„დამტკიცებულია“ დირექტორის 01.09.2022წ.

N-17 ბრძანებით

**შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“**

**ერთ წლიანი სამოქმედო გეგმა (2023-2024 სასწავლო წელი)**

შ.პ.ს სკოლა-ლიცეუმ "სანთელი"-ს (შემდგომში სკოლა) ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა ეფუძვნება საქართველოს კანონს "ზოგადი განათლების შესახებ" და გამომდინარეობს სკოლის შვიდ წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან.

სკოლა-ლიცეუმი დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანო- ბას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუ- ალო საფეხურებზე . გეგმა ემყარება საქართველოს კონტიტუციას, "ზოგადი განათ- ლების შესახებ" საქართველოს კანონს, სკოლის შინაგანაწესს წესდებას, მე-3 თაობის ეროვნულ სასწავლო გეგმას, სხვა ნორმატიულ აქტებს და მიზნად ისახავს ეროვნული მიზნების შესაბამისი ზოგადი განათლების უზრუნველყოფას.

სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“ს მისია და ხედვა შეესაბამება ზოგადი განათლების ეეროვ- ნულ მიზნებს. მოსწავლეზე ორიენტირებულ საგანმანათლებლო გარემოს ჩამოყალიბებას და სასწავლო პროცესში საკუთარი პოტენციალის რეალიზების საშუალებას. მზაობას საჭი- რო ცოდნით ახალი გამოწვევების მისაღბად. საგანთა სწავლა-სწავლების საფუძველზე მყა- რი, დინამიური და ფუნქციური ცოდნის კონსტრუირებას, აქტიური მოქალაქის ფორმირე- ბას; მოაზროვნე, მაძიებელი, წიგნიერი და პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე პიროვნებ- ის ჩამოყალიბებას ; სამშობლოს სიყვარულის, ურთიერთ პატივისცემის გრძნობების გაღვი- ვებას.

