



ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა
GEORGIAN-AMERICAN SCHOOL OF BATUMI

ქ. ბათუმი

06.06 2019 წ.

შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დირექტორის
ბრძანება № 173

შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულების დამტკიცების შესახებ

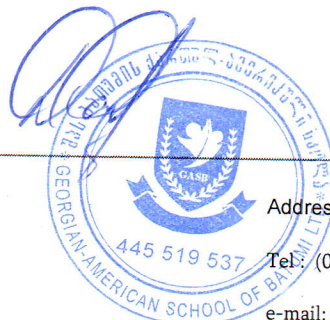
„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 43-ე მუხლის მე-2 პუნქტის და შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის მოქმედი წესდების საფუძველზე,

ვბრძანებ:

1. დამტკიცდეს „შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულება“ დანართი №1-ის შესაბამისად.
2. ბრძანების ამოქმედებასთან ერთად ძალადაკარგულად გამოცხადდეს შპს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დირექტორის 2017 წლის 3 ნოემბრის №1-002 ბრძანება.
3. დაევალოს სკოლის საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მენეჯერს დაინტერესებული პირებისთვის ბრძანების გაცნობის უზრუნველყოფა.
4. ბრძანების გასაჩივრება შესაძლებელია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, ადმინისტრაციული წესით, ქ. ბათუმის საქალაქო სასამართლოში (მის.: ქ. ბათუმი, სტეფანე ზუბალაშვილის ქ. №30).
5. ბრძანება ძალაშია ხელმოწერიდან.

დირექტორის
მოვალეობის შემსრულებელი

დიანა ხაჯიშვილი



მისამართი: საქართველო, ქ. ბათუმი, ბაგრატიონის ქ. N117

ტელ (042) 240002

ელ.ფოსტა: info@gasb.edu.ge

Address: Bagrationi str.N117, Batumi, Georgia.

Tel.: (042) 240002

e-mail: info@gasb.edu.ge

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის დებულება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის (შემდეგში - სკოლა) დებულება (შემდეგში - დებულება) განსაზღვრავს სკოლის სტატუსს და მიზნებს, სკოლის სტრუქტურას და მართვის წესებს, მასწავლებლის, მოსწავლის და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის (შემდეგში - მშობელი) უფლებებს, ასევე, სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებულ ძირითად საკითხებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება - ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე, ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების გათვალისწინებით (მათ შორის, დასაშვები მოდიფიცირების ფარგლებში) შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

მუხლი 3. სკოლის მართვა

სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის, საკუთარი წესდების, ამ დებულების და მათ საფუძველზე შემუშავებული სხვა შიდასასკოლო რეგულაციების შესაბამისად.

მუხლი 4. სკოლის საქმიანობის მიზანი და მისია

1. სკოლის საქმიანობის მიზანია:

ა) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;

ბ) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

2. სკოლის მისიაა ჯანსაღ, უსაფრთხო სასკოლო გარემოში აზროვნების კულტურის დამკვიდრება აგრეთვე:

მამიებელი, შემოქმედი, პასუხისმგებლობის მქონე მოქალაქის ჩამოყალიბება, რომელსაც შეუძლია გადაწყვეტილებების დამოუკიდებლად მიღება.

ადრეული ასაკიდან მოსწავლის მიერ თვითშეფასების, ანგარიშვალდებულებისა და სწორი არჩევანის გაკეთების უნარ-ჩვევათა განვითარების ხელშეწყობა.

უცხოური ენებისა და მათემატიკის მაღალ დონეზე სწავლება, რაც ხელს შეუწყობს ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის კურსდამთავრებულებს სწავლა განაგრძონ როგორც საქართველოს, ისე საზღვარგარეთის წამყვან უმაღლეს სასწავლებლებში.

II. სკოლის სტრუქტურა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის ადმინისტრაციას, აკადემიურ საბჭოს, საგნობრივ დეპარტამენტებს და მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

2. სკოლაში იქმნება დისციპლინური კომიტეტი, ასევე, საჭიროების შესაბამისად სხვა კომიტეტები და დროებითი კომისიები, სხვადასხვა სახის ამოცან(ებ)ის გადასაწყვეტად.

3. სკოლის ადმინისტრაციას წარმოადგენს სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები აკადემიურ დარგში და საოპერაციო დარგში და მათთვის დაქვემდებარებული სტრუქტურული ერთეულები და თანამდებობის პირები; ასევე, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, პროექტების მართვის მენეჯერი, სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი და სკოლის ადმინისტრაციული ასისტენტი, რომლებიც უშუალოდ ექვემდებარებიან სკოლის დირექტორს.

4. აკადემიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელიც საქმიანობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და ამ დებულების შესაბამისად.

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე სკოლის საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეების მიერ არჩეული ორგანო.

6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროების შესაბამისად აიყვანოს თანამშრომელი ამ დებულებისაგან განსხვავებულ სამუშაოზე ან ამ დებულებით განსაზღვრული სამუშაოზე აიყვანოს ერთზე მეტი თანამშრომელი, ასევე, თანამშრომლობის ვადით ან განსხვავებული ვადით, დროებით შეუთავსოს ერთზე მეტი ფუნქცია კონკრეტულ თანამშრომელს, რაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულებით.

III. სკოლის ადმინისტრაცია

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც, მისთვის კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ახორციელებს იურიდიული პირის მართვასა და წარმომადგენლობას.

2. სკოლის დირექტორი:

ა) ხელმძღვანელობს სკოლას, უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობის დაცვით, სკოლის სახელით იღებს გადაწყვეტილებებს;

ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

გ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს ყველა საჭირო რეგულაციას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ასევე, ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროს მომწესრიგებელი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით და პასუხისმგებელია აღნიშნული რეგულაციების შესრულებაზე;

დ) თანამშრომლობს განათლების სფეროში მოქმედ, ასევე, სხვა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, სკოლის საქმიანობის კანონიერების და ეფექტიანობის მიზნით;

ე) პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაზე, ამ მიზნით, იღებს საჭირო ზომებს, ქმნის შესაბამის კონტროლის მექანიზმს სკოლაში. ასევე, პასუხისმგებელია სკოლის ყველა სხვა სახის საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით და მაღალი სტანდარტით შესრულებაზე;

ზ) უზრუნველყოფს სკოლის სტრატეგიულ განვითარებას: შეისწავლის სკოლის საჭიროებებს და აყალიბებს სკოლის მისიას და ხედვას; აკადემიურ საბჭოსთან, მოსწავლეთა თვითმმართველობასა და სხვა დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას დროში მიღწევადი ამოცანებით; დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით, სტრატეგიული გეგმის საფუძველზე,

შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების სამოქმედო გეგმას; უზრუნველყოფს სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის და შეფასების სისტემის შექმნას და ახორციელებს მონიტორინგს და შეფასებას გეგმების შესრულებაზე;

თ) შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტს; უზრუნველყოფს სკოლის ფინანსური, მატერიალური და ადამიანური რესურსების ოპტიმალურად და ეფექტიანად განკარგვას დასახული საგანმანათლებლო მიზნების მისაღწევად, ზრუნავს სკოლის მოგების გაზრდაზე;

ი) ზედამხედველობს სკოლაში სასწავლო-საადმინისტრაციული პროცესს;

კ) ხელმძღვანელობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებას ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების დაცვით და ამტკიცებს მას;

ლ) აკონტროლებს მასწავლებლების მიერ დადგენილი წესის მიხედვით თემატურ-კალენდარული გეგმების შემუშავებას და სასწავლო პროცესის დაგეგმილის შესაბამისად განხორციელებას;

მ) ამტკიცებს მონიტორინგის ეფექტურ მექანიზმს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებისათვის;

ნ) ამტკიცებს საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელების და კლასის მრჩეველების კანდიდატურებს;

