

შპს ჯეო სკაი
სკულ



Geo Sky School
LTD

ქ. თბილისი

16 მაისი 2024 წ.

ბრძანება N1/31

შპს ჯეო სკაი სკულის დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს სკოლა "ჯეო სკაი" დებულების მე-9 მუხლის მე-6 პუნქტისა და საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის 61-ე მუხლის პირველი ნაწილის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს სკოლა "ჯეო სკაი" დებულება დანართის შესაბამისად.
2. წინამდებარე ბრძანების პირველი პუნქტი ძალაში შევიდეს 2024 წლის 01 სექტემბრიდან;
3. ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს სკოლა "ჯეო სკაი" მოქმედი დებულება ახალი დებულების ძალაში შესვლის დღიდან.
4. დაევალოს სკოლის ადმინისტრაციულ მენეჯერს ამ ბრძანების შესრულების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
5. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
6. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).

შპს „ჯეო სკაი სკულის“ დირექტორი

/მადონა ხარატიშვილი/



საქართველო, თბილისი
კრწანისის ქ. N38
ტელ: 595303059
ელ. ფოსტა: Geoskyschool@gmail.com

Georgia, Tbilisi
Krtsanisi Street N38
Tel: 595303059
E-mail: Geoskyschool@gmail.com

დამტკიცებულია „ჯეო სკაი სკულის“
დირექტორის 2024 წლის 16 მაისი N1/31 ბრძანებით
ძალაში შედის 2024 წლის 01 სექტემბრიდან

J. [Signature]



შპს სკოლა ჯეო სკაი სკული
დებულება

G E O S K Y
S C H O O L

თბილისი
2024

თავი I. ზოგადი დებულებები და მიზნები

მუხლი 1. შიდასასკოლო დებულების რეგულირების სფერო

1. წინამდებარე დებულება აყალიბებს შპს „ჯეო სქაი სქულის“ მიზნებსა და ამოცანებს და არეგულირებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სტრუქტურას, მართვის ორგანოებს, მართვის პრინციპებს, ასევე სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.
2. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული სამუშაო არღწერილობები არის ზოგადი და შესაძლებელია დაზუსტდეს შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. შპს „ჯეო სქაი სქულ“ (შემდგომში - სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის იურიდიული მისამართია: ქ.თბილისი, კრწანისის ქუჩა N38
3. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
4. სკოლას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

1. სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით (ზგემი), „ზოგადი განათლების შესახებ“ და „განათლების ხარისხის განვითარების შესახებ“ საქართველოს კანონებით, სკოლის შინაგანაწესით, განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით.
2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.
4. სკოლა მონაწილეობს ქვეყნის საზოგადოებრივ-ეკონომიკურ, კულტურულ, საგანმანათლებლო და სპორტულ ცხოვრებაში.

მუხლი 4. სკოლის მიზნები, ამოცანები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. სკოლის მიზნებია:
 - 1.1. აღზარდოს თავისუფალი, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე, პიროვნება, რომელსაც ექნება განვითარებული გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევები, დემოკრატიულ ფასეულობებზე დაფუძნებული სამოქალაქო ცნობიერება და პასუხისმგებლობა ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე.

1.2. ჩაუნერგოს სიყვარული, კეთილგანწყობა გარშემომყოფთა მიმართ და სურვილი, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოებრივ ცხოვრებაში, რომელშიც უპირატესობა უნდა მიენიჭოს მთავარ ღირებულებებს: კანონმორჩილებას, ტოლერანტობას, პატრიოტიზმს და პასუხისმგებლობას.

1.3. მისცეს მოსწავლეებს საფუძვლიანი ცოდნა, განუვითაროს დამოუკიდებელი მუშაობის, ორგანიზებულობის, საკუთარი ძალების რწმენისა და თანამედროვე სამყაროში ინტეგრაციისათვის საჭირო უნარები, ჩამოუყალიბოს კრიტიკულად, დამოუკიდებლად, ლოგიკურად აზროვნების, გადაწყვეტილების მიღების, სწორი არჩევანის გაკეთების უნარ-ჩვევები.

2. სკოლის ამოცანებია:

2.1. სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულება;

2.2. მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება;

2.3. ხელსაყრელი გარემოს შექმნა მოსწავლეთა თვითრეალიზაციისა და თვითგამორკვევისთვის;

2.4. მოსწავლეებში სამოქალაქო ცნობიერების, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების ეროვნული ღირებულებების მიმართ პატივისცემის ჩამოყალიბება.

3. საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები:

3.1. სკოლა ახორციელებს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით საგანმანათლებლო პროგრამებს.

3.2. შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმს და საგაკვეთილო ცხრილს;

3.3. ირჩევს სწავლისა და მოსწავლის აღზრდის საშუალებებს, მეთოდებსა და სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოებს, აგრეთვე სასწავლო თვალსაჩინოებებს; მოსწავლეთა შეფასების სისტემას.

3.4. ახორციელებს დამატებით საგანმანათლებლო პროგრამებს და დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას.

მუხლი 5. სკოლის გრძელვადიანი პრიორიტეტები

1. სკოლის გრძელვადიანი პრიორიტეტებია:

1.1. სწავლა-სწავლების მეთოდური სიახლეების დანერგვა და განვითარება.

1.2. მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო-საადმინისტრაციული პროგრამების შექმნა.

1.3. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის/დახელოვნებისათვის ზრუნვა.

1.4. უახლესი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება.

1.5. სამოქალაქო და პატრიოტული ცნობიერების, კანონიერების, კულტურის განვითარების ხელშეწყობა.

1.6. ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებისათვის ზრუნვა.

1.7. უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა.

მუხლი 6. სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის სწავლების სამივე საფეხურზე - დაწყებითი, საბაზო და საშუალო.

2.სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინები შეიმუშავებს და სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრავს სასწავლო რეჟიმსა და საათობრივ ბადას.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მონაწილენი

1. სასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლელები, მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები, სკოლის დირექცია, ადმინისტრაცია და სხვა დამხმარე პერსონალი.
2. სკოლის ყველა თანამშრომელთან ურთიერთობა რეგულირდება შრომითი ხელშეკრულებით.
3. მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) ურთიერთობა რეგულირდება ხელშეკრულებით.
4. დებულებითა და შინაგანაწესით არ შეიძლება შეიზღუდოს სასწავლო საადმინისტრაციული პროცესის მონაწილეთა უფლებები, რომლებიც დადგენილია საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომის კოდექსით.
- 5.სკოლის მოსწავლეები ვალდებული არიან შეასრულონ შიდასკოლო დებულების და შინაგანაწესის მოთხოვნები.
- 6.მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისას სკოლა ვალდებულია მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) გააცნოს სასკოლო სასწავლო გეგმა და სკოლის შინაგანაწესი.
- 7.მშობლებს უფლება აქვთ დაიცვან მოსწავლის უფლებები და ინტერესები.
- 8.მოსწავლის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მშობელი წერილობითი განცხადებით მიმართავს სკოლის დირექტორს, რომელიც ვალდებულია, მიიღოს შესაბამისი ზომები კანონით და სკოლის განცხადებისა და საჩივრის განხილვის წესით დადადგენილ ვადაში გასცეს წერილობითი პასუხი.

