

დამტკიცებულია სკოლა
„ალბიონის“ პედაგოგიური
საბჭოს სხდომაზე

ოქმი N 1 03. 09. 2024



სკოლა „ალბიონის“
დირექტორი
ალ. ჯავახიშვილი

12. 09. 2024 წ.

არასახელმწიფო საერო სკოლა
„ალბიონი“

სასკოლო სასწავლო გეგმა

2024-2025 სასწავლო წელი

ვამტკიცებ:

სკოლის დირექტორი:

აღ. ჯავახიშვილი

განხილულია პედაგოგიური

საბჭოს სხდომაზე

ოქმი N 1 03. 09. 24 წ.

შპს არასახელმწიფო საერო სკოლა „ალბიონი“

2024-2025 ს.წ. სამოქმედო გეგმა

სტრატეგიული მიზანი 1. - მართვისა და გადაწყვეტილებების სისტემატიზაცია სკოლის მდგრადი და ეფექტიანი ფუნქციონირების უზრუნველსაყოფად;

ამოცანა	აქტივობა	ინდიკატორი	მტკიცებულა	განხორციელების პერიოდი												პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ადამიანური რესურსები	დაფინანსების წყარო	მატერიალური რესურსი	შესრულების სტატუსი
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12					
1. ყოველწლიური სამოქმედო გეგმის	სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა	კითხვარი: 1. მოსწავლის 2. მშობლის	კითხვარის ანალიზი													სკოლის დირექტორი	ადმინისტრაციის წევრები, სტრუქტურული სამსახურების	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო რესურსი (ქაღალდი, კომპიუტერული ტექნიკა...	

დამტკიცება		3.თანამშრომლების																													
	სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისა და კ/მგებელი პირების მოსაზრებების დადგენა	მოსაზრებების ასახვა სპეციალურ ფორმაში	სამუშაო გეგმაში შესატანი საკითხების ჩამონათვალი												ადმინისტრაციის წევრები, მენეჯერები	ადმინისტრაცია, იურისტი	სკოლის ბიუჯეტი										საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი, კომპიუტერული ტექნიკა...				
	სამოქმედო გეგმის პროექტის მომზადება ადმინისტრაციის მიერ	სამოქმედო გეგმის პროექტის შესამუშავებლად სამუშაო ჯგუფის შექმნა	1. წლიური სამოქმედო გეგმის პროექტი 2. წინა წლის სამოქმედო გეგმის შესრულების მონიტორინგის												სკოლის დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები, იურისტი, საქმისწარმოების მენეჯერი	სკოლის ბიუჯეტი									საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი, კომპიუტერული ტექნიკა...					

პირების ფუნქცია - მოვალეობების განსაზღვრა	შემადგენელი სამსახურების/პერსონალის სამუსაო მიმართულებების განსაზღვრა	ა- მოვალეობების დოკუმენტი	დირექტორის ბრძანება ფუნქცია- მოვალეობების განსაზღვრის შესახებ															
3. სამთავრობო და სისტემის მართვის სტრუქტურების მიერ შემუშავებულ ნორმატიულ დოკუმენტებზე მუშაობა	შემოსული დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ადრესატთან შეტყობინება	დოკუმენტი, დირექტორის რეზოლუციით	საქმის წარმოების მენეჯერის საქმიანი დოკუმენტების მოძრაობის აღრიცხვის წიგნი											სკოლის დირექტორი	იურისტი, საქმისწარმოების მენეჯერი, ფუნქციით განსაზღვრული შესაბამისი პირი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი, კომპიუტერული ტექნიკა...)	
	დოკუმენტის განხილვა ადრესატი	სათანადო დონის დოკუმენტების	შემსრულებლის ანგარი											სკოლის დირექტორი	იურისტი, საქმისწარმოების	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი,	

(საჭიროე ბისამებრ)	ს მიერ და შესაბამის ი ლონისძიე ბების დოკუმენ ტს მომზადებ ა	გეგმა/დ ოკუმენ ტები	იში დავა ლების შესრუ ლების შესახე ბ. დავა ლების შესრუ ლების ამსახვ ელი მასალ ები													მენეჯერ ი, ფუნქციი თ განსაზღვ რული შესაბამი სი პირი		კომპიუტე რული ტექნიკა...)	
	დოკუმენ ტბრუნვის ელექტრო ნული სისტემის ამოქმედე ბა	დოკუმენ ტბრუნ ვაში ჩართუ ლი პირების განსაზღ ვრა; დოკუმენ ტბრუნ ვის განხორ ციელებ ა	ხელშე კრულ ება შესაბა მის უწყებ ასთან. ელექტ რონუ ლი დოკუმენ ტბრუნვი ს ასახვა.											სკოლის დირექტ ორი	საქმისწა რმოების მენეჯერ ი	სკოლის ბიუჯეტი	კომპიუტე რული ტექნიკა		
4. სასკოლო სასწავლ	მოქმედი ესგ კონცეპტუ	საგნობრ ივი კათედრ	1. საგნო ბრივი											სკოლის დირექტ ორი	მოადგი ლები,	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო რესურსი		

ო გეგმის შემუშავება	ალური და საგნობრივი სტანდარტების ნაწილის გაცნობა კორექტივების შეტანის მიზნით (ცვლილებების გათვალისწინება)	ების შეხვედრები	კათედრების სხდომის ოქმები;															კათედრის ხელმძღვანელები, იურისტი, ფუნქციით განსაზღვრული შესაბამისი პირი			(ქალაქი, კომპიუტერული ტექნიკა...)	
საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელების ადმინისტრაციასთან შეხვედრა	შესატანი ცვლილებების პაკეტი	1. საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელების ადმინისტრაციასთან შეხვედრის მასალები,											სკოლის დირექტორი					მოადგილეები, კათედრის ხელმძღვანელები, იურისტი, ფუნქციით განსაზღვრული შესაბამისი პირი	სკოლის ბიუჯეტი		საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი, კომპიუტერული ტექნიკა...)	

			2. სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტი															
	სასკოლო სასწავლო გეგმის დამტკიცება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე	პედაგოგიური საბჭოს დღის წესრიგი და სხდომის ოქმი	დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმა											სკოლის დირექტორი, პედსაბჭოს თავმჯდომარე	ადმინისტრაცია	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო რესურსი (ქალაქი, კომპიუტერი ტექნიკა...)	
5. პედაგოგიური საბჭოს წლიური სამუშაო გეგმის შემუშავება	მიმდინარე სასწავლო წლის პედაგოგიური საბჭოს წლიური სამუშაო გეგმის შესრულების	ანგარიში წლიური სამუშაო გეგმის შესრულების შესახებ	პედაგოგიური საბჭოს შემადგომელი სხდომის ოქმი											სკოლის დირექტორი, პედსაბჭოს თავმჯდომარე	დირექტორის მოადგილეები, იურისტი, პედსაბჭოს მდივანი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ხარჯები	

განალიზება																			
ახალი სასწავლო წლის სამუშაო გეგმაში შესატანი საკითხების შესახებ სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვა	1. წინადადებები პედსაბჭოზე განსახილველი საკითხების შესახებ 2. პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის პროექტი	1. დამდები სასწავლო წლის პირველი პედაგოგიური საბჭოს ოქმი; 2. პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმა													სკოლის დირექტორი, პედსაბჭოს თავმჯდომარე	დირექტორის მოადგილეები, იურისტი, პედსაბჭოს მდივანი, კათედრების ხელმძღვანელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ხარჯები	

<p>6. სტრატეგიული განვითარების 7 - წლიანი გეგმის გადახედავა და მონიტორინგი</p>	<p>1.სამუშაო ჯგუფის შექმნა 2. საკითხების შესრულების მონიტორინგი 3.დასკვნა, ცვლილებების პაკეტის შემუშავება</p>														<p>სკოლის დირექტორი</p>	<p>ადმინისტრაცია; კათედრები</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო ხარჯები</p>	
<p>7. ხარისხის განვითარების ჯგუფისა და შეფასების ვერიფიკაციის ჯგუფის საქმიანობის ხელშეწყობა და მონიტორინგი</p>	<p>1. ჯგუფების შექმნა 2. სამუშაო გეგმის შედგენა</p>	<p>სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება</p>	<p>სკოლის დირექტორის ბრძანება; სამუშაო გეგმები;</p>												<p>სკოლის დირექტორი</p>	<p>ადმინისტრაცია; კათედრები</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო ხარჯები</p>	

<p>8. სკოლის მართვის ეფექტიანობის ანალიზი და საჭიროების შემთხვევაში ცვლილებების დანერგვა</p>	<p>სამოქმედო გეგმებით გათვალისწინებული საკითხების შესრულების მიმდინარეობის შერჩევითი მონიტორინგი</p>	<p>მართვის ეფექტიანობის შეფასების მექანიზმებით გათვალისწინებული საჭირო ინდიკატორი და შეფასების პროცესში უზრუნველყოფილია სასკოლო საზოგადოების წევრების ჩართულობა; შემოთავაზებული</p>	<p>შეფასების ანგარიში; გატარებულ ი/დამტკიცებული ი და ღონისძიებები</p>													<p>სკოლის დირექტორი</p>	<p>ადმინისტრაცია; კათედრები</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო ხარჯები</p>	
--	--	---	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	-------------------------	---------------------------------	-----------------------	-----------------------------	--

		ცვლილებები პასუხობს საჭიროებებს																
9. მშობელ თა ჩართულ ობის პროგრამ ა	1.მშობელ თა კლუბის შექმნა 2. გამოკითხ ვების ჩატარება სხვადასხვ ა საკითხებ ზე; 3. მშობელთ ა პროფესი ული გამოცდი ლების გამოყენებ ა მოსწავლე თა პროფორი	მშობელ თა კლუბის დებულ ება; შეხვედ რებისა და საქმიან ობის ამსახვე ლი ფოტო და დოკუმე ნტური მასალა;	მშობე ლთა კლუბ ის დებუ ლება; შეხვე დრები სა და საქმიან ობის ამსახვე ელი ფოტო და დოკუ მენტუ რი მასალ ა;											სკოლის დირექტ ორი	დირექტ ორის მოადგი ლეები; აღმზრდ ელები; მშობელ თა კლუბის წევრები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ხარჯები	

	ენტაციის მიზნით																		
10. სკოლის მიერ ავტორიზაციის შტანდარტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა	ავტორიზაციის შტანდარტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის წარმოების უზრუნველყოფა	სასკოლო ნორმატიული დოკუმენტების შემუშავების ამსახველი მასალები	სასკოლო ნორმატიული დოკუმენტი											სკოლის დირექტორი	ადმინისტრაცია; სტრუქტურული ერთეულების ხელმძღვანელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ხარჯები		
	ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების წლიური თვითშეფასების ანგარიშის მომზადება.	სკოლის დირექტორის ბრძანებით შექმნილი თვითშეფასების სამუშაო ჯგუფი და მათ მიერ მომზადებული ანგარიშები	ყოველწლიური თვითშეფასების ანგარიში											სკოლის დირექტორი	თვითშეფასების სამუშაო ჯგუფი;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ხარჯები		

სტრატეგიული მიზანი 2. სწავლება-სწავლის ხარისხის ამაღლება - სკოლის კურიკულუმის განვითარება და სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ანგარიში და შეფასება;

ამოცანა	აქტივობა	ინდიკატორი	მტკიცებულება	განხორციელების პერიოდი												პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ადამიანური რესურსები	დაფინანსების წყარო	მატერიალური რესურსი	შესრულების სტატუსი
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12					
სკოლის კურიკულუმის განვითარება	კურიკულუმის შემუშავება-განახლება სასწავლო პროცესში დანერგვა	განსახორციელებელი საჭირო ცვლილებების შეთანხმება კათედრაზე	განახლებული კურიკულუმი												დირექტორი; დირექტორის მოადგილე	საგნობრივი კათედრები; ხარისხისა და ვერიფიკაციის ჯგუფები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა; კურიკულუმის განვითარების მეთოდოლოგია;		

<p>მონიტორინგისა და კვლევების ჩატარება</p>	<p>1. შესაბამისი სტანდარტის შედეგების ანალიზი და დიაგნოსტიკა</p>	<p>საწერი თემატიკა; შედეგების ანალიზი კათედრის/პედსაბჭოს სხდომის ოქმი</p>												<p>დირექტორი; დირექტორის მოადგილე</p>	<p>საგნობრივი კათედრები; ხარისხისა და ვერიფიკაციის ჯგუფები</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;</p>	
<p>არაფორმალური განათლების უზრუნველყოფა</p>	<p>მოსწავლეთა ინტერესების კვლევა; ინტერესთა კლუბების ფორმირება და ფუნქციონირება</p>	<p>ინტერესთა კლუბების დებულებები და ანგარიშები გაწეული საქმიანობის შესახებ</p>												<p>დირექტორი; დირექტორის მოადგილე</p>	<p>საგნობრივი კათედრები; ხარისხისა და ვერიფიკაციის ჯგუფები;</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;</p>	

		ის ხელშეწყ ობა	ბ, ფოტო მასალ ა;																
შეფასე ბის ინსტრ უმენტ ების განვი თარებ ა	მოსწავლის შეფასების სისტემის გადახედვა- განვითარება	შეხვედ რების ამსახვე ლი მასალა; ვერიფი კაციის დასკვნე ბი	შეფასე ბის რუბრ იკები											დირექტ ორი; დირექტ ორის მოადგი ლე	საგნობრ ივი კათედრე ბი; ხარისხის ა და ვერიფიკ აციის ჯგუფები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;		
	შეფასების მრავალი სახის ფორმების დანერგვა	ვერიფი კაციის ჯგუფის დასკვნა	შეფასე ბის რუბრ იკები											დირექტ ორი; დირექტ ორის მოადგი ლეები	საგნობრ ივი კათედრე ბი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;		
შეფასე ბის სისტე მის ვერიფ იკაცი ის მექანი	სამიზნე ჯგუფის შერჩევა	სავერიფ იკაციო შერჩევა	შეხვე დრის ოქმი											დირექტ ორი; ვერიფიკ აციისა და ხარისხის	ვერიფიკ აციის ა და ხარისხის განვითა რების ჯგუფები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;		

ზმები ს ამოქმე დება															მართვის ჯგუფი				
	გაკვეთილებ ზე დასწრება და შეფასების რუბრიკების ვერიფიკაცია	გაკვეთი ლების გეგმები და ანალიზ ი	ვერიფ იკატო რის დასკვ ნა												დირექტ ორი; დირექტ ორის მოადგი ლე	ვერიფიკ აციისა და ხარისხის მართვის ჯგუფი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;	
	შემაჯამებე ლი სამუშაოების ჩატარების მონიტორინ გი და შეფასების ვერიფიკაცია	მონიტო რინგის გეგმა	ვერიფ იკატო რების დასკვ ნა												დირექტ ორი; დირექტ ორის მოადგი ლე	ვერიფიკ აციის ჯგუფი; დირექტ ორის მოადგი ლეები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;	
რეკომენდაც იების შემუშავება ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად	გაერთია ნებული სხდომი ს ჩატარებ ა	საკით ხის მომზა დება პედსა ბჭოზს სხდომ აზე განსახ ილვე ლად												დირექტ ორი; დირექტ ორის მოადგი ლე	ვერიფიკ აციის ჯგუფი; დირექტ ორის მოადგი ლეები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები; კომპიუტე რული ტექნიკა;		

თანამშრომლობითი ერთობების განვითარება	ჰორიზონტალურ დონეზე, ერთი კლასის მასწავლებლებს შორის რეფლექსირების საკითხებზე (დასკვნის მიხედვით)	შეხვედრა კურიკულუმის განხორციელებისა და შეფასების საკითხებზე	შეხვედრის ოქმი															დირექტორი; დირექტორის მოადგილეები	საგნობრივი კათედრები; აღმზრდელები;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;	
	ვერტიკალურ დონეზე ერთი საგნის მასწავლებლებს შორის კურიკულუმის შეფასებისა და განვითარების (ცვლილებების შეტანის) საკითხებზე	შეხვედრა კლასის კურიკულუმის განხორციელებისა და შეფასების საკითხებზე	შეხვედრის ოქმი															დირექტორი; დირექტორის მოადგილე	საგნობრივი კათედრები; აღმზრდელები;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;	
	ახალ კურიკულუმებზე და	შეხვედრები კათედრ	წინადადებები,															დირექტორი;	საგნობრივი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	

	თემის გეგმებზე მუშაობა	ებზე და კათედრებს შორის, სხვადასხვა დონეზე	რომელიც იქნება შემუშავებული													დირექტორის მოადგილე	კათედრები		კომპიუტერული ტექნიკა;	
--	------------------------	--	-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------	-----------	--	-----------------------	--

3. სტრატეგიული მიზანი - მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა - ადამიანური რესურსის განვითარებაზე ზრუნვა;

ამოცანა	აქტივობა	ინდიკატორი	მტკიცებულება	განხორციელების პერიოდი												პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ადამიანური რესურსები	დაფინანსების წყარო	მატერიალური რესურსი	შესრულების სტატუსი
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12					
მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საფორმის	პროფესიული განვითარების საჭიროებების და ფორმის	კითხვარები	გამოკითხვის შეჯამება													დირექტორის მოადგილე;	კათედრის ხელმძღვანელები; ხარისხის განვითარება	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;	

თარგმის ხელშეწყობა	დადგენა და მიმართულ ბების გამოკვეთა															რების ჯგუფი			
	ურთიერთდასწრების ორგანიზება და უკუკავშირები	ურთიერთდასწრების გეგმა	რეფლექსია												დირექტორის მოადგილე;	საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელები; ხარისხის მართვის ჯგუფი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა	
	პროფესიული დიალოგების ორგანიზაცია	შეხვედრის თემატიკა	შეხვედრების დღის წესრიგი ან/და ოქმი												დირექტორის მოადგილე	ხარისხის მართვის ჯგუფი;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა; სკოლის ბიბლიოთეკა	
	სათანადო ტრენინგ-პროგრამებში მასწავლებელთა	შესაძლებლობების მიხედვით	ცნობიანი სერთიფიკატი												სკოლის დირექტორი	ხარისხის მართვის ჯგუფი; საგნობრივი კათედრე	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	

	ჩართვის უზრუნველყოფა (შესაძლებლობების მიხედვით)															ბი; დირექტორის მოადგილე		კომპიუტერული ტექნიკა;	
სასკოლო მონიტორინგისა და კვლევების ჩატარების ორგანიზაცია	მონიტორინგის საკითხების ჩამოყალიბება კათედრებთან ერთად	შემაჯამებელი სამუშაოს ტესტი/ან სხვა მასალა	შესაბამისი მასალა											დირექტორის მოადგილეები	შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;		
	მონიტორინგისა და კვლევის ანგარიშების განხილვა კათედრების სხდომებზე და პედსაბჭოზე	შესაბამისი ანგარიშის მომზადება კათედრების მიერ	დასკვნა; ოქმები;											სკოლის დირექტორი, პედსაბჭოს თავმჯდომარე	ხარისხის მართვის ჯგუფი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები; კომპიუტერული ტექნიკა;		
სკოლაში დასაქმებული ადმინ	სამუშაო აღწერილობების განსაზღვრა	ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ	დირექტორის ბრძანება											სკოლის დირექტორი	ხარისხის მართვის ჯგუფი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;		

ამოცანა		ინდიკატორი	მტკიცებულება												პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ადამიანური რესურსები	დაფინანსების წყარო	მატერიალური რესურსი	შესრულების სტატუსი	
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11						12
სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებს/პირებს შორის ფუნქციებისა და პასუხისმგებლების განაწილება	ბრძანების დამტკიცება თანამშრომლებზე ფუნქციების განაწილები ს შესახებ	საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამდებობების შესაბამისი ფუნქციების განსაზღვრა	სკოლის დირექტორის ბრძანება													სკოლის დირექტორი	საქმისწარმოების მენეჯერი იურისტი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	
თანამშრომლებისა და სტრუქტურით გათვალისწინებული სამსახურები	თანამშრომლებისა და სტრუქტურით გათვალისწინებული სამსახურები		სკოლის დირექტორის ბრძანება													სკოლის დირექტორი	საქმისწარმოების მენეჯერი იურისტი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	

ს სამუშაო ადგილების მომზადება და დამტკიცება		სამუშაო აჭერილობების დამტკიცების შესახებ																	
თანამშრომელთა საქმიანობის რეგულაცია	შრომის შინაგანაწესის მომზადება და ცვლილებების შეტანა და კორექტირება	შრომის შინაგანაწესი													სკოლის დირექტორი	იურისტი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	
	შრომითი ხელშეკრულებების მომზადება/გაცნ	განცხადების დაფა; ოქმი შრომის შინაგან													სკოლის დირექტორი	იურისტი საქმისწარმოების მენეჯერი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	

		ობა/გასა ჯაროვე ბა	ნაწესი ს დამტკ იცები ს შესახე ბ																
		სტრუქ ტურუ ლი სამსახუ რების დებულ ების მომზად ება/განა ხლება	მოსწა ვლეთ ა თვით მმართ ველო ბის, სკოლ ის ექიმის , ფსიქო ლოგი ს, გახანგ რძლი ვებუ ლი დღის ჯგუფ ის და საკლუ ბო გაერთ იანებე ბის										სკოლის დირექტო რი	იურისტ ი საქმისწა რმოების მენეჯერ ი დირექტ ორის მოადგი ლეები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები;			

			დებუ ლებებ ი															
სკოლ ის ტერი ტორი აზე პირვე ლად ი დახმა რების აღმო ჩენა და	უსაფრთხო ების უზრუნველ ყოფის და პირველად ი დახმარები ს აღმოჩენის წესის დოკუმენტ ის გაზიარება სასკოლო საზოგადოე ებისათვის	უსაფრ თხოებ ის უზრუნ ველყო ფის და პირვე ლადი დახმარ ების აღმოჩე ნის წესი	სკოლ ის დირე ქტორ ის ბრძან ება; დატკ იცებ ული დოკუ მენტი ;											სკოლის დირექტო რი	უსაფრთ ხოების სპეცია ლისტი; სკოლის იურისტ ი;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები;	
ჯანმ რთე ლობი ს დაცვ ის მიზნ ით	სკოლის ექიმის კაბინეტის აღჭურვილ ობის განახლება- გაუმჯობეს ება	ექიმის კაბინე ტის აჭურვი ლობის შესაბამ ისობა	შესაბ ამისი აღწერ ილობ ა და ხარჯ თაღრ											სკოლის დირექტო რი	სკოლის ექიმი; ბუღალ ტერი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები;	

ლონი სმიებ ების გატა რება		სტანდა რტთან	იცხვე ბი																
	წყლის და გახანგრძლი ვებული დღის კვების მიკრობიოლ ოგიური ანალიზი	მიმოწე რა წყლის ვარგისი ანობის შესახებ	წყლის ვარგი სიანო ბის დამად ასტუ რებე ლი დოკუ მენტი											სკოლის დირექტო რი	სკოლის ექიმი; იურისტ ი: ბუღალ ტერი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო მასალა		
	საზოგადოე ბრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგე ბელი პირი, მოსწა ვლეთა წესრიგის დაცვის მენეჯერის სამოქმედო გეგმა	... დოკუმე ნტთან შესაბამ ისი ლონისძ იებები?	დირექ ტორი ს ბრძან ება; სამუშ აო გეგმა											სკოლის დირექტო რი	უსაფრთ ხოების სპეცია ლისტი: წესრიგი ს დაცვაზე პ/მგებე ლი პირი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები;		
უსაფრთხოე ბის სპეციალისტ ის	სწავლებ ა/ინსტრ უქტაჟი ს გეგმა გრაფიკ															სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო		

სამოქმედო გეგმა	ის შესაბამის ინსტრუქტაჟების ჩატარება;																		
	რისკების დოკუმენტი;																		ნივთები;
	საგანგებო სიტუაციების გეგმის განახლება																		
სკოლა „ალბიონის“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და	საკითხის განხილვა მჩველთა საბჭოე და მიღებული გადაწყვეტილების	მრჩეველთა საბჭოს ოქმი																სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;

პირობების დოკუმენტის გაზიარება	შესრულების უზრუნველყოფა																													
სკოლის უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის შეფასება	1. მონიტორინგისა და შეფასების ჯგუფის შექმნა 2. შეფასების მექანიზმის შემუშავება	მონიტორინგისა და შეფასების ჯგუფის დასკვნა												სკოლის დირექტორი							უსაფრთხოების სპეციალისტი; იურისტი		სკოლის ბიუჯეტი		საკანცელარიო ნივთები;					
სკოლის ფსიქოლოგის საქმიანობის თვითანგარიში	ფსიქოლოგის სამუშაოების გადახედვა	ფსიქოლოგის სამუშაო გეგმა																				სკოლის ბიუჯეტი		საკანცელარიო ნივთები;						
პერსონალური	ვიდეომონიტორინგის განხორციელება	დამტკიცებული ვიდეო																				სკოლის ბიუჯეტი		საკანცელარიო ნივთები;						

	<p>მონაცემების დაცვა</p>	<p>ციელების ინსტრუქციის შექმნა, ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებებისთვის მნიშვნელოვანი საფრთხის შემცველი ინციდენტის განსაზღვრის კრიტერიუმებისა და მასზე რეაგირების წესი, მონაცემ</p>	<p>მონიტორინგის განხორციელების ინსტრუქცია, დამტკიცებული ადამიანის ძირითადი უფლებებისა და თავისუფლებების მნიშვნელოვანი საფრთხის შემცველი ინციდენტის განსაზღვრ</p>																													
--	--------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

		თა დაცვაზ ე ზეგავლ ენის შეფასებ ის წესის შექმნა	ის კრიტე რიუმე ბისა და მასზე რეაგი რების წესი, დამტკ იცებუ ლი მონაც ემთა დაცვა ზე ზეგავ ლენის შეფასე ბის წესი															
სანიტ არულ - ჰიგიე ნური ნორმე	სკოლის ყოველდღი ური და ყოველკვირ ეული დასუფთავ ების შესახებ ინსტრუქტა ჟი	ინსტრუ ქტაჟის წესისა და ფორმის შემუშავ ება	ინსტრ უქტაჟ ის აღრიც ხვა										სკოლის დირექტო რი	უსაფრთ ხოების სპეცია ლისტი იურისტ ი ექიმი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელა რიო ნივთები;		

ბის დაცვა	სანიტარულ- ჰიგიენური ნორმების დაცვის მონიტორინგი	მონიტორინგის წესის შემუშავება	შესაბამისი დასკვნა											სკოლის დირექტორი	უსაფრთხოების სპეციალისტი იურისტი ექიმი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	
სკოლის ინფრასტრუქტურა	შშმ პირების უსაფრთხო გადაადგილების ხელშესაწყობად ლიფტის დამონტაჟება													სკოლის დირექტორი	ტექნიკური საქმეთა მენეჯერი ბუღალტერი	სკოლის ბიუჯეტი	ლიფტისა და დანადგარის შესყიდვა	
	მიმდინარე ესთეტიკური და ტექნიკური შეკეთებების დაგეგმვა	სკოლის დირექტორის ბრძანება მუშა ჯგუფის შექმნის შესახებ	საბუღალტრო დოკუმენტაცია											სკოლის დირექტორი	ტექნიკური საქმეთა მენეჯერი ბუღალტერი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	

სასკოლო ავეჯისა და ინვენტარის აღწერა	სკოლის დირექტორის ბრძანება ან საინვენტარიზაციო კომისიის შექმნის შესახებ	ინვენტარიზაციის ოქმები												სკოლის დირექტორის მოადგილე	ტექნიკური საქმეთა მენეჯერი ბუღალტერი; საინვენტარიზაციო კომისია ;	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო ნივთები;	
--------------------------------------	---	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	----------------------------	--	----------------	-----------------------	--

5. სტრატეგიული მიზანი - სკოლის კულტურის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა, მოსწავლეთა მხარდაჭერის ღონისძიებები, თანამშრომლობითი ურთიერთობების მხარდაჭერა, სკოლის ტრადიციები

ამოცანა	აქტივობა	ინდიკატორი	მტკიცებულება	განხორციელების პერიოდი												პასუხისმგებელი ერთეული/პირი	ადამიანური რესურსები	დაფინანსების წყარო	მატერიალური რესურსი	შესრულების სტატუსი
				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12					
	მასწავლებელთა საგნობრივი	1. საერთო თემატიკა	ინტეგრირებული												დირექტორის	კათედრები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა		

<p>მასწავლებელთა მხარდაჭერა</p>	<p>ვი (ჰორიზონტალური და ვერტიკალური) და ინტერდისციპლინური ჯგუფების შეხვედრების ტრადიციის ჩამოყალიბება.</p>	<p>ის ჩამონათვალის შემუშავება კათედრებზე და უინტერკულტურული ღონისძიებების დანერგვა</p>	<p>გაკვეთილები, გეგმები, ჩატარება და ანალიზი; ერთობლივი პროექტები;</p>											<p>მოადგილეები</p>				
	<p>დამწყები ან/და ახლადშემოსული კადრების და ადაპტაციის ხელშეწყობა</p>	<p>მიღების ორგანიზაცია, ან შიდა კონკურსის წესის შესაბამისად; გაცნობის ორგანიზება;</p>	<p>თანამშრომლებთან საზეიმო წარდგენის ორგანიზება; სამუშაოს სივრცე</p>											<p>სკოლის დირექცია</p>	<p>კათედრა; მოადგილეები</p>	<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>	<p>საკანცელარიო მასალა</p>	

			ის ორგანიზება; კლასს თან წარდგ ენა;															
მშობელთა პროფესიული ან და შემოქმედებითი უნარების გათვალისწინებით მათთან ერთად საგანმანათლებლო პოპულარული ღონისძიებების ორგანიზება	კლასის აღმზრდელების დახმარებით, სხვადასხვა პროფესიების მშობლების მათთან მოწვევა და მოსწავლეებთან შეხვედრების ორგანიზება	კლასის სააღმზრდელო გეგმები; შეხვედრის ამსახველი ფოტო მასალა											სკოლის ადმინისტრაცია	კლასის აღმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა		

	ადამიანის უფლებების დაცვის საკითხებზე შეხვედრების ორგანიზება; აღმზრდელებთან, მოსწავლეებთან, ტექნიკურ პერსონალთან	პრეზენტაციის მასალა	შეხვედრების ფოტო მასალა და ოქმები										სკოლის ადმინისტრაცია, მოადგილე, იურისტი, სამოქალაქო განათლების მასწავლებელი	კლასის აღმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	
მოსწავლეთა მხარდაჭერა	მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ხელშემწყობი მექანიზმის შემუშავება; აკადემიური მიღწევების	სკოლაში მოსწავლის მიღების ორგანიზაცია;	მოსწავლის ადაპტაციის წესის შემუშავება; გამოკითხვის										სკოლის დირექცია	კლასის აღმზრდელები; ფსიქოლოგი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	

<p>გასაუმჯობესებლად კონსულტაციებისა და მხარდაჭერის სისტემების შემუშავება;</p>		<p>ორგანიზება; კითხვარის ანალიზი</p>																													
<p>მოსწავლეთა თვითმმართველობითი ორგანოს, მოსწავლეთა პარლამენტის, საქმიანობის გააქტიურება.</p>	<p>მოსწავლეთა პარლამენტის არჩევნები ორგანიზება; საარჩევნო პერიოდის ხელშეწყობა; პარლამენტის თავმჯდომარეების (საბაზო.</p>	<p>საინფორმაციო მასალა</p>												<p>სკოლის ადმინისტრაცია</p>				<p>დირექტორის მოადგილე</p>	<p>იურისტი</p>			<p>სკოლის ბიუჯეტი</p>			<p>საკანცელარიო მასალა</p>						

		საშუალო) ორგანიზაცია პარლამენტის სტრუქტურების შექმნა და მუშაობის ხელშეწყობა:	ქტურა და სამუშაო გეგმა															
მოსწავლეთა პროფესიული ორიენტაციის სასკოლო პროგრამის შემუშავება და განხორციელება (სხვადასხვა პროფესიის წარმომადგ	უფროსკლასელებთან უმაღლესი სასწავლებლების წარმომადგენელთა პროფესიული მიმართულებების პროექტაციის ხელშეწყობა.	შეხვედრების ამსახველი ფოტო მასალა და აღრიცხვა											სკოლის დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები; საშუალო საფეხურის კლასების აღმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა		

ენლებთან შეხვედრა;	„ბიზნეს კადემიას თან” თანამშრომლობის მემორანდუმის ფარგლებში შეხვედრების ორგანიზაცია	თანამშრომლობის მემორანდუმი; შეხვედრების აღმნიშვნელი მასალა																
აკადემიური მიღწევების გასაუმჯობესებლად კონსულტაციებისა და მხარდაჭერის სისტემების შემუშავება;	შეფასების ვერიფიკაციის წესი და რემედიაციის პროგრამა	კონსულტაციების აღრიცხვა												სკოლის დირექცია	კათედრები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	

	დამატებითი/არაფორმალური აქტივობების წახალისება და მოსწავლეთა ინიციატივების მხარდაჭერა	ინტერესების მიხედვით კლუბების ამოქმედება	მოსწავლეთა გამოკითხვა; კლუბების დებულებები და სამუშაო გეგმა												სკოლის დირექტორი	კათედრები დირექტორის მოადგილე; კლუბების ხელმძღვანელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	
	მოსწავლეთა ქცევის წესების განხილვა-გაცნობიერება	საადმზრდელო საათის დაგეგმვა და სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის წესების დოკუმენტის გაცნოვა	საადმზრდელო შეხვედრის გეგმა და ოქმი; ქცევის წესები												დირექტორის მოადგილეები	ადმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	
	უფროსი სპეციალური	ისგ შექმნა;	სკოლის დირექ												სკოლის დირექტორი	კათედრები დირექტორის	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	

სსმ მოსწავლესთან მუშაობის ხელშეწყობა	მასწავლებლის სამუშაო პროგრამა	ისგანგაზიანახლება;	ტორის ბრძანება													მოადგილე; სპეციალური მასწავლებელი			
	სპეციალური სამუშაო სივრცე.	სპეციალური ოთახის მოწყობა	საგანმანათლებლო მასალის შევსება												სკოლის დირექტორი	სპეციალური მასწავლებელი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	
	სასწავლო პროცესზე დაკვირვება სპეციალურ მასწავლებელთან ერთად	პირველი კლასების კონტინგენტზე დაკვირვება	დაკვირვების დასკვნა												სკოლის დირექტორი	დირექტორის მოადგილე; სპეციალური მასწავლებელი	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	
სასკოლო ტრადიციების	სკოლის კურსდამთავრებულთა კლუბის შექმნა და	პროფესიული უნარებისა და გამოცდილების კვლევა	კვლევის შედეგების გამოყენება თანას											სკოლის დირექტორი	დირექტორის მოადგილე; ყოფილი აღმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა		

მხარდაჭერა	ამოქმედება;		კოლეგია ინტერესების მიხედვით განათლების მიზნით																
	წარჩინებულ კურსადამთავრებულზე მედლების გადაცემის ცერემონიის განვითარება	განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გადმოცემული მედლების გადაცემის საზეიმო ცერემონია	ფოტო მასალა; მიღება ჩაბარების აქტი;												სკოლის დირექტორი	დირექტორის მოადგილე; ყოფილი აღმზრდელები	სკოლის ბიუჯეტი	საკანცელარიო მასალა	