

**სსიპ ილია ჭავჭავაძის სახელობის ქალაქ საჩხერის #2 საჯარო სკოლის  
თანამშრომელთა და სტრუქტურული ერთეულების საკვალიფიკაციო  
მოთხოვნები და ფუნქცია-მოვალეობები**

**სარჩევი**

სკოლის დირექცია .....	1
დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები .....	4
სკოლის ბუღალტერი: .....	5
სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი .....	7
ბიბლიოთეკარი .....	8
საქმისმწარმოებელი .....	8
სპეციალური მასწავლებელი: .....	9
სსსმ ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები: .....	11
ენისა და მეტყველების სპეციალისტი:.....	12
სკოლის ექიმი: .....	14
დამლაგებელი: .....	17
სკოლის დარაჯი:.....	17
სამეურვეო საბჭო .....	19
სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა .....	19
სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი.....	21
კათედრა .....	23
მრჩეველთა საბჭო .....	24
მასწავლებელთა პროფესიული საქმიანობის -ხარისხის განვითარებისა და მხარდამჭერი ჯგუფი .....	27

**სკოლის დირექცია**

- 1.სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, მისი მოადგილის/მოადგილეებისა და ბუღალტერიისაგან.
2. დირექტორად შეიძლება განწესდეს ზოგადი განათლების კანონის შესაბამისად არჩეული ან დანიშნული საქართველოს მოქალაქე, რომელსაც აქვს უმაღლესი განათლება, მუშაობის 3 წლის სტაჟი და აკმაყოფილებს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს. დირექტორი ირჩევა/ინიშნება 6 წლის ვადით. ერთ სკოლაში პირის დირექტორად

არჩევა/დანიშვნა შეიძლება ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

3. დირექტორის, დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის, მათ შორის, დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი დირექტორის მოადგილის, ხოლო დირექტორის მოადგილის თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში – სკოლის იმ თანამშრომლის, რომელიც დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში შეასრულებს მის მოვალეობას, დანიშვნა და განთავისუფლება რეგისტრირდება განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

4. დირექტორი/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი არ შეიძლება იყოს განზრახ ჩადენილი დანაშაულისათვის ნასამართლევ პირი, რომელსაც მოხსნილი არ აქვს ნასამართლობა.

5. დირექტორი/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი ნიშნავს დირექტორის იმ მოადგილეს, ხოლო დირექტორის მოადგილის თანამდებობის არარსებობის შემთხვევაში – სკოლის იმ თანამშრომელს, რომელიც დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში შეასრულებს დირექტორის მოვალეობას, და ამ მონაცემს სარეგისტრაციოდ უგზავნის განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას.

6. მინისტრი უფლებამოსილია დირექტორისთვის უფლებამოსილების შეწყვეტის ან დირექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილების 60 სასწავლო დღის განმავლობაში განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში დანიშნოს და გაათავისუფლოს დირექტორის მოვალეობის შემსრულებელი. დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნამდე დირექტორის ფუნქციებს ასრულებს მე-3 პუნქტით დადგენილი წესით განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში რეგისტრირებული პირი.

7. დირექტორის არჩევა ან დირექტორის/დირექტორის მოვალეობის შემსრულებლის დანიშვნა იწვევს დირექტორის მოადგილის/მოადგილეების უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტას.

8. დირექტორის თანამდებობა შეუთავსებელია ნებისმიერ სხვა ანაზღაურებად საქმიანობასთან იმავე სკოლაში. გამონაკლისის სახით, დირექტორი, თუ მას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად აქვს პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების უფლება, უფლებამოსილია ეწეოდეს პედაგოგიურ საქმიანობას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

### **სკოლის დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

1. უმაღლესი განათლება
2. მუშაობის არანაკლებ 3 წლის გამოცდილება, მათ შორის განათლების სფეროში სწავლების არანაკლებ ერთწლიანი გამოცდილება.

## სკოლის დირექტორის ფუნქციები:

- ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, გარდა ამ კანონითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- გ) სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის შინაგანაწესს და სკოლის ბიუჯეტს;
- დ) შეიმუშავებს სამტატო განრიგს;
- ე) უფლებამოსილია მოწვეული მასწავლებლისა და შემცვლელი მასწავლებლისათვის დაადგინოს საკვალიფიკაციო მოთხოვნები;
- ვ) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- ზ) სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
- თ) უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- ი) უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოს წევრ მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება შეუწყვიტოს მხოლოდ სამეურვეო საბჭოს თანხმობის შემთხვევაში;
- კ) სამეურვეო საბჭოსა და სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს თანხმობით გადის შვებულებაში. სკოლის დირექტორის შვებულებიდან გამომდინარე არის სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს დისკრეციული უფლებამოსილება,
- ლ) სკოლის სამეურვეო საბჭოს ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ, ხოლო საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში – ანგარიშს ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
- მ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ, გარდა იმ გარიგებებისა, რომელთათვისაც საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულია სამეურვეო საბჭოს ან კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოს თანხმობა;
- ნ) სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ო) სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით თანამშრომლობს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირთან - საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურთან და საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურთან;
- პ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის მიერ სამსახურებრივი უფლებამოსილების არაჯეროვნად განხორციელებისას უფლებამოსილია საჯარო სამართლის იურიდიული პირის

- საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატურის სამსახურის უფროსს წარუდგინოს დასაბუთებული მიმართვა;

ქ) ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

რ) ვალდებულია მის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის შესაძლო ჩადენის ფაქტზე, თუ არსებობს ძალადობის განმეორების საშიშროება;

ს) ასრულებს საჯარო სკოლის მართვის ორგანოების ფუნქციებს ახალდაფუძნებული ან/და რეორგანიზებული საჯარო სკოლის პირველი სამეურვეო საბჭოს შექმნამდე;

ტ) საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით სამეურვეო საბჭოს დათხოვნის,

უფლებამოსილების შეწყვეტის ან უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის, აგრეთვე სამეურვეო საბჭოს ვერარჩევის შემთხვევაში ასრულებს საჯარო სკოლის სამეურვეო საბჭოს ფუნქციებს.

