



დანართი N3
დამტკიცებულია
სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის
დირექტორის ბრძანება N2-148. 04.07.2023

სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღწერა

სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლა

თავი I. პირების ფუნქციები

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღმწერი დოკუმენტი განსაზღვრავს სკოლაში მოქმედი სტრუქტურული ერთეულებისა და დაასაქმებული პირების ძირითად ფუნქციათა ჩამონათვალს.
2. სკოლა ვალდებულია გააცნოს „თანამდებობრივი ინსტრუქციები“ თავის დასაქმებულს.

მუხლი 2. სკოლის დირექტორი

1. არის სკოლის წარმომადგენელი მესამე პირებთან ურთიერთობაში და ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს სკოლაში, მართავს სკოლას და ხელს უწყობს სკოლის უწყვეტ განვითარებას ყველა მოსწავლისათვის სწავლებისა და სწავლის მაღალი ხარისხისა და სწავლის თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფის მიზნით. ის თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
2. ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას.
3. უზრუნველყოფს სკოლის შემდგომ წინსვლასა და განვითარებას სკოლის თვითშეფასების საფუძველზე.
4. თანაბარ ყურადღებას იჩენს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა.
5. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს საამრიგებლო პროგრამების განხორციელებას, დამრიგებლებსა და მოსწავლეებს აძლევს მითითებებს და დავალებებს.
6. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას.
7. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ზრუნავს საკუთარ და სკოლის თანამშრომელთა პროფესიულ განვითარებაზე.
8. შეიმუშავებს საშტატო განრიგს;
9. სამეურვეო საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, სკოლის უსაფრთხოების პოლიტიკას, სკოლის განვითარების სტრატეგიასა და სკოლის ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმას, აგრეთვე სკოლის შინაგანაწესს და სკოლის ბიუჯეტს;
10. მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და დასამტკიცებლად წარუდგენს პედაგოგიური საბჭოს;
11. სამინისტროს მიერ დამტკიცებული პირობებისა და წესის შესაბამისად უზრუნველყოფს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
12. სკოლის სამეურვეო საბჭოს ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და ფინანსური საქმიანობის შესახებ;
13. 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;
14. გამოსცემს ინდივიდუალურ-სამართლებრივ აქტებს;
15. 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.

16. სკოლის დირექტორი თავის საქმიანობას ახორციელებს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს ორგანული კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 30 აგვისტოს N80/ნ ბრძანებით დამტკიცებული სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 31 აგვისტოს N785 ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორსა და სამეურვეო საბჭოს შორის დადებული შრომითი ხელშეკრულების პირობებისა და ზოგადი განათლების სისტემაში არსებული სხვა საკანონმდებლო აქტების შესაბამისად.

17. საჯარო სკოლის დირექტორის შერჩევა ხორციელდება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2022 წლის 26 სექტემბრის N109/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორის სტანდარტისა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 24 თებერვლის N25/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საჯარო სკოლის დირექტორის შესარჩევი კონკურსის გამართვის წესის შესაბამისად.

მუხლი 3. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. დირექტორის მოადგილეს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. დირექტორის მოადგილე ვალდებულია:
 - 4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 8 : 30 სთ-ზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.2. გაანაწილოს ფუნქციური მოვალეობები მის დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, მისცეს მათ მითითებები და დავალებები
 - 4.3. უხელმძღვანელოს სასწავლო პროცესს.
 - 4.4. აკონტროლოს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობა და ყოველდღიური ინფორმაცია მიაწოდოს დირექტორს.
 - 4.5. კათედრების მიერ მოწოდებული ინფორმაციის შესაბამისად და მასწავლებელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით შეიმუშაოს მათი საათობრივი დატვირთვის გეგმის პროექტი და წარუდგინოს დირექტორს.
 - 4.6. შეაჯამოს სემესტრული და წლიური შედეგები.
 - 4.7. უხელმძღვანელოს კათედრების მუშაობას.
 - 4.8. მისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის დაწყებისთვის.
 - 4.9. ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას.
 - 4.10. საგნის მასწავლებლებთან და სპეც მასწავლებელთან ერთად უხელმძღვანელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას საგანმანათლებლო პროცესში.
 - 4.11. მისცეს მითითებები მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს.
 - 4.12. დაეხმაროს მასწავლებლებს კურიკულუმის მეთოდური ნაწილის სრულყოფაში

