მედიკამენტების ვარგისიანობას და საჭიროების შემთხვევაში განსაზღვრავს იმ მედიკამენტების ნუსხას, რომელთა არსებობაც აუცილებელია სამედიცინო კაბინეტში, გარდა ამისა ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს, განსაზღვრავს იმ

ინვენტარის და ხელსაწყოების ნუსხას, რაც უზრუნველყოფს სამედიცინო კაბინეტის გამართულ ფუნქციონირებას.

8. სკოლის დირექცია, თანამშრომლების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის და სკოლის საჭიროებების შესაბამისად შეიმუშავებს იმ მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების ჩამონათვალს, რაც საჭიროა სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელებისათვის

ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს გამოვლენილი საჭიროებების შესაბამისად, დაიგეგმება სკოლის მოკლევადიანი (ერთწლიანი) გეგმა და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილება აისახება გრძელვადიან (ექვსწლიანი) სამოქმედო გეგმაში.

**შპს „სკოლა გიმნაზია პირველის“
ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმები**

ადამიანური რესურსის პროფესიული განვითარების მიზანია გაზარდოს სკოლის ეფექტიანი მუშაობა მაღალი პროფესიული ცოდნისა და თანამედროვე უნარების მქონე, მოტივირებული და საქმისადმი ერთგული თანამშრომლებით უზრუნველყოფის გზით.

სკოლა განსაკუთრებულ მნიშვნელობას ანიჭებს ადამიანური რესურსების განვითარებას და შესაბამისი მექანიზმების შექმნას.

ცხრილში წარმოდგენილია, ადამიანური რესურსების მართვისა და განვითარების მიზნით შემუშავებული სხვადასხვა აქტივობა და მოსალოდნელი შედეგი

აქტივობები	შინაარსი/განმარტება
მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვა, განვითარება და შენარჩუნება	დასაქმებულთა შერჩევა სკოლის საჭიროებების შესაბამისად. შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე თანამშრომლების დაქირავება, გაზრდა-განვითარება და შენარჩუნება, რომლებსაც შეეძლებათ მაღალ დონეზე შეასრულონ დაკისრებული სამუშაო, რითაც სკოლა გახდება პროდუქტიული, მოქნილი და დაამკვიდრებს მაღალი დონის მომსახურებას. თანამშრომლებს შეეძლებათ ზუსტად “მოერგონ” სკოლის კულტურას და მოთხოვნებს

სამუშაოს და შრომის ორგანიზება	თანამშრომელთათვის საინტერესო და მიმზიდველი სამუშაოს შეთავაზება, რაც მათ საქმის კარგად შესასრულებლად დამოუკიდებლობისა და მოქნილობის საშუალებას მისცემს. სამუშაოთი კმაყოფილების დონისა და მოქნილობის გაზრდა, რაც ხელს უწყობს სამუშაოს ხარისხის გაუმჯობესებას და პროდუქტიულობას
სწავლა-განვითარება	უნარ-ჩვევების განვითარება და ცოდნის ბაზის გაზრდა, ასევე კომპეტენციის დონის ამაღლება, რაც საჭიროა ამა თუ იმ სამუშაოსათვის. სწავლისათვის ისეთი გარემოს შექმნა, რომელიც დაეხმარება თვითსწავლის საფუძველზე გადამზადების, ტრენინგების დაგეგმვა-განხორციელებას
ცოდნისა და ინტელექტუალური კაპიტალის მენეჯმენტი	ყურადღების გამახვილება როგორც ორგანიზაციულ, ისე ინდივიდუალურ სწავლაზე, სწავლისა და ცოდნის სისტემატიურად გაზიარების შესაძლებლობების უზრუნველყოფა. ცოდნის არსებითი მარაგის შენარჩუნება და გაუმჯობესება ცოდნის, ინფორმაციის და სწავლის გაზიარებით სკოლის შიგნით
ჩართულობის, ვალდებულების გრძნობისა და მოტივაციის გაზრდა	ჩართულობის, ვალდებულების გრძნობისა და მოტივაციის გაზრდა, რაც ხელს შეუწყობს დადებით განწყობას და დაინტერესებას სამსახურის მიმართ, გააჩენს სიამაყის გრძნობას სკოლაში მუშაობასთან დაკავშირებით და სურვილს მუშაობის გაგრძელებისა.
სამუშაოს შესრულებაზე ორიენტირებული მართვა	სამუშაო კულტურის განვითარება, რაც გულისხმობს გადაწყვეტილებების მიღებას, ნოვატორობას, ცოდნის გაზიარებას, ნდობის ჩამოყალიბებას დასაქმებულსა და სკოლას შორის
წახალისება	მოტივაციის და სამუშაო ჩართულობის გაზრდა თანამშრომელთა დაფასების გზით, როცა მხედველობაშია მიღებული მათ მიერ შეტანილი წვლილი და წახალისებულია სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად
დასაქმებულთა შორის	ჩართულობის პრაქტიკისა და დასაქმებულთა შორის