სკოლის მისიის, ხედვა და ღირებულებები შემუშავებულია და გაზიარებულია სასკოლო საზოგადოების მიერ . სკოლა-ლიცეუმი განახორციელებს სწავლა/სწავლების ხარისხის ამაღლებას, მოსწავლის კანონით გათვალისწინებული უფლებების დაცვას, სადამრიგებლო პროგრამების, საგნობრივი კათედრების, მშობელთა კომიტეტის, სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შემადგენელი სხვა კომპონენტების, ეფექტური საქმიანობის, მაღალკვალიფიციური პედაგოგების დასაქმების, მცირე კონტიგენტიანი კლასების ფუნქციონირების შესაბამისად.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | N | სტრატეგიული ამოცანები | პასუხისმგებელი სტრუქტურები  (ჩართული მხარეები) | შესრულების ვადები |  |  |
|  | 1.სკოლა-ლიცეუმის მართვა, სასწავლო პროცესის  ორგანიზება და მონიტორინგი |  |  |  |  |
| 1.1 | მე-3 თაობის ე.ს.გეგმიდან გამომდინარე სასკო- ლო სასწავლო გეგმის შენუშავება  გეგმის შეთანხმება, განხილვა- დამტკიცება | დამფუძნებლები, სასკოლო  საზოგადოება | სექტემ-ბერი |  |  |
|  |  |  | სექტემ-ბერი |
| 1.2 | კურიკულუმის შემუშავება სწავლების სამივე  საფეხურზე  1) კურიკულუმის განხორციელება;  2) კურიკულუმის მონიტორინგი და შეფასება;  3) კურიკულუმის გადასინჯვა და რევიზია. | დირექტორი უსაფრთხოების მენეჯერი | სისტემა- ტიურად |
| 1.3 | სკოლა-ლიცეუმის შინაგანაწესისა და წესდების განხილვა. ცვლილების შეტანა საჭიროების  შემთხვევაში | დამფუძნებლები | სექტემბერი |
| 1.4. | სკოლის დაცვის უზრუნველყოფა, სასწავლო - აღმზრდელობითი პროცესის უსაფრთხოების ზომების უზრუნველყოფის დებულების  შესაბამისად | დირექტორი, პედ.საბჭო, | სისტემატურად |
|  | კონტროლი სკოლის „მისიის“ შესრულებაზე | დირექტორი, პედსაბჭო |  |
| 1.5 | პედსაბჭოს შემადგენლობაში ცვლილების შეტანა  (საჭიროების შემთხვევაში) |  |  |
| 1.6 |  |  |  |
|  | **II.**სწავლა **-** სწავლების ხარისხის ამაღლება |  |  |  |  |
| 2.1 | სასწავლო პროგრამების (კურიკულუმების)  შემუშავება ,ინოვაციური პედაგოგიური მიდ გომების დანერგვის ხელშეწყობა | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელობი თ დარგში  მისი | სასაწავლო წლის განმავლობაშ ი |  |  |
| 2.2 | საგნობრივი კათედრების სხდომების ჩატა  რება და ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით, შესაბა |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | 2.3.  2.4  2.5  2.6.  2.7  2.8  3.1.  3.2. | საკითხების განხილვა  კათედრების მიერ შემაჯამებელი დავალებე- ბის ანალიზი;  სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავება და დამრიგებლის საათის ჩატარება;  სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორ ციელება .მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკ ის შესწავლა,  ოლიმპიადებში მონაწილეობა, სხვადასხვა საგნებში მოსწავლეთა მომზადება ოლიმპი ადებისთვის;  შესაბამისი სასწავლო აქტივობების დაგეგმვა (პროექტები, პრეზენტაციები, კონკურსები, ოლიმპიადები, მიზნობრივი ექსკურსიები და ა.შ.) ორგანიზება  სკოლის მიერ მოსწავლეებისათვის ეროვნუ ლი სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დამატებითი საგანმანათლებლო და/ან ეროვ ნული სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებე  -ლი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახზურების შეთავაზება.  III. სკოლის მმართველობაში დემოკრატიული კულტურის დამკვიდრება  სკოლის დემოკრატიული მართვის პრინცი პების დამკვიდრება  მმართველობის სწორი და ეფექტური დელ ეგირება,სკოლის საზოგადოების ჩართვა გა- დაწყვეტილებების მიღების პროცესში. ფუნ ქციების გადანაწილება, გუნდური პასუხის მგებლობის უზრუნველყოფისათვის | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელობი თ დარგში  დირექცია  დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელობი თ დარგში | სასწავლო წლის განმავლობაშ ი  სასწავლო წლის განმავლობაშ |  |  |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | 3.3  3.4  4.1  4.2  4.3. | დისციპლინური კომიტეტის ხელახალი არჩევა და ფუნქციონირება  მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნე ბის დანიშვნა, ჩატარება  IV. ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარება და სკოლის კომპიუტერიზაცია  საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის დახვეწა და განვითარება  ელექტრონული ჟურნალის წარმოება  სკოლის მონაცემთა ბაზის ფორმირება/ განახლება | AIT-მენეჯერი (საქმის მწარმოებელი) | ი  სისტემატიუ რად |  |  |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | 5.1.  