

დანართი N 1 დოკუმენტი დამტკიცებულია

შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარია“

დირექტორის

2026 წლის ____ N ____ ბრძანებით



შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარია“

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა



საგარეჯო
2026 წელი



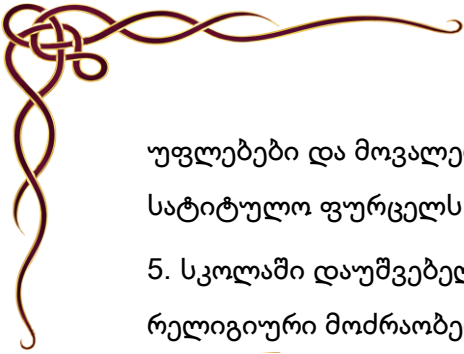
თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო და მიზანი

1. ეს დებულება აწესრიგებს შპს გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარიას“ (შემდგომში - სკოლა) საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სკოლის ორგანიზაციულ და ადმინისტრაციულ სტრუქტურას, მართვის პრინციპებს, სტრუქტურული ერთეულებისა და პერსონალის ფუნქციებს, ასევე სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა და მოვალეობებს.
2. დებულების მიზანია სკოლის ეფექტიანი, გამჭვირვალე და კანონმდებლობასთან შესაბამისი მართვის უზრუნველყოფა, უსაფრთხო და განვითარებაზე ორიენტირებული სასწავლო გარემოს შექმნა, ასევე სკოლის ორგანოგრამით განსაზღვრული პასუხისმგებლობებისა და ანგარიშვალდებულების მკაფიოდ გამიჯვნა.
3. დებულება სავალდებულოა სკოლის დირექტორისათვის, ადმინისტრაციული და აკადემიური პერსონალისათვის, მოსწავლეებისათვის, მშობლებისათვის/კანონიერი წარმომადგენლებისათვის და სკოლის საქმიანობაში ჩართული სხვა პირებისათვის, მათი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება გარეჯის კერძო სკოლა „ლამარია“ (ს/კ 406 547 553).
3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის მარეგულირებელი აქტების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და სკოლის შიდა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
4. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას, სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში, საკუთარი სახელით წარმოეშობა



უფლებები და მოვალეობები, დებს გარიგებებს, ფლობს საბანკო ანგარიშს, ბეჭედს, სატიტულო ფურცელს და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა რეკვიზიტებს.

5. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მათი საქმიანობა.

6. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, საგარეჯოს მუნიციპალიტეტი, ქალაქი საგარეჯო, ერეკლე II ქ. N94.

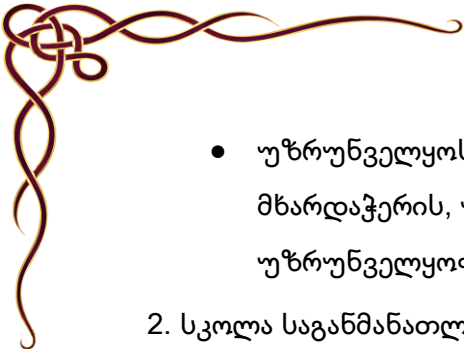
თავი II. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

მუხლი 3. სკოლის ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლა უფლებამოსილია: სახელმწიფო სტანდარტებისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნათა გათვალისწინებით შეიმუშაოს და განახორციელოს სასკოლო სასწავლო გეგმა და საგანმანათლებლო პროგრამები;

- შეარჩიოს სასწავლო-სააღმწერდელი მეთოდები, გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოები, სასწავლო რესურსები და მოსწავლეთა შეფასების სისტემა მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად;
- უზრუნველყოს მოსწავლეზე ორიენტირებული, უსაფრთხო, ინკლუზიური და თანასწორობაზე დაფუძნებული სასწავლო გარემო;
- ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა და სკოლის პერსონალის პროფესიულ განვითარებას;
- განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო, კულტურული, სპორტული, სოციალური და საგანმანათლებლო-სამოქალაქო აქტივობები;
- ითანამშრომლოს მშობლებთან, საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან, სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და შესაბამის სახელმწიფო უწყებებთან სკოლის განვითარების ინტერესებიდან გამომდინარე;



- 
- უზრუნველყოს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვის, ფსიქოლოგიური მხარდაჭერის, უსაფრთხოების, პერსონალური მონაცემების დაცვისა და ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების ფუნქციონირება.

2. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობისას იცავს საჯაროობის, გამჭვირვალობის, სამართლიანობის, თანასწორობის, ბავშვის საუკეთესო ინტერესისა და აკადემიური თავისუფლების პრინციპებს.

