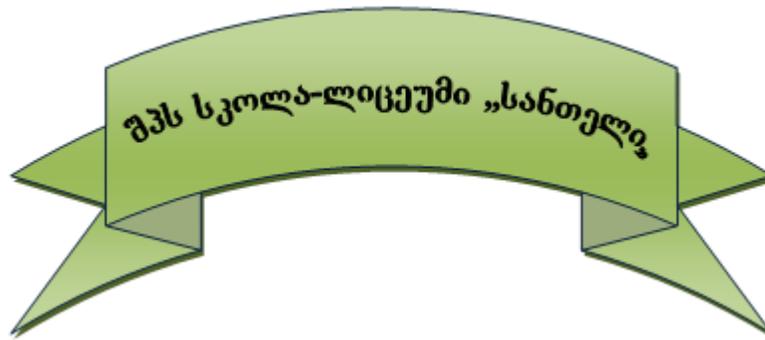


დამტკიცებულია  
დირექტორის 05.09.2023 წლის  
N ბ/69 ბრძანებით

განხილულია  
სასკოლო საზოგადოების მიერ



## სკოლის ფილოსოფია

მისიის, ხედვის, ღირებულებების და  
სტრატეგიული დაგეგმარების  
მეთოდოლოგია

ქ.თბილისი  
2023 წ.

## მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელის“ (შემდგომში - სკოლა) ფილოსოფიის (მისიის, ხედვის, ღირებულებების) შემუშავებისა და სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია (შემდგომში - წესი) განსაზღვრავს მმართველობითი პროცესის - სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავების, გაზიარების მექანიზმებს სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების ძირითად ეტაპებსა და პროცესში ჩართულ მხარეებს. წესი, ასევე, განსაზღვრავს სკოლის ფილოსოფიის, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის და გაზიარების მექანიზმებს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
2. ამ წესში აღწერილია პრინციპები, მეთოდები და პროცედურები, რომლებზე დაყრდნობითაც ხდება სკოლის ფილოსოფიის, გრძელვადიანი - სტრატეგიული განვითარების და მოკლევადიანი -ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების შემუშავების და მათი შესრულების მონიტორინგის მექანიზმები.

~

## მუხლი 2. სკოლის ფილოსოფიის ( მისია, ხედვა, ღირებულებები), სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების ურთიერთმიმართება

1. **სკოლის მისია** -წარმოადენს სტრატეგიული განვითარების პროცესში გამოყენებულ ერთ- ერთ აუცილებელ კომპონენტს. მისიის ჩამოყალიბების პროცესში განისაზღვრება, თუ რა მიზანს ემსახურება სკოლა და როგორ განსაზღვრავს მის მთავარ მიმართულებებს.
2. **სკოლის ხედვა**, იყოს მუდმივ განვითარებაზე ორიენტირებული ცოდნის კერა. თანამედროვე მოთხოვნებისა და გამოწვევების შესაბამისად, ზრუნავდეს განათლებული თავისუფალი, კომპეტენტური პიროვნების ჩამოყალიბებაზე, სხვადასხვა აქტივობების და ინიციატივების ხელშეწყობით გამოავლინონ თვითრეალიზაციის უნარი და შესაძლებლობები. მოსწავლეთა უწყვეტი განვითარებისთვის სკოლა შექმნის სათანადო პირობებს 10 წლის განმავლობაში..
3. **ღირებულებებში** გადმოცემულია ის ძირითადი პრინციპები, რომლებზე დაყრდნობითაც- სკოლა გეგმავს მისიაში გაცხადებული მიზნების მიღწევას:
  - სამართლიანობა;
  - მონაწილეობითი მართვა
  - უთიერთთანმშრომლობა და პასუხისმგებლობა ;
  - ეფექტურობა;
  - უსაფრთხოება;
4. **სტრატეგიული გეგმა**- გამომდინარეობს სკოლის მისიიდან და აზუსტებს მას კონკრეტული მიზნებით. სტრატეგია არის სკოლის მიერ ათ წლიან პერსპექტივაში დანახული განვითარების მიმართულება. მასში განისაზღვრება, თუ რა მიმართულებით სურს სკოლას განაგრძოს განვითარება. სკოლის სტრატეგიული გეგმის შედგენისას გათვალისწინებულია ზოგადი პრიორიტეტები და საჭიროებები.
5. **ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა** ასახავს სტრატეგიულ გეგმაში (შვიდწლიან გეგმაში) წარმოდგენილი მიზნების მიღწევისათვის საჭირო კონკრეტულ ნაბიჯებს და იმისათვის, რომ სკოლამ მი-აღწიოს დასახულ სტრატეგიულ მიზნებს, პასუხობს კითხვაზე, თუ რა, როგორ და რა ვადაში უნდა გაკეთდეს აღნიშნული.