5.2.  5.3.  5.4.  6.1.  6.2.  6.3  6.4  7.1  7.2. | **V.** სკოლის მატერიალურ**-**ტექნიკური ბაზის სრულყოფა**,** განვითარება და აღჭურვა  სკოლის კეთილმოწყობა, არსებული მდგომარეობის შენარჩუნება და განვითარება  სკოლის მიშენებული ნაწილის სახურავის კაპიტალური შეკეთება.  მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება კლასებისა და დერეფნების კოსმეტიკური  შეკეთება. სკოლის ეზოს კეთილმოწყობა;  სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური და უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;  **VI..**სკოლის აღჭურვა სასწავლო რესურსებით.  სკოლის შევსება კომპიუტერებით და სხვა ტექნიკური საშუალებებით:  წიგნადი ფონდის შევსება, საგანმანათლებლო ელექტრონული რესურსების მოძიება  მასწავლებლისათვის მეთოდური და დამხმარე ლ იტერატურის შეძენა  სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარება (ვებ-გვერდის განახლება, მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მონაცემთა ბაზის განახლება)  VII. სკოლის დაფინანსება და ბიუჯეტის ფორმირება  სკოლის საშტატო განრიგში ცვლილების შეტანა (საჭიროებისამებრ) და დამტკიცება  საბუღალტრო აღრიცხვის მოწესრიგება | დირექტორი, უსაფრთხოების მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი  დირექტორი, უსაფრთხოების მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი  დირექტორი, უსაფრთხოების მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი  დირექტორი, უსაფრთხოების მენეჯერი,  დირექტორი  დამფუძნებლები  დირექტორი, ფინანსური მენეჯერი  დირექტორი ფინანსური მენეჯერი | ივლისი- აგვისტო  ივლისი- აგვისტო  აგვისტო- სექტემბერი  აგვისტო- სექტემბერი  აგვისტო  სექტემბერი  წლის განმავლობაშ ი  კვარტალურა დ |  |  |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | 7.3.  7.4.  7.5. | ისანი-სამგორის რესურსცენტრში ბალანსის წარდგენა  შემოსავლების სამსახურში დეკლარაციების წარდგენა  მონიტორინგი სკოლის საფინანსო-საბიუჯეტო საქმიანობის მიმდინარეობაზე | დირექტორი  დამფუძნებლები  ფინანსური მენეჯერი | ყოველწლიურ ად  თვეში ერთხელ |  |  |
|  | VIII. სწავლა/სწავლების შეფასება და  მონიტორინგი |  |  |  |  |
| 8.1 | შიდა სასკოლო მონიტორინგი სასწავლო პროცესის მიმდინარეობაზე (პედსაბჭოს,კათედ- რების, დამრიგებლების საქმიანობა) | დირექტორი, დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარგშ ი | წლის განმავლობაშ ი |  |  |
| 8.2. | მოსწავლეთა აკ.მოსწრების გამჭვირვალეობის მიზნით, საგნის/საგნების მასწავლებლების მიერ მოსწავლეთ აკ.მიღწევის შეფასების სქემებისა და რუბრიკების შემუშავება მოსწავლეებთან ერთად | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელობით  დარგში. მასწავლებლები | სისტემატურ ად |  |  |
| 8.3 | გაკვეთილებზე დასწრების მონიტორინგი | დირ.მოადგ.სასწ.აღმ ზრდ.დარგში | წლის  განმავლობაშ ი |  |  |
| 9.1  9.2 | IX. სასკოლო დისციპლინის უზრუნველყოფა, სკოლისა და ოჯახისა ურთიერთობა  მშობელთა კომიტეტის, მოსწავლეთა თვითმ- მართველობის აქტივობა გაცდენების ლიკვიდაციისა და სასწავლო პროცესის ოპტიმიზაციის მიმართებით.  მშობელთა ინფორმირება მოსწავლეთა ქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ. სკოლა- ლიცეუმის მიერ შემუშავებული „მშობლის ინფორმირების დებულების“ შესაბამისად | დირექტორი  დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელო- ბით დარგში | წლის განმავლობაშ ი  სემესტრში ორჯერ |  |  |
|  | X. სასკოლო სასწავლო გეგმა |  |  |  |  |
| 10.1 | მე-3 თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე სასკოლო სასწავლო გეგმის  შემუშავება და დამტკიცება | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარგშ  ი, პედსაბჭო | სექტემბერი |  |  |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  | 10.2 | სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესზე მუდმივი ქმედითი ხელშეწყობა და მონიტორინგი. | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარგშ ი, პედსაბჭო | სასწ.წლის განმავლობაშ ი |  |  |
| 10.3 | სკოლის ვებგვერდის განახლება, საჭირო ინფორმაციის განთავსებით. | დირ.მოადგილე | სისტემატურ ად |  |  |
