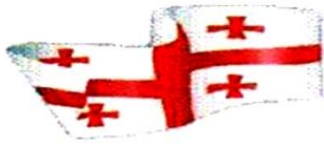


მრავალდარგოვანი გიმნაზია



დამტკიცებულა შპს მრავალდარგოვანი გიმნაზია იბერის

დირექტორის ბრძანებით N 02/12 29-08.2024

შპს მრავალდარგოვანი გიმნაზია იბერია

მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და სტრატეგიული დეგემარების მეთოდოლოგია

მონიტორინგისა და შეფასების წესი

თავი 1.

ეს წესი ადგენს შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის (შემდგომში - სკოლა) მმართველობითი პროცესის - მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების ძირითად ეტაპებს, განსაზღვრავს პროცესზე პასუხისმგებელ პირსა და პროცესში ჩართულ მხარეებს. წესი ასევე განსაზღვრავს აღნიშნული დოკუმენტების შემუშავებს განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის და გაზიარების მექანიზმებს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

თავი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი

სკოლაში სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესზე პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრულია სკოლის ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერი~

თავი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ქვეპროცესები

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- *მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი;*
- *სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი;*
- *სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი;*
- *მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების შეტანის პროცესი;*
- *სტრატეგიული გეგმის ანგარიშის და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესი.*

თავი 4. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები

სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული არიან შემდეგი მხარეები:

- სკოლის დირექცია;
- სასკოლო საზოგადოება (სკოლის ადმინისტრაცია, მასწავლებელი, მოსწავლე/მოსწავლეთა საბჭო, მშობელი/ მშობელთა სათათბირო);

თავი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები

სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვისას იცავს შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

1. **თანამონაწილეობა**- სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და ხორციელდება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით, რაც უზრუნველყოფილია პროცესების სამუშაო ჯგუფის ფორმატში წარმართვით და დაინტერესებულ მხარეებთან დოკუმენტების პროექტ(ებ)ის გაზიარებით.
2. **სასკოლო საზოგადოების პრიორიტეტებისა და ინტერესების გათვალისწინება** - სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრთა მოლოდინს, რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს სასკოლო საზოგადოების წევრებს ამ

:

წესის მე-4 მუხლის შესაბამისად და უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მათ ჩართულობას ან/და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შემუშავებული დოკუმენტების მათთვის გაზიარებას.

3. **გამჭვირვალობა** სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას სასკოლო საზოგადოების წევრებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას.

4. **ანგარიშვალდებულება**-სკოლა ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო ყოველ 3 წელიწადში სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას სკოლის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით.

თავი 6. გაზიარების მექანიზმები

1. სკოლაში დოკუმენტების გაზიარებისათვის გამოიყენება შემდეგი საკომუნიკაციო საშუალებები:

- ა) სკოლის ვებგვერდი;
- ბ) ელექტრონული ფოსტა;
- გ) სოციალური ქსელი;

2. ინფორმაციის გაზიარება ხორციელდება შემდეგი სქემის მიხედვით:

დოკუმენტი/პროცესი	ვისთან ხდება გაზიარება	გაზიარების რეკომენდებული მექანიზმები
მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტები	სასკოლო საზოგადოება (მასწავლებელი, მოსწავლე მშობელი)	სკოლის ვებ.გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, ღია შეხვედრები: პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოსწავლეთა საბჭოს, მშობელთა სათათბიროს;
დამტკიცებული, შეთანხმებული ან/და განახლებული დოკუმენტები	სასკოლო საზოგადოება (მასწავლებელი, მოსწავლე მშობელი)	სკოლის ვებ.გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, ღია შეხვედრები, პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოსწავლეთა საბჭოს შეხვედრა, მშობელთა სათათბირო

:

სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში არსებული დოკუმენტები	სამუშაო ჯგუფი/მონიტორინგისა და შეფასების ჯგუფი	სკოლის ვებ.გვერდი,ელექტრონული ფოსტა,ღია შეხვედრები,პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოსწავლეთა საბჭოს
წლიური სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში	სასკოლო საზოგადოება (მასწავლებელი,მოსწავლე მშობელი)	სკოლის ვებ.გვერდი,ელექტრონული ფოსტა,ღია შეხვედრები,პედაგოგიური საბჭოსსხდომა, მოსწავლეთა საბჭოს შეხვედრა,მშობელთა სათათბირო

