„დამტკიცებულია“ სკოლა-ლიცეუმი „სანთელის“

„სტრატეგიული განვითარების შვიდწლიანი 2023/2030 წწ. სამოქმედო გეგმა“ დირექტორის

01.09. 2022 წლის #ბ/17 ბრძანებით

**შპს სკოლა-ლიცეუმი სანთელის**

**სტრატეგიული განვითარების**

**შვიდ წლიანი გეგმა 2023-2030 წწ.**

2022 -2023 ს. წელი

**შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“**

**შვიდ წლიანი სტრატეგიული გეგმა**

**შ ე ს ა ვ ა ლი**

წინამდებარე დოკუმენტი წარმოადგენს შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელის“ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შედგენის და მათი განხორციელების შეფასების მეთოდოლოგიურ საფუძველს. დოკუმენტი შედგენილია საქართველოს კანონმდებლობის საფუძველზე და მიზნად ისახავს სკოლა-ლიცეუმის სტრატეგიული და მიმდინარე სამოქმედო გეგმების შექმნისა და განვითარების პროცესის მართებულად წარმართვას. სტრატეგიული გეგმა წარმოადგე დეტალურად გაწერილ დოკუმენტს, რომელიც მოიცავს სკოლა-ლიცეუმის მისიას და გრძელვადია ხედვას, სტრატეგიულ მიზნებსა და მათი მიღწევის გზებს, აგრეთვე მიზნებისა და ამოცანების მიღწევის დამადასტურებელ ინდიკატორებს. სკოლა- ლიცეუმის განვითარების სტრატეგიას სამი ძირითადი ორიენტირი აქვს:

* სწავლა-სწავლების ხარისხის ამაღლება,
* პიროვნების განვითარებაზე ორიენტირებულ საგანმანათლებლო კონცეფცია
* სკოლა-ლიცეუმის განვითარების შესაძლებლობები, არსებული გამოწვევები და მათი დაძლევის მექანიზმები

სტრატეგიული გეგმა მოიცავს 2023-2030 წლებს და წარმოადგენს წინა 2017-2023 წლების სტრატეგიული გეგმის გაგრძელებას. ამ პერიოდში განხორციელდა მთელი რიგი ღონისძიებები- მატერიალური ბაზის სრულყოფის, სერთიფიცირებული, კვალიფიციური პედაგოგიური კადრე- ბის კონკურსის წესით შერჩევის და დაკომპლექტების, სასწავლო მეთოდური პროგრამული მასალების შეძენა-შექმნის მიმართებით. სამეწარმეო საქმიანობის შესწავლისა და პრაქტიკულად დაუფლების მიზნით IX-X1 კლასის მოსწავლებისთვის მოეწყო მიკრო საამქრო (სამშენებლო მოსაპირკეთებელი მასალების დამზადება). მოსწავლეები ადგილზე ეუფლებიან ვაზის ვეგეტატიური გამრავლების, გასხვლისა და მწვანე ოპერაციების ჩატარების წესებს; მარადმწვანე წიწვოვანი მცენარეების (კვიპაროსი, ფიჭვი) ჩითილების გამოყვანის, გადარგვისა და მოვლის მეთოდებს). გაფართოვდა სკოლის ტერიტორია, კანონიერ მფლობელობაში შეძენილი იქნა დამატებით 460 კვ.მ. მიწის ფართი, სადაც დაიგო ასფალტის საფარი, მოეწყო სპორტული მოედ- ნები. შეივსო ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდი სხვადასხვა მეთოდური მხატვრული ლიტერატუ- რით. ამასთანავე აღსანიშნავია, რომ . საყოველთაო პანდემიამ უარყოფითი გავლენა მოახდინა სკოლის ფინანსურ მდგომარეობის გაუარესებაზე, რაც გამოიწვია მოსწავლეთა კონტიგენტის 30%-ით შემცირებამ.

