# შპს. სკოლა „ჯეო სქაის
# სტრატეგიული განვითარების გეგმა

## პრეამბულა

ხარისხიანი განათლების მისაღებად აუცილებელია ნებისმიერ სასწავლო დაწესებულებას ქონდეს სწორი სტრატეგიული ხედვა, დაგეგმვის მეთოდოლოგია და პროცესების სწორი მართვის პოლიტიკა. დასახული მიზნების რეალიზებას განაპირობებს მრავალმხრივი მიმართულებების ერთობლიობა:

სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმა სკოლის მისიიდან და სკოლის სტრატეგიული მიზნებიდან გამომდინარეობს და კონკრეტული ამოცანების გადაჭრას ისახავს მიზნად. სკოლის განვითარებისათვის აუცილებელია - სკოლის სტრატეგიის ფორმულირება, რომელშიც გაცხადებული იქნება სკოლის მიდგომა და ხედვა, რომელსაც ირჩევს დასახული მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად და გათვლილია შვიდწლიან პერიოდზე.

მასში ასახულია სკოლის გრძელვადიანი მიზნები და ამოცანები, მიზნების მიღწევის გზები, შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირი/პირები, დასახული მიზნების რეალიზების ვადები, საშუალებები და მისი შედეგები. სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის რეალიზება ხდება შიდა და გარე ფაქტორების გათვალისწინებით. ობიექტური ანალიზის საფუძველზე, შესაძლებელია მოხდეს სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის გადახედვა გარკვეული პერიოდულობით. სტრატეგიული დაგეგმვა მიზნად ისახავს გრძელვადიანი პერსპექტივით ორგანიზაციული განვითარების მიმართულებათა დადგენას, არსებული რესურსების იდენტიფიცირებას, დამსაქმებელთა მოთხოვნებისა და გარემომცველი ფაქტორების გათვალისწინებას;

გეგმა შედგება შემდეგი ინფორმაციისგან:

- სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია;
- მისია;
- ხედვა;
- სტრატეგიული მიმართულებები, პრიორიტეტები;
- დროში გაწერილი განსახორციელებელი ღონისძიებები

## სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

სამოქმედო გეგმა გათვლილი და გაწერილია 7 წლიან პერიოდზე. მისი გადახედვა ხდება საჭიროებისამებრ.
სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში სკოლა იცავს ძირითად სამოქმედო პრინციპებს, კერძოდ:

- გუნდური მუშაობა

- თანამონაწილეობა
- გამჭვირვალობა

სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი გეგმის შემუშავების პროცესის წარმართვაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი .
იგი უზრუნველყოფს კომუნიკაციას სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან, საჭირო ინფორმაციის შეგროვებაზე და სხვა.

| მისია |
| --- |
| შპს სკოლა „ ჯეო სქაი "-ის **მისიაა : „თავისუფლება განათლებაშია"** - უსაფრთხო, მოსწავლეზე ორიენტირებული თანამედროვე ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შექმნა, რომელიც მოწოდებულია, აღზარდოს განათლებული, დემოკრატიული ღირებულებების თავისუფლად მოაზროვნე, ტოლერანტი, სოციალურად აქტიური და კონკურენტუნარიანი მოქალაქე.<br><br>**სკოლის ხედვაა** - საგანმანათლებლო სივრცეში დაიკავოს ღირსეული ადგილი და წვლილი შეიტანოს ადამიანური კაპიტალის განვითარებაში, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების, უცხო ენების გაძლიერებული სწავლებით და პროფესიული პროგრამების სწავლების დანერგვით.<br><br>**სკოლის ღირებულებებია:**<br>• ინოვაციის გზით სვლა;<br>• სწრაფვა სრულყოფილებისკენ;<br>• დემოკრატიული ღირებულებების განვითარება<br>• პიროვნების თავისუფალი განვითარება სწავლის საშუალებით;<br>• გლობალური მოქალაქეობა.<br><br>სკოლა ორიენტირებულია უცხო ენების და STEAM საგნების გაძლიერებით სწავლებაზე, სწავლების ინოვაციური |

