**

**დამტკიცებული**

**შპს ნერგების დირექტორის**

**8.09.2023წ N 01-03/24 ბრძანებით**

**შპს ნერგების**

**2023-2024 სასწავლო წლის სკოლის განვითარების სტრატეგიული სამოქმედო**

**ერთწლიანი გეგმა**

აღნიშნული ერთწლიანი გეგმა სკოლის განვითარების ექვსწლიანი  სამოქმედო გეგმიდან   გამომდინარეობს და კონკრეტული ამოცანების გადაჭრას ისახავს მიზნად,მასში მოცემულია ჩასატარებელი საკითხები, პასუხისმგებელი პირები და შემსრულებლები, ჩატარების ვადები, ინდიკატორები

**1.** **სწავლა - სწავლების ხარისხის ამაღლება და ეფექტური სასწავლო გარემოს შექმნა**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **საკითხები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შემსრულებელი** | **2022 წელი** | **2023 წელი** |  | **ინდიკატორი** | **შენიშვნა** |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |  |  |
| 1 | სასწავლო პროცესის მონიტორინგი | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი/კათედრის ხელმძღვანელები /დირექტორის მოადგილე |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სწავლის ხარისხის მონიტორინგის ფორმები/კათედრის ხელმძღვანელების ანგარიშები/ხარისხის სამსახურის ანგარიშები |  |
| 2 | სადამრიგებლო  პროგრამების განვითარება/ხელშეწყობა | დირექტორი | დირექტორის მოადგილე |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სადამრიგებლო პროგრამები |  |
| 3 | მოსწავლეთა და მასწავლებელთა მოტივაციის გაზრდა ფინანსური და წახალისების სხვადასხვა ფორმებით. | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი/დირექტორის მოადგილე/ბუღალტერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ბრძანებები |  |
| 4 | სკოლის დოკუმენტაციის, შინაგანაწესის, საქმისწარმოების სისტემის,მონაცემთა ბაზის,განახლება/შემუშავება; | დირექტორი | დირექცია |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | შინაგანაწესიცხრილი, |  |
| 5 | მასწავლებლებთან და თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება | დირექტორი | ბუღალტერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | გაფორმებულიხესშეკრულებები |  |
| 6 | სასკოლო სასწავლო გეგმის (კურიკულუმის) შემუშავება, განხილვა- დამტკიცება, ცხრილისა და სასკოლო - სასწავლო კალენდრის, სადამრიგებლო პროგრამების შედგენა, დამტკიცება. | დირექტორი | დირექტორის მოადგილე , ხარისხის მართვის მენეჯერი.შესაბამისი საგნებისპედაგოგები, კათედრები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | სასკოლო სასწავლო გეგმა.სადამრიგებლო პროგრამა. |  |

