

ქ. რუსთავი

07 სექტემბერი, 2024 წ.

ბრძანება N2/13

**შპს „ინოვაციების სკოლის“ 2024-2025 სასწავლო წლის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის დამტკიცების შესახებ**

შპს ინოვაციების სკოლის დებულების მე-9 მუხლის მე-2 პუნქტის 2.12. ქვეპუნქტის საფუძველზე,

**ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:**

1. დამტკიცდეს შპს „ინოვაციების სკოლის“ 2024-2025 სასწავლო წლის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა დანართი N1-ის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების შესრულების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე;

4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით რუსთავის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. რუსთავი, ბოსტან-ქალაქის ქ. №6, 3700).

შპს „ინოვაციების სკოლის“  
დირექტორი

/ქ. კაპანაძე /



 +995 555 605 606

 schoolofinnovations@gmail.com

 ქ. რუსთავი VII მ/რ

დანართი 1

**შპს ინოვაციების სკოლის  
ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა  
2024-2025 წლები**



ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს 2023 – 2030 წლების სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმიდან, სკოლის მისიიდან და სკოლის თვითშეფასებიდან.

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       | ჩართული მხარეები                                                 | შესრულების პერიოდი |   |    |      |   |    |     |    |   |    |       | შესრულების ინდიკატორები | რესურსები                                                        |                                                                     |
|-------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----|------|---|----|-----|----|---|----|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
|                                     |                                        |                                                                                                                      |                           |                                                                  | IX                 | X | XI | XI I | I | II | III | IV | V | VI | VII I |                         |                                                                  |                                                                     |
| სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლება | ახალი პროგრამების შემუშავება/ დანერგვა | სასწავლო პროგრამების/კურიკულუმების/ შემუშავება                                                                       | ხარისხის მართვის მენეჯერი | მასწავლებლები; საგნობრივი კათედრები;                             |                    |   |    |      |   |    |     |    |   |    |       |                         | კურიკულუმი; საგნობრივი კათედრის ოქმები; პედაგოგიური საბჭოს ოქმი; | არსებული ადამიანური რესურსი                                         |
|                                     |                                        | სასკოლო ლოკუმენტაციის მოწესრიგება-დახვეწა. ლოკუმენტაციაში ცვლილებების შეგანა/საჭიროების შემთხვევაში ახლის დამტკიცება | იურისტი                   | დირექტორი; პედაგოგიური საბჭო; იურისტი; ხარისხის მართვის მენეჯერი |                    |   |    |      |   |    |     |    |   |    |       |                         |                                                                  | შესაბამისი ლოკუმენტაციის დამტკიცების მასალები; დამტკიცების ბრძანება |

|  |                                   |                                                                                                                                |                                          |                                                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                          |                             |
|--|-----------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |                                   | საჭიროების შემთხვევაში, სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავება/სწავლება                                | სპეციალური მასწავლებელი                  | დირექტორი; ისგ ჯგუფები; სპეციალური მასწავლებელი; ფსიქოლოგი;                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | პედაგოგიური საბჭოს ოქმი; ისგ ჯგუფის ოქმები; ინდივიდუალური გეგმები; დამტკიცების ბრძანება  | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |                                   | მოსწავლეთათვის მრავალფეროვანი, დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებისა და სკოლის სივრცეში არსებული სხვა სერვისების შეთავაზება | დირექტორი                                | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები;                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სასკოლო კურიკულუმი; დამატებითი სასწავლო პროგრამების აღწერილობა შესაბამისი ხელშეკრულებები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |                                   | სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავება/განხორციელება                                                                              | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სადამრიგებლო პროგრამები; დამრიგებლის პორტფოლიო                                           | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  | სასწავლო პროცესის ხარისხის გაზრდა | შიდა სასკოლო პროექტების დანერგვა და მართვა                                                                                     | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის მენეჯერი; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | პროექტის პროგრამა; ფოტო-ვიდეო მასალა                                                     | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |                                   | დიფერენცირებული სწავლების განხორციელება                                                                                        | კათედრის თავმჯდომარე                     | მასწავლებლები;                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | საგნობრივი კურიკულუმი;                                                                   | არსებული ადამიანური რესურსი |

