**დამტკიცებულია**

**ა(ა)იპ - „ჩემი ევროპული სკოლის“**

**დირექტორის მიერ**

 

**ა(ა)იპ - „ჩემი ევროპული სკოლის“**

**დებულება**

**ლაგოდეხი**

**თავი I. ზოგადი დებულებანი**

**მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო და მიზანი**

1. ა(ა)იპ - „ჩემი ევროპული სკოლის“ (შემდგომში - სკოლა) დებულება (შემდეგში - დებულება) შემუშავებულია „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის № 99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

2. წინამდებარე დებულება აწესრიგებს ა(ა)იპ - „ჩემი ევროპული სკოლის“ (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

**3.** დებულების მიზანია:

3.1 სკოლის საქმიანობისათვის ხელის შეწყობა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა;

3.2 სკოლის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა;

3.3 სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

3.4 სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენების ხელშეწყობა.

**მუხლი 2. სკოლის სტატუსი და უფლებამოსილება**

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით’’, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2016 წლის 18 მაისის N 40/ნ ბრძანებებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.

2. სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

3. სკოლის სრული სახელწოდებაა: ***არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირი ,,ჩემი ევროპული სკოლა’’.***

4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სკოლას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.

7. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქალაქი ლაგოდეხი, 9 აპრილის ქუჩა. ფაქტიური მისამართია - საქართველო, ქალაქი ლაგოდეხი, 9 აპრილის ქუჩა, ქ. №42; ვებ-გვერდი: [**http://mes.edu.ge/home**](http://mes.edu.ge/home)**;** საიდენტიფიკაციო კოდია **433109496.**

**თავი II. სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები, ფუნქციები და**

**მართვის პრინციპები**

**მუხლი 3. სკოლის მისია**

**ა(ა)იპ ,,ჩემი ევროპული სკოლის’’ მისიაა - სწრაფად ცვალებად გარემოში ადაპტირებადი ეროვნულ და ევროპულ ღირებულებებზე ორიენტირებული პიროვნების ჩამოყალიბება.**

**მუხლი 4. ხედვა და ღირებულებები**

1. **ა(ა)იპ ,,ჩემი ევროპული სკოლის’’ ხედვაა** - 2033 წლისთვის ჩემი ევროპული სკოლა იქნება რეგიონში აღიარებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება რომელიც საზოგადოებას შესთავაზებს საუკეთესო საგანმანათლებლო პროგრამას STEM საგნებში.
2. **სკოლის ღირებულებებია:**
* **ორიენტირება ხარისხიან განათლებაზე;**
* **ღიაობა;**
* **სამართლიანობა;**
* **თანამშრომლობა;**
* **გუდურობა;**

**მუხლი 5. სკოლის ფუნქციები და მართვის პრინციპები**

1. წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:

1.1 სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;

1.2 დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;

1.3 შეარჩიოს სასწავლო–აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;

1.4 დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;

1.5 შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის შექმნას გარემო სწავლისა და აღზრდისათვის აუცილებელი პირობების შესაქმნელად;

1.6 შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

1.7 მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში, ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის, პროფესიული მზადების პროგრამაში მათი მონაწილეობის ხარჯების დაფინანსების ან თანადაფინანსების გზით.

1.8 სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

1.9 უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვისა და სრულყოფილი განვითარებისათვის სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარების და კვების პუნქტების არსებობა;

2. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისას იცავს საჯაროობის, გამჭვირვალობის, სამართლიანობის და თანასწორობის პრინციპებს. ამ მიზნით უზრუნველყოფს:

2.1 სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

2.2 მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

2.3 კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

3. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისთვის ახორცილებს როგორც მმართველობით, ისე ძირითად და დამხმარე პროცესებს.

4. მმართველობით პროცესი უკავშირდება სკოლის საქმიანობის დაგეგმვას და კონტროლს. მასში იგულისხმება სხვადასხვა პროცესების დაგეგმვა, მისი განხორციელების მონიტორინგი და შეფასება (სტრატეგიული დაგეგმვა და ხარისხის უზრუნველყოფა).

**5. ძირითად პროცესად სკოლაში განისაზღვრება:**

6. სკოლაში მიმდინარე დამხმარე პროცესები ხელს უწყობს ძირითადი პროცესების წარმართვას - სასწავლო პროცესის სრულფასოვან განხორციელებას. სკოლაში დამხმარე პროცესებად ითვლება:

* **საქმისწარმოება;**
* **ფინანსების მართვა;**
* **საზოგადოებასთან ურთიერთობა;**
* **მატერიალური რესურსების მართვა;**

**თავი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა**

**მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა**

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელთა საბჭოს, სკოლის დირექტორს, სკოლის დირექციას, ადმინისტრაციულ პერსონალს, ტექნიკურ პერსონალს და პედაგოგიურ პერსონალს.
2. დამფუძნებელთა საბჭო წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
3. **სკოლის დირექცია** შედგება დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილისგან.
4. **სკოლის ადმინისტრაცია** შედგება ფინანსური მენეჯერის, იურისტის, საქმიანი დოკუმენტების მენეჯერის, IT მენეჯერის, ბიბლიოთეკის მენეჯერის, ფსიქოლოგის, სპეციალური მასწავლებელის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცრის, ექიმის/ექთნის და შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტისგან.
5. **სკოლის ტექნიკური პერსონალი** შედგება სამეურნეო მენეჯერის, მატერიალური ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის, დასუფთავების სპეციალისტის, სამზარეულოს მენეჯერის, დარაჯის/დაცვის თანამშრომლის, მზარეულის, მებაღის და მზარეულის დამხმარისგან.
6. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება წინამდებარე დებულებით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის დებულებებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

**მუხლი 7 . სკოლის მართვა**

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და საქართველოში მოქმედი სხვა მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, სკოლის წესდების, წინამდებარე დებულების და მათ საფუძველზე შემუშავებული სხვა შიდასასკოლო რეგულაციების შესაბამისად.

2. სკოლის დირექტორი სკოლის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე, ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმომადგენლობას მესამე პირებთან ურთიერთობაში. სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის, დირექტორს ამოცანები და ფუნქციები საჭიროების მიხედვით გადანაწილებული აქვს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებზე/თანამშრომლებზე, წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

**თავი IV. სკოლის დირექცია**

**მუხლი 8. დამფუძნებელთა საბჭო და სკოლის დირექტორი**

1. სკოლის მართვის უმაღლესი ორგანოა დამფუძნებელთა საბჭო. დამფუძნებელთა საბჭო თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დაწესებულების ხელმძღვანელობასა და წარმომადგენლობაზე უფლებამოსილ პირს - სკოლის დირექტორს, რომელიც უფლებამოსილია განახორციელოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მართვა, ამ მუხლის მე-2 პუნქტით განსაზღვრული უფლებამოსილება.
2. **დირექტორი დამოუკიდებლად ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:**

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;

2.3 შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს;

2.4 ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს;

2.5 ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან და სასწავლონაწილთან ერთად შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს;

2.6 ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

2.7 ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;

2.8 ამტკიცებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესს;

2.9 განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად;

2.10 უფლებამოსილია გასცეს პრემიები, ჯილდოები, სკოლის თანამშრომლებზე, მასწავლებელებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;

2.11 უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;

2.12 განკარგავს სკოლის ფინანსებს;

2.13 განიხილავს საჩივრებს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით და იღებს შესაბამის ზომებს;

2.14 ზედამხედველობს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

2.15 აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;

2.16 უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

2.17 განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

2.18 სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, თავისი შეხედულებისამებრ შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები ან კომისიები გარკვეული ვადით.

