

დამტკიცებულია სკოლის დირექტორის მიერ 2024 წლის 21 თებერვლის N 11/1 ბრძანებით



შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-
პლიუსის“ მისია-ხედვა-ღირებულებების
დოკუმენტის და 7 წლიანი სტრატეგიული
განვითარების ციკლური გეგმის შექმნის
მეთოდოლოგია

2024 წელი

ქ.თბილისი

დოკუმენტის შინაარსი:

ზოგადი დებულებები.....	გვ.1
სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული ძირითადი პრინციპები.....	გვ.2
სტრატეგიულ დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები.....	გვ.2
სკოლის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, გაზიარების და საჯაროობის უზრუნველყოფის მექანიზმი.....	გვ.4
სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების ეტაპები.....	გვ.6
სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების მექანიზმი.....	გვ.9
სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შედეგების რეალიზაციის მექანიზმები.....	გვ.10
მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება.....	გვ.11
დანართები (სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის შაბლონები)	

წინანდებარე დოკუმენტი შემუშავებულია შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ მიერ ამავე სკოლის მისია-ხედვა-ღირებულებების და სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგიის განსაზღვრის მიზნით.

დოკუმენტის მიზანია, აღწეროს სკოლის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების შემუშავების, გაზიარებისა და საჯაროობის უზრუნველყოფის მექანიზმები, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების შემუშავების, განხორციელების, მონიტორინგისა და შეფასების მიმართულებები და სამუშაო პროცესები.

სტრატეგიული დაგეგმარების მეთოდოლოგია ეფუძნება არსებული გარემოს შესწავლას, სკოლის თვითშეფასებას(საქმიანობის რეფლექსიებს), SWOT-ანალიზს, საზოგადოების პრიორიტეტებსა და ინტერესებს (კოლაბორაციული მეთოდი), რომლის მიხედვითაც განისაზღვრება ყველა აუცილებელი პროცესი, ნაბიჯი და პროცედურა.

სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის დასრულების შედეგად შემუშავებული უნდა იქნას შემდეგი დოკუმენტები:

- სკოლის მისია, ხედვა და ღირებულებები;
- სკოლის შვიდწლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმა;
- ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა.

2.სტრატეგიულ დაგეგმვასთან დაკავშირებული ძირითადი პრინციპები

სკოლის დაგეგმვის პროცესი ემყარება შემდეგ სტრატეგიულ პრონციპებს:

თანამონაწილეობა- პროცესი, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლის ყველა რგოლის ჩართულობას(სკოლის პერსონალი, მოსწავლეები,მშობლები და სხვა დაინტერესებული პირები);

გუნდური მუშაობა-სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესი ხორციელდება გუნდური მუშაობის პრონციპის დაცვით, რაც ხელს შეუწყობს თანასწორუფლებიანი და სამართლიანი სამუშაო გარემოს შექმნას, პროცესში ჩართული პირების ხედვებისა და ინტერესების გათვალისწინებას, ერთობლივად საერთო გადაწყვეტილების მიღებას;

გამჭირვალობა-სტრატეგიული დაგეგმვისას სკოლა იყენებს საჯარო და ღია მიდგომებს, რაც აისახება შესაბამის აქტივობებში;

ჯანსაღი, ტოლერანტული და ურთიერთპატივისცემაზე ორიენტირებული გარემო - სტრატეგიულ დაგეგმვისას გათვალისწინებული იქნება სასკოლო საზოგადოების სხვადასხვა წარმომადგენელთა მოსაზრებები. სკოლა უზრუნველყოფს ურთიერთპატივისცემაზე დამყარებულ, ყველა სახის ბულინგისა და შევიწროებისაგან თავისუფალი გარემოს შექმნას, სადაც ყველა ინდივიდს ექნება საკუთარი, კანონთან შესაბამისობაში მყოფი შეხედულებების გამოთქმის და რეალიზაციის შესაძლებლობა.