ო) შეიმუშავებს ადამიანური რესურსების მართვის ეფექტურ პოლიტიკას. პასუხისმგებელია როგორც სასწავლო, ისე ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალის სამუშაოზე აყვანასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების ადეკვატურად დაკისრებაზე (განუსაზღვრავს სამუშაო აღწერილობებს), საქმიანობის შეფასებაზე და მათი პროფესიული განვითარებისათვის სათანადო გარემოს შექმნაზე; ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, უზრუნველყოფს შესაბამისი შიდა სასკოლო შეფასების სისტემის შემუშავებას და ეფექტურ ფუნქციონირებას (მასწავლებლების მიერ რეფლექსიების მომზადება და გამოყენება სწავლების ხარისხის გასაზრდელად და სხვა.);

პ) სისტემატიურად შეისწავლის მოსწავლეების, მშობლების და თანამშრომლების კმაყოფილებას და ზრუნავს მათი კმაყოფილების გაზრდაზე;

ჟ) ახორციელებს სისტემატიურ კონტროლს სკოლის კვების ბლოკში მაღალი ხარისხის საკვები პროდუქტების (კერძების) მომზადებაზე და სხვა აუცილებელი სტანდარტების დაცვაზე;

რ) პასუხისმგებელია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ყველა აუცილებელი მონაცემის დროულად და წესის შესაბამისად ასახვაზე;

ს) ახორციელებს კონტროლს სკოლის ელექტრონული ჟურნალის სათანადოდ წარმოებაზე;

ტ) ქმნის დისციპლინური საკითხების გადაწყვეტის წესებს სკოლაში, იხილავს დისციპლინურ საკითხებს, ქმნის დისციპლინურ კომიტეტს და მონაწილეობს მის მუშაობაში;

უ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ფ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იცავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ „სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსს“;

ქ) უფლებამოსილია, მოახდინოს საკუთარი ფუნქციების ნაწილობრივ დელეგირება მის მიერ განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირზე/პირებზე, რა შემთხვევაშიც პასუხისმგებელია შესაბამისი პირის მიერ ამოცანების დროულად და ხარისხიანად შესრულებაზე;

ღ) ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რაც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, გამომდინარეობს მისი, როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების დირექტორის მოვალეობებიდან და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საკუთარ მოქმედებებზე სრულად აგებს პასუხს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

3. დირექტორი უფლებამოსილია, განსაზღვროს დირექტორის დროებით მოვალეობის შემსრულებელი, კონკრეტულ პერიოდზე და უფლებამოსილებების კონკრეტულ ჩამონათვალზე მითითებით.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში

1. დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში ხელს უწყობს დირექტორს სამუშაო ამოცანების შესრულებაში, უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინაციას საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების და განათლების სფეროს უახლესი მიღწევების შესაბამისად.

2. აკადემიურ დარგში დირექტორის მოადგილის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;

ბ) უზრუნველყოფს სკოლაში სასწავლო პროცესის წარმართვას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

გ) ახორციელებს კონტროლს სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის სათანადოდ წარმართვაზე, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში; აკონტროლებს მასწავლებლების მიერ დადგენილი წესის მიხედვით თემატურ-კალენდარული გეგმების შემუშავებას და სასწავლო პროცესის დაგეგმილის შესაბამისად განხორციელებას და წარუდგენს შესაბამის ინფორმაციას დირექტორს;

დ) სკოლაში ჩარიცხვის მიზნით უცხო ქვეყნის მოქალაქის სკოლისათვის მომართვის შემთხვევაში, კონტროლს უწევს საზღვარგარეთ მიღებული განათლების სკოლის პროგრამასთან თავსებადობის დადგენას;

ე) აკონტროლებს მოსწავლისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებას და განხორციელებას;

ვ) კოორდინაციას უწევს ექსტერნატის ფორმით პროგრამის დაძლევის საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის პროცესებს;

ზ) ზედამხედველობს კლასის ყურნალის წარმოებას და კლასის მრჩეველებს აძლევს საჭირო მითითებებს; ახორციელებს კონტროლს სკოლის ელექტრონული ყურნალის წარმოებაზე და შესაბამის ინფორმაციას აწვდის სკოლის დირექტორს;

თ) ახორციელებს მოსწავლეების პირადი საქმეების წარმოების მონიტორინგს და პერიოდულად კლასის მრჩეველებს აძლევს შესაბამის მითითებებს;

ი) კლასის მდგომარეობიდან, ზოგადი ტენდენციებიდან და საგანმანათლებლო სფეროს მოთხოვნებიდან გამომდინარე, მუშაობს მრჩეველებთან სადამრიგებლო პროგრამის საკითხებზე;

კ) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის მუშაობას, ამოწმებს ბიბლიოთეკაში არსებულ სავალდებულო და დამატებით ლიტერატურას, აძლევს რეკომენდაციას მათი შეძენის თაობაზე;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს მშობლებთან;

მ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელებს, კლასის მრჩეველებს, ბიბლიოთეკის მენეჯერს, ფსიქოლოგს და კლუბების კოორდინატორს და პასუხისმგებელია შესაბამისი მიმართულებით განხორციელებულ საქმიანობაზე;

ნ) აკონტროლებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ სამუშაო ამოცანების შესრულებას და შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს დირექტორს სხვადასხვა სახის ამოცანის გადაწყვეტაში და ასრულებს მის უშუალო დავალებებს.

3. დირექტორის მოადგილე აკადემიურ დარგში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე საოპერაციო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე საოპერაციო დარგში ხელს უწყობს დირექტორს ამოცანების გადაწყვეტაში საოპერაციო მიმართულებით.

2. საოპერაციო დარგში დირექტორის მოადგილის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;

ბ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს დირექტორს სკოლის სამოქმედო გეგმის შესრულების კოორდინაციაში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სკოლის ყოველდღიურ მართვას და საოპერაციო პროცესების მუდმივ მონიტორინგს, მაქსიმალური შედეგების მისაღებად;

დ) უზრუნველყოფს თანამშრომელთა მუშაობის შეფასების სისტემის შექმნას და პასუხისმგებელია მის განხორციელებაზე, ზრუნავს თანამშრომლების მოტივაციის სისტემის შემუშავებასა და განვითარებაზე;

ე) ახორციელებს საოპერაციო რისკების ანალიზს და მართვას;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს სპეციალური საჭიროებების მქონე პირებისთვის სათანადო გარემოს შექმნას;

ზ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სკოლის ადმინისტრაციულ პერსონალს სამეურნეო, უსაფრთხოების (მათ შორის, სამედიცინო უსაფრთხოების), ტექნიკური უზრუნველყოფის და კვების საკითხებში და პასუხისმგებელია შესაბამის სამუშაო მიმართულებებზე;

თ) აკონტროლებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ სამუშაო ამოცანების შესრულებას და შესრულებული სამუშაოს ხარისხს, აძლევს მათ დავალებებს;

ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს მშობლებთან;

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს დირექტორს სხვადასხვა სახის ამოცანის გადაწყვეტაში და ასრულებს მის უშუალო დავალებებს.

3. დირექტორის მოადგილე საოპერაციო დარგში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ხელს უწყობს სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის ჩამოყალიბებას, განხორციელებას და სკოლაში ხარისხის კულტურის ამაღლებას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) სწავლა-სწავლების ხარისხის განვითარების მექანიზმების გამოყენების გზით, ხელს უწყობს სკოლაში ეფექტური სასწავლო პროცესის დაგეგმვას და განხორციელებს;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;

დ) ხელს უწყობს სკოლის პედაგოგების პროფესიულ განვითარებას, უზრუნველყოფს შესაბამისი საინფორმაციო და სამუშაო შეხვედრების, ტრენინგების ჩატარებას;

ე) ახორციელებს მასწავლებელთა პროფესიაში შესვლის, განვითარებისა და კარიერული ზრდის სქემის ფარგლებში მასწავლებელთა მხარდაჭერას და მონიტორინგს;

ვ) უზრუნველყოფს მიზნობრივი კვლევების ჩატარებას რელევანტური მეთოდოლოგიის შემუშავებით და გამოყენებით;

ზ) კოორდინაციას უწევს სკოლაში უწყვეტი თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას;

თ) შეიმუშავებს სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების სტრატეგიას;

ი) უწევს კონსულტაციებს სკოლის თანამშრომლებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებაში;

კ) უწევს კონსულტაციებს პედაგოგოებს სწავლების ხარისხის ამაღლების მიმართულებით;

ლ) მართავს მიზნობრივ შეხვედრებს სკოლაში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით;

მ) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართვის

კონტროლს;

ნ) ასრულებს დირექტორის სხვა უშუალო დავალებებს.

3. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10. პროექტების მართვის მენეჯერი

1. პროექტების მართვის მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) მონაწილეობს წლის განმავლობაში ჩასატარებელი ღონისძიებების კალენდრის შედგენის პროცესში;

ბ) ადგენს კალენდრით გათვალისწინებული ღონისძიებების სცენარს, ახდენს მის ბიუჯეტირებას და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;

გ) მონაწილეობს სხვადასხვა მიმართულებით ორგანიზებულ ღონისძიებებში;

დ) ახდენს დღის განმავლობაში მიმდინარე ღონისძიებების ადმინისტრირებას, კერძოდ: ამყარებს კომუნიკაციას ღონისძიების ინიციატორთან და იღებს დეტალურ ინფორმაციას, ასევე, აძლევს რჩევებს შესაბამის ინიციატორს, მოიძიებს ღონისძიებების სპონსორებს და პარტნიორებს საჭიროების შემთხვევაში, აწარმოებს მოლაპარაკებას ღონისძიებაში მონაწილე პერსონალის დაქირავებასთან დაკავშირებით;

ე) ახდენს ღონისძიებებისათვის საჭირო ტექნიკური აღჭურვილობის, დეკორაციებისა და სხვა საჭირო ინვენტარის მოძიებასა და შექმნა/დაქირავების კოორდინაციას, შესაბამის პასუხისმგებელ პირებთან თანამშრომლობით;

ვ) ახდენს ღონისძიებაში მონაწილე პირების კოორდინირებას და აკონტროლებს შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;

ზ) უზრუნველყოფს ყველა ასპექტის წინასწარ გადამოწმებას, წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრის ეფექტური გზების მოძიებას და ღონისძიების შეუფერხებლად ჩატარებას;

თ) იწვევს ღონისძიების სტუმრებს და აკონტროლებს როგორ და რა არხებით ხდება დაგეგმილ ღონისძიებაზე ინფორმაციის გავრცელება;

ი) ურთიერთობს ღონისძიებაზე მოსულ მასმედიის წარმომადგენლებთან;

კ) ღონისძიების დასრულების შემდეგ აფასებს შედეგების ეფექტურობას და წარუდგენს დირექტორს შესაბამის ანგარიშს;

ლ) აორგანიზებს მშობლებთან და სხვა დაინტერესებულ პირებთან საინფორმაციო შეხვედრებისა და ინფო ტურებს სკოლაში;

მ) ახორციელებს კორპორაციული სოციალური პასუხისმგებლობის პროექტებს;

ნ) გეგმავს და ახორციელებს საკომუნიკაციო კამპანიებს;

ო) ახორციელებს სოციალური მედიის და ვებგვერდის ადმინისტრატორის ყოველდღიური საქმიანობის მონიტორინგს.

მუხლი 11. სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი

1. სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი სკოლის ვებგვერდის ადმინისტრირების მიმართულებით:

ა) თანამშრომლობს დიზაინერთან და მონაწილეობას იღებს ვებგვერდისთვის განკუთვნილი ვიზუალების შემუშავების პროცესში არსებული ვებგვერდ(ებ)ის სტილისტური-პროგრამული პარამეტრების გათვალისწინებით;

ბ) თანამშრომლობს კონტრაქტორ კომპანიებთან ვებპროდუქტების, სკოლის პროექტებთან დაკავშირებული ვებგვერდ(ებ)ის განვითარების მიმართულებით ტექნიკური ამოცანის შემუშავებისა და შინაარსობრივი ნაწილის შექმნის კუთხით;

გ) ქმნის ვებგვერდისთვის განკუთვნილ სიახლეებს და დიზაინერის მიერ შემუშავებული ვიზუალებთან ერთად დროულად (გონივრულ ვადაში) განათავსებს სკოლის ვებგვერდ(ებ)ზე; უზრუნველყოფს მასალის შეუფერხებელ განთავსებას ვებგვერდის ფუნქციონალით გათვალისწინებულ თითოეულ ენაზე;

დ) პროაქტიულად ზრუნავს ვებგვერდებ(ებ)ისთვის განკუთვნილი შინაარსობრივი მასალის მოძიებაზე და განახლებაზე და ამ კუთხით, თანამშრომლობს სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან (საგნობრივ დეპარტამენტებთან და სხვ.);

ე) ვებგვერდის ადმინისტრირებას ახორციელებს გონივრულ ვადებში სტილისტურ-პროგრამული პარამეტრების გათვალისწინებით;

ვ) აგროვებს ვებგვერდ(ებ)თან დაკავშირებულ ანალიტიკურ მონაცემებს და ამზადებს შესაბამის ანგარიშს.

2. სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი სოციალური მედიის ადმინისტრირების მიმართულებით:

ა) კომპანიის საჭიროებების მიხედვით შეიმუშავებს სოციალური მედიის სტრატეგიას;

ბ) გეგმავს, მართავს ონლაინ სარეკლამო კამპანიებს და ახორციელებს რეპორტინგს;

გ) მართავს სკოლის ციფრულ საკომუნიკაციო არხებს;

დ) შეიმუშავებს, ქმნის და გონივრულ ვადებში განათავსებს სოციალურ ქსელებში სკოლასთან დაკავშირებულ სიახლეებს;

ე) აწარმოებს შეუფერხებელ კომუნიკაციას (კითხვებზე პასუხის გაცემა, საჭირო ინფორმაციის მიწოდება) მომხარებელთან სოციალურ ქსელებში;

ვ) აწარმოებს სოციალური მედია არხების სტატისტიკას, ახორციელებს ანალიზს და ახდენს შესაბამის ანგარიშგებას;

ზ) მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა მედია-მარკეტინგულ აქტივობასა და პროექტში;

თ) სკოლის სოციალური მედია არხების ეფექტური პოზიციონირებისათვის აგენერირებს ახალ იდეებს;

ი) აწარმოებს ფოტო და ვიდეო არქივს;

კ) თანამშრომლობს დიზაინერთან სოციალური მედიისთვის ეფექტური ვიზუალებისა და პროდუქტების შექმნის პროცესში (ბანერები, გიფები და ა.შ.), რომლებიც აკმაყოფილებენ სტილისტურ-პროგრამულ პარამეტრებს;

ლ) თანამშრომლობს კონტრაქტორ კომპანიებთან და სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიების სამსახურთან სოციალური ქსელებისთვის საჭირო დამატებითი ფუნქციონალის ან სხვა ტექნიკური გადაწყვეტის შესაქმნელად;

მ) ეფექტურად მართავს სოციალური მედიის ყოველთვიურ ბიუჯეტს, განათავსებს რეკლამებს, მოიპოვებს ინვოისებს და აწვდის შესაბამის პასუხისმგებელ პირებს;

ნ) პროაქტიულად მოიპოვებს სოციალური მედია არხებისთვის საჭირო ინფორმაციას სკოლის სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულებისგან/თანამდებობის პირებისგან.