* 2023-2030 წლების.სტრატეგიული გეგმა მოიცავს სკოლის მისიას, ხედვას, ღირებულებებსა და მიზნებს. განსაზღვრავს თუ როგორ უნდა მიაღწიოს სკოლამ დასახულ მიზნებს არსებული მატერიალურ-ტექნიკური, ადამიანური და ფინანსური რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზითა და საჭირო დამატებითი რესურების მოძიებით.
* სკოლა-ლიცეუმის მომავლის ხედვაა, იყოს მყარი და მუდმივ განვითარებაზე ორიენტი-რებული ცოდნის კერა. თანამედროვე მოთხოვნათა და გამოწვევათა შესაბამისად, ზრუ-ნავდეს თავისუფალი და კომპეტენტური ადამიანის

ჩამოყალიბებაზე. წვლილი შეჰქონდეს ქვეყნის სამეცნიერო, კულტურულ, სოციალურ და ეკონომიკურ განვითარებაში.

სტრატეგიული გეგმა გათვლილია შვიდ წელზე, მისი გადახედვა მოხდება ყოველი სასწა- ვლო წლის დაწყებამდე ორი კვირით ადრე.. სტრატეგიული გეგმა უზრუნველყოფს სკოლა- ლიცეუმის თითოეული თანამშრომლის ინფორმირებულობას, მის წინაშე მდგარი მიზნების ფარგლებში გადანაწილებული პასუხის-მგებლობების შესახებ და აჩვენებს საზოგადოებას და დაინტერესებულ მხარეებს, თუ რისკენ ისწრაფვის სკოლა-ლიცეუმი.სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია, საზღვრავს წესსა და პროცედურებს გადაიდგას კონკრეტული ნაბიჯები:

1. სტრატეგიული დაგეგმვის ინიცირება
2. სტრატეგიული გეგმის მომზადება და განხილვა
3. სტრატეგიული გეგმის დამტკიცება
4. სამოქმედო გეგმის შედგენა

სკოლა**-**ლიცეუმში განხორციელდა სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფის ფორმირება**,** რომელიც მონიტორინგს გაუწევს სტარატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის განხორციელებას.

# **I.ინსტიტუციური ღირებულებები**

1. სამართლიანობა - სკოლა-ლიცეუმი აღიარებს სამართლიანობის პრინციპს და თავის საქმიანობას წარმართასვs მოქმედი კანონმდებლ-ობის შესაბამისად;
2. მონაწილეობითი მართვა-სკოლაში გადაწყვეტილებების მიღების პროცესი არის ობი- ექტური, მიუკერძოებელი და გამჭვირვალე. გადაწყვეტილების მიღების და მომზადების პროცესში ჩართვის უფლება აქვს ყველა მსურველს, რომელზეც აისახება ეს გადაწყვეტილება
3. ურთიერთთანამშრომლობა და პასუხისმგებლობა- სკოლა-ლიცეუმის ყველა სუბიექტი-მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი იზიარებს ურთიერთ-თანამშრეომლობის პრინ- ციპებს და პასუხისმგებელია თავის ქმედებებზე.
4. ეფექტურობა- სკოლა-ლიცეუმი ეფექტურად განკარგავს ფინანსურ, ადანიანურ და მატერიალურ რესურსებს. მაქსიმალური შედეგის მისაღწევად სკოლა იყენებს შეფასების და თვითშეფასების სისტემას და ორიენტირებულია შედეგზე.
5. უსაფრთხოება- სკოლა-ლიცეუმი უზრუნველყოფს ჯანსაღი სასწავლო და სამუშაო პირობებით უსაფრთხო გარემოს, სადაც ყველა იცავს ეთიკის ნორმებს და შინაგანაწესს.