სასკოლო საზოგადოების პრიორიტეტებისა და ინტერესების გათვალისწინება - სკოლა სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მაქსიმალურად ითვალისწინებს სასკოლო საზოგადოების წევრთა მოლოდინს , რისთვისაც, სტრატეგიული დაგეგმვის ყოველი ახალი ციკლის დასაწყისში განსაზღვრავს სასკოლო საზოგადოების წევრებს ამ დოკუმენტის მე-3 პუნქტის შესაბამისად და უზრუნველყოფს სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში მათ ჩართულობას ან/და სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესში შემუშავებული დოკუმენტების მათთვის გაზიარებას;

პასუხისმგებლობა და ანგარიშვალდებულება -სკოლაში მოქმედი თითოეული სტრუქტურული ერთეული პასუხისმგებლობას იღებს სტრატეგიული მიზნების და ამოცანების შესრულებაზე. სკოლა ყოველწლიურად ამზადებს სამოქმედო გეგმის შესრულების ანგარიშს, ხოლო ყოველ 3 წელიწადში - სტრატეგიული გეგმის შესრულების ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას სკოლის ვებგვერდზე გამოქვეყნებით.

3.სტრატეგიულ დაგეგმვაზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულები/პირები

სკოლის სტრატეგიული დაგეგმვის სამუშაოების(პროცესის) მიზანმიმართულად წარმართვაზე პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორი. იგი უზრუნველყოფს სამუშაო ჯგუფების მატერიალურ და ადმინისტრაციულ მხარდაჭერას.

2024-31 წლების სტრატეგიული დაგეგმვის პროცესის წარმართვის მიზნით, დირექტორის ბრძანებით იქმნება 2 სამუშაო ჯგუფი:

1. მისიის, ხედვისა და ღირებულებების პროექტის დოკუმენტურად მომზადების ჯგუფი, რომელშიც შედიან დირექცია-ადმინისტრაციის, პედაგოგიური საბჭოს, მოსწავლეთა თვითმმართველობის და მშობელთა კომიტეტის წარმომადგენლები.

2. სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმის პროექტის შემუშავებაზე პასუხისმეგებელი ჯგუფი, რომელშიც შედიან სკოლის სტრუქტურული ერთეულების და მშობელთა წარმომადგენლები.

სამუშაო ჯგუფს ხელმძღვანელობს ჯგუფის თავმჯდომარე.

დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება ჯგუფის მიერ შესასრულებელი სამუშაოს მიმართულება და შესრულების ვადა. სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობის შეცვლა/განახლება შეიძლება განხორციელდეს საჭიროების მიხედვით.

სამუშაო ჯგუფის სხდომებში მონაწილეობის მიღების მიზნით, შესაძლებელია, სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის მიერ შესაბამისი კომპეტენციის მქონე პირის (სპეციალისტის/ექსპერტის) მოწვევა.

სამუშაო ჯგუფის სხდომებს თავმჯდომარეობს სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში თავმჯდომარის მოადგილე ან რომელიმე წევრი.

სამუშაო ჯგუფის მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობას ასრულებს სხდომის თავმჯდომარის მიერ განსაზღვრული სამუშაო ჯგუფის წევრი.

სამუშაო ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სამუშაო ჯგუფის სრული შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

სამუშაო ჯგუფის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარე და სამუშაო ჯგუფის მდივანი. მდივანი ადგენს შეხვედრის ოქმს.

სამუშაო ჯგუფი გადაწყვეტილებას იღებს სამუშაო ჯგუფის შემადგენლობაში შემავალ დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, ხოლო ხმათა თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია სამუშაო ჯგუფის სხდომის თავმჯდომარის ხმა. სამუშაო ჯგუფის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება აისახება სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმში.

სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელის/სხდომის თავმჯდომარის გადაწყვეტილებით სამუშაო ჯგუფის სხდომა შესაძლებელია ჩატარდეს დისტანციურად, Zoom-ის პლატფორმის გამოყენებით.

4.სკოლის მისიის, ხედვისა და ღირებულებების დოკუმენტის შემუშავების, სასკოლო საზოგადოების მიერ გაზიარების და საჯაროობის უზრუნველყოფის მექანიზმი.

