



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის
მისიის, ხედვის, ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია

დამტკიცებულია

ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის

სახელობის სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის

ბრძანება №55 01.08.2024 წ

2024 წ



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

სარჩევი

- თავი 1.....
- თავი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი
- თავი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ქვეპროცესები
- თავი 4. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები
- თავი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები
- თავი 6. გაზიარების მექანიზმები
- თავი 7. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა
- თავი 8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია
- თავი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესის აღწერა
- თავი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესის აღწერა
- თავი 11. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება
- თავი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება
- სქემა №1 - მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი
- სქემა №2 - სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი
- სქემა №3 – მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანის და გაზიარების პროცესი
- დამატებითი ინფორმაცია
- კავშირი სხვა პროცესებთან



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

თავი 1.

ეს წესი ადგენს ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზიის (შემდგომში - სკოლა-გიმნაზია) მმართველობითი პროცესის - მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების ძირითად ეტაპებს, განსაზღვრავს პროცესზე პასუხისმგებელ პირსა და პროცესში ჩართულ მხარეებს. წესი ასევე განსაზღვრავს აღნიშნული დოკუმენტების შემუშავების, განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანის და გაზიარების მექანიზმებს, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

თავი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი

სკოლა-გიმნაზიაში სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესზე პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე.

თავი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ქვეპროცესები

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ქვეპროცესებს:

- მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების პროცესი;
- მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების შეტანის პროცესი;
- სტრატეგიული გეგმის ანგარიშის და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადების პროცესი.

თავი 4. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული არიან შემდეგი

მხარეები:

- სკოლა-გიმნაზიის დირექცია;
- სასკოლო საზოგადოება (სკოლა-გიმნაზიის მასწავლებელი, მოსწავლე/მოსწავლეთა თვითმმართველობა, მშობელი); თემი.

თავი 5. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესთან დაკავშირებული ძირითადი მიდგომები სკოლა-გიმნაზია 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 დოკუმენტების პროექტ(ებ)ის გაზიარებით.
2. სასკოლო საზოგადოების პრიორიტეტებისა და ინტერესების გათვალისწინება - სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრთა



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

მოლოდინს, რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს სასკოლო საზოგადოების წევრებს ამ წესის მე-4 მუხლის შესაბამისად და უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მათ ჩართულობას ან/და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შემუშავებული დოკუმენტების მათთვის გაზიარებას.

3. გამჭვირვალობა - სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვის და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად ახდენს ინფორმაციის გაზიარებას სასკოლო საზოგადოების წევრებთან და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას.
4. ანგარიშვალდებულება - სკოლა-გიმნაზია ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო ყოველ 3 წელიწადში - სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას სკოლა-გიმნაზიის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნებით.

თავი 6. გაზიარების მექანიზმები

1. სკოლა-გიმნაზიაში დოკუმენტების გაზიარებისათვის გამოიყენება შემდეგი საკომუნიკაციო არხები:

- ა) სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდი;
- ბ) ელექტრონული ფოსტა;
- გ) ელექტრონული ჟურნალი;
- დ) სოციალური მედია;
- ე) საჯარო ღონისძიებები - ინტერაქტიული ორმხრივი კომუნიკაცია აუდიტორიასთან;
- ვ) ბეჭდვითი მასალები - ე.წ. "ხილვადი მასალა" (visibility material).

2. ინფორმაციის გაზიარება ხორციელდება შემდეგი სქემის მიხედვით:

დოკუმენტი/პროცესი	ვისთან ხდება გაზიარება	გაზიარების რეკომენდებული მექანიზმები
მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტები	სასკოლო საზოგადოების წევრები/თემის წარმომადგენლები	ელექტრონული ფოსტა ან/და ღია შეხვედრა და საჯარო განხილვა ან/და პედსაბჭოს სხდომა ან/და სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდი, ელექტრონული ჟურნალი
დამტკიცებული, შეთანხმებული ან/და განახლებული დოკუმენტები	სასკოლო საზოგადოება/თემი	სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდი და ელექტრონული ფოსტა, სოციალური მედია ან/და საჯარო ღონისძიებები ან/და ბეჭდვითი მასალები
სტრატეგიული/სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების პროცესში არსებული დოკუმენტები	სამუშაო ჯგუფი/ მონიტორინგისა და შეფასების ჯგუფი	ელექტრონული ფოსტა ან/და ელექტრონული ჟურნალი/დრაივი ვებგვერდზე