1. გარდა ამ მუხლის 2-3 პუნქტებით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობებისა, სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი პასუხობს სკოლაში შემომავალ ზარებს, აწვდის ამომწურავ პასუხებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში დაინტერესებულ პირებს ან/და ამისამართებს შესაბამის პასუხისმგებელ სტრუქტურულ ერთეულებთან; ახდენს შემოსული კითხვებისა და პასუხების არქივაციას; საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება პროექტების მართვის მენეჯერს სხვა დაკავშირებული საქმიანობის შესრულებაში (ინფო ტურები სკოლაში).

2. სოციალური მედიისა და ვებგვერდის ადმინისტრატორი თავისი საქმიანობის განხორციელების პროცესში გასაწევი სამუშაოს შინაარსს ათანხმებს პროექტების მართვის მენეჯერთან და ექვემდებარება დირექტორს.

მუხლი 12. ადმინისტრაციული ასისტენტი

1. ადმინისტრაციული ასისტენტი ხელს უწყობს სკოლის დირექტორს და დირექტორის მოადგილეებს ამოცანების გადაწყვეტაში.

2. ადმინისტრაციული ასისტენტის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას და სხვადასხვა სახის საჭირო ინფორმაციის შენახვას;

- ბ) სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის კორესპოდენციის და საქმიანი დოკუმენტაციის წარმოებას, დახარისხებას და შენახვას;
 - გ) ამზადებს სხვადასხვა სახის საქმიან კორესპოდენციას;
 - დ) მუშაობს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში;
 - ე) აწარმოებს თანამშრომლების ელექტრონულ ბაზას;
 - ვ) სისტემატიურად ამოწმებს სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას;
 - ზ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
 - თ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ი) ასრულებს დირექტორის სხვა უშუალო დავალებებს.
3. ადმინისტრაციული ასისტენტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 13. ფინანსური მენეჯერი

1. ფინანსური მენეჯერი უზრუნველყოფს ანგარიშებისა და გადასახადების მართვას, საგადასახადო პროცედურების გაუმჯობესებას და სკოლის მიერ შიდა საბუღალტრო პრინციპების დაცვას.
2. ფინანსური მენეჯერის პასუხისმგებლობას წარმოადგენს ფინანსური მენეჯერის პოზიციისათვის დამახასიათებელი ყველა სტანდარტული საქმიანობა და მოვალეობები, მათ შორის:
 - ა) უზრუნველყოფს კომპანიის ფინანსური და საბუღალტრო აღრიცხვის ყოველდღიურ წარმოებას და მონიტორინგს IFRS სტანდარტებისა და საქართველოს შემოსავლების სამსახურის მიერ დადგენილი წესებისა და რეგულაციების გათვალისწინებით;
 - ბ) უზრუნველყოფს სახელფასო, საბონუსე და სხვა სახის უწყისების მომზადებას;
 - გ) უზრუნველყოფს საბანკო ოპერაციების წარმოებას, გადარიცხვების მომზადებას და განხორციელებას;
 - დ) ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციის (მათ შორის - ანგარიშ-ფაქტურები, ინვოისები, მიღება-ჩაბარების აქტები, ზედნაღებები და სხვა) წარმოებას და კონტროლს;
 - ე) უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის ჩატარებას და კონტროლს;
 - ვ) ახორციელებს საგადასახადო დეკლარაციების მომზადებას და წარდგენას, ურთიერთობს შემოსავლების სამსახურთან;
 - ზ) ურთიერთობს ფინანსურ და საგადასახადო აუდიტორებთან;
 - თ) ამზადებს ფინანსურ ანგარიშგებას;
 - ი) ამზადებს სხვადასხვა სახის მენეჯერულ ანგარიშებს;
 - კ) ახორციელებს საქმისწარმოებას, „ბათუმის ქართულ-ამერიკული სკოლის საქმისწარმოების წესით“ განსაზღვრულ ფარგლებში;
 - ლ) ასრულებს დირექტორის მიერ გაცემულ სხვა საფინანსო და საბუღალტრო დავალებებს.
3. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

14. სამეურნეო მენეჯერი

1. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მარაგების შექმნის, აღჭურვის, შენახვის, ეფექტურად განკარგვის და სხვადასხვა სახის სამეურნეო ამოცანის გადაწყვეტის მიზნით, სკოლას ყავს სამეურნეო მენეჯერი.
2. სამეურნეო მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:
 - ა) კონტროლს უწევს სხვადასხვა სახის მოწყობილობის შესაბამისი წესების მიხედვით გამოყენებას;
 - ბ) სკოლის ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებელია შესაბამისი ზომების მიღებაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად;

გ) ახორციელებს ელექტროენერჯის, წყლის, გაზის საერთო მოხმარების ყოველთვიურ აღრიცხვას; პასუხისმგებელია კომუნიკაციების უწყვეტობაზე;

დ) უზრუნველყოფს კონდიციონერების, განათების სისტემების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;

ე) პასუხისმგებელია საკლასო აღჭურვილობის (პროექტორები, კომპიუტერები, სმარტ ბორდები და სხვ.) შეუფერხებელ ფუნქციონირებაზე;

ვ) პასუხისმგებელია სახანძარსაწინააღმდეგო სისტემის გამართულ ფუნქციონირებასა და სახანძრო უსაფრთხოების პროგრამების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;

ზ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვას და ნარგავების მოვლა-პატრონობას, რისთვისაც ჰყავს ანგარიშვალდებული თანამშრომელი/თანამშრომლები - დიასახლისი, ხელოსანი, მებაღე უზრუნველყოფს მათ საჭირო მოწყობილობებით და მარაგებით;

თ) პასუხისმგებელია მარაგის ჩამონათვალის შესყიდვაზე სასწავლო, დასუფთავების და სხვა ღონისძიებებისათვის სკოლაში;

ი) უზრუნველყოფს სკოლის საერთო საცხოვრებელში სტუმრების მიღებას და დაბინავებას, უქმნის მათ პირობებს;

კ) ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

3. სამეურნეო მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკის მენეჯერი

1. სკოლის მოსწავლეების და პერსონალის ხარისხიანი ლიტერატურით უზრუნველყოფის და მკითხველზე ორიენტირებული საბიბლიოთეკო გარემოს უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას ყავს ბიბლიოთეკის მენეჯერი.

2. ბიბლიოთეკის მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) მკითხველთა საჭიროებების დასადგენად ატარებს პერიოდულ გამოკითხვებს;

ბ) დახმარებას უწევს მკითხველებს სასურველი წიგნების/პერიოდიკის მოძიებაში;

გ) უზრუნველყოფს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას;

დ) აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფონდს, აკომპლექტებს წიგნებს, ჟურნალებს და სხვა სახის პერიოდიკას;

ე) ზრუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე;

ვ) აწარმოებს წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;

ზ) თვალყურს ადევნებს ბიბლიოთეკით მოსარგებლეთა მიერ ბიბლიოთეკაში ქცევის წესების და სხვა ვალდებულებების შესრულებას;

თ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის კატალოგის წარმოებას;

ი) აღრიცხავს გაცემულ წიგნებს და უზრუნველყოფს მათ დაბრუნებას;

კ) დირექტორის, დირექტორის მოადგილის მითითებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

3. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

2. ბიბლიოთეკის მუშაობის ძირითად საკითხებს, ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, ბიბლიოთეკაში განთავსებული მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით სარგებლობისა და ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზში მოქცევის წესს განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის დებულება, რომელიც მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 16. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი

1. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი პასუხისმგებელია წესრიგზე სკოლაში, ახდენს ვიდეოკამერების მონიტორინგს სკოლის შიდა პერიმეტრზე, ასევე შენობის გარეთ

სკოლის პერიმეტრზე, ეხმარება მასწავლებლებს მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფაში.

2. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერის სამუშაო ამოცანები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

- ა) აკონტროლებს სკოლის კამერებს და უსაფრთხოების სისტემებს;
- ბ) მუდმივად ფლობს ინფორმაციას სკოლაში მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობის შესახებ;
- გ) აკონტროლებს მოსწავლეების კლასში ყოფნას, ზარის დარეკვის შემდეგ;
- დ) აღრიცხავს სკოლიდან ადრე გასულ მოსწავლეებს;
- ე) მოსწავლის გაკვეთილიდან გამოსვლის შემთხვევაში მიჰყავს მოსწავლე საჭიროების მიხედვით ფსიქოლოგის კაბინეტში, ბიბლიოთეკაში თუ სხვა დანიშნულების ადგილზე;
- ვ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, უსაფრთხოების მიზნით ახორციელებს სხვა საჭირო ღონისძიებებს;
- ზ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი პირების და მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების დაცვას, რისთვისაც ჰყავს ანგარიშვალდებული თანამშრომლები - მცველები;
- თ) ასრულებს სხვა უშუალო დავებებს.

3. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 17. ტექნიკური მენეჯერი

1. სასკოლო ინფრასტრუქტურის გამართული ფუნქციონირების, სკოლის კომუნიკაციების უწყვეტობის და სხვა ტექნიკური საკითხების ეფექტურად გადაწყვეტის მიზნით, სკოლას ყავს ტექნიკური მენეჯერი.

2. ტექნიკური მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) უზრუნველყოფს სასკოლო ინფრასტრუქტურაში ხარვეზების იდენტიფიცირებას და მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;

ბ) უზრუნველყოფს საქვებე, ელექტროობის, კონდიციონერების, განათების სისტემების, საკლასო ტექნიკის (პროექტორები, კომპიუტერები, სმარტ ბორდები და სხვ.), ინტერნეტის, სატელეფონო ქსელის, ტურნიკეტების, სცენის (გახმოვანების სისტემის ჩათვლით) გამართულობას და ხარვეზების იდენტიფიცირების შემთხვევაში მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;

გ) ადმინისტრირებას უწევს ელექტრონულ ჟურნალს;

დ) უზრუნველყოფს ტექნიკის გამართულობას და საჭირო განახლებას ახდენს წამოჭრილი პრობლემების გადაჭრას; სკოლის ღონისძიებების დროს სკოლის პერსონალს უწევს როგორც ტექნიკურ, ისე ფიზიკურ დახმარებას შიდა და გარე ღონისძიებების უზრუნველსაყოფად მოწყობილობათა დანიშნულების მიხედვით გამოყენების მიზნით; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს გარემომმარაგებლებთან;

ე) უზრუნველყოფს საკლასო ოთახების ტექნიკური საშუალებებით მოწყობას შეუფერხებელი სასწავლო პროცესისთვის (პერსონალური კომპიუტერით, პროექტორით, პრინტერით, ინტერნეტით, პროგრამული უზრუნველყოფით, ასევე გათბობით);

ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილობებით, პროგრამული უზრუნველყოფით ასევე გათბობა გაგრილებით);

ზ) უზრუნველყოფს სააქტო დარბაზის ტექნიკურ აღჭურვას და გამართულ ფუნქციონირებას ღონისძიებების და სხვადასხვა აქტივობებისთვის (აუდიო მიქშერით, აუდიო მონიტორებით, მიკროფონებით, განათებით, პროექტორით ასევე გაგრილება გათბობის სისტემით);

თ) ჩართულია ღონისძიებების დაგეგმვის პროცესში და უწევს მათი ტექნიკურ მხარდაჭერას;

ი) უზრუნველყოფს ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო გადაღებას და გონივრულ ვადაში აწვდის მასალის გავრცელებაზე პასუხისმგებელ პირს;

კ) ასრულებს დირექტორის სხვა უშუალო დავალებებს.

3. ტექნიკური მენეჯერი უშუალო ხელმძღვანელობას უწევს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერს.

4. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

მუხლი 18. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი

1. სკოლაში საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ხასიათის ამოცანების შესრულების მიზნით, სკოლას ყავს საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი.

2. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) ახორციელებს მონიტორინგს და დროულ რეაგირებას სკოლაში წარმოქმნილ საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ხასიათის ხარვეზებზე;

ბ) ახდენს კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას;

გ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული და ქსელური პრობლემების იდენტიფიცირებას და დროულ აღმოფხვრას;

დ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის მოწყობილობის: პრინტერი, სკანერი და ა.შ. გამართვას და ინსტალაციას; მართავს აუდიო-ვიზუალურ ხელსაწყოებს, ხმის სისტემებს, ტელეფონს, კომპიუტერულ ლაბორატორიას და ადმინისტრაციის საინფორმაციო ტექნოლოგიებს;

ე) უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომლების ტექნიკურ მხარდაჭერას კომპიუტერული სისტემების, პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნიკის გამართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებში, რაც უკავშირდება სკოლის მფლობელობაში არსებული მოწყობილობების დანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

ზ) დირექტორის/საოპერაციო დარგში დირექტორის მოადგილის/ტექნიკური მენეჯერის მითითებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

3. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ტექნიკური მენეჯერის წინაშე.

მუხლი 19. ექთანი

1. მოსწავლეთა და თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაცვის და პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოსაჩენად სკოლას ჰყავს შესაბამისი კვალიფიკაციის თანამშრომელი - ექთანი.

2. სკოლის ექთანი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სკოლის ექთნის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

ა) უზრუნველყოფს ჯანმრთელობისათვის საჭირო განათლებას ფიზიკური და გონებრივი სიჯანსაღის, ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებებისა და დაავადებების პრევენციისათვის;

ბ) ახდენს ინფექციური დაავადებების კონტროლს, ადგენს ანგარიშს და ხელს უწყობს იმუნიზაციას;

გ) აფასებს და ასახავს გადამდებ დაავადებებს;

დ) ახდენს დაავადებათა გავრცელების პრევენციას და უზრუნველყოფს უსაფრთხოებას

ე) უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას როგორც მოსწავლეებს, ასევე სკოლის პერსონალს;

ვ) განსაკუთრებული ყურადღებას აქცევს, აღრიცხავს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სკოლის მოსწავლეები, რომლებიც განსაკუთრებულ მზრუნველობას საჭიროებენ;

ზ) ზრუნავს სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

თ) მუდმივად აღრიცხავს მედიკამენტებს და ადგენს საჭიროებებს, აწვდის შესაბამის ინფორმაციას სამეურნეო მენეჯერს;

ი) დირექტორს/ადმინისტრაციული და სამეურნეო მენეჯერს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ;

კ) ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მშობელს აცნობოს ბავშვის შემდგომი გამოკვლევის და მკურნალობის აუცილებლობის შესახებ;

ლ) პერიოდულად ახორციელებს ზოგად პროფილაქტიკურ შემოწმებას;

მ) მართავს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებს სკოლის პერსონალთან, მოსწავლეებთან და მოსწავლეების კანონიერ წარმომადგენლებთან, ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ აუცილებელ საკითხებზე;

ნ) ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;

ო) აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს დაკვირვებას კლასების, დერეფნების, სასადილოს, სველი წერტილების შემოწმების მიზნით და ინფორმაციას აწვდის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს საოპერაციო მიმართულებით;

პ) საჭიროების შემთხვევაში, იძახებს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ეკიპაჟს, უკავშირდება მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს და აწვდის საჭირო ინფორმაციას მას;

ჟ) დირექტორის მითითებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

3. ექთანი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4. ყველანაირი ჩვენების დროს, მოსწავლისათვის მედიკამენტის მიცემა დასაშვებია მხოლოდ მშობლის ნებართვის საფუძველზე ან ექიმის დანიშნულებით.

5. თუ მოსწავლეს რაიმე მიზეზის გამო სჭირდება მის მიერ მოტანილი წამლების მიღება სასწავლო დროს, წამალი ინახება ექთანთან და მას თან უნდა ახლდეს შესაბამისი დანიშნულება ექიმისგან, მითითებული უნდა იყოს წამლის მიცემის დრო და რაოდენობა. სკოლის ექთანი ვალდებულია, დაეხმაროს მოსწავლეს წამლის მიღებაში.

