**წინამდებარე დოკუმენტი:**

* **დამტკიცებულია**

პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე

**ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა**

**2024-2025 წლები**

ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს გრძელვადიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან, სკოლის მისიიდან და სკოლის სტრატეგიული მიზნებიდან.

მასში ასახულია სტრატეგიული მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისი აქტივობები, შესრულების ინდიკატორები, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები/სტრუქტურული ერთეულები, შესაბამისი რესურსები და დასახული მიზნების რეალიზების ვადები.

1. **სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| IX | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI |   VII   |  VIII  | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლება | ახალი პროგრამების შემუშავება/ დანერგვა | სასწავლო პროგრამების/კურიკულუმების/ შემუშავება | მასწავლებლები; საგნობრივი კათედრები; |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | კურიკულუმი;საგნობრივი კათედრის ოქმები;პედაგოგიური საბჭოს ოქმი; | არსებული რესურსი |
| სასკოლო დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანა/საჭიროების შემთხვევაში ახლის დამტკიცება | დირექტორიპედაგოგიური საბჭო; |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | შესაბამისი დოკუმენტაციის დამტკიცების მასალები | არსებული რესურსი |
| საჭიროების შემთხვევაში, სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება/სწავლება | დირექტორი; ისგ ჯგუფები; სკოლის ფსიქოლოგი; ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სხვა სპეციალისტები; |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | პედაგოგიური საბჭოს ოქმი;ისგ ჯგუფის ოქმები;ინდივიდუალური გეგმები | არსებული რესურსი |
| მოსწავლეთათვის მრავალფეროვანი, დამატებითი სასწავლო პროგრამების შეთავაზება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები;  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | სასკოლო კურიკულუმი;დამატებითი სასწავლო პროგრამების აღწერილობა | არსებული რესურსი |
| სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავება/დანერგვა | აღმზრდ, დარგის მენეჯერი; დამრიგებლები |    |    |    |    |    |  |  |  |    |  |  |  | სადამრიგებლო პროგრამები;დამრიგებლის პორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| სასწავლო პროცესის ხარისხის გაზრდა | შიდა სასკოლო პროექტების დანერგვა და მართვა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | პროექტის პროგრამა;ფოტო-ვიდეო მასალა | არსებული რესურსი |
| დიფერენცირებული სწავლება | დირექტორის მოადგილე; მასწავლებლები; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | საგნობრივი კურიკულუმები; ინდივიდუალური გეგმები | არსებული რესურსი |
| სწავლა სწავლების კონსტრუქტივისტული პრინციპების დამკვიდრება | მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი;სასწავლო პროექტები;მოსწავლეთა მიერშესრულებულიდავალებები;სასწავლო პროცესშიგამოყენებულიმასალები/აქტივობები;მასწავლებლისპორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| გამჭვირვალე, სანდო, ობიექტური და სამართლიანი შეფასების სისტემის დანერგვა | დირექტორი; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი;მოსწავლეთა მიერშესრულებულიდავალებები;შეფასებები | არსებული რესურსი |
| დაბალი აკადემიური მოსწრების მოსწავლეებთან დამატებითი მუშაობა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლის აკადემიური მხარდაჭერის საკონსულტაციო გრაფიკი; მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისშედეგების ანალიზი და ანგარიში; | არსებული რესურსი |
| სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და შედეგების გათვალისწინებით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა/ განხორციელება | სხვადასხვა ტიპის კითხვარების შემუშავება. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა პერიოდული გამოკითხვა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საჭიროებების კვლევის მიზნით | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;  |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | კითხვარების ანალიზი | არსებული რესურსი |
| სასწავლო პროცესის დიაგნოსტიკური წერების ჩატარება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | ჩატარებული დიაგნოსტიკური წერის ანალიზი | არსებული რესურსი |
| სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა და პერიოდულად მონიტორინგის ჩატარება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | განხორციელებული მონიტორინგის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების მონიტორინგი | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განხორციელებული მონიტორინგის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შესრულების მონიტორინგი (საჭიროების შემთხვევაში)  | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ოქმი; ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის დასკვნა | არსებული რესურსი |
| საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება, შედეგების ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი; საგნობრივი კათედრები |   |   |   |   |   |  |  |  |   |  |  |  | გაკვეთილზე დასწრების შედეგები და მისი ანალიზი; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები; ურთიერთდასწრების შედეგები | არსებული რესურსი |
| აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესებისთვის მოსწავლეებში მოტივაციის გაზრდა | მოსწავლეთა მოტივაციის გაზრდა, მოიპოვონ დაფინანსება და პროფესიას დაეუფლონ პრესტიჟულ უმაღლეს სასწავლებლებში | დირექტორი; დამრიგებლებიმასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლეთა უმაღლეს სასწავლებლებში ჩარიცხვის დინამიკა;დამრიგებლის საათი. | არსებული რესურსი |
| მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლის შედეგად საუკეთესო მოსწავლეთა წახალისების პრაქტიკის დამკვიდრება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებები | არსებული რესურსი |
| მოსწავლეთათვის მხარდამჭერი და მიმღებლობითი გარემოს შექმნა  | დირექტორი; მასწავლებლები; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი;მოსწავლეთა ინტერვიუები | არსებული რესურსი |
| ოლიმპიადებში, კონფერენციებსა და პროექტებში მოსწავლეთა ჩართვა და წარმატებული მოსწავლეების წახალისება | დირექტორი; მასწავლებლები;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კონფერენციებში, პროექტებში და ოლიმპიადებში მონაწილეობის შედეგები | არსებული რესურსი |