თავი II. სკოლის მართვა, ორგანიზაცია და სტრუქტურა

მუხლი 8. სკოლის მართვა და სტრუქტურა

1. სკოლის ყველა დასაქმებულის, მათ შორის დირექციის, ადმინისტრაციის წევრების და ა.შ უფლება-მოვალეობანი, სამუშაოზე მიღება და განთავისუფლება, ფუნქციური დატვირთვა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით.
- 2.სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა კრებას, დირექციას(დირექტორი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი, დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი, საბაზო საფეხურის მენეჯერი, საშუალო საფეხურის მენეჯერი), ადმინისტრაციულ პერსონალს(საქმისმწარმოებელი, ექიმი, ექთანი, სპეციალური მასწავლებელი, მოსწავლის ასისტენტი, დაწყებითი საფეხურის დამრიგებელი, საბაზო საფეხურის დამრიგებელი, საშუალო საფეხურის დამრიგებელი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, იურისტი, უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი(PR), ბიბლიოთეკარი, IT მენეჯერი, ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი(HR), ფინანსური მენეჯერი, უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი მომარაგების მენეჯერი), დამხმარე პერსონალს(მზარეული, დამლაგებელი, დაცვის თანამშრომელი, მანდატური, მძღოლი, მეუზოვე), საგნობრივ დეპარტამენტებს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, ბედნიერების დეპარტამენტს.

3.პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „ჯეო სქაი სქულის“ წესდებით.

4.გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და შპს „ჯეო სქაი სქულის“ დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 9. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დირექტორი:
 - 2.1.ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - 2.2.ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს, შეაქვს ცვლილებები მათში და საჭიროების შემთხვევაში აცხადებს ძალადაკარგულად ან/და ცნობს ბათილად;
 - 2.3.განსაზღვრავს უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს;
 - 2.4.განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
 - 2.5.შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას.
 - 2.6.ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სკოლის ფილოსოფიას;
 - 2.7.ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (შვიდ წლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
 - 2.8.უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
 - 2.9.განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;
 - 2.10.განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს ან/და ქმნის შესაბამის კომისიებს მათი განხილვის მიზნით;
 - 2.11.ზედამხედველობას უწევს სკოლის თანამშრომელთა საქმიანობას.
 - 2.12.სასწავლო პროცესის მენეჯრთან ერთად ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
 - 2.13.აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან, იღებს გადაწყვეტილებებს მოსწავლის სკოლაში ჩარიჩხვა/ამორიცხვის, სტატუსის შეჩერების/აღდგენისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ და ა.შ.;
 - 2.15.იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
 - 2.16.უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
 - 2.17.უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების

არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;

2.17.1. ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

2.17.2. ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;

2.17.3. უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;

2.17.4. სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;

2.18. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

5. დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს სასწავლო პროცესის მენეჯერი.

6. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი წარმართავს სასწავლო პროცესს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე.

2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი (დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე) თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულებისა და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი სასწავლო პროცესის წარმართვის პროცესს ახორციელებს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მენეჯერების დახმარებით, რომლებიც ექვემდებარებიან სასწავლო პროცესის მენეჯერს.

4. სასწავლო პროცესის მენეჯერი დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე:

4.1. ანაწილებს ფუნქციებს, დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

4.2. მართავს სასწავლო პროცესს;

4.3. განსაზღვრავს ინოვაციას, კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის

შესაბამისად იმ სასწავლო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;

- 4.4. უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;
- 4.5. მონაწილეობს საათობრივი ბადის და საგაკვეთილ ცხრილის შედგენის პროცესში და სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენის პროცესში;
- 4.6. ხელმძღვანელობს და კოორდინირებას უწევს საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობას;
- 4.7. საკუთარი უფლება-მოვალეობის ფარგლებში, სსსმ მოსწავლის ყოლის შემთხვევაში აკონტროლებს ისე ჯგუფის მუშაობას, კოორდინირებას უწევს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესს, შემდგომ განხორციელებასა და მონიტორინგს;
- 4.8. ხელს უწყობს სხვადასხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;
- 4.9. სასწავლო პროცესის მშვიდ გარემოში მიმდინარეობის მიზნით, ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- 4.10. წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- 4.11. ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;
- 4.12. მონაწილეობს მასწავლებლის პროფესიულ შეფასებაში და ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარება-თვითშეფასებას;
- 4.13. ზედამხედველობას უწევს პედაგოგთა მიერ სასწავლო პროგრამების შედგენას. განიხილავს მასწავლებელთა მიერ შემუშავებულ სასწავლო პროგრამებს და ანხორციელებს მონიტორინგს მის შესრულებაზე, ზრუნავს კურიკულუმის მუდმივ განვითარებაზე;
- 4.14. ესწრება გაკვეთილებს და განსაზღვრავს მასწავლებელთა საჭიროებებს. მასწავლებელთა საჭიროებებს წარუდგენს დირექტორს;
- 4.15. სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად შეიმუშავებს პროექტებს, ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს, კონკურსებს;
- 4.16. წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის თანამშრომლების და მოსწავლეების წახალისების შესახებ.
- 4.17. ყოველი სემესტრის ბოლოს აფასებს სკოლისა და საკუთარი საქმიანობას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს რეკომენდაციებით სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.
- 4.18. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს შესაბამისი საფეხურის მენეჯერებთან ერთად სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას.
- 4.19. კომპეტენციის ფარგლებში ეხმარება ახალბედა მასწავლებლებს, ზრუნავს ადამიანური რესურსის პროფესიულ განვითარებაზე და ხელს უწყობს სკოლაში ინოვაციების დანერგვას;
- 4.20. აკონტროლებს სკოლაში ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი საგანმანათლებლო მომსახურების ჩატარების პროცესს;
- 4.21. ორგანიზებას უწევს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების თვითშეფასების პროცესს;
- 4.22. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 11. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს
2. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი ვალდებულია:
 - 2.1 კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი და სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებაში, გააკონტროლოს მათი შესრულება;
 - 2.2 სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლებს მისცეს სხვადასხვა მითითები და დავალებები;