| 10.4 | მოსწავლეთა კონტიგენტის მოზიდვის მიზნით ღონისძიებების დაგეგმვა-განხორციელება ( ღია კარის დღე,რეკლამის განთავსება ელ.საიტზე,  საზოგადოების ინფორმირება | დირექტორი | სისტემატურ ად |  |  |
| 10.5 | მშობელთა კომიტეტის შემადგენლობის განახლ- ება, კონტროლი მშობელთა კომიტეტის სამუშაო  გეგმის მიმდინარეობაზე. | დირექტორი | სისტემატურ ად |  |  |
| 10.6 | სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით, მოსწავ- ლეთა მასიური ჩაბმა სხვადასხვა საგნობრივ ოლომპიადებში | დირექცია, დამრიგებლები, პედაგოგები | წლის განმავლობაშ ი |  |  |
| 10.7 | სემესტრის ბოლოს პედსაბჭომ კათედრასთან ერთად გადახედოს და შეაფასოს ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნის / საგნების/საგანმანა- თლებლო სტანდარტის შესრულების მიმდინა- რეობა, მოახდინოს პრობლემების გამოვლენა,  შეფასება და განხილვა, თუ რა ხარისხით იქნება შესაძლებელი ყველა მოსწავლისათვის საგნობ-  რივ პროგრამებში აღწერილი შედეგების მიღწევა. | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარგში.კ ათედრის თავმჯ- დომარეები, პედსაბჭო | სემესტრულა დ |  |  |
| 10.8 | მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასების წესებზე მონიტორინგი (რომელიც განსაზღვრავს ვადებსა და პირობებს გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენების, საშემოდგომო  გამოცდების ჩატარებისათვის და სხვა); | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.დარგში.კ ათედრის თავმჯ- დომარეები, პედსაბჭო | სისტემატურ ად |  |  |
| 10.9 | წიგნადი ფონდის გადამოწმება- შევსება რეგისტრაცია; | ბიბლიოთეკარი | სასწ.წლის ბოლოს |  |  |
|  | XI დისციპლინა |  |  |  |  |
| 11.1 | სკოლა-ლიცეუმის „შინაგანაწესი“ თანაბრად ვრცელდება სკოლა-ლიცეუმის მოსწავლეებზე, პერსონალზე, მოწვეულ სპეციალისტებზე. მათ ეკისრებათ ვალდებულება შინაგანაწესის  მოთხოვნათა დაცვაზე. | ადმინისტრაცია | სასწავლო წლის განმავლობაშ  ი |  |  |
| 11.2 | .  სკოლა-ლიცეუმის დისციპლინური კომიტეტის სამოქმედო გეგმის შემუშავება-დამტკიცება | დირექტორი | სექტემბერი- ოქტომბერი |  |  |
| 11.3 | მოსწავლეების მიერ მოსწავლეთა „ ქცევის წესების“ | კლასის | სისტემატურა |  |  |
|  | | | | | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |  |
|  |  | შემუშავება . მოსწავლეთა დაგვანებაზე მონიტორინგი | დამრიგებლები | დ |  |  |
| 11.4 | დმგვიანებელ მოსწავლეებთან მუშაობის ფორმები | კლასის დამრიგებლები | სისტემატურა დ |  |  |
|  | XII . მოსწავლეთა მიღწევები**/**სტატისტიკა**/**- წახალისება |  |  |  |  |
| 12.1 | პროექტები, პრეზენტაციები | საგნის მასწავლებლები | წლის განმავლობაშ  ი |  |  |
| 12.2 | მონიტორინგი და შეფასება | დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელობით დარგში | წლის განმავლობაშ  ი |  |  |
| 12.3 | მოსწავლეთა წახალისება სიგელით, დიპლომით | დირექცია | სასწ.წლის ბოლოს |  |  |
|  | XIII. ადამიანური რესურსების მართვა |  |  |  |  |
| 13.1 | ვაკანსიის განთავსება “Pedagogi.ge”ვებგვერდზე და სათანადო კანდიდატურების შერჩევა  საჭიროებისამებრ | დირექცია | საჭიროები- სამებრ |  |  |
| 13.2 | პედაგოგებისთვის კარიერული წინსვლის ხელშე-წყობა. ურთიერთ გამოცდილების გაზიარება, წარ-მატების წინა პირობის განსაზღვრა და პრობლე-მების გადაჭრის გზების ძიება. | დირექტორი, დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდელო- ბით დარგში | წლის განმავლობაშ ი |  |  |
| 13.4 | სკოლა-ლიცეუმში დასაქმებულთა პირადი საქმეებისა და შრომითი ხელშეკრულებების  სამართლებრივ ფორმაში მოყვანა | დირექტორი,  საქმის მწარმოებელი | სექტემბერი |  |  |
|  | XIV. მატერიალური ბაზა-  **/**ქონება**(**შენობა**/**ეზო**):** |  |  |  |  |
| 14.1 | სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დაცვა | დირექტორი | სექტემბერი |  |  |
| 14.2 | .ეზოს მიმდებარე ტერიტორიის განათებისა და გამწვანების უზრუნველსაყოფა. | დირექტორი, ტექნ.მენეჯერი | სექტემბერი- დეკემბერი |  |  |
| 14.3 | სპორტული დარბაზის შევსება ინვენტარით. სპორტული ღონისძიებების ორგანიზება. | ტექნ.მენეჯერი, სპორტის მასწავ- ლებელი,დირექტორი | წლის განმავლობაშ  ი |  |  |
| 14.4 | სკოლის მატერიალური ბაზის შევსება (ერთ ადგილიანი მერხების,დაფების, სკამების, თაროების, მაგიდების დამზადება-შეძენა). | ტექნიკური მენე-ჯერი, დირექტორი | 2017 წლის აპრილი |  |  |
|  | | | | | |  |