

დამტკიცებულია:
შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარია“ დირექტორის
_____ 2026 წლის №__ ბრძანებით



შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარია“
2026-2027 სასწავლო წლის
ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა

საგარეჯო • 2026

სამოქმედო გეგმის საფუძველი და დანიშნულება

წინამდებარე ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა გამომდინარეობს შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარიას“ 2026-2033 წლების სტრატეგიული განვითარების გეგმიდან, სკოლის მისიიდან, ხედვიდან და ღირებულებითი საფუძვლებიდან.

გეგმაში ასახულია 2026-2027 სასწავლო წელს განსახორციელებელი აქტივობები, მათი შესრულების პერიოდები, პასუხისმგებელი პირები/სტრუქტურული ერთეულები, შესრულების ინდიკატორები და საჭირო რესურსები. აქტივობები შერჩეულია სტრატეგიული გეგმის კალენდრის მიხედვით და განაწილებულია სასწავლო წლის თვეებზე მათი შინაარსობრივი თანმიმდევრობისა და განხორციელების ლოგიკის გათვალისწინებით.

სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგი ხორციელდება სკოლის მიერ განსაზღვრული პერიოდულობით. პასუხისმგებელი პირები აგროვებენ შესრულების მტკიცებულებებს, აფასებენ პროგრესს და საჭიროების შემთხვევაში გეგმავენ კორექტირების ღონისძიებებს.

მიზანი №1: თანამედროვე ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკური ბაზის განვითარება

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი												შესრულების ინდიკატორები		რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები	
მიზანი №1: თანამედროვე ინფრასტრუქტურისა და ტექნიკური ბაზის განვითარება	ამოცანა 1.1. უსაფრთხო და კეთილმოწყობილი სასკოლო გარემოს შექმნა	1.1.1. სკოლის სივრცეების საჭიროებების შეფასება უსაფრთხოების, ჰიგიენის, ხელმისაწვდომობისა და კომფორტის მოთხოვნების გათვალისწინებით.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒											კვლევის ინსტრუმენტი; შევსებული კითხვარები/მონაცემები; ანალიზის ანგარიში; დასკვნები და რეკომენდაციები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.1.2. სასწავლო, საერთო სარგებლობისა და ადმინისტრაციული სივრცეების მოწყობის/განახლების გეგმის შემუშავება.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒	☒										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.1.3. სასწავლო ოთახების მოწყობა მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებებისა და საგანმანათლებლო საჭიროებების შესაბამისად.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☒	☒	☒	☒	☒	☒							მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.1.4. საერთო სარგებლობის სივრცეების მოწესრიგება უსაფრთხო, კეთილმოწყობილი და მოსწავლეზე ორიენტირებული გარემოს უზრუნველსაყოფად.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒	☒										შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
	ამოცანა 1.2: სასწავლო სივრცეების ტექნიკური აღჭურვა	1.2.1. სკოლის ინტერნეტინფრასტრუქტურისა და ციფრული რესურსების საჭიროებების განსაზღვრა.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.2.2. საკლასო ოთახების ეტაპობრივი აღჭურვა სასწავლო ტექნიკითა და ციფრული საშუალებებით.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒						მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.2.3. საგნობრივი სწავლებისთვის საჭირო მატერიალური რესურსების შეძენა და განახლება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒						მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი	
		1.2.4. ტექნიკური ბაზის გამოყენებისა და ხელმისაწვდომობის მონიტორინგის მექანიზმის შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები				☒		☒				☒	☒		შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა	
ამოცანა 1.3: სპორტული, საკლუბო და არაფორმალური განათლების სივრცეების განვითარება	1.3.1. სპორტული, საკლუბო და არაფორმალური განათლებისთვის საჭირო სივრცეების იდენტიფიცირება.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი		
	1.3.2. სპორტული სივრცის მოწყობა/განვითარება მოსწავლეთა ფიზიკური განვითარების საჭიროებების შესაბამისად.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒		მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი		
	1.3.3. საკლუბო მუშაობისა და არაფორმალური აქტივობებისთვის საჭირო სივრცეების მოწყობა.	დირექტორი; ადმინისტრაცია; მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒						მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის ფინანსური და მატერიალური რესურსი; შესყიდვები; საჭიროებისამებრ პარტნიორული/დამატებითი რესურსი		
	1.3.4. მოსწავლეთა შემოქმედებითი, სოციალური და პრაქტიკული აქტივობებისთვის საჭირო რესურსების უზრუნველყოფა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი; მასწავლებლები	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒						მოწყობილი/აღჭურვილი სივრცე; ინვენტარიზაციის მასალები; შესყიდვის დოკუმენტაცია; ფოტო-მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		