მეთოდებისა და პრაქტიკული საგანმანათლებლო პროექტების ფართოდ დანერგვისაკენ, რომლებიც ხელს შეუწყობენ შპს სკოლა „ჯეო სქაის “, ღირსეული ადგილი დაიმკვიდროს თბილისის კონკურენტუნარიან სკოლებს შორის.სკოლისათვის უმნიშვნელოვანესია:

- მოსწავლეებს შეეძლოთ ანალიტიკური და კრიტიკული აზროვნება
- შეეძლონ მიიღონ სწორი გადაწყვეტილებები და გადადგან მიზანზე ორიენტირებული ნაბიჯები
- გააცნობიერონ სამყაროს და საზოგადოების მრავალფეროვნება და იყვნენ ტოლერანტები.
- გაიაზრონ და წვლილი შეიტანონ მდგრადი განვითარების მიზნების განხორციელებაში
- გაითავისონ დემოკრატიული განვითარების პრინციპები

| სკოლის განვითარების შვიდწლიანი გეგმის<br>ძირითადი სტრატეგიული მიმართულებები |
|---|
| ✓ <u>პოზიტიური და კეთილგანწყობილი სასწავლო გარემო</u><br><br>სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მნიშვნელოვანია უზრუნველყოფილ იქნას პოზიტიური და კეთილგანწყობილი სასწავლო გარემო, რომელიც შექმნის ოპტიმალურ პირობებს თითოეული მოსწავლის ნიჭისა და უნარის სრულყოფილად გამოსავლენად. პოზიტიური სასწავლო გარემო გულისხმობს მეგობრულ, კეთილგანწყობილ და უსაფრთხო ატმოსფეროს შექმნას, რომელიც უზრუნველყოფს მოსწავლის ფსიქო-ემოციურ განვითარებას, ფუნქციური უნარებისა და პირობისეული ცოდნის შეძენას. პოზიტიური სასწავლო გარემოს ცნების განუყოფელი ნაწილია ურთიერთთანამშრომლობისა და ურთიერთპატივისცემის პრინციპებზე დამყარებული ურთიერთობები საგანმანათლებლო პროცესში ჩართულ ყველა რგოლს შორის. ასევე ისეთი ინფრასტრუქტურის შეთავაზება, სადაც მოსწავლეს შეეძლება სწავლასთან ერთად საერთო სივრცეებით სარგებლობა და განტვირთვა, ტექნოლოგიებით სარგებლობა, მეგობრებთან ურთიერთობა სპორტული აქტივობები, ბიბლიოთეკის სერვისით სარგებლობა. |

✓ კვალიფიციური კადრები

იმისთვის რომ სკოლამ უზრუნველყოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი სწავლება, აუცილებელია კვალიფიციური კადრების მოზიდვა და მათი შენარჩუნება, ზრუნვა მასწავლებლებისა და სხვა თანამშრომლების პროფესიულ განვითარებაზე, რაც ყველაზე ეფექტური მაშინაა, როდესაც ის უწყვეტ პროცესს წარმოადგენს. მომდევნო 7 წლის განმავლობაში ვგეგმავთ ტრენინგებს, მათ შორის საზღვარგარეთ, აქტივობებს, შეხვედრებს, სადაც მოხდება გამოცდილებისა და ცოდნის, ასევე, თანამედროვე სწავლების სტრატეგიების ურთიერთგაზიარება.

