

დამტკიცებულია
ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის
რექტორის 2024 წლის 29 მაისის #03/14 ბრძანებით

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის
მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავებისა და
სტრატეგიული დაგეგმარების
მეთოდოლოგია

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავებისა და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია ადგენს ა(ა)იპ ღირსი მამა გიორგი მთაწმინდელის გორის სკოლა-გიმნაზიის (შემდგომში - სკოლა-გიმნაზია) მმართველობითი პროცესის - მისიის, ხედვის, ღირებულებების შემუშავების, სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების ძირითად ეტაპებს, განსაზღვრავს პროცესზე პასუხისმგებელ პირსა და პროცესში ჩართულ მხარეებს. წესი ასევე განსაზღვრავს აღნიშნული დოკუმენტების შემუშავების, განხილვის, დამტკიცების, მათში ცვლილებების შეტანისა და გაზიარების მექანიზმებს, განვითარების სტრატეგიული გეგმისა და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის, შეფასებისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.

მუხლი 2. სტრატეგიულ დაგეგმვასა და განვითარებაზე პასუხისმგებელი პირი

სკოლა-გიმნაზიაში სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესზე პასუხისმგებელ პირად განსაზღვრულია სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი.

მუხლი 3. სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის ეტაპები

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

- მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავება/გაზიარება;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება/გაზიარება/დამტკიცება;
- სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება;
- მისიის, ხედვის, ღირებულებების, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილების შეტანა;
- სტრატეგიული გეგმის ანგარიშისა და სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის მომზადება-წარდგენა.

მუხლი 4. სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული მხარეები

სტრატეგიული დაგეგმვისა და განვითარების პროცესში ჩართული არიან შემდეგი მხარეები:

- სკოლა-გიმნაზიის რექტორი;
- სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი;
- სასკოლო საზოგადოება (სკოლა-გიმნაზიის დირექციის წევრები, მოძღვარი, მასწავლებელი, მოსწავლე, მშობელი);
- თემის წარმომადგენელი.

მუხლი 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. დამფუძნებლის პრიორიტეტებისა გათვალისწინება - სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში ითვალისწინებს საქართველოს მართლმადიდებელი ეკლესიის ინტერესებს, რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს სასკოლო საზოგადოების წევრებს ამ წესის მე-4 მუხლის შესაბამისად და უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში სასულიერო პირთა ჩართულობას;
3. სასკოლო საზოგადოების პრიორიტეტებისა და ინტერესების გათვალისწინება - სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრთა 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.
4. გამჭვირვალობა - სკოლა-გიმნაზია სტრატეგიული დაგეგმვისა და მისი განხორციელების პროცესში მუდმივად უზიარებს ინფორმაციას სასკოლო საზოგადოების წევრებს და სხვა დაინტერესებულ მხარეებს, რითაც უზრუნველყოფს პროცესების გამჭვირვალობას.
5. ანგარიშვალდებულება - სკოლა-გიმნაზია ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგი და შეფასება ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის მოქმედების პერიოდში ორჯერ, მისი განხორციელების შუაში და ბოლოს. სტრატეგიული გეგმის, შესრულების ანგარიში საჯაროობის მიზნით, განთავსდება სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდზე.

მუხლი 6. გაზიარების მექანიზმები

1. სკოლა-გიმნაზიაში დოკუმენტების გაზიარებისათვის გამოიყენება შემდეგი საკომუნიკაციო არხები:
 - ა) სკოლის ვებგვერდი;
 - ბ) ელექტრონული ფოსტა;
 - გ) დრაივი ელ. ფოსტაზე;
 - დ) სოციალური მედია;
 - ე) საჯარო ღონისძიებები - ინტერაქტიული ორმხრივი კომუნიკაცია აუდიტორიასთან;
 - ვ) მატერიალური ბეჭდვითი მასალა.
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 სკოლის ვებგვერდი |

| | | |
|---|--|---|
| დამტკიცებული, შეთანხმებული ან/და განახლებული დოკუმენტები | სასკოლო საზოგადოება/თემი | სკოლის ვებგვერდი და ელექტრონული ფოსტა ან/და 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 დრაივი ვებგვერდზე |
| წლიური სამოქმედო გეგმის და სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიში | სასკოლო საზოგადოება/თემი | სკოლის ვებგვერდი და ელექტრონული ფოსტა ან/და საჯარო ღონისძიებები ან/და ბეჭდვითი მასალები |