|  |                                                                                                           |                                                                                                                                                                  |                                          |                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                                    |                             |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |                                                                                                           | სწავლა სწავლების კონსტრუქციისგული პრინციპების დამკვიდრება                                                                                                        | კათედრის თავმჯდომარე                     | მასწავლებლები                                                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი; სასწავლო პროექტები; მოსწავლეთა მიერ შესრულებული დავალებები; სასწავლო პროცესში გამოყენებული მასალები/აქტივობები; მასწავლებლის პორტფოლიო | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |                                                                                                           | ვალიდური, გამჭვირვალე, სანდო, ობიექტური და სამართლიანი შეფასების სისტემის დანერგვა                                                                               | ხარისხის მართვის მენეჯერი                | დირექტორი; კათედრის თავმჯდომარეები; ხარისხის მართვის მენეჯერი; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი; მოსწავლეთა მიერ შესრულებული დავალებები; შეფასებები                                                                                     | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |                                                                                                           | დაბალი აკადემიური მოსწრების მოსწავლეებთან დამატებითი მუშაობა-რემედიაციის პროგრამაში ჩართვა                                                                       | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; მასწავლებლები                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლის აკადემიური მხარდაჭერის საკონსულტაციო გრაფიკი; მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევების შედეგების ანალიზი და ანგარიში;                            | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  | სასწავლო პროცესის მონიტორინგი და შედეგების გათვალისწინებით შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვა/ განხორციელება | სხვადასხვა გიპის კითხვარების შემუშავება. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა პერიოდული გამოკითხვა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საჭიროებების კვლევის მიზნით | ხარისხის მართვის მენეჯერი                | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის მენეჯერი                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარების ანალიზი                                                                                                                                | არსებული ადამიანური რესურსი |

|  |  |                                                                                                                             |                                               |                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                             |                             |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  | სასწავლო პროცესის დიაგნოსტიკური წერების ჩატარება სასწავლო წლის განმავლობაში ერთხელ მაინც                                    | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე      | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის მენეჯერი               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ჩატარებული დიაგნოსტიკური წერის ანალიზი                                                                      | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა, პერიოდულად მონიტორინგის ჩატარება | ხარისხის მართვის მენეჯერი                     | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის მენეჯერი მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განხორციელებული მონიტორინგის ანგარიში                                                                       | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების მონიტორინგი                                                                              | ხარისხის მართვის მენეჯერი                     | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის მართვის მენეჯერი               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განხორციელებული მონიტორინგის ანგარიში                                                                       | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შესრულების მონიტორინგი                                                  | ინკლუზიური განათლების სიდა მონიტორინგის ჯგუფი | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფი                           |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ოქმი; ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის დასკვნა | არსებული ადამიანური რესურსი |

|                                                                   |  |                                                                                                     |                                                         |                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                          |                             |
|-------------------------------------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                   |  | საგაკვეთილო პროცესზე დასწრება, შედეგების ანალიზი და შესაბამისი ღონისძიებების დაგეგმვა/გახსორციელება | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი; | 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 ადამიანური რესურსი |
| აკადემიური მოსწრების გაუმჯობესების მოსწავლეებში მოტივაციის გაზრდა |  | პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის მომსახურება                                          | კარიერული დაგეგმვის კოორდინატორი                        | კარიერული დაგეგმვის კოორდინატორი                                                                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლეთა უმაღლეს სასწავლებლებში ჩარიცხვის დინამიკა                                                                                     | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                   |  | მოსწავლეთათვის მხარდაჭერი და მიმდებლობითი გარემოს შექმნა                                            | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში                       | დირექტორი; მასწავლებლები;                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კურიკულუმი; მოსწავლეთა ინტერვიუები                                                                                                       | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                   |  | ოლიმპიადაში, კონფერენციებში და პროექტებში მოსწავლეთა ჩართვა და წარმატებული მოსწავლეების წახალისება  | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე                | დირექტორი; მასწავლებლები;                                                                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კონფერენციებში, პროექტებში და ოლიმპიადაში მონაწილეობის შედეგები                                                                          | არსებული ადამიანური რესურსი |