თავი III. სკოლის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული სტრუქტურა

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის ორგანიზაციული და ადმინისტრაციული სტრუქტურა განისაზღვრება სკოლის ორგანოგრამით და წინამდებარე დებულებით.

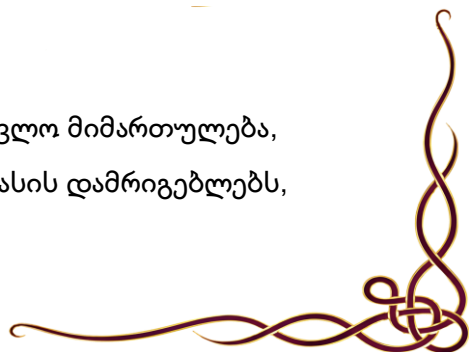
2. სკოლის მართვის უმაღლესი რგოლია დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება, რომელიც მოქმედებს სკოლის წესდებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში.

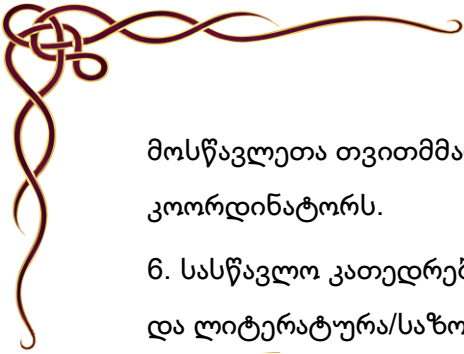
3. სკოლის აღმასრულებელ მართვას ახორციელებს დირექტორი. დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების წინაშე.

4. დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში მოქმედებს:

- დირექტორის მოადგილე;
- ადმინისტრაციული მიმართულება;
- ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური;
- იურიდიული სამსახური;
- ფინანსური სამსახური;
- საინფორმაციო მენეჯერი;
- ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორი;
- საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური
- ბიბლიოთეკა;
- ექიმი;
- უსაფრთხოების სამსახური.

5. დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით მოქმედებს სასწავლო მიმართულება, რომელიც მოიცავს სასწავლო კათედრებს, მასწავლებლებს, კლასის დამრიგებლებს,





მოსწავლეთა თვითმმართველობას და სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორს.

6. სასწავლო კათედრები შეიძლება შეიქმნას შემდეგი მიმართულებებით: ქართული ენა და ლიტერატურა/საზოგადოებრივი მეცნიერებები; ზუსტი მეცნიერებები/საბუნებისმეტყველო მეცნიერებები; უცხო ენების კათედრა; დაწყებითი საფეხური (I-IV კლასები)/ესთეტიკური აღზრდის კათედრა. კათედრების დასახელება და შემადგენლობა საჭიროებისამებრ მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

7. ადმინისტრაციული მიმართულება მოიცავს ადმინისტრაციულ სამსახურს, საქმისწარმოებას, შესყიდვების სამსახურს და ინფრასტრუქტურის სამსახურს. ინფრასტრუქტურის სამსახურში, საჭიროების შესაბამისად, შეიძლება შედიოდეს ტექნიკური, სამეურნეო და დამხმარე პერსონალი.

8. სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, გარდაქმნის ან გაუქმების, ასევე საშტატო განრიგის დამტკიცების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, თუ წესდებით ან კანონმდებლობით სხვა რამ არ არის დადგენილი.

9. თითოეული სტრუქტურული ერთეული და თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია ორგანოგრამითა და ამ დებულებით განსაზღვრული უშუალო ხელმძღვანელის წინაშე.

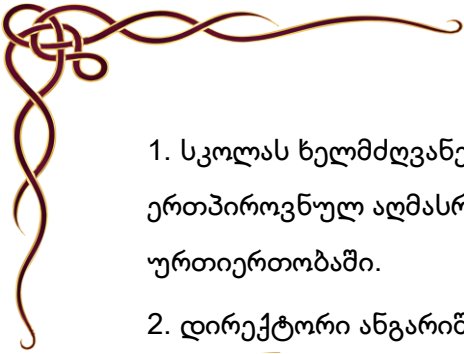
თავი IV. სკოლის მართვის ორგანოები და დირექცია

მუხლი 5. დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება

1. დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს.
2. დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების უფლებამოსილებები განისაზღვრება სკოლის წესდებით, საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა სამართლებრივი აქტებით.
3. დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება უფლებამოსილია განიხილოს სკოლის სტრატეგიული განვითარების, ფინანსური მდგრადობის, მნიშვნელოვანი ქონებრივი და ორგანიზაციული საკითხები, ასევე განახორციელოს დირექტორზე ზედამხედველობა წესდებით გათვალისწინებული წესით.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი





1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც ახორციელებს სკოლის ერთპიროვნულ აღმასრულებელ მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

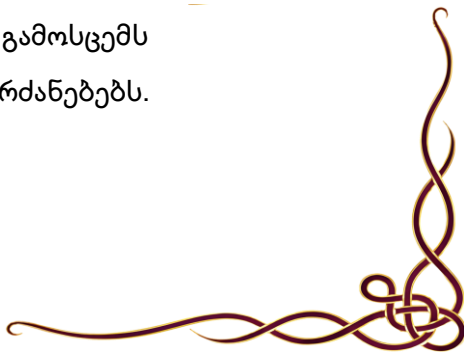
2. დირექტორი ანგარიშვალდებულია დამფუძნებლის/პარტნიორთა კრების წინაშე.

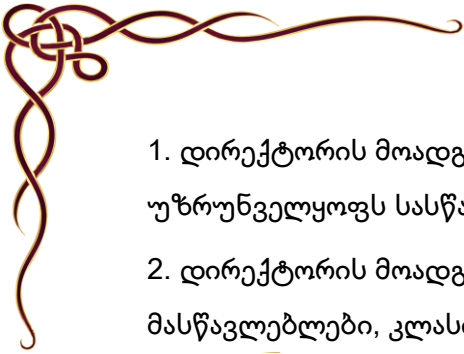
3. დირექტორი:

- ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, სასკოლო სასწავლო გეგმას, სკოლის ფილოსოფიას, სტრატეგიულ და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურას, ორგანოგრამას და საშტატო განრიგს;
- ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, დებს, ცვლის და წყვეტს შრომით ხელშეკრულებებს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- ზედამხედველობს სასწავლო-სააღმწრდელო, ადმინისტრაციულ, ფინანსურ, ხარისხის უზრუნველყოფის, უსაფრთხოების და ინფრასტრუქტურულ პროცესებს;
- გამოსცემს ბრძანებებს, აძლევს თანამშრომლებს დავალებებს და აკონტროლებს მათ შესრულებას;
- განკარგავს ფინანსურ რესურსებს, დებს გარიგებებს და აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
- განიხილავს განცხადებებსა და საჩივრებს სკოლის შიდა წესების შესაბამისად და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს;
- უზრუნველყოფს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებას;
- კანონმდებლობით დადგენილი წესით ზღუდავს გარეშე პირთა დაშვებას სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების მიზნებიდან გამომდინარე;
- ასრულებს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

4. დირექტორი, უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით, გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე





1. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სასწავლო მიმართულების კოორდინაციას.

2. დირექტორის მოადგილის კოორდინაციას ექვემდებარება სასწავლო კათედრები, მასწავლებლები, კლასის დამრიგებლები, მოსწავლეთა თვითმმართველობა და სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი.

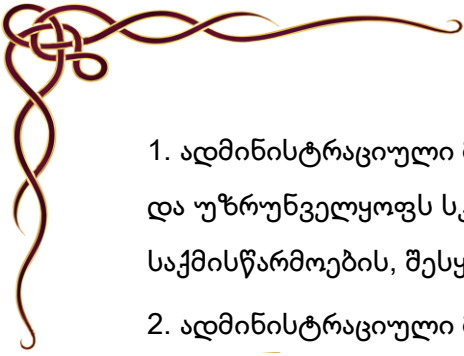
3. დირექტორის მოადგილე:

- მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმისა და კურიკულუმების შემუშავებისა და განხორციელების კოორდინაციაში;
- დირექტორთან შეთანხმებით ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს, მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას და ზედამხედველობს მათ შესრულებას;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის შეუფერხებელ მიმდინარეობას, გაკვეთილების ცხრილის დაცვას და საჭიროების შემთხვევაში მასწავლებელთა ჩანაცვლებას;
- კოორდინაციას უწევს მასწავლებელთა, კლასის დამრიგებელთა და კათედრების საქმიანობას;
- ახორციელებს ელექტრონული ჟურნალის წარმოების მონიტორინგს;
- თანამშრომლობს ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან სასწავლო პროცესის ანალიზისა და გაუმჯობესების მიზნით;
- ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან ერთად უზრუნველყოფს სსსმ მოსწავლეთა მხარდაჭერის პროცესების კოორდინაციას
- საჭიროების შემთხვევაში ორგანიზებას უწევს მშობელთა კრებებსა და მოსწავლეებთან/მშობლებთან კომუნიკაციას სასწავლო საკითხებზე
- დირექტორს წარუდგენს ინფორმაციას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და გამოვლენილი საჭიროებების შესახებ;
- ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი V. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები და ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 8. ადმინისტრაციული მიმართულება





1. ადმინისტრაციული მიმართულება ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის ყოველდღიური ადმინისტრაციული, საორგანიზაციო, საქმისწარმოების, შესყიდვებისა და ინფრასტრუქტურული პროცესების მართვას.