უ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

2. დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

3. სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული შესაბამისი უფლებამოსილი პირი ვალდებულია პოლიციას ან/და სხვა უფლებამოსილ ორგანოებს მიაწოდოს ზოგადი განათლების შესახებ კანონის 201 მუხლის, ამავე მუხლის პირველი პუნქტის „ლ“ ქვეპუნქტისა და 483 მუხლის მე-3 პუნქტის საფუძველზე მიღებული ინფორმაცია, რომელიც ეხება ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის შესაძლო ჩადენის ფაქტს, თუ არსებობს ძალადობის განმეორების საშიშროება.

## **დირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები**

### **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

ა) უმაღლესი განათლება (ბაკალავრი ან მაგისტრის ხარისხი).

ბ) საოფისე კომპიუტერული პროგრამების კარგი ცოდნა.

გ) სკოლაში მუშაობის გამოცდილება (არანაკლებ 2 წელი).

დ) უნდა იყოს მოქმედი პედაგოგი ან ჰქონდეს პედაგოგიური გამოცდილება.

ე) კანდიდატმა უნდა იცოდეს: საქართველოს კონსტიტუცია, საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“, ეროვნული სასწავლო გეგმა, ინკლუზიური განათლება, სწავლებისა და განვითარების თეორიები, საქართველოს ორგანული კანონი „საქართველოს შრომის კოდექსი“.

ვ) იყოს კომუნიკაბელური, პუნქტუალური.

ზ) შეეძლოს კრიზისული სიტუაციების მართვა.

## ფუნქციები:

1. დირექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს მის ფუნქციებს.
2. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად წარმართვას.
3. ამზადებს ანგარიშს სკოლაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ.
4. ხელს უწყობს თანამშრომელთა შორის ცოდნა-გამოცდილების გაზიარებას და პრაქტიკაში დანერგვის პროცესს.
5. უზრუნველყოფს კათედრების მიერ სკოლაში მთელი წლის განმავლობაში ჩასატარებელი ღონისძიებების მართვას.
6. შემთხვევითი შერჩევის საფუძველზე უზრუნველყოფს გაკვეთილებზე დასწრებას და გაკვეთილის კრიტიკულ-კონსტრუქციული ანალიზის პროცესის წარმართვას.
7. უზრუნველყოფს გაკვეთილებზე მასწავლებელთა ურთიერთდასწრებას როგორც კათედრის შიგნით, ისე კათედრათა შორის.
8. ახდენს გაკვეთილების დასწრებისას გამოვლენილ საჭიროებათა შესწავლას და სკოლის დირექტორისათვის ანგარიშის წარდგენს.
9. ხელს უწყობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მიერ პროექტების შემუშავების და რეალიზაციის პროცესს.
10. ამოწმებს სკოლის ელექტრონულ ჟურნალებს.
11. ამოწმებს მასწავლებელთა მიერ კონკრეტული საგნისათვის ესგ-ით გათვალისწინებული შემაჯამებელი სამუშაოების რაოდენობასთან შესაბამისობას, ახდენს ამ სამუშაოთა მიზნებისა და საგნობრივი სტანდარტის ურთიერთრელევანტურობის დადგენას.
12. ახდენს მასწავლებლების ინფორმირებას ახალ მეთოდებთან და სიახლეებთან დაკავშირებით.
13. აკონტროლებს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.
14. ახორციელებს მასწავლებელთა(კლასის დამრიგებელთა) მიერ მშობელთა ინფორმირების მონიტორინგს.
15. ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს, ახდენს საჭიროებათა მიხედვით მის მოდიფიცირებას.
16. ხელს უწყობს სასკოლო ოლიმპიადების ორგანიზებულად ჩატარებას.
17. ხელს უწყობს საგანმანათლებლო პროცესში სსსმ მოსწავლეების ჩართვასა და მათთვის საგანმანათლებლო სერვისების ხელმისაწვდომობას.
18. აწესრიგებს სასკოლო გამოცდების ორგანიზაციულ მხარეს.
19. უზრუნველყოფს სასკოლო და არაფორმალურ საგანმანათლებლო პროცესში მოსწავლეთა ჩართულობას და მონიტორინგს.
20. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას.
21. ხელს უწყობს სკოლაში ახლადდასაქმებული პირის ადაპტაციას.
22. ასრულებს სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის კანონის საფუძველზე დაკისრებულ ფუნქციებს.

## სკოლის ბუღალტერი:

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ბუღალტერიის მიმართულებით.

ბ)ბუღალტერიის მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება(ერთწლიანი მაინც).

გ)საოფისე პროგრამების, კერძოდ Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Outlook-კარგი ცოდნა.

დ)იცოდეს RS.GE და SPA.GE მოხმარება.