2.19 უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს ბრძანებით განსაზღვრულ პირზე;

2.20 სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ისე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე; უფლებამოსილია მათ მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;

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

1. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.
2. **სკოლის დირექტორი ვალდებულია:**

4.1 უზრუნველყოს სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნა.

4.2 მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსისა და მოსწავლის ქცევის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურებით.

4.3 სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და მიზნობრიობაზე, ფინანსური რესურსების მართლზომიერად განკარგვაზე.

4.4 სკოლის დირექტორის სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით.

**მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული**

 **საკითხების მიმართულებით**

1.სკოლას ყავს დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით, რომელიც ექვემდებარება ორგანიზაციის დირექტორს.

**2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით:**

2.1 დირექტორთან შეთანხმებით ახორციელებს სკოლის მართვას;

2.2 აკონტროლებს თანამშრომლების წლის განმავლობაში განხორციელებულ საქმიანობას და სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;

2.3 ხელმძღვანელობს პერსონალის შერჩევას და დირექტორთან შეთანხმებით იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად;

2.4 დირექტორთან შეთანხმებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას. პასუხისმგებელია ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;

2.5 სკოლის დირექტორის არყოფნის ან მის მიერ თავისი მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში, ასრულებს მის მოვალეობას;

2.6 ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;

2.7 იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნის მიხედვით;

2.8 უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;

2.9 ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;

2.10 ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე, რომელსაც წლის ბოლოს წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს;

2.11 ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

2.12 ხელს უწყობს მასწავლებელთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განორციელების სისტემის შექმნას;

**3. ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება, დოქტორის ხარისხი;

3.2. მენეჯერულ პოზიციაზე არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

4. ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია დირექტორზე ან კონკრეტული შემთხვევიდან და პერიოდის ხანგრძლივობიდან გამომდინარე შესაძლებელია გადანაწილდეს სასწავლონაწილზე.

5. ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 10. სასწავლონაწილი**

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს კოორდინირიებას უწევს სასწავლონაწილი, რომელიც ექვემდებარება ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს და სკოლის დირექტორს.
2. **სასწავლონაწილი:**

2.1 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;

2.2 ზრუნავს მოსწავლეებზე, ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში.

2.3 ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს მუშაობის შედეგების ანგარიშს;

2.4 საათობრივი ბადის შესაბამისად ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს;

2.5 მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;

2.6 კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ სამუშაო გეგმებს;

2.7 ზრუნავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე

2.8 სასწავლო პორცესის მართვასთან დაკავშირებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სხვადასხვა მითითებს და დავალებებს;

2.9 ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას;

2.10 ახორციელებს მასწავლებელთა მორიგეობაზე კონტროლს;

2.11 უზრუნველყოფს დამატებითი გაკვეთილების დაგეგმვას იმ მოსწავლეებისათვის, რომლებსაც სჭირდებათ დამატებითი მეცადინეობების ჩატარება კონკრეტულ საგნებში;

2.12 ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ვალდებულებებს;

2.13 აწარმოოს პედაგოგთა გაცდენა–შეცვლის ჟურნალი და უზრუნველყოს მასწავლებლის შეცვლა (ძირითადი მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში);

2.14 მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს;

2.15 მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;

 2.16 კოორდინაციას უწევს საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობას და იბარებს ანგარიშს;

 2.17 ახორციელებს დეპარტამენტის თავმჯდომარის პორტფოლიოების წარმოებისა და მათი შესრულების მონიტორინგს;

2.18 ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

1. **სასწავლონაწილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება, დოქტორის ხარისხი;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 5 წლიანი გამოცდილება.

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა.

4. 3. სასწავლონაწილის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე.

5. სასწავლონაწილის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**თავი V. ადმინისტრაციული პერსონალი**

**მუხლი 11. საქმიანი დოკუმენტების მენეჯერი**

1. სკოლას ჰყავს საქამიანი დოკუმენტების მენეჯერი, რომელიც ექვემდებარება დირექტორს და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.

**2. საქმიანი დოკუმენტების მენეჯერი:**

2.1 საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალს;

2.2 პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი 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 სამსახურეობრივი 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;

2.15 კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს დირექტორის დავალებების შესრულებას.

**3. საქამიანი დოკუმენტების მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. ზოგადი განათლება;

3.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) სრულყოფილი ცოდნა.

4. საქამიანი დოკუმენტების მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე.

5. საქამიანი დოკუმენტების მენეჯერისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 12. 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 ითვისებს 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 მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვას და უზრუნველყოფს დავალიანების დროული დაფარვას;

2.10 ახორციელებს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულად დარიცხვას და გაცემას;

2.11 ურთიერთობს ფინანსურ და საგადასახადო აუდიტორებთან;

2.12 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;

**3. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის მიმართულებით;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა;

3.4. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა;

4. ფინანსური მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სკოლის დირექტორზე.

**მუხლი 13. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი**

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ექვემდებარება დირექტორს და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.
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 თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირული 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 ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის დავალებები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

**3. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება.

3.3 კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოქმედი სერტიფიკატის ქონა.

3.4. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoin) ცოდნა.

4. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე.

**მუხლი 14. იურისტი**

იურისტი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.

**სკოლის იურისტის მოვალეობებია:**

2.1 უზრუნველყოს დამსაქმებლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

2.2 უზრუნველყოს დამსაქმებლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი ხელშეწყობა;

2.3 უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესი და ა.შ) პროექტების მომზადება

2.4 უზრუნველყოს დამსაქმებლისთვის ბრძანებებისა და ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა.

2.5 უზრუნველყოს სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;

2.6 დამსაქმებლთან სამართლებრივი მომსახურების გაწევის მიზნით პერიოდულად განახორციელოს ვიზიტი.

**3. იურისტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება, მაგისტრის ხარისხი.

3.2. განათლების სფეროში მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office) სრულყოფილი ცოდნა

3.4 საგანმანათლებლო სფეროში მოქმედი კანონმდებლობის ცოდნა.

4. იურისტის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე.