1. **ადამიანური რესურსის განვითარება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |  **VIII** | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| ადამიანური რესურსის განვითარება | პერსონალის მართვის პოლიტიკის და პრაქტიკის გაუმჯობესება | პრევენციული და ინტერვენციული პერსონალის მართვის პოლიტიკის დანერგვა | დირექტორი;დირექტორის მოადგილე; საკონკურსო კომისია |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სკოლის პერსონალისმართვის პოლიტიკისგანმსაზღვრელიდოკუმენტი;შინაგანაწესი;პერსონალთან გასაუბრების შედეგები | არსებული რესურსი |
| პერსონალის მართვისას მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპების დანერგვა | დირექტორი; საგნობრივი კათედრები;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კათედრების, პედაგოგიური საბჭოს მუშაობის ამსახველიდოკუმენტაცია;  | არსებული რესურსი |
| თანამშრომელთა სამუშაოგარემოსთან ადაპტაციის ხელშემწყობიმექანიზმის დანერგვა | დირექტორის მოადგილე; კათედრის ხელმძღვანელები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | აქტივობები; | არსებული რესურსი |
| ადამიანური რესურსის მუდმივი განვითარება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |   |   |   |   |  |  |  |  |   |   |  |  | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები;დასაქმებულთა პირადი საქმეები | არსებული რესურსი |
| აკადემიური კორპუსის გაძლიერების მიზნით საუკეთესო კადრების მოზიდვა | ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვა და დასაქმება  | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, საკონკურსო კომისია |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | პერსონალისშერჩევის/დანიშვნისპროცესის ამსახველიდოკუმენტაცია; | არსებული რესურსი |
| ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშემწყობი ღონისძიებების ორგანიზება | თანამშრომელთა პროფესიული საჭიროებების კვლევა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |   |   |   |   |  |  |  |  |   |   |  |  | კითხვარების ანალიზი; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის უკუკავშირი; კათედრების ურთიერთდასწრების შესახებ ოქმები | არსებული რესურსი |
| სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება და განვითარების მუდმივი კონტროლი | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში;ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| თანამშრომელთა განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |   |   |   |   |  |  |  |  |   |   |  |  | ტრენინგების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; ტრენინგებზე დასწრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა | არსებული რესურსი მასწავლებლის სახლი |
| ტრენინგებზე მიღებული ცოდნის პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ჩატარებული გაკვეთილები და საგნობრივი კურიკულუმები | არსებული რესურსი |
| მაძიებლობის სტატუსის მქონე მასწავლებლებთან ტუტორების აქტიურიმუშაობა დასაჭიროებისშემთხვევაში შიდასასკოლოკონსულტაციებისგამართვა  | დირექტორი,დირექტორისმოადგილე,ტუტორები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ტუტორის განსაზღვრის შესახებ ბრძანება; შეხვედრების გრაფიკი;მაძიებლის პორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| მასწავლებელთა წახალისების სისტემის დანერგვა | დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შინაგანაწესი; წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებები | არსებული რესურსი |
| გაკვეთილებზედასწრება დამასწავლებლებისათვის უკუკავშირისგაზიარება | ხარისხისგანვითარებისადა პროფესიულიმხარდაჭერისჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები | არსებული რესურსი |
| მასწავლებლებსშორისგამოცდილებისგაზიარება,რეკომენდაციების შემუშავებასწავლა-სწავლებისთანამედროვემეთოდოლოგიებისა და მიდგომებისდანერგვასთანდაკავშირებით,მასწავლებელთაკოორდინირებულიმუშაობა | საგნობრივი კათედრები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | საგნობრივი კათედრების ოქმები;ურთიერთდასწრების შედეგები | არსებული რესურსი |
| ზოგადი განათლებისრეფორმისფარგლებშისაგნობრივ შეხვედრებშიმონაწილეობისხელშეწყობა | დირექტორი,დირექტორისმოადგილე |   |   |   |   |  |  |  |  |   |   |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში | არსებული რესურსი |

1. **მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |   VIII | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება | ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება; | სკოლის კეთილმოწყობა, არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება და განვითარება | დირექტორი, |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | დირექტორის ანგარიში | არსებული რესურსი, გრანტები |
| ინვენტარის და სხვა მასალების შეძენა (საჭიროებისამებრ) | დირექტორი, |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | შესყიდვის ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები |  არსებული რესურსი, გრანტები |
| საჭიროების შემთხვევაში კოსმეტიკური სარემონტო სამუშაოების ჩატარება | დირექტორი, |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ანგარიში; შესყიდვის ხელშეკრულება | არსებული რესურსი, გრანტები |
| საგანმანათლებლო/ სასწავლო რესურსების განახლება/შევსება | წიგნადი ფონდისშევსება,საგანმანათლებლოელექტრონულირესურსების მოძიება | დირექტორი,ბიბლიოთეკარი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ბიბლიოთეკარის ანგარიში; შესყიდვის დოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები | არსებული რესურსი,  |
| ფიზიკის, ქიმიისა დაბიოლოგიისკაბინეტების ცდებისჩატარებისათვისაუცილებელიმასალებით მომარაგება | დირექტორი,შესაბამისი კათედრა |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შესყიდვის დოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები | არსებული რესურსი |
| მასწავლებლისათვისმეთოდური დადამხმარელიტერატურის შეძენა | დირექტორი,მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შესყიდვის დოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები | არსებული რესურსი |
| სპორტული ინვენტარის განახლება | დირექტორი, სპორტის მასწავლებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შესყიდვის დოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები | არსებული რესურსი |
|
| საინფორმაციო რესურსების გაუმჯობესება | სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება | დირექტორი;  |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | დირექტორის ანგარიში |  არსებული რესურსი, საგანმანათლებლო და სამეცნიერო ინფრასტრუქტურის განვითარების სააგენტოს დაფინანსება, გრანტები |
| ოფიციალური ვებ-გვერდისა და საკომუნიკაციო არხების შექმნა/განვითარება და მუდმივი განახლება | დირექტორი; საქმისმწარმოებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვებ - გვერდი;სოციალურ ქსელებში არსებული ოფიციალური გვერდები; მეილი | არსებული რესურსი;განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა |
| ფინანსური მდგრადობა | დამატებითი ეკონომიკური შემოსავლების მოძიება | დირექტორი; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | იჯარის ხელშეკრულებები;  | არსებული რესურსი |
| ფინანსური რესურსების მართვის გაუმჯობესება | დირექტორი;ბუღალტერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ანგარიში; ბუღალტერის ანგარიში; ბიუჯეტის მონიტორინგის შედეგები | არსებული რესურსი |
| ფინანსური რესურსების მართვის მონიტორინგი | დამფუძნებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ანგარიში | არსებული რესურსი |