**II. მენეჯმენტი და სტრუქტურა**

შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“ ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე მე-3 თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად. სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობა ემყარება საქართველოს კონსტიტუციას, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონს, სკოლა-ლიცეუმის წესდებას, შინაგანაწესს, განათლების ეროვნულ მიზნებს,

დანართი-**1.**

**სკოლა-ლიცეუმი სანთელის სტრუქტურა**

სტრატეგია I

სკოლის მართვის დემოკრატიული სისტემის განვითარება

I..გამჭვირვალობისა და ანგარიშვალდებულებების პრინციპებზე დაფუძნებული სკოლა- ლიცეუმის მართვის სისტემის შექმნა

1.სკოლა-ლიცეუმის სტრუქტურის განსაზღვრა;

2.სამოქმედო გეგმის შემუშავება

**II .**ნორმატიული სამართლებრივი მართვის სახელმძღვანელო დოკუმენტების შემუშავება

1.სკოლა-ლიცეუმის შინაგანაწესის შემუშავება

2.სკოლა-ლიცეუმი წესდების შემუშავება

3.სკოლის მისიის-ხედვის შემუშავება

4.შედა სასკოლო მონიტორინგის პრინციპების შმუშავება[

5.სკოლა-ლიცეუმის შეფასების პრინციპების შემუშავება

6.მასწავლებელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციების შემუშავება

7. საქმის წარმოების დებულების შემუშავება

**III.** რესურსების მართვის ხარისხის გაუმჯობესება**;**

1.შეფასების, ანაზღაურების, წახალისებისა და კარიერული ზრდის ეფექტური სისტემის შექმნა

2.ფინანსური და მატერიალური რესურსების ეფექტური და რაციონალური განკარგვა

3.დამატებითი რესურსების მოზიდვის უზრუნველყოფა; IV.საკომუნიკაციო და საინფორმაციო სისტემის შექმნა

1.სკოლა-ლიცეუმის მონაცემთა ბაზის მონიტორინგი და მუდმივი განახლება;

2.სკოლა-ლიცეუმის საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამართულულობის მონიტორინგი

**IV.**სკოლა**-**ლიცეუმის კონკურენტუნარიანობის უზრუნველყოფა

1.ჯანსაღი კონკურენტუნარიანი გარემოს შექმნა;

2.სკოლა-ლიცეუმის ავტორიტეტზე ზრუნვა

**სტრატეგია II**

სწავლა-სწავლების ხარისხის ანაღლება - მიზნები და ამოცანები:

1. მოსწავლეზე ორიენტირებული სწავლების დანერგვა
2. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება;
3. სასწავლო რესურსების განახლება და გამოყენება სასწავლო პროცესში;
4. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები
5. დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების უზრუნ-ველყოფა
6. მასწავლებელთა პროფესიული ზრდის ხელშეწყობა
7. სკოლა-ლიცეუმის ბაზაზე პედაგოგთა უწყვეტი განვითარების სისტემის შექმნა;
8. მეთოდური და პროფესიული ლიტერეტურის მუდმივი განახლება-შეძენა

**სტრატეგია III**

I**.უსაფრთხო და ჯანმრთელი სასწავლოპროცესის უზრუნველყოფა მიზნები და ამოცანები**

1. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა
2. მატერიალური რესურსების განახლება და ეფექტური გამოყენება
3. სპორტრული მოედნის მოწყობა და აღჭურვა
4. სააქტო დარბაზის რეაბილიტაცია
5. სანიტარულ-ჰიგიენური კვანძების რეაბილიტაცია
6. მატერიალური რესურსების ინენტარიზაცია
7. სასკოლო ინვეტტარის განახლება;
8. სკოლის ბიბლიოთეკის განახლება
9. საკლასო ოთახებისკეთილმოწყობა

**II. მატერიალური და ადამიანური რესურსების დაცვა**

1. საავარიო-სახანძრო, საევაკუაციო სისტემის გამართვა
2. შემობის, მატერიალური რესურსების დაცვა.