✓ ტექნოლოგიები, სწავლების თანამედროვე მეთოდები და საერთაშორისო პარტნიორებთან თანამშრომლობა

სკოლა აქტიურად გეგმავს სასწავლო პროცესში ტექნოლოგიების და თანამედროვე სწავლების სტრატეგიების/მიდგომების გამოყენებას. აღნიშნული მიზნით უზრუნველყოფილი იქნება მატერიალური რესურსი, რომელიც მუდმივად განახლდება. ასევე, სასწავლო პროგრამებში იგეგმება ინფორმაციული დასაკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინტეგრირება.
გარდა ამისა, სკოლის მიერ გადამზადებული მასწავლებლები შეძლებენ აქტიურად გამოიყენონ ის მეთოდები და ტექნოლოგიები, რომლებიც ხელს შეუწყობს მოსწავლეებში შემოქმედებითობის, რეალურ ცხოვრებაში პრობლემის გადაჭრის გზების მოძიებას, თანამშრომლობის, კრიტიკული აზროვნებისა და სხვა აუცილებელი უნარების განვითარებას.
ზემოაღნიშნულიდან გამომდინარე, სკოლის ამოცანაა მომდევნო 7 წლის განმავლობაში წარმატებულად დანერგოსსწავლების თანამედროვე მეთოდები, სრულფასოვნად გამოიყენოს ხელმისაწვდომი და თავად შექმნას ინტერნეტ სასწავლო რესურსები, რომელიც თვითშეფასების შედეგად გამოვლენილი საჭიროებების უზრუნველსაყოფად შეიქმნება. ასევე 2025-2026 სასწავლო წლისთვის სკოლა გეგმავს ციფრული ტრანსფორმაციის გეგმაზე მუშაობის დაწყებას . სკოლა იაზრებს, რამდენად მნიშვნელოვანია თანამედროვე საინფორმაციო საუკუნეში ტექნოლოგიების გამოყენება სწავლების პროცესში, შესაბამისად გვსურს ჩავერთოთ ციფრული ტრანსფომაციის პროცესში, რისთვისაც სკოლა შექმნის ერთწლიან ციფრული განვითრების გეგმას.

✓ სკოლის ინფრასტრუქტურის განვითარება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა

სკოლა მუდმივად ზრუნავს სასწავლო გარემოს, სკოლის ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესებას და სრულყოფას.აღნიშნული მიზნით, სისტემატურად ხდება სასკოლო რესურსის, საჭიროებისამებრ განახლება და შეძენა.

- ✓ სკოლის კამპუსის განვითარება

სკოლა გეგმავს ახალი სასკოლო ინფრასტრუქტურის განვითარებას შემდეგი მიზნებიდან გამომდინარე: მოსწავლეთა კონტიგენტის გაზრდა ზოგადი განათლების დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურის ფარგლებში . სკოლა 2025 წლიდან ახალ კამპუსში გააგრძელებს საქმიანობის განხორციელებას, დამატებითი სივრცეებით, სააქტო დარბაზით, სადაც შესაძლებელი იქნება სხვადასხვა დანიშნულების სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზება; თანამედროვე ინფრასტრუქტურის სპორტული დარბაზით რომელიც სკოლას აძლევს მრავალი სახეობის სპორტული გაკვეთილებისა თუ ღონისძიებების გამართვის შესაძლებლობას და რომლის მოდელებიც მოკვლეული და განსაზღვრულია სკოლის მიერ, ლაბორატორიული, საკონფერენციო, სამუშაო სივრცეები, რომელიც უზრუნველყოფს მრავალფეროვანი ღონისძიებების განხორციელებას საერთაშორისოდ დადგენილი სტანდარტების მიხედვით. ბიბლიოთეკა, რომელიც გარდა წიგნადი ფონდისა მოსწავლეებისათვის სოციო-კულტურულ სივრცედ გადაიქცევა, სსსმ მოსწავლეებზე მორგებული გარემო. მომდევნო შვიდი წლის მანძილზე სკოლას დაგეგმილი აქვს უკვე არსებული რესურსის შევსება და გამრავალფეროვნება, ახალი ტექნოლოგიების, ლიტერატურის, კლუბების, პროფესიული განათლების დანერგვა, უცხო ენების შესწავლის გაძლიერება.