1. **უსაფრთხო, ორგანიზებული და დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | VIII | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| უსაფრთხო, ორგანიზებული და დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა | საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა | სკოლის შიდა და გარე ტერიტორიის დაცვა | დარაჯი |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | უსაფრთხო გარემო | არსებული რესურსი |
| სასკოლო სივრცეში არსებული წესების სასკოლო საზოგადოებისათვის გაცნობა | დირექცია;დამრიგებლები |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | სასკოლო საზოგადოებასთან შეხვედრები | არსებული რესურსი |
| სასკოლო სივრცეში არსებული წესების დაცვა | სასკოლო საზოგადოება |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შეხვედრის ოქმები | არსებული რესურსი |
| პოზიტიური გარემოს შექმნა | სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| უსაფრთხოების ნორმების დაცვა | ხანძარსაწინააღმდეგო პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება და სკოლაში არსებული ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის ფუნქციონირების კონტროლი | დირექტორი; ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირი |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| სახანძრო უსაფრთხოების წესების გაცნობა  | დირექტორი,დირექტორისმოადგილე,დამრიგებლები, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირი; |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირის ანგარიში | არსებული რესურსი |
|  | სპეციალური სწავლება სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და საგანგებო სიტუაციებში ქცევის წესების შესახებ | დირექტორი,დირექტორისმოადგილე,დამრიგებლები, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირი; |   |   |   |   |   |  |  |  |  |   |  |  | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზეპასუხისმგებელიპირის ანგარიში | არსებული რესურსი, სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახური |
| უსაფრთხოების ნორმებისდაცვის მიზნით პრევენციულიღონისძიებების განხორციელება | ვიდეო კამერების მონიტორინგი | დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | უსაფრთხო გარემო | არსებული რესურსი |
| მასწავლებელთა მორიგეობის სისტემის შექმნა | დირექტორი,დირექტორისმოადგილემორიგემასწავლებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ბრძანება; მორიგეობის განრიგი | არსებული რესურსი |
| სკოლის ტერიტორიაზე ვიზიტორთა აღრიცხვა | უსაფრთხოების მენეჯერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვიზიტორთა აღრიცხვის ჟურნალი | არსებული რესურსი |
| ცნობიერების ამაღლების მიზნით მშობლებთან და მოსწავლეებთან შეხვედრების ორგანიზება | დირექტორი, დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  ოქმი, ანგარიშები, შეხვედრის ფოტო მასალა  | არსებული რესურსი |

1. **სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა | მოსწავლეთა თვითმმართველობის აქტივობების გაზრდა | მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარება | დირექტორი, დამრიგებლები, საარჩევნო კომისია |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების წესი; თვითმმართველობის დებულება; თვითმართველობის ოქმები | არსებული რესურსი |
| სკოლის თვითმმართველობის ინიციატივების მხარდაჭერა | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | თვითმმართველობის ინიციატივით ჩატარებული აქტივობები | არსებული რესურსი |
| მშობელთა ჩართულობა სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში | მშობელთა კმაყოფილების კვლევა, შედეგების გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის დახვეწა/გაუმჯობესება | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარების ანალიზი | არსებული რესურსი |
| სსსმ მოსწავლეების მშობლებთან მუდმივი კომუნიკაცია მოსწავლისათვის სასწავლო/აღმზრდელობითი პროცესის დაგეგმვისას (საჭიროების შემთხვევაში)  | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები;ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტები; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის ანგარიში;ისგ ჯგუფის ოქმები | არსებული რესურსი |
| მშობლების მონაწილეობით სხვადასხვა ღონისძიებებისა და პროექტების ორგანიზება | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დამრიგებლის პორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| მშობლებთან ურთიერთობების ფორმების დახვეწა | მშობელთა კრებების ორგანიზება | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მშობელთა კრების ოქმები | არსებული რესურსი |
| მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების ორგანიზება | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დამრიგებლის ანგარიშები | არსებული რესურსი |
| ელექტრონულიჟურნალისმეშვეობითყოველდღიურიკომუნიკაცია | დირექტორისმოადგილე,დამრიგებლები,მასწავლებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| დამრიგებელთა მიერმშობლებთანკომუნიკაციასხვადასხვასაკომუნიკაციო არხების გამოყენებით (მეილი,ტელეფონი,სოციალური ქსელიდა ა.შ) | დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დამრიგებლის პორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| მნიშვნელოვანიგადაწყვეტილებების მიღებისპროცესში სასკოლოსაზოგადოების ჩართულობისგაზრდა | მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღებამდე, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა და მიღებული შედეგების ანალიზი | დირექცია |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარების ანალიზი | არსებული რესურსი |
| სკოლის კოლეგიური ორგანოების შეხვედრებში მშობელთა მონაწილეობის მაქსიმალური ხელშეწყობა | კოლეგიური ორგანოების თავმჯდომარეები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კოლეგიური ორგანოს ოქმები | არსებული რესურსი |
| მართვის კოლეგიური ორგანოების გააქტიურება | თანამედროვემეთოდებისდანერგვასთანდაკავშირებითრეკომენდაციებისშემუშავება | საგნობრივი კათედრები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კოლეგიური ორგანოს ოქმები | არსებული რესურსი |
| სწავლის ხარისხისგაუმჯობესებისმიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და ინიცირება | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი,პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კოლეგიური ორგანოს ოქმები | არსებული რესურსი |
|
| გამჭვირვალე და სამართლიანი გასაჩივრების, ასევე, საჩივრების განხილვის ეფექტური სისტემის მუშაობა | დისციპლინური კომიტეტი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის ამსახველი დოკუმენტები | არსებული რესურსი |