**შვიდწლიანი სტრატეგიული გეგმა**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | სტრატეგიული ამოცანები | ვადები | პასუხისმგებელი სტრუქტურები (ჩართული  მხარეები) | ინდიკატორები, სამიზნე ნიშნები |
| 1  1.1 | ავტორიზაციის ახალი დებულებით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის  მომზადება და კრიტერიუმებთან შესაბამისობაში მოყვანა, კერძოდ: სკოლა-ლიცეუმის მისიისა და მიზნის, ,შინაგანაწესის , წესდების, სასკოლო სასწავლო გეგმის, ერთწლიანი და ექვსწლიანი სტრატეგიული გეგმების, საგნობრივი  კათედრების, გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოების დამ-ტკიცების, პედსაბჭოს სამუშაო გეგმის,კლასის დამრიგებლებისა და სადამრიგებლო პროგრამის, საათობრივი ბადის, ინკლუზიური განათლების დებულების, სასწავლო წლის კალენდრის,სასკო-ლო  შეფასების ფორმების , მოსწავლეთა აკადე- მიური მიღწევის შეფასების სისტემისა და ქულათა გამოანგარიშების წესის შემუშავება . | 2023 წელი იანვარი, თებერვალი, მარტი | დირექტორი,  დირ.მოადგილე სასწავლო-  აღმზრდელობითი პროცესისა და ხარისხის მართვის დარგში | მონიტორინგი განხორციელდება ყოველი კვირის, თვის და  სემესტრის ბოლოს, ღონისძიების შინაარსიდან გამომდინარე. |
| 2 | სპორტული დარბაზის გასახდელი ოთახის მიშენება და კეთილმოწყობა , შესაკეთებელი სამუშაოების ჩატარება,  ფრენბურთის, მოედნის მოწყობა და მოასფალტება | 2023 წელი თებერვალი მარტი | დირექტორი  ,უსაფრთხოებისა და ტექნიკური მენეჯერი | მონიტორინგი განხორციელდება ყოველი კვირის, თვის და  სემესტრის ბოლოს, ღონისძიების შინაარსიდან  გამომდინარე |
| 3 | ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ღონისძიებების გატარება (ინვენტარის შეძენა, ცეცხლმაქრების დამუხტვა, შენობის მეორე  სართულზე სათადარიგო გასასვლელისმოწყობა,  კიბის დამონტაჟება). | 2023წლის იანვარი- აპრილი | უსაფრთხოებისა და ტექნიკური მენეჯერი |  |
| 4 | სამედიცინო ოთახის მოწყობა და აღჭურვა სათანადო ინვენტარით, მადიკამენტებით. | 2023წლის მარტი-მაისი | სკოლის  ადმინისტრაცია |  |
| 5. | სკოლის ვებგვერდის განახლება | 2023 წელი | დირექტორი |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | მარტი- აპრილი | უსაფრთხოებისა და ტექნიკური  მენეჯერი |  |
| 6. | ქიმია-ფიზიკისა და ბიოლოგია-ანატომიის სასწავლო ლაბორატორიის კაბინეტის შევსება- კეთილმოწყობა. გამწოვი კარადის დამონტაჟება ლაბორატორიაში | 2023 წლის მარტი-მაისი | დირექტორი ტექნი-კური მენეჯერი | მონიტორინგი განხორციელდება ყოველი კვირის, თვის და  სემესტრის ბოლოს, ღონისძიების შინაარსიდან  გამომდინარე |
| 7 | სასკოლო ინვენტარის (მერხების, სკამების დაფების და სხვა) შეკეთება და განახლება, | 2023 წელი იანვარი- მარტი | დირექტორი უსაფრთხოებისა და ტექნიკური მენეჯერი |  |
| 8 | სველი წერტილების შეკეთება,მოპირკეთება, საკანალიზაციო სისტემის მოწესრიგება,შენობის მეორე სართულზ | 2023წლის ივნისი- ივლისი | ადმინისტრაცია, ტექნიკური  უზრუნ-ველყოფის მენეჯერი |  |