მიზანი №2: უნიკალური სასკოლო კულტურის ჩამოყალიბება

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი								შესრულების ინდიკატორები								რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები			
მიზანი №2: უნიკალური სასკოლო კულტურის ჩამოყალიბება	ამოცანა 2.1: უსაფრთხო, მზრუნველი და მხარდამჭერი სასკოლო გარემოს განვითარება	2.1.1. სასკოლო გარემოს უსაფრთხოების, ზრუნვისა და მხარდაჭერის საჭიროებების განსაზღვრა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☑	☑											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა			
		2.1.2. ბულინგის პრევენციისა და პოზიტიური კომუნიკაციის შიდასასკოლო მექანიზმების შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; შესაბამისი მხარდამჭერი სპეციალისტი	☑	☑	☑											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.1.3. მოსწავლეთა ემოციური კეთილდღეობისა და ადაპტაციის მხარდაჭერის სისტემის დანერგვა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; შესაბამისი მხარდამჭერი სპეციალისტი		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			განხორციელებული აქტივობების გეგმა და ანგარიში; მონაწილეთა სიები; ფოტო/ვიდეო მასალა; უკუკავშირის შედეგები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.1.4. უსაფრთხო და მხარდამჭერი სასკოლო გარემოს პერიოდული შეფასება და გაუმჯობესების ღონისძიებების დაგეგმვა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები				☑		☑				☑	☑			მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
	ამოცანა 2.2: მშობელთან პარტნიორული ურთიერთობის სისტემის ჩამოყალიბება	2.2.1. მშობლებთან კომუნიკაციის ფორმებისა და პერიოდულობის განსაზღვრა.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე	☑	☑												შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.2.2. მშობელთა ინფორმირებისა და უკუკავშირის შეგროვების მექანიზმის შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; შესაბამისი მხარდამჭერი სპეციალისტი	☑	☑	☑											შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.2.3. მშობლებთან ინდივიდუალური და ჯგუფური შეხვედრების სისტემის დანერგვა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები		☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑			განხორციელებული აქტივობების გეგმა და ანგარიში; მონაწილეთა სიები; ფოტო/ვიდეო მასალა; უკუკავშირის შედეგები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.2.4. მშობელთა ჩართულობის შეფასება და პარტნიორული ურთიერთობის გაუმჯობესების გზების განსაზღვრა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; დამრიგებლები; შესაბამისი მხარდამჭერი სპეციალისტი	☑	☑												მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.3.1. მოსწავლეთა ინტერესებისა და ჩართულობის საჭიროებების შესწავლა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☑	☑												კვლევის ინსტრუმენტი; შევსებული კითხვარები/მონაცემები; ანალიზის ანგარიში; დასკვნები და რეკომენდაციები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
		2.3.2. მოსწავლეთა თვითმმართველობისა და ინიციატივების მხარდაჭერის მექანიზმის შექმნა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑	☑		შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა		
2.3.3. მოსწავლეთა სოციალური პასუხისმგებლობისა და მოხალისეობრივი აქტივობების დაგეგმვა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☑	☑	☑											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა				

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი												შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
		2.3.4. მოსწავლეთა ჩართულობისა და პასუხისმგებლობის განვითარების შედეგების შეფასება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები				☒		☒			☒	☒			მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
ამოცანა 2.4: სკოლის იდენტობისა და ტრადიციების ჩამოყალიბება		2.4.1. სკოლის ღირებულებებისა და იდენტობის ამსახველი შიდასასკოლო პრაქტიკების განსაზღვრა	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☒	☒											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		2.4.2. სკოლის ტრადიციული ღონისძიებებისა და კალენდრის შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	☒	☒											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		2.4.3. სკოლის სიმბოლიკის, საკომუნიკაციო სტილისა და საერთო სასკოლო იდენტობის განვითარება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒		შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		2.4.4. სასკოლო ტრადიციების შეფასება, განახლება და სასკოლო საზოგადოების ჩართულობით განვითარება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒		მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა

მიზანი №3: უნიკალური სასწავლო შინაარსისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი												შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
მიზანი №3: უნიკალური სასწავლო შინაარსისა და საგანმანათლებლო პროგრამების განვითარება	ამოცანა 3.1: სასკოლო კურიკულუმის განვითარება	3.1.1. ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სკოლის საგანმანათლებლო პრიორიტეტების საფუძველზე სასკოლო კურიკულუმის ჩარჩოს შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	☒	☒	☒										შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		3.1.2. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება და მათი შესაბამისობის უზრუნველყოფა სკოლის მისიასთან, ხედვასა და ღირებულებებთან.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	☒	☒	☒	☒	☒	☒							შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		3.1.3. დიფერენცირებული, პროექტული და პრაქტიკაზე დაფუძნებული სწავლების მიდგომების ინტეგრირება სასწავლო პროცესში.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒			განხორციელებული აქტივობების გეგმა და ანგარიში; მონაწილეთა სიები; ფოტო/ვიდეო მასალა; უკუკავშირის შედეგები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		3.1.4. სასკოლო კურიკულუმის განხორციელების მონიტორინგი, შეფასება და საჭიროებისამებრ განახლება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები				☒		☒			☒	☒			მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
ამოცანა 3.2: გაძლიერებული უცხო ენების სწავლების მოდელის შექმნა		3.2.1. უცხო ენების სწავლების არსებული საჭიროებებისა და მოსწავლეთა ენობრივი კომპეტენციების შეფასების მექანიზმის შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	☒	☒	☒										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		3.2.2. გაძლიერებული უცხო ენების სწავლების სასკოლო მოდელისა და საფეხურებრივი განვითარების გეგმის შექმნა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები	☒	☒	☒										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა

მიზანი №5: „ღამარიას“ საგანმანათლებლო ჰაბად ჩამოყალიბება

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი												შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
მიზანი №5: „ღამარიას“ საგანმანათლებლო ჰაბად ჩამოყალიბება	ამოცანა 5.1: რეგიონული საგანმანათლებლო საჭიროებების იდენტიფიცირება	5.1.1. საგარეჯოსა და კახეთის რეგიონის საგანმანათლებლო საჭიროებების შესწავლის მექანიზმის შემუშავება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე	შ	შ	შ										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.1.2. პოტენციური მოსწავლეების, მშობლებისა და ადგილობრივი თემის საჭიროებების პერიოდული კვლევა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები				შ		შ			შ	შ			კვლევის ინსტრუმენტი; შევსებული კითხვარები/მონაცემები; ანალიზის ანგარიში; დასკვნები და რეკომენდაციები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.1.3. კვლევის შედეგების ანალიზი და საგანმანათლებლო სერვისების განვითარების პრიორიტეტების განსაზღვრა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	შ	შ											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.2.1. საკვირაო სკოლის, ენობრივი პროგრამების, კლუბებისა და დამატებითი კურსების კონცეფციის შემუშავება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი; მასწავლებლები	შ	შ	შ										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
	ამოცანა 5.2: დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისების განვითარება	5.2.2. დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისების ორგანიზაციული მოდელისა და სამუშაო რეგლამენტის განსაზღვრა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები	შ	შ											შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.2.3. საგნობრივი, ენობრივი, შემეცნებითი, სპორტული და პრაქტიკული პროგრამების ეტაპობრივი დანერგვა.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; საგნობრივი კათედრები; მასწავლებლები		შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ		განხორციელებული აქტივობების გეგმა და ანგარიში; მონაწილეთა სიები; ფოტო/ვიდეო მასალა; უკუკავშირის შედეგები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.2.4. დამატებითი საგანმანათლებლო სერვისების ხარისხისა და ეფექტიანობის შეფასება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები				შ		შ			შ	შ			მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
	ამოცანა 5.3: პარტნიორული ქსელის შექმნა	5.3.1. საგანმანათლებლო, კულტურული, სპორტული და ადგილობრივი პარტნიორების იდენტიფიცირება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე	შ	შ											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.3.2. პარტნიორ ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის ფორმატებისა და მიმართულებების განსაზღვრა.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე	შ	შ											შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.3.3. ერთობლივი საგანმანათლებლო, კულტურული, სპორტული და სოციალური პროექტების დაგეგმვა და განხორციელება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი; მასწავლებლები		შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ	შ		განხორციელებული აქტივობების გეგმა და ანგარიში; მონაწილეთა სიები; ფოტო/ვიდეო მასალა; უკუკავშირის შედეგები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.3.4. პარტნიორობის შედეგების შეფასება და თანამშრომლობის ქსელის გაფართოება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე				შ		შ			შ	შ			მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
	ამოცანა 5.4: სკოლის ცნობადობისა და საზოგადოებასთან კომუნიკაციის გაძლიერება	5.4.1. სკოლის საკომუნიკაციო სტრატეგიისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის გეგმის შემუშავება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე	შ	შ	შ										შემუშავებული და დამტკიცებული დოკუმენტი; შესაბამისი ბრძანება/ოქმი; დანერგვის მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა

სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	შესრულების პერიოდი												შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
სტრატეგიული მიზანი	ამოცანა	აქტივობა	პასუხისმგებელი პირი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	შესრულების ინდიკატორები	რესურსები
		5.4.2. სკოლის ვებგვერდის, სოციალური მედიისა და საინფორმაციო არხების განვითარება.	დირექტორი; დირექტორის მოადგილე; შესაბამისი პასუხისმგებელი პირები													შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.4.3. ღია კარის დღეების, საინფორმაციო შეხვედრებისა და თემთან კომუნიკაციის ღონისძიებების ორგანიზება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე													შესრულების ამსახველი დოკუმენტაცია; ანგარიშები; ოქმები; შესაბამისი მტკიცებულებები	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა
		5.4.4. სკოლის ცნობადობის, საზოგადოებრივი ნდობისა და კომუნიკაციის ეფექტიანობის პერიოდული შეფასება.	დირექტორი; საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე პასუხისმგებელი პირი; დირექტორის მოადგილე													მონიტორინგის/შეფასების ანგარიში; შეხვედრის ოქმები; გაუმჯობესების ღონისძიებების გეგმა	სკოლის არსებული ადამიანური, მატერიალური და ციფრული რესურსი; საჭიროებისამებრ დამატებითი მხარდაჭერა

სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი და შეფასება

სამოქმედო გეგმის შესრულების მიმდინარეობა ფასდება სასწავლო წლის განმავლობაში შუალედურად და საბოლოოდ. მონიტორინგისას მოწმდება აქტივობების შესრულების სტატუსი, დაგეგმილი ვადების დაცვა, ინდიკატორების მიღწევა და მტკიცებულებების არსებობა.

შუალედური შეფასების შედეგების საფუძველზე შესაძლებელია აქტივობის ვადის, რესურსის ან განხორციელების ფორმის დაზუსტება, თუ ცვლილება არ ეწინააღმდეგება სტრატეგიული განვითარების გეგმით განსაზღვრულ მიზნებსა და ამოცანებს. სასწავლო წლის ბოლოს მზადდება შესრულების ანგარიში, რომელიც გამოიყენება მომდევნო წლის სამოქმედო გეგმის დასაგეგმად.