**2.** **სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება,სკოლის აღჭურვა სასწავლო რესურსებითა და სწავლების ხელშემწყობი სხვა საშუალებებით.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **საკითხები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შემსრულებელი** | **2023 წელი** | **2024 წელი** | **ინდიკატორ** | **შენიშვნა** |
|  |  |  |  |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |  |  |
| 2.1. | მიმდებარე ტერიტორიის მოწესრიგება, საკლასო ოთახების სანიტარული წესით დამუშავება. | დირექტორი | მნე,ბუღალტერი, ფინანსსური მენეჯერი. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | მოწესრიგებული ბაზა, სველი წერტილი. |  |
| 2.2. | ელექტრონული ჟურნალის განახლება | დირექტორი | ბუღალტერი, დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ელექტრონული ჟურნალი |  |
| 2.3. | სასკოლო ინვენტარის განახლება შეძენა | დირექტორი | ბუღალტერი, მნე,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | განახლებული სასწავლო გარემო |  |
| 2.4 | ბიბლიოთეკის უზრუნველყოფა სხვადასხვა ტიპის ლიტერატურით და ელექტრონული რესურსით | დირექტორი ,ბიბლიოთეკის გამგე | ბუღალტერი,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | საბიბლიოთეკო რესურსის განახლება |  |
| 2.5 | სკოლის აღჭურვა დამატებითი საგანმანათლებლო რესურსებით | დირექტორი,ბუღალტერი,პედაგოგი | დირექტორი,ბუღალტერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. უსაფრთხო და ორგანიზებული გარემოს შექმნა**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **საკითხები** | **პასუხისმგებელი****პირი** | **შემსრულებელი** | **2023 წელი** | **2024 წელი** | **ინდიკატორი** | **შენიშვნა** |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |  |  |
| 3.1. | ორგანიზაციის თანამშრომლებისათვის ტრენინგების ჩატარება შრომის უსაფრთხოების საკითხებზე | დირექტორი, სკოლის უსაფრთხოების მენეჯერი | ფინანსური მენეჯერი,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | გადამზადებული თანამშრომლები |  |
| 3.2. | სკოლის ტერიტორიის დაცვა და კონტროლი უსაფრთხოების მენეჯერის მიერ | უსაფრთხოების მენეჯერი | უსაფრთხოების მენეჯერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | უსაფრთხოების მენეჯერი |  |
| 3.3 | დაცულობის, კეთილგანწყობის, ურთიერთპატივისცემისა და თანამშრომლობის ატმოსფეროს შექმნა | დირექტორი, | დირექტორის მოადგილე, პედაგოგები, მოსწავლეები |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კეთილგანწყობილი გარემო |  |

**4. ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარება**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N** | **საკითხები** | **პასუხისმგებელი პირი** | **შემსრულებელი** | **2023 წელი** | **2024 წელი** | **ინდიკატორი** | **შენიშვნა** |
| **IX** | **X** | **XI** | **XII** | **I** | **II** | **III** | **IV** | **V** | **VI** | **VII** |  |  |
| 4.1.  | მასწავლებელთა გადამზადება ესგ-ეს ახალი მოთხოვნათა (ახალი კურიკულუმების შედგენა) | დირექტორი | მოწვეული ტრენერები, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბუღალტერი,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | ესგ-ეს შესაბამისი ახალი კურიკულუმი, კომპლექსური დავალება და მატრიცები. |  |
| 4.2. | ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მონიტორინგი | დირექტორი | ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბუღალტერი,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 241 -ე დადგენილებით განსაზღვრული ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფის მიერ შესაბამისი აქტივობების განხორციელების დოკუმენტაცია |  |
| 4.3 | საგნობრივი კათედრების ეფექტური ფუნქციონირების ხელშეწყობა | ხარისხის მენეჯერი,დირექტორის მოადგილე | ხარისხის მენეჯერი,დირექტორის მოადგილე |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.4. | საგნობრივ კათედრებთან შეხვედრა და გამგეების არჩევა.კათედრის სამუშაო გეგმების შედგენა | ხარისხის მენეჯერი ,კათედრის ხელმძღვანელი | ხარისხის მენეჯერი ,კათედრის ხელმძღვანელი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | კათედრის სამუშაო გეგმა |  |
| 4,5 | კვირეულობის მოწყობა კათედრების მიხედვით | სასწავლო ნაწილი, ხარისხის მენეჯერი | სასწავლო ნაწილი, ხარისხის მენეჯერი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4.6. | მასწავლებელთა საჭიროებების დადგენა; სამუშაო შეხვედრებისა და ტრენინგების დაგეგმვა შიდა და გარე რესურსების გამოყენებით სხვადახვა მიმართულებით (შეფასება; მეთოდიკა; დოკუმენტაციის შექმნა (პორტფოლიო) და სხვ.) |  | მოწვეული ტრენერი, ხარისხის მართვის მენეჯერი, ბუღალტერი,დირექტორი |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | გაკვეთილზე დაკვირვების ფორმები; სერტიფიკატები; |  |