### ფუნქციები:

1. შეიმუშავეს და სკოლის დირექტორს წარუდგენს მომდევნო წლის ბიუჯეტის პროექტს.
2. წინა წლის შესრულებული ბიუჯეტის ანალიზის თაობაზე მოხსენებით ბარათს წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
3. ახდენს სკოლის ბალანსის შედგენას და რესურსცენტრში წარდგენას.
4. წინა წლის დაგეგმილ სახელმწიფო შესყიდვებთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორს წარუდგენს მოხსენებით/სამსახურებრივ ბარათს შესრულებული შესყიდვების თაობაზე.
5. შეიმუშავეს წლიური შესყიდვების გეგმის პროექტს.
6. დირექტორის დავალების(ბრძანებით უნდა დაევალოს) საფუძველზე აწარმოებს ბაზრის კვლევას.
7. ახდენს ტარიფიკაციის შედგენა/კორექტირებს სკოლის თანამშრომლების(პედაგოგების) საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად.
8. სკოლის დირექტორს წარუდგენს ხელფასის გაცემის დოკუმენტაციის პროექტს.
9. მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად ახდენს საავადმყოფო ფურცელზე მყოფი პირისათვის დახმარების სახით გასაცემი თანხის გაანგარიშებას.
10. ახორციელებს სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ დეკრეტულ შვებულებასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მომზადებას და შესაბამისი უწყებისათვის ჩაბარებას.
11. ახდენს შესყიდვების ელექტრონულ სისტემაში ხელშეკრულებების ატვირთვას შესაბამის საგადახდო დოკუმენტაციასთან ერთად.
12. სკოლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური აქტივების ინვენტარიზაციის დასრულების შემდეგ ახდენს შედარების უწყისის შედგენას.
13. ახდენს შემოსავლის და განაცემთა შესახებ ინფორმაციის ატვირთვას შემოსავლების სამსახურის ვებგვერდზე.
14. ახდენს მოგების და ქონების შესახებ დეკლარაციის წარდგენას.
15. ყოველი წლის დეკემბრის დასაწყისში(10 რიცხვამდე) სკოლის დირექტორს წარუდგენს სკოლის ფინანსური ანგარიშის პროექტს.
16. ახორციელებს სკოლის მიერ გაიჯარებული ფართებიდან შემოსული ფინანსური რესურსის კონტროლს.
17. ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ ინიცირებული და პროგრამულად დაფინანსებული პროექტების თაობაზე ანგარიშის შედგენას/წარდგენას.
18. სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების და ადამიანური რესურსების შესახებ ახორციელებს მონაცემების გაგზავნას სტატისტიკის ეროვნულ სამსახურში.
19. ახდენს სკოლის კომუნალური და სხვა ხარჯების შესახებ თანხის გადარიცხვას.

20. შეიმუშავებს და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ინიციატივებს და რეკომენდაციებს სკოლაში ფინანსური რესურსის მოზიდვასა და არსებულის მიზანმიმართულად ხარჯვასთან დაკავშირებით
21. ასრულებს სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის კანონის საფუძველზე დაკისრებულ სხვა ფუნქციებს.

## სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უმაღლესი, პროფესიული განათლება ტექნიკური სპეციალობების მიმართულებით ან საშუალო განათლება;

ბ) ორგანიზაციის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფისა და ტექნიკური პერსონალის მართვის გამოცდილება;

გ) ერკვეოდეს სახელმწიფო შესყიდვების პროცედურებში.

### ფუნქციები:

1. უზრუნველყოფს სკოლის შენობის და ტერიტორიის კეთილმოწყობას, არსებული მდგომარეობის შენარჩუნებასა და გაუმჯობესებას.
2. უზრუნველყოფს სარემონტო-სარეაბილიტაციო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზებას (მოსამზადებელი სამუშაოები) სკოლის შენობასა და მის ტერიტორიაზე.
3. სკოლის ტექნიკურად გამართულობასთან დაკავშირებით ადგენს/შეიმუშავებს მონაცემებს სკოლის საჭიროებების შესახებ (წარუდგენს სკოლის დირექტორს).
4. უზრუნველყოფს სკოლისათვის საჭირო საოფისე და სასწავლო ინვენტარის შეძენას, აღრიცხვას და დასაწყობებას.
5. უზრუნველყოფს შესყიდვით (უსასყიდლოდ გადაცემული) რესურსების განაწილების და ხარჯვის შესახებ დოკუმენტაციის (უწყისის) წარმოებას.
6. უზრუნველყოფს სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენური და ტექნიკური უსაფრთხოების მართვას.
7. უზრუნველყოფს შესყიდვით/ქონლის/მომსახურების მიწოდების დადასტურებას შესაბამის მიწოდება-ჩაბარების აქტებზე ხელისმოწერით.
8. მონიტორინგს უწევს სასკოლო/საოფისე ინვენტარის სწორად გამოყენებას.
9. უზრუნველყოფს სკოლის ტექნიკური პერსონალის გამართულად მუშაობას.
10. პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვა-შენახვა-გამოყენებაზე.
11. უზრუნველყოფს სახანძრო უსაფრთხოებას.
12. უზრუნველყოფს გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობას.
13. უზრუნველყოფს სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების ვარგისიანობის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად შეფასების სისტემის პროექტის შექმნას და დასამტკიცებლად დირექტორისათვის წარდგენას.
14. ატარებს პერიოდულ მონიტორინგს სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების (სასკოლო და საოფისე ინვენტარის) ვარგისიანობის დადგენის მიზნით.

15. აქტიურად თანამშრომლობს სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის მიზნით შექმნილ კომისიასთან.

## ბიბლიოთეკარი

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) ჰქონდეს მინიჭებული მინიმუმ ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი;

ბ) სასურველია ჰქონდეს მინიმუმ ერთწლიანი სამუშაო გამოცდილება;

გ) აუცილებელია საოფისე პროგრამების ცოდნა - Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office PowerPoint (უპირატესობა მიენიჭება კანდიტატს, რომელიც კარგად ფლობს Excel-ის პროგრამას

### ფუნქციები:

1. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
2. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობაზე როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით;
3. დირექციის წინაშე წამოაყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის მიზნით;
4. წამოაყენოს წინადადებები საბიბლიოთეკო ცხოვრების განვითარებასთან დაკავშირებით;
5. დადგენილი წესის შესაბამისად აღრიცხოს და მოაწესრიგოს საბიბლიოთეკო ფონდი;
6. აღრიცხოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანა და დაბრუნება;
7. წიგნების დაგვიანებით დაბრუნების ან დაკარგვის შემთხვევაში მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის დირექტორს ქმედითი ღონისძიებების გატარების მიზნით;
8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
9. გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით.
10. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

## საქმისმწარმოებელი

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

1. სასურველია ჰქონდეს უმაღლესი განათლება ან პროფესიული განათლება.