**მუხლი 15. ექიმი**

**1.** სკოლის ექიმი ექვემდებარება დირექტორს და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.

**2. სკოლის ექიმი:**

2.1 დაუყოვნებელ რეაგირებს მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

2.2 აფასებს მდგომარეობის სიმძიმეს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;

2.3 პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში   წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიპოვებს ინფორმაციას მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და ითვალისწინებს მას მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

2.4 მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართავს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართავს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და აწვდის ინფორმაციას   მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

2.5 სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხავს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეაქვს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების, ,,სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტისა და სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის დამტკიცების შესახებ’’ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 21 მარტის N41/ნ/01-23/ნ ბრძანებით დამტკიცებულ სააღრიცხვო ფორმაში;

2.6 სკოლაში აფასებს იმ გარემო ფაქტორებს, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; ატყობინებს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და ზედამხედველობას უწევს საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

2.7 საჭირო პერიოდულობით ახორციელოებს  სამედიცინო შემოწმებას:

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

2.7.2 მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

2.7.3 პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

2.8 მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობას უწევს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

2.9 აქვს კომუნიკაცია და გასცემს საჭირო რეკომენდაციებს ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;

2.10 ატარებს საჭირო ღონისძიებებს სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის და საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს შესაბამის უწყებებს;

2.11 ზედამხედველობს მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან 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 მიწოდებამოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

2.12 ახორციელებს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან  ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა  ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა

რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

2.13 ზედამხედველობს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებას. აწვდის ინფორმაციას სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

2.14 ზედამხედველობს სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

2.15 მონაწილეობს მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

2.16 მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში ახორციელებს, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირებას კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

2.17 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 ავსებს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;

2.18 აანალიზებს წლის განმავლობაში დაგროვილ ინფორმაციას (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და ამზადებს საჭირო

წინადადებებსა და რეკომენდაციებს სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

2.19 თავის ფუნქციებისა და მოვალეობების შესრულებისას ხელმძღვანელობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის ერთობლივი 2022 წლის 31 მარტის N41/ნ/01-23/ნ ბრძანების დანართი N1-ით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად.

**3. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

ა) „პედიატრია;“

ბ) „საოჯახო მედიცინა;“

გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

3.2. სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

4. სკოლის ექიმის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები კანონმდებლობით გათვალისწინებულ ფარგლებში გადანაწილებულია სკოლის ექთანზე, ხოლო ექთნის არ ყოლის შემთხვევაში ექიმის ფუნქციების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე, მაგრამ სკოლა საჭიროებიდან გამომდინარე უზრუნველყოფს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახებას.

5. სკოლის ექიმისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. ასეთ შემთხვევაში პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით.

**მუხლი 16. ექთანი**

1. სკოლის ექთანი ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს და ექიმს.

**2. სკოლის ექთანი:**

2.1 ვალდებულია გაუწიოს დახმარება სკოლის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;

2.2 ვალდებულია გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩინოს პირველადი დახმარება.

ექიმის არყოფნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება პირველადი დახმარების აღმოჩენის შესახებ, ჩაატაროს საჭირო მანიპულაციები და მომხდარის შესახებ აცნობოს სკოლის ექიმს. საჭიროების შემთხვევაში გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარება;

2.3 ვალდებულია მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მისცეს საჭირო რეკომენდაცია მისი კომპეტენციის ფარგლებში;

2.4 ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს ქრონიკული დაავადების მქონე მოსწავლეებს საჭირო პროცედურის ჩატარებაში (დიაბეტით დაავადებულ მოსწავლეს - ინსულინის მიღებაში, ასთმით დაავადებულ მოსწავლეს - ინჰალაციის ჩატარებაში, ამასთან, კომპეტენციის ფარგლებში, დაეხმაროს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს და ა.შ);

**3. სკოლის ექთნის** **საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 შესაბამისი პროფესიული ან უმაღლესი სამედიცინო განათლება;

3.2 სპეციალობით მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება.

4. სკოლის ექთნის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სკოლის ექიმზე;

5. სკოლის ექთნისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით.

**მუხლი 17. ბიბლიოთეკის მენეჯერი**

1. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს და სასწავლონაწილს.
2. **ბიბლიოთეკის მენეჯერი:**

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 ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;

2.17 მოსწავლეების ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით, გასცემს რეკომენდაციებს შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;

2.18 უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების მოხმარების კონტროლი და საჭიროების შემთხვევაში რესუსრსის გამოყენებაში დახმარებას;

2.19 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს;

3. სკოლის ბიბლიოთეკის მენეჯერის, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის ბიბლიოთეკის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.

**4. ბიბლიოთეკის მენეჯერის** **საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

4.1. ზოგადი განათლება;

4.2. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint).

5. ბიბლიოთეკის მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლონაწილზე.

6. ბიბლიოთეკის მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 18. ფსიქოლოგი**

**1.** სკოლის ფსიქოლოგი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს და სასწავლონაწილს.

**2. სკოლის ფსიქოლოგი:**

2.1 ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;

2.2 თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე.

2.3 ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;

2.4 იკვლევს მოსწავლის აკადემიურ ჩამორჩენას და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიური მიზეზებს და წევს შესაბამისი ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

2.5 ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ურთიერთობების დამყარებას;

2.6 შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის.

2.7 ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, საჭიროებიდან გამომდინარე ანალიზის საფუძველზე შეიმშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;

2.8 აფასებს და აღწერს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიურ, სოციალურ და ფუნქციურ უნარებს;

2.9 საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;

2.10 აღწერს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუქნციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;

2.11 ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ დამტკიცებულ ,,ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის დამტკიცების შესახებ ბრძანებით განსაზღვრულ უფლებებსა და მოვალეობებს;

2.12 მონაწილეობას იღებს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

2.13 თანამშრომლობს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

2.14 ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;

2.15 შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

2.16 ვალდებულია ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წამრომადგენლეთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

2.17 ვალდებულია მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

2.18 აკვირდება კლასის დამრიგებლის და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;

2.19 ვალდებულია ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

2.20 ვალდებულია საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლეებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით;

2.21 ვალდებულია 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.

2.22 ასრულებს დირექციის ცალკეულ დავალებებს;

**3. ფსიქოლოგის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში;

3.2. ბავშვის კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების შეფასების გამოცდილება;

3.3. ინკლუზიური განათლების მიმართულებით შესაბამისი გადამზადება;

3.4. ფსიქოლოგად მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება;

3.5. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

4. ფსიქოლოგის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე.

5. ფსიქოლოგისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

**მუხლი 19. სპეციალური მასწავლებელი**

 **1.** სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სასწავლონაწილს და ფსიქოლოგს.

**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 სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის 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 ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

2.7 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

2.8 ითანამშრომლოს კლასის 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 წამრომადგენლეთან, 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 დამრიგებლის და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლოგეგმის 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 ცალკეული დავალებები;

**3. სპეციალური მასწავლებელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში ან უნდა ჰქონდეს სქემით გათვალისწინებული სტატუსი მინიჭებული;

3.2. ბავშვის კოგნიტური, ემოციური, ფუნქციური და კომუნიკაციური უნარების შეფასების გამოცდილება;

3.3. ინკლუზიური განათლების მიმართულებით შესაბამისი გადამზადება;

3.4. სასურველია სპეციალური მასწავლებელადმუშაობის მინიმუმ ერთ წლიანი გამოცდილება;

 3.5. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

4. სპეციალური მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები, მათ შორის სსსმ მოსწავლეებზე პასუხისმგებლობის (გაწერილი ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმაში) გადანაწილება ხდება ფსიქოლოგზე და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტზე.