№	აქტივობა	თარიღი(წელი, თვე) 2024წ 15.02-დან 10.04-ის ჩთ.			შესრულების ინდიკატორები	პასუხისმგებელი პირი/პირები
		II	III	IV		
1	სკოლის მისია-ხედვა-ღირებულებების პროექტზე მომუშავე ჯგუფის შექმნა.	*			დირექტორის ბრძანება სამუშაო ჯგუფის შექმნის შესახებ	დირექტორი
2	სამუშაო ჯგუფის პირველი შეხვედრა, მუშაობის ეტაპებისა და გეგმის განსაზღვრა	*			შეხვედრის ოქმი	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი
3	ა)კითხვარის შემუშავება სკოლის პერსონალის, საშუალო საფეხურის მოსწავლეების და მშობელთა ანკეტირების მიზნით. ბ)ჩამოთვლილ პირთა ანკეტირება/გამოკითხვა		*		კითხვარების ნაბეჭდი ფორმები, Google-form-ის ლინკები, შევსებული ბლანკები	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი
4	ანკეტირების მონაცემთა ანალიზი(შედეგების დამუშავება)		*		პირითადი მიგნებების და საორიენტაციო დებულებების ბეჭდური ვერსიები	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი

4	მისიის, ხედვისა და ღირებულებების დოკუმენტირებული პროექტის შემუშავება		*		სამუშაო ჯგუფის სხდომის ოქმი, პროექტის ვერსია	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი
5	პროექტის გაზიარება სასკოლო საზოგადოებასთან: სკოლის თვალსაჩინო სივრცეში განთავსების(გამოკვერის), დასწრებით და online ფორმატის გამოყენების გზით.		*		პრეზენტაციის ამსახველი ფოტო-ვიდეო მასალები, online შეხვედრების ლინკები.	სამუშაო ჯგუფი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში
6	მისია-ხედვა-ღირებულებების პროექტის სასკოლო საზოგადოებისათვის გაცნობის შედეგად მიღებული უკუკავშირის ანალიზი და მისი შედეგების გათვალისწინება საბოლოო ვერსიის ჩამოყალიბებისათვის		*		დასწრებით რეჟიმში მიღებული უკუკავშირების ამსახველი მასალები, email-ით და სოც.ქსელის მეშვეობით მიღებული კომენტარები	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში
7	დოკუმენტის საბოლოო ვერსიის მომზადება და სკოლის დირექციისათვის წარდგენა			*	შეხვედრის ოქმი, დოკუმენტის საბოლოო ვერსია	დირექტორი, სამუშაო ჯგუფი
8	მისია-ხედვა-ღირებულებების დოკუმენტის გასაჯაროება			*	სკოლის ვებ.გვერდი და Facebook-გვერდი, სკოლის ფოიეში თვალსაჩინო ადგილზე განთავსება	დირექტორი, სკოლის ვებ.გვერდის ადმინისტრატორი

5.სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის შემუშავების ეტაპები

შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ სტრატეგიული გეგმა მოიცავს 7-წლიან ციკლურ პერიოდს და ადგენს სათანადო სტრატეგიულ მიზნებს, ამოცანებს და ამ მიზნების მიღწევის ვადებს. დასახული სტრატეგიული მიზნების მიღწევით სკოლა უზრუნველყოფს თავისი მისიითა და ხედვით განსაზღვრული ადგილის ღირსეულად დამკვიდრებას საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემაში.

შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ წლიური სამოქმედო გეგმა, მასში ჩაშენებული, დროში დეტალურად გაწერილი აქტივობების და რესურსების გათვალისწინებით, წარმოადგენს სტრატეგიული განვითარების გეგმის მიზნების რეალიზაციის მექანიზმს.

ა)სკოლის 7 წლიანი სტრატეგიული განვითარების გეგმის შემუშავების, დამტკიცების და გასაჯაროების უზრუნველყოფის მექანიზმი.

ბ)სკოლის სამოქმედო ერთწლიანი გეგმის შემუშავება-დამტკიცების მექანიზმები

№	აქტივობა	თარიღი(წელი და თვე) 2024 15.02-დან 25.04-ის ჩთ.			შესრულების ინდიკატორები	პასუხისმგებელი პირი/პირები
		II	III	IV		
1	სამუშაო ჯგუფის შექმნა.	*			დირექტორის ბრძანება სამუშაო ჯგუფის შექმნის შესახებ	დირექტორი
2	სამუშაო ჯგუფის პირველი შეხვედრა, მუშაობის ეტაპებისა და გეგმის განსაზღვრა	*			შეხვედრის ოქმი	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი
3	კითხვარების შედგენა/ანკეტირების სამიზნე ჯგუფების განსაზღვრა და გამოკითხვის პროცესისათვის მომზადება		*		დაბეჭდილი კითხვარები, პროცესის დაწყება- დასრულების გეგმა(თარიღებით)	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი

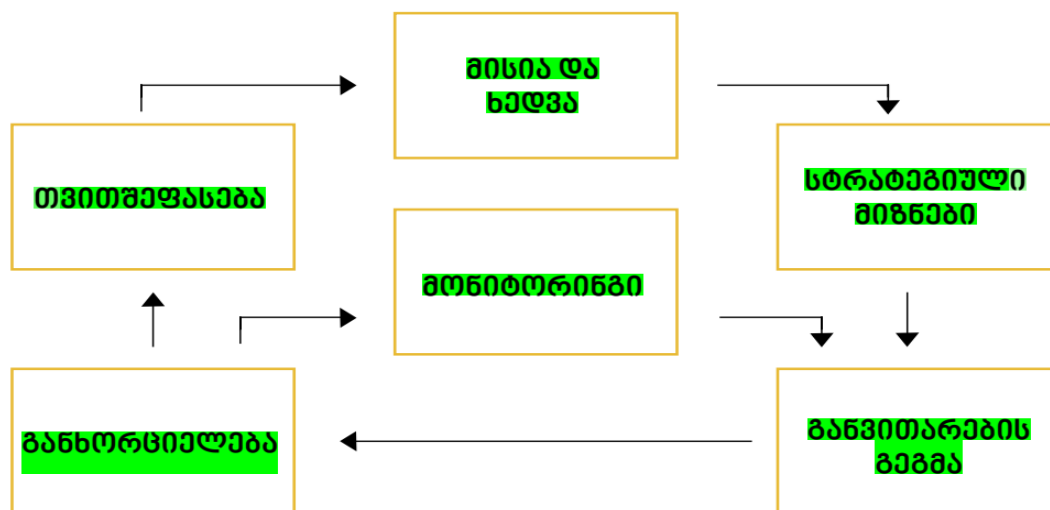
3	სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენელთა(სკოლის პერსონალი და მშობლები) გამოკითხვა		*		კვლევის შედეგად მოპოვებული პირველადი მასალა, სამუშაო ჯგუფის შეხვედრის ოქმი.	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი.
4	კვლევის შედეგების დამუშავება და ანალიზი		*		ანკეტირების და კვლევის მასალები	ჯგუფის ხელმძღვანელი
4	პროექტის პირველადი ვერსიის მომზადება და გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის		*		სტრატეგიული გეგმის პროექტის პირველადი ვერსია, მისი გაზიარება-გაცნობის ამსახველი მასალები(დოკუმენტური, ფოტო-ვიდეო)	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში
5	სტრატეგიული გეგმის პროექტის გაცნობის შედეგად მიღებული უკუკავშირის ანალიზი და მისი პროექტში ასახვა.		*		დოკუმენტური ფორმით, email-ით ან სოც.ქსელის მეშვეობით მიღებული კომენტარები	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი
6	სტრატეგიული განვითარების გეგმის საბოლოო ვერსიის დირექტორთან წარდგენა			*	პროექტის ვერსია	სამუშაო ჯგუფი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