- 2.3 მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
- 2.4 ორგანიზება გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
- 2.5 სისტემატურად დაესწროს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილებს, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და სასწავლო პროცესის მენეჯერს;
- 2.6 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
- 2.7 იზრუნოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე, დაეხმაროს კლასის დაწყებითი საფეხურის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებლებისა და დაწყებითი საფეხურის დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და გაანალიზოს ჩატარებული სამუშაოები;
- 2.8 ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგინოს მუშაობის შედეგების ანგარიში;
- 2.9 განახორციელოს მონიტორინგი კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების, კლასების აკადემიური მოსწრებისა და დინამიკის შესახებ;
- 2.10 გააკონტროლოს დაწყებითი საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ჟურნალების წარმოება, დაწყებითი კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანა;
- 2.11 დაწყებითი კლასების საგნების მასწავლებელთან ერთად, უხელმძღვანელოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;
- 2.12 მითითებები მისცეს დაწყებითი საფეხურის კლასების მასწავლებლებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
- 2.13 ორგანიზება გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის კლასებში განსახორციელებელ კულტურულ ღონისძიებებს და პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
- 2.14 კოორდინაცია გაუწიოს დაწყებითი საფეხურის დამრიგებლების მეშვეობით დაწყებითი საფეხურის კლასების მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
- 2.15 მონიტორინგი განახორციელოს დაწყებითი საფეხურის კლასების გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
- 2.16 იზრუნოს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- 2.17 უხელმძღვანელოს დაწყებითი საფეხურის კლასების სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების, შეხვედრების, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენის წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;
- 2.18 კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით დაწყებითი საფეხურის კლასებში შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობას;
- 2.19 ორგანიზება გაუწიოს პირველკლასელთა სკოლაში დახვედრისათვის მოსამზადებელი სამუშაოების ჩატარებას და ღონისძიების გამართვას;
- 2.20 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 12. საბაზო საფეხურის მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს საბაზო საფეხურის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს
2. საბაზო საფეხურის მენეჯერი ვალდებულია:
 - 2.1 კოორდინაცია გაუწიოს საბაზო საფეხურის მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი და სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებაში, გააკონტროლოს მათი შესრულება;
 - 2.2 სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით საბაზო საფეხურის მასწავლებლებს მისცეს სხვადასხვა მითითები და დავალებები;
 - 2.3 მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
 - 2.4 ორგანიზება გაუწიოს საბაზო საფეხურის მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
 - 2.5 სისტემატურად დაესწროს საბაზო საფეხურის კლასების გაკვეთილებს, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და სასწავლო პროცესის მენეჯერს;
 - 2.6 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს საბაზო საფეხურის კლასების სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
 - 2.7 იზრუნოს საბაზო საფეხურის კლასების მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე, დაეხმაროს კლასის საბაზო საფეხურის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაცია გაუწიოს საბაზო საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებლებისა და საბაზო საფეხურის დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და გაანალიზოს ჩატარებული სამუშაოები;
 - 2.8 ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგინოს მუშაობის შედეგების ანგარიში;
 - 2.9 განახორციელოს მონიტორინგი კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების, კლასების აკადემიური მოსწრებისა და დინამიკის შესახებ;
 - 2.10 გააკონტროლოს საბაზო საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ჟურნალების წარმოება, საბაზო კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანა;
 - 2.11 საბაზო კლასების საგნების მასწავლებელთან ერთად, უხელმძღვანელოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;
 - 2.12 მითითებები მისცეს საბაზო საფეხურის კლასების მასწავლებლებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
 - 2.13 ორგანიზება გაუწიოს საბაზო საფეხურის კლასებში განსახორციელებელ კულტურულ ღონისძიებებს და პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
 - 2.14 კოორდინაცია გაუწიოს საბაზო საფეხურის დამრიგებლების მეშვეობით საბაზო საფეხურის კლასების მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
 - 2.15 მონიტორინგი განახორციელოს საბაზო საფეხურის კლასების გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
 - 2.16 იზრუნოს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
 - 2.17 უხელმძღვანელოს საბაზო საფეხურის კლასების სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების, შეხვედრების, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენის წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;
 - 2.18 კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით საბაზო საფეხურის კლასებში შექმნილი წრეების საქმიანობას;
 - 2.19 დაეხმაროს მოსწავლეთა თვითმმართველობას სასკოლო კლუბების შექმნა/ორგანიზებაში;

2.20 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 13. საშუალო საფეხურის მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს საშუალო საფეხურის მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს
2. საშუალო საფეხურის მენეჯერი ვალდებულია:
 - 2.1 კოორდინაცია გაუწიოს საშუალო საფეხურის მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი და სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებაში, გააკონტროლოს მათი შესრულება;
 - 2.2 სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებით საშუალო საფეხურის მასწავლებლებს მისცეს სხვადასხვა მითითებები და დავალებები;
 - 2.3 მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს ღონისძიებათა გეგმები;
 - 2.4 ორგანიზება გაუწიოს საშუალო საფეხურის მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;
 - 2.5 სისტემატურად დაესწროს საშუალო საფეხურის კლასების გაკვეთილებს, განახორციელოს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და სასწავლო პროცესის მენეჯერს;
 - 2.6 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს საშუალო საფეხურის კლასების სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
 - 2.7 იზრუნოს საშუალო საფეხურის კლასების მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმვაზე, დაეხმაროს კლასის საშუალო საფეხურის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაცია გაუწიოს საშუალო საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებლებისა და საშუალო საფეხურის დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და გაანალიზოს ჩატარებული სამუშაოები;
 - 2.8 ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგინოს მუშაობის შედეგების ანგარიში;
 - 2.9 განახორციელოს მონიტორინგი კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების, კლასების აკადემიური მოსწრებისა და დინამიკის შესახებ;
 - 2.10 გააკონტროლოს საშუალო საფეხურის კლასების მასწავლებლების მიერ ჟურნალების წარმოება, საშუალო კლასების მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანა;
 - 2.11 საშუალო საფეხურის კლასების საგნების მასწავლებელთან ერთად, უხელმძღვანელოს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;
 - 2.12 მითითებები მისცეს საშუალო საფეხურის კლასების მასწავლებლებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
 - 2.13 ორგანიზება გაუწიოს საშუალო საფეხურის კლასებში განსახორციელებელ კულტურულ ღონისძიებებს და პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
 - 2.14 კოორდინაცია გაუწიოს საშუალო საფეხურის დამრიგებლების მეშვეობით საშუალო საფეხურის კლასების მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში;
 - 2.15 მონიტორინგი განახორციელოს საშუალო საფეხურის კლასების გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
 - 2.16 იზრუნოს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
 - 2.17 უხელმძღვანელოს საშუალო საფეხურის კლასების სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების,

შეხვედრების, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენის წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;

2.18 კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა ინტერესების მიხედვით საშუალო საფეხურის კლასებში შექმნილი წრეების საქმიანობას;

2.19 დაეხმაროს მოსწავლეთა თვითმმართველობას სასკოლო კლუბების შექმნა/ორგანიზებაში;

2.20 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 14. ფინანსური მენეჯერი

1. სკოლას ჰყავს ფინანსური მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

2. ფინანსური მენეჯერი:

2.1 დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტს;

2.2 ამუშავებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციას და დოკუმენტაციას და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების სისწორეს კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში;

2.3 მონიტორინგს უწევს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის სიზუსტეს;

2.4 უზრუნველყოფს შესაბამისი დეკლარაციების წარდგენას შემოსავლების სამსახურში;

2.5 ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას და დროულად ითვს გათვალისწინებულ სახსრებს;

2.6 დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან;

2.7 ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას;

2.8 დირექტორის დავალებით მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;

2.9 აწარმოებს კომუნალური მომსახურების (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი და სხვა) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს დავალიანების დროული დაფარვას;

2.10 ახორციელებს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულად დარიცხვას და გაცემას;

2.11 არ ამუშავებს სკოლის პერსონალურ, კომერციულ თუ სხვა სახის ინფორმაციას, რომელიც გადაცემულ და დამუშავებულ იქნა თანამდებობრივი მოვალეობის შესრულების დროს.