## 2. ადამიანური რესურსის განვითარება

| სტრატეგიული მიზნები             | ამოცანები                                              | აქტივობები                                                                  | პასუხისმგებელი პირი               | ჩართული მხარეები                                                                       | შესრულების პერიოდი |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | შესრულების ინდიკატორები                                                                                                | რესურსები                   |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|-----|------|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                 |                                                        |                                                                             |                                   |                                                                                        | IX                 | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII |  |                                                                                                                        |                             |
| ადამიანური რესურსის განვითარება | პერსონალის მართვის პოლიტიკის და პრაქტიკის გაუმჯობესება | პრევენციული და ინტეგრაციული პერსონალის მართვის პოლიტიკის დანერგვა.          | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საკონკურსო კომისია                                     |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | სკოლის პერსონალის მართვის პოლიტიკის განმსაზღვრელი დოკუმენტი; შინაგანაწესი; პერსონალთან გასაუბრების შედეგები            | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                 |                                                        | პერსონალის მართვისას მონაწილეობითი და გუნდური მუშაობის პრინციპების დანერგვა | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი; საგნობრივი კათედრები;                                                       |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | კათედრების, პედაგოგიური საბჭოს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერი ჯგუფი; მუშაობის ამსახველი დოკუმენტაცია; | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                 |                                                        | თანამშრომელთა სამუშაო გარემოსთან ადაპტაციის ხელშეწყობი მექანიზმის დანერგვა  | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორის მოადგილე; კათედრის ხელმძღვანელები                                           |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | ადაპტაციის ხელშეწყობი აქტივობები;                                                                                      | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                 |                                                        | ადამიანური რესურსის მუდმივი განვითარება                                     | ხარისხის მართვის მენეჯერი         | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |      |  | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები; დასაქმებულთა პირადი საქმეები                           | არსებული ადამიანური რესურსი |

|                                                                                                    |                                                                                                      |                                   |                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                                                     |                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| აკადემიური კორპუსის გაძლიერების მიზნით საუკეთესო კადრების მოზიდვა                                  | ობიექტურობისა და გამჭვირვალობის პრინციპების დაცვით პოზიციის შესაბამისი კადრების მოზიდვა და დასაქმება | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, საკონკურსო კომისია                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | პერსონალის შერჩევის/დანიშვნის პროცესის ამსახველი დოკუმენტაცია;                                                                      | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
| ადმინისტრაციული/აკადემიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლების ხელშეწყობის ღონისძიებების ორგანიზება | თანამშრომელთა პროფესიული საჭიროებების კვლევა                                                         | დირექტორის მოადგილეები            | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარების ანალიზი; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის უკუკავშირი; კათედრების ურთიერთდასწრების შესახებ ოქმები | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
|                                                                                                    | სხვადასხვა აქტივობების განხორციელება და განვითარების მუდმივი კონტროლი                                | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ანგარიში                                     | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
|                                                                                                    | თანამშრომელთა განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგების, სემინარების, სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა         | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ტრენინგების ჩატარების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია; ტრენინგებზე დასწრების ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალა                               | არსებული ადამიანური რესურსი მასწავლებლის სახლი |

|  |  |                                                                                                                                                                                                   |                           |                                                                                        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                |                             |
|--|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  | ტრენინგებზე მიღებული ცოდნის პრაქტიკაში დანერგვის ხელშეწყობა                                                                                                                                       | დირექტორი                 | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ჩაგარებული გაკვეთილები და საგნობრივი კურიკულუმები                              | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | მაძიებლობის სტატუსის მქონე მასწავლებლებთან ტუტორების აქტიური მუშაობა და საჭიროების შემთხვევაში შიდა სასკოლო კონსულტაციების გამართვა                                                               | ტუტორი                    | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ტუტორები                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ტუტორის განსაზღვრის შესახებ პრძანება; შეხვედრების გრაფიკი; მაძიებლის პორტფოლიო | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | მასწავლებელთა წახალისების სისტემის დანერგვა                                                                                                                                                       | დირექტორი                 | დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები                                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შინაგანაწესი; წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებები                             | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | გაკვეთილებზე დასწრება და მასწავლებლებისათვის უკუკავშირის გამართვა                                                                                                                                 | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის ოქმები                 | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | მასწავლებლებს შორის გამოცდილების გაზიარება, რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით, მასწავლებელთა კოორდინირებული მუშაობა | კათედრის თავმჯდომარე      | საგნობრივი კათედრები                                                                   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | საგნობრივი კათედრების ოქმები; ურთიერთდასწრების შედეგები                        | არსებული ადამიანური რესურსი |

|  |  |                                                                                    |                                   |                                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                               |                             |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------|
|  |  | ზოგადი განათლების რეფორმის ფარგლებში საგნობრივ შეხვედრებში მონაწილეობის ხელშეწყობა | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში | არსებული ადამიანური რესურსი |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------|-----------------------------|