3. სკოლა-გიმნაზია იტოვებს უფლებას ყოველ კონკრეტულ დოკუმენტთან ან პროცესთან დაკავშირებით ინდივიდუალურად მიიღოს გადაწყვეტილება გაზიარებისათვის საკომუნიკაციო არხების შერჩევასთან დაკავშირებით.

მუხლი 7. სამუშაო ჯგუფის ფორმირება და შემადგენლობა

1. სტრატეგიული დაგეგმვის უზრუნველსაყოფად ყოველ სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორი ქმნის სამუშაო ჯგუფს, რომლის წევრების ნაწილი შერჩეულია სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენლებისგან და აღმასრულებელი დირექტორი ბრძანებით ამტკიცებს მას. აღნიშნული 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 სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო დარგში. ის პასუხისმგებელია სკოლა-გიმნაზიის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების 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 აღმასრულებელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;

- ბ) ბუღალტერი;
 - ბ) მასწავლებლები/წარმომადგენლები კათედრებიდან;
 - გ) მოსწავლეთა წარმომადგენელი
 - დ) მშობელი;
4. საჭიროების შემთხვევაში, სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის 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 თავმჯდომარისა 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.
 9. სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გამამწყვეტია 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 ფორმდება სხდომის ოქმი, რომელიც ხელმოწერებით დასტურდება სხდომის მონაწილეთა სკოლა-გიმნაზიაში გამოცხადებისას.

მუხლი 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 3 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 გადახედვა.
5. სტრატეგიული დაგეგმვის მეორე ეტაპზე ხორციელდება სტრატეგიული გეგმის შემუშავება. სტრატეგიული გეგმა ეხმიანება სკოლა-გიმნაზიის მისიისა და ხედვის

- განაცხადებში დეკლარირებულ მიზნებს და უზრუნველყოფს მათ რეალიზებას.
6. სტრატეგიული დაგეგმვის მესამე ეტაპზე სკოლა 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, გამოლითხვები 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 სხვა.
 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 4 ძირითადი 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 ადარაა 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, შესრულების ინდიკატორი, განხორციელების ვადა თვეების ჭრილში, 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, მისიაში/ხედვაში/სტრატეგიულ გეგმებში განხორციელებული ცვლილებების საფუძველზე, სასკოლო საზოგადოების წევრთა უკუკავშირის გათვალისწინების შედეგად და სხვ.
 16. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმები მტკიცდება სკოლა-გიმნაზიის რექტორის მიერ.

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

1. სკოლა-გიმნაზიის მისიის, ხედვის და ღირებულებების შემუშავება ხდება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი 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 რექტორისთვის და მასთან შეთანხმების საფუძველზე გამოქვეყნება ვებგვერდზე.
3. რექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული განაცხადები უკან დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული განაცხადების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 15 სამუშაო დღით.
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) განთავსდება მნიშვნელოვან დოკუმენტებში და სხვა ბეჭდურ მასალებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და;
 - ბ) განთავსდება სკოლის შენობაში თვალსაჩინო ადგილზე;
 - გ) გაჟღერებული იქნება სკოლა-გიმნაზიაში დაგეგმილ შეხვედრებზე, სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიშის პრეზენტაციაზე და სხვა ოფიციალურ ღონისძიებებზე, რომლებიც ორგანიზებული იქნება სკოლა-გიმნაზიის მიერ;
 - დ) განთავსდება სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდზე gmgimnazia.ge .