5. თუ სკოლას არ ყავს სხვა სპეციალური მასწავლებელი და ასევე იგიხანგრძლივი პერიოდით ვერ ცხადდება სკოლაში, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

**მუხლი 20. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი**

1. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სასწავლონაწილს, ფსიქოლოგს და სპეციალურ მასწავლებელს.
2. **სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის 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, როგორიცაა: გაზომვის ოპერაციები, მარტივი ცდები, მაკრატლის ხმარება, აპლიკაციების შესრულება;

2.5 მასწავლებლის მიერ განსაზღვრული ინსტრუქციების შესრულებისას უზრუნველყოს მოსწავლის სუპერვიზია და 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: შეტყობინებების ურთიერთგაცვლა - საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლის შეტყობინებების თანაკლასელებისთვის გადაცემა და პირიქით, თანაკლასელთა შეტყობინების მისთვის გასაგები ფორმით მიწოდება. ეს შეიძლება მოიცავდეს შეტყობინების ჟესტურ ენაზე თარგმნას;

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 დაეხმაროს მოსწავლეს სპეციალისტთა (მაგალითად, ოკუპაციური ან მეტყველების თერაპევტის) მიერ განსაზღვრული სავარჯიშოების და აქტივობების შესრულებისას;

2.11 იზრუნოს საფრთხეების და ბარიერების მინიმუმამდე შემცირებაზე;

2.12 განახორციელოს მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლების ან სპეციალისტების მიერ განსაზღვრული ქცევის მართვის პროგრამების მხარდაჭერა;

2.13 მოსწავლეს შეახსენოს სასკოლო და საკლასო წესები და წაახალისოს მათი დაცვა;

2.14 მხარი დაუჭიროს მასწავლებელს სასკოლო და საკლასო რუტინის დაცვისას, გაკვეთილის წინ კლასის შეკრებისას და დაშლისას, მთლიანი კლასის ან/და მოსწავლეთა ჯგუფების სუპერვიზიისას, კლასში ჯგუფების და საკლასო აქტივობების ორგანიზებისას, სხვა არა საგანმანათლებლო აქტივობების შესრულებისას;

2.15 ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;

2.16 ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის შესახებ ანგარიშის და ინდივიდუალური პროფილის მომზადების პროცესში;

2.17 მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე რელევანტური პირებისთვის ინფორმაციის გაზიარების მიზნით, მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლის ტრანზიციის პროცესის დაგეგმვაში;

2.18 მონაწილეობა მიიღოს მასწავლებელთა და სხვა სპეციალისტთა მიერ მოსწავლეთა პროგრესზე ჩანაწერების (რეგულარული ან ყოველდღიური) წარმოება/განახლების პროცესში;

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

2.20 მასწავლებლის დავალებით მოსწავლისთვის მოამზადოს, დაბეჭდოს, გადაამრავლოს, დაწეროს სასწავლო მასალა, მონაწილეობა მიიღოს შესაბამისი აკომოდაციის შექმნის/განხორციელების პროცესში;

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

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

მონაწილეობა მიიღოს მომდევნო დღის ან პერიოდისთვის დაგეგმილი სასწავლო აქტივობების გაცნობის მიზნით მასწავლებლის და სხვა სპეციალისტების მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებში;

2.23 მოსწავლის ზრუნვასთან დაკავშირებული პროგრესის და/ან საჭიროებების შესახებ ინფორმაციის გაცვლის მიზნით მონაწილეობა მიიღოს მშობლებთან შეხვედრებში;

2.24 საგანგებო შემთხვევის/მდგომარეობის შემთხვევაში, დაუყონებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციას, სპეციალურ მასწავლებელს, კლასის დამრიგებელს, მასწავლებელს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს/ოჯახის წევრს;

2.25 დაიცვას ჰიგიენის წესები მოსწავლესთან ნებისმიერი პირდაპირი და არაპირდაპირი კონტაქტისას;

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

2.27 დაიცვას მოსწავლის პირადი ნივთების ხელშეუხებლობა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან სკოლის სივრცეში თერაპიული ჩარევის შემთხვევაში ითანამშრომლოს მოსწავლის შესაბამის თერაპევტთან (ფსიქოლოგი, ოკუპაციური თერაპევტი, ქცევითი თერაპევტი და სხვ.);

2.28 დაესწროს თერაპიულ შეხვედრებს და უზრუნველყოს თერაპევტის მიერ განსაზღვრული დავალებების შესრულება და იზრუნოს მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში ინტეგრაციაზე და ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, უზრუნველყოს უსაფრთხოების წესების დაცვით საკვების მიწოდება;

2.29 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, ტრანსფერი, ჰიგიენის დაცვა, ხელების დაბანა, ცხვირის მოწმენდა, ნერწყვდენის კონტროლი და სხვა;

2.30 ინდივიდუალური საჭიროებიდან გამომდინარე, განახორციელოს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლი: შემთხვევების აღმოცენებისას მოახდინოს ინტერვენცია, იმყოფებოდეს მოსწავლის შორიახლოს და თვალი ადევნოს მის მდგომარეობას. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად შეატყობინოს შესაბამის სამსახურს და ბავშვის კანონიერ წარმომადგენელს;

2.31 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;

2.32 შეასრულოს მშობლის მოთხოვნები საკუთარი კომპეტენციისა და წინამდებარე ხელშეკრულების პირობებიდან გამომდინარე;

2.33 იყოს პასუხისმგებელი სკოლის ადმინისტრაციის წინაშე.

**3. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირის ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. ჰქონდეს მინიმუმ პროფესიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი ან იყოს

დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;

3.2.ფლობდეს ინფორმაციას შეზღუდული შესაძლებლობის, განვითარების კანონზომიერებების და დარღვევების შესახებ. ჰქონდეს მინიმალური კომპეტენცია ასისტირების სტრატეგიების და ქცევის მართვის საკითხებზე;

3.3. კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა.

3.4 უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც დამატებით:

ა) აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების/ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთა სწავლების ან/და ზრუნვის გამოცდილება;

ბ) აქვს გავლილი ტრენინგ-კურსები ინკლუზიური განათლების საკითხებზე (შეუძლია წარმოადგინოს შესაბამისი სერტიფიკატი);

გ) აქვს გავლილი სტაჟირება ინკლუზიური განათლების სფეროში;

დ) აქვს განათლების სისტემაში (სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულება/პროფესიული საგანმანთლებლო დაწესებულება/სკოლა) მუშაობის გამოცდილება;

ე) აქვს ფსიქოლოგის, მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლის, ოკუპაციური თერაპევტის, სოციალური მუშაკის, სამედიცინო განათლება.