### 3. მაგერიალურ-გექნიკური ბაზის გაუმჯობესება

| სტრატეგიული მიზნები                     | ამოცანები                     | აქტივობები                                                            | პასუხისმგებელი პირი      | ჩართული მხარეები                                                                                | შესრულების პერიოდი |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |  | შესრულების ინდიკატორები                                                 | რესურსები                            |
|-----------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|-----|--|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                         |                               |                                                                       |                          |                                                                                                 | IX                 | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII |  |                                                                         |                                      |
|                                         |                               |                                                                       |                          |                                                                                                 |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |  |                                                                         |                                      |
| მაგერიალურ-გექნიკური ბაზის გაუმჯობესება | ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება; | სკოლის კეთილმოწყობა, არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება და განვითარება | ფინანსურ დარგში მოადგილე | ღირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ გექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი            |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |  | მაგერიალურ გექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორის ანგარიში               | არსებული ადამიანური რესურსი, ბიუჯეტი |
|                                         |                               | ინვენტარის და სხვა მასალების შექენა (საჭიროებისამებრ)                 | ფინანსურ დარგში მოადგილე | ღირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ გექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი            |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |  | ხელშეკრულებები, მიღება-ჩაბარების აქტები ან სხვა საბუღალტრო დოკუმენტაცია | არსებული ადამიანური რესურსი, ბიუჯეტი |
|                                         |                               | საჭიროების შემთხვევაში კოსმეტიკური სარემონტო სამუშაოების ჩატარება     | ფინანსურ დარგში მოადგილე | ღირექტორი; ღირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ გექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |  | მაგერიალურ გექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორის ანგარიში; ხელშეკრულება | არსებული ადამიანური რესურსი, ბიუჯეტი |

|                                                        |                                                                                                  |                          |                                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                               |                                      |
|--------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| საგანმანათლებლო/ სასწავლო რესურსების განახლება/შევსება | წიგნადი ფონდის შევსება, საგანმანათლებლო ელექტრონული რესურსების მოძიება                           | ფინანსურ დარგში მოადგილე | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, ბიბლიოთეკარი                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ბიბლიოთეკარის ანგარიში; ლოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები | არსებული ადამიანური რესურსი, ბიუჯეტი |
|                                                        | ფიზიკის, ქიმიისა და ბიოლოგიის კაბინეტების ცვლების ჩატარებისათვის აუცილებელი მასალებით მომარაგება | ფინანსურ დარგში მოადგილე | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი, შესაბამისი პედაგოგი  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ლოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები                         | არსებული ადამიანური რესურსი          |
|                                                        | მასწავლებლისათვის მეთოდური და დამხმარე ლიტერატურის შექმნა                                        | ფინანსურ დარგში მოადგილე | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი, მასწავლებლები        |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ლოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები                         | არსებული ადამიანური რესურსი          |
|                                                        | სპორტული ინვენტარის განახლება                                                                    | ფინანსურ დარგში მოადგილე | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უმრუნველყოფის კოორდინატორი, სპორტის მასწავლებელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ლოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები                         | არსებული ადამიანური რესურსი          |

|  |                                      |                                                                                             |                                   |                                                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                     |                                                                      |
|--|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
|  |                                      | სსსმ მოსწავლეებისათვის საჭირო რესურსების, თვალსაზრისების შექმნა და მათი პერიოდული განახლება | ფინანსურ დარგში მოადგილე          | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, სპეცმასწავლებელი, ფსიქოლოგი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ლოკუმენტაცია; მიღება-ჩაბარების აქტები                               | არსებული ადამიანური რესურსი, გრანტები                                |
|  | საინფორმაციო რესურსების გაუმჯობესება | სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება                              | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, IT მენეჯერი                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | IT მენეჯერის ანგარიში                                               | არსებული ადამიანური რესურსი, ბიუჯეტი                                 |
|  |                                      | ოფიციალური ვებ-გვერდისა და საკომუნიკაციო არხების შექმნა/განვითარება და მუდმივი განახლება    | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში | დირექტორი; IT მენეჯერი                                                                                                       |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვებ - გვერდი; სოციალურ ქსელებში არსებული ოფიციალური გვერდები; მეილი | არსებული ადამიანური რესურსი; განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა |
|  | ფინანსური მდგრადობა                  | დამატებითი ეკონომიკური შემოსავლების მოძიება                                                 | ფინანსურ დარგში მოადგილე          | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მოადგილეები                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | იჯარის ხელშეკრულებები;                                              | არსებული ადამიანური რესურსი                                          |

|  |  |                                           |                          |                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                          |                             |
|--|--|-------------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  | ფინანსური რესურსების მართვის გაუმჯობესება | ფინანსურ დარგში მოადგილე | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში, მაგერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ანგარიში; ბუღალტერის ანგარიში; ბიუჯეტის მონიტორინგის შედეგები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | ფინანსური რესურსების მართვის მონიტორინგი  | დირექტორი                | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ფინანსურ დარგში,                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის ანგარიში                                                      | არსებული ადამიანური რესურსი |