- 4.13. ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფთან ერთად მოახდინოს პედაგოგების პორტფოლიოს შეფასება-მონიტორინგი და შედეგები წარუდგინოს დირექტორსა და პედსაბჭოს.
- 4.14. ხელი შეუწყოს ინოვაციების დანერგვას სკოლაში.
- 4.15. გაეცნოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს, ასევე სხვადასხვა სამთავრობო და არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ კონკურსებს და უზრუნველყოს მასში მასწავლებლებისა და მოსწავლეების მონაწილეობის მხარდაჭერა.
- 4.16. ორგანიზება გაუწიოს და წახალისოს მოსწავლეთა და პედაგოგთა მონაწილეობა ოლიმპიადებზე, კონფერენციებზე და სხვა მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე.
- 4.17. დირექტორის მიერ ფუნქციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში შეასრულოს დირექტორის მოვალეობა.
- 4.18. მონიტორინგი გაუწიოს კათედრების სამოქმედო გეგმების შესრულებას
- 4.19. ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა შორის თანამშრომლობას და გამოცდილების გაზიარებას.
- 4.20. უხელმძღვანელოს სხვადასხვა ტიპის ტრენინგებსა და სემინარებში პედაგოგთა ჩართვას და მიღებული ცოდნის დანერგვას სასწავლო-სააღმწერდელი პროცესში.
- 4.21. მოამზადოს მოხსენებები სემესტრების ბოლოს გაწეული მუშაობის შესახებ და წარუდგინოს პედსაბჭოს.
- 4.22. მეთვალყურეობა გაუწიოს და უზრუნველყოს გაკვეთილებზე პედაგოგთა დროული გამოცხადება.
- 4.23. გააკეთოს ჩანაწერები პედაგოგთა დაგვიანებისა, გაცდენებისა და შეცვლილი გაკვეთილების შესახებ. აწარმოოს მასწავლებელთა სამუშაოზე გამოცხადების აღრიცხვა.
- 4.24. აწარმოოს მოსწავლეთა აღრიცხვისა და შეფასების (ელექტრონული ჟურნალები) მონიტორინგი თვეში ერთხელ.
- 4.25. შეადგინოს და აკონტროლოს გაკვეთილების ცხრილი.
- 4.26. შეადგინოს და აკონტროლოს საწრეო, ფაკულტატური და ინდივიდუალური მუშაობის განრიგი.
- 4.27. აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს სასწავლო ლაბორატორიების (მათ შორის ვირტუალური) მუშაობას და გამოყენებას.
- 4.28. აკონტროლოს, დაიცვას და უხელმძღვანელოს სახელმწიფო პროგრამების შესრულების მიმდინარეობა, სასწავლო სახელმძღვანელოთა შერჩევა და მათი გამოყენების ვადის დაცვა.
- 4.29. უხელმძღვანელოს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას.
- 4.30. განიხილოს კლასის დამრიგებელთა გეგმები.
- 4.31. ხელმძღვანელობა გაუწიოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილი ღონისძიებების განხორციელებას.
- 4.32. სემესტრის ბოლოს წარუდგინოს პედსაბჭოს ანგარიში დამრიგებელთა მუშაობის შესახებ.
- 4.33. შეადგინოს პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკი მათი ინტერესების გათვალისწინებით.
- 4.34. აკონტროლოს და მონიტორინგი გაუწიოს მასწავლებელთა მორიგეობას.
- 4.35. ითანამშრომლოს, დაეხმაროს და მეთვალყურეობა გაუწიოს მოსწავლეთა თვითმმართველობის მუშაობას.
- 4.36. კათედრის ხელმძღვანელებსა ან/და საგნის მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშაოს რეკომენდაციები სწავლების ხარისხის გასაუმჯობესებლად.
- 4.37. იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი კოლექტიური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

- 4.38. იზრუნოს რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იყოს ბავშვების კეთილდღეობისთვის.
- 4.39. დირექტორს მიაწოდოს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
- 4.40. დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- 4.41. შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.
- 4.42. სკოლის მასწავლებლებთან და დირექტორთან ერთად აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში

მუხლი 4. ბუღალტერი

1. ბუღალტერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. ბუღალტრის ვალდებულებები:
 - 4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 9:00 საათზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.2. ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.
 - 4.3. ახორციელებს საბუღალტრო დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას.
 - 4.4. ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვასა და გაცემას.
 - 4.5. აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.
 - 4.6. ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.
 - 4.7. ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუღალტრო შენახვასა და არქივაციას.
 - 4.8. მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.
 - 4.9. საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ამზადებს სკოლის პედაგოგთა სახელფასო უწყისებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
 - 4.10. ამზადებს სკოლის სამეურნეო მარაგების შევსების გრაფიკს და აკონტროლებს მის შესრულებას.
 - 4.11. აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.
 - 4.12. იცავს სკოლის შინაგანაწესს;
 - 4.13. უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას კანონის მიხედვით
 - 4.14. სკოლის ფულად სახსრებს იყენებს მიზნობრივად
 - 4.15. კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახსრების მოძრაობას აღრიცხავს განცალკევებულად.