# 2023-2030 წლების (შვიდწლიანი) გრძელვადიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა

| სტრატეგიული მიზანიდა მიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელი აქტივობები | პასუხისმგებელი პირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | 2029-2030 |
| სტრატეგიული მიზანი<br><br>სკოლის ინფრასტრუქტურის განვითარება და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. ტექნოლოგიური ბაზის განახლება/ გაუმჯობესება | ტექნოლოგიური ბაზის გაძლიერების საჭიროებების დადგენა, დაგეგმვა, შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ლოჯისტიკის მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2. სკოლისთვის ახალი ულტრათანამედროვე შენობის აშენება | საჭიროებების კვლევა და შესაბამისი შესყიდვების განხორციელება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ლოჯისტიკის მენეჯერი, ფიზიკური აღზრდის/სპორტის მასწავლებელი | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3. სასკოლო ინვენტარის განახლება-შეძენა | სასკოლო ინვენტარის სისტემატიური შემოწმება და განახლება- შეძენის საჭიროებების დადგენა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ლოჯისტიკის მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. სპეციალური საჭიროების მქონე პირთათვის ადაპტირებული გარემოს გაუმჯობესება | საჭიროებების კვლევადა სპეციალური საჭიროების მქონე პირთათვის ადაპტირებული გარემოს გასაუმჯობესებლა დ დამატებითი ფინანსური რესურსების გამოყოფა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ლოჯისტიკის მენეჯერი, ფსიქოლოგი | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. სკოლის ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესება | შესაბამისი ფართის მოძიება და დამატების მიზნით მოლაპარაკებების წარმოება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების განხორციელება | საჭიროებების კვლევა, ფინანსების გამოყოფა და სარემონტო სამუშაოზის დაგეგმვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7. სამედიცინო კაბინეტის პერიოდული შევსება პირველადი დახმარებისათვის აუცილებელი | საჭიროებების კვლევა, ფინანსების გამოყოფა და შესყიდვის დაგეგმვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ექიმი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| პრეპარატებითა და ინვენტარით | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. სასწავლო რესურსებისა და საბიბლიოთეკო წიგნადი ფონდის შეძენა, განახლება | საჭიროებების კვლევა, ფინანსების გამოყოფა და შესყიდვის დაგეგმვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, ბიბლიოთეკარი | | | | | | | | | | | | | |
| 1.9. საკლასო ოთახების თვალსაჩინოებითა და სხვა საჭირო ინვენტარით აღჭურვა, საგანმანათლებლო ელექტრონული რესურსების მოძიება/გამოყენება | საჭიროებების კვლევა, ფინანსების გამოყოფა და შესყიდვის დაგეგმვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, ბუღალტერი, მასწავლებლები, ტუტორები | | | | | | | | | | | | | |
| 1.10. სპორტული ინფრასტრუქტურის მოწყობა/გაუმჯობესება | შესაბამისი ადგილის მოძიება, შესყიდვა, სამშენებლო პროცესების დაგეგმვა/ნებართვების მოპოვება | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | | |
| 1.11. მოსწავლეთა საცხორებელი კამპუსის აშენება | შესაბამისი ადგილის მოძიება, შესყიდვა, სამშენებლო პროცესების დაგეგმვა/ნებართვების მოპოვება | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | | |
| 1.12. სპორტული კომპლექსისთვის შენობის აშენება, კეთილმოწყობა და შესაბამისი თანამედროვე ინვენტარით აღჭურვა. | შესაბამისი ადგილის მოძიება, შესყიდვა, სამშენებლო პროცესების დაგეგმვა/ნებართვების მოპოვება | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.13. სპორტულ კომპლექსში მოეწყობა საცურაო აუზი, მოედნები კალათბურთვისთვის, ფეხბურთისთვის და სხვა. | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.14. დაშლილი თვითმფრინავების მუზეუმის მოწყობა | შესაბამისი ინვენტარის შესყიდვა, მუზეუმის მოწყობა | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |
| 1.15. ვერტმფრენის პოსტამენტის მოწყობა | შესაბამისი ინვენტარის შესყიდვა და სივრცის მოწყობა | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |
| 1.16. მომავლის ლაბორატორიის შეძენა | შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება | დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |
| 1.17. ახალი შენობის ეზოს კეთილმოწყობა და გამწვანება | შესაბამისი სამუშაო ინვენტარის შეძენა/განახლება | დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, მუშა | | | | | | | | | | | | |
| 1.18. სივრცის მოწყობა, სადაც შესაძლებელი იქნება დასვენება, განტვირთვა და შემეცნება ერთდროულად | შესაბამისი ფართის გამოყოფა და ინვენტარის შეძენა | დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, | | | | | | | | | | | | |
| 1.19. ეზოს სისტემატურად კეთილმოწყობა | | დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი, | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი და მიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელი აქტივობები | პასუხისმგებელი პირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | | 2029-2030 |
| სტრატეგიულიმიზანი - <br><br> სკოლის მართვასთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხები/პროცედურები და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია | | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. ორგანიზაციული სტრუქტურის ჩამოყალიბება/გადახედვა/დახვეწა/შესაბამისი ცვლილებების გატარება | დოკუმენტაციის რევიზია, გადახედვა, ცვლილებების შეტანაან სრულად განახლება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, იურისტი, ადმინისტრაციული მენეჯერი | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2. სკოლის მისიის, დებულებების, შინაგანაწესის და სხვა შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტაციის გადახედვა | არსებული მდგომარეობის ანალიზი, საჭიროებების გამოვლენა, რევიზია, გადახედვა, ცვლილებების შეტანა | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, იურისტი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| საჭიროებისამებრ და დახვეწა | ან სრულად განახლება | | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. საქმისწარმოების ერთიანი სისტემის წარმოების წესის შემუშავება და მუდმივი განახლება საჭიროებისამებრ და დახვეწა | რევიზია, გადახედვა, ცვლილებების შეტანა ან სრულად განახლება | დირექტორი, ადმინისტრაციული მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. მასწავლებლების შერჩევა | საჭიროების შემთხვევაში, ვაკანსიის გამოცხადება, გასაუბრებების ორგანიზება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ადმინისტრაციული მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. მასწავლებლებთან და თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმება | შრომითი ხელშეკრულების პროექტების მომზადება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება/დამტკიცება და მასში საჭიროებიდან გამომდინარე ცვლილების შეტანა და დახვეწა | წინა სასწავლო წლის სირთულეების იდენტიფიცირება, ანალიზი და სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.7. საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის სპეციალური პროგრამის შემუშავება და დახვეწა | საჭიროების კვლევა, პროგრამის შემუშავება | დირექტორი, მასწავლებელი, ფსიქოლოგი | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. ავტორიზაციის განაცხადის წარდგენა განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრში | სკოლის მატერიალური და ადმიანური რესურსების განვითარება, დოკუმენტაციის გადახედვა, განაცხადის შევსება და წარდგენა | დირექტორი, საერთო კრება, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.9. მოსწავლეების მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება | მომსახურების ხელშეკრულები პროექტების შემუშავება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, ფინანსური დირექტორი, | | | | | | | | | | | | |
| 1.10. ტუტორის პროგრამების შემუშავება, განახლება-დახვეწა | გამოცდილების ურთიერთგაზიარება, არსებული დოკუმნეტაციის და ინფორმაციის გადახედვა | დირექტორი, ტუტორები | | | | | | | | | | | | |