2.12 უზრუნველყოფს ყოველი კალენდარული თვის ბოლოს დირექტორისთვის, იმ მოსწავლეების შესახებ ინფორმაციის მიწოდებას, რომელთაც აქვთ ფინანსური დავალიანება;

2.13 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;

მუხლი 15. მომარაგების მენეჯერი

1. მომარაგების მენეჯერი ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას, პასუხისმგებელია სკოლის ქონებაზე.
2. მომარაგების მენეჯერი:
 - 2.1 იზარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
 - 2.2 სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და სასწავლო პროცესისთვის საჭირო ნივთებით;
 - 2.3 უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის, სხვადასხვა სასკოლო აქტივობების დასაწყებად;
 - 2.4 ახორციელებს სკოლის შენობის, სასწავლო კაბინეტების, სპორტული დარბაზის და სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
 - 2.5 ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის კეთილმოწყობის სამუშაოებს;
 - 2.6 ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის სამუშაოებს;
 - 2.7 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
 - 2.8 კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
 - 2.9 შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით;
 - 2.10 დაუყოვნებლივ ატყობინებს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;
 - 2.11 მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციის პროცესში;
 - 2.12 უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას;
 - 2.13 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;

მუხლი 16. საქმისმწარმოებელი

1. სკოლას ჰყავს საქმისმწარმოებელი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
2. საქმისმწარმოებელი:
 - 2.1 საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალს;
 - 2.2 პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
 - 2.3 ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;
 - 2.4 უზრუნველყოფს შემოსული კორესპოდენციის განხილვას და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზებას;
 - 2.5 უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;
 - 2.6 უზრუნველყოფს ინფორმაციის გაცემას სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
 - 2.7 პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
 - 2.8 კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
 - 2.9 სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს.
 - 2.10 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გასცემს სკოლის შესახებ საჯარო ინფორმაციას;
 - 2.11 იცავს სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემებს;
 - 2.12 აფორმებს ხელშეკრულებებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან.
 - 2.13 აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
 - 2.14 მართავს სკოლის ელექტრონულ ფოსტას და ამისამართებს შემოსულ წერილებს დირექტორთან შეთანხმებით;
 - 2.15 პასუხისმგებელია პირველკლასელთა რეგისტრაციაზე;
 - 2.16 ვალდებულია ზუსტად აღრიცხოს მოსწავლეთა მოძრაობა და დროულად მიაწოდოს მონაცემები კლასის დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურის დამრიგებლებს;
 - 2.16 უზრუნველყოფს დოკუმენტბრუნვის ელექტრონულ სისტემაში საქმისწარმოებას;
 - 2.17 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 17. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი(PR)

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი(PR) ექვემდებარება დირექტორსა და სასწავლო პროცესის მენეჯერს.
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი(PR):
 - 2.1 მართავს და ადმინისტრირებას უწევს სკოლის ვებ-გვერდსა და სოციალური

მედიის გვერდს.

2.2 უზრუნველყოფს სარეკლამო ტექსტების განთავსებას.

2.3 უზრუნველყოფს სკოლის შესახებ სიახლეებისა და სხვა სახის საინფორმაციო მასალების მომზადებას;

2.4 უზრუნველყოფს მომხმარებლებთან კომუნიკაციას;

2.5 დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სოციალური მარკეტინგის გეგმას და უზრუნველყოფს მის შესრულებას;

2.6 გეგმავს სოციალური მედია კამპანიას და სხვადასხვა აქტივობებს;

2.7 მონაწილეობას იღებს სკოლის ღონისძიებების დაგეგმვაში;

2.8 გეგმავს მედიასა და საზოგადოებასთან ურთიერთობებასა და შეხვედრებს;

2.9 აწარმოებს მოსწავლეთა მოზიდვის მიზნით სარეკლამო კამპანიას და პროგრამის შესახებ ინფორმაციას ავრცელებს სხვადასხვა საშუალებებით;

2.10 უზრუნველყოფს სკოლაში ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღებას და აღნიშნული მასალის დაარქივებას;

2.11 უზრუნველყოფს მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტებისა და პროგრამების შესახებ.

2.12 ორგანიზებას უწევს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;

2.13 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 18. IT მენეჯერი

1. IT მენეჯერი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. IT მენეჯერი:

2.1 კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების განვითარებასა და განხორციელებას;

2.2 კოორდინირებას უწევს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას;

2.3 კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებ-გვერდი);

2.4 კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს;

2.5 უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას;

2.6 ახორციელებს ოპერაციული სისტემების შერჩევას, დაყენებას და ოპტიმიზაციას;

2.7 უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ჩაწერას;

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებების შესრულებას.

მუხლი 19. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი(HR)

1. სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი(HR) ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.
2. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი(HR):
 - 2.1 უზრუნველყოფს კანდიდატებთან გასაუბრების დაგეგმვას და პროცესის სრულად ორგანიზებას;
 - 2.2 მონაწილეობას იღებს უშუალოდ კანდიდატებთან გასაუბრების და შედეგების განსაზღვრის პროცესში;
 - 2.3 ეხმარება გასაუბრების/კონკურსის შედეგების მიხედვით შერჩეულ კანდიდატს სასკოლო გარემოსთან ადაპტირებაში;
 - 2.4 იღებს და აგროვებს კანდიდატის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციას, რომელიც საჭიროა მასთან ხელშეკრულების გასაფორმებლად;
 - 2.5 ხელს უწყობს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებას;
 - 2.6 არ ამჟღავნებს სკოლის პერსონალურ, კომერციულ თუ სხვა სახის ინფორმაციას;
 - 2.7 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 20. სკოლის ექიმი/ექთანია

1. სკოლის ექიმი/ექთანია იბარებს და ხელმძღვანელობს სამედიცინო კაბინეტს და ექვემდებარება დირექტორის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს.
2. ექიმი/ექთანია პასუხისმგებელია თითოეული სამედიცინო მედიკამენტის ხარისხსა და შენახვაზე;
3. სამედიცინო პერსონალის კომპეტენციაა:
 - 3.1 მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);
 - 3.2 შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
 - 3.3 პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გაითვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;
 - 3.4 მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - 3.5 სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული

სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში;

3.6 მოახდინოს სკოლაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

3.7 საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

3.7.1 ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

3.7.2 მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

3.7.3 პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

3.7.4 მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

3.8 ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან იქონიოს კომუნიკაცია და გასცეს საჭირო რეკომენდაციები;

3.9 გაატაროს, საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;

3.10 გაუწიოს ზედამხედველობა მოსწავლეთა იმუნოზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმური და არაგეგმური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა. გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

3.11 განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

3.12 განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

- 3.13 გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;
- 3.14 მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;
- 3.15 განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 3.16 ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი დოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;
- 3.17 განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- 3.18 დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
4. დაუშვებელია მოსწავლის ჯანმრთელობის პრობლემით მიმართვისას, სკოლის ექიმი/ექთანს შემოიფარგლოს მხოლოდ მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო ჩარევით, როცა სახეზეა მოსწავლის სამედიცინო დაწესებულებასთან მიმართვის აუცილებლობა.
5. დაუშვებელია სკოლის ექიმი/ექთანს სასწავლო დაწესებულებაში განსაზღვრული სამუშაო საათების დროს დაკავდეს პარალელური პროფესიული საქმიანობით (სკოლის ექიმს/ექთანს არ ეკრძალება პარალელური ინდივიდუალური საქმიანობა/საექთნო საქმიანობა ან სამედიცინო დაწესებულებაში საქმიანობა, თუმცა, აღნიშნული საქმიანობა უნდა განახორციელოს მხოლოდ სკოლის ექიმისთვის/ექთნისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების მიღმა).
6. დაუშვებელია სკოლის ექიმის/ექთნის მხრიდან ნებისმიერი სახის გულგრილობა დაკისრებული მოვალეობების მიმართ.
7. სკოლის სამედიცინო პერსონალი ვალდებულია მის მიერ წარმოებული სამედიცინო შემთხვევები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში, რომელიც უნდა მოიცავდეს ისეთ ზოგად ინფორმაციას, როგორცაა: პაციენტის სახელი, გვარი, კლასი (ასაკი), მიმართვის თარიღი და მიზეზი;
8. სკოლის ექიმის/ექთანს მიერ წარმოებული სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი და სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმა წარმოადგენს სკოლის სამედიცინო დოკუმენტაციას, რომელიც შესაძლებელია წარმოებულ იქნეს როგორც ელექტრონულად, ისე ქაღალდის მატარებელზე და მასზე წვდომა ექნება სკოლის ექიმს/ექთანს. სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი ინახება დახურვიდან 5