2. ადმინისტრაციული მიმართულება მოიცავს ადმინისტრაციულ სამსახურს, საქმისწარმოებას, შესყიდვების სამსახურს და ინფრასტრუქტურის სამსახურს.

3. ადმინისტრაციული მიმართულება:

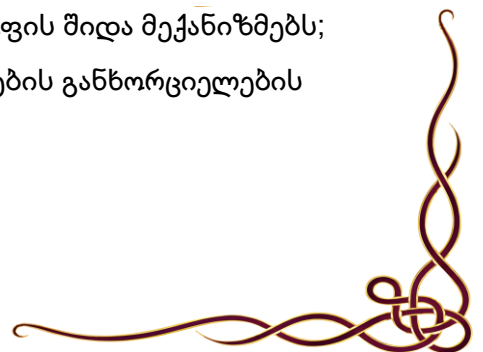
- ორგანიზებას უწევს სკოლის ადმინისტრაციულ პროცესებს და უზრუნველყოფს მათ შესაბამისობას შიდა წესებთან;
- უზრუნველყოფს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა დოკუმენტაციის მოწესრიგებას, რეგისტრაციას, შენახვასა და არქივირებას
- მართავს შემოსულ და გასულ კორესპონდენციას, ელექტრონულ ფოსტასა და დოკუმენტბრუნვის სისტემას;
- უზრუნველყოფს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში საჭირო ინფორმაციის ასახვას;
- კოორდინაციას უწევს შესყიდვების დაგეგმვასა და განხორციელებას, სკოლის საჭიროებების გათვალისწინებით;
- კოორდინაციას უწევს ინფრასტრუქტურის მოვლა-პატრონობას, ტექნიკური და სამეურნეო საჭიროებების გამოვლენას და შესაბამისი ინიციატივების დირექტორისათვის წარდგენას;
- თანამშრომლობს იურიდიულ, ფინანსურ, უსაფრთხოების და სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან.

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური

1. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის ხარისხის შიდა შეფასებას, მონიტორინგს, ანალიზსა და გაუმჯობესების რეკომენდაციების მომზადებას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახური:

- შეიმუშავებს და ახორციელებს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმებს;
- აფასებს სასკოლო სასწავლო გეგმისა და კურიკულუმების განხორციელების პროცესს;



- 
- აკვირდება სასწავლო პროცესს, აანალიზებს შედეგებს და ამზადებს რეკომენდაციებს სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
 - კოორდინაციას უწევს კათედრებისა და მასწავლებლების ჩართულობას ხარისხის განვითარებაზე ორიენტირებულ პროცესებში;
 - იკვლევს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს პროფესიული განვითარების ღონისძიებების შესახებ;
 - მონაწილეობს ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის შეფასების, თვითშეფასებისა და სამოქმედო გეგმების მონიტორინგის პროცესში;
 - სასწავლო წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს ხარისხის უზრუნველყოფის ანგარიშს.

მუხლი 10. იურიდიული სამსახური

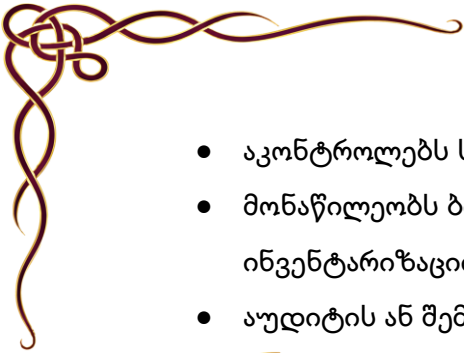
1. იურიდიული სამსახური ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის საქმიანობის სამართლებრივ მხარდაჭერას;

- ამზადებს ან/და ამოწმებს ხელშეკრულებების, ბრძანებების, ოქმების, წესების, დებულებებისა და სხვა სამართლებრივი დოკუმენტების პროექტებს;
- კონსულტაციას უწევს დირექტორსა და სტრუქტურულ ერთეულებს სამართლებრივ საკითხებზე;
- აკვირდება საგანმანათლებლო სფეროში სამართლებრივ ცვლილებებს და აწვდის შესაბამის ინფორმაციას სკოლის ხელმძღვანელობას;
- თანამშრომლობს ადმინისტრაციულ მიმართულებასთან დოკუმენტაციის კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