2. საოფისე პროგრამების (Word, Excel, PowerPoint, Outlook. ) სრულყოფილი ცოდნა,

3. სასურველია საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს ელექტრონული დოკუმენტბრუნვის პროგრამა eFlow -ის და სკოლის ბაზების eSchool-ის პროგრამებში მუშაობის გამოცდილება.



## ფუნქციები:

1. უზრუნველყოს საქმისწარმოების გამართულად მუშაობა;
2. აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
3. გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა - ჩარიცხვა, მობილობა, სტატუსის შეჩერება-აღდგენა;
4. უზრუნველყოს სკოლის არქივის დაცვა და მოთხოვნის საფუძველზე შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემა;
5. უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
6. მიიღოს შემოსული კორესპოდენცია, დაამუშაოს და დაარეგისტრიროს იგი;
7. უზრუნველყოს შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენა;
8. უზრუნველყოს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა, დაბეჭდვა და ასლის გადაღება;
9. უზრუნველყოს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და გააკონტროლოს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება;
10. უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადება;
11. კონტროლი გაუწიოს დირექტორის ბრძანების, განკარგულებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანას;

## სპეციალური მასწავლებელი:

სპეციალური მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ მოთხოვნებს და ერთ-ერთ შემდეგ მოთხოვნას:

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

ა) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ან მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მინიჭებული განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;

ბ) უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური განათლების სამაგისტრო პროგრამა;

გ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით, სპეციალურ მასწავლებლად/მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიაროს სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის დისტანციური კურსი და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა;

დ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და უნდა ჰქონდეს ჩააბარებული საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა (სასერთიფიკატო) .

### **სპეციალური მასწავლებლის ფუნქცია-მოვალეობები:**

1. შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;
2. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;
3. აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;
4. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში / საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;
5. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;
6. ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;
7. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
8. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

9. ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;
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;
11. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;
12. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
13. ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
14. მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;
15. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;
16. დააკვირდეს კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დააკვირდეს შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართოს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;
17. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;
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.

## **სსსმ ასისტენტის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

### **საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- ა) ჰქონდეს მინიმუმ პროფესიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი ან იყოს დამამთავრებელი კურსის სტუდენტი;

ბ) ჰქონდეს მუშაობის, მოხალისეობის ან სტაჟირების მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება;

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

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 საგანმანათლებლო დაწესებულება/სკოლა) მუშაობის გამოცდილება;

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

### **ასისტენტის ფუნქციებია:**

ა)სსსმ მოსწავლის მხარდაჭერა სასწავლო აქტივობების დროს, ასისტირების გეგმის და მასწავლებლის ინსტრუქციის შესაბამისად.

ბ)სსსმ მოსწავლის მხარდაჭერა გეგმით გათვალისწინებული აქტივობებისას ჩანაწერების წარმოება მასწავლებლის მითითებით ი.ს.გ-ს გუნდის ინფორმირება მოსწავლის მიღწევების შესახებ სასწავლო მასალების მომზადება მასწავლებლის სუპერვიზიის ქვეშ

გ)სსსმ მოსწავლის მხარდაჭერა კლასგარეშე აქტივობების დროს, მასწავლებლის ინსტრუქციის შესაბამისად

დ)მოსწავლეთა არასასურველი ქცევების პრევენციის სტრატეგიების გამოყენება სსსმ მოსწავლის არასასურველი ქცევების მართვის მიზნით, ქცევის მართვის პროგრამით გათვალისწინებული სტრატეგიების გამოყენება ჩანაწერების წარმოება სკოლის მულტი გუნდის ინსტრუქციის შესაბამისად და პროგრესის შესახებ ინფორმირება

ე)მშობლებთან კომუნიკაცია და ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მიერ კონკრეტული აქტივობების შესრულების ხარისხის შესახებ.

### **ენისა და მეტყველების სპეციალისტი:**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

- ა) ჰქონდეს მინიმუმ პროფესიული განათლება, ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი;
- ბ) ჰქონდეს მუშაობის, მოხალისეობის ან სტაჟირების მინიმუმ 6 თვიანი გამოცდილება;
- გ) ფლობდეს ინფორმაციას შეზღუდული შესაძლებლობის, განვითარების კანონზომიერებების და დარღვევების შესახებ.

უპირატესობა ენიჭება პირს, რომელსაც დამატებით:

- ა) აქვს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების/ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე პირთათვის ენობრივი, სამეტყველო და კომუნიკაციური უნარების სწავლების 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 საგანმანათლებლო დაწესებულება/სკოლა) მუშაობის გამოცდილება;
- ე) აქვს ფსიქოლოგის, მასწავლებლის, სპეციალური მასწავლებლის, ოკუპაციური თერაპევტის, სოციალური მუშაკის, ენისა და მეტყველების სპეციალისტის სამედიცინო განათლება.

ენისა და მეტყველების სპეციალისტი საჭიროების შემთხვევაში უნდა ფლობდეს ქვესტურ ენას, ბრაილზე წერა-კითხვის ტექნიკებს.