წლის ვადით, ხოლო სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმა მოსწავლის მიერ სკოლის დამთავრებამდე/სხვა სკოლაში გადასვლამდე, რის შემდეგაც გადაეცემა მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს/სრულწლოვან კურსდამთავრებულს სხვა დოკუმენტებთან ერთად. სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი 5 წლის ვადის გასვლის შემდეგ განადგურდება წაშლის/მატერიალურად განადგურების გზით.

მუხლი 21. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი ექვემდებარება დირექტორს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს.
2. ბიბლიოთეკარი:
 - 2.1 წარმართავს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;
 - 2.2 კომპეტენციის ფარგლებში, ახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას - უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, აწესრიგებს წიგნად ფონდს;
 - 2.3 კონსულტაციას უწევს მკითხველს ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
 - 2.4 ემსახურება მკითხველს და აწვდის სრულ ინფორმაციას საბიბლიოთეკო ფონდში არსებული წიგნების შესახებ;
 - 2.5 აწარმოებს საბიბლიოთეკო რესურსის გატანის და დაბრუნების აღრიცხვას;
 - 2.6 იცავს ბიბლიოთეკის ქონებას და იყენებს მიზნობრივად;
 - 2.7 იღებს, ამუშავებს და აღრიცხავს წიგნებს შესაბამის კატალოგში;
 - 2.8 აწარმოებს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალს;
 - 2.9 მზადყოფნაში აქვს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;
 - 2.10 ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს დაწესებულების დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.
 - 2.11 ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
 - 2.12 ვალდებულია უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
 - 2.13 გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
 - 2.14 ამყარებს კავშირს სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
 - 2.15 დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხავს და აწესრიგებს საბიბლიოთეკო ფონდს;
 - 2.16 წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში აწვდის ინფორმაციას სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
 - 2.17 მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
 - 2.18 უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების მოხმარების კონტროლს და საჭიროების შემთხვევაში რესურსის გამოყენებაში დახმარებას;
 - 2.19 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;
3. სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლებები, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება

სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.

მუხლი 22. იურისტი

1. იურისტი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.
2. სკოლის იურისტის მოვალეობებია:
 - 2.1 უზრუნველყოს სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;
 - 2.2 უზრუნველყოს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან/ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;
 - 2.3 უზრუნველყოს სკოლის საქმიანობისათვის საჭირო სიახლეების გაცნობა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მიწოდება;
 - 2.4 გასცეს რეკომენდაციები სასკოლო დოკუმენტაციის (სასკოლო სასწავლო გეგმა, ოქმები, დებულებები, აქტები და სხვა) შემუშავების თაობაზე, საჭიროების შემთხვევაში დაეხმაროს დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;
 - 2.5 მოამზადოს სკოლის თანამშრომლებთან და მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტები;
 - 2.6 უზრუნველყოს განსახორციელებელი სხვადასხვა სახის აქტივობების შესახებ ინფორმაციისა და შესაბამისი დოკუმენტების ნიმუშების სკოლისათვის წინასწარ მიწოდება;
 - 2.7 მოამზადოს სკოლის მიერ გამოსაცემი ბრძანებების პროექტები;
 - 2.8 უზრუნველყოს გამოცდების (საშემოდგომო, ექსტერნი, წლიური, სემესტრული) ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება;
 - 2.9 უზრუნველყოს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურაში დახმარების გაწევა, კონსულტაციების გაცემა და საჭირო დოკუმენტაციის მიწოდება;
 - 2.10 შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 23. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ექვემდებარება დირექტორს და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს.
2. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ვალდებულია:
 - 2.1 უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვა, მართვა და მონიტორინგი;
 - 2.2 მოახდინოს სკოლის სამუშაო სივრცეებში საფრთხეების და რისკების იდენტიფიცირება;
 - 2.3 განახორციელოს რისკების შესამცირებლად საჭირო შესაბამისი პრევენციული ზომების შემუშავება;
 - 2.4 შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს მისი განახლება;
 - 2.5 განახორციელოს დანერგილი სისტემების და პროცედურების პერიოდული აუდიტი;
 - 2.6 კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პერიოდულობით ჩაუტაროს თანამშრომლების შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ტრენინგები;

- 2.7 უზრუნველყოს თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა შესაბამისი გარემოს შექმნითა და ინსტრუქციების მიცემის გზით;
- 2.8 გაუწიოს სკოლის დირექტორს, დასაქმებულებსა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირებს შესაბამისი რეკომენდაციები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით;
- 2.9 შეინახოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მასალები კანონმდებლობით დადენილი წესითა და ვადით;
- 2.10 მოამზადოს შესაბამისი ინსტრუქტაჟები სკოლის სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლებისთვის;
- 2.11 შეასრულოს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და მასთან დაკავშირებული სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- 2.12 შეასრულოს სკოლის დირექტორის და შრომის უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 24. სპეციალური მასწავლებელი

- 1. სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და სასწავლო პროცესის მენეჯერს.
- 2. სპეციალური მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 2.1 შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;
 - 2.2 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;
 - 2.3 აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;
 - 2.4 საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;
 - 2.5 საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;
 - 2.6 კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;
 - 2.7 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
 - 2.8 ითანამშრომლოს კლასის დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;
 - 2.9 ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;

- 2.10 დაეხმაროს მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებაში, კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;
- 2.11 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;
- 2.12 შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- 2.13 ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- 2.14 მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;
- 2.15 ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;
- 2.16 დააკვირდეს კლასის დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებლის და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას. დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;
- 2.17 ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;
- 2.18 საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლეებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.
- 2.19 შეასრულოს დირექტორის და სასწავლო პროცესის მენეჯერის ცალკეული დავალებები;

მუხლი 25. მოსწავლის ასისტენტი

1. მოსწავლის ასისტენტი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს და სპეციალურ მასწავლებელს.
2. მოსწავლის ასისტენტი ვალდებულია:
 - 2.1 საჭიროების შემთხვევაში, დაწეროს მოსწავლეთა დახასიათებები;
 - 2.2 შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები და დავალებები;
 - 2.3 ტექსტის დამუშავებისას მოსწავლეს წაუკითხოს ტექსტი, სხვადასხვა სტრატეგიების დახმარებით მოუნიშნოს ტექსტის მნიშვნელოვანი ნაწილები;
 - 2.4 კლასში პრაქტიკული დავალებების შესრულებისას, დაბალანსებული მხარდაჭერის გამოყენებით, დაეხმაროს მოსწავლეს პრაქტიკული აქტივობების განხორციელებაში, როგორცაა: გაზომვის ოპერაციები, მარტივი ცდები, მაკრატლის ხმარება, აპლიკაციების შესრულება;
 - 2.5 მასწავლებლის მიერ განსაზღვრული ინსტრუქციების შესრულებისას უზრუნველყოს