მუხლი 11. ფინანსური სამსახური

1. ფინანსური სამსახური ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის ფინანსური პროცესების ორგანიზებას, აღრიცხვასა და ანგარიშგებას;

- აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას და ფინანსურ დოკუმენტაციას;
 - უზრუნველყოფს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
- 

- 
- აკონტროლებს სკოლის კრედიტორულ და დებიტორულ ვალდებულებებს;
 - მონაწილეობს ბიუჯეტის დაგეგმვის, ფინანსური მდგრადობის ანალიზისა და ინვენტარიზაციის პროცესებში;
 - აუდიტის ან შემოწმების შემთხვევაში ამზადებს და წარადგენს საჭირო ინფორმაციას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

მუხლი 12. საინფორმაციო მენეჯერი

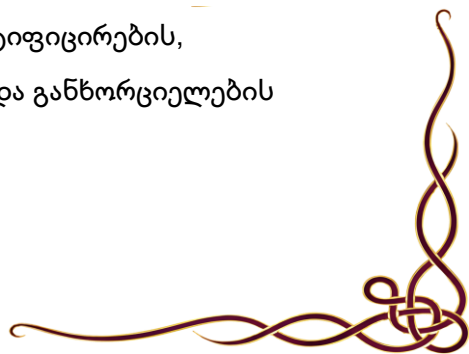
1. საინფორმაციო მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის საინფორმაციო ტექნოლოგიური სისტემების, ელექტრონული რესურსებისა და ციფრული კომუნიკაციის მხარდაჭერას;

- უზრუნველყოფს კომპიუტერული ტექნიკის, ქსელისა და ელექტრონული პლატფორმების გამართულ ფუნქციონირებას;
- ტექნიკურ მხარდაჭერას უწევს პერსონალს ელექტრონული ჟურნალის, დოკუმენტბრუნვის, ონლაინ კომუნიკაციისა და სხვა პროგრამების გამოყენების პროცესში;
- ზრუნავს სკოლის მონაცემების უსაფრთხოებაზე, ელექტრონული რესურსების შენარჩუნებასა და საჭიროების შემთხვევაში სარეზერვო ასლების შექმნაზე;
- თანამშრომლობს საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან ვებგვერდისა და ციფრული არხების ტექნიკური მხარდაჭერის მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

მუხლი 13. ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორი

1. ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური მხარდაჭერისა და ინკლუზიური განათლების პროცესების კოორდინაციას;

- აკვირდება მოსწავლეთა ფსიქო-სოციალურ განვითარებას და საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს შესაბამის მხარდაჭერას;
- მონაწილეობს სსსმ მოსწავლეთა საჭიროებების იდენტიფიცირების, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებისა და განხორციელების პროცესში;



- 
- თანამშრომლობს დირექტორის მოადგილესთან, მასწავლებლებთან, სპეციალურ მასწავლებელთან, მშობლებთან და სკოლის ექიმთან;
 - ამზადებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების პრევენციისა და მართვისათვის;
 - საჭიროების შემთხვევაში ერთვება მოსწავლეთა მედიაციისა და ადაპტაციის პროცესებში;
 - გეგმავს და ატარებს მიზნობრივ შეხვედრებს, კონსულტაციებს, კვლევებსა და პრევენციულ აქტივობებს;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

მუხლი 14. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე კომუნიკაციის კოორდინაციას;

- ამზადებს და ავრცელებს სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებულ ინფორმაციას;
- მართავს სკოლის საკომუნიკაციო არხებს დირექტორთან შეთანხმებით;
- უზრუნველყოფს მშობლებთან, პარტნიორ ორგანიზაციებთან და დაინტერესებულ პირებთან ეფექტიან კომუნიკაციას;
- თანამშრომლობს ადმინისტრაციულ მიმართულებასთან მოსწავლეთა მიღების/ინფორმირების პროცესში;
- კოორდინაციას უწევს სკოლის ღონისძიებების საინფორმაციო მხარდაჭერას;
- იცავს სკოლის რეპუტაციას, კომუნიკაციის ეთიკურ სტანდარტებსა და პერსონალური მონაცემების დაცვის მოთხოვნებს.

მუხლი 15. ბიბლიოთეკა

1. ბიბლიოთეკა ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს საბიბლიოთეკო რესურსების მართვასა და სასწავლო პროცესის მხარდაჭერას;

- ემსახურება მკითხველს, აწვდის ინფორმაციას საბიბლიოთეკო ფონდის შესახებ და ეხმარება საჭირო რესურსების მოძიებაში;
 - აღრიცხავს, ამუშავებს, ინახავს და გაცემს წიგნებსა და სხვა სასწავლო რესურსებს დადგენილი წესით;
- 

- 
- აწარმოებს საბიბლიოთეკო ფონდის აღრიცხვასა და ელექტრონულ კატალოგს;
 - ხელს უწყობს წიგნის პოპულარიზაციას და სასკოლო საგანმანათლებლო აქტივობებს;
 - სასწავლო წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს.