თავი 7. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

- სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყების წინ დირექტორი ქმნის სამუშაო ჯგუფს სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლებისგან და ბრძანებით ამტკიცებს მას. სამუშაო ჯგუფის ბრძანებით განსაზღვრულია: **სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე, მდივანი, და სამუშაო ჯგუფის წევრები.**
ბრძანებით ასევე განისაზღვრება ჯგუფის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და უფლებამოსილების ვადა.სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა შეიძლება განახლდეს პერიოდულად არგუმენტირებული და საბუთების საფუძველზე.
- სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის მენეჯერი.ის პასუხისმგებელია სკოლის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, ახდენს ჯგუფის საქმიანობის მხარდაჭერას.
- სამუშაო ჯგუფის წევრებად განისაზღვრებიან:**
 - სკოლის დირექციის წარმომადგენელი;
 - სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი
 - წარმომადგენელი კათედრებიდან;
 - წარმომადგენელი მოსწავლეთა საბჭოდან;
 - წარმომადგენელი მშობელთ სათათბიროდან;
- საჭიროების შემთხვევაში,** სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის მიღების მიზნით, შესაძლებელია, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის მოწვევა.
- სამუშაო ჯგუფის სხდომებს თავმჯდომარეობს სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, მისი არყოფნის შემთხვევაში სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
- სამუშაო ჯგუფის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სხდომის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
- სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის სრული

შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

8. სამუშაო ჯგუფის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარე და სამუშაო ჯგუფის მდივანი.
9. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამუშაო ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმში.
10. სამუშაო ჯგუფის სხდომების ოქმებს ადგენს და აწარმოებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი. ის ასევე ორგანიზებას უწევს სამუშაო ჯგუფის სხდომებს.

თავი 8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს სკოლის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია სკოლის მისიის განსახორციელებლად.
2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება სკოლაში მიმდინარე ძირითადი პროცესების რიცხვს, რომელიც ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს **6 თვით** ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში.
3. სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მიმდინარეობს სასკოლო საზოგადოების აქტიური ჩართულობით.
4. **სტრატეგიული დაგეგმვის პირველი ეტაპია** სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება (არსებობის შემთხვევაში - მათი გადახედვა).
5. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე** ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის შემუშავება. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება სკოლის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. **სტრატეგიული დაგეგმვის მესამე ეტაპზე** სკოლა შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.
7. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეოთხე ეტაპზე** ხორციელდება სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების განხორციელება;
8. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეხუთე ეტაპზე** ფორმდება სამოქმედო/სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში.
9. **სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი იწყება ინფორმაციის შეგროვებით.**
10. **ინფორმაციის მიღება ხდება სსკოლო საზოგადოების წევრებისაგან ამ პროცესში მნიშვნელოვანია სკოლის მიერ შეგროვებული სტატისტიკური მონაცემების/ჩატარებული კვლევების ანალიზი(მაგ:მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი/გაცდენების მაჩვენებლები/სხვადასხვა პროექტებში ჩართულობის მაჩვენებელი და ა.შ.) და სკოლაში მიმდინარე სხვა**

პროცესების შეფასებისა და ანალიზის შედეგები. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში მიიღება საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნები და სხვა.

10. სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT მეთოდოლოგიას, რაც გულისხმობს სკოლის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, საფრთხეებისა და შესაძლებლობების გაანალიზებას.
11. სტრატეგიული გეგმა შედგება 3-5² მსხვილი მიზნისგან და ითვალისწინებს ამ მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ამოცანებს.
12. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია და ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, სკოლის მისიის შეცვლა, სკოლის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.
13. სტრატეგიული გეგმიდან და სკოლის ყოველწლიურ თვითშეფასებიდან გამომდინარე იქმნება სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა სასწავლო წელს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.
14. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს: სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში - ქვეაქტივობაც), შესრულების ინდიკატორი, განხორციელების ვადა თვეების ჭრილში, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შემსრულებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შესაბამისი რესურსები და აქტივობის შესრულების სტატუსი
15. სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები დასაშვებია. სამოქმედო გეგმა შეიძლება შეიცვალოს გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მისიაში/ხედვაში/სტრატეგიულ გეგმებში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, სასკოლო საზოგადოების წევრთა უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვ.
16. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ.
17. თავი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესის აღწერა

1. სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება სკოლის დირექტორის მიერ ამ წესის მე-7 თავის შესაბამისად შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ.
2. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:
 - ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
 - ბ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის.
 - გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;

:

დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;

ე) შემუშავებული განაცხადების წარდგენა დირექტორისთვის⁴ და მასთან შეთანხმების საფუძველზე გამოქვეყნება ვებგვერდზე.

3. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული განაცხადები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული განაცხადების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 3 სამუშაო დღით.

4. მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.

5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებისათვის, გარდა ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხებისა, გამოიყენება შემდეგი გაზიარების მექანიზმებით;

ა) მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება სკოლის სივრცეში თვალსაჩინო ადგილზე;

ბ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გაქვრებული იქნება სკოლაში დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება სკოლის მიერ.

თავი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესის აღწერა

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხდება ამ წესის მე-7 თავის შესაბამისად სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ.

2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;

ბ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის;

გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;

დ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების საბოლოო სახით ფორმირება და სკოლის დირექტორისთვის წარდგენა;

ე) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება დირექტორის მიერ და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის.

4. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული გეგმები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული გეგმების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

5. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გაზიარებისათვის სკოლა იყენებს ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრულ საკომუნიკაციო არხებს.

მუხლი 11. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება

1. მისიაში, ხედვაში, ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების პროცესი იწყება შესაბამისი ინიცირებით. ინიცირება ხორციელდება

:

- დირექტორის სახელზე. ინიცირებისას ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.
2. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.
 3. სამუშაო ჯგუფის წევრები სწავლობენ ცვლილების საჭიროებას და ინიციატორს აწვდიან ინფორმაციას ინიცირების მიღების ან მიუღებლობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთებით. ამასთან, ინიცირების მიღების შემთხვევაში, პროცესს წარმართავენ შემდეგი ეტაპების დაცვით:
 - ა) ცვლილებების შეტანა წარმოდგენილ დოკუმენტებში და დირექტორისთვის მიწოდება;
 - ბ) დოკუმენტების დამტკიცება (საჭიროების შემთხვევაში) და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და დაინტერესებული მხარეებისათვის.
 4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებების გაზიარება ხორციელდება ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.

თავი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

1. სკოლა ახორციელებს სამოქმედო გეგმების მონიტორინგსა და შეფასებას წელიწადში ერთჯერ-ივნისის თვეში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც. აღნიშნულ პროცესს კოორდინაციას უწევს სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე.
2. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის მოქმედების პერიოდში ორჯერ მისი განხორციელების შუაში და ბოლოს
3. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ნიშნავს მონაცემების შეგროვებას სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულების სტატუსთან დაკავშირებით, ასევე მოიცავს შესაბამისი მტკიცებულებების წარმოდგენას. შეფასება ნიშნავს შეგროვებული მონაცემების გაანალიზებას და შემდგომი რეაგირების საჭიროების განსაზღვრას.
4. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შეფასების პროცესის შედეგად შეიძლება გამოიკვეთოს აღნიშნულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის აუცილებლობა; ასევე, შეფასების შედეგები სკოლის მენეჯმენტს აძლევს ინფორმაციას დაგეგმვის პროცესის ხარისხის, აქ არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების შედეგებს სკოლა იყენებს სკოლის შემდგომი განვითარებისათვის.
11. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის/სამი წლის ბოლოს სტრატეგიული გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება დირექტორს.
13. სამოქმედო გეგმის ანგარიში იწერება ნარატიული ფორმით. სკოლა უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ შედიოდა სამოქმედო გეგმაში/სტრატეგიულ გეგმაში. მაგ: წარმოადგინოს სტატისტიკური ინფორმაცია სხვადასხვა კრილში, განათავსოს სხვადასხვა აქტივობის ამსახველი ფოტო მასალა, გაამდიდროს ინფორმაცია ინტერვიუებით სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან და ა.შ.