| 1.11. სკოლის პოპულარიზაციის | ბაზარზე არსებული ვითარების შესწავლა, | დირექტორი, მარკეტინგის | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| მიზნით სარეკლამო კამპანიის წარმოება | კონკურენტებთან მიმართებით უპირატესობების იდენტიფიცირება, სარეკლამო კამპანიის დაგეგმვა | მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.12. საერთაშორისო ბაკალავრიატის (IB) პროგრამის დანერგვა | სკოლის მომზადება საერთაშორისო ბაკალავრიატის პროგრამის (IB) პროცესისთვის დოკუმენტაციის მომზადება განაცხადის წარგენა | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი დამიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელი აქტივობები | პასუხისმგებელი პირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | 2029-2030 |
| სტრატეგიული მიზანი - <br><br>სასწავლო და სააღმზრდელო პროცესის მუდმივი განვითარება | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. მრავალფეროვანი დამატებითი საგანმნათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურეობა | მოსწავლეთა ინტერესების კვლევადა შესაბამისი დამატებითი მომსახურებების შეთავაზება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.2. მოსწავლის შეფასებისა და გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის ელექტრონული პროგრამის გამოყენება/მუდმივი გაუმჯობესება და სასწავლო პროცესში მისი გამოყენების დანერგვა | საჭიროებების ანალიზი, რეკომენდაციების მიცემა მასსწავლებლებისადა დამრიგებლებისთვის, პროგრამული გამართვის უზრუნველსაყოფად შესყიდვის დაგეგმვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, მასწალებელი, ტუტორები | | | | | | | | | | | | |
| 1.3. უცხო ენების | შესაბამისი კვალიფიკაციის | დირექტორი, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| გაძლიერებული სწავლება | მქონე კადრების შენარჩუნება, სასწავლო პროგრამაში გაძლიერებულად სწავლების ასახვა | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. ინფორმაც იულ-ტექნოლოგიების და სწავლების ინტერაქტიული მეთოდების გამოყენება სასწავლო პროცესში | შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე კადრების შენარჩუნება, სასწავლო პროგრამაში გაძლიერებულად სწავლების ასახვა, ტექნიკური ბაზის განვითარება | დირექტორი, მასწავლებლები, IT მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. სამოქალაქ ო ცნობიერების ჩამოყალიბება | საუბრები, საჯარო ლექციები, პროექტებიჯანსაღი ცხოვრების წესისა და სამოქალაქო ცნობიერების შესახებ: ა) სპორტული ღონისძიებები; ბ) ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებები; გ) საქართველოსა დასხვა ქვეყნების კულტურა და ტრადიციები; დ) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრ | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | იო ღირებულებები; ე) საქართველოს ეკონომიკური და პოლიტიკური ინტერესები; | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | ვ) ადამიანური ღირსებები და თანასწორობა ; ზ) სამართლიანობა და კანონის უზენაესობა. | | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. გაკვეთილებზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება | გაკვეთილებზე დასწრების გრაფიკის შემუშავება, შეფასებისფორმის შემუშავება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.7. მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა და პერიოდულად მონიტორინგის ჩატარება | არსებული მდგომარეობის ანალიზი, საჭიროებების კვლევა | დირექტორი, დამრიგებლები, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. საშაბათო სკოლის შექმნა და მუშაობის მონიტორინგი | მოსწავლეთა საჭიროებების კვლევა, შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და პირობების განსაზღვრა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.9. საზაფხულო სკოლების ორგანიზება | მოსწავლეთა საჭიროებების კვლევა, შესაბამისი პროგრამების შემუშავება და პირობების განსაზღვრა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.10. დიაგნოსტიკური წერების ორგანიზება და ჩატარება | საჭიროებების კვევა, შესაბამისი საგნების შერჩევა, ორგანიზება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |
| 1.11. მოსწავლეთა რეიტინგული სისტემის შემუშავება და დანერგვა | სახელმძღვანელო წესის შემუშავება და დანეგრვა | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |
| 1.12. შიდა და გარე საერთაშორისო პროექტებში, კონკურსებში, კონფერენციებში მასწავლებელთა ჩართულობის ხელშეწყობა | ინფორმაციის მოძიება, მოსწავლეებისთვის მიწოდება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |
| 1.13. VI-XI კლასებში შუალედური და ფინალური გამოცდების ორგანიზება | მოსწავლეების ინფორმირება, გამოცდების ორგანიზება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |
| 1.14. გაცვლითი პროგრამებში მოსწავლეთა მონაწილეობის ხელშეწყობა, საზღვარგარეთ მოქმედი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა | უცხოურ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობა, ერთობლივი გაცვლითი პროგრამების დაგეგმვა, ორგანიზება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი დამიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებე ლიაქტივობები | პასუხისმგებელ იპირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | 2024-2025 | 2025-2026 | 2026-2027 | 2027-2028 | 2028-2029 | 2029- 2030 |
| სტრატეგიულიმიზანი - უსაფრთხო და ორგანიზებული გარემო | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | |
| 1.1. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის ნორმებისდაცვა | უსაფრთხოების დაცვაზე პასუხისმგებელ ი პირების მუდმივად ინფორმირება და მათი საქმიანობის კონტროლი | დაცვა , შრომი ს უსაფრთხოების სპეციალისტი | | | | | | | |
| 1.2. სკოლის ტერიტორიაზე პირთა გადაადგილების კონტროლი, ტერიტორიის დაცვა,ვიდეო კამერების მონიტორინგი | პასუხისმგებე ლიპირების მონიტორინგ ი | დაცვა. IT მენეჯერი | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3. საგანგებო სიტუაციების პრევენციისა და მართვის მიზნით | საჭიროებების კვლევა შესაბამის უწყებებთან კომუნიკაცია | ლოჯისტიკი სმენეჯერი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. სხვადასხვა ინფექციის (მათ შორის covid-19) ინფექციის გავრცელების პრევენცია | სკოლაში სისუფთავის უზრუნველყოფა, შესაბამისი სხნარებით პერიოდულად დამუშავება, საკლასო ოთახების მუდმივი განიავება | დირექტორი ექიმი, ტუტორი, ლოჯისტიკის მენეჯერი | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი დამიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელ იაქტივობები | პასუხისმგებელ იპირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | 2029-2030 |
| სტრატეგიული მიზანი - ადამიანური რესურსების პროფესიული განვითარება | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.ადმინისტრაციული პერსონალისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი საჭიროებების დადგენა; | პერსონალის შეფასებები; მოსწავლეთა და მშობელთა გამოკითხვები და შედეგების ანალიზი; | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.მაღალი კვალიფიციური კადრების შენარჩუნება და მოზიდვა | საკადრო პოლიტიკის შემუშავება და დანერგვა | ადმინისტრაციული მენეჯერი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3. მასწავლებელთა პროფესიული საჭიროებების კვლევა, მათი განვითარების თვისსაჭირო ტრენინგების, სემინარების, | საჭიროებები სკვლევა, ინფორმაციი სმოძიება და გავრცელება | დირექტორი, დირექტორი სმოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| სამუშაო შეხვედრების დაგეგმვა | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. კონფერენციებსა და სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებებში მასწავლებელთა ჩართულობის ხელშეწყობა | ინფორმაციის დროულად მიწოდება, მასწავლებელთა წახალისება პროფესიული განვითარების მიზნით | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. მასწავლებელთა კონსულტირება პროფესიულ განვითარებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე | შეხვედრების ორგანიზება/დაგეგმვა,მასწავლებელთა დაინტერესება | დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. მასწავლებლებს შორის გამოცდილების გაზიარება, რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით, მასწავლებელთა კოორდინირებული მუშაობა | სხვადასხვა შეხვედრების, ღონისძიებების ორგანიზება | დირექტორი, კათედრები, მასწავლებლები | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.7.