4. სსსმ პირის ასისტენტის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების, გადანაწილება ხდება დამრიგებელზე.

5. სსსმ პირის ასისტენტის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ მისი მოვალეობების გადანაწილება ვერ ხერხდება შიდა კადრებით, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. პირის შერჩევა ხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესის მიხედვით კონკურსის საფუძველზე.

**მუხლი 21. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი**

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს;
2. **პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ვალდებულია:**

2.1 უზრუნველყოს სკოლის თანამშრომლებისთვის პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციისა და მეთოდური დახმარების გაწევა;

2.2 განახორციელოს მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებული შიდა რეგულაციების შემუშავებაში მონაწილეობა, სკოლის მიერ კანონმდებლობისა და შიდა სასკოლო დოკუმენტების შესრულების მონიტორინგი;

2.3 უზრუნველყოს სკოლის მიერ მონაცემთა დამუშავებასთან დაკავშირებით შემოსული განცხადებებისა და საჩივრების ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა;

2.4 მოახდინოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურისგან კონსულტაციების მიღება და სკოლის წარმომადგენლობა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან ურთიერთობაში;

2.5 უზრუნველყოს მონაცემთა სუბიექტის მიმართვის შემთხვევაში მისთვის სკოლის მიერ მონაცემთა დამუშავების პროცესებისა და მისი უფლებების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;

2.6 უზრუნველყოს სკოლის მიერ მონაცემთა დამუშავების სტანდარტების ამაღლების მიზნით სხვა ფუნქციების შესრულება;

2.7 განახოეციელოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულების შესრულება.

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს, სკოლის დირექტორის დავალებები და მითითებები.

**3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება;

3.2. კვალიფიკაციის დამადასტურებელი შესაბამისი სერტიფიკატი;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint).

4. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე.

**მუხლი 22. IT მენეჯერი**

1. **IT მენეჯერი** ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით.

**2. IT მენეჯერი:**

2.1 უზრუნველყოფს სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განახლებას და განვითარებას;

2.2 უზრუნველყოფს სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამის გამართულად მუშაობას და ამ მიზნით უზრუნველყოფს ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;

2.3 უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობას;

2.4 ახორციელებს ოპერაციული სისტემების შერჩევას, დაყენებას და ოპტიმიზაციას;

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

2.6 უზრუნველყოფს თავისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული კომპიუტერული ტექნიკის დაცვას და აღრიცხვას, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;

2.7 ორგანიზებას უწევს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის მითითებებს და დავალებებს.

**3. IT მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. უმაღლესი განათლება, ბაკალარის ხარისხი;

3.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 1 წლიანი გამოცდილება.

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel; Microsoft Office PowerPoint) ცოდნა.

4. IT მენეჯერის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია კომპიუტერული ტექნოლოგიების მასწავლებელზე.

5. IT მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თუ ვერ ხერხდება მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

 **თავი VI. ტექნიკური პერსონალი**

**მუხლი 23. სამეურნეო მენეჯერი**

1. სამეურნეო მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.
2. **სამეურნეო მენეჯერი:**

2.1 ოპერატიულ ხელმძღვანელობას უწევს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.

2.2 დირექტორს აწვდის ინფორმაციას სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო საკანცელარიო, ტექნიკური და სხვა ნივთების შესაძენად;

2.3 ამარაგებს სკოლის თანამშრომლებს საჭირო საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;

2.4 მზადყოფნაში აქვს სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები სართულების მიხედვით;

2.5 დირექტორს წარუდგინს წინადადებებს სკოლის მატერიალური ბაზის ტექნიკურად სრულყოფის შესახებ;

2.6 უზრუნველყოფს ბუღალტრისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროულ მიწოდებას;

2.7 ახორციელებს კონტროლს დაწესებულების ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე;

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

**3. სამეურნეო მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. მინიმუმ უმაღლესი განათლება;

3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა.

4. სამეურნეო მენეჯერისდროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორზე.

5. სამეურნეო მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 24. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის**

 **კოორდინატორი**

**1.** მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორიექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს და სამეურნეო მენეჯერს.

**2. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი:**

2.1 უზრუნველყოფს უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამუშაოების ნუსხას, გეგმავს მათი განხორციელების გზებს და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოებს, მონაწილეობას იღებს ყოველწლიურად ინვენტარიზაციის პროცესში.

2.2 უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების, უსაფრთხოების და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას.

2.3 სკოლის ბუღალტერთან ერთად ჩართულია სკოლაში ინვენტარიზაციის პროცესში;

2.4 სკოლის ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებელია შესაბამისი ზომების მიღებაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად;

2.5 ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინს ახსნა-განმარტებით ბარათს;

2.6 ახორციელებს ელექტროენერგიის, წყლის, გაზის საერთო მოხმარების ყოველთვიურ აღრიცხვას.

2.7 პასუხისმგებელია კომუნიკაციების უწყვეტობაზე;

2.8 უზრუნველყოფს კონდიცირების, განათების სისტემების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;

2.9 პასუხისმგებელია კლასების, სამედიცინო კაბინეტის, სასადილოს და სხვა ობიეტების ტექნიკურ გამართულობაზე.

2.10 დაუყოვნებლივ ატყობინებს დირექტორს მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე;

2.11 უზრუნველყოფს სასკოლო ინფრასტრუქტურაში ხარვეზების იდენტიფიცირებას და ახდენს მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;

2.12 ქონების დაზიანების შემთხვევაში, დირექტორს წარუდგინს ახსნა-განმარტებით ბარათს;

2.13 ხელმძღვანელობს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;

2.14 უზრუნველყოფს შენობის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას მათი დანიშნულების მიხედვით და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილებებით, პროგრამული უზრუნველყოფით, გათბობა-გაგრილების სისტემით);

**3. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1. მინიმუმ უმაღლესი განათლება;

3.2. მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია მატერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით;

3.3. კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word; Microsoft Office Excel) ცოდნა.

4. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სამეურნეო მენეჯერზე.

5. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 25. სამზარეულოს მენეჯერი**

1. სამზარეულოს მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სამეურნეო მენეჯერს და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

1. **სამზარეულოს** **მენეჯერი:**

2.1 უზრუნველყოფს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრას;

2.2 ზედამხედველობს მზარეულისა და მზარეულის დამხმარის მიერ მზა საკვების შენახვის პროცედურას;

2.3 აკონტროლობს პროდუქტის შენახვის წესებს;

2.4 კოორდინაციას უწევს პროდუქციის დროულად მოტანას;

2.5 უფრთხილდება სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და იცავს უსაფრთხოების ნორმებს;

2.6 უზრუნველყოფს სამზარეულოში სისუფთავის დაცვის კონტროლს;

2.7 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამეურნეო მენეჯერის და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მითითებებს და დავალებებს;

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის მითითებებს და დავალებებს.

**3. სამზარეულოს** **მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია შესაბამისი მიმართულებით;

4. სამზარეულოს მენეჯერისდროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია მზარეულზე.