4. უსაფრთხო, ორგანიზებული და დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა

| სტრატეგიული მიზნები                                          | ამოცანები                                                                                                                            | აქტივობები                                                          | პასუხისმგებელი პირი                                          | ჩართული მხარეები                          | შესრულების პერიოდი |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |                                                             | შესრულების ინდიკატორები            | რესურსები                   |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------|---|----|-----|---|----|-----|----|---|----|-----|-------------------------------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------|
|                                                              |                                                                                                                                      |                                                                     |                                                              |                                           | IX                 | X | XI | XII | I | II | III | IV | V | VI | VII | VIII                                                        |                                    |                             |
| უსაფრთხო, ორგანიზებული დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა | სამოგადოებრივი წესრიგის დაცვა                                                                                                        | სკოლის შიდა და გარე გერიტორიის დაცვა                                | სამეურვეო დარგის კოორდინატორი                                | უფლებამოსილი პირი; დარაჯი                 |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |                                                             | ვიდეო ჩანაწერები;                  | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                              |                                                                                                                                      | სასკოლო სივრცეში არსებული წესების სასკოლო სამოგადოებისათვის გაცნობა | დირექტორი                                                    | დირექცია; უფლებამოსილი პირი, დამრიგებლები |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |                                                             | სასკოლო სამოგადოებასთან შეხვედრები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                              |                                                                                                                                      | სასკოლო სივრცეში არსებული წესების დაცვა                             | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე                     | უფლებამოსილი პირი, სასკოლო სამოგადოება    |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |                                                             | ვიდეო ჩანაწერები;                  | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                              |                                                                                                                                      | პოზიტიური გარემოს შექმნა                                            | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე                     | სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი            |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     |                                                             | დირექტორის მოადგილის ანგარიში      | არსებული ადამიანური რესურსი |
| უსაფრთხოების ნორმების დაცვა                                  | ხანძარსაწინააღმდეგო პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება და სკოლაში არსებული ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის ფუნქციონირების კონტროლი | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი                                     | დირექტორი; ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირი |                                           |                    |   |    |     |   |    |     |    |   |    |     | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირის ანგარიში | არსებული ადამიანური რესურსი        |                             |

|                                                                             |  |                                                                                                    |                                          |                                                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |                                                                           |  |
|-----------------------------------------------------------------------------|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--|
|                                                                             |  | სახანძრო უსაფრთხოების წესების გაცნობა                                                              | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი          | ღირექტორი, ღირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირი; საგანგებო შტაბი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირის ანგარიში | არსებული ადამიანური რესურსი                                               |  |
|                                                                             |  | პერსონალურ მონაცემების დაცვის ახალი კანონის მოთხოვნების გაცნობა                                    | პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი      | ღირექტორი, ღირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში                                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                             |                                                                           |  |
|                                                                             |  | სპეციალური სწავლება სახანძრო უსაფრთხოების წესებისა და საგანგებო სიტუაციებში ქცევის წესების შესახებ | შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი          | ღირექტორი, ღირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირი; საგანგებო შტაბი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემაზე პასუხისმგებელი პირის ანგარიში | არსებული ადამიანური რესურსი, სსიპ საგანგებო სიტუაციების მართვის სამსახური |  |
| უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მიზნით პრევენციული ღონისძიებების განხორციელება |  | ვიდეო კამერების მონიტორინგი                                                                        | ფინანსურ დარგში მოადგილე                 | ღირექტორის მოადგილე                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვიდეო ჩანაწერები;                                           | არსებული ადამიანური რესურსი                                               |  |
|                                                                             |  | მასწავლებელთა მორიგეობის სისტემის შექმნა                                                           | შესაბამისი საფეხურის ღირექტორის მოადგილე | ღირექტორი, ღირექტორის მოადგილე მორიგე მასწავლებელი                                                               |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ღირექტორის ბრძანება; მორიგეობის განრიგი                     | არსებული ადამიანური რესურსი                                               |  |
|                                                                             |  | სკოლის გერიგორიაზე ვიზიტორთა აღრიცხვა                                                              | დაცვის თანამშრომელი                      | დაცვის თანამშრომელი                                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ვიზიტორთა აღრიცხვის კურნალი                                 | არსებული ადამიანური რესურსი                                               |  |