### **მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ქვეპროცესები**

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

1. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი;
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი;
3. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი;
4. მისიის, ხედვის, ღირებულებების სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანის პროცესი;
5. სტრატეგიული გეგმის ანგარიში და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესი;

### **მუხლი 4. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები**

სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული არიან შემდეგი მხარეები:

- ა) დირექტორის მიერ შექმნილი სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაო ჯგუფი;
- ბ) სასკოლო საზოგადოება (სკოლის დირექცია, პერსონალი, მასწავლებლები, საბაზო/საშუალო საფეხურის მოსწავლეები, მშობლები/კანონიერი წარმომადგენლები)

### **მუხლი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები.**

სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვისას იცავს შემდეგ ძირითად პრინციპებს:

1. **თანამონაწილეობა** - სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და ხორციელდება სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით, რაც უზრუნველყოფილია პროცესების სამუშაო ჯგუფის ფორმატში წარმართვით და დაინტერესებულ მხარეებთან პროექტის გაზიარებით.
2. **სასკოლო საზოგადოების პრიორიტეტებისა და ინტერესების გათვალისწინება** - სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრთა მოლოდინს, რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მათ ჩართულობას და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შემუშავებული დოკუმენტების მათთვის გაზიარებას.
3. **გამჭვირვალობა** - სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას სასკოლო საზოგადოების წევრებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას.
4. **ანგარიშვალდებულება** - სკოლა ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს ორჯერ მისი განხორციელების შუაში (3 წლის მერე) ივლისის თვეში და ბოლოს. უზრუნველყოფს მის საჯაროობას სკოლის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით

## მუხლი 6. ინფორმაციის გაზიარების მექანიზმები

I. სკოლის ფილოსოფიის განმსაზღვრელი დოკუმენტების (მისია, ხედვა და ღირებულებები) და სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმების გაზიარებისათვის შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას შემდეგი საშუალებები:

- ა) სკოლის ვებ-გვერდი;
- ბ) ელექტრონული ფოსტა;
- გ) სოციალური ქსელი;
- დ) საჯარო განხილვა - ინტერაქტიული ორმხრივი კომუნიკაცია აუდიტორიასთან;
- ე) სკოლის სტენდი/საინფორმაციო დაფა

2. ინფორმაციის გაზიარება ხორციელდება შემდეგი სქემის მიხედვით:

დოკუმენტი/პროცესი	ვისთან ხდება გაზიარება	გაზიარების რეკომენდებული მექანიზმები
სკოლის ფილოსოფიის (მისიის, ხედვის, ღირებულებების), სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტები	სასკოლო საზოგადოების წევრები (სკოლის ადმინისტრაცია, მასწავლებლები, მშობლები, მოსწავლეები დამრიგებლები	ელექტრონული ფოსტა ან/და ღია შეხვედრა და საჯარო განხილვა ან/და პედაგოგიური საბჭოს სხდომა ან/და სკოლის ვებ-გვერდი ან/და სოციალური გვერდი ან/და საინფორმაციო დაფა
დამტკიცებული, შეთანხმებული ან/და განახლებული სკოლის შიდა მარეგულირებელი დოკუმენტები	სასკოლო საზოგადოება	სოციალური ქსელი ან/და საჯარო განხილვა ან/და ბეჭდვითი მასალები და საინფორმაციო დაფა
წლიური სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში	სასკოლო საზოგადოება	სკოლის ვებ-გვერდი საჯარო განხილვა

3. ცხრილში მოტანილი მონაცემები გაზიარების მექანიზმებთან დაკავშირებით არის სარეკომენდაციო ხასიათის. სკოლა იტოვებს უფლებას ყოველ კონკრეტულ დოკუმენტთან ან პროცესთან დაკავშირებით ინდივიდუალურად მიიღოს გადაწყვეტილება გაზიარებისათვის საკომუნიკაციო არხების შერჩევასთან დაკავშირებით.