6. ექთნის ამოცანების სრულფასოვნად განსახორციელებლად, სკოლა ზრუნველყოფს საჭირო სივრცის მოწყობას და საჭირო მედიკამენტებით აღჭურვას.

20. ფსიქოლოგი

1. სკოლას ჰყავს ფსიქოლოგი, რომელიც თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, ხელს უწყობს სკოლაში ჯანსაღი ატმოსფეროს დამკვიდრებას, სასკოლო საზოგადოების კონსულტირებას და მოსწავლეებში კომუნიკაციური და სოციალური უნარების განვითარებას.

2. ფსიქოლოგი:

ა) განსაზღვრავს და აფასებს სწავლის და განვითარების მახასიათებლებსა და საჭიროებებს ინდივიდებისა და ჯგუფებისთვის, ასევე, გარემო ფაქტორებს, რომელიც გავლენას ახდენს სასწავლო პროცესზე;

ბ) ხელს უწყობს მოსწავლეებს სწავლის პროცესში, მიღწევების გაუმჯობესებას;

გ) თავისუფლად ხელმისაწვდომია სკოლის მოსწავლისთვის და მისი მიმართვის საფუძველზე, უწევს მას კონსულტაციას;

დ) სკოლის მასწავლებლების/ადმინისტრაციის რეფერალის საფუძველზე ახორციელებს იმ ბავშვის ფსიქოლოგიურ შეფასებას, რომლებიც არიან განსაკუთრებით ნიჭიერი მოსწავლეები ან პირიქით, საჭიროებენ განსაკუთრებულ ძალისხმევას მიღწევების გასაუმჯობესებლად;

ე) კონსულტაციას უწევს მოსწავლეებს ინდივიდუალურად ან/და ჯგუფურად. აწყოფს ჯგუფურ და ინდივიდუალურ შეხვედრებს მოსწავლეებთან სპეციფიური აკადემიური, სოციალური და ემოციონალური საკითხების განხილვის და შექმნილი პრობლემების გადასაჭირებლად მიზნების დასახვის და აქტივობების განხორციელების მიზნით;

ვ) მონაწილეობს მასწავლებლებისათვის ახალი ინტერვენციების შემუშავება-განვითარებაში; აღნიშნული შეიძლება მოიცავდეს მასწავლებელთა ეფექტიანობის, მოსწავლეებისათვის უკუგების მიცემის და დროთა განმავლობაში მოსწავლის მიღწევების გაზრდის ზედამხედველობას;

ზ) ხვდება მშობლებს მოსწავლეთა პროგრესის შესახებ ინფორმაციის მიწოდების, ასევე, სწავლასთან დაკავშირებული, ქცევითი, ოჯახური და სოციალური პრობლემების განხილვის მიზნით;

თ) ხელს უწყობს სამუშაო შეხვედრების/სემინარების/ტრენინგების ორგანიზებას მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისთვის. სკოლის განსაკუთრებული საჭიროებების გათვალისწინებით, ატარებს ტრენინგების მშობლებისა და პედაგოგებისთვის ისეთ საკითხებზე, რომლებსაც გავლენის მოხდენა შეუძლიათ მოსწავლეებზე (მაგ. ბულინგი);

ი) თანამშრომლობს სკოლის ადმინისტრაციასთან, პრევენციული ღონისძიებების განხორციელების მიზნით, რამაც ხელი უნდა შეუწყოს დადებითი სასკოლო კლიმატის უზრუნველყოფას;

კ) ახდენს სასკოლო გარემოს მონიტორინგი და მუშაობს წარმოქმნილი/მოსალოდნელი პრობლემების პრევენციის მიზნით;

ლ) ამყარებს კონტაქტებს სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში, ქმნის პროფესიულ ქსელს, მოსწავლეების რეფერალის განხორციელების მიზნით, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;

მ) აწარმოებს კონსულტაციების სტატისტიკას და ახდენს რეგულარულ ანგარიშგებას გამოკვეთილი ტენდენციების შესახებ;

ნ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სოციალური მომსახურების სააგენტოსათვის მიმართვას და მათ ჩართვას;

ო) ანტისოციალური ქცევის მოსწავლის შემთხვევაში მუშაობს არასრულწლოვანის გადამისამართება/რეფერალის მიმართულებით;

პ) მონაწილეობს სკოლის უსაფრთხოების გეგმის შემუშავებაში რომელიც მიმართულია სასკოლო ძალადობის, ბულინგის და გადაუდებელი შემთხვევების წინააღმდეგ რაც შეიძლება მოხდეს სკოლაში;

ჟ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სხვა პროცესებში და პროექტებში სკოლის ან/და პროფესიული განვითარების საჭიროების გათვალისწინებით;

რ) ასრულებს სხვა უშუალო დაქვალეებს.

3. ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

III. მასწავლებელი. აკადემიური საბჭო

მუხლი 21. სკოლის მასწავლებელი

1. სკოლის მასწავლებელი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით“ განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის სკოლაში.

2. სკოლაში მასწავლებლად მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და მის საფუძველზე სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესის მოთხოვნებს.

3. მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს პირი, რომელიც ნასამართლევა განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის და მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა.

მუხლი 22. აკადემიური საბჭო

1. აკადემიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი.

2. აკადემიურ საბჭოს ჰყავს მდივანი, რომელთაც საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს აკადემიური საბჭო, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 1 წლის ვადით.

3. აკადემიური საბჭო;

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი;

ბ) გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ირჩევს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

გ) ქმნის საგნობრივ დეპარტამენტებს და ზედამხედველობს მათ მუშაობას;

დ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, სწავლისა და სწავლების გასაუმჯობესებლად.

4. აკადემიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე, შეიძლება შეიქმნას ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ აკადემიური საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 23. აკადემიური საბჭოს სხდომა

1. აკადემიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა სკოლის დირექტორის ან საბჭოს წევრთა ერთი მესამედის გადაწყვეტილებით.

2. აკადემიური საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მასწავლებელთა სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

3. აკადემიური საბჭოს ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

4. აკადემიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე მასწავლებელთა ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ ხმების საერთო რაოდენობის ერთი მესამედისა.

5. აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრე მასწავლებელთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 24. საგნობრივი დეპარტამენტი

1. სკოლის საგნობრივი დეპარტამენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის და შიდასასკოლო დოკუმენტაციის შესაბამისად.

2. სკოლის საგნობრივი დეპარტამენტი უზრუნველყოფს მასში შემავალი მასწავლებლების ერთიან საგანმანათლებლო მიზანზე ორიენტირებულ კოორდინირებულ მუშაობას, განსაზღვრავს საგნის/საგნების სწავლებისა და აღზრდის სასკოლო სტრატეგიის თეორიულ და პრაქტიკულ ამოცანებს.

3. საგნობრივი დეპარტამენტი საკუთარი შემადგენლობიდან ხმათა უმრავლესობით, განსაზღვრული ვადით ირჩევს ხელმძღვანელს, რომელიც კოორდინაციას უწევს საგნობრივი დეპარტამენტების მუშაობას.

4. საგნობრივი დეპარტამენტის სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელიც სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება საგნობრივი დეპარტამენტი ხელმძღვანელთან.