|  |  |                                                                                                |                                         |                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                     |                                   |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  |  | ცნობიერების<br>ამაღლების მიზნით<br>მშობლებთან და<br>მოსწავლეებთან<br>შეხვედრების<br>ორგანიზება | მოადგილე<br>საორგანიზაციო<br>საკითხებში | დირექტორი,<br>დამრიგებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ანგარიშები<br>(ოქმები),<br>შეხვედრის<br>ფოტო მასალა | არსებული<br>აღამიანური<br>რესურსი |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-----------------------------------------------------|-----------------------------------|

## 5. სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა

| სტრატეგიული მიზნები                                                       | ამოცანები                                         | აქტივობები                                                                                                 | პასუხისმგებელი პირი                      | ჩართული მხარეები                                               | შესრულების პერიოდი |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       | შესრულების ინდიკატორები | რესურსები                                                                                      |                             |
|---------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------------------|---|----|------|---|-----|-----|----|---|----|------|-------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                                                           |                                                   |                                                                                                            |                                          |                                                                | IX                 | X | XI | XI I | I | I I | III | IV | V | VI | VI I | VII I |                         |                                                                                                |                             |
| სასკოლო საზოგადოების ჩართულობა                                            | მოსწავლეთა თვითმმართველობის აქტივობების გაზრდა    | მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარება                                                            | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორი, დამრიგებლები, საარჩევნო კომისია                     |                    |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       |                         | თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების წესი; თვითმმართველობის დებულება; თვითმმართველობის ოქმები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                           |                                                   | სკოლის თვითმმართველობის ინიციატივების მხარდაჭერა                                                           | დირექტორი                                | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები                   |                    |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       |                         | თვითმმართველობის ინიციატივით ჩატარებული აქტივობები                                             | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                           | მშობელთა ჩართულობა სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში | მშობელთა კმაყოფილების კვლევა, შედეგების გათვალისწინებით, სასწავლო პროცესის დახვეწა/გაუმჯობესება            | ხარისხის მართვის მენეჯერი                | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები                              |                    |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       |                         | კითხვარების ანალიზი                                                                            | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                           |                                                   | სსსმ მოსწავლეების მშობლებთან მუდმივი კომუნიკაცია მოსწავლისათვის სასწავლო/აღმზრდელობით პროცესის დაგეგმვისას | დირექტორი                                | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; სპეცმასწავლებელი; ფსიქოლოგი |                    |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       |                         | ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტის ანგარიში; ისგ ჯგუფის ოქმები                         | არსებული ადამიანური რესურსი |
| მშობლების მონაწილეობით სხვადასხვა ღონისძიებებისა და პროექტების ორგანიზება | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში                 | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები                                                                          |                                          |                                                                |                    |   |    |      |   |     |     |    |   |    |      |       | დამრიგებლის პორტფოლიო   | არსებული ადამიანური რესურსი                                                                    |                             |

|                                                                                         |                                                                                                                                 |                                          |                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          |                               |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|--------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| მშობლებთან ურთიერთობების ფორმების დახვეწა                                               | მშობელთა კრებების ორგანიზება                                                                                                    | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები                |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          | მშობელთა კრების ოქმები        | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                                         | მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების ორგანიზება                                                                                 | დირექტორი                                | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; მასწავლებლები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          | დამრიგებლის ანგარიშები        | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                                         | ელექტრონული ჟურნალის შემუშავებით კომუნიკაცია                                                                                    | მოადგილე საოფისში/საკითხებში             | დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები, მასწავლებელი  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          | დირექტორის მოადგილის ანგარიში | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                                                                         | დამრიგებელთა მიერ მშობლებთან კომუნიკაცია სხვადასხვა საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით (მეილი, ტელეფონი, სოციალური ქსელი და ა.შ) | მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში        | დამრიგებლები                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                          | მშობელთა გამოკითხვები         | არსებული ადამიანური რესურსი |
| მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში სასკოლო საზოგადოების ჩართულობის გაზრდა | მნიშვნელოვანი გადაწყვეტილების მიღებამდე, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა და მიღებული შედეგების ანალიზი                          | სამუშაო ჯგუფი                            | დირექცია                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კითხვარების ანალიზი      | არსებული ადამიანური რესურსი   |                             |
| მართვის კოლეგიური ორგანოების გააქტიურება                                                | თანამედროვე მეთოდების დანერგვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება                                                      | ხარისხის მართვის მენეჯერი                | საგნობრივი კათედრები                             |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კოლეგიური ორგანოს ოქმები | არსებული ადამიანური რესურსი   |                             |