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

წლიური სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში	სასკოლო საზოგადოება/თემი	სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდი და ელექტრონული ფოსტა ან/და სოციალური მედია ან/და საჯარო ღონისძიებები ან/და ბეჭდვითი მასალები
---	--------------------------	--

3. სკოლა-გიმნაზია ყოველ კონკრეტულ დოკუმენტთან ან პროცესთან დაკავშირებით ინდივიდუალურად მიიღებს გადაწყვეტილებას გაზიარებისათვის საკომუნიკაციო არხების შერჩევასთან დაკავშირებით.

თავი 7. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

1. სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დაწყების წინ დირექტორი ქმნის სამუშაო ჯგუფს, რომლის წევრების ნაწილი შერჩეულია სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლებისგან და ბრძანებით ამტკიცებს მას. 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 პერიოდულად არგუმენტირებული დასაბუთების საფუძველზე.
2. სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე. ის პასუხისმგებელია სკოლა-გიმნაზიის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების პროცესის წარმართვაზე, ახორციელებს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის კოორდინაციას, უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კომუნიკაციას, მათ წვდომას ყველა საჭირო ინფორმაციაზე, ახდენს ჯგუფის საქმიანობის მხარდაჭერას.
3. სამუშაო ჯგუფის წევრებად განისაზღვრებიან:
 - ა) სკოლა-გიმნაზიის დირექციის წარმომადგენლები;
 - ბ) მასწავლებლები/წარმომადგენლები კათედრებიდან;
 - გ) მოსწავლე/წარმომადგენელი მოსწავლეთა თვითმმართველობიდან;
 - დ) 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 და 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.



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

9. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია 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.

თავი 8. სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია

1. სტრატეგიული დაგეგმვის მიზანია ასახოს სკოლა-გიმნაზიის განვითარების პოლიტიკის ძირითადი მიმართულებები, ინსტიტუციური განვითარების პრიორიტეტები, სტრატეგიული მიზნები და სტრატეგიული ამოცანები, რომლებიც მიმართულია სკოლა-გიმნაზიის მისიის განსახორციელებლად.
2. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მიეკუთვნება სკოლა-გიმნაზიაში 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 სკოლა-გიმნაზიის 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 დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. სტრატეგიული დაგეგმვის მესამე ეტაპზე სკოლა-გიმნაზია 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 სამოქმედო/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 (მაგ: მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების ანალიზი/გაცდენების მაჩვენებლები/სხვადასხვა პროექტებში ჩართულობის მაჩვენებელი და ა.შ.) და სკოლა-გიმნაზიაში მიმდინარე სხვა პროცესების შეფასებისა და ანალიზის შედეგები. სტრატეგიული გეგმის შემუშავებისას მხედველობაში მიიღება საქართველოს საკანონმდებლო და შიდა სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ მოთხოვნები და სხვ.



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

10. სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში იყენებს SWOT მეთოდოლოგიას, რაც გულისხმობს სკოლა-გიმნაზიის ძლიერი და სუსტი მხარეების, ასევე, საფრთხეებისა და შესაძლებლობების გაანალიზებას.
11. სტრატეგიული გეგმა შედგება 5 მსხვილი მიზნისგან და ითვალისწინებს ამ მიზნების მიღწევისათვის საჭირო ამოცანებს.
12. სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია და ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, სკოლა-გიმნაზიის მისიის შეცვლა, სკოლა-გიმნაზიის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.
13. სტრატეგიული გეგმიდან და სკოლა-გიმნაზიის ყოველწლიურ თვითშეფასებიდან გამომდინარე იქმნება სამოქმედო გეგმა. სამოქმედო გეგმა დგება ერთწლიანი პერიოდისათვის და ის ემთხვევა სასწავლო წელს. სამოქმედო გეგმის მიზანია ხელი შეუწყოს სტრატეგიულ გეგმაში დეკლარირებული მიზნების განხორციელებას.
14. სამოქმედო გეგმა მოიცავს შემდეგ ძირითად პუნქტებს: სტრატეგიული მიზანი, ამოცანა, აქტივობა (საჭიროების შემთხვევაში - ქვეაქტივობაც), შესრულების ინდიკატორი, განხორციელების ვადა თვეების კრილში, პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შემსრულებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული, შესაბამისი რესურსები და აქტივობის შესრულების სტატუსი.
15. სამოქმედო გეგმებში ცვლილებები დასაშვებია. სამოქმედო გეგმა შეიძლება შეიცვალოს გეგმების მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების საფუძველზე, მისიამი/ხედვაში/სტრატეგიულ გეგმებში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, სასკოლო საზოგადოების წევრთა უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვ.
16. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ.

თავი 9. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესის აღწერა

1. სკოლა-გიმნაზიის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ ამ წესის მე-7 თავის შესაბამისად 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 და თემისთვის;
 - გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
 - დ) მისიის, ხედვისა და ღირებულებების საბოლოო სახით ფორმირება;
 - ე) შემუშავებული განაცხადების წარდგენა დირექტორისთვის და მასთან შეთანხმების საფუძველზე გამოქვეყნება ვებ-გვერდზე.
3. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული განაცხადები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული განაცხადების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

4. მისია, ხედვა და ღირებულებები არ მტკიცდება.
5. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების გაზიარებისათვის, 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 სკოლა-გიმნაზიის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე;
 - გ) მისია, ხედვა და ღირებულებები გაჟღერებული იქნება სკოლა-გიმნაზიაში დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება სკოლა-გიმნაზიის მიერ.

თავი 10. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესის აღწერა

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხდება სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ ამ წესის მე-7 თავის შესაბამისად შექმნილი სამუშაო ჯგუფის მიერ.
2. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:
 - ა) სამუშაო ჯგუფის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავება;
 - ბ) პროექტების გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის/თემისთვის;
 - გ) მიღებული უკუკავშირის განხილვა/გათვალისწინება;
 - დ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების საბოლოო სახით ფორმირება და სკოლა-გიმნაზიის დირექტორისთვის წარდგენა;
 - ე) სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების განხილვა;
 - ვ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება დირექტორის მიერ და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის.
3. დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული გეგმები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული გეგმების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 10 სამუშაო დღით.
4. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გაზიარებისათვის სკოლა-გიმნაზია იყენებს ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრულ საკომუნიკაციო არხებს.

თავი 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 განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.
2. დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

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) დოკუმენტების დამტკიცება (საჭიროების შემთხვევაში) და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და დაინტერესებული მხარეებისათვის.
4. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში შეტანილი ცვლილებების გაზიარება ხორციელდება ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხების გამოყენებით.

თავი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

1. სკოლა-გიმნაზია ახორციელებს ერთწლიანი სამოქმედო გეგმების მონიტორინგსა და შეფასებას წელიწადში ერთჯერ - ივნისში. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც. აღნიშნულ პროცესს კოორდინაციას უწევს სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე.
2. სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის მოქმედების პერიოდში ორჯერ, მისი განხორციელების შუაში და ბოლოს. საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგიც. აღნიშნულ პროცესს კოორდინაციას უწევს სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარე.
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 დაგეგმვის პროცესის ხარისხის, აქ არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების შედეგებს სკოლა იყენებს სკოლის შემდგომი განვითარებისათვის.

სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი

1. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისთვის სკოლა იყენებს ანგარიშების წარმოდგენის მეთოდს. ივნისის ბოლო კვირაში სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესთან წარმოდგენენ წერილობით ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ და შესაბამის მტკიცებულებებს.
2. სამუშაო ჯგუფის ორგანიზებით იმართება გაერთიანებული შეხვედრა, რომელსაც ესწრებიან სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები. სხდომის თავმჯდომარე დეტალურად გადის სამოქმედო გეგმას და შესაბამისი პირების ჩართულობით თითოეულ აქტივობას ანიჭებს სტატუსს: „შესრულდა“,



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

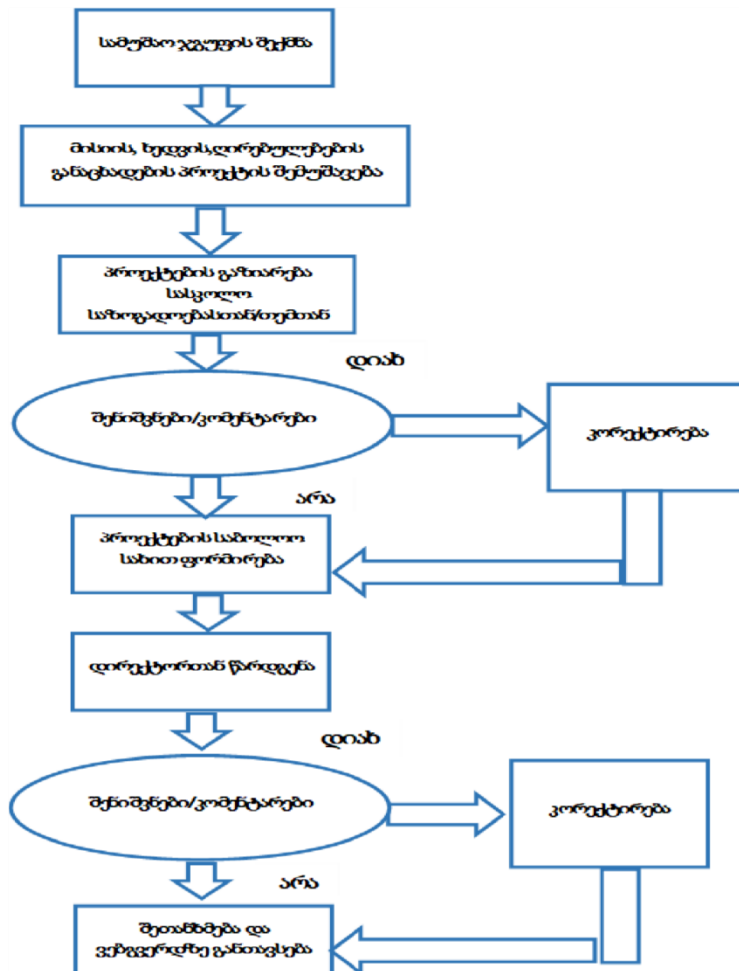
„ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“. შეხვედრას აოქმებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი. ასევე ის უზრუნველყოფს წერილობითი ანგარიშებისა და მტკიცებულებების შეგროვებას.

3. 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/სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ცვლილებების პროცესი მიმდინარეობს ამ წესის მე-11 მუხლის შესაბამისად.
4. წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის/სამი წლის ბოლოს სტრატეგიული გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება დირექტორს.
5. სკოლა-გიმნაზია უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაციაც, რომელიც არ შედიოდა სამოქმედო გეგმაში/სტრატეგიულ გეგმაში. მაგ: წარმოადგინოს სტატისტიკური ინფორმაცია სხვადასხვა ჭრილში, განათავსოს სხვადასხვა აქტივობის ამსახველი ფოტო მასალა, გაამდიდროს ინფორმაცია ინტერვიუებით სხვადასხვა დაინტერესებულ მხარესთან და ა.შ.
6. დამტკიცებული ანგარიშ(ებ)ი საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით განთავსდება სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდზე. ანგარიშ(ებ)ის გაზიარებისთვის ასევე გამოიყენება ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხები.



ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

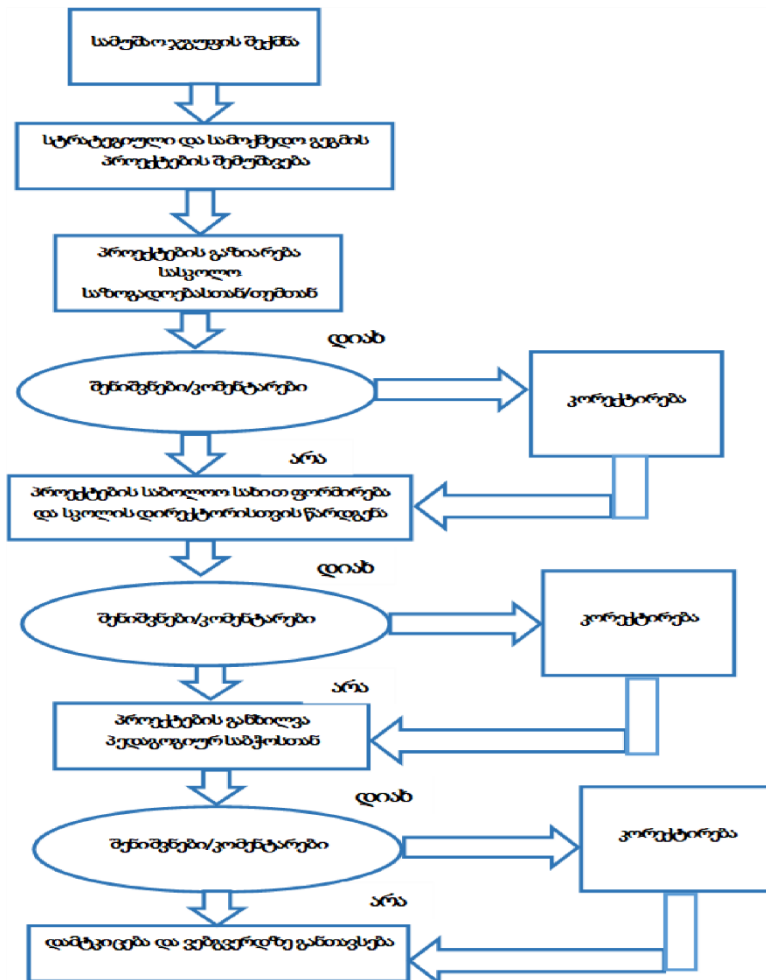
სქემა №1 - მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარების პროცესი





ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

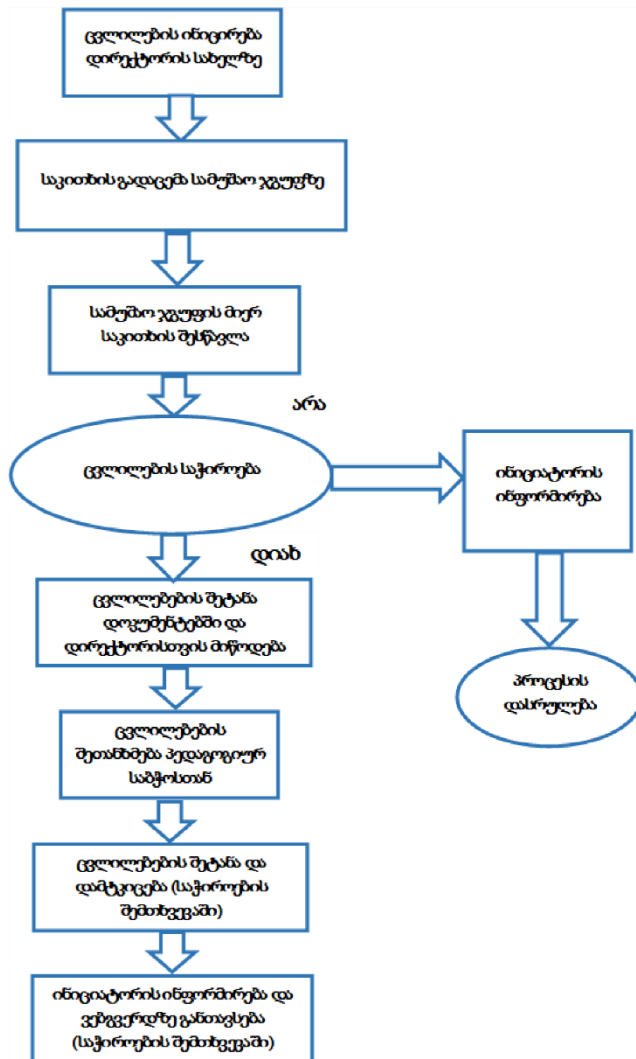
სქემა №2 - სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცების პროცესი





ა(ა)იპ სტეფანწმინდის წმინდა ილია მართლის სახელობის სკოლა-გიმნაზია

სქემა №3 – მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანის და გაზიარების პროცესი



რეგულაციები, რომლებიც გათვალისწინებულია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში

- „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონი;
- საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 18 ოქტომბრის N84 დადგენილება „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დამტკიცების შესახებ“;
- ეროვნული სასწავლო გეგმა;

კავშირი სხვა პროცესებთან

სტრატეგიულ დაგეგმვას კავშირი აქვს სკოლა-გიმნაზიაში მიმდინარე ყველა ძირითად და დამხმარე პროცესთან. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი იწყება აღნიშნული პროცესებიდან ინფორმაციის მიღებით. ასევე, სტრატეგიული მიზნები და მისი განხორციელების შედეგები მიემართება აღნიშნული პროცესების გაუმჯობესება განვითარებისკენ.