- 4.16. უზრუნველყოფს პედაგოგებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლების ხელფასების, პრემიების და გასაცემი თანხების დროულ დარიცხვა/გაცემას.
- 4.17. ხარჯთანუსხის შესრულების პროცესში შესყიდვების სააგენტოსთან წარმოშობილი ვალდებულებებს აღრიცხავს თავისდროულად.
- 4.18. ასახავს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის შედეგის თავისდროულად.
- 4.19. ბუღალტრული ანგარიშებს ადგენს დაწესებულ ვადებში.
- 4.20. დადგენილი წესით ინახავს ბუღალტრული დოკუმენტაციას, ხარჯთანუსხებს, მათ გაანგარიშებებს და სხვა საბუთებს.
- 4.21. ადგენს სკოლის ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთანუსხების შესრულებასთან, ბანკის საბუთს (ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს, სალაროს გასვლის ორდერებს) ხელფასის საგადასახადო უწყისებს და აწერს ხელს დირექტორთან ერთად.
- 4.22. ახორციელებს საბუთების თავისდროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას.
- 4.23. ყოველი წლის 5 დეკემბერამდე ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს წინა წლის ფინანსური ანგარიში.
- 4.24. აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულებებს;
- 4.25. პასუხისმგებელია მომუშავეთა ხელფასის ანგარიშსწორება, ხელფასების ფონდის და სხვა სახსრების სწორ აღრიცხვაზე;
- 4.26. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის და არქივის სათანადო წესებით შენახვაზე.
- 4.27. დაუდევრობის შედეგად სკოლისათვის ჯარიმის დაკისრების შემთხვევაში ვალდებულია ზარალი აანაზღაუროს სრულად.
- 4.28. არასწორი ბუღალტრული საქმიანობის შესრულებისას ვალდებულია და ზიანის ანაზღაურება ეკისრება პირადად და სრულად.

მუხლი 5. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს.
2. მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს მასწავლებლის სტანდარტის, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
3. უფროსი მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 3.1 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
 - 3.2. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
 - 3.3. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
 - 3.4. შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ დამრიგებლის ინფორმირება, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - 3.5. უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
 - 3.6. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
 - 3.7. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
 - 3.8. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

- 3.9. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
 - 3.10. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს კლასის დამრიგებელს;
 - 3.11. გაკვეთილის მსვლელობის დროს არ გამოიყენოს და გამორთული ჰქონდეს მობილური ტელეფონი ან სხვა მსგავსი ელექტრონული მოწყობილობა, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
 - 3.12. შეასრულოს დამატებითი სამუშაო მოსწავლეებთან სწავლების შედეგების გაუმჯობესებამდე, თუ სკოლის დირექცია თვლის, რომ მასწავლებელი სწავლებისას ვერ აღწევს სასურველ შედეგებს კვირისათვის გათვალისწინებული საათების ფარგლებში;
 - 3.13. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულების, საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
4. გარდა 3.1-3.13 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა წამყვანი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 4.1.-4.8 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, კერძოდ:
- 4.1. იზრუნოს კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე, დაეხმაროს მათ საჭიროებების განსაზღვრაში;
 - 4.2. შეასრულოს ტუტორის/პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციები ან/და გასცეს მათთვის რეკომენდაციები;
 - 4.3. დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;
 - 4.4. დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები;
 - 4.5. ხელი შეუწყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციას;
 - 4.6. განახორციელოს მოსწავლეთა საჭიროების კვლევები და მიგნებები გამოიყენოს სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით;
 - 4.7. საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად კომუნიკაცია დაამყაროს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან;
 - 4.8. მოახდინოს სოციალური აქტივობების ინიცირება, დაგეგმოს და განახორციელოს სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტები;
5. გარდა 3.1-3.13 პუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა მენტორი მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს წინამდებარე პუნქტის 5.1.-5.9 ქვეპუნქტებით განსაზღვრული მინიმუმ ოთხი ფუნქცია, რომლებიც დაზუსტდება მასწავლებელსა და სკოლას შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით:
- 5.1 დაადგინოს კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებები, იზრუნოს მათ პროფესიულ განვითარებაზე, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით დაგეგმოს სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგია;
 - 5.2 დაეხმაროს კოლეგებს ინკლუზიური განათლების მიმართულებით;
 - 5.3 საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად დაგეგმოს და განახორციელოს სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობები, ასევე უზრუნველყოს სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;
 - 5.4 უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშემწყობისთვის

პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და ჩართულობა;

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

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

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

5.8 სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნველსაყოფად მოიზიდოს შესაბამისი რესურსები;

5.9 შექმნას და მასწავლებლებს გაუზიაროს რესურსები.