მუხლი 16. ექიმი

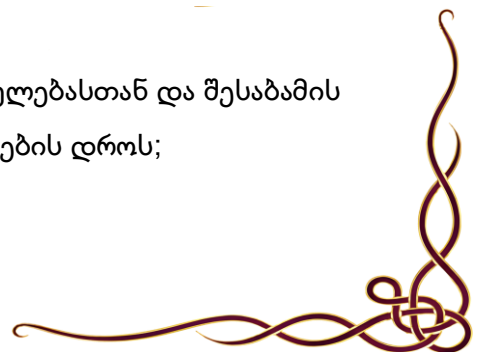
1. ექიმი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და მოქმედებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის შესაბამისად;

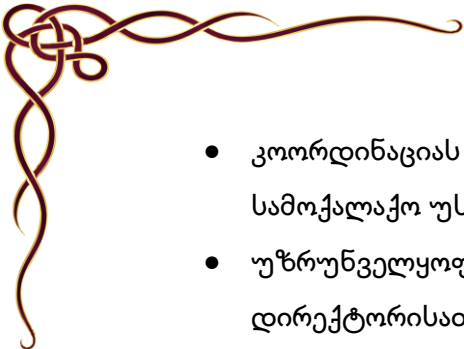
- გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეს უწევს პირველადი სამედიცინო დახმარებას და საჭიროების შემთხვევაში იძახებს სასწრაფო სამედიცინო დახმარებას;
- ინფორმაციას აწვდის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ კომპეტენციის ფარგლებში;
- აწარმოებს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვას და აცნობებს დირექტორს მნიშვნელოვან გარემოებებს;
- მონაწილეობს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის, ჰიგიენისა და პრევენციული განათლების ხელშეწყობაში;
- თანამშრომლობს ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან, დირექტორის მოადგილესთან და კლასის დამრიგებლებთან საჭიროებისამებრ.

მუხლი 17. უსაფრთხოების სამსახური

1. უსაფრთხოების სამსახური ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე და უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებისა და წესრიგის დაცვის ხელშეწყობას;

- აკონტროლებს სკოლის შენობაში გარეშე პირთა შემოსვლასა და გადაადგილებას სკოლის შიდა წესების შესაბამისად;
- თანამშრომლობს ექიმთან, ადმინისტრაციულ მიმართულებასთან და შესაბამის პირებთან საგანგებო ან საფრთხის შემცველი შემთხვევების დროს;



- 
- კოორდინაციას უწევს შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო და სამოქალაქო უსაფრთხოების მოთხოვნების დაცვას კომპეტენციის ფარგლებში;
 - უზრუნველყოფს უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ინფორმაციის დირექტორისათვის დროულ მიწოდებას;
 - კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის დავალებებს.

მუხლი 18. ინფრასტრუქტურის სამსახური

1. ინფრასტრუქტურის სამსახური ადმინისტრაციული მიმართულების ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური რესურსების, შენობა-ნაგებობების, ტექნიკური და სამეურნეო პროცესების გამართულობას;

- ადგენს მატერიალური რესურსების საჭიროებებს და შესაბამის ინიციატივებს წარუდგენს ადმინისტრაციულ მიმართულებასა და დირექტორს;
- ზრუნავს სკოლის ინვენტარის, სასწავლო სივრცეების, სანიტარიული და ტექნიკური მდგომარეობის შენარჩუნებაზე;
- ორგანიზებას უწევს დამხმარე/ტექნიკური პერსონალის მუშაობას, მათ შორის დასუფთავებისა და სამეურნეო პროცესების კოორდინაციას;
- მონაწილეობს ინვენტარიზაციის პროცესში კომპეტენციის ფარგლებში.

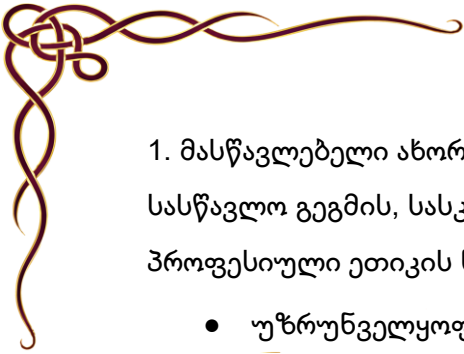
თავი VI. სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლება-მოვალეობები

მუხლი 19. სასწავლო კათედრები

1. სასწავლო კათედრები წარმოადგენენ საგნობრივი მიმართულებით მასწავლებელთა თანამშრომლობის ფორმას და მოქმედებენ დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით.
2. კათედრები მონაწილეობენ კურიკულუმების დაგეგმვაში, საგნობრივი შედეგების ანალიზში, სასწავლო რესურსების შერჩევაში, შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებასა და მასწავლებელთა პროფესიული თანამშრომლობის მხარდაჭერაში.
3. კათედრების მუშაობა წარიმართება სკოლის შიდა წესების, სასკოლო სასწავლო გეგმისა და დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული წესის შესაბამისად.

მუხლი 20. მასწავლებელი





1. მასწავლებელი ახორციელებს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის, საგნობრივი კურიკულუმისა და პროფესიული ეთიკის ნორმების შესაბამისად;

- უზრუნველყოფს მოსწავლეზე ორიენტირებული, უსაფრთხო და ინკლუზიური სასწავლო გარემოს შექმნას;
- გეგმავს და ატარებს გაკვეთილებს, აფასებს მოსწავლეთა მიღწევებს, აწარმოებს ელექტრონულ ჟურნალს და საჭირო დოკუმენტაციას;
- თანამშრომლობს დირექტორის მოადგილესთან, ხარისხის უზრუნველყოფის სამსახურთან, კლასის დამრიგებელთან, ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან და მშობლებთან;
- მონაწილეობს კათედრის მუშაობაში, პროფესიული განვითარების ღონისძიებებსა და სკოლის საგანმანათლებლო აქტივობებში;
- იცავს მოსწავლის ღირსებას, პერსონალურ მონაცემებს, სკოლის შინაგანაწესს და უსაფრთხოების წესებს.

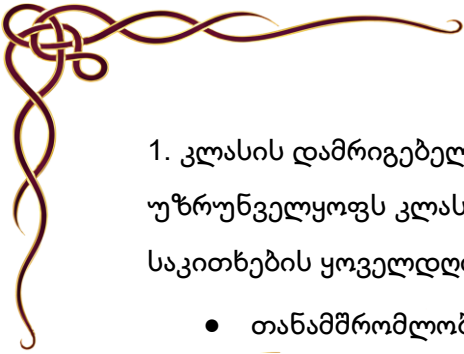
მუხლი 21. სპეციალური მასწავლებელი

1. სპეციალური მასწავლებელი მონაწილეობს სსსმ მოსწავლეთა საგანმანათლებლო საჭიროებების შეფასებაში, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავებასა და განხორციელებაში;

- თანამშრომლობს საგნის მასწავლებლებთან, დირექტორის მოადგილესთან, ფსიქოლოგიური და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან, მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენელთან და საჭიროების შემთხვევაში სხვა სპეციალისტებთან;
- ეხმარება მასწავლებლებს სასწავლო მასალის მოდიფიცირებაში, ადაპტირებასა და შესაბამისი სასწავლო სტრატეგიების შერჩევაში;
- მონაწილეობს მოსწავლის პროგრესის მონიტორინგსა და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადებაში.

მუხლი 22. კლასის დამრიგებელი





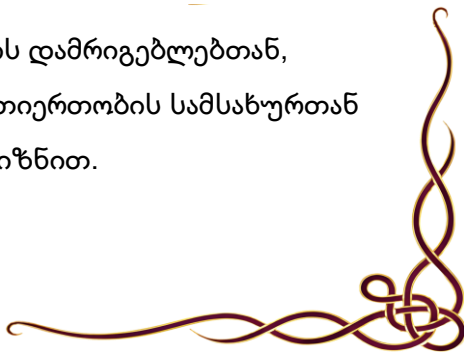
1. კლასის დამრიგებელი მოქმედებს დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით და უზრუნველყოფს კლასის მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ქცევითი საკითხების ყოველდღიურ მონიტორინგს;

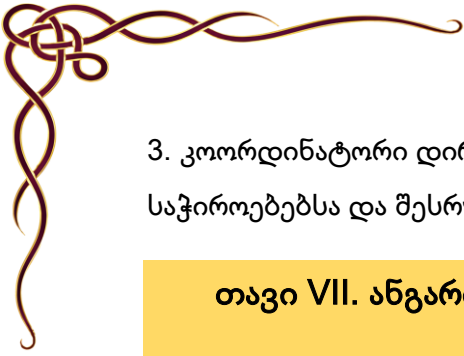
- თანამშრომლობს მოსწავლეებთან, მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, მასწავლებლებთან, ფსიქოლოგიურ და ინკლუზიურ მიმართულებასთან და სკოლის დირექციასთან;
- აწარმოებს სადამრიგებლო პროგრამას, მონაწილეობს მოსწავლეთა საჭიროებების იდენტიფიცირებაში და უზრუნველყოფს მშობლებთან რეგულარულ კომუნიკაციას;
- ხელს უწყობს მოსწავლეთა უსაფრთხოებას, დისციპლინას, კულტურულ-საგანმანათლებლო აქტივობებში ჩართულობასა და კლასში პოზიტიური გარემოს ჩამოყალიბებას.