#### **ფუნქციები:**

ა) აფასებს მოსწავლის ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარებას (ენა, ექსპრესიული და რეცეპტული მეტყველება, ვერბალური მოქნილობა და ენაბორძიკი, არტიკულაცია, კომუნიკაციის სტილი) და სმენით ფუნქციას/სმენითი აღქმის უნარს და შეფასების საფუძველზე ადგენს მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების გეგმასა და განრიგს;

ბ) მეტყველებისა და კომუნიკაციის უნარის გაუმჯობესების მიზნით, ახორციელებს მოსწავლესთან როგორც ინდივიდუალურ ისე ჯგუფურ სამუშაოებს;

გ) თითოეული მოსწავლისათვის შემუშავებულ მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების გეგმას აცნობს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებლებს და მოსწავლის სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა სხვა პირს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მონაწილებას იღებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და მასწავლებლებს აწვდის ინფორმაციას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ენის, მეტყველების, კომუნიკაციისა და სმენითი ფუნქციის თავისებურებების შესახებ, რომლის გათვალისწინებაც მნიშვნელოვანია საგაკვეთილო პროცესის დაგეგმვის დროს;

ე) აერთიანებს ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციური უნარების მიზნებს აკადემიურ და სოციალურ მიზნებთან;

ვ) მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს უწევს კონსულტაციას და აცნობს ენის, მეტყველებისა და კომუნიკაციის ხელშემწყობ სტრატეგიებს;

ზ) თანამშრომლობს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, მასწავლებლებთან, მათთან ერთად გეგმავს და იყენებს სტრატეგიებს, რომლებიც ხელს უწყობს ენისა და მეტყველების დარღვევის მქონე მოსწავლის განვითარებას, სასწავლო პროცესში მაქსიმალურ ჩართულობას და სწავლას;

თ) უზრუნველყოფს ენის/მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარებისთვის საჭირო მასალის შერჩევას, ორგანიზებასა და გამოყენებას;

ი) მოსწავლესთან მუშაობის პროცესში იყენებს ენის/მეტყველებისა და კომუნიკაციის განვითარების სხვადასხვა თანამედროვე მეთოდებს, სტრატეგიებს, მიდგომებსა და დამხმარე საშუალებებს. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ საკითხებზე უწევს კონსულტაციას მასწავლებელსა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს.

## სკოლის ექიმი:

### საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

1. სკოლის ექიმად მუშაობისთვის აუცილებელ პირობას წარმოადგენს, საქართველოს ან უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული, საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებული სამედიცინო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

ა) „პედიატრია“; ბ) „საოჯახო მედიცინა“; გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.

### სკოლის ექიმის ფუნქციებია:

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

ბ) შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამომახების შესახებ;

გ) პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გაითვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

დ) მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

ე) სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში;

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

ზ) საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

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

ზ.ბ) მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ზ.გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

კ) გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების

პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;

ლ) გაუწიოს ზედამხედველობა 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 მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

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

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

ო) გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

პ) მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

ჟ) განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ) 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 საადრიცხო ფორმასთან ერთად შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური



ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“

შესაბამისად;

ს) განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

ტ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

## **დამლაგებელი:**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

ა) სასურველია ქონდეს სრული ზოგადი განათლება.

ბ) ერკვეოდეს სანიტარულ და სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენების ინსტრუქციებში.

გ) იყოს პუნქტუალური მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებისას

**ფუნქციები:**

დ) დაიცვას სისუფთავე შენობასა და სკოლის დანარჩენ ტერიტორიაზე

ე) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას

ვ) იყოს შრომისმოყვარე და კეთილსინდისიერად შეასრულოს სახელშეკრულებო პირობები.

## **სკოლის დარაჯი:**

**საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:**

სკოლის დარაჯად დასაქმებული პირი უნდა აკმაყოფილებდეს შემდეგ მოთხოვნებს:

ა) სასურველია ქონდეს სრული ზოგადი განათლება.

**ფუნქციები:**

ბ) უზრუნველყოს სკოლის ქონების დაცვა;

გ) უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის გაკონტროლება;

დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული (ხელშეკრულებით განსაზღვრული) მოვალეობები.

ე) შეასრულოს სკოლის მიერ დაკისრებული სხვა დამატებითი ფუნქცია-მოვალეობები.

### **პედაგოგიური საბჭო:**

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.

2. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვოს სამეურვეო საბჭოში მათი წარმომადგენლის მოსმენა.

3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

4. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

5. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

### **პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:**

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავენ და სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

გ) სამეურვეო საბჭოსთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას, მათ შორის, გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

დ) ირჩევს თავის წარმომადგენლებს სამეურვეო საბჭოში;

ე) უფლებამოსილია ვადამდე გადაირჩიოს თავისი წარმომადგენელი სამეურვეო საბჭოში.

## სამეურვეო საბჭო

1. სამეურვეო საბჭო შედგება მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოს მიერ თანაბარი რაოდენობით, 3 წლით არჩეული არანაკლებ 6 და არაუმეტეს 12 წარმომადგენლისგან, ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული 1 წარმომადგენლისა და სამინისტროს მიერ დანიშნული 1 წევრისგან. პირი სამეურვეო საბჭოს წევრად შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.

2. სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილების ვადაა 3 წელი.

3. სამეურვეო საბჭოს მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოსაგან არჩეული წევრების რაოდენობა განისაზღვრება სკოლის წესდებით.

4. სამინისტროს უფლება აქვს, სამეურვეო საბჭოში წარგზავნოს წარმომადგენელი, რომელიც სათათბირო ხმის უფლებით სარგებლობს.

5. სამინისტროსა და მუნიციპალიტეტის შესაბამის ორგანოს უფლება აქვთ, ნებისმიერ დროს გამოიწვიონ თავიანთი წარმომადგენლები სამეურვეო საბჭოდან.

6. სამეურვეო საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს. იგი წარმოადგენს სკოლას დირექტორთან ურთიერთობებში. საბჭოს თავმჯდომარე მონაცვლეობით აირჩევა საბჭოს შემადგენლობაში მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოსგან არჩეული წევრებისა და მუნიციპალიტეტის წარმომადგენლისგან არაუმეტეს მათი უფლებამოსილების ვადისა. სამეურვეო საბჭოს წევრი – მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი არ შეიძლება არჩეულ იქნეს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარედ.

7. სამეურვეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვს სამეურვეო საბჭოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ერთ მესამედს ან სამეურვეო საბჭოში ზოგადი განათლების შესახებ კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „ჩ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ, სამინისტროს მიერ დანიშნულ წარმომადგენელს. სამეურვეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომაზე სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით აირჩიოს სხდომის თავმჯდომარე, რომელიც ამ რიგგარეშე სხდომაზე ახორციელებს სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის უფლებამოსილებებს.

8. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

9. სამეურვეო საბჭო იკრიბება სასწავლო წლის განმავლობაში 3-ჯერ მაინც, ყოველი მესამედის დასაწყისში.

## სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, და სკოლის დებულების თანახმად არჩეული ორგანო. იგი წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. თვითმმართველობის არჩევნებში მონაწილეობენ საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეები ;

3. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და კლასებისა მიხედვით მოსწავლეთა თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპების დაცვით.
4. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თითოეულ საფეხურზე თვითმმართველობის მიერ არჩეული თავმჯდომარე.

#### **მიზნები და ამოცანები:**

- ა) მოსწავლეთა თვითმმართველობის ძირითადი ამოცანაა ხელი შეუწყოს სკოლის ფუნქციონირებასა და მმართველობით საკითხებში მოსწავლეთა მაქსიმალურ ჩართულობას.
- ბ) მოსწავლეთა პრობლემური თუ საინტერესო საკითხების განხილვას და აღნიშნულთან დაკავშირებით სკოლის მმართველობითი ორგანოების ინფორმირებას.
- გ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო აქტივობების ორგანიზებას.
- დ) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებას.
- ე) კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემას; მოსწავლის მიერ საკუთარი უფლებამოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობას.
- ვ) მოსწავლეთა ჩართვასა სხვადასხვა ღონისძიებებსა და აქტივობებში და ა.შ.

## თვითმმართველობა დასახული მიზნების მისაღწევად ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

- ა) წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს სამეურვეო საბჭოს მუშაობაში;
- ბ) შეიმუშავებს და სამეურვეო საბჭოს წარუდგენს მნიშვნელოვან მოსაზრებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- გ) თანამშრომლობს დირექციასთან და სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს ათანხმებს მასთან;
- დ) იცვას მოსწავლეთა ინტერესებს და მათი უფლებებს, საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს მოსწავლეებს სკოლის დირექციასთან;
- ე) ხელს უწყობს სკოლაში არსებული კლუბების აქტიურ მუშაობას;
- ვ) მონაწილეობას იღებს სკოლაში მიმდინარე ღონისძიებების, პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ზ) შუამდგომლობას აყენებს სკოლის დირექტორთან გამორჩეული მოსწავლეების წახალისების საკითხთან დაკავშირებით;
- თ) გეგმავს გამოფენებს სკოლის ტერიტორიაზე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით;
- ი) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
- კ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
- ლ) სკოლის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;
- მ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს და ირჩევს მათ ხელმძღვანელებს;
- ნ) უფლებამოსილი წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს დისციპლინური კომიტეტის მუშაობაში.

## სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი

სკოლის დისციპლინური კომიტეტი კოლეგიალური ორგანოა და მის პრეროგატივას მხოლოდ დისციპლინური გადაცდომების განხილვა წარმოადგენს.

- ა) დისციპლინარული ქვევის კოდექსისა და დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით სამეურვეო საბჭო ირჩევს და ამტკიცებს დისციპლინურ კომიტეტს ერთი სასწავლო წლის ვადით, რომლის შემადგენლობაში შედის 6 წევრი ( 2 მშობელი, 2 მასწავლებელი, 2 მოსწავლე).
- ბ) დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მინიმუმ 4 წევრი და გადაწყვეტილების მიღებისუნარიანია ხმათა უმრავლესობით;
- გ) დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის წამოყენების უფლება აქვს:
  - 1. სამეურვეო საბჭოს მშბლების მიერ არჩეულ წევრს;
  - 2. პედაგოგიურ საბჭოს;
  - 3. საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

ა) დისციპლინური კომიტეტი სასკოლო ცხოვრების ერთ-ერთი კომპონენტია. კომიტეტის საქმიანობაში გრძელვადიანი შედეგების ორიენტირი უნდა იყოს სკოლაში უსაფრთხო გარემოს ფორმირება, მოკლევადიანი კი – მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებს შორის დისციპლინური ნორმების დაცვა და მოსალოდნელი კონფლიქტების პრევენცია.

ბ) თუ საკითხი ეხება კომიტეტის რომელიმე წევრს, მაშინ იგი არ მონაწილეობს კენჭისყრაში;

გ) იმისთვის, რომ დისციპლინურმა კომიტეტმა რეალურად შეასრულოს თავისი როლი, დაუშვებელია ისეთი რეგულაციების შემოღება, რომლის განხორციელებაც გართულდება ან შეუძლებელი იქნება; რომლებიც კიდევ უფრო დაძაბავს სკოლის წარმომადგენელ კონკრეტულ პიროვნებებსა თუ ჯგუფებს შორის ემოციურ კლიმატს; რომელიც გაამძაფრებს სუბიექტების აგრესიას, დაპირისპირებებს; რომელიც გამოიწვევს უფრო სერიოზული დისციპლინური დარღვევების ან/და დანაშაულის ინიცირებას; რომელიც გამოიწვევს სკოლაში საგაკვეთილო პროცესის მოშლას; რომელიც დაამძიმებს სასკოლო გარემოს.

დ) დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა ორიენტირებული უნდა იყოს მიზნებზე: სკოლაში დისციპლინური გადაცდომების და კონფლიქტების შემცირება, ძალადობის პრევენცია, დამრღვევი და დაზარალებული მხარის შერიგება, ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება, სამართლიანობის აღდგენა, მსგავსი რეციდივების თავიდან აცილება, სკოლაში მაღალი ხარისხის დისციპლინის ფორმირებაში მონაწილეობა.

