

დამტკიცებულია

შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის

დირექტორი

ბრძანება №02/7 16.06.2025

2025-2026 სასწავლო წელი

შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის განვითარების ერთწლიანი
სამოქმედო გეგმა

ს ა რ ზ ე ვ ი

შესავალი	გვ. 3
1. სკოლის ფილოსოფია. სკოლის საკანონმდებლო ბაზის შექმნა.....	გვ. 4--8
2. სკოლაში განათლების ხარისხის გაუმჯობესებების ხელშეწყობა.....	გვ. 9--10
3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა	გვ. 11--13
4. მოსწავლეთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.....	გვ. 14--15
5. სასკოლო შეფასების მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება	გვ. 16--17
6. უსაფრთხო სკოლის მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება.....	გვ. 18--20
7. მშობელთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფა.....	გვ. 21
8. ფინანსური დაგეგმვა და ანგარიშვალდებულების წარმოება	გვ. 22

შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის განვითარების ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა

შესავალი

შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიის 2025-2026 სასწავლო წელს წარმართავს სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის შინაგანაწესის, საკანონმდებლო ბრძანებებისა და რეგულაციების შესაბამისად.

ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა წარმოადგენს მოკლევადიანი მიზნების მისაღწევად დაგეგმილ მოქმედებებს, აქტივობების აღწერას, რომელიც გამომდინარეობს სკოლის სტრატეგიული გეგმიდან და ეფუძნება სკოლის მისიის, ხედვის, ღირებულებებისა და მიზნების განხორციელების შესაძლებლობას. ახდენს ანგარიშგებაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის იდენტიფიკაციას და ადგენს მონიტორინგის განხორციელების მექანიზმებს. სამოქმედო გეგმის შესრულების ანალიზი მოხდება სასწავლო წლის ბოლოს, რის საფუძველზეც იგეგმება ახალი საჭიროებები.

ერთწლიანი გეგმის განხორციელებით სკოლაში:

- გამყარდება საკანონმდებლო ბაზა; კიდევ უფრო განმტკიცდება უსაფრთხო, ორგანიზებული და კარგად დისციპლინირებული გარემო;
- მიზნობრივად წარიმართება მასწავლებელთა პროფესიული დონის ზრდა, სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლება;
- მოსწავლეებს მიეცემათ თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლება; ჩამოყალიბდებათ მოქალაქეობრივ-პატრიოტული ცნობიერება; განუვითარდებათ ეროვნული კულტურის, ტრადიციების დაცვისა და შენარჩუნების უნარები. ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვითი კულტურის დამკვიდრების უნარ-ჩვევები;
- შესაბამისობაში მოვა სკოლაში არსებული ადამიანური, პროფესიული და მატერიალურ-ტექნიკური რესურსები სკოლის მისიაში ჩამოყალიბებული მიზნების მისაღწევად;
- ამაღლდება სკოლის კულტურული დონე;
- სკოლის თვითშეფასებისა და მონიტორინგის მექანიზმების სწორად შემუშავებისა და ობიექტურად ჩატარების შედეგად მოხდება სკოლის სისტემატური განვითარება;
- **კიდევ უფრო გაიზრდება:**
 - ა) მშობელთა ჩართულობა სასკოლო ცხოვრებაში;
 - ბ) მოსწავლეთა და თანამშრომელთა მოტივაცია;
 - გ) სკოლის კულტურა;
 - დ) საზოგადოების ნდობა სკოლისადმი.

1. სკოლის ფილოსოფია. სკოლის საკანონმდებლო ბაზის შექმნა

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ.პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	სკოლის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება- ჩამოყალიბება ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების შესაბამისად, სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით;	დირექტორის ბრძანებები, პედსაბჭოს, კათედრის, მშობელთა სათათბიროს ოქმები.	სასწავლო წლის დასაწყისი	სკოლის დირექცია; ბრძანებით შექმნილი კომისია, მშობელთა სათათბიროსთან და მოსწავლეთა საბჭოსთან თანამშრომლობით;	სკოლის მატ. ტექნ. ბაზა, ფინანსები, სასკოლო საზოგადოება	დირექცია: დირექტორის მოადგილე სასწ. აღმზრდელ დარგში ; ხარისხის მართვის უზრუნველყოფის მენეჯერი; ორგანიზატორი;
2.	ა) სასკოლო დოკუმენტაციის, მოწესრიგება მოთხოვნებთან შესაბამისად ახალი სასწავლო წლისათვის; ბ) სასკოლო დოკუმენტაციის დახარისხება და დაარქივება.	დირექტორის ბრძანება, სასკოლო დოკუმენტაცია, არქივი	სექტემბერი, სასწავლო წლის მანძილზე	დირექცია, საქმის მწარმოებელი, სტრუქტურ. ული ერთეულები;	სტრუქტურული ერთეულები;	
2.1.	სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება-დამტკიცება, შესრულება	დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი, სასკოლო სასწავლო გეგმა, ანგარიში;	სექტემბერი	პედ, საბჭო, დირექცია, კათედრები;	საკლასო ოთახები, კაბინეტ-ლაბორატორიები, მასწავლებლები	
2.2.	სკოლის შინაგანაწესის შემუშავება, განხილვა, დამტკიცება, შესრულება;	დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი, სკოლის შინაგანაწესი, ანგარიში;	სექტემბერი	პედ. საბჭო, დირექცია, სტრუქტურული ერთეულები;	სასკოლო საზოგადოება	მშ. სათათბ. და მოსწ. საბჭოსთან თანამშრომლობით.
2.3.	სკოლის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის განხილვა-დამტკიცება, შესრულება;	დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი, სკოლის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა;	სექტემბერი	პედ. საბჭო, დირექცია, სტრუქტურული ერთეულები;	სკოლის არსებული რესურსები	მშობელთა სათათბ. თანამშრომლობით.

		წლიური ანგარიში				
2.4.	დირექტორის ბრძანებების, დირექტორის ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალის მოწესრიგება-წარმოება;	დირექტორის ბრძანებები, დირექტორის ბრძანების რეგისტრაციის ჟურნალი	ს/წლის მანძილზე	სკოლის დირექტორი, საქმის მწარმოებელი;	საკანონმდებლო ბაზა	
2.5.	სკოლის სტრუქტურის, საშტატო განრიგის, თანამდებობრივი ინსტრუქციის შემუშავება, ფუნქციების შესრულება;	ორგანიზებული სამუშაო გარემო, დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი;	სექტემბერი	სკოლის დირექცია; პედსაბჭო;	ადამიანური რესურსი	
2.6.	შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება, შრომითი ხელშეკრულების რეგისტრაციის ჟურნალის წარმოება;	დირექტორის ბრძანება,, შრომითი ხელშეკრულებები	აგვისტო - სექტემბერი, საჭიროებისამებრ	დირექტორი, საქმის მწარმოებელი, თანამშრომელი;	ადამიანური რესურსი	
2.7	პერსონალის პირადი საქმეების მოწესრიგება,-წარმოება	პერსონალის პირადი საქმეები;	აგვისტო - სექტემბერი, სა-ჭიროებისამებრ	დირექცია, საქმის მწარმოებელი თანამშრომელი;	ადამიანური რესურსი;	
2.8	მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულებების გაფორმება	დირექტორის ბრძანება, ორმხრივი ხელშეკრულებები;	ს/წლის მანძილზე	დირექტორი, საქმის მწარმოებელი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი;	დირექტორი, საქმის მწარმოებელი მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი	
2.9	მოსწავლეების პირადი საქმეების მოწესრიგება-წარმოება;	მოსწავლეების პირადი საქმეები	სექტემბერი, საჭიროებისა-მებრ;	დირექცია, საქმის მწარმოებელი კლასის დამრიგებელი;	სასკოლო საზოგადოება;	
2.10	შემოსული და გასული კორესპოდენციებისა და მათი რეგისტრაციის ჟურნალების	შემოსული და გასული კორესპოდენციები და	ს/წლის მანძილზე	დირექტორი, საქმის მწარმოებელი;		

	მოწესრიგება- წარმოება;	მათი რეგისტრაციის ჟურნალები;				
2.11	მოსწავლეთა ჩაწერის ანბანური წიგნის წარმოება;	მოსწავლეთა ჩაწერის ანბანური წიგნი;	წლის მანძილზე	საქმის მწარმოებელი;		
2.12	სასკოლო კურიკულუმების შემუშავება-დამტკიცება	სასკოლო-სასწავლო გეგმა, კათედრის ოქმები;	სექტემბერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, კათედრები;	სკოლის მასწავლებლები	
2.13	პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის შედგენა-დამტკიცება; სხდომების ჩატარება, სხდომის ოქმების წარმოება;	პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმა; სხდომის ოქმები ;	სექტემბერი სასწავლო წლის მანძილზე	პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, მდივანი;	სკოლის პედაგოგები	
2.14	კათედრის სამოქმედო გეგმის შემუშავება, განხილვა- დამტკიცება; განხორციელება, კათედრების მუშაობის აღრიცხვის დოკუმენტაციის მოწესრიგება;;	კათედრის დებულება, კათედრების მუშაობის აღრიცხვის დოკუმენტაცია;	სექტემბერი სასწავლო წლის მანძილზე	კათედრის თავმჯდომარე, მდივანი;	სკოლის პედაგოგები;	
2.15	ხარისხის მართვის დებულების განხორციელება;	დირექტორის ბრძანება, ხარისხის მართვის დებულება, პედსაბჭოს ოქმი;	სექტემბერი	სკოლის დირექცია, პედსაბჭო;	სკოლის დირექცია, პედაგოგები;	
2.16	საკონკურსო დებულების განხორციელება;	დირექტორის ბრძანება, საკონკურსო დებულება, ოქმები, პედსაბჭოს ოქმი	სექტემბერი	სკოლის დირექცია	სკოლის დირექცია	
2.17	სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავება, დამტკიცება, განხორციელება	სადამრიგებლო პროგრამები, კათედრის ანგარიში;	სექტემბერი	კლასის დამრიგე ლები;	კლასის დამრიგებლები	მოსწავლეთა და მშობელთა თანამშრომლობით.
2.18	სკოლის საინვენტარო წიგნის წარმოება;	სკოლის საინვენტარო წიგნი	წლის მანძილზე	სკოლის დირექტორი,	სკოლის მატერიალური	

				ბუღალტერი, მატერიალურ- ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი	ბაზა და რესურსი	
2.19.	დოკუმენტის „სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები“ - ს გადახედვა	დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი, დოკუმენტი „სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები“	სექტემბერი	სკოლის დირექცია, უსაფრთხოების საბჭო	ადმინისტრაციული რესურსის ურთიერთობა, სახანძრო უსაფრთხოების ინვენტარი, სამეთვალყურეო კამერები	
2.20.	დოკუმენტის „სტიქიური უბედურებებისა და მასობრივი კატასტროფების დროს (ხანძარი, ელ. ექტროტრამვა, მიწისძვრა, მეწყერი,ღვარცოფი) მოქმედების გეგმადა დაცვის მექანიზმები“ - ს გადახედვა	დირექტორის ბრძანება, პედსაბჭოს ოქმი, დოკუმენტი „სტიქიური უბედურებებისა და მასობრივი კატასტროფების დროს (ხანძარი, ელ. ექტროტრამვა, მიწისძვრა, მეწყერი,ღვარცოფი) მოქმედების გეგმა და დაცვის მექანიზმები“ - ს გადახედვა	სექტემბერი	სკოლის დირექცია, უსაფრთხოების საბჭო		
2.21.	სკოლის დირექციის სამუშაო რეგლამენტების შემუშავება, დამტკიცება	დირექტორის ბრძანება, სკოლის დირექტორისა და დირ.ექტ.მოადგილის სამუშაო	სექტემბერი	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარში		

		რეგლამენტები.				
2.22.	სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნის წარმოება;	სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი	ს/წლის მანძილზე	დირექტორი, ბიბლიოთეკარი, ბუღალტერი;	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი;	
3.27.	ბიბლიოთეკის დებულების შემუშავება, გადახედვა; მუშაობის დაგეგმვა, შესრულება	ბიბლიოთეკის დებულება, ბიბლიოთეკარის ანგარიში	სექტემბერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი		
2.23	მოსწავლეთა საბჭოს დებულების დამტკიცება, განხორციელება;	მოსწავლეთა საბჭოს დებულება, ოქმი, ანგარიში;	სასწ. წლის დასაწყისი	სკოლის დირექტორი, მოსწავლეთა საბჭო;	საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები;	
2.24	მშობელთან ურთიერთობის დებულების შემუშავება, გადახედვა, განხორციელება;	მშობელთან ურთიერთობის დებულება, ოქმი;	სასწ. წლის დასაწყისი	სკოლის ორგანიზატორი, მშობელთა სათაათბირო	მოსწავლეთა მშობლები	
2.25	საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოება და დაცვა;	საბუღალტრო დოკუმენტაცია;	სასწ.წლის მანძილზე	სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი;		
3.	მონაცემთა ბაზის განახლება, მოწესრიგება;	მონაცემთა ბაზა	წლის მანძილზე, საჭიროებისამებრ	სკოლის დირექტორი, საქმის მწარმოებელი;	მონაცემთა ბაზა	
4.	სასკოლო დოკუმენტაციის მონიტორინგი	დირექტორის ბრძანება, მონიტორინგის ანალიზი;	აპრილი- მაისი	მონიტორინგის კომისია		

2. სკოლაში განათლების ხარისხის გაუმჯობესებების ხელშეწყობა

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ. პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	სასკ. სასწავლო გეგმის შესაბამისობა მოქმედ ესგ -თან, შესრულების ხარისხის შეფასება	სასკ. სასწავლო გეგმა, მონიტორინგის ანალიზი, სასწავლო ნაწილისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიში	სასწავლო წლის დასაწყისი, სასწავლო წლის მანძილზე, სემესტრების ბოლოს	სკოლის დირექცია; პედსაბჭო;	მოქმედი ესგ-ს შესაბამისი სასკოლო კურიკულუმები	
2.	სიახლეების დანერგვა. სწავლა-სწავლების პროცესში თანამედროვე, ციფრული ტექნოლოგიების ფართოდ გამოყენება და სხვა თანამედროვე სასწავლო რესურსების განვითარება; სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისთვის მრავალფეროვანი რესურსის ეფექტიანად გამოყენების უზრუნველყოფა;	მოსწავლეთა მაღალი მოტივაცაცია; შედეგები; სასწ. ნაწილისა და ხარისხის მართვის მენეჯერის ანგარიში	სემესტრების ბოლოს	ხარისხის მართვის ჯგუფი, კათედრები	სკოლის კომპუტერები, ინტერნეტი, მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მიერ შექმნილი ციფრული რესურსები	
3.	ისტ - ის მაქსიმალურად ჩართვა სასწავლო პროცესში.	სასკოლო სასწავლო გეგმა, ხარისხის მართვის მენეჯერის ა და სასწ. ნაწილის ანგარიში კათედრების სამუშაო გეგმა;	სასწავლო წლის მანძილზე	ხარისხის მართვის ჯგუფი,	სასწავლო პროგრამები, კომპიუტერული ლაბორატორია	
4.	სადიაგნოსტიკო წერების ჩატარება გეგმიურად და მიზნობრივად;	სასკოლო სასწავლო გეგმა, სადიაგნოსტიკო წერების ანალიზები	ნოემბერ-დეკემბერი; აპრილი-მაისი	დირექცია, კათედრები	სადიაგნოსტიკო წერის მასალები,	

5.	მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა, ანალიზი, რეაგირება. მოსწავლეთა პროგრესზე ორიენტირებული გამჭვირვალე შეფასების სისტემის დანერგვა;	სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მასალები	გეგმიურად, საჭიროებისამებრ	ხარისხის მართვის ჯგუფი, საგნის მასწავლებლები;		კლასის დამრიგებლისა და მშობელთა ჩართულობით
6.	შიდასასკოლო პროექტების დანერგვა და მართვა; ზეპირი პრეზენტაციების ჩატარება მიზნობრივად, შედეგების ანალიზი და შეფასება. სკოლის მიერ საგანმანათლებლო პროგრამისაგან დამოუკიდებელი ინიციატივების განხორციელებისა და მოსწავლეთა მიღწევების წახალისების ხელშეწყობა	სასკოლო სასწავლო გეგმა, დამუშავებული პროექტები, მოსწავლეთა მაღალი მოტივაცია და შედეგები	გეგმიურად, საჭიროებისამებრ	ხარისხის მართვის მენეჯერი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდ. დარგში; კათედრები;		
7.	საშემოდგომო, საშობაო და სხვა სახის ღონისძიებების ჩატარება	სდამრიგებლო პროგრამები	სასწ. წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია, კლასის დამრიგებლები	სკოლის მატერიალური რესურსი საჭიროებისამებრ, მოსწავლ.ე კლასის დამრიგებელ.ი და მასწავლებლების მიერ შექმნილი, მოპოვებული რესურსი.	მშ. სათათბიროსთან და მოსწ. საბჭოსთან თანამშრომლო-ბით.
8.	კათედრების მიერ კვირეულების მოწყობა	კათედრის სამუშაო გეგმა, ანგარიში;	გაზაფხულზე	კათედრები	სკოლის მატერიალური რესურსი საჭიროებისამებრ, მოსწავლ. კლასის დამრიგებელ. და მასწავლებლების მიერ შექმნილი, მოპოვებული რესურსი.	მშ. სათათბიროსთან და მოსწ. საბჭოსთან თანამშრომლო-ბით.

3. სასწავლო პროცესის ადმინისტრაციული და ინფრასტრუქტურული მხარდაჭერა

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ. პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	სკოლის ორგანიზაციული განვითარება.	თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი დოკუმენტაცია და ინფრასტრუქტურა	სასწავლო წლის დასაწყისი, სასწავლო წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია; პედსაბჭო;	მატერიალურ-ტექნიკური და ადამიანური რესურსი	
2.	<i>სკოლის პერსონალის მართვა და განვითარება; კვალიფიკაციის ამაღლება, ტრენინგებში და სემინარებში მონაწილეობა</i>	მასწავლებელთა მონაწილეობა სასერტიფიკაციო გამოცდებში, ტრენინგის ამსახველი მასალები, სერტიფიკატები;	წლის მანძილზე	სკოლის პესონალი	მოწვეული სპეციალისტები, შიდა ადამიანური რესურსის გამოყენება	ხარისხის ჯგუფი, მასწავლებელთა თვითშეფასება და ურთიერთშეფასება პედაგოგთა თანამშრომლობა და სხვა
2.1	ფუნქციების დელეგირება, საშტატო განრიგისა და თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისი კვალიფიკაციის კადრის შერჩევა;	დირექტორის ბრძანება, საკონკურსო ოქმები	სასწავლო წლის დასაწყისი, საჭიროებისამებრ	სკოლის დირექცია	ადამიანური რესურსი	
2.2	თანამშრომელთა მიღება და გათავისუფლება, წახალისებისა და სანქციების გამჭვირვალე და ობიექტური სისტემის შემუშავება და ამოქმედება	დირექტორის ბრძანებები შინაგანაწესი;	სასწავლო წლის მანძილზე;	სკოლის დირექცია	ადამიანური რესურსი	
2.3	სხვადასხვა ორგანიზაციასთან/ დაწესებულებებთან თანამშრომლობა სკოლის ინტერესების სასარგებლოდ	ხელშეკრულებები	წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია სტრუქტურული ერთეულები	ადამიანური რესურსი	
3	<i>პროცესების მართვა</i>	დირექტორის ბრძანებები, მარეგულირებელი დოკუმენტაცია, სტრუქტურული ერთეულების	სასწ.წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია, სტრუქტურული ერთეულები;	ადამიანური და მატერიალური რესურსები	

		სამოქმედო გეგმები, ანგარიშები;				
3.1	სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის მონიტორინგი	დირექტორის ბრძანება მონიტორინგის მასალები	გეგმიურად, საჭიროებისამებრ	მონიტორინგის კომისია	ადამიანური და მატერიალური რესურსები	
3.2	სასწავლო რესურსების ეფექტურად გამოყენების შესაძლებლობის უზრუნველყოფა	მონიტორინგის მასალები	სასწ.წლის მანძილზე	სასწ.ნაწილი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, კათედრები	ადამიანური და მატერიალური რესურსები	
4.	მატერიალური რესურსები და ინფრასტრუქტურის მოწესრიგება	მოწესრიგებული, ყოველწლიურად განახლებული ბაზა	წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია	ადამიანური და მატერიალური რესურსები	
4.1	მატერიალური რესურსებისა და ინფრასტრუქტურის გამოყენება ოპტიმალურად;	მონიტორინგის მასალები	წლის მანძილზე	სკოლის სტრუქტურული ერთეულები	ადამიანური და მატერიალური რესურსები	
4.2	სწავლის ინკლუზიური გარემოს ადაპტირება	მონიტორინგის მასალები	სასწავლო წლის დასაწყისში, საჭიროებისამებრ	სკოლის დირექცია, ინკლუზიური განათლების კომისია	პანდუსები, ადაპტირებული სველი წერტილი, სპეციალური ოთახი აღჭურვილი კომპიუტერით, ინტერნეტით, მოსასვენებელი სავარძლით და სხვა შესაბამისი ინვენტარით	
4.3	საკლასო ოთახების, ლაბორატორიების, სამედიცინო ოთახის , ბიბლიოთეკის, სპორტდარბაზისა და სხვა საჭირო სივრცეების სათანადო ინვენტარითა და სხვა აუცილებელი საშუალებებით აღჭურვა. გამოყენება;	მონიტორინგის მასალები, საბუღალტრო დოკუმენტაცია	სასწავლო წლის დასაწყისში, საჭიროებისამებრ	სკოლის დირექცია, მატ. ტექნ. უზრუნველყ. კოორდინატორი, სტრუქტურული ერთეულები	მოსწავლის მერხები და სკამები, მასწავლებლის მაგიდა და სკამი, დაფები, კარადები, კაბინეტ ლაბორატორიები აღჭურვილი შესაბამისი ავეჯით, ინვენტარითა და მასალებით,	

					მათ შორის კომპიუტერებით და მუდმივი ინტერნეტით.	
4.4	ელექტროენერგიის მიწოდების უწყვეტი სისტემა, სველი წერტილები, ბუნებრივი განათების შესაძლებლობა და გათბობის აშუალებები	ხელშეკრილობები, მონიტორინგის მასალები	წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია, მატ. ტექნ. უზრუნველყ. კოორდინატორი,	ელექტროსისტემა, კეთილმოწყობილი სველი წერტილები მუდმივი წყალმომარაგებით და დამუშავებული სანიტარული ნორმების დაცვით, ცენტრალური გათბობა თანამედროვე გამართული სისტემით	
4.5	სასკოლო ბაზების მონიტორინგი, ანალიზის შესაბამისი რეაგირება	მონიტორინგის მასალები საბუღალტრო დოკუმენტაცია	გეგმიურად, საჭიროებისამებრ	მონიტორინგის კომისია		
4.6	ინვენტარიზაციის ჩატარება	დირექტორის ბრძანება, კომისიის დასკვნა;	წლის ბოლოს	ინვენტარიზაციის კომისია	სკოლის მატერიალური ბაზა, ინვენტარი, ფასეულობები;	

4. მოსწავლეთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ. პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	მოსწავლეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესის დაცვა	შინაგანაწესი, მოსწავლეთა საბჭო;	სასწ. წლის მანძილზე;	სკოლის ადამიანური რესურსი;	ადამიანური რესურსი;	
1.1.	მოსწავლეთა უფლებების, მოვალეობების მკაფიოდ და გამჭვირვალედ განსაზღვრა და მოსწავლეებისათვის, მათი მშობლებისათვის გაცნობა	კლასის დამრიგებლის ანგარიში, მშ. სათათბიროს ოქმი	სექტემბერი, საჭიროები-სამებრ;	სკოლის დირექცია;		მოსწა. საბჭოსა და მშობელთა სათათბიროს ჩართულობით
1.2	მოსწავლესთან / მის კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ხელშეკრულების ორმხრივი დაცვა;	მშობელთა კმაყოფილების კვლევა	გაზაფხულზე	ხარისხის მართვის ჯგუფი; სკოლის ორგანიზატორი;	ადამიანური რესურსი კვლევის კითხვარი	
1.3.	მოსწავლის უზრუნველყოფა სწავლისა და განვითარების თანაბარი შესაძლებლობით;	სასკოლო სასწავლო გეგმა;	სასწ. წლის მანძილზე;	სკოლის ადამიანური რესურსი;	სკოლის ადამიანური და მატერიალური რესურსი;	
1.4.	ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნებთან შესაბამისი გამჭვირვალე და სასკოლო საზოგადოებისათვის ცნობილი მოსწავლეთა შეფასების სისტემის დანერგვა;	სასკოლო სასწავლო გეგმა, მოსწავლეთა გამოკითხვა, მონიტორინგი,	სასწ. წლის მანძილზე;	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწავლო ნაწილი, კათოდრები;	ესგ-ს შესაბამისი სასკოლო შეფასების სისტემა;	
1.5.	მოსწავლეთა საჭიროებების დადგენა; მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა;	ხარისხის მართვის მენეჯერისა და სასწ. ნაწილის ანგარიშები, მასწავლებლების/კათედრის ანგარიში;	სასწ. წლის მანძილზე	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სასწ. ნაწ. კათოდრები, კლ-ის დამრიგებლები		მშობელთა ჩართულობით;
1.6.	მოსწავლეთა საბჭოსთვის მხარდაჭერა თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში	მოსწავლეთა საბჭოს მასალები;	სასწ. წლის მანძილზე;	სკოლის ადამიანური რესურსი;	სკოლის ადამიანური და მატერიალური რესურსი;	

1.7.1	სხვადასხვა სახის ღონისძიებების ჩატარება, კვირეულების მოწყობა; კონკურსებში, კონფერენციებში მონაწილეობა; შიდასასკოლო პროექტების დანერგვა და მართვა;	სკოლის კულტურა, ამსახველი მასალა, სერტიფიკატები;	სასწ.წლის მანძილზე	სკოლის ადამიანური რესურსი, სკოლის ორგანიზატორი		
1.7.2		სკოლის კულტურა, ამსახველი მასალა	პირველი ეტაპი ნოემბერი, დასკვნითი ტური დეკემბერი	ხარისხის მართვის მენეჯერი, უცხოური ენებისა და მათემატიკის მასწ.კლასის დამრიგებლები	სკოლის შენობა, ადამიანური რესურსი	
1.8.	სკოლის მიერ სხვადასხვა ინიციატივების განხორციელებისა და მოსწავლეთა მიღწევების წახალისების ხელშეწყობა	სკოლის კულტურა, ამსახველი მასალა,	სასწ.წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია		
1.9.	სკოლის რესურსის ხელმისაწვდომობა;	სკოლის კულტურა;	სასწ.წლის მანძილზე;	სკოლის დირექცია, კათედრები;	სკოლის ადამიანური და მატერიალური რესურსი;	
1.10.	მოსწავლეთა ინფორმირება სხვადასხვა პროფესიების შესახებ	სკოლის კულტურა, სასკოლო სასწავლო გეგმა;	გეგმიურად	სკოლის ორგანიზატორი, კლასის დამრიგებლები, საგნის მასწავლ.	სხვადასხვა პროფესიის ადამიანები, ორგანიზაციები;	მშობელთა ჩართულობით;
1.11.	მოსწავლეთა მოსაზრებების, დამოკიდებულების და ა.შ. გამოკითხვა კითხვარების / ინტერვიუს / წერილის მეშვეობით, ანალიზი, დისკუსია, მხარდაჭერა.	სკოლის კულტურა მოსწავლეთა გამოკითხვის ანალიზი;	სასწ. წლის მანძილზე	ხარისხის მართვის მენეჯერი, სკოლის სასწავლო ნაწილი, ორგანიზატორი;	კითხვარები, საკლასო ოთახები, ბიბლიოთეკა	
2	ინკლუზიური განათლების უზრუნველყოფა საჭიროებებიდან გამომდინარე, სკოლის მზაობა განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეთა განათლებისა და ადაპტაციისათვის;	დირექტორის ბრძანება, სასკოლო სასწავლო გეგმა	სასწ. წლის მანძილზე	სკოლის დირექცია, ინკლუზიური განათლების კომისია;	შესაბამისი მატერიალური ბაზა და რესურსი	

5.სასკოლო შეფასების მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ.პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	სკოლის საქმიანობის ხარისხის, პროგრამების დანერგვის/ განხორციელების მიმდინარეობაზე დაკვირვება	სკოლის კულტურა, ხარისხის მართვის დებულება, ანგარიში;	სასწ.წლის მანძილზე	ხარისხის მართვის ჯგუფი, მონიტორინგის კომისია, კათედრები;	ხარისხის მართვის ჯგუფის დებულება	
1.1.	სკოლის კომპლექსურად შეფასება; სასკოლო მონიტორინგის ჩატარება, ანგარიშების მომზადება, მოსმენა, ანალიზი, შეფასება (თანამდებობრივ მოთხოვნებთან სკოლის თანამშრომელთა შესაბამისობა; მოსწავლეთა მიღწევები, დინამიკა, სადამრიგებლო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობა; სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების მიმდინარეობა; პედაგოგთა შეფასება; დირექციის მუშაობის მიმდინარეობა; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შესაბამისობა სასწავლო მოთხოვნებთან; მისიის შესრულების ხარისხი; სკოლის კულტურის მდგრადობა; შიდასასკოლო ოლიმპიადების და სადიაგნოსტიკო ტესტირების	დირექტორის ბრძანება მონიტორინგის მასალები, ანგარიშები;	ნოემბერ-დეკემბერი, აპრილი- მაისი	ხარისხის მართვის ჯგუფი, მონიტორინგის კომისია, კათედრები;	ხარისხის მართვის ჯგუფის დებულება;	

	შედეგების ანალიზი; ოლიმპიადებში, კონფერენციებში კონკურსებში მონაწილეობის შედეგების ანალიზი)					
1.2.	ანგარიშების მომზადება დირექციის, სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელების, მასწავლებელთა მუშაობის ;	ანგარიშები;	სემესტრების ბოლოს;	სტრუქტურული ერთეულები;		
1.3.	მასწავლებელთა თვითშეფასება და ურთიერთშეფასება; უკუკავშირი;	თვითშეფასებისა და ურთიერთშეფასების მასალები;	სასწ. წლის მანძილზე;	კათედრები;	თვითშეფასებ. და ურთიერთშეფ. ფორმები;	
1.4.	ანკეტური გამოკითხვა, კვლევა,	გამოკითხვის ანალიზი	სასწ. წლის მანძილზე გემიურად, მიზნობრივად;	ხარისხის მართვის მენეჯერი;	ანკეტური გამოკითხვის ფორმები	

4. უსაფრთხო სკოლის მექანიზმების შემუშავება და განხორციელება

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ.პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	ორგანიზებული და კარგად დისციპლინირებული გარემოს შექმნა;	სკოლის კულტურა, სასკ. სასწ. გეგმა;	სასწ.წლის მანძილზე	დირექცია; უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი; კლასის დამრიგებლები;	მარეგულირებელი დოკუმენტაცია; უსაფრთხოების სტანდარტებთან შესაბამისი სასკოლო გარემო და ბაზა;	
1.1.	დირექციის წევრებსა და თანამშრომლებზე ფუნქციებისა და დავალებების სწორად განაწილება მათი კვალიფიკაციის, უნარის, გამოცდილების, სკოლის საჭიროების შესაბამისად, ვალდებულებების დროულად და ზუსტად შესრულება;	დირექტორის ბრძანებები, სკოლის შინაგანაწესი, თანამდებობრივი ისტრუქცია, სამტატო განრიგი, ორმხრივი ხელშეკრულებები;	სასწ.წლის მანძილზე	დირექცია	ადამიანური რესურსი	
1.2.	სკოლის შინაგანაწესის პირობების დაცვა	ანგარიშები	სასწ.წლის მანძილზე	სასკოლო საზოგადოება	ადამიანური რესურსი	
1.3.	მოსწავლეთა და პედაგოგთა მორიგეობის უზრუნველყოფა;	მორიგეობის განრიგი	სასწ.წლის მანძილზე	სასწ.ნაწილი	მორიგეობის განრიგი	
1.4.	პედაგოგთა გაკვეთილებზე გამოცხადების კონტროლი. შესაბამისი რეაგირება	შინაგანაწესი	სასწ.წლის მანძილზე	დირექტორის მოადგილე სასწ- აღმზრდ.დარგში;		
2.	უსაფრთხო გარემოს შექმნა;	სკოლის კულტურა;	სასწ.წლის მანძილზე	სასკოლო საზოგადოება		
2.1.	ვიდეოთვალის გამართულად ფუნქციონირება; სკოლის ღჭურვა უსაფრთხოების კამერებით , რომლებიც შეესაბამება დადგენილ ნორმებსა და სტანდარტებს;	შესაბამისი დოკუმენტაცია;	სასწ.წლის მანძილზე;	დირექცია; უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი;	ვიდეოთვალეები, მონიტორი, უსაფრთხოების კამერები;	

2.2.	სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვა;	„სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები“	სასწ.წლის მანძილზე	დირექცია; უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი;	ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმები და ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი, ევაკუაციის გეგმა,	
2.3	სკოლის დეზინფექცია. სისტემური სათანადო დამუშავება. სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა;	მონიტორინგის მასალები	სასწ.წლის მანძილზე;	დირექცია, ტექ. პერსონალი	სადეზინფექციო საშუალებები, ჰიგიენური საშუალებები;	
3.	ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოება					
3.1	დოკუმენტის „სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები“ გადახედვა; გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის;	დოკუმენტი	სასწავლო წლის დასაწყისი, საჭიროებისამებრ	დირექცია, კლასის დამრიგებლები;		
3.2	დოკუმენტის „სტიქიური უბედურებებისა და მასობრივი კატასტროფების დროს (ხანძარი, ელ. ექტროტრამვა, მიწისძვრა, მეწყერი, ღვარცოფი) მოქმედების გეგმა და დაცვის მექანიზმები“ - ს გაცნობა სასკოლო საზოგადოებისათვის;	დირექტორის ბრძანება;	სასწავლო წლის დასაწყისი, საჭიროებისამებრ;	დირექცია, კლასის დამრიგებლები;		
3.4	პირველადი სამედიცინო დახმარების	თანამდებობრივი ინსტრუქცია, ექიმის სამოქმედო	სასწ.წლის მანძილზე	სკოლის ექიმი	სამედიცინო ოთახი, აღჭურვილი ყველა საჭირო ინვენტარითა	