მუხლი 23. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა წარმოადგენს მოსწავლეთა მონაწილეობისა და ინიციატივების გამოხატვის ფორმას, რომელიც მოქმედებს სკოლის შინაგანაწესისა და შესაბამისი წესის საფუძველზე.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობა ხელს უწყობს მოსწავლეთა ჩართულობას სასკოლო ცხოვრებაში, მოსწავლეთა ინტერესების გამოხატვას, საგანმანათლებლო, კულტურული, სპორტული და სოციალური აქტივობების ინიცირებასა და განხორციელებას.
3. მოსწავლეთა თვითმმართველობის საქმიანობას კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილე, კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 24. სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი

1. სოციალური და კულტურული ღონისძიებების კოორდინატორი მოქმედებს დირექტორის მოადგილის კოორდინაციით და უზრუნველყოფს სკოლის საგანმანათლებლო, კულტურული, სოციალური და სამოქალაქო აქტივობების დაგეგმვასა და ორგანიზებას.
 2. კოორდინატორი თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, კლასის დამრიგებლებთან, მოსწავლეთა თვითმმართველობასთან, საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახურთან და მშობლებთან აქტივობების ეფექტიანად განხორციელების მიზნით.
- 



3. კოორდინატორი დირექტორის მოადგილეს წარუდგენს ღონისძიებების გეგმას, საჭიროებებსა და შესრულებული სამუშაოს შესახებ ინფორმაციას.

თავი VII. ანგარიშვალდებულება, თანამშრომლობა და დებულებაში ცვლილებები

მუხლი 25. ანგარიშვალდებულება და შიდა კომუნიკაცია

1. სკოლის თითოეული სტრუქტურული ერთეული და თანამშრომელი მოქმედებს კანონმდებლობის, სკოლის შიდა აქტების, ორგანოგრამისა და ამ დებულების შესაბამისად.
2. ანგარიშვალდებულების ჯაჭვი განისაზღვრება ორგანოგრამით:
დამფუძნებელი/პარტნიორთა კრება - დირექტორი - დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში არსებული სტრუქტურული ერთეულები/პირები - მათ დაქვემდებარებაში არსებული პერსონალი.
3. სტრუქტურულ ერთეულებს შორის თანამშრომლობა ხორციელდება სკოლის მიზნების, მოსწავლეთა საუკეთესო ინტერესების, უსაფრთხოებისა და ხარისხის გაუმჯობესების უზრუნველსაყოფად.
4. უფლებამოსილებათა გადაფარვის ან ბუნდოვანების შემთხვევაში გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა აქტების შესაბამისად.

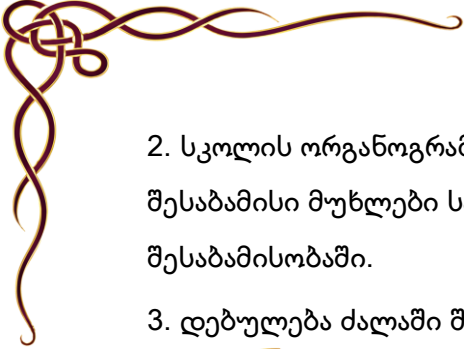
მუხლი 26. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

1. სკოლის რეორგანიზაცია ან ლიკვიდაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით დადგენილი წესით.
2. რეორგანიზაციის ან ლიკვიდაციის პროცესში უზრუნველყოფილი უნდა იყოს მოსწავლეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვა.

მუხლი 27. დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. წინამდებარე დებულებაში ცვლილებები შეიტანება დირექტორის ბრძანებით, საქართველოს კანონმდებლობის, სკოლის წესდებისა და სკოლის საჭიროებების გათვალისწინებით.





2. სკოლის ორგანოგრამაში ცვლილების განხორციელების შემთხვევაში დებულების შესაბამისი მუხლები საჭიროებისამებრ უნდა მოვიდეს ორგანოგრამასთან შესაბამისობაში.

3. დებულება ძალაში შედის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცების დღიდან, თუ ბრძანებით სხვა ვადა არ არის განსაზღვრული.