მოსწავლის მხარდაჭერა სხვადასხვა სტრატეგიის გამოყენებით: ვერბალური წახალისება, ფიზიკური და/ან ვერბალური ასისტირება, ინსტრუქციების შეხსენება/გამეორება, ყურადღების წარმართვა/ფოკუსირება;

2.6 ასისტირება გაუწიოს მოსწავლეს კომპიუტერული ტექნოლოგიების გამოყენების პროცესში;

2.7 განახორციელოს მოსწავლესა და თანაკლასელებს შორის კომუნიკაციის მხარდაჭერა;

2.8 განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სკოლის გარეთ სასწავლო აქტივობებში მონაწილეობისას - შემეცნებითი გასვლითი ღონისძიებები, ლაშქრობა და სხვა;

2.9 განახორციელოს მოსწავლის მხარდაჭერა სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული აქტივობების შესრულებისას;

2.10 იზრუნოს საფრთხეების და ბარიერების მინიმუმამდე შემცირებაზე;

2.11 მოსწავლეს შეახსენოს სასკოლო და საკლასო წესები და წახალისოს მათი დაცვა;

2.12 მხარი დაუჭიროს მასწავლებელს სასკოლო და საკლასო რუტინის დაცვისას, გაკვეთილის წინ კლასის შეკრებისას და დაშლისას, საკლასო აქტივობების ორგანიზებისას, სხვა არა საგანმანათლებლო აქტივობების შესრულებისას;

2.13 განახორციელოს საკლასო ოთახის, რესურს ოთახის, საგამოცდო ან მოსწავლისთვის განსაზღვრული ნებისმიერი სივრცის და ავეჯის ორგანიზება/მომზადება, დალაგება (პირველადი იერის დაბრუნება);

2.14 მასწავლებლის დავალებით მოსწავლისთვის მოამზადოს, დაბეჭდოს, გადაამრავლოს, დაწეროს სასწავლო მასალა;

2.15 საჭიროების შემთხვევაში, ჰიგიენურად დაამუშაოს მოსწავლის მიერ გამოყენებული სასწავლო მასალა;

2.16 მონაწილეობა მიიღოს ინკლუზიური გარემოს შექმნის საკითხებზე სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ სამუშაო შეხვედრებში;

2.17 საგანგებო შემთხვევის/მდგომარეობის დროს, დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციას, სპეციალურ მასწავლებელს, კლასის დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებელს, მასწავლებელს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს/ოჯახის წევრს;

2.18 ავად გახდომის შემთხვევაში წინასწარ გააფრთხილოს სკოლის დირექცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მოერიდოს მოსწავლესთან პირდაპირ კონტაქტს;

2.19 ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსწავლეს მხარდაჭერა გაუწიოს ტანსაცმლის გახდა/ჩაცმის, შესაკრავების, თასმების მანიპულირების პროცესში, ასევე ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს ტუალეტის და ჰიგიენის დაცვასთან დაკავშირებული პროცესის მხარდაჭერა: ტუალეტის საჭიროების შეხსენება, ჰიგიენის დაცვა, ხელების დაბანა, ცხვირის მოწმენდა და სხვა;

2.20 ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლი, თვალი ადევნოს მის მდგომარეობას. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს შესაბამის სამსახურს და ბავშვის კანონიერ წარმომადგენელს;

2.21 მიწოდებული ინსტრუქციების დაცვით უზრუნველყოს მოსწავლისთვის მედიკამენტების მიწოდება და ინფორმაცია მიაწოდოს აღნიშნულის შესახებ სკოლის სამედიცინო პერსონალს და თუ მოსწავლე საჭიროებს სამედიცინო პროცედურებს (ნახვევის გამოცვლა, კანის ზედაპირის დამუშავება) სკოლის სამედიცინო პერსონალს დაეხმაროს შესაბამის გარემოში აღნიშნული პროცედურების განხორციელებაში.

მუხლი 26. დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებლები

1. დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებლები ექვემდებარებიან დირექტორს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს. დაწყებითი საფეხურის დამრიგებელი ექვემდებარება დაწყებითი საფეხურის მენეჯერს, საბაზო საფეხურის დამრიგებელი ექვემდებარება საბაზო საფეხურის მენეჯერს, ხოლო საშუალო საფეხურის დამრიგებელი ექვემდებარება საშუალო საფეხურის მენეჯერს.
2. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს შესაბამისი საფეხურის დამრიგებელი.
3. შესაბამისი საფეხურის დამრიგებელი ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეების აკადემიური მოსწრება და საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები.
4. დაწყებითი, საბაზო, საშუალო დამრიგებლის ფუნქციები და მისი ვალდებულებები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და დაწყებითი/საბაზო/საშუალო საფეხურის დამრიგებლის მუშაობის დებულებით.

მუხლი 27. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი

1. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი ექვემდებარება დირექტორს.
2. უსაფრთხოების სამსახურის უფროსი:
 - 2.1 ზრუნავს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შენარჩუნებაზე;
 - 2.2 კოორდინირებს და ზედამხედველობას უწევს სკოლის ექიმის/ექთნის, დაცვის თანამშრომლის, მანდატურის და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საქმიანობას;
 - 2.3 სკოლაში მომხდარი ნებისმიერი ინციდენტის შესახებ დაუყოვნებლივ ატყობინებს დირექტორს;
 - 2.4 იღებს ზომებს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვასთან დაკავშირებით;
 - 2.5 უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების გამართულად მუშაობის კონტროლს;
 - 2.6 უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვის კონტროლს;
 - 2.7 უზრუნველყოფს სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულების კონტროლს;
 - 2.8 უზრუნველყოფს შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მიერ კანონმდებლობით გათვალისწინებული ტრენინგების ჩატარების კონტროლს;
 - 2.9 ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი V. სკოლის დამხმარე პერსონალი

მუხლი 28. მზარეული

1. მზარეული ექვემდებარება დირექტორს.
2. სკოლის მზარეული ვალდებულია:
 - 2.1 ყოველდღიურად უზრუნველყოს წინასწარ გაწერილი მენიუს მომზადება;
 - 2.2 დაიცვას სანიტარული ნორმები და უზრუნველყოს სამზარეულოში სისუფთავის დაცვა;
 - 2.3 აწარმოოს სამზარეულოში არსებული ნივთების/ინვენტარის დაცვა და შენახვა;
 - 2.4 უზრუნველყოს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრა;

- 2.5 უზრუნველყოს დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების შენახვა ოცდაოთხი საათის განმავლობაში;
- 2.6 დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
- 2.7 უზრუნველყოს HACCP-ის სტანდარტით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულება;
- 2.8 სამზარეულოში ჭურჭლის რეცხვა და შრობა განახორციელოს სპეციალურად გამოყოფილ ზონაში;
- 2.9 კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 29. დაცვის თანამშრომელი