1. **მოსწავლეთა მხარდაჭერის გაუმჯობესება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| მოსწავლეთა მხარდაჭერის გაუმჯობესება | მოსწავლეთააკადემიური დაადმინისტრაციულიმხარდაჭერის სისტემის უზრუნველყოფა | მოსწავლის სასწავლოგარემოსთან ადაპტაციის ხელშემწყობიმექანიზმის დანერგვა | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლისგარემოსთანადაპტაციის მექანიზმი;მოსწავლის გარემოსთანადაპტაციის ამსახველიმასალები / აქტივობები; | არსებული რესურსი |
| სწავლა-სწავლების პროცესში მხარდამჭერი გარემოს შექმნა და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციების შეთავაზება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; მასწავლებლები  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლის აკადემიურისაკონსულტაციო/მხარდამჭერი მომსახურებისამსახველი მასალები /აქტივობები; | არსებული რესურსი |
| კარიერული დაგეგმვის და პროფესიული ორიენტაციის ხელშეწყობა | დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დამრიგებლის პორტფოლიო | არსებული რესურსი |
| სსსმ მოსწავლეებთან მუშაობის მექანიზმის დახვეწა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტები; ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიში | არსებული რესურსი |
| დამატებითი სერვისების განვითარება | კლუბების/წრეების ფუნქციონირება და გამრავალფეროვნება | დირექცია;კლუბის/წრის მასწავლებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები | არსებული რესურსი |
| შესაბამისი სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა (გასვლითი გაკვეთილები, მიზნობრივი ექსკურსიები და ა.შ.) ორგანიზება | დამრიგებლები; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მასწავლებლების, დამრიგებლების პორტფოლიოები | არსებული რესურსი |

1. **ორგანიზაციული განვითარება**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **სტრატეგიული მიზნები** | **ამოცანები** | **აქტივობები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შესრულების პერიოდი** |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** | **VIII** | **შესრულების ინდიკატორები** | **რესურსები** |
| ორგანიზაციული განვითარება | სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა | საქართველოს სკოლებსა და უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი პროექტების დაგეგმვა/ განხორციელება | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ერთობლივი პროექტები | არსებული რესურსი |
| სხვადასხვა ორგანიზაციებთან მემორანდუმების გაფორმება და თანამშრომლობა; | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები | არსებული რესურსი |
| სკოლის ცნობადობის გაზრდა | სკოლაში არსებული მმართველობითი პოლიტიკისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებით თემში სკოლის მიმართ ინტერესის გაზრდა | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასკოლო საზოგადოება |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სტატისტიკა | არსებული რესურსი |
| სკოლის სოციალური ქსელის, ვებ-გვერდის გამოყენებით სკოლის პოპულარიზაცია  | დირექტორი; საქმისმწარმოებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვებ-გვერდი;სოციალური ქსელი; | არსებული რესურსი |
| მოსწავლეთა რაოდენობის გაზრდა  | დირექტორი; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სტატისტიკა | არსებული რესურსი |
| სრულიზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისავტორიზაციისპროცესისათვისმომზადება | სკოლის ავტორიზაციისპროცესისათვისმოსამზადებელისამუშაოებისორგანიზება  | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სამუშაო ჯგუფის ოქმები | არსებული რესურსი |
| ავტორიზაციისთვისმოსამზადებელიპროცესების მონიტორინგი | დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მონიტორინგის შედეგები | არსებული რესურსი |