ურთიერთობები	ურთიერთობების დამყარების ხელშეწყობა, რაც აღრმავებს ვალდებულების გრძნობას და თანამშრომლობას. კათედრების საქმიანობის მაქსიმალური ხელშეწყობა კათედრის თითოეული წევრის პროდუქტიულობას გაზრდის შესაძლებლობის უზრუნველყოფა
სამუშაო გარემო – ძირითადი ფასეულობები	სკოლის ხედვისა და მისი ინტეგრირებულ ფასეულობათა სისტემის ჩამოყალიბება. როდესაც ორგანიზაცია იქცევა საუკეთესო სამუშაო ადგილად

ცხრილში მოცემული აქტივობების განხორციელების მიზნით სკოლის დირექცია თითოეული თანამშრომლის პროდუქტიულობის ამაღლებისა და პროფესიული განვითარების მიზნით გამოიყენებს მოტივაციის ამაღლების, წახალისების, მონიტორინგის, შეფასების, პასუხისმგებლობათა დელეგირების, ურთიერთთანამშრომლობის, სწავლა-განვითარების (ტრენინგების ორგანიზების) მექანიზმებს.

მასწავლებელი

მასწავლებელი წარმოადგენს სკოლისთვის უმნიშვნელოვანეს ფიგურას. მისი კვალიფიციურობა სწავლის ხარისხს განსაზღვრავს. სკოლის მასწავლებლები ჩართულნი არიან მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში და სქემის ფარგლებში სტატუსის ამაღლების მიზნით ასრულებენ შესაბამის აქტივობებს.

ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების ორგანიზება

ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების განხორციელებას ხელმძღვანელობს გენერალური სკოლის დირექტორი:

1. ანაწილებს მოვალეობებს სკოლაში დასაქმებულთა შორის;
2. სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრავს დასაქმებულთა სამსახურებრივი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ფორმებს;
3. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, შუამდგომლობს მასწავლებლის სახლთან სკოლაში დასაქმებულთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების შესახებ;
4. ზედამხედველობს სკოლისათვის დაკისრებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
5. უზრუნველყოფს იმ სახსრების, მოწყობილობებისა და ინვენტარის გამოყოფას, რომლებიც საჭიროა ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარების მექანიზმების შესასრულებლად.

. ხარისხის მართვის სამსახური კოორდინირებას უწევს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებას და ანგარიშვალდებულია სკოლის გენერალური დირექტორის წინაშე.

ხარისხის მართვის სამსახური

1. ახორციელებს საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს, სწავლების ხარისხის ამაღლებისა და მასწავლებელთა თვითრეფლექსიის მიზნით;
2. მასწავლებლის პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შესამოწმებლად გაკვეთილზე დასწრებისას წინასწარ შემუშავებული შეფასების სქემის მიხედვით აფასებს როგორც საგაკვეთილო პროცესს, ასევე, უშუალოდ მასწავლებელს.
3. ხელს უწყობს ღია და ინტეგრირებული გაგვეთილების ჩატარებას;
4. უზრუნველყოფს კათედრებს შორის სადისკუსიო შეხვედრების ორგანიზებას;
5. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა სახლის მიერ ორგანიზებული ტრენინგების შესახებ ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.

სკოლას მაღალკვალიფიციური კადრების მოზიდვის მიზნით შემუშავებული აქვს

ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის გამოცხადებისა და ჩატარების წესი

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. ეს წესი არეგულირებს შპს სკოლა გიმნაზია პირველის (შემდგომში „სკოლა“) თანამშრომელთა ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კონკურსის (შემდგომში – კონკურსი) გამოცხადებასა და ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს;
2. განსაზღვრავს დასაკავებელი ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენის პროცედურებს.
3. განსაზღვრავს მასწავლებლის ვაკანტური პოზიციის დასაკავებელი ადგილის მოთხოვნებთან და „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2019 წლის 23 მაისის N241 დადგენილებასთან კანდიდატის კვალიფიკაციის შესაბამისობის დადგენის პროცედურებს.

მუხლი 2. კონკურსის მიზნები და ამოცანები

1. კონკურსის მიზანია ვაკანტური ადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა;

2. კონკურსის ამოცანებია: კანდიდატის კვალიფიკაციის, პროფესიული დონის, შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების შეფასება და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნებთან შესაბამისობის განსაზღვრა.