ე) დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევების განხილვა და ადეკვატური სანქციების დაწესება. დისციპლინარული გადაცდომები და სახდელები გაწერილია შინაგანაწესში.

ვ) კომიტეტის საქმიანობის საფუძველია თითოეული წევრის დამოუკიდებლობა, მიუკერძოებლობა და თანასწორობა. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა უნდა ემყარებოდეს სოციალური სამართლიანობის ზოგად პრინციპებს. დისციპლინური კომიტეტის ინსტიტუტი სკოლის დონეზე არის სამართლიანი სასამართლოს უფლების განხორციელების საშუალება.

ზ) დისციპლინარული კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა.

თ) დისციპლინარული კომიტეტის სხდომა ინიშნება ინფორმაციის / მასალების მიღებიდან 7 დღის ვადაში.

ი) დისციპლინარული გადაცდომის ჩამდენ პირს უფლება აქვს სხდომის გადაწყვეტილება გაასაჩივროს სააპელაციო კომიტეტში 7 დღის ვადაში.

კ) დისციპლინარული კომიტეტის ოქმების აღრიცხვა ხდება შიდა დოკუმენტაციის ქურნალში.

## კათედრა

კათედრა წარმოადგენს საგნის ან საგანთა ჯგუფის მასწავლებელთა გაერთიანებას;

კათედრის მუშაობას ხელმძღვანელობს თავჯდომარე, რომელსაც კათედრის წევრები ირჩევენ ერთი სასწავლო წლის ვადით (ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ).

კათედრა სასწავლო წლის განმავლობაში იკრიბება მინიმუმ სამჯერ. ფორმდება შესაბამისი ოქმი. შეკრებაზე განიხილება ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნობრივი პროგრამები და არჩეული სახელმძღვანელოები, წლის განმავლობაში მასწავლებლების საჭიროებები, რა პრობლემების გადაჭრა იქნება აუცილებელი, რა რესურსების გამოყენება იქნება საჭირო ეფექტური სწავლებისას და ა.შ.

კათედრის ფუნქციებია:

- ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
  - ბ) ერთმანეთის გამოცდილების გაზიარება, წარმატების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
  - გ) სახელმძღვანელოების შერჩევა;
  - დ) სხვა საგნობრივ ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება;
  - ე) ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისათვის; პროფესიული განვითარების გზების დასახვა;
  - ვ) რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;
  - ზ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების ახალი მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების შესახებ;
  - თ) საგნებში სემესტრული სასკოლო გამოცდების ვარიანტების შემუშავება და წარდგენა სკოლის ადმინისტრაციაში;
  - ი) სკოლის საათობრივი ბადის შესაბამისად, საგნებში სასწავლო საათების განაწილება კათედრის პედაგოგებს შორის კლასების მიხედვით;
  - კ) საგნებში ვაკანტურ თანამდებობაზე პედაგოგების მისაღებად საჭიროების შემთხვევაში გასაუბრებისათვის წარმომადგენლის გამოყოფა;
  - ლ) პერიოდულად სკოლაში საგნების სწავლების მდგომარეობის შესწავლა და ანალიზი;
  - მ) სასკოლო კურიკულუმის შემუშავება; დანერგვა; გადასინჯვა და რევიზია.
- ნ) შეფასების ვერიფიკაციის პროცესებში მონაწილეობა;

ო) თითოეული მასწავლებლის მიერ კლასების მიხედვით ჩატარებული საკლასო, საშინაო და შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის დროს წარმოშობილი პრობლემის განხილვა/გადაჭრა.

**კათედრის თავჯდომარე** - კათედრის თავმჯდომარემ:

- უნდა შეათანხმოს კათედრის წევრებთან, თუ რა ინსტრუმენტების გამოყენებით და რა ინტენსივობით უნდა შეაგროვონ პედაგოგებმა მონაცემები საკუთარი მოსწავლეების მიღწევების / სასწავლო პროცესის შესახებ;

- უნდა შეაგროვოს კათედრის წევრების მიერ გამოგზავნილი მასალები და ფასილიტაცია გაუწიოს კათედრის სხდომებს (შექმნას დღის წესრიგი, გამოკვეთოს პრობლემური საკითხები);
- უნდა უზრუნველყოს კათედრის სხდომების ჩატარება სასკოლო კურიკულუმის დანერგვის პროცესში გამოკვეთილი პრობლემების შესასწავლად, ინოვაციების დასანერგად და დანერგვის პროცესისთვის საჭირო დოკუმენტების/მასალების მოსამზადებლად;
- დათქმულ ვადებში სკოლის დირექციას უნდა მიაწოდოს შეთანხმებული ინსტრუმენტების საფუძველზე მომზადებული მასალები, რომლებიც სასწავლო პროცესის (მოსწავლეების მიღწევები, მასწავლებლების წინაშე არსებული გამოწვევები) შესახებ შეიცავს ინფორმაციას;
- მონაწილეობა უნდა მიიღოს სკოლის დონეზე კურიკულუმის განვითარებასთან დაკავშირებული საკითხების განხილვაში; იყოს შუამავალი სკოლის დირექციასა და პედაგოგებს შორის.

## მრჩეველთა საბჭო

სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის სფეროში მანდატურისა და სკოლის სტრუქტურული ერთეულების სკოლორდინირებული მოქმედების უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით ქმნის მრჩეველთა საბჭოს.