1. დაცვის თანამშრომელი ექვემდებარება დირექტორს და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს.
2. დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:
 - 2.1 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 2.2 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
 - 2.3 უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
 - 2.4 უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა, საჭიროების შემთხვევაში დაუკავშირდეს შესაბამის სამსახურს;
 - 2.5 უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის მონიტორინგი;
 - 2.6 უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;
 - 2.7 უზრუნველყოს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
 - 2.8 უზრუნველყოს სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების, კომპეტენციის ფარგლებში, აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
 - 2.9 უზრუნველყოს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეების ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა;
 - 2.10 დღის ბოლოს შეამოწმოს სკოლის პერიმეტრი, ჩაკეტოს საკეტებით და სკოლის შენობის დაცვაზე აყვანის მიზნით ჩართოს სიგნალიზაცია;
 - 2.11 შეასრულოს სკოლის დირექტორის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 30. მანდატური

1. მანდატური ექვემდებარება დირექტორს და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსს.
2. მანდატური ვალდებულია:
 - 2.1 სამუშაო საათებში უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა;

- 2.2 უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;
- 2.3 უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლი და უსაფრთხოება;
- 2.4 სკოლის ან სკოლის მიმდებარე ტერიტორიაზე საექვო ვითარების, ან პიროვნების შემჩნევისას, აგრეთვე სკოლის მოსწავლეებში/თანამშრომლებში ესკალაციისას მიმართოს სკოლის ადმინისტრაციას;
- 2.5 უცხო ან გარეშე პირების მიერ სკოლის შენობის, სკოლის ეზოს განზრახ დაზიანებისას დაუყოვნებლივ დაუკავშირდეს სკოლის დირექციას ან უბნის ინსპექტორს;
- 2.6 უზრუნველყოს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში დასაქმებულ პირთა და სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისთვის დახმარების გაწევა;
- 2.10 უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;
- 2.11 აღკვეთოს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევები, ასევე მიაწოდოს ინფორმაცია შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს;
- 2.12 შეასრულოს მედიატორის როლი და მოაგვაროს კონფლიქტი;
- 2.13 საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გამოვლენილი დარღვევების შესახებ ინფორმაცია მიაწოდოს სკოლის ადმინისტრაციას;
- 2.14 აღმოაჩინოს დისციპლინური გადაცდომის ის საგანი, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია;
- 2.15 საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, უზრუნველყოს უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის/ფასეულობის, დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად საჭირო საგნისა და დოკუმენტის, აღმოჩენის და ამოღების მიზნით;
- 2.16 დაიცვას სამსახურებრივი საქმიანობის ფარგლებში მიღებული ნებისმიერი ინფორმაციის კონფიდენციალობა;
- 2.18 განახორციელოს საქართველოს განათლების მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ 2019 წლის 29 იანვარს N 06/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით და პირობებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
- 2.19 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის და უსაფრთხოების სამსახურის უფროსის დავალებები და მითითებები.

მუხლი 31. სკოლის დამლაგებელი

- 1. დამლაგებელი ექვემდებარება დირექტორს და მომარაგების მენეჯერს.
- 2. დამლაგებელი ვალდებულია:
 - 2.1 გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;
 - 2.2 დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანსა თუ სველ წერტილებში;
 - 2.3 ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობაში მასზე მიმაგრებული ტერიტორია;
 - 2.4 ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართავს სკოლის მომარაგების მენეჯერს;
 - 2.5 საჭიროების შემთხვევებში, ექიმის/ექთნის ზედამხედველობით, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო და სადერატიზაციო სამუშაოები;

- 2.6 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე.
- 2.7 მუდმივად მოაწესრიგოს სკოლის ტერიტორიაზე არსებული სველი წერტილები;
- 2.8 უზრუნველყოს სართულების მიხედვით სკოლის შიდა ფართის და სასკოლო ინვენტარის (მერხები, მაგიდები, თაროები, კომპიუტერები და სხვა.) გაწმენდა საწმენდი საშუალებებით. კარადების, სათავსოების, მოწესრიგება, ყოველდღიურად სველი წესით დამუშავება;
- 2.9 წვიმის ან თოვლის დროს განსაკუთრებულად უზრუნველყოს სკოლის პირველ სართულზე განლაგებული დერეფნის მოწესრიგება და დალაგება;
- 2.10 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და მომარაგების მენეჯერის მითითებები და დავალებები.

მუხლი 32. მძღოლი

1. მძღოლი ექვემდებარება დირექტორს და მომარაგების მენეჯერს.

2. მძღოლი ვალდებულია:

- 2.1 უზრუნველყოს დროულად საცხოვრებელი ადგილიდან სკოლამდე და სკოლიდან საცხოვრებელ ადგილამდე მოსწავლეთა გადაადგილება;
- 2.2 დაელოდოს ყველა მოსწავლის ადგილზე დასხდომას და ისე დაძრას სატრანსპორტო საშუალება;
- 2.3 მოიკითხოს ყველა მოსწავლე, რომლის გადაადგილებასაც ის უზრუნველყოს და მხოლოდ მას შემდეგ დაძრას ავტომობილი, რაც მისთვის ცნობილი გახდება მოსწავლის სატრანსპორტო საშუალებაში არ ყოფნის მიზეზი;
- 2.4 უზრუნველყოს ტრანსპორტის მოძრაობის დროს უსაფრთხოებისა და საგზაო მოძრაობის წესების დაცვა;
- 2.5 უზრუნველყოს სატრანსპორტო საშუალების ყოველდღიურად დათვალიერება, მაგ: საბურავების შემოწმება და სხვა;
- 2.6 უზრუნველყოს სატრანსპორტო საშუალების ნებისმიერი გაუმართაობის შესახებ დირექციისათვის დაუყოვნებლივ შეტყობინება;
- 2.7 სატრანსპორტო საშუალების გაუმართაობის შემთხვევაში დროულად უზრუნველყოს მისი შეკეთება და დირექტორს წარუდგინოს შეკეთებისათვის საჭირო თანხის გადახდის დამადასტურებელი ქვითრები საკუთარი ხარჯებით და სხვა სატრანსპორტო საშუალებით ჩანაცვლება, რათა მოხდეს მოსწავლეთა გადაადგილება;
- 2.8 ნებისმიერი დაზიანება, რომელიც გამოწვეულია მისი ბრალეულობით გამოასწოროს ან/და ზიანის შესაბამისი ფულადი ანაზღაურება გადაუხადოს სკოლას.
- 2.9 გადაიხადოს მისი მართვის ქვეშე სატრანსპორტო საშუალების ყოფნის დროს ნებისმიერი სახის ჯარიმა (საჯარიმო ქვითარი), რომელიც გამოწერილი იქნება სატრანსპორტო საშუალებაზე;
- 2.10 ხელშეკრულების შეწყვეტის შემთხვევაში სატრანსპორტო საშუალება სკოლას დაუბრუნოს იმავე მდგომარეობაში, რა მდგომარეობაშიც მას გადაეცა ხელშეკრულების გაფორმების დროს;
- 2.11 წარმოადგინოს ხელშეკრულების მოქმედების პერიოდში სატრანსპორტო საშუალების ტექდათვალიერების წარმატებით გავლის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ყოველწლიურად;
- 2.12 შეასრულოს კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის და მომარაგების მენეჯერის

მითითებები და დავალებები.

მუხლი 33. მეეზოვე

1. მეეზოვე ექვემდებარება დირექტორს და მომარაგების მენეჯერს.
2. მეეზოვე ვალდებულია:
 - 2.1 უზრუნველყოს სკოლის ეზოს მოვლა-პატრონობა;
 - 2.2 დაასუფთაოს სკოლის ტერიტორია, ფეხით მოსიარულეთა სავალი ნაწილი და ძირითადი სავალი გზები ნარჩენებისგან, მოწრყას ნარგავები და გაზონები;
 - 2.3 შეასრულოს მწვანე ნარგავების სეზონური (საშემოდგომო-საგაზაფხულო) სამუშაოები (ბარვა, გასხლვა და სხვა);
 - 2.4 გასხლას და ფორმირება გაუკეთოს დეკორატიულ ხეებს, ბუჩქებს (ვარდებს, ხვიარებს), ცოცხალ ღობეს;
 - 2.5 მოამზადოს ნიადაგი დეკორატიული მცენარეებისთვის და დარგოს და მოუაროს მათ;
 - 2.6 განახორციელოს მცენარეთა დამატებითი კვება;
 - 2.7 უზრუნველყოს საბაღე ტექნიკისა და ინსტრუმენტების გამართულობა და უსაფრთხოება;
 - 2.8 უზრუნველყოს მცენარეთა დაცვის საშუალებებისა და სასუქის უსაფრთხოდ გამოყენება;
 - 2.9 დაიცვას მცენარეთა დაცვის საშუალებების, სამუშაო იარაღისა და აალებადი ნივთიერებების შენახვის ნორმები;
 - 2.10 ზამთრის პერიოდში დაასუფთაოს შენობის ცენტრალურ შესასვლელი თოვლისგან და საჭიროების შემთხვევაში დაყაროს ტექნიკური მარილი. სკოლის შენობასთან მისასვლელი ადგილები, კიბეები გაწმინდოს ყინულისაგან და თოვლისგან;
 - 2.11 შეასრულოს კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის და მომარაგების მენეჯერის მითითებები და დავალებები.

თავი VI. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 34. საგნობრივი დეპარტამენტები

1. სკოლის მასწავლებლები ვალდებული არიან საგნობრივი ჯგუფის მიხედვით გაერთიანდნენ შესაბამის საგნობრივ დეპარტამენტში. ასევე, შესაძლებელია არასაგნობრივი ჯგუფის მიხედვით საგნობრივ დეპარტამენტში გაერთიანება. საგნობრივი დეპარტამენტის ფორმირების საკითხი და რაოდენობა სასკოლო სასწავლო გეგმით რეგულირდება. თანასწორობის საფუძველზე ხდება საგნობრივი დეპარტამენტის სხდომებზე მონაწილეობის მიღება.
2. საგნობრივი დეპარტამენტის მუშაობა რეგულირდება შესაბამისი დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 35. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, სკოლის სტრუქტურული ერთეული, რომელიც საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კანონის "ზოგადი განათლების შესახებ" და თავისი დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის

დირექტორი ბრძანებით;

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით;

4. მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

მუხლი 36. ბედნიერების დეპარტამენტი

1. ბედნიერების დეპარტამენტს ქმნის სკოლის დირექტორი ბრძანებით.

2. ბედნიერების დეპარტამენტის წევრები დაკომპლექტებულია სკოლის თანამშრომლებისაგან.

3. ბედნიერების დეპარტამენტის დებულებას, ასევე, ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი და დეპარტამენტის ფუნქციონირების წესი განისაზღვრება შესაბამისი დებულებით.

თავი VII. მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 37. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. მასწავლებელი უფლებამოსილია:

2.1 მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

2.2 მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;

2.3 აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

2.4 ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;

2.5 სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

2.6 ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

3. მასწავლებელი ვალდებულია:

3.1 მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;

3.2 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;

3.3 იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

3.4 დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

3.5 შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

3.6 საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

- 3.7 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 3.8 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- 3.9 არ დაუშვას მოსწავლის დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური მდგომარეობისა და წარმომავლობის ან პიარდი შეხედულებების მიხედვით;

თავი VIII. მოსწავლის უფლებები და მოვალეობები და მშობელთან ურთიერთობა

მუხლი 38. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - 1.1 მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 1.2 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - 1.3 მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
 - 1.4 თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
 - 1.5 მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე;
 - 1.6 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
 - 1.7 განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
 - 2.1 რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
 - 2.2 დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
 - 2.3 იყოს დისციპლინირებული;
 - 2.4 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 2.5 სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;
 - 2.6 პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.
4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

მუხლი 39. მშობელთან ურთიერთობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დაწყებითი, საბაზო, საშუალო საფეხურის დამრიგებლის მეშვეობით;
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან დირექციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;
3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;
4. სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობა რეგულირდება მხარეთა შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით და მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირებისა და მშობელთან ურთიერთობის(კომინიკაციის) შესახებ დებულებით.

თავი IX. სასკოლო კლუბები

მუხლი 40. სკოლაში სასკოლო კლუბის ფუნქციონირება

1. სასკოლო კლუბები სკოლაში იქმნება მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრთა ინიციატივით.
2. კლუბის დაფუძნება შესაძლებელია ერთი სასწავლო წლის ვადით.
3. კლუბს აქვს სახელწოდება, ლოგო, აგრეთვე შეიძლება ჰქონდეს სხვა რეკვიზიტები.
4. კლუბის იურიდიული მისამართი: საქართველო, ქ. თბილისი კრწანისის ქუჩა N38 .
5. სკოლას აქვს კლუბის წესდება, რომელიც დამტკიცებულია დირექტორის ბრძანებით და რომლითაც ხელმძღვანელობენ კლუბის წევრები.

თავი X. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები

მუხლი 41. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული წინამდებარე დებულებითა და სტრუქტურის შესაბამისად.
2. სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირი ვალდებულია:
 - 2.1. თავისი სამსახურეობრივი უფლებამოსილების განხორციელების დროს იხელმძღვანელოს შრომითი ხელშეკრულებით, სკოლის შინაგანაწესით და დებულებით, შეასრულოს წინამდებარე დოკუმენტაციით მასზე დაკისრებული ფუნქციები და იყოს პასუხისმგებელი განსაზღვრული ფუნქციების დადგენილი წესით შესრულებაზე;
 - 2.2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 2.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - 2.5. თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

- 2.6. დაიცვას პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებისას;
- 2.7. დაესწროს სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს, გარდა საპატიო შემთხვევის არსებობისა;
3. საგანმანათლებლო მიზნებიდან გამომდინარე, წინამდებარე დებულებითა და სკოლის სტრუქტურით განსაზღვრული პირების გარდა სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.
4. სკოლის მიერ დასაქმებული ნებისმიერი პირი უნდა აკმაყოფილებდეს სკოლის მიერ განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
4. წინამდებარე დებულებას დანართი N1-ის სახით თან ერთვის სკოლის თანამშრომელთა საკვალიფიკაციო მოთხოვნები.

მუხლი 42. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი

1. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომელთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.
2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, დირექტორს უფლება აქვს საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

თავი XI. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 43. სკოლის ქონება

1. შპს „ჯეო სქაი სქულს“ აქვს შენობა-ნაგებობა მიწასთან ერთად.
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ვიდეო-კამერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 44. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

თავი XII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 45. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

თავი XIII. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 46. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავენ და ბრძანებით ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის მიერ.