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

მუხლი 6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია:
 - 4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 08:45 სთ-ზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.2. პასუხისმგებელია სკოლის ქონებაზე;
 - 4.3. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 4.4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 4.5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - 4.6. უხელმძღვანელოს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
 - 4.7. უხელმძღვანელოს და მონიტორინგი გაუწიოს სკოლის ტექნიკური პერსონალის საქმიანობას;
 - 4.8. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ჩაიბაროს სკოლის ქონება, ინვენტარი, მატერიალური აქტივები და გაუფრთხილდეს მათ;
 - 4.9. სკოლის თანამშრომლები უზრუნველყოს საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;
 - 4.10. კომპეტენციის ფარგლებში, უზრუნველყოს სკოლის დროული მომზადება სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
 - 4.11. განახორციელოს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების

ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლი;

- 4.12. უხელმძღვანელოს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- 4.13. უზრუნველყოს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვა, და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- 4.14. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს ზომები სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
- 4.15. კონტროლი გაუწიოს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას და ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- 4.16. უზრუნველყოს მატერიალური რესურსის საჭიროებების დადგენა;
- 4.17. საჭიროების შემთხვევაში, კოორდინირება გაუწიოს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
- 4.18. საჭიროების შემთხვევაში, დროულად ჩააბაროს ანგარიში დირექტორს და შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.
- 4.19. იზრუნოს სკოლის შენობის და სასკოლო ქონებისა და ინვენტარის (მერხები, სკამები, კომპიუტერები, მაგიდები, კარადები. . .) მოვლა პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე.
- 4.20. უზრუნველყოს სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვა
- 4.21. აწარმოოს კონტროლი ღამის დარაჯებსა და დღის მორიგეებს შორის
- 4.22. მონაწილეობა მიიღოს ტექნიკური მუშაკების შერჩევა-დაკომპლექტებაში და პასუხისმგებელია მათ მუშაობაზე, ხელმძღვანელობასა და კონტროლზე;
- 4.23. ზედამხედველობა გაუწიოს, რომ კლასის დამრიგებლებს სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო ოთახები
- 4.24. ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს ეზოში წესრიგის დაცვას;
- 4.25. პასუხისმგებელია მასზე დაქვემდებარებულ თანამშრომელთა (დარაჯები, დამლაგებლები და სხვა) სამუშაოზე გამოცხადების მკაცრ აღრიცხვასა და სათანადო ზომების გასატარებლად პროექტის მომზადებაზე;
- 4.26. პასუხისმგებელია სკოლის ბალანსზე რიცხული შენობა-ნაგებობებში სანიტარული ჰიგიენურ მდგომარეობაზე.
- 4.27. უხელმძღვანელოს მიმდინარე კაპიტალური შეკეთების სამუშაოებს;
- 4.28. აკონტროლოს ელექტროენერგიის და სასმელი წყლის ხარჯვა;

მუხლი 7. საქმისმწარმოებელი

1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. საქმისმწარმოებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. საქმისმწარმოებელი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
4. საქმისმწარმოებლის ვალდებულებები:
 - 4.1. ახორციელებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის თანახმად.

- 4.2. ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს 09:00 სთ-ზე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად 17:00 სთ-მდე, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
- 4.3. ხელმძღვანელობს სკოლის კანცელარიის საქმიანობას საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.
- 4.4. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე.
- 4.5. პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე.
- 4.6. აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.
- 4.7. აწარმოებს სკოლის ბრძანებების, მოსწავლეთა ანბანურ, შემოსული და გასული კორესპონდენციების წიგნებს.
- 4.8. პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობასა და საჯაროობაზე.
- 4.9. ვალდებულია შეასრულოს დირექციის ცალკეული დავალებები.
- 4.10. პასუხისმგებელია სკოლის ქონებაზე;
- 4.11. დოკუმენტბრუნვის ერთიან საინფორმაციო სისტემაში (eflow) აწარმოებს დოკუმენტაციის მოძრაობას.
- 4.12. მოწესრიგებული აქვს ყველა ბავშვის შესახებ საჭირო ინფორმაცია ელექტრონულ სისტემაში (eschool);
- 4.13. მოწესრიგებული აქვს სკოლის ყველა თანამშრომლის შესახებ საჭირო ინფორმაცია ელექტრონულ ფორმატში (eschool);
- 4.14. პასუხისმგებელია საჯარო ინფორმაციის მიწოდებაზე.
- 4.15. აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;
- 4.16. აფორმებს და რეგისტრაციაში ატარებს ