



დამტკიცებულია შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა
„ბრიტანიკა“ დირექტორის მიერ
ბრძანება №2-05/09 08/09/2023

სკოლის დირექტორი

/თამარ მაისურაძე/



შესავალი

2023-2024 სასწავლო წლის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს შვიდწლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან და შემუშავებულია 2022-2023 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმის ანალიზის საფუძველზე. წინამდებარე გეგმის შესრულება შესაძლებელია ერთი წლის განმავლობაში. გეგმა ითვალისწინებს კონკრეტულ ამოცანებს და აქტივობებს დასახული მიზნების მიღწევად, ახდენს შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირების, რესურსების იდენტიფიცირებას და განსაზღვრავს განხორციელების ვადებს.

2023-2024 სასწავლო წელს სკოლამ უნდა უზრუნველყოს განახლებული ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობა. ამ მიზნით, ავტორიზაციის სტანდარტების დასაკმაყოფილებლად უნდა შემუშავდეს:

- გარკვეული მარეგულირებელი დოკუმენტები,
- გადაიხედოს სკოლის ფილოსოფია,
- სტანდარტის გათვალისწინებით უნდა გამრავალფეროვნდეს მოსწავლეთა მხარდამჭერი სერვისები,
- სწვლების ხარისხის ამაღლების მიზნით უნდა განახლდეს საგნობრივი კურიკულუმები
- სკოლაში დაინერგება ხარისხის უზრუნველყოფის განახლებული მექანიზმები.
- სკოლაში უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა.

ყოველივე ამის გათვალისწინებული სკოლამ აქტიურად იმუშავა მთელი ზაფხულის განმავლობაში. გაანალიზდა წინა წლების შედეგები, გამოწვევები, სასკოლო საზოგადოების ინტერესები, სკოლის პრიორიტეტები და გამოცდილებები, მონიტორინის შედეგები, რეკომენდაციები და განახლებული ავტორიზაციის სტანდარტები, რომელთა საფუძველზეც შემუშავდა 2023-2024 სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმა, რომელიც გამომდინარეობს სკოლის სტრატეგიული გეგმიდან.

სტრატეგიული მიზანი 1. სკოლის მმართველობაში დემოკრატიული პრინციპების განვითარება

ამოცანები	აქტივობები	პასუხისმგებელი პირები	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები (ადამიანური, მატერიალური, ფინანსური)
1.1. სკოლის მართვაში სასკოლო საზოგადოების მონაწილეობის თი და გუნდური მუშაობის პრინციპის გაუმჯობესება	1.1.1, მისიის , ხედვის , ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიური დოკუმენტის შემუშავება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი													შემუშავებულია მისია, ხედვა, ღირებულებებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიური დოკუმენტი	ადამიანური რესურსი
	1.1.2 სკოლის ფილოსოფიის გადახედვის განმახორციელებელი ჯგუფის შექმნა	სკოლის დირექტორი													შექმნილია სკოლის ფილოსოფიის გადახედვაზე მომუშავე ჯგუფი	ადამიანური რესურსი
	1.1.3 სკოლის ფილოსოფიის გადახედვა და მიღება	სკოლის დირექტორი, სამუშაო ჯგუფი													სასკოლო საზოგადოების მიერ მიღებულია სკოლის ფილოსოფია	ადამიანური რესურსი
	1.1.4 სტრატეგიული გეგმის გადახედვა და სამოქმედო გეგმის შემუშავება/	სკოლის დირექტორი, სამუშაო ჯგუფი													დამტკიცებულია სკოლის განვითარების შვიდწლიანი და ერთწლიანი გეგმები	ადამიანური რესურსები

	დამტკიცება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით																
	1.1.5 მშობელთა სათათბიროსთან შეხვედრები სკოლის ფილოსოფიის გადახედვის პროცესის უზრუნველსაყო ფად	სკოლის დირექტორი, მშობელთა სათათბიროს თავმჯდომარე														უზრუნველყოფილ ია მშობელთა სათათბიროს შეხვედრები	ადამიანური რესურსები
1.1.სასკოლო საქმიანობის გამჭირვალეობ ისა და ხელმისაწვდომ ობის ინსტრუმენტებ ის დახვეწა.	1.1.1 საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა დაინტერესებულ პირებისთვის	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ადმინისტრაცი ულ- საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი															
	1.1.2 სასკოლო საზოგადოებასთან კომუნიკაცია და ჩართულობა ციფრული სტრატეგიების დანერგვა- განვითარების გზით	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყო ფის სპეციალიტი, სკოლის დირექტორის მოადგილე.														შემუშავებულია საზოგადოებასთან ურთიერთობის/ კომუნიკაციის წესი და მშობელთა ურთიერთობის დებულება	ადამიანური რესურსები

სტრატეგიული მიზანი 2. სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესება

ამოცანები	აქტივობები	პასუხისმგებელი პირები	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
2.1 საგნობრივი კურიკულუმების უწყვეტი განახლება	2.1.1 საგნობრივი სტანდარტების შესაბამისად საგნობრივი კურიკულუმების განახლება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, საგნობრივი კათედრები													განახლებულია საგნობრივი კურიკულუმები	ადამიანური რესურსების
2.2 სწავლა - სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვის ხელშეწყობა	2.2.1 მასწავლებელთა საჭიროებების კვლევის შედეგების გათვალისწინებით ტრენინგ-კურსების შემუშავება	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი													შემუშავებულია ტრენინგ კურსი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი
	2.2.2 მასწავლებელთა უწყვეტი პროფესიული განვითარების ტრენინგ-კურსების განხორციელება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი, საგნობრივი კათედრები													განხორციელებულია ტრენინგ-კურსი სკოლაში /მასწავლებლის სახლი. მონაწილეობდა დაახლოებით 20 მასწავლებელი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი

	2.2.3.მასწავლებელთა საჭიროებების კვლევის საფუძველზე საგნობრივი კათედრების სასწავლო და სამოქმედო გეგმების შემუშავება.	საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელები, მასწავლებლები												შემუშავებულია კათედრის სასწავლო და სამოქმედო გეგმები	ადამიანური რესურსები
	2.2.4 მასწავლებელთა და მოსწავლეთა შიდა კონფერენციის ორგანიზება და გამოცდილების გაზიარება. მოსწავლეთა მონაწილეობა საგნობრივ ოლიმპიადებში და შედეგების ანალიზი.	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, საგნობრივი კათედრები												ჩატარებულია შიდა კონფერენციები და მასში მონაწილეოდა 10მასწავლებელი და 25 მოსწავლე, ხოლო საგნობრივ ოლიმპიადებში მონაწილეობდა 36 მოსწავლე. მათი სტატისტიკური და აკადემიური შედეგების ანალიზი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი
2.3.ინკლუზიური/დიფერენცირებული მიდგომების ხელშეწყობა	2.3.1 ინკლუზიური/დიფერენცირებულ მიდგომებზე ტრეინინგის ჩატარება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე												ჩატარებულია ტრეინინგი ინკლუზიური/დიფერენცირებული მიდგომებზე	ადამიანური რესურსები, ფინანსური რესურსები

2.4 სწავლა-სწავლების ხარისხის მექანიზმების განახლება.	2.4.1 ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავება	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტი																
	2.4.1 განახლებული ხარისხის მექანიზმების დანერგვა	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის სოციალისტი, საგნობრივი კათედრები, სკოლის სტრუქტურული ერთეულები და წარმომადგენლები															დანერგილია ხარისხის უზრუნველყოფის განახლებული მექანიზმები	ადამიანური რესურსები

სტრატეგიული მიზანი 3. ადამიანური რესურსების მართვის სისტემების განვითარება

ამოცანები	აქტივობები	პასუხისმგებელი პირები	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
3.1 სასწავლო და ადმინისტრაციული პერსონალის მოზიდვა	3.1.1. საგნობრივი კათედრებისა და ადმინისტრაციული საჭიროებების გათვალისწინებით, კონკურსების	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტი													იდენტიფიცირებული საჭიროებები; გამოცხადებული ვაკანსიები;	ადამიანური და ციფრული რესურსები

	ორგანიზება და ჩატარება 3.1.2 შერჩეულ თანამშრომლებთან ხელშეკრულებები ს გაფორმება	ფის სპეციალისტი													ჩატარებული კონკურსები	
3.2 თანამშრომლე თა პროფესიული განვითარება და კვალიფიკაციის ამაღლება	3.2.1. თანამშრომელთა შეფასება არსებული მექანიზმის მიხედვით და უკუკავშირის მიცემა	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი													შეფასებულია თანამშრომლები, გაცემულია უკუკავშირი	ადამიანური რესურსები
	3.2.2 საჭიროებათა კვლევის ჩატარება (გაკვეთილებზე დაკვირვება დასწრება)	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი													ჩატარებულია საჭიროებათა კვლევა	ადამიანური რესურსები
	3.2.3 პერსონალის განვითარების გეგმების შემუშავება, შეფასებისა და საჭიროებათა ანალიზის შესაბამისად	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი													შემუშავებულია განვითარების გეგმები	
3.3 თანამშრომელთა სამოტივაციო პოლიტიკის დახვეწა	3.3.1 თანამშრომელთა მოტივაციის მიზნით, ღონისძიებათა დაგეგმვა და ჩატარება	სკოლის დირექტორი													ჩატარებულია ღონისძიება	მატერიალური და ფინანსური რესურსები

სტრატეგიული მიზანი 4. მატერიალური რესურსების და ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება

ამოცანები	აქტივობები	პასუხისმგებელი პირები	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
4.1 მატერიალური, ციფრული რესურსებისა და ინფრასტრუქტურის განახლება, განახლებული სასკოლო კურიკულუმის შესაბამისად.	4.1.1 სასწავლო სივრცეების და კაბინეტების საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფა, მათ შორის კომპიუტერული ტექნიკის განახლება	სკოლის დირექტორი, სკოლის ბუღალტერი													განახლებული ა კომპიუტერული ტექნიკა, შეძენილია სასწავლო პროცესისათვის საჭირო რესურსები, მათ შორის საბუნებისმეტყველო საგნებისთვის	ფინანსური რესურსები
	4.1.2 სკოლის ეზოს კეთილმოწყობა	სკოლის დირექტორი, მოსწავლეთა თვითმართვეობა, კლასის დამრიგებლები													მოსწავლეთა თვითმართველობის ორგანიზებით უზრუნველყოფილია სკოლის ეზოს ინფრასტრუქტურის განახლება	ადამიანური და ფინანსური რესურსები
	4.1.3 ღია სპორტული მოედნის მოძიება ან/და სკოლის ეზოში მოწყობისთვის ღონისძიებების გატარება	სკოლის დირექტორი, მშობელთა სათათბირო														სკოლის ეზოში მოწყობილია შესაბამისი სივრცე

4.2 ფიზიკურად უსაფრთხო სასკოლო გარემოს შექმნა.	4.2.1 სკოლის საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმის შეთანხმება უფლებამოსილ ორგანოსთან და დამტკიცება	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი														შესაბამის ორგანოსთან შეთანხმებულ და დამტკიცებულ საგანგებო მართვის გეგმა და შტაბი	ადამიანური რესურსები
	4.2.2. მდგრადობის დასკვნის მოპოვება	სკოლის დირექტორი, შენობის მფლობელი														მოპოვებულია შენობის მდგრადობის დასკვნა	ფინანსური რესურსები
	4.2.3 სახანძრო უსაფრთხოების დასკვნის მოპოვება	სკოლის დირექტორი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი														მოპოვებულია დასკვნა სახანძრო უსაფრთხოებაზე	ადამიანური რესურსები, ფინანსური რესურსები
	4.2.4. შრომის უსაფრთხოების ტრეინინგების ჩატარება	სკოლის დირექტორი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი														შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ ჩატარებულია ტრეინინგი	ადამიანური რესურსი

	4.2.5. საგანგებო სიტუაციების გეგმის შესაბამისად, უსაფრთხოების ტრენინგების ჩატარება	სკოლის დირექტორი, მოწვეული სპეციალისტი საგანგებო სიტუაციების სამსახურიდან												სახანძრო უსაფრთხოების საკითხებზე ჩატარებულია ტრენინგი და პრაქტიკული/სიმულაციური სწავლება	ადამიანური რესურსები
	4.2.6 ტრენინგის ჩატარება პერსონალური მონაცემების დაცვაზე	სკოლის დირექტორი, პერსონალური მონაცემების სამსახურის თანამშრომელი												ჩატარებულია ტრენინგი პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ ცნობადობის ამაღლების შესახებ.	ადამიანური რესურსები
	4.2.7 სკოლის საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მექანიზმების განახლება და შეთანხმება სამინისტროსთან	სკოლის დირექტორი, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი												შეთანხმებულია განახლებული უსაფრთხოების წესი	ადამიანური რესურსი
4.3 თანამედროვე ელექტრონული მართვის სისტემების დანერგვა	2.5.2. ელექტრონული საქმისწარმოების დანერგვა	სკოლის დირექტორი, ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი												შემენილია ელექტრონული საქმისწარმოების პლატფორმა	ფინანსური რესურსი

სტრატეგიული მიზანი 5. მოსწავლეთა მხარდაჭერის სერვისების გაუმჯობესება

ამოცანები	აქტივობები	პასუხისმგებელი პირები	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
5.1 ექსტრაკურსული პროექტებისა და აქტივობების განხორციელების ხელშეწყობა	5.1.1 მოსწავლეთა ინტერესების გათვალისწინებით სხვადასხვა სახის პროექტებისა და ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის სპეციალისტი, საგნობრივი კათედრები, კლასის დამრიგებლები													შექმნილი კლუბების რაოდენობა, განხორციელებული პროექტები და ღონისძიებები	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი
	5.1.2 მოსწავლეთა საჭიროებებისა და კმაყოფილების კვლევების ჩატარება	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის სპეციალისტი													ჩატარებული კვლევის შედეგები	ადამიანური რესურსები
5.2. მოსწავლეთა პროფორიენტაციისა და კარიერული განვითარების მხარდაჭერა	5.2.1 პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის პროგრამის შემუშავება და დანერგვა	სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი, კლასის დამრიგებლები													შემუშავებულია პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის პროგრამა. განხორციელებულია შემუშავებული პროგრამა.	ადამიანური რესურსები.

