Შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“ – ს ზუგდიდის კერძო სკოლა–გიმნაზიის

გრძელვადიანი სამოქმედო გეგმა

1. სწავლის ხარისხის ამაღლება
2. სერთიფიცირებულ პედაგოგთა რიცხობრივი ზრდა
3. კომპიუტერული ქსელის გაფართოება
4. სკოლის რადიოფიცირება და თანამედროვე ტექნოლოგიების დანერგვა;
5. მოსწავლეთა მოზიდვა სკოლის რეკლამირების გზით
6. გაცვლითი პროგრამებისათვის გზების მოძიება და მისთვის რეგულარული სახის მიცემა

2011/12 სასწავლო წლის სკოლის სამოქმედო გეგმა

#	ამოცანები და მოქმედებები	პასუხისმგებელი	IX	X	XI	XII	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII
I.	**სკოლის დემოკრატიზაციისა და მართვის სისტემის განვითარება.**													
1.	**სკოლის თვითშეფასება:**													
1.1.	სიტუაციური კვლევის განხორციელება-ანკეტების მომზადება (ჯგუფური შეხვედრების ორგანიზება ინტერესთა ჯგუფებთან);	დირექცია												
1.2.	ანკეტის საბოლოო სახით მომზადება და დაბეჭდვა;													
1.3.	ანკეტირება;	სკოლის ფსიქოლოგი, კლასის დამრიგებლები												
1.4.	მონაცემების კომპიუტერული დამუშავება და ანალიზი.	IT- მენეჯერი												
2.	**სტრატეგიული მიზნების განსაზღვრა:**													
2.1.	მისიის განაცხადის შემუშავება;	სკოლის დირექტორი, პედაგოგიური საბჭო												
2.2.	სტრატეგიული მიზნების განსაზღვრა;	სკოლის დირექტორი, სკოლის სტრუქტურული ერთეულები.												
2.3.	წესდების/შინაგანაწესის შემუშავება/გადახედვა;	სკოლის დირექტორი												
2.4.	**SWOT** ანალიზი - მონიტორინგისა და შეფასების სისტემა.	სკოლის დირექტორი												
3.	**მართველობითი რგოლების შექმნა და ფუნქციონირება:**													
3.2.	პედ. საბჭოს დაკომპლექტება;	სკოლის პედაგოგები												
3.3.	კათედრების დაკომპლექტება (თავმჯდომარის არჩევა, სამოქმედო გეგმისა და დებულების შემუშავება/გადახედვა);	სკოლის პედაგოგები												
3.4.	დირექციის ჩამოყალიბება.	სკოლის დირექტორი												

4.	**მოსწავლეთა მიღება და "მოძრაობა" სკოლებს შორის;**	სკოლის დირექტორი												
5.	**უსაფრთხოება, შენობის, ეზოს, ქონების, ტექნიკის დაცვა;**													
5.1.	სახანძრო უსაფრთხოება;	სკოლის დირექტორი												
5.2.	სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმები;	სკოლის დირექცია												
6.	***მონიტორინგი და შეფასება***	სკოლის დირექცია												
II.	**სწავლა-სწავლების სტრატეგია**													
1.	***სასკოლო-სასწავლო გეგმა;***	პედაგოგიური საბჭო												
1.1.	სკოლის მისია;	დირექტორი												
1.2.	ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების ჩამონათვალი და აღწერილობა;	პედაგოგიური საბჭო												
1.3.	ესგ-ით გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ჩამონათვალი და აღწერილობა;	პედაგოგიური საბჭო												
1.4.	სასკოლო საათობრივი ბადე;	პედაგოგიური საბჭო												
1.5.	სასწავლო მასალის ჩამონათვალი საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, მათ შორის გრიფმინიჭებული სასკოლო სახელმძღვანელოების ნუსხა კლასების/დონეებისა და საგნების მიხედვით;	პედაგოგიური საბჭო												
1.6.	ესგ-ზე დაყრდნობით შემუშავებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა სპეციალური სსსმ მოსწავლეთათვის, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;	პედაგოგიური საბჭო												
1.7.	მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასების წესები (რომელიც განსაზღვრავს ვადებსა და პრიობებს გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენების, საშემოდგომო გამოცდების ჩატარებისათვის და სხვა);	პედაგოგიური საბჭო												
1.8.	დაზუსტებული სადამრიგებლო პროგრამა.	პედაგოგიური საბჭო												

2.	ბიბლიოთეკის პროგრამა:	სკოლის ბიბლიოთეკარი, IT- მენეჯერი												
2.1.	წიგნების რეგისტრაცია;													
2.2.	ელექტრონული მონაცამთა ბაზა;													
2.3.	სტატისტიკის წარმოება;													
2.4.	ბიბლიოთეკის საჭიროებების კვლევა;													
2.5.	ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის განახლება.	სკოლის დირექტორი												
3.	დისციპლინა:													
3.2.	მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;	კლასის დამრიგებლები												
3.3.	მოსწავლეთა დაგვიანების მონიტორინგი;	დირექტორის მოადგილე.												
3.4.	ხშირად დამგვიანებელ მოსწავლეებთან მუშაობის ფორმები;	კლასის დამრიგებლები.												
3.5.	უსაფრთხო სკოლა.	სკოლის დირექტორი, დაცვის სამსახური.												
4.	*მოსწავლეთა მიღწევები/სტატისტიკა/წახალისება.*	დირექტორის მოადგილე, სკოლის დირექტორი.												
5.	*პროექტები.*	საგნის მასწავლებლები												
6.	*მონიტორინგი და შეფასება.*	დირექტორის მოადგილე.												
III.	ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგია:													
1.	*პირადი საქმეები/ხელშეკრულებები;*	საქმისმწარმოებელი, სკოლის დირექტორი												
2.	*თანამშრომელთა დასჯა/წახალისება;*	სკოლის დირექტორი												
3.	კვალიფიკაციის ამაღლება;	სკოლის დირექტორი												
4.	ახალი თანამშრომლები;	სკოლის დირექტორი												

5.	შვებულებები	სკოლის დირექტორი												
6.	*არმს-ის მონიტორინგი და შეფასება.*	სკოლის დირექტორი												
IV.	მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მართვის სტრატეგია.													
1.	*მატერიალური ბაზა/ქონება (შენობა/ეზო):*													
1.1.	შენობა;	სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგე												
1.2.	საკლასო ოთახები.	კლასის დამრიგებლები												
2.	გადასახადები	სკოლის დირექტორი												
3.	*კომუნალური საკითხები:*	სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი												
4.	სასწავლო-სამუშაო გარემო;	სკოლის დირექტორი												
5.	მტბ-ის მონიტორინგი/შეფასება.	სკოლის დირექტორი												
V.	ფინანსური გამჭვირვალობა და ანგარიშვალდებულება-ფინანსების მართვის სტრატეგია													
1.	სკოლის ბიუჯეტი;	სკოლის დირექტორი,												
2.	ფინანსური მენეჯმენტი/ბუღალტერიის წარმოება;	ბუღალტერი												
3.	საბანკო ურთიერთობები;	სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი												
4.	ურთიერთობები საგადასახადო ორგანოებთან;	სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი												
5.	ფინანსური ანგარიშები;	სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი												
6.	ფინანსების მართვის მონიტორინგი/შეფასება.	პედაგოგიური საბჭო												
VI.	საზოგადოებასთან ურთიერთობების/კომუნიკაციის სტრატეგია	**IT**- მენეჯერი												

1.	შიდასაკომუნიკაციო სტრატეგია;													
2.	კომუნიკაციის საშუალებები;													
3.	მონაცემთა ბაზები და სტატისტიკური მონაცემები;													
4.	კურსდამთავრებულები;													
5.	პარტნიორული ურთიერთობები;													
6.	საკომუნიკაციო სტრატეგიის მონიტორინგი/შეფასება.													