| 9 | ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით შევსება  (I-XII) კლასების სახელმძღვანელოთა სრული  კომპლექტით და სათანადო დამუშავება. | 2023 წლის მარტი- მაისი | სკოლის  ადმინისტრაცია |  |
| 10 | ინკლუზიური განათლების, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე (სსსმ) მოსწავლეთათვის ადაპტირებული გარემოს განახლება.(პანდუსი, სანიტარული წერტილი) | 2023წლის მაისი, ივნისი | სკოლის  ადმინისტრაცია ტექნიკური მენეჯერი |  |
| 11 | სკოლის მონაცემთა ბაზაში სათანადო  ინფორმაციის შეტანა (მონაცემები სკოლის მატერიალური ბაზის, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა კონტიგენტის და სხვათა  შესახებ. | 2023 წლის სქქტემბერი | სკოლის  ადმინისტრაცია |  |
| 12 | მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები, დებულების შემუშავება და სამოქმედო გეგმის დასახვა . კლუბების ჩამოყალიბება | 2023წლის სექტემბერი | ადმინისტრაცია, მოსწავლეთა თვითმმართველო  ბა |  |
| 13 | მშობელთა კომიტეტის არჩევა, სამუშაო გეგმის შემუშავება-დამტკიცება | ყოველი ახალი სასწავლო წლის  სექტემბერი | ადმინისტრაცია |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| 14 | მოსწავლეთა მშობლებთან, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციასთან სკოლის დებულებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული  ხელშეკრულებების გაფორმება. | ყოველი ახალი სასწავლო წლის  სექტემბერი | დირექტორი |  |
| 15 | სერთიფიცირებულ მასწავლებელთა კადრებით სკოლის მაქსიმალურად დაკომპლექტება. ღია და შიდა კონკურსის გამოცხადებით | ყოველი სასწ.წლის დასაწყისში | სკოლის  ადმინისტრაცია | მონიტორინგი განხორციელდება ყოველი კვირის,  თვის და სემესტრის ბოლოს, ღონისძიების შინაარსიდან  გამომდინარე |
| 16 | მოსწავლეთა კონტიგენტის მოზიდვის მიზნით ღია კარის დღეების ორგანიზება, დასახლების მცხოვრებთა ინფორმირება შეხვედრებისა და  სხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით. | ყოველწლი- ურად | დირექტორი პედკოლექტივი ადმინისტრაცია |  |
| 17 | ლიტერატურული საღამოების , მწერლებთან, პოეტებთან, გამოჩენილ ადამიანებთან შეხვედრების ორგანიზება | ყოველწლი- ური სამუშაო გეგმის ძშესაბამისად  . | სკოლის თვითმმართველო ბა ,  ადმინისტრაცია,  პედაგოგები |  |
| 18 | სკოლის მოსწავლეთა მასობრივი დასწრებები სპექტაკლებზე, კინოფილმებზე;  აღმზრდელობითი დანიშნულების სხვა  ღონისძიებებზე | დამრიგებელ თა წლიური გეგმების  მიხედვით. | ადმინისტრაცია, კლ.დამრიგებლებ ი |  |
| 19 | შიდა სასკოლო კვირეულების , მოსწავლეთა სასწავლო შემოქმედებითი კონფერენციების, და სკოლათაშორისი ოლიმპიადების ორგანიზება.  .პირველ კლასში ჭადრაკის სწავლების შემოღე- ბასთან დაკავშირებით მატერიალური  რესურსებით უზრუნველყოფა. | სკოლის ყოველწლი- ური სამუშაო გეგმის შესაბამისად. | სკოლოს  ადმინისტრაცია, მასწავლებლები |  |