|  |  |                                                                                                |                           |                                                                                                 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         |                                                                                                       |                             |
|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|  |  | სწავლის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება და ინიცირება       | ხარისხის მართვის მენეჯერი | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი, პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კოლეგური ორგანოს ოქმები | არსებული ადამიანური რესურსი                                                                           |                             |
|  |  | მოსწავლეთა თვითმართველობის რეკომენდაციების შემუშავება და ინიცირება                             | დირექტორი                 | თვითმართველობა                                                                                  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         | თვითმართველობის ოქმი                                                                                  | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | ვაკანტურ პოზიციებზე სამართლიანი, გამჭვირვალე და ობიექტური კონკურსების ჩატარება                 | საკონკურსო კომისია        | საკონკურსო კომისია                                                                              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         | საკონკურსო კომისიის ოქმები                                                                            | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  |  | გამჭვირვალე და სამართლიანი გასაჩივრების, ასევე, საჩივრების განხილვის ეფექტური სისტემის მუშაობა | დირექტორი                 | დისციპლინური კომიტეტი, დირექტორი, სპარტეგენზიტო კომისიები (საჭიროების შემთხვევაში)              |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                         | დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის ამსახველი დოკუმენტები; კომისიების ოქმები; დირექტორის გადაწყვეტილებები | არსებული ადამიანური რესურსი |

## 6. მოსწავლეთა მხარდაჭერის გაუმჯობესება

| სტრატეგიული მიზნები                 | ამოცანები                                                                  | აქტივობები                                                                                              | პასუხისმგებელი პირი                      | ჩართული მხარეები                                | შესრულების პერიოდი |   |    |      |   |    |     |    |   |    |      |       | შესრულების ინდიკატორები                                                                      | რესურსები                   |
|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|-------------------------------------------------|--------------------|---|----|------|---|----|-----|----|---|----|------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|
|                                     |                                                                            |                                                                                                         |                                          |                                                 | IX                 | X | XI | XI I | I | II | III | IV | V | VI | VI I | VI II |                                                                                              |                             |
| მოსწავლეთა მხარდაჭერის გაუმჯობესება | მოსწავლეთა აკადემიური და ადმინისტრაციული მხარდაჭერის სისტემის უზრუნველყოფა | მოსწავლის ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმების შემუშავება და დამკვიდრება                              | ფინანსურ დარგში მოადგილე                 | დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები               |                    |   |    |      |   |    |     |    |   |    |      |       | მოსწავლეთა მხარდაჭერი მექანიზმი; მოსწავლის ინიციატივების მხარდაჭერი აქტივობები               | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                     |                                                                            | სწავლა-სწავლების პროცესში მხარდაჭერი გარემოს შექმნა და საჭიროების შემთხვევაში კონსულტაციების შეთავაზება | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; მასწავლებლები   |                    |   |    |      |   |    |     |    |   |    |      |       | მოსწავლის აკადემიური საკონსულტაციო/ მხარდაჭერი მომსახურების ამსახველი მასალები / აქტივობები; | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                                     |                                                                            | კარიერული დაგეგმვის და პროფესიული ორიენტაციის ხელშეწყობა                                                | კარიერული დაგეგმვის კოორდინატორი         | პროფესიული დაგეგმვის კოორდინატორი; დამრიგებლები |                    |   |    |      |   |    |     |    |   |    |      |       | მოსწავლეთა შესრულებული აქტივობები; დამრიგებლის პორტფოლიო                                     | არსებული ადამიანური რესურსი |