5. სამზარეულოს მენეჯერისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 26. მზარეული**

1. მზარეული ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სამეურნეო მენეჯერს, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს და სამზარეულოს მენეჯერს.
2. **მზარეული:**

2.1 უზრუნველყოფს სამზარეულოში სისუფთავის დაცვას;

2.2 უზრუნველყოფს მზა საკვების შენახვას შესაბამისი წესის დაცვით;

2.3 იცავს პროდუქტის შენახვის წესებს;

2.4 უფრთხილდება სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და იცავს უსაფრთხოების ნორმებს;

2.5 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამეურნეო მენეჯერის, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დირექტორის, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის და სამზარეულოს მენეჯერის მითითებებს და დავალებებს.

**3. მზარეულის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია შესაბამისი მიმართულებით;

4. მზარეულისდროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია მზარეულის დამხმარეზე;

5. მზარეულისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 27. მზარეულის დამხმარე**

1. მზარეულის დამხმარე ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სამეურნეო მენეჯერს, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს, სამზარეულოს მენეჯერს და მზარეულს.
2. **მზარეულის დამხმარე:**

2.1 უზრუნველყოფს სამზარეულოში სისუფთავის დაცვას;

2.2 ეხმარება მზარეულს, რომ უზრუნველყოს მზა საკვების შენახვა შესაბამისი წესის დაცვით;

2.3 იცავს პროდუქტის შენახვის წესებს;

2.4 უფრთხილდება სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და იცავს უსაფრთხოების ნორმებს;

2.5 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სამეურნეო მენეჯერის, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დირექტორის, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის, სამზარეულოს მენეჯერის და მზარეულის მითითებებს და დავალებებს.

**3. მზარეულის დამხმარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია შესაბამისი მიმართულებით;

4. მზარეულის დამხმარისდროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია მზარეულზე;

5. მზარეულის დამხმარისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 28. დასუფთავების სპეციალისტი**

1. დასუფთავების სპეციალისტი ექვემდებარება დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სამეურნეო მენეჯერს და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.
2. დასუფთავების სპეციალისტი ვალდებულია:

2.1 გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე, (გაანიავოს საკლასო ოთახები);

2.2 დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანსა თუ სველ წერტილებში და დაალაგოს სველი წესით;

2.3 ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართავს სკოლის სამეურნეო მენეჯერს;

2.4 სამეურნეო მენეჯერის დავალებით დაასუფთაოს სკოლის გარე პერიმეტრი;

2.5 საჭიროების შემთხვევებში, ექიმის/ექთნის ზედამხედველობით, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო და სადერატიზაციო სამუშაოები;

2.6უზრუნველყოს სანიტარიული კვანძის მოპირკეთებული ზედაპირების, უნიტაზების, ხელსაბანი ნიჟარების რეცხვა დადეზინფიცირება დაბინძურების შესაბამისად, მაგრამ არანაკლებ დღეში 2-ჯერ; (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მინიმუმ ერთხელ და საგაკვეთილო პროცესის დასრულებისას);

2.7 უზრუნველყოს სანიტარიული წერტილების დასუფთავება ყოველი დასვენების შემდეგ;

2.8 უზრუნველყოს სახელურების, მოაჯირების და ხშირად გამოყენებული ზედაპირების სანიტარიული დამუშავება საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2020 წლის 6 თებერვლის N01-40/ო ბრძანებით დამტკიცებული საზოგადოებრივი ჯანმრთელობის ეროვნული რეკომენდაციების (გაიდლაინი) შესაბამისად - ,,წყალი, სანიტარია და ჰიგიენა სკოლაში“;

2.9 გაკვეთილების მიმდინარეობისას, შესვენების დაწყებამდე უზრუნველყოს სკოლის დერეფნების განიავება;

2.10 უზრუნველყოს ერთჯერადი ხელსახოცებისა თუ სხვა ჰიგიენური ნარჩენებისთვის დახურულ კონტეინერებში ერთჯერადი პლასტიკური პაკეტის განთავსება და ჰიგიენური ნარჩენების სკოლის ტერიტორიიდან დროული და უსაფრთხო გატანა;

2.11 ზემოთ აღნიშნული სამუშაოები განახორციელოს უსაფრთხოების ნორმების სრული დაცვით და გამოიყენოს ერთჯერადი ხელთათმანი, ხალათი/სპეციალური წინსაფარი.

2.12 უზრუნველყოს სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა;

2.13 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის, სამეურნეო მენეჯერის, მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მითითებები და დავალებები.

**3.** დასუფთავების სპეციალისტის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს დასუფთავების საკითხებს.

4. დასუფთავების სპეციალისტისდროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა დასუფთავების სპეციალისტზე.

5. დასუფთავების სპეციალისტისხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 29. დარაჯი/დაცვის თანამშრომელი**

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სკოლას ყავს დარაჯი/დაცვის თანამშრომელი, რომლებიც ექვემდებარებიან დირექტორს, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს, სამეურნეო მენეჯერს და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.

**2. დარაჯი/დაცვის თანამშრომელი:**

2.1 უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;

2.2 სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვას;

2.3 უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს და უსაფრთხოებას;

2.4 უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);

2.5 უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;

2.6 სკოლის ან სკოლის მიმდებარე ტერიტორიაზე საეჭვო ვითარების, ან პიროვნების

შემჩნევისას, აგრეთვე სკოლის მოსწავლეებში/თანამშრომლებში ესკალაციისას მიმართავს სკოლის ადმინისტრაციას;

2.7 უცხო ან გარეშე პირების მიერ სკოლის შენობის, სკოლის ეზოს განზრახ დაზიანებისას დაუყოვნებლივ უკავშირდება სკოლის დირექციას ან შესაბამის ორგანოს;

2.8 უზრუნველყოფს საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში დასაქმებულ პირთა და სხვა პირების დაცვას და მათი ევაკუაციისთვის დახმარების გაწევას;

2.9 კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილის, სამეურნეო მენეჯერის და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დავალებებს და მითითებებს.

3. დარაჯად/დაცვის თანამშრომლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და/ან იცნობს უსაფრთხოების საკითხებს.

4. დარაჯის/დაცვის თანამშრომლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სხვა დარაჯზე ან/და დაცვის თანამშრომელზე.

5. დარაჯის/დაცვის თანამშრომლის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 30. მებაღე**

**1.** სკოლას ყავს მებაღე, რომელიც ექვემდებარება დირექტორსა და სამეურნეო მენეჯერს.

**2. მებაღე 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;

2.6 დარგოს და მოუაროს დეკორატიულ მცენარეებს;

2.7 განახორციელოს მცენარეთა დამატებითი კვება;

2.8 უზრუნველყოს საბაღე ტექნიკისა და ინსტრუმენტების გამართულობა და მათი გამოყენებისას უსაფრთხოების ნორმების დაცვა;

2.9 უზრუნველყოს მცენარეთა დაცვის საშუალებებისა და სასუქის უსაფრთხოდ გამოყენება;

2.10 დაიცვას მცენარეთა დაცვის საშუალებების, სამუშაო იარაღისა და აალებადი ნივთიერებების შენახვის ნორმები;

2.11 ზამთრის პერიოდში დაასუფთაოს შენობის ცენტრალურ შესასვლელი თოვლისგან და, საჭიროების შემთხვევაში, დაყაროს ტექნიკური მარილი. სკოლის შენობასთან მისასვლელი ადგილები, კიბეები გაწმინდოს ყინულისაგან და თოვლისგან;

2.12 მოახდინოს გრინჰაუსის, ცხოველებისა და ფრინველების მოვლა;

2.13 კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის და სამეურნეო მენეჯერის დავალებები.