| 20. | მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების გატარება (ტრენინგები,გაკვეთილებზე ურთიერთდასწრე- ბა, შიდასასკოლო მონიტორინგი და სხვა). | ყოველწლიუ რად | საგნობრივი კათედრები,  დირ.მოადგილე სასწ.აღმზრდ.პრო  ცესისა და |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | ხარისხის მართვის დარგში |  |
| 21. | ქ. თბილისისა და საქართველოს კულტურული ძეგლების გაცნობის მიზნით კლასგარეშე და სკოლის გარეშე ღონისძიებების ორგანიზება. | დამრიგებელ  -თა წლიური გეგმების  მიხედვით | ადმინისტრაცია, კლასის  დამრიგებლები |  |
| 22. | მასწავლებელთა ახალი დამხმარე მეთოდური სახელმძღვანელოებით და ინტერნეტრესურ-  სებით უზრუნველყიფა | ყოველწლიუ რად | ადმინისტრაცია |  |
| 23 | მოსწავლეთა სკოლაში დასწრების მონიტორინგი | სისტემატურ  ად | ადმინისტრაცია |  |
| 24 | საგნობრივი და სპორტული წრეების მუშაობის კოორდინაცია და მონიტორინგი. სპორტის  პრიორიტეტული სახეობების არჩევა და სათანადო ხელშეწყობა , ინფრასტრუქტურის განვითარება | ყოველწლი- ურად | ადმინისტრაცია |  |
| 25. | სასკოლო-სასწავლო დოკუმენტაციის, საკანცე- ლარიო მასალების, ბუღალტრული აღრიცხვის ფორმების, მეთოდური ლიტერატურის შეძენა. | ყოველი  სასწავლო წლის  დასაწყისში | სკოლის  ადმინისტრაცია |  |
| 26 | შიდასასკოლო და საქალაქო სასწავლო საგნობრივ ოლიმპიადებში მოსწავლეთა მონაწილეობა, საოლიმპიადო ჯგუფების დაკომპლექტება | ყოველწლიუ რად | სკოლის  ადმინისტრაცია |  |
| 27 | ეზოს კეთილმოწყობა (ასფალტის საფარის  დაგება, მწვანე ნარგავების გაშენება და სხვა). | 2023 წლის აპრილი-  მაისი | დირექტორი |  |
| 28 | სკოლის ვებგვერდის განახლება. სასკოლო ელექტრონული ჟურნალის კონტროლო. საინფორმაციო-სარეკლამო ბუკლეტების და  ბანერების დამზადება | სისტემატიუ რად | დირექცია  ადმინისტრაცია |  |
| 29 | მე-3 თაობის ე.ს.გეგმის შესაბამისად სწავლების ხარისხის ახალი სტანდარტების შემუშავება და საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგი | 2023-0224  სასწავლო წლის  პერიოდში | ხარისხის მართვის მენეჯერი |  |
| 30 | მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლა. განვითარების დინამიკის დადგენა | სისტემატურ ად | ადმინისტრაცია |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | , რეიტინგის განსაზღვრა და თანმდევი დამატებითი სამუშაოების განხორციელება |  |  |  |
| 31 | სწავლებისა და აღზრდის საქმეში მასტიმულირებელი ბერკეტების მოძიება და გამოყენება ,მოტივაციის გაზრდა ფინანსური წახალისების სხვადასხვა ფორმებით.; ეროვნულ სასწავლო  ოლიმპიადებში; სასწავლო- შემოქმედებით კონფერენციებსა და სხვად ასხვა პროექტებში გამარჯვებულ პედაგოგ თა და მოსწავლეთა დაჯილდოება | ყოველწლიუ რად | დირექცია,მოადგი ლე სამეურნეო  დარგში | მონიტორინგი განხორციელდება ყოველი კვირის,  თვის და სემესტრის ბოლოს, ღონისძიების შინაარსიდან გამომდინარე |
| 32. | საინფორმაციო საკომუნიკაციო სისტემის დახვეწა და განვითარება. სკოლასთან დაკავ- შირებული ყველა ტიპის ინფორმაციული ელექტრონული ვერსიების შექმნა და დაარქივება. | 2024 წლის II სემესტრი | დეირექცია, AIT- მენეჯერი საქმის  მწარმოებელი |  |