მუხლი 3. კონკურსის პრინციპები

კონკურსის პრინციპებია:

- ა) ობიექტურობა - კონკურსის პროცედურები უნდა იყოს არადისკრიმინაციული და მაქსიმალურად გამოირიცხოს სუბიექტური გადაწყვეტილების მიღების შესაძლებლობა;
- ბ) გამჭვირვალობა – გამოყენებული პროცედურები და მეთოდები უნდა იყოს ნათლად ფორმულირებული, გასაგები და აღქმადი ყველა პრეტენდენტისათვის;
- გ) საჯაროობა-კონკურსის პროცედურასთან დაკავშირებული სამართლებრივი აქტები, საკონკურსო-საატესტაციო კომისიის სხდომის ოქმები და კონკურსის შედეგები ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის;
- დ) კოლეგიურობა – კონკურსი უნდა ჩატაროს და ვაკანტური ადგილის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შესაბამისი კანდიდატის შერჩევა უნდა განახორციელოს საკონკურსო კომისიამ;
- ე) კორექტულობა – კონკურსის ჩატარების ფორმები და მეთოდები, დასმული შეკითხვები უნდა იყოს კორექტული, საკონკურსო კომისია უნდა იყოს კეთილგანწყობილი და არ ახდენდეს კანდიდატზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას.

მუხლი 4. კონკურსის გამოცხადება

1. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად სკოლის მიერ კონკურსის გამოცხადება ხდება ელექტრონული ან/და მასობრივი საინფორმაციო საშუალებებით. მასწავლებლებისთვის ღია კონკურსი ცხადდება <http://teacherjobs.ge/>-ზე. კანდიდატს განცხადების წარსადგენად ეძლევა არანაკლებ 5 (ხუთი) დღიანი ვადა კონკურსის გამოცხადების დღიდან.

2. კონკურსის შესახებ ინფორმაცია უნდა შეიცავდეს შემდეგ მონაცემებს:

- ა) სკოლის და კონკურსის წესით დასაკავებელი ვაკანტური ადგილის დასახელება, საგანი/კლასისი მითითება;
- ბ) კანდიდატის მიმართ წაყენებული მოთხოვნები;
- გ) ინფორმაციას სამუშაო საათების შესახებ;
- დ) ინფორმაციას სავარაუდო შრომის ანაზღაურების შესახებ;
- ე) სამუშაოს დაწყების თარიღს;
- ვ) განცხადებისა და სხვა აუცილებელი დოკუმენტების წარდგენის ბოლო ვადა;
- ზ) სკოლის საკონკურსო კომისიის მისამართი (სკოლის მისამართი).

3. საკონკურსო კომისიის სხდომა ტარდება საკონკურსო განაცხადების მიღების დასრულების შემდეგ ორი კვირის ვადაში,

4. კონკურსში მონაწილეობის უფლება აქვს ქმედუნარიან ფიზიკურ პირს, რომელიც ფლობს სახელმწიფო ენას და აკმაყოფილებს ვაკანტური ადგილის მიმართ წაყენებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.

5. დირექტორი მოწვეულ ან/და შემცვლელ მასწავლებელს ასაქმებს კონკურსისი გარეშე

მუხლი 5. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა

1. კონკურსში მონაწილეობისათვის განცხადების წარდგენა შეიძლება სკოლის საკონკურსო კომისიის მისამართზე, აგრეთვე ელექტრონული საშუალებებით.

2. ვაკანტური ადგილის დასაკავებლად კანდიდატმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება;

ბ) პირადობის მოწმობის ასლი;

გ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი.

მუხლი 6. კონკურსის ჩატარების პროცედურა

1. კონკურსს ატარებს სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი საკონკურსო კომისია.

2. კონკურსი შედგება 2 (ორი) ეტაპისაგან:

ა) პირველ ეტაპი - საკონკურსო განაცხადების გადარჩევა;

ბ) მეორე ეტაპი - გასაუბრება. მასწავლებლებისთვის დამატებით საჩვენებელი გაკვეთილის ჩატარება

მუხლი.7 საკონკურსო კომისიის მიერ გადაწყვეტილების მიღების წესი და კონკურსის შედეგები

1. საკონკურსო კომისიის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. კომისიის თითოეულ წევრს აქვს ერთი ხმის უფლება;

2. კომისიის გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, დამსწრე კომისიის წევრთა ხმების უბრალო უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გამამწყვეტია სხდომის თავმჯდომარის ხმა.

3. კომისიის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და დამსწრე კომისიის წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს განსხვავებული აზრი დაუთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

4. კომისია გასაუბრების დასრულების შემდეგ კანდიდატების დაუსწრებლად განიხილავს დასაკავებელ თანამდებობასთან თითოეული კანდიდატის შესაბამისობის საკითხს.

5. კონკრეტულ ვაკანტურ ადგილზე კონკურსში მონაწილე ყველა კანდიდატს კენჭი ეყრება ცალ-ცალკე.

6. კომისიის მიერ კენჭისყრისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება ამ წესის მე-7 მუხლის პირველი, მე-2 და მე-3 პუნქტების შესაბამისად.