7	სტრატეგიული განვითარების გეგმის დამტკიცება			*	სკოლის 2024-31 წლების სტრატეგიული განვითარების დამტკიცებული გეგმა	დირექტორი
8	დამტკიცებული სტრატეგიული გეგმის გასაჯაროება			*	გეგმის გამოქვეყნება სკოლის ვებ.გვერდზე. გეგმის ბეჭდური ვერსიის განთავსება სკოლის საინფორმაციო დაფაზე(ან სკოლის შიდა სივრცეში).	სკოლის დირექცია, ვებ.გვერდის ადმინისტრატორი. დირექტორი
9	სამუშაო ჯგუფის მიერ ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტის შედგენა			*	შეხვედრის ოქმი, ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტი	სამუშაო ჯგუფის ხელმძღვანელი დირექტორის მოადგილე სასწავლო- აღმზრდელობით დარგში
10	პროექტის გაზიარება სასკოლო საზოგადოების წევრებისთვის და მისგან მიღებული უკუკავშირის გათვალისწინება			*	სკოლის საინფორმაციო სივრცეში განთავსებული გეგმის პროექტი, email-ით და სოც.ქსელის მეშვეობით გაგზავნილი პროექტი და მიღებული უკუკავშირი	სამუშაო ჯგუფი დირექტორის მოადგილე სასწავლო- აღმზრდელობით დარგში
11	ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტის საბოლოო ვერსიის მომზადება და დირექტორთან წარდგენა დასამტკიცებლად			*	დამტკიცებული სამოქმედო გეგმა	დირექტორი

12	დამტკიცებული სამოქმედო გეგმის საჯარო სივრცეში განთავსება			*	ვებ.გვერდსა და სკოლის შიდა სივრცეში განთავსებული ერთწლიანი სამოქმედო გეგმა.	დირექტორი. ვებ.გვერდის ადმინისტრატორი
----	--	--	--	---	---	---------------------------------------

6.სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგისა და შეფასების მექანიზმი

სტრატეგიული განვითარების ციკლი



სტრატეგიული დაგეგმვის განუყოფელ ნაწილს შეადგენს თვითშეფასება და მონიტორინგი. მონიტორინგს ატარებს სკოლის ადმინისტრაცია წინასწარ შემუშავებული გრაფიკის მიხედვით და მის ფარგლებში მოწმდება გეგმის შესრულების პროცესი.

1)შპს ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა „ინტელექტ-პლიუსის“ ყველა სტრუქტურული ერთეულის ხელმძღვანელი, ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის საფუძველზე, წინასწარ შედგენილი რუბრიკის საშუალებით, მათთვის შემხებლობაში მყოფ მიმართულებებთან დაკავშირებით აწარმოებს თვითშეფასებას და ადგენს ანგარიშს კალენდარული წლის განმავლობაში ორჯერ მაინც.

პირი,რომელიც არის პასუხისმგებელი სტრატეგიული ან სამოქმედო გეგმის კონრეტულ მიმართულებაზე/ამოცანაზე, თავის ანგარიშში უნდა გასცეს პასუხი შემდეგ კითხვებზე:

ა)რა შესრულდა და რამდენად კარგად?

ბ)რისი განხორციელება შეფერხდა ან არ მოხდა წინასწარ დაგეგმილ ვადაში და რა ხელშემშლილი ფაქტორები გამოვლინდა?

გ)რა ზეგავლენას მოახდენს ნაწილობრივ შესრულებული აქტივობები მთლიან მიზნებსა და ამოცანებზე?

დ)რომელმა ამოცანამ დაკარგა აქტუალობა?

ე)რომელი ამოცანის დამატება არის საჭირო?

ვ)დაცული იყო თუ არა აქტივობის განხორციელების ვადები?

თითოეული აქტივობა უნდა შეფასდეს სკალით: შესრულდა/არ შესრულდა/ნაწილობრივ შესრულდა.

2)ანგარიშები ეგზავნება სკოლის დირექციას(დირექტორს და მოადგილეებს).