| 33 | უცხოური ენების სწავლებისათვის , თანამედრო- ვე სასწავლო რესურსებით უზრუნველყოფა | 2023-2024  სასწავლო  წელი | დირექცია |  |
| 34 | ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსება | ყოველწლიუ  რად | დირექცია |  |
| 35 | სასკოლო სასწავლო გეგმის ორიენტირების განსაზღვრა ზოგადი განათლების მე-3 თაობის ეროვნული გეგმის მიზნების შესაბამისად | ყოველწლიუ რად | დირექცია, ხარისხის მართვის მენეჯერი |  |
| 36 | სკოლის ძირითად შენობაზე მიშენებული ფლიგელების სახურავის კაპიტალური შეკეთება | 2022-2023  წლები | დირექტორი |  |
| 37 | მიმდინარე სარემონტო სამუშაოების ჩატარება--კლასებისა და დერეფნების  კოსმეტიკური შეკეთება. სკოლის ეზოს კეთილმოწყობა | ყოველი სასწავლო წელის ბოლოს | ადმინისტრაცია |  |
| 38 | ფსიქოლოგის კონსულტაციები ,მოსწავლე- ების, მშობლების და პედაგოგებისთვის. | სისტემატუ- რად | სკოლის ფსიქოლოგი |  |
| 39 | შენობის 1 სართულზე საკლასო ოთახებში იატაკის საფარის შეცვლა | 2023 წლის  .იანვარი-  აპრილო |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 40 | სარეკლამო ბანერებისა და ჰერალდიკის  შეცვლა-განახლება | მარტი-  აპრილი |  |  |
| 41 | სკოლის სრული კომპიუტერიზაცია, დამატებით 5 კომპიუტერის შეძენა და  მონტაჟი | 2029-2030წწ | დირექტორი |  |
| 42 | მაღალი სიხშირის ინტერნეტ-პაკეტის მომსა- ხურების შესახებ სათანადო ხე;შეკრულების  გაფორმება შს „ახალ ქსელებთან“ | 2023 წლის იანვარი | დირექტორი |  |
| 43 | სკოლის შენობის მეორე სართულზე და სპორტულ დარბაზში იატაკის საფარის გამოცვლა (ლამინირებული იატაკის დაგება) | 2024-2025  წლის ბოლომდე | დირექტორი, ტექნიკური  უზრუნველყოფი  ს მენეჯერი |  |
| 44 | სკოლის მოსწავლეთა წარმატებების  ამსახველი სტენდების შეცვლა-გაფორმება | 2023 წლის  ბოლომდე | დირექტორი,  დამრიგებლები |  |
| 45 | შენობის მეორე სართულზე მწერკებისა და პოეტების (შოთა, ილია, აკაკი, ვაჟა და გალაქტიონი) ამსახველი მხატვრული სტენდის გაფორმება | 2023 წლის მაისი- ივნისი | დირექტორი, ტექნიკური  უზრუნველყოფი ს მენეჯერი |  |

**დანართი 1** სკოლა-ლიცეუმის სტრუქტურა

**სკოლა-ლიცეუმი სანთელის**

**ს ტ რ უ ქ ტ უ რ ა**

**პარტნიორთა კრება**

**დ ი რ ე ქ ც ი ა**

**პედაგოგიური**

**საბჭო**

**დირექტორი**

|  |
| --- |
| **ფინანსური**  **მენეჯერი** |

**დირექტ.მოადგ.სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის**

**დარგშიდადარგში**

|  |
| --- |
| **მოსწავლეთა თვითმმართველობა** |

|  |
| --- |
| **ადმინისტრაცია** |

|  |
| --- |
| **კათედრები** |

|  |
| --- |
| **მშობელთა კომიტეტი** |

|  |
| --- |
| **ბიბლიოთეკარი** |

|  |
| --- |
| **უსაფრთხოების და ტექ.უზრუნველყოფის მენეჯერი** |

|  |
| --- |
| **ფსიქოლოგი** |

|  |
| --- |
| **მედდა** |

|  |
| --- |
| **საქმისწარმოებისა და ინფორმაც.**  **ტექნოლო.გ.მენეჯ.** |