**3. მებაღის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება, უჯობესია შესაბამისი მიმართულებით;

4. მებაღის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება.

5. მებაღის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**თავი VII. პედაგოგიური პერსონალი**

**მუხლი 31. საგნობრივი დეპარტამენტები და მათი ხელმძღვანელები**

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას დეპარტამენტები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ დეპარტამენტში გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის დეპარტამენტი.
2. სკოლაში არსებული დეპარტამენტები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
3. დეპარტამენტის ფუნქციები, მოვალეობები, საქმიანობის წესი და დეპარტამენტის ხელმძღვანელის ვალდებულებები განისაზღვრება დეპარტამენტის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი.
4. საგნობრივი დეპარტამენტები და მათი ხელმძღვანელები პირდაპირ დაქვემდებარებაში არიან სასწავლონაწილთან, ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან და დირექტორთან.

**მუხლი 32. მასწავლებელი**

1. მასწავლებლები ექვემდებარებიან დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილს.

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

**3. უფროსი მასწავლებელი ვალდებულია:**

3.1 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;

3.2 მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;

3.3 საგნობრივ ჯგუფთან შეთანხმებით შეიმუშავოს სასწავლო პროგრამა/საგნობრივი კურიკულუმი;

3.4 შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ დამრიგებლის ინფორმირება, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

3.5 უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

3.6 დაამყაროს გამართული კომუნიკაცია მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;

3.7 იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

3.8 იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.9 დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

3.10 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

3.11 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;

3.12 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

3.13 მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს კლასის დამრიგებელს;

3.14 გაკვეთილის მსვლელობის დროს არასასწავლო მიზნით არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი. დასაქმებულს ეკრძალება გაკვეთილის მსვლელობის დროს მობილურ ტელეფონზე საუბარი, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა.

3.15 შეასრულოს დამატებითი სამუშაო მოსწავლეებთან სწავლების შედეგების გაუმჯობესებამდე, თუ სკოლის დირექცია თვლის, რომ მასწავლებელი სწავლებისას ვერ აღწევს სასურველ შედეგებს კვირისათვის გათვალისწინებული საათების ფარგლებში;

3.16 სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაბამისი ანაზღაურების სანაცვლოდ, სხვა მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის გაცდენისას, ჩაატაროს შესაბამისი გაკვეთილი;

3.17 თანამდებობრივი მოვალეობების შესრულების პერიოდში, დაიცვას დამსაქმებლის საქმიანობასთან დაკავშირებული კონფიდენციალური ინფორმაცია, მათ შორის, სხვისი პერსონალური მონაცემები და არ გამოიყენოს იგი რაიმე მიზნებისთვის, გარდა თანამდებობრივი ვალდებულებების შესრულებისა, ან/და არ მისცეს სხვა პირებს ასეთი კონფიდენციალური ინფორმაციის გაცნობის საშუალება ადმინისტრაციის ნებართვის გარეშე;

3.18 საჭიროების შემთხვევაში დამატებით ჩაატაროს, როგორც ინდივიდუალური, ასევე, ჯგუფური გაკვეთილები და კონსულტაციები;

3.19 ყოველდღიურად და სრულფასოვნად შეავსოს სკოლის ელექტრონული ჟურნალი;

3.20 დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ პედაგოგთა ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;

3.21 დირექციის მიერ დადგენილ დღეებში შეხვდეს მშობლებს;

3.22 ადმინისტრაციის მიერ განსაზღვრულ თარიღებში ჩაატაროს გამოცდები, ტესტირებები, შემაჯამებელი დავალებები და ორგანიზება გაუწიოს კონფერენციებისა და პრეზენტაციების ჩატარებას;

3.23 სკოლაში გამოცხადდეს სასწავლო გარემოსათვის შესაფერისი ჩაცმულობითა და მოწესრიგებული გარეგნობით;

3.24 უარი თქვას ა(ა)იპ ,,ჩემი ევროპული სკოლის’’ მოსწავლის ნებისმიერ საგანში მომზადებაზე (ე.წ რეპეტიტორის მომსახურებაზე);

3.25 შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

4. გარდა 3.1-3.14 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა წამყვანი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 4.1-4.8 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, კერძოდ:

4.1 იზრუნოს კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე, დაეხმაროს მათ საჭიროებების განსაზღვრაში;

4.2 შეასრულოს პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციები ან/და გასცეს მათთვის რეკომენდაციები;

4.3 დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;

4.4 დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები;

4.5 ხელი შეუწყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციას;

4.6 განახორციელოს მოსწავლეთა საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით;

4.7 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კომუნიკაცია დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;

4.8 მოახდინოს სოციალური აქტივობების ინიცირება, დაგეგმოს და განახორციელოს სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტები;

5. გარდა 3.1-3.14 პუნქტით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა მენტორი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 5.1-5.9 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით:

5.1 დაადგინოს კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებები, იზრუნოს მათ პროფესიულ განვითარებაზე, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით დაგეგმოს სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგია;

5.2 დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;

5.3 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები, ასევე უზრუნველყოს სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;

5.4 უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და ჩართულობა;

5.5 განახორციელოს სკოლის საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სკოლის განვითრების მიზნით;

5.6 უზრუნველყოს ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიული ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;

5.7 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კონტაქტები დაამყაროს საერთაშორისო საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე განახორციელოს ერთობლივი პროექტები;

5.8 სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნვესაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;

5.9 შექმნას და მასწავლებელებს გაუზიაროს რესურსები.

6. სკოლა მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. მასწავლებლის საკვალფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

7. მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში თუ მისი საათების გადანაწილება ვერ ხდება იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელზე. სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე. შემცვლელი მასწავლებლით, რომელიც უნდა აკმაყოფილებდეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის ღ 10 ქვეპუნქტის მოთხოვნებს.

**მუხლი 33. წრის მასწავლებელი**

1. წრის მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილს.
2. **წრის მასწავლებელი ვალდებულია:**

2.1 გაწეული მუშაობისა და მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობის ასახვის მიზნით აღრიცხოს მოსწავლეები.

2.2 მოსწავლის მიერ გაკვეთილის ზედიზედ გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ დროულად აცნობოს მშობელს, ხოლო გაცდენის სისტემატური ხასიათის მიღების შემთხვევაში, ასევე სკოლის დირექციას.

2.3 დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;

2.4 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

2.5 აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

2.6 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;

2.7 ყოველი სემესტრის ბოლოს სასწავლონაწილს წარუდგინოს ანგარიში განხორციელებული აქტივობების შესახებ;

2.8 კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.

3. წრის მასწავლებელის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1 ზოგადი განათლება;

3.2 სასურველია სკოლაში მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება;

3.3 კომპიუტერული პროგრამების (Microsoft Office Word) ცოდნა.

4. ფასიანი წრის მასწავლებელის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობების გადანაწილება არ ხდება შიდა კადრებზე. მოგვიანებით ხდება გაკვეთილის აღდგენა.

5. წრის მასწავლებელის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სამუშაოზე დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარეშე პირით. ასეთ შემთ„ხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

**მუხლი 34. კლასის დამრიგებელი**

1. კლასის დამრიგებელი ექვემდებარება დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილს.
2. **კლასის დამრიგებელის ვალდებულებებია:**

2.1 გააცნოს მოსწავლეებს სკოლაში მოქმედი რეგულაციები და სხვადასხვა სიახლეები;

2.2. მოსწავლეებთან ერთად განიხილოს მათთვის საინტერესო და აქტუალური თემები;

2.3 დაგეგმოს და განახორციელოს შიდასასკოლო და სკოლის გარეთ ღონისძიებები;

2.4 საჭიროების შემთხვევაში, გააცნოს ადმინისტრაციას კონკრეტულ კლასში არსებული სიტუაციის შესახებ (მაგ: აკადემიური მოსწრება, დისციპლინა, პრობლემატური საკითხები, ჩატარებული და დაგეგმილი ღონისძიებები);

2.5 განახორციელოს კლასის მონიტორინგი;

2.6 მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს კლასში არსებული სიტუაციისა და კონკრეტული მოსწავლის შესახებ (აკადემიური მოსწრება, დისციპლინა, პრობლემატური საკითხები, ჩატარებული და დაგეგმილი ღონისძიებები);

2.7 საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს, მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრის ორგანიზება და არსებული ვითარების გაცნობა და სხვა;

2.8 დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;

2.9 მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილის თანხმობის შემდეგ;

2.10 დირექტორს, დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილს გადასცეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნობრივი საათების გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია;

2.11 დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში;

2.12 მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა, პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტაქტიკისა და ეთიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები;

2.13 საკუთარი კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვა შეამოწმოს ყოველდღიურად;

2.14 ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, და არ ააქვს ამის შესახებ ინფორმაცია მშობლისგან დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. ყოველივე ამის მისაღწევად აუცილებელია, რომ დამრიგებელი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.

2.15 ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დაწესებულ მშობელთა კრებებს; მშობლის საათს, მშობლის დღეს;

2.16 დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

2.17 ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

2.18 გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;

2.19 საჭიროების შემთხვევაში დაამყაროს მშობელთან კომუნიკაცია (ტელეფონი, მეილი, პირისპირ შეხვედრა, სოციალური ქსელი);

2.20 შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

2.21 შეასრულოს დირექტორის დირექტორის მოადგილის ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით და სასწავლონაწილის ცალკეული დავალებები.

2.22 შეისწავლოს მოსწავლეთა სოციალურ- დემოგრაფიული მონაცემები;

2.23 დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე.

2.24 მოსწავლეების პიროვნულ განვითარებაზე ზრუნვა;

2.25 შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

**3. დამრიგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**

3.1 მინიმუმ უმაღლესი პედაგოგიური განათლება;

3.2 სასურველია მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება,

3.3 **დამრიგებლის** საკვალფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge-ზე გამოქვეყნებისას.

4. დამრიგებლის არ ყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები გადანაწილებულია სასწავლონაწილზე და ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით დირექტორის მოადგილეზე.

**თავი VIII. მოსწავლის უფლება-მოვალეობები და მშობლებთან ურთიერთობა**

**მუხლი 35. სკოლის მოსწავლე**

**1. მოსწავლეს უფლება აქვს:**

1.1 მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სკოლის დებულებითა და სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული წესით;

1.2 მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

1.3 მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;

1.4 მიიღოს ინფორმაცია, ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;

1.5 ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ-მოძრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;

1.6 ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო მომსახურებით;

1.7 დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;

1.8 გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;

**2. მოსწავლე ვალდებულია:**

2.1 შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

2.2 გაუფრთხილდეს სკოლის რეპუტაციას;

2.3 დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე. გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება განიხილება როგორც შინაგანაწესის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;

2.4 არ დაუშვას გაკვეთილების არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

2.5 სკოლაში გამოცხადდეს მოწესრიგებული და მოსწავლისათვის აუცილებელი სასკოლო ნივთებით;

2.6 არ დაუშვას სკოლის ტერიტორიაზე უცენზურო სიტყვების ხმარება და სიგარეტის მოწევა;

2.7 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

2.8 იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;

2.9 გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას.

2.10 დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;

2.11 პატივისცემით მოეპყროს მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს;

2.12 დაემორჩილოს სკოლის ადმინისტრაციის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა კანონიერ მითითებებს.

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსაწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.

**მუხლი 36. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი**

1. სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის მეშვეობით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი, დირექციის ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;

**თავი IX. შრომითი ურთიერთობის ზოგადი ნორმები**

**მუხლი 37. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები**

1. სკოლაში არსებული თანამდებობრივი პოზიციები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად.

2. სკოლის საშტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამდებობაზე 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, საშტატო განრიგით გათვალისწინებული თანამშრომლების გარდა, სკოლაში შესაძლებელია დროებით დასაქმდეს პირი დირექტორის გადაწყვეტილებით, რომლის პოზიცია, შესასრულებელი სამუშაო, შრომის ანაზღაურება და სხვა პირობები განისაზღვრება მასთან გაფორმებული შორმითი ხელშეკრულებით.

**მუხლი 38. თანამშრომელთა მართვა, შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგი**

1. წინამდებარე ინსტრუქციით განსაზღვრული ვალდებულებები შესაძლებელია დაზუსტდეს თანამშრომელთან ინდივიდუალურად გაფორმებული ხელშეკრულებით ან შეთანხმებით.

2. შესრულებული სამუშაოს მონიტორინგის მიზნით, დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრაციული საკითხების მიმართულებით უფლება აქვთ საჭიროებისამებრ მოითხოვოს დასაქმებულისგან ინფორმაცია სამუშაოს მიმდინარეობის შესახებ როგორც ზეპირად ისე წერილობით.

**თავი X. სკოლის ფინანსები**

**მუხლი 39. სკოლის ფინანსები**

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით და სკოლის მიერ დადგენილი სწავლის გადასახადებიდან.

2. სკოლას უფლება აქვს, მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები, კანონმდებლობის შესაბამისად, ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

**თავი XI. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების შეტანა**

**მუხლი 40 და ლიკვიდაცია**

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

**მუხლი 41. დებულებში ცვლილების შეტანა**

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.