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

1. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავება ხდება სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი 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 აღმასრულებელი დირექტორისთვის წარდგენა;
 - ე) სკოლა-გიმნაზიის აღმასრულებელი დირექტორის მიერ სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების პროექტების განხილვა და სკოლა-გიმნაზიის რექტორთან წარდგენა;
 - ვ) სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დამტკიცება რექტორის მიერ და გაზიარება სასკოლო საზოგადოებისათვის და სხვა დაინტერესებული მხარეებისათვის.
3. აღმასრულებელი დირექტორი უფლებამოსილია შემუშავებული გეგმები უკან

დაუბრუნოს სამუშაო ჯგუფს შემდგომი გადამუშავებისათვის. გადამუშავებული გეგმების წარდგენის ვადა განისაზღვრება 15 სამუშაო დღით.

4. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების გაზიარებისათვის სკოლა-გიმნაზია იყენებს ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრულ საკომუნიკაციო არხებს.

მუხლი 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 რექტორის სახელზე. ინიცირებისას ინიციატორმა უნდა განსაზღვროს ცვლილებების საფუძველი.
2. აღმასრულებელი დირექტორი ცვლილებების შესახებ ინიცირების განაცხადს აცნობს სამუშაო ჯგუფის წევრებს და განუსაზღვრავს ვადას რეაგირებისთვის.
3. სამუშაო ჯგუფის წევრები სწავლობენ ცვლილების საჭიროებას და აღმასრულებელ დირექტორს აწვდიან ინფორმაციას ინიცირების მიღების ან მიუღებლობის შესახებ შესაბამისი დასაბუთებით. ამასთან, ინიცირების მიღების შემთხვევაში, პროცესს წარმართავენ შემდეგი ეტაპების დაცვით:
 - ა) ცვლილებების შეტანა წარმოდგენილ დოკუმენტებში და აღმასრულებელი დირექტორისთვის მიწოდება;
 - ბ) აღმასრულებელი დირექტორის მიერ დოკუმენტებში განხორციელებული ცვლილებების წარდგენა რექტორთან;
 - გ) 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.

მუხლი 12. სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგი და შეფასება

1. სკოლა-გიმნაზია ახორციელებს სამოქმედო გეგმების მონიტორინგსა და შეფასებას წელიწადში ერთხელ - 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.
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 სკოლა-გიმნაზიის მმართველობას აძლევს ინფორმაციას დაგეგმვის პროცესის ხარისხის, აქ არსებული გამოწვევების და პრობლემების შესახებ. შეფასების

- შედეგებს სკოლა-გიმნაზია იყენებს სკოლა-გიმნაზიის შემდგომი განვითარებისათვის.
5. სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისთვის სკოლა-გიმნაზია იყენებს ანგარიშების წარმოდგენის მეთოდს. ივნისის ბოლო კვირაში სამოქმედო გეგმის შესრულებაზე პასუხისმგებელი პირები სამუშაო ჯგუფის თავმჯდომარესთან წარმოადგენენ წერილობით ანგარიშს მათ მიერ შესრულებული სამუშაოს შესახებ და შესაბამის მტკიცებულებებს.
 6. 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“, „ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“. შეხვედრას აოქმებს სამუშაო ჯგუფის მდივანი. ასევე ის უზრუნველყოფს წერილობითი ანგარიშებისა და მტკიცებულებების შეგროვებას.
 7. 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, რექტორის სახელზე წარადგენს ინიცირების წერილს სამოქმედო/სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის შესახებ. ცვლილებების პროცესი მიმდინარეობს ამ წესის მე-11 მუხლის შესაბამისად.
 8. საანგარიშო წლის ბოლოს სამოქმედო გეგმის/განხორციელების პერიოდის შუაში და ბოლოს სტრატეგიული გეგმის შესრულების შედეგები ფორმდება ანგარიშის სახით და წარედგინება რექტორს.
 9. სამოქმედო გეგმის ანგარიში იწერება ნარატიული ფორმით. სკოლა-გიმნაზია უფლებამოსილია ანგარიშში შეიტანოს ისეთი ინფორმაცია, 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.
 10. ანგარიშ(ებ)ი საჯაროობის უზრუნველყოფის მიზნით განთავსდება სკოლა-გიმნაზიის ვებგვერდზე. ანგარიშ(ებ)ის გაზიარებისთვის ასევე გამოიყენება ამ წესის მე-6 მუხლით განსაზღვრული საკომუნიკაციო არხები.