3)სკოლის დირექცია შეისწავლის და აანალიზებს სტრუქტურული ერთეულების მიერ წარმოდგენილ ანგარიშებს და თითოეულ აქტივობას ანიჭებს შესაბამის სტატუსს („შესრულდა“, „ნაწილობრივ შესრულდა“, „არ შესრულდა“). აღნიშნული შეფასების საფუძველზე, სკოლის დირექტორი და დირექცია-ადმინისტრაციის წარმომადგენლები შეიმუშავენ გეგმას ხარვეზით შესრულებული აქტივობების ხელისშემშლელი გარემოებების გამოვლენისა და შესრულების მექანიზმების სრულყოფის მიზნით.

4)სტრატეგიული განვითარების გეგმის მონიტორინგი ტარდება გეგმის მოქმედებაში შესვლიდან 3 წლის შემდეგ(გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა), ასევე, სამოქმედო პერიოდის დასასრულს(მე-7 წელს). ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი ხორციელდება გეგმის ამოქმედებიდან 6 თვის შემდეგ, ხოლო ვადის დასასრულს დირექცია ახდენს ამ გეგმის საფუძვლიან ანალიზს და შეფასებას(ანგარიშს წარუდგენს სასკოლო საზოგადოებას). საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლოა განხორციელდეს არაგეგმიური მონიტორინგი.

სტრატეგიული განვითარების გეგმის და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორის ინდ.ადმ.აქტით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი.

5)სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ანგარიშები წარედგინება სკოლის დირექტორს და ქვეყნდება სკოლის ვებ-გვერდზე, ასევე, მისი ბეჭდური ვერსია გამოიკვრება სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.

სამოქმედო გეგმის წლიური ანგარიში საფუძვლად უდევს შემდგომი წლის სამოქმედო გეგმას.

7.სტრატეგიული გეგმისა და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის შედეგების რეალიზაციის მექანიზმები.

მონიტორინგისა და შეფასების შედეგად, შესაძლოა გამოვლინდეს დასაკორექტირებელი მიზნები/აქტივობები, რის გამოც საჭირო გახდეს ძირითადი დოკუმენტის ცვლილება.

ასევე, საჭიროებისამებრ, სტრატეგიული და/ან სამოქმედო გეგმა შეიძლება შეიცვალოს გარე ფაქტორების გავლენით (მაგ.: ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი საკანონმდებლო აქტების ცვლილების, სკოლის მიერ ახალი საგანმანათლებლო პროგრამების დამატება ან სხვა, გაუთვალისწინებელი მოვლენების შედეგად).

8. მისიაში, ხედვასა და ღირებულებებში, სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმებში ცვლილებების შეტანა და გაზიარება

სტრატეგიულ გეგმაში ცვლილებები დასაშვებია და ეფუძნება შესაბამის დასაბუთებას. ცვლილების მიზეზი შეიძლება იყოს: კანონმდებლობის ცვლილება, ეროვნულ დონეზე ახალი სტრატეგიების დამტკიცება, სკოლის მისიის შეცვლა, სკოლის მენეჯმენტის შეცვლა, სტრატეგიული გეგმის მონიტორინგის შედეგები, რომელიც აჩვენებს, რომ ზოგიერთი მიზნის მიღწევა არაა შესაძლებელი ობიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე ან აღარაა რელევანტური და სხვ.

მისია-ხედვა-ღირებულებების, სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების დოკუმენტებში ცვლილებების პროცესი ასევე შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლის სტრუქტურული ერთეულის ან სასკოლო საზოგადოების წარმომადგენელთა ჯგუფის მიერ დირექტორის სახელზე შედგენილი განაცხადის მეშვეობით. ინიციატორმა განაცხადში უნდა დაასაბუთოს/განსაზღვროს ცვლილებების საჭიროება/ საფუძველი. იმ შემთხვევაში, თუ დირექტორი რელევანტურად ჩათვლის საინიციატივო ჯგუფის/სტრუქტურული ერთეულის მიერ წარმოდგენილ წინადადებას სკოლის ზემოთ ხსენებულ დოკუმენტებში ცვლილებების განხორციელების თაობაზე, ახალი დოკუმენტის პროექტის მომზადების პროცესი წარიმართება ამ წესით დადგენილი პროცედურების გათვალისწინებით.