მუხლი 25. საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი

საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

- ა) იწვევს და წარმართავს საგნობრივი დეპარტამენტის სხდომებს;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს საგნობრივი დეპარტამენტის მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორის მოადგილეს აკადემიური მიმართულებით;
- გ) ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერთან და აკადემიური მიმართულებით სკოლის დირექტორის მოადგილესთან თანამშრომლობით ხელს უწყობს მასწავლებლებს სწავლა-სწავლების ეფექტიანი მეთოდების დანერგვაში;
- დ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნების შესახებ, ზრუნავს შესაბამის საგნობრივ დეპარტამენტში შემავალი მასწავლებლების პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
- ე) ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა სპეციალურ მომზადებას და მონაწილეობას საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში;
- ვ) აზუსტებს და აკონტროლებს საგნობრივი დეპარტამენტის მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას და წარუდგენს რეკომენდაციას სკოლის დირექტორის მოადგილეს აკადემიური მიმართულებით;
- ზ) უზრუნველყოფს საგნობრივი სასწავლო კაბინეტებისა და საკლასო ოთახების სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნას, ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;
- თ) ადგენს საგნობრივი დეპარტამენტის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივ გეგმებსა და საათების განაწილების პროექტს;
- ი) მონაწილეობს საგნობრივი გამოცდების ორგანიზებაში;
- კ) მონაწილეობს აკადემიური საბჭოს მუშაობაში;
- ლ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს საგნობრივი მიმართულებით სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- მ) პროფესიული განვითარების მიზნით, დახმარებას უწევს საგნობრივი დეპარტამენტის მასწავლებლებს, მათი საჭიროებების შესაბამისად;
- ნ) აწარმოებს საგნობრივი დეპარტამენტის მუშაობის ამსახველ დოკუმენტაციას;
- ო) ასრულებს სკოლის დირექტორის, აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილის ან/და აკადემიური საბჭოს ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 26. კლასის მრჩეველი

1. კლასის მრჩეველის მოვალეობაა, მოსწავლეს დაეხმაროს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, ინტელექტუალური და ფიზიკური უნარების განვითარებაში. მრჩეველის ძალისხმევა მიმართულია მოსწავლის დემოკრატიული ღირებულებების ჩამოყალიბებისაკენ, მისი მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის გაღრმავებისაკენ, საზოგადოებაში დამკვიდრებული ადგილის განმტკიცებისაკენ და მოქალაქეობრივი უფლებისა და პასუხისმგებლობის გათვითცნობიერებისაკენ. მრჩეველი წარმოანგენს კომუნიკაციის მთავარ არხს სკოლასა და მშობელს შორის და უზრუნველყოფს, რომ მშობელს ჰქონდეს ინფორმაცია მოსწავლის მიღწევებზე. მრჩეველის სამუშაო ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს: სრულფასოვანი აღზრდა, მოსწავლეთა შესაძლებლობების სრულ გამოვლენაში დახმარება, პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის გაღვივება. ამის მისაღწევად მრჩეველი საშუალებას აძლევს მოსწავლეს ჩაერთოს სხვადასხვა ღონისძიების დაგეგმვასა და პროცესში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში. მრჩეველის მიერ დაგეგმილი და განხორციელებული ღონისძიებები მოსწავლის ინტერესებიდან გამომდინარეობს, რომელიც პატივისცემასა და ნდობაზეა აგებული.

2. კლასის მრჩეველის ფუნქციები განისაზღვრება შემდეგი სახით:

- ა) ზრუნავს უსაფრთხო და ჯანსაღი საკლასო გარემოს შექმნაზე;
- ბ) პუნქტუალურად ცხადდება კლასში და იღებს მოსწავლეებს;
- გ) გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ აცილებს სკოლის მოსწავლეებს;

- დ) მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ოპერატიულად უკავშირდება მშობელს და ადგენს გაცდენის მიზეზს;
- ე) უზრუნველყოფს მოსწავლის სკოლაში გამოცხადების და გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიურს შემოწმებას;
- ვ) მოსწავლის ჯანმრთელობასთან ან/და პირად უსაფრთხოებასთან დაკავშირებით არსებულ საშიშროების შემთხვევაში ახდენს მშობლის დაუყოვნებლივ ინფორმირებას;
- ვ) მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის შემთხვევაში ახდენს მშობლის ოპერატიულად ინფორმირებას;
- ზ) ზრუნავს კლასის ესთეტიური ვიზუალის შენარჩუნებაზე;
- თ) უზრუნველყოფს მოსწავლეებისა და მშობლებისთვის მათი უფლებებისა და მოვალეობების (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვა) გაცნობას;
- ი) აკონტროლებს მოსწავლეთა მიერ სკოლის ფორმის ტარებას;
- კ) აკვირდება მოსწავლეთა ქცევას და საჭიროების შემთხვევაში იღებს სათანადო ზომებს, დროულად რეაგირებს კლასში წარმოქმნილ კონფლიქტურ სიტუაციებზე;
- ლ) პერიოდულად უზრუნველყოფს მშობელთა კრების ორგანიზებას;
- მ) აწარმოებს საკლასო ჟურნალს, ასევე, მონიტორინგს უწევს კლასში შემსვლელი მასწავლებლების მიერ თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში ჟურნალის წარმოებას;
- ნ) პირველი და მეორე სემესტრის დასაწყისში ადგენს სადამზრდელო პროგრამებს და უზრუნველყოფს მის შესრულებას;
- ო) სასწავლო წლის ბოლოს აჯამებს კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიურ მიღწევას, გაკვეთილებზე დასწრებასა და ქცევის ანალიზს და თითოეულ მშობელს აწვდის მოსწავლის მოკლე დახასიათებას (დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები, როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, დახასიათებაში ასევე გაანალიზებული უნდა იყოს ყველა ის საკითხი, რომელიც მნიშვნელოვანია მოსწავლის კოგნიტური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის);
- პ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში ამზადებს მოსწავლის აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ ინფორმაციას მოსწავლის პირად საქმეში შესატანად;
- ჟ) მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის უხეშად დარღვევის, შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობების შემთხვევაში საქმის კურსში აყენებს სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს;
- რ) ორგანიზებას უწევს სასკოლო ექსკურსიებს;
- ს) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში თანამშრომლობს მოსწავლეთა მშობლებთან;
- ტ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სხვა უშუალო ამოცანების გადაწყვეტაში.

IV. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები

მუხლი 27. ძირითადი გარანტიები

1. სკოლის მასწავლებელი, მოსწავლე და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენელი სრულად სარგებლობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით მინიჭებული უფლებამოსილებებით.
2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს, აგრეთვე მათ გაერთიანებებს უფლება აქვთ, თანაბარ პირობებში, დისკრიმინაციის გარეშე, დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე ისარგებლონ ამ თავით დაცული და სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, აგრეთვე სკოლის ყველა რესურსით.
3. სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

4. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მისი ცოდნა შეფასდეს სამართლიანად; დაუშვებელია მისი აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;
- გ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- დ) ისწავლოს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოში.

5. სკოლა იღებს ყველა გონივრულ ზომას სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.

6. სკოლამ შეიძლება დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები ამ კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უფლების შელახვის; ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების; უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გავივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების ამ სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე.

7. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

8. დაუშვებელია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების იმგვარი შეზღუდვა, რომელიც არსებითად მათი გაუქმების ტოლფასია. ნებისმიერი შეზღუდვა ან რეგულირება შეიძლება ითვალისწინებდეს მათი უფლებებისა და თავისუფლებების განხორციელების ადგილის, დროის და ფორმის ისეთ ნეიტრალურ შეზღუდვებს, რომლებიც გავლენას არ ახდენს ინფორმაციის ან იდეების შინაარსზე ან გამომხატველობით ეფექტზე და ტოვებს ალტერნატიული გზებით მათი განხორციელების ეფექტიან შესაძლებლობას.

9. ამ კანონით აღიარებული მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებითა და თავისუფლებებით სარგებლობისას მათი კანონიერება ივარაუდება. მათ შესახებ წარმოშობილი დავისას ამ უფლებებითა და თავისუფლებებით სარგებლობის უკანონობის მტკიცების ტვირთი ეკისრება შეზღუდვის ინიციატორს.

10. სკოლა ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აცნობს მათ უფლებებს და თავისუფლებებს.

მუხლი 28. სკოლის მართვაში მონაწილეობის უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა მიიღონ სკოლის მართვაში.