	ადმოჩენის მექანიზმებით უზრუნველყოფა;	გეგმა, დახმარების აღრიცხვის ჟურნალი;			და რესურსით, მათ შორის კომპიუტერთა და მუდმივი ინტერნეტით;	
3.5	პერსონალური მონაცემების დაცვის უზრუნველყოფა;	დირექტორის ბრძანება, ხელშეკრულება;	სასწ.წლის მანძილზე	საქმის მწარმოებელი, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი;	მონაცემთა ბაზა, კანცელარია არქივი;	
3.6	ადამიანებისა და პროცესების უსაფრთხოების მექანიზმების ფუნქციონირების მონიტორინგი;	მონიტორინგის მასალები;	გეგმიურად, საჭიროებისამებრ;	მონიტორინგის კომისია;	მონიტორინგის ჩარჩო;	

მშობელთა მხარდაჭერის უზრუნველყოფა

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ.პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	<i>სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;</i>	სკოლის კულტურა, მშობელთან ურთიერთობის დებულება;	სასწ.წლის მანძილზე;	დირექცია, კლასის დამრიგებლები, მშობელთა სათათბირო;	მშობელი/ კანონიერი წარმომადგენელი;	
1.1	კვლევების ჩატარება	ანალიზი	პერიოდულად	სასწავლო ნაწილი	ანკეტები, კითხვარები;	
1.2	სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა მონაწილეობის უზრუნველყოფისათვის პირობების შექმნა;	სკოლის კულტურა, შინაგანაწესი, ანგარიშები;	სასწ.წლის მანძილზე;	დირექცია;		
1.3	მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინის შესახებ მშობლის ინფორმირება დადგენილი წესით;	მშობელთან ურთიერთობის დებულება;	სასწ.წლის მანძილზე	კლასის დამრიგებელი, საგნის მასწავლებელი;	საკომუნიკაციო საშუალებები;	
2	<i>სამართლებრივი საკითხების მოწესრიგება</i>					
2.1	მშობელთან გაფორმებული ორმხრივი ხელშეკრულების შესრულება;	ანგარიში, მშობელთა სათათბიროს წევრების შეფასებები სასწ. წლის ბოლოს;	სასწ. წლის ბოლოს, საჭიროებისამებრ;	დირექტორი, მშობელთა სათათბირო;		
2.2	მშობელთა სათათბიროს არჩევა; ფუნქციონირება	მშობელთა სათათბიროს ოქმი ;	სასწ. წლის დასაწყისი, წლის მანძილზე;	სკოლის ორგანიზატორი, მშობელთა სათათბიროს თავმჯდომარე;	მოსწავლეთა მშობლები	
2.3	მშობელთან ურთიერთობის მარეგულირებელი დებულების განხორციელება	მშობელთა სათათბიროს ოქმი	სასწ. წლის მანძილზე	სკოლის ორგანიზატორი მშობელთა სათათბიროს თავმჯდომარე		

5. ფინანსური დაგეგმვა და ანგარიშვალდებულების წარმოება

NN	აქტივობის დასახელება	შესრულების ინდიკატორები	შესრულების ვადა	პასუხისმგ.პირი/ სტრუქტ. ერთ.	შესაბამისი რესურსები	შენიშვნა
1.	<i>ფინანსური დაგეგმვა და ანგარიშვალდებულების წარმოება წინასწარ დადგენილ ვადებში.</i>	მოქმედი კანონმდებლობა;	დადგენილი ვადები;	დირექტორი, ბუღალტერი;		
2.	სკოლის ბიუჯეტის დაგეგმვა და განკარგვა;	დირექტორის ბრძანება, სკოლის ბიუჯეტი;	სასწ.წლის დასაწყისში, სასწ.წლის მანძილზე;	დირექტორი, ბუღალტერი;	სკოლის მატერიალური და ფინანსური რესურსი	
3.	სკოლის ბიუჯეტის მონიტორინგი;	მონიტორინგის მასალები;	გეგმიურად	მონიტორინგის კომისია;		
4.	მაკონტროლებელ ორგანოებთან ანგარიშვალდებულების განხორციელება;	ანგარიში	კანონმდებლობით დადგენილი წესით	ბუღალტერი;		
5.	სკოლის ფინანსური მდგრადობა	სკოლის სტრატეგიული მიმართულებების შესრულების უზრუნველყოფა;	სასწ.წლის მანძილზე;	დირექცია, ბუღალტერი		

1.