|  |                                                                                |                                                                                                            |                                          |                                                                                                            |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                                                                                |                                                |
|--|--------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
|  |                                                                                | სსსმ მოსწავლეებთან მუშაობის მექანიზმის დახვეწა                                                             | სპექმასწავლებელი                         | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სპექმასწავლებელი; ფსიქოლოგი; ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ინკლუზიური განათლების შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიში                                        | არსებული ადამიანური რესურსი; <b>რესურსთაზი</b> |
|  | დამატებითი სერვისების განვითარება                                              | კლუბების/წრეების ფუნქციონირება და გამრავალფეროვნება                                                        | შესაბამისი საფეხურის დირექტორის მოადგილე | დირექცია; კლუბის/წრის მასწავლებელი                                                                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებები; კლუბების დებულებები                                 | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
|  |                                                                                | შესაბამისი სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა (გასვლითი გაკვეთილები, მიზნობრივი ექსკურსიები და ა.შ.) ორგანიზება | დირექტორი                                | დირექტორი; დამრიგებლები; მასწავლებლები                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მასწავლებლების, დამრიგებლების პორტფოლიოები; დირექტორის ბრძანება; ექსკურსიაზე მომართვის ფორმა   | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
|  | მოსწავლეთა უფლებების დაცვის უზრუნველსაყოფად საჭირო ღონისძიებების განხორციელება | მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ხელშეწყობის მექანიზმის განხორციელება                              | დამრიგებელი                              | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; სასკოლო საზოგადოება                                          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლის გარემოსთან ადაპტაციის მექანიზმი; მოსწავლის გარემოსთან ადაპტაციის ამსახველი მასალები; | არსებული ადამიანური რესურსი                    |
|  |                                                                                | მოსწავლის კანონით განსაზღვრული უფლებების გასაჩივრების წესის გამოარება და განხორციელება                     | იურისტი                                  | დირექტორი; IT მენეჯერი                                                                                     |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოსწავლის კანონით განსაზღვრული უფლებების წესი; ვებ გვერდი                                      | არსებული ადამიანური რესურსი                    |

## 7. ორგანიზაციული განვითარება

| სტრატეგიული მიზნები       | ამოცანები                                                             | აქტივობები                                                                                                                 | პასუხისმგებელი პირი    | ჩართული მხარეები                                    | შესრულების პერიოდი |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     |                              | შესრულების ინდიკატორები             | რესურსები                   |
|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-----------------------------------------------------|--------------------|---|-----|------|---|----|------|----|---|----|-----|------------------------------|-------------------------------------|-----------------------------|
|                           |                                                                       |                                                                                                                            |                        |                                                     | I X                | X | X I | XI I | I | II | II I | IV | V | VI | VII | VIII                         |                                     |                             |
| ორგანიზაციული განვითარება | სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა                   | საქართველოს სკოლებსა და უნივერსიტეტებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი პროექტების დაგეგმვა/ განხორციელება                       | დირექტორი              | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;                     |                    |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     |                              | ერთობლივი პროექტები                 | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                           |                                                                       | სხვადასხვა ორგანიზაციებთან მემორანდუმების გაფორმება და თანამშრომლობა;                                                      | დირექტორი              | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე;                     |                    |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     |                              | ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                           |                                                                       | სკოლებთან თანამშრომლობა და გაცვლითი პროგრამების დანერგვა                                                                   | დირექტორი              | პარტნიორთა კრება; დირექტორი                         |                    |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     |                              | ურთიერთთანამშრომლობის მემორანდუმები | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                           | სკოლის ცნობადობის გაზრდა                                              | სკოლაში არსებული მმართველობითი პოლიტიკისა და სწავლების ხარისხის მუდმივი გაუმჯობესებით თემში სკოლის მიმართ ინტერესის გაზრდა | დირექტორი              | დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სასკოლო საზოგადოება |                    |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     |                              | სტატისტიკა                          | არსებული ადამიანური რესურსი |
|                           | სკოლის სოციალური ქსელის, ვებ-გვერდის გამოყენებით სკოლის პოპულარიზაცია | IT მენეჯერი                                                                                                                | დირექტორი; IT მენეჯერი |                                                     |                    |   |     |      |   |    |      |    |   |    |     | ვებ-გვერდი; სოციალური ქსელი; | არსებული ადამიანური რესურსი         |                             |

|  |                                                                                                      |                                                                         |                           |                                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |                                          |                             |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------------------------------------------|-----------------------------|
|  |                                                                                                      | მოსწავლეთა რაოდენობის გაზრდა                                            | დირექტორი                 | დირექტორი;                         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | დირექტორის მოადგილის ანგარიში სტატისტიკა | არსებული ადამიანური რესურსი |
|  | სრული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულები<br>ს<br>თვითმეფასები<br>ს<br>პროცესისათვის<br>ს<br>მომზადება | სკოლის თვითმეფასების პროცესისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ორგანიზება | ხარისხის მართვის მენეჯერი | დირექტორი;<br>დირექტორის მოადგილე; |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სამუშაო ჯგუფის ოქმები                    | არსებული ადამიანური რესურსი |