2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, მიიღონ სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციისა.

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მოითხოვონ და მიიღონ სკოლის მიერ მათთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მათი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის შესაძლებლობა.

4. მოსწავლის მიმართ ქმედების განხორციელებისას დაცული უნდა იქნეს მისი ჭეშმარიტი ინტერესი.

მუხლი 29. გასაჩივრების უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლობიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

2. საჩივარს იხილავს და შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც, საჭიროების შემთხვევაში, საკითხს შესასწავლად გადასცემს დისციპლინურ კომიტეტს ან სპეციალურად ამ საკითხის შესწავლის მიზნით შექმნილ კომისიას.

მუხლი 30. ნეიტრალურობა და არადისკრიმინაციულობა

1. სკოლაში აკრძალულია სასწავლო პროცესის პოლიტიზება.

2. ნებისმიერი განმასხვავებელი ქმედება ან გამონაკლისის დაშვება ითვლება დისკრიმინაციად, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ასეთი ქმედება ან გამონაკლისი სამართლიანი და გონივრულია, ემსახურება თითოეული პირისა და ჯგუფის თავისუფალი განვითარებისა და თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას.

3. სკოლა იცავს და ხელს უწყობს მოსწავლეებს, მშობლებს და მასწავლებლებს შორის შემწყნარებლობისა და ურთიერთპატივისცემის დამკვიდრებას, განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, ლინგვისტური და მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა.

მუხლი 31. გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ კანონით დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიონ, მიიღონ, შექმნან, შეინახონ, დაამუშაონ ან გაავრცელონ ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეები, აგრეთვე გამოიყენონ სკოლის რესურსები ინფორმაციისა და იდეების მოსამიებლად, მისაღებად, შესაქმნელად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გასავრცელებლად, საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, ამ კანონით განსაზღვრული შეზღუდვების გათვალისწინებით.

2. მოსწავლეს უფლება აქვს გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.

3. მოსწავლეს და მასწავლებელს აქვთ სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას.

4. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში გათვალისწინებული დათქმის გათვალისწინებით, სკოლას უფლება აქვს დააწესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის და მასწავლებლის გამოხატვის თავისუფლება.

მუხლი 32. შეკრების თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აქვთ წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება.

2. დაუშვებელია, სკოლამ წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრების მსვლელობა მათი სურვილის საწინააღმდეგოდ. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.

3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

მუხლი 33. გაერთიანების თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აქვთ კანონით დადგენილი წესით გაერთიანების თავისუფლება.

2. დაუშვებელია, სკოლა ჩაერიოს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა გაერთიანების საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

მუხლი 34. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

1. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ, გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.

2. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.

3. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია უნდა ინახებოდეს დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით.

4. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.

5. დაუშვებელია მოსწავლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლის და მასწავლებლის პირად სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.

მუხლი 35. რწმენის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს კანონით დადგენილი წესით აქვთ რწმენის, აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლება, ნებისმიერი ან არც ერთი რწმენისა თუ მსოფლმხედველობის ნებაყოფლობით არჩევის და შეცვლის უფლება.

2. დაუშვებელია, მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს დაეკისროთ ისეთი ვალდებულებების შესრულება, რომლებიც ძირეულად ეწინააღმდეგება მათ რწმენას, აღმსარებლობას ან სინდისს, თუ ეს არ ლახავს სხვათა უფლებებს ან ხელს არ შეუშლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიღწევის დონის დამღვევას.

მუხლი 36. დისციპლინა

1. სასკოლო დისციპლინა დაცულ უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.

2. დისციპლინური დევნის სახეები და სახდელი, განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული შინაგანაწესით.

3. დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი, პროცედურა კი ჯეროვანი და სამართლიანი.

მუხლი 37. ძალადობის დაუშვებლობა და უსაფრთხოება

1. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა დაუყოვნებლივ ახდენს სათანადო რეაგირებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

2. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

მუხლი 38. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

1. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს დაწესებულებას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების მიხედვით;

გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია, რისთვისაც 6 წელიწადში ერთხელ უფლებამოსილია მოითხოვოს ანაზღაურების გარეშე შვებულება 1 წლამდე ვადით, სამუშაო ადგილის შენარჩუნებით;

დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

2. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;

ბ) იზრუნოს მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;

გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) ჩაერთოს მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში;

ე) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

ვ) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

ზ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესებით მიაწოდოს ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

V. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

მუხლი 39. სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს ახორციელებს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.

2. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად, ერთიანი ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე, სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს. შემუშავებისას ითვალისწინებს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 40. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა და კლასიდან კლასში გადაყვანა

1. მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხორციელდება „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩარიცხვისა და მოსწავლის სტატუსის შეჩერების წესის“ შესაბამისად.

2. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად აუცილებელი პროცედურები და წარმოსადგენი დოკუმენტების ჩამონათვალი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

3. სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლეები, მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები) უნდა გაეცნონ სკოლის დებულებას, შინაგანაწესსა და ხელშეკრულებას.

4. სკოლაში მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით, კლასის მრჩევლის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე.

მუხლი 41. მობილობა

1. მობილობის უფლება აქვს მოსწავლეს, რომლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლე.

2. მობილობა შესაძლებელია განხორციელდეს სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილების ფარგლებში.

3. მობილობის დაუშვებლობის პირობები განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის აქტით დამტკიცებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის შესაბამისად.

4. სკოლა უფლებამოსილია, მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე, დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

5. მობილობის განხორციელების თაობაზე, მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა განცხადებით უნდა მიმართოს სკოლის დირექტორს (სრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში - მოსწავლემ).

6. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის (სრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში მოსწავლის) განცხადების საფუძველზე სკოლა იწყებს მოსწავლის მობილობით გადმოყვნის პროცედურას და გასცემს მოთხოვნას გადმომსვლელი სკოლიდან შესაბამისი დოკუმენტაციის გამოთხოვის თაობაზე.

7. მობილობის დროს, მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა განხორციელდება მას შემდეგ, რაც სკოლა მიიღებს გადმომსვლელი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ ბრძანების ამონაწერს ელექტრონულად და განხორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ელექტრონულ მონაცემთა ბაზის მეშვეობით მოსწავლის გადმოყვანას სკოლაში.

8. სკოლიდან მოსწავლის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლაში გადასვლის თაობაზე, სკოლაში მოთხოვნის მოსვლიდან 10 დღის ვადაში გაიცემა მოთხოვნილი დოკუმენტაცია.

9. სკოლაში მობილობის განხორციელების შემდგომ იდება საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულება სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (სრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში - მოსწავლეს) შორის.

მუხლი 42. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება

1. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩარიცხვისა და მოსწავლის სტატუსის შეჩერების წესის“ და სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული პროცედურების შესაბამისად.

მუხლი 43. მოსწავლის პირადი საქმე

სკოლაში ჩარიცხული ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იწახება:

- ა) მოსწავლის რეგისტრაციისას წარმოდგენილი დოკუმენტები;
- ბ) სკოლასა და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შორის დადებული ხელშეკრულება;
- გ) მოსწავლის მიღწევების და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები;
- დ) საჭიროების შესაბამისად, სხვა დოკუმენტები.

მუხლი 44. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების წესი

1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირება ხორციელდება სპეციალური ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით.

2. მასწავლებელი უზრუნველყოფს სპეციალურ ელექტრონულ ჟურნალში მოსწავლის განმსაზღვრელი შეფასების და დავალებების ასახვას ყოველდღიურად, ხოლო განმავითარებელი შეფასების ასახვას - შესაბამისი სასწავლო კვირის დასრულებამდე.

3. მოსწავლის პროგრესის შესახებ მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების საკითხები დამატებით წესრიგდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 45. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.