შიდა და გარე საერთაშორისო პროექტებში, კონკურსებში, კონფერენციებში მასწავლებელთა ჩართულობა | ინფორმაციის მოძიება,დროულად გავრცელება, მასწავლებელთა ხელშეწყობა | დირექტორი, მასწავლებლები , დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.8. მასწავლებლებისთვის ტრენინგების ორგანიზება და ჩატარება მოწვეული სპეციალისტების მიერ | ინფორმაციის მოძიება,დროულად გავრცელება, მასწავლებელთა ხელშეწყობა | დირექტორი, მასწავლებლები , დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.9. თანამშრომელთა ხელშეწყობა, შეღავათების განსაზღვრა, კერძოდ, თანამშრომელთა შვილებისთვის შპს „ჯეო სქაი სქულში“ სწავლის საფასურის შემცირება, სადაზღვევო პაკეტების შეთავაზება | შეღავათების განსაზღვრა და თანამშრომელთა ინფორმირება | დირექტორი, ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი<br><br>და მიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელი აქტივობები | პასუხისმგებელი პირი/პირები ან/და სტრუქტურული | დრო | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | 2029-2030 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | ერთეულები | | | | | | | | | | | | |
| სტრატეგიული მიზანი -<br><br>სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა - მოსწავლეების სწავლა-სწავლების ამაღლება | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე კონტროლი | მონიტორინგის ფორმის შერჩევა, მონიტორინგის ხანგრძლივობისა და პერიოდის დადგენა, დაგეგმვა | დირექტორ ი,<br><br>კათედრის ხელმძღვანელი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.2. სსსმ მოსწავლეების მონაწილეობის უზრუნველყოფა სკოლაში გამართულ ყველა ღონისძიებაში, მათი შესაძლებლობებ ის გათვალისწინები თ | საჭიროებების კვლევა, გამოკვეთილი გამოწვევების გამოსწრების გზების დასახვა, მოსწავლეთა და მშობელთა ინფორმირება, ღონისძიებების დაგეგმვა და ჩართულობის ხელშეწყობა | დირექტორი<br><br>,<br><br>ფსიქოლოგი,<br><br>მასწავლებე<br><br>ლი | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1.3. საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო- | ინფორმაციის მოძიება, გავრცელება და მოსწავლეების | ტუტორები, მასწავლებლებ ი, | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| შემოქმედებით კონფერენციებში მონაწილეობის მიღების ხელშეწყობა | წახალისება | დირექტორი | | | | | | | | | | | | |
| 1.4. მოსწავლეთა და მშობელთა გამოკითხვა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით მათი მოსაზრებების, იდეების, საჭიროებების კვლევის მიზნით | კითხვარების შედგენა,გაგაზავნა და აღნიშნულის ანალიზი | დირექტორი, ტუტორები, ადამიანური დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში | | | | | | | | | | | | |
| 1.5. მემორანდუმის გაფორმება კალათბურთის ფედერაციასთან | მემორანდუმის გაფორმების მიზნით ტექნიკური დეტალების დაზუსტება | დირექტორი<br><br>ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |
| 1.6. მემორანდუმის გაფორმება საავიაციო უნივერსიტეტთან და თანამშრომლობა | მემორანდუმის გაფორმების მიზნით ტექნიკური დეტალების დაზუსტება | დირექტორი<br><br>ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |
| 1.7. მემორანდუმის გაფორმება ეროვნულ მუზეუმთან | მემორანდუმის გაფორმების მიზნით ტექნიკური დეტალების დაზუსტება | დირექტორი<br><br>ფინანსური დირექტორი | | | | | | | | | | | | |

| სტრატეგიული მიზანი და მიზნის მიღწევის გზები | განსახორციელებელი აქტივობები | პასუხისმგებელი პირი/პირები ან/და სტრუქტურული ერთეულები | დრო | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2023-2024 | | 2024-2025 | | 2025-2026 | | 2026-2027 | | 2027-2028 | | 2028-2029 | 2029-2030 |
| სტრატეგიული მიზანი - მშობელთა ჩართულობა სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში | | | | | | | | | | | | | | |
| მიზნის მისაღწევი გზები | | | | | | | | | | | | | | |
| 1.1.მშობლების სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ სისტემატური ინფორმირება | შესაბამისი პირის მეირ ინფორმაციის შეგროვება, ინფორმირების ფორმის შერჩევა მშობელთან შეთანხმებით | დირექტორი, მასწავლებლები, ტუტორები | | | | | | | | | | | | |
| 1.2.მშობელთა სასწავლო აღმზრდელობით პროცესში ჩართვასთან დაკავშირებით საერთაშორისო გამოცდილების გაზიარება | საერთაშორისო გამოცდილების შესწავლა | დირექტორი, მასწავლებლები, ტუტორები | | | | | | | | | | | | |