### მრჩეველთა საბჭო:

- ა) განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებს, იღებს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ბ) განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაში მასწავლებლების, მოსწავლეების, კანონიერი წარმომადგენლების მიერ იდენტიფიცირებული პრობლემებისა და მათ მიერ შეთავაზებული გადაწყვეტის გზების შესახებ ერთიან ანგარიშს, მასზე დაყრდნობით შეიმუშავებს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- გ) ისმენს სკოლის დირექტორის ანგარიშს ამ პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული რეკომენდაციების შესრულების მდგომარეობასთან დაკავშირებით;
- დ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს ინიციატივები სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ჩატარების შესახებ და წარუდგინოს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;
- ე) მიმართავს მანდატურის სამსახურს მობილური ჯგუფის მივლენის მოთხოვნით;
- ვ) უფლებამოსილია მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლეთა/კანონიერ წარმომადგენელთა საგანმანათლებლო-საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ორგანიზების მოთხოვნით.



## მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან:

- ა) სკოლის დირექტორი
- ბ) მანდატური - მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე;
- გ) სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარე;
- დ) პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე – მრჩეველთა საბჭოს მდივანი;
- ე) დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე;
- ვ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმჯდომარე;
- ზ) შესაბამისი რესურსცენტრის უფროსი ან თანამშრომელი.

1. მრჩეველთა საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმათა უმრავლესობით, სათათბირო ხმის უფლებით, მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად შეიძლება მოწვეულ იქნენ მოსწავლეები და მათი კანონიერი წარმომადგენლები, მასწავლებლები, სამინისტროს, მანდატურის სამსახურის, ასევე სხვა სახელმწიფო და ადგილობრივი თვითმმართველობის ორგანოების წარმომადგენლები.
2. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე აირჩევა მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობიდან, მრჩეველთა საბჭოს წევრების მიერ, ხმათა უმრავლესობით. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე უძღვება მრჩეველთა საბჭოს სხდომებს, ორგანიზებას უწევს მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობას და განსაზღვრავს მრჩეველთა საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს.
3. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე ვალდებულია დღის წესრიგში განსაზღვროს მრჩეველთა საბჭოს წევრების მიერ დაყენებული ყველა საკითხი, რომელიც განეკუთვნება მრჩეველთა საბჭოს კომპეტენციას. მრჩეველთა საბჭოს სხდომაზე განსახილველი საკითხები არ საჭიროებს წინასწარ შეთანხმებას.
4. მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის ან მდივნის არყოფნის შემთხვევაში, მათ უფლებამოსილებას, მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის დავალებით, ახორციელებს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარის მოადგილე ან ერთ-ერთი წევრი.
5. მრჩეველთა საბჭოს სხდომების პერიოდულობას, დაკისრებული ფუნქციების გათვალისწინებით, განსაზღვრავს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე. მრჩეველთა საბჭოს სხდომები, როგორც წესი, იმართება სასწავლო წლის განმავლობაში ოთხჯერ მაინც.
6. მრჩეველთა საბჭოს სხდომას იწვევს მრჩეველთა საბჭოს თავმჯდომარე, საკუთარი ინიციატივით ან მრჩეველთა საბჭოს წევრის თხოვნის საფუძველზე.
7. მრჩეველთა საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მრჩეველთა საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
8. მრჩეველთა საბჭოს გადაწყვეტილება მიიღება ღია კენჭისყრით, სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტია მრჩეველთა საბჭოს სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
9. მრჩეველთა საბჭოს სხდომა ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ მრჩეველთა საბჭოს სხდომის თავმჯდომარე, მრჩეველთა საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრები და მდივანი.
10. სხდომის მდივანი საქმისწარმოების ელექტრონული პროგრამის გამოყენებით, მრჩეველთა საბჭოს სხდომის ოქმის ელექტრონულ ვერსიას სხდომის ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში

უგზავნის მრჩეველთა საბჭოს შემადგენლობის ყველა წევრს, გარდა მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმჯდომარისა, რომელსაც სხდომის ოქმის ასლი გადაეცემა მატერიალურად, მისი მოთხოვნის საფუძველზე. მრჩეველთა საბჭოს საქმიანობაში მონაწილეობის მისაღებად მოწვეული წევრებისათვის სხდომის ოქმის ელექტრონული ვერსიის გაგზავნა სავალდებულო არ არის.

11. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მრჩეველთა საბჭოს თითოეული წევრი ვალდებულია დაიცვას სხდომაზე განხილული ინფორმაციის (მათ შორის პერსონალური მონაცემების) კონფიდენციალურობა და არ დაუშვას მისი გასაჯაროება და მესამე პირისათვის გამჟღავნება, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

12. დაუშვებელია მოწვეული პირებისათვის (მოსწავლეები და მათი კანონიერი წარმომადგენლები) სხვა მოსწავლეებისა და მათი კანონიერი წარმომადგენლების შესახებ პერსონალური ინფორმაციის გაცნობა, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ აღნიშნული პირები არიან დაკავშირებული სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევის ერთსა და იმავე შემთხვევასთან

მ) შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი.

2. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);

გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

დ) კათედრის წლიური სამუშაო გეგმის

შემუშავება; ე) კათედრის სემესტრული და

წლიური ანგარიშები;

4. სკოლაში კათედრების რაოდენობა და მათში შემავალი საგნები განისაზღვრება ყოველისასწავლო წლის დასაწყისში პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე.

## ხარისხის განვითარებისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების მხარდაჭერი ჯგუფი

ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერი ჯგუფის ფუნქციაა:

ა) სკოლაში სწავლების ხარისხის ამაღლებაზე ზრუნვა;

ბ) მასწავლებლის შეფასების ობიექტური სისტემის დანერგვა და ამით მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ხელშეწყობა;

გ) სკოლაში თანამშრომლობითი კულტურის განვითარების ხელშეწყობა;

დ) სასკოლო კურიკულუმის დანერგვის პროცესის მონიტორინგი და შეფასება;

ე) ახალდაძმეებ მასწავლებელს პროფესიაში შესვლის მხარდაჭერა.