7. კონკურსის შედეგების მიხედვით, სკოლის საკონკურსო კომისია თითოეულ ვაკანტურ ადგილზე სკოლის დირექტორს დასანიშნად წარუდგენს ერთ კანდიდატს, რომელთანაც სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულების გაფორმებას ან უარს აცხადებს კანდიდატის წარდგენაზე.

8. თუ კომისიამ უარი განაცხადა ვაკანტურ ადგილზე დასანიშნად კანდიდატის წარდგენაზე ან ვაკანტურ ადგილზე არ იქნა მიღებული არც ერთი განცხადება, ამ ვაკანტურ პოზიციაზე კონკურსი ითვლება ჩაშლილად.

მუხლი 8. კონკურსის შედეგების გასაჩივრება

კანდიდატის მიერ კონკურსის შედეგების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

ხარისხის მართვის სამსახურის სამოქმედო გეგმა

№	განსახორციელებელი სამუშაო	განხორციელების პერიოდი
1.	მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის (მათ შორის საკლასო ოთახების და ბიბლიოთეკის, ინვენტარის და სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი პირობების, კომპიუტერული ტექნიკის – ინტერნეტის), მდგომარეობის შემოწმება და საგანმანათლებლო პროგრამების მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზასთან შესაბამისობის დადგენა, შედეგების ანალიზი და ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება.	ორივე სემესტრის დაწყებამდე (ორი კვირით ადრე)
2.	სასწავლო ცხრილის შედგენა/შემოწმება. სასწავლო ცხრილის შესაბამისობის დადგენა ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან, შედეგების ანალიზი და ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება.	ორივე სემესტრის დაწყებამდე (ერთი კვირით ადრე)
3.	სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ყველა საგნის სასწავლო პროგრამის არსებობის დადგენა, შედეგების ანალიზი და ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება.	ორივე სემესტრის დაწყებამდე (ერთი კვირით ადრე)
4.	საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის სასწავლო პროგრამებთან შესაბამისობის დადგენა, შედეგების ანალიზი და ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების გატარება	ორივე სემესტრის დაწყებამდე (ერთი კვირით ადრე)
5.	ვებ-გვერდის მუშაობის და ინფორმაციის განახლების შემოწმება.	ორივე სემესტრში პერმანენტულად
6.	ელექტრონული ბაზის (eschool) მუშაობის მონიტორინგი.	ორივე სემესტრში პერმანენტულად
7.	მოსწავლეთა გაკვეთილებზე დასწრების შემოწმება და გაცდენების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება.	ორივე სემესტრში პერმანენტულად
8.	ახალი სასწავლო პროგრამების შემუშავების ხელშეწყობა.	საჭიროებისამებრ
9.	სასწავლო პროგრამით განსაზღვრული შედეგების შემოწმება.	პირველი და მეორე სემესტრის ბოლოს
10.	ანონიმური გამოკითხვის ანკეტების ფორმების შემუშავება.	სასწავლო წლის ბოლოს
11.	ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების შემოწმება და ანალიზი.	სასწავლო წლის მიმდინარეობისას
12.	მოსწავლეთა,მასწავლებლების,მშობლების	სასწავლო წლის

	ანონიმური გამოკითხვების ორგანიზება.	ბოლოს ან საჭიროებისამებრ
13.	ანონიმური გამოკითხვის შედეგების ანალიზი	სასწავლო წლის ბოლოს ან საჭიროებისამებრ
14.	გაკვეთილებზე დასწრება და საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის შემოწმება.	სასწავლო წლის მიმდინარეობისას
15.	მონიტორინგის შედეგების საფუძველზე დასკვნის გაკეთება, რეკომენდაციების შემუშავება და ნაკლოვანებებისა და ხარვეზების გამოსწორების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა	სასწავლო წლის მიმდინარეობისას
16.	წლიური გამოცდის ჩატარება და შედეგების ანალიზი.(არსებობის შემთხვევაში)	სასწავლო წლის ბოლოს
17.	ნაკლოვანებების და ხარვეზების აღმოფხვრის მიზნით დაგეგმილი ღონისძიებების შესრულების და მიღწეული შედეგების მონიტორინგი.	სასწავლო წლის განმავლობაში
18.	სასწავლო წლის შემაჯამებელი ანალიზი, წლიური ანგარიში, SWOT-ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება.	სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ
19.	მომავალი სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის შემუშავება	სასწავლო წლის დასრულების შემდეგ, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე ერთი კვირით ადრე

შენიშვნა: მოცემული გეგმა დაზუსტდება ყოველი ახალი სასწავლო წლისთვის შესასრულებელი სამუშაოს, პასუხისმგებელი პირების და განხორციელების ვადების მითითებით