## მუხლი 7. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

1. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყების წინ დირექტორი ქმნის სტრატეგიული დაგეგმარების მუდმივმოქმედ სამუშაო ჯგუფს, რომლის წევრების ნაწილი შერჩეულია სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლებისგან და ბრძანებით ამტკიცებს მას.  
სტრატეგიული დაგეგმარების მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფის ბრძანებით განსაზღვრულია: სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე, თავმჯდომარის მოადგილე, მდივანი, სამუშაო ჯგუფის წევრები ბრძანებით ასევე განისაზღვრება ჯგუფის მიერ შესასრულებელი სამუშაო და უფლებამოსილების ვადა. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობა შეიძლება განახლდეს არგუმენტირებული დასაბუთების საფუძველზე.
2. სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს დირექტორის მოადგილე. ის პასუხისმგებელია სკოლის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, ახდენს ჯგუფის საქმიანობის მხარდაჭერას.
3. სამუშაო ჯგუფის წევრებად განისაზღვრებიან
  - ა) სკოლის დირექციის წარმომადგენლები ;
  - ბ) სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენლები;
  - ბ) მასწავლებლები/წარმომადგენლები კათედრებიდან;
  - დ) მოსწავლე/წარმომადგებელი მოსწავლეთა თვითმმართველობიდან;
  - ე) მშობელი;
4. საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის მიღების მიზნით, შესაძლებელია, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის მოწვევა.
5. სამუშაო ჯგუფის სხდომებს თავმჯდომარეობს სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, მისი არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე, ხოლო თავმჯდომარის მოადგილის არყოფნის შემთხვევაში - სამუშაო ჯგუფის დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
6. სამუშაო ჯგუფის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სხდომის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.
7. სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.
8. სამუშაო ჯგუფის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარე და სამუშაო ჯგუფის მდივანი.
9. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამუშაო ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმში.

10. სამუშაო ჯგუფის სხდომების ოქმებს ადგენს და აწარმოებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი.ის ასევე ორგანიზებას უწევს სამუშაო ჯგუფის სხდომებს.
- 11.სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის/სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით სამუშაო ჯგუფის სხდომა შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, კომუნიკაციის თანამედროვე ელექტრონული საშუალებების გამოყენებით. ამ შემთხვევაში სხდომის ოქმი ფორმდება ელექტრონული ხელმოწერით.

### **მუხლი 8 სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია**

- 1.სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს სკოლის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, ინსტიტუციური განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია სკოლის მისიის განსახორციელებლად.
- 2.სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება სკოლაში მიმდინარე ძირითადი პროცესების რიცხვს რომელიც ხორციელდება 7 წელიწადში ერთხელ. ახალ სტრატეგიულ გეგმაზე მუშაობა იწყება მოქმედი სტრატეგიული გეგმის ვადის გასვლამდე არაუგვიანეს 6 თვით ადრე ან შესაბამისი სამართლებრივი/ფაქტობრივი გარემოებების დადგომიდან გონივრულ ვადაში.
- 3.სტრატეგიული დაგეგმვა თანამონაწილეობითი პროცესია და მიმდინარეობს სასკოლო საზოგადოების აქტიური ჩართულობით.
4. **სტრატეგიული დაგეგმვის პირველი ეტაპია** სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება. (არსებობის შემთხვევაში-მათი გადახედვა)
5. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე** ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის შემუშავება. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება სკოლის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. **სტრატეგიული დაგეგმვის მესამე ეტაპზე** სკოლა შეიმუშავებს ერთწლიან სამოქმედო გეგმას, რომელიც უზრუნველყოფს სტრატეგიული მიზნების განხორციელებას.
7. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეოთხე ეტაპზე** ხორციელდება სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება და საჭიროების შემთხვევაში, ცვლილებების განხორციელება;
8. **სტრატეგიული დაგეგმვის მეხუთე ეტაპზე** ფორმდება სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში
- 9.სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი იწყება ინფორმაციის შეგროვებით. ინფორმაციის მიღება ხდება სასკოლო საზოგადოების წევრებისგან. ამ პროცესში მნიშვნელოვანია სკოლის მიერ შეგროვებული სტატისტიკური მონაცემების/ჩატარებული კვლევების ანალიზი და სკოლაში მიმდინარე სხვა პროცესების შეფასებისა და ანალიზის შედეგები. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში მიიღება საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებული მოთხოვნები და სხვა.
10. სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT ანალიზის მეთოდოლოგიას, რაც გულისხმობს სკოლის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე საფრთხეებისა და შესაძლებლობ-ლებლობების გაანალიზებას.

11. სკოლის სტრატეგიული გეგმა შედგება არანაკლებ 3 და არა უმეტეს 5- სტრატეგიული მიზნისგან.
12. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება სკოლის მისიისა და ხედვის განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათი მიღწევისათვის საჭირო ქმედებების ჩამოყალიბებას. რაც პირდაპირ უკავშირდება წლიურ სამოქმედო გეგმას და ბიუჯეტს.
13. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია და ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, სკოლის მისიის შეცვლა, სკოლის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერთი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვა.
14. სტრატეგიული გეგმიდან და სკოლის ყოველწლიურ თვითშეფასებიდან გამომდინარე იქმნება სამოქმედო გეგმა ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა კალენდარულ წელს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.
15. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს: სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში-ქვეაქტივობაც), შესრულების ინდიკატორი, განხორციელების ვადა თვეების ჭრილში, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შესაბამისი რესურსები და აქტივობის შესრულების სტატუსი.
16. სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები დასაშვებია მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე. მისიაში, ხედვაში, სტრატეგიულ გეგმაში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, სასკოლო საზოგადოების წევრთა უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვა.
17. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება სკოლის დირექტორის მიერ.

**მუხლი 9 მისიის, ხედვისა და ღირებულებების  
შემუშავების პროცესის აღწერა**

1. სკოლის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება სკოლის დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ.
2. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება ხორციელდება შემდეგი ეტაპების დაცვით:
  - ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის შემუშავება;
  - ბ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის;
  - გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
  - დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება.
  - ე) შემუშავებული პროექტის წარდგენა დირექტორისთვის და მასთან შეთანხმების საფუძველზე გამოქვეყნება/ვებგვერდზე გაზიარება;
3. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული პროექტი უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული განაცხადების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.

#### **4.მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.**

5.მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებისათვის, გამოიყენება გარდა ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხებისა, გამოიყენება შემდეგი გაზიარების

#### **მექანიზმები:**

- ა) მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება ბეჭდურ მასალებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და სხვა მნიშვნელოვან დოკუმენტებში;
- ბ) მისია, ხედვა და ღირებულებები განთავსდება სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე;
- გ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გაჟღერებული იქნება სკოლაში დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება სკოლის მიერ.

#### **მუხლი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება /დამტკიცების პროცესის აღწერა**

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხდება სკოლის დირექტორის მიერ ამ წესის მე-7 თავის შესაბამისად შექმნილი სტრატეგიული დაგეგმარების სამუშაო ჯგუფის მიერ.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
  - ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
  - ბ) სკოლის სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებით, სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა და კვლევის შედეგების გათვალისწინებით, სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
  - გ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის/დაინტერესებული მხარეებისთვის;
  - დ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
  - ე) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების საბოლოო სახით ფორმირება და სკოლის დირექტორისთვის წარდგენა;
  - ვ) სკოლის დირექტორის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების განხილვა და დამტკიცება;
  - ზ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება დირექტორის მიერ და გამოქვეყნება ვებგვერდზე და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და სხვა დაინტერესებული მხარეებისთვის;
3. სტრატეგიულ მიზნებსა და ამოცანებზე დაყრდნობით ხდება შემუშავებული შვიდწლიანი სტრატეგიული და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების ფორმირება;

#### **მუხლი 11. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება.**

1. მისიაში, ხედვაში, ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების პროცესი იწყება შესაბამისი ინიცირებით. ინიცირება ხორციელდება დირექტორის სახელზე. ინიცირებისას ინიციატორმა უნდა დაასაბუთოს ცვლილებების საფუძველი.
2. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს მუდმივ მოქმედ სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.

3.სამუშაო ჯგუფის წევრები სწავლობენ ცვლილების საჭიროებას და ინიციატორს აწვდიან ინფორმაციას ინიცირების მიღების ან მიუღებლობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთებით. ამასთან, ინიცირების მიღების შემთხვევაში, პროცესს წარმართავენ შემდეგი ეტაპების დაცვით:

- ა) ცვლილებების შეტანა წარმოდგენილ დოკუმენტებში და დირექტორისთვის მიწოდება;
- ბ) დირექტორის მიერ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებების წარდგენა სასკოლო საზოგადოებასთან ;
- გ) დოკუმენტების განხორციელებული ცვლილებების დამტკიცება დირექტორის მიერ და განთავსება სკოლის ვებ-გვერდზე, გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და დაინტერესებული მხარეებისთვის;

4.სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებების გაზიარება ხორციელდება ამ წესის მე-7 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.

## **მუხლი 12 სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების**

### **მონიტორინგი და შეფასება**

- 1.სკოლა ახორციელებს სამოქმედო გეგმის მონიტორინგსა და შეფასებას **წელიწადში ერთხელ - ივლისის თვეში**, საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც. აღნიშნულ პროცესს კოორდინაციას უწევს შემუშავებული სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე.
- 2.სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის მოქმედების პერიოდში **ორჯერ, მისი განხორციელების შუაში (3 წლის მერე) ივლისი და ბოლოს**.
- 3.სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ნიშნავს მონაცემების შეგროვებას სამოქმედო გეგმით გათვალისწინებული ამოცანებისა და აქტივობების შესრულების სტატუსთან დაკავშირებით, ასევე მოიცავს შესაბამისი მტკიცებულებების წარმოდგენას. **შეფასება ნიშნავს შეგროვებული მონაცემების გაანალიზებას და შემდგომი რეაგირების საჭიროების განსაზღვრას.**
4. სამოქმედო და სტრატეგიული გეგმების შეფასების პროცესის შედეგად შეიძლება გამოიკვეთოს აღნიშნულ დოკუმენტებში ცვლილებების შეტანის აუცილებლობა; ასევე, შეფასების შედეგები სკოლის მენეჯმენტს აძლევს ინფორმაციას ხარისხის პროცესის დაგეგმვის , არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების შედეგებს სკოლა იყენებს სკოლის შემდგომი განვითარებისთვის.
5. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისთვის სკოლა იყენებს ანგარიშების წარმოდგენის მეთოდს. ივნისის ბოლო კვირაში სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი შემსრულებელი სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესთან წარმოადგენენ წერილობით ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ და შესაბამის მტკიცებულებებს.
6. სამუშაო ჯგუფის ორგანიზებით იმართება გაერთიანებული შეხვედრა, რომელსაც ესწრებიან სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი შემსრულებელი სამუშაო ჯგუფის წევრები.. სხდომის თავმჯდომარე დეტალურად გადის სამოქმედო გეგმას და შემსრულებელი სამუშაო ჯგუფის წევრების ჩართულობით თითოეულ აქტივობას ანიჭებს სტატუსს: „შესრულდა“, „ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“. შეხვედრას აოქმებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი. ასევე ის უზრუნველყოფს წერილობითი ანგარიშებისა და მტკიცებულებების შეგროვებას.

7. მონიტორინგის პროცესის დასრულების შემდეგ იწყება შეფასების პროცესი. მონიტორინგის ფარგლებში შეგროვებული ანგარიშები გასაანალიზებლად გადაეცემა სამუშაო ჯგუფს, რომელიც შინაარსობრივად სწავლობს შეგროვებულ ინფორმაციას და წარმოადგენს შუალედურ ანგარიშს. სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე საჭიროების შემთხვევაში, აღნიშნულ ანგარიშებზე დაყრდნობით დირექტორის სახელზე წარადგენს ინიცირების წერილს სამოქმედო გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ცვლილებების პროცესი მიმდინარეობს ამ წესის მე-11 მუხლის შესაბამისად.

**8. სასწავლო წლის ბოლოს-ივლისის თვეში** სამოქმედო გეგმის და **სამი წლის ბოლოს (ივლისი) - სტრატეგიული გეგმის** შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება დირექტორს, რომელიც მიღებულ ანგარიშს **აცნობს დამფუძნებელთა კრებას და ამტკიცებს ბრძანებით.**;

9. სამოქმედო გეგმის ანგარიში იწერება ნარატიული ფორმით. სკოლა უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, რომელიც არ შედიოდა სამოქმედო გეგმაში ან სტრატეგიულ გეგმაში.

10. დამტკიცებული ანგარიშ(ებ)ი საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით განთავსდება სკოლის ვებგვერდზე. ანგარიშ(ებ)ის გაზიარებისთვის ასევე გამოიყენება ამ წესის მე-7 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხები.