

სსიპ ქალაქ ბათუმის №9 საჯარო სკოლის 2025-2026 წ. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა

ამოცანა	აქტივობა	თვეები												პასუხისმგებელი პირი	შემსრულებელი	სხვა ჩართული მხარეები (გარდა დაწესებულებებისა)	რესურსები	ინდიკატორი	შეფასების შედეგი	განმარტება
		ივლისი	აგვისტო	სექტემბერი	ოქტომბერი	ნოემბერი	დეკემბერი	იანვარი	თებერვალი	მარტი	აპრილი	მაისი	ივნისი							
სტრატეგიული მიზანი N1. ინსტიტუციური განვითარება																				
1. 1. სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელი რეგულაციების განვითარება	1.1.1. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შემუშავება და დამტკიცება													დირექტორი	სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი		ადამიანური რესურსი	შემუშავებული და დამტკიცებულია 1-წლიანი სამოქმედო გეგმა		
	1.1.2. ფინანსური რესურსების გადახედვა													დირექტორი	ბუღალტერი		ადამიანური რესურსი	შემუშავებულია გეგმების განსახორციელებლად შესაბამისი ფინანსური დოკუმენტი		
	1.1.3. ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შეფასება													დირექტორი	სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი		ადამიანური რესურსი	შეფასებულია ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა		
1.2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევა და მისი ფუნქციონირება	1.2.1. არჩევნების ჩატარება და სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობის შექმნა													დირექტორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები		ადამიანური რესურსი	სკოლაში შექმნილია თვითმმართველობა		
	1.2.2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ ინიცირებული პროექტების განხორციელება													დირექტორი	მოსწავლეთა თვითმმართველობა, საინფორმაციო მეწეჯერი, ბუღალტერი		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	არსებობს მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ ინიცირებული და განხორციელებული პროექტების ამსახველი მასალები		

სტრატეგიული მიზანი №2. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა/განხორციელება/შეფასება/განვითარება																			
2.1.სასწავლო პროცესის ორგანიზება-დაგეგმვა	2.1.1..სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავება, საათობრივი ბადის განსაზღვრა												დირექტორი	დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები , პედაგოგიური საბჭო		ადამიანური რესურსი	შემუშავებულია სასკოლო სასწავლო გეგმა, სამინისტროთან შეთანხმებული საათობრივი ბადის საფუძველზე.		
	2.1.2. საგაკვეთილო ცხრილების შედგენა												დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები		ადამიანური რესურსი	საათობრივი ბადის მიხედვით სკოლაში შედგენილია გაკვეთილების ცხრილი		
2.2.,საგნობრივი კურიკულუმების შედგენა/განვითარება	2.2.2 საგნობრივი კათედრების მიერ კურიკულუმების გადახედვა/დახვეწა/განვითარება												დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები, საგნობრივი კათედრები, მასწავლებლები		ადამიანური რესურსი	საგნობრივმა კათედრებმა შეადგინეს ახალი მოთხოვნების შესაბამისი საგნობრივი კურიკულუმები		
	2.2.3 კათედრების მიერ საგნობრივი კურიკულუმების დახვეწა/განვითარება												დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები, საგნობრივი კათედრები, მასწავლებლები		ადამიანური რესურსი	საგნობრივ კათედრებს ურთიერთთანამშრომლობისა და კურიკულუმების დანერგვის შედეგად აქვთ გაუმჯობესებული კურიკულუმები		
2.3. მოსწავლეების ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით დამატებითი გაკვეთილებისა და წრეების ორგანიზება	2.3.1.მშობლებისა და მოსწავლეების გამოკითხვა/დაზუსტება დამატებით გაკვეთილებთან და წრეებთან დაკავშირებით												დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები, დამრიგებლები	მშობლები	ადამიანური რესურსი	ჩატარებულია გამოკითხვა მშობლებთან და მოსწავლეებთან დამატებითი სასწავლო მომსახურებასთან დაკავშირებით		
	2.3.2.სურვილის შემთხვევაში, დამატებითი გაკვეთილებისა და წრეების ორგანიზება												დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები		ადამიანური რესურსი	სკოლაში განსაზღვრულია და სასწავლო პროცესში ინტეგრირებულია დამატებითი გაკვეთილები და წრეები		

2.4. სასწავლო რესურსების შექმნა-განვითარება	2.4.1. სასწავლო რესურსების - შექმნა და მათი განვითარება													დირექტორი	სხვადასხვა საგნის მასწავლებელთა მიერ სასწავლო რესურსების შექმნა-განვითარება	IT მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი	ადამიანური რესურსი	მასწავლებლებმა შექმნეს ინტეგრირებული სასწავლო რესურსები		
2.5. სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა	2.5.1 სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირის განსაზღვრა													დირექტორი	საქმისმწარმოებელი		ადამიანური რესურსი	სკოლას განსაზღვრული ჰყავს ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი.		
	2.5.2. ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტის შესაბამისი მექანიზმების შემუშავება													დირექტორი	დირექტორის მოადგილეები კათედრებიდან წარმომადგენლები		ადამიანური რესურსი	შემუშავებულია ხარისხის უზრუნველყოფის დოკუმენტის შესაბამისი მექანიზმები		
	2.5.3. შემუშავებული მექანიზმების მიხედვით პროცესის განხორციელება:													დირექტორი	ხარისხის უზრუნველყოფაზე პასუხისმგებელი პირი		ადამიანური რესურსი	სკოლაში მუშაობს ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემა, არსებობს პირველი მონაცემები და ამ შედეგებზე უკუკავშირები		
სტრატეგიული მიზანი №3. სკოლის ინფრასტრუქტურისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარება																				
3.1. სკოლის შენობის მოდერნიზება/ინფრასტრუქტურის განვითარება	3.1.1. ოთხსართულიანი კორპუსის სარემონტო სამუშაოები													დირექტორი	დირექტორი, ბუღალტერი,	მტუკი, კონტრაქტორი ინდმწარმეები	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლის ოთხსართულიან კორპუსის მე-2 სართულს ჩაუტარდება სარემონტო სამუშაოები		
3.2. სკოლის ეზოსა და სასწავლო სივრცის განაზღვრა	3.2.1. სკოლის უკანა ეზოს კეთილმოწყობა													დირექტორი	ბუღალტერი,	მტუკი კონტრაქტორი ინდმწარმეები	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლის უკანა ეზო მოწესრიგებულია		
	3.2.2. სკოლის ეზოში სპორტული აქტივობებისათვის სივრცეების კეთილმოწყობა													დირექტორი	ბუღალტერი, ფიზიკური აღზრდისა და სპორტის მასწავლებელი	მტუკი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლის ეზოში გამოყოფილია რამდენიმე სივრცე სპორტული აქტივობებისთვის და კეთილმოწყობილია		

3.3. საგანმანათლებლო რესურსების განვითარება/გაუმჯობესება	3.3.1. საბიბლიოთეკო რესურსის მუდმივი განახლება/ახალი სახელმძღვანელოებისა და ლიტერატურის შეძენა												დირექტორი	ბუღალტერი, ბიბლიოთეკარი, საგნობრივი კათედრები	მტუკი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლას შეძენილი აქვს ახალი სახელმძღვანელოები. განახლებულია საბიბლიოთეკო რესურსი		
	3.3.2. საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიის განახლება												დირექტორი	საბუნებისმეტყველო საგნების მასწავლებლები, ბუღალტერი	მტუკი	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლაში განახლებულია საბუნებისმეტყველო ლაბორატორია		
	3.3.3. კომპიუტერული ლაბორატორიის განახლება												დირექტორი	საინფორმაციო ტექნოლოგიების მასწავლებელი	IT მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი, მწე	ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლაში განახლებულია კომპიუტერული ლაბორატორია		
3.4. ელექტრონული სერვისების გაუმჯობესება	3.4.1. სკოლის საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემის განვითარება												დირექტორი	საქმისმწარმოებელი, ბუღალტერი		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლა ჩართულია საქმისწარმოების ელექტრონულ სისტემაში		
	3.4.2. ვებგვერდის მუდმივი განვითარება												დირექტორი	საინფორმაციო მენეჯერი		ადამიანური რესურსი,	სკოლის ვებგვერდზე ატვირთულია სასკოლო ცხოვრების შესახებ ყველა საყურადღებო და აუცილებელი ინფორმაცია		
სტრატეგიული მიზანი №4. ადამიანური რესურსის მართვა																			
4.1. ახალი კადრების მოძიება-ხელშეკრულებების დადება	4.1.1. სასკოლო სასწავლო გეგმის საათობრივი ბადის შესაბამისად საგნობრივი მასწავლებლების შერჩევა და გასაუბრების ჩატარება												დირექტორი	დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული პირები		ადამიანური რესურსი,	სკოლას ჰყავს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი ადამიანური რესურსი, რომელიც შერჩეულია კანონმდებლობის შესაბამისად		
	4.1.2. შერჩეულ მასწავლებლებთან ხელშეკრულებების გაფორმება												დირექტორი	საქმისმწარმოებელი		ადამიანური რესურსი,	მასწავლებლებთან გაფორმებულია ხელშეკრულებები		

4.2 სკოლაში თანამშრომელთა შეფასების სისტემის დანერგვა/განხორციელება	4.2.1. თანამშრომელთა შეფასების კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების შემუშავება												დირექტორი	დირექცია, მასწავლებლები და სხვა თანამშრომლები		ადამიანური რესურსი,	სკოლაში შემუშავებულია თანამშრომელთა შეფასების კრიტერიუმები და გაზომვადი ინდიკატორები		
	4.2.2. თანამშრომელთა შეფასების განხორციელება და შეფასების შედეგების საფუძველზე საჭიროებების გამოკვეთა												დირექტორი	დირექტორი		ადამიანური რესურსი	სკოლაში თანამშრომლები შეფასებულნი არიან კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების მიხედვით		
	4.3.2. საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომელთა მონაწილეობა მათ საჭიროებებზე მორგებულ ტრენინგებსა თუ სასწავლო კურსებში												დირექტორი	სკოლის თანამშრომლები		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	თანამშრომლებმა, საჭიროებების შესაბამისად, მონაწილეობა მიიღეს ტრენინგებსა თუ სხვა სასწავლო კურსებში , არსებობს ამის დამადასტურებელი მასალა		
4.4.სკოლის ექიმის გადამზადება საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატის მისაღებად	4.4.1. სკოლის ექიმის სამტატო განრიგში განსაზღვრა, ვაკანსიის გამოცხადება.												დირექტორი	ბუღალტერი, საინფორმაციო მეწეუკერი		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	სკოლას იზრუნებს 21.03.2022 წლის №41/6/01-23/6 ბრძანებით განსაზღვრული დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატის მქონე ექიმის მოძიებისათვის		

სტრატეგიული მიზანი №5. შიდა და გარე კომუნიკაციის გაძლიერება																		
5.1. საქართველოში მოქმედ მუზეუმებთან, მწერალთა სახლთან და სხვა საგანმანათლებლო და კულტურულ ინსტიტუციებთან თანამშრომლობა	5.1.1. საქართველოში მოქმედი მუზეუმების, მწერალთა სახლის, სხვა კულტურულ თუ საგანმანათლებლო დაწესებულებების პროგრამების გაცნობა და მათი სასწავლო მიზნებთან დაკავშირება დამრიგებლებისა და საგნობრივი მასწავლებლების მიერ											დირექტორი	საგნობრივი მასწავლებლები, დამრიგებლები		ადამიანური რესურსი	სკოლის მასწავლებლები იცნობენ სხვადასხვა საგანმანათლებლო თუ კულტურული ორგანიზაციების პროგრამებს და აკავშირებენ კონკრეტული კლასების სასწავლო მიზნებთან		
	5.1.2. სხვადასხვა კლასის მოსწავლეთა მიზნობრივი ექსკურსიების მოწყობა მუზეუმებში, მწერალთა სახლში თუ სხვა კულტურულ თუ საგანმანათლებლო დაწესებულებაში											დირექტორი	საგნობრივი მასწავლებლები, დამრიგებლები		ადამიანური რესურსი, ფინანსური რესურსი	მიზნობრივი ექსკურსიების ამსახველი მასალა		
	5.2.1 დარგში წარმატებული მშობლის დღის ვიზიტი სკოლაში და მოსწავლეებთან შეხვედრა, საუბარი პროფესიაზე, სამუშაო ადგილის სპეციფიკის განცობა											დირექტორი	საგნობრივი მასწავლებლები, დამრიგებლები	მოსწავლეთა მშობლები	ადამიანური რესურსი	ჩატარდა 3 შეხვედრა პროფესიაში წარმატებულ მშობლებთან		

5.2 მოსწავლეთა პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის სისტემის დამკვიდრება სკოლაში	5.2.2. კურსდამთავრებულითა ვიზიტები სკოლაში და კონკრეტულ პროფესიებში მოსწავლეთა ცოდნის გაღრმავება												დირექტორი	დირექტორის მოადგილე	სკოლის წარმატებული კურსდამთავრებულები	ადამიანური რესურსი	ჩატარდა 3 შეხვედრა პროფესიაში წარმატებულ სკოლის კურსდამთავრებულებთან		
	5.2.3. მემორანდუმების გაფორმება კოლეჯ „ბლექსთან“ და ხელოვნების სკოლასთან												დირექტორი	საინფორმაციო მენეჯერი	მპს „ბლექსისა“ და ხელოვნების სკოლის წარმომადგენლები.	ადამიანური რესურსი	კოლეჯ „ბლექსთან“ და ხელოვნების სკოლასთან გაფორმებული მემორანდუმები		
	5.2.4.. მოსწავლეთა ვიზიტები ბათუმის უნივერსიტეტსა და კოლეჯში კარიერული დაგეგმვისა და პროფორიენტაციის მიზნით												დირექტორი	დირექტორის მოადგილე, დამრიგებლები	ბათუმის უნივერსიტეტებსა და კოლეჯის წარმომადგენლები	ადამიანური რესურსი	არსებობს კოლეჯსა და უნივერსიტეტში მოსწავლეთა ვიზიტის ამსახველი მასალა/სკოლაში კოლეჯისა და უნივერსიტეტის თანამშრომლებთან /სტუდენტებთან შეხვედრის ამსახველი მასალა		
სტრატეგიული მიზანი №6. სკოლის ციფრული განვითარება																			
6.1. სკოლის ციფრული განვითარება	6.1.1. 2025-2026 წლის სკოლის ციფრილი განვითარების გეგმის შემუშავება და დამტკიცება												დირექტორი	დირექტორის მოადგილე, საინფორმაციო მენეჯერი ისტ-ის მასწავლებლები	IT მომსახურებაზე პასუხისმგებელი პირი, მწე	ადამიანური რესურსი	შემუშავებული და დამტკიცებულია 2025-2026 წლის სკოლის ციფრული განვითარების გეგმა		
	6.1.2. 2025-2026 წლის სკოლის ციფრილი განვითარების გეგმის შეფასება												დირექტორი	სტრატეგიული დაგეგმვის ჯგუფი		ადამიანური რესურსი	შეფასებულია 2025-2026 სკოლის ციფრული განვითარების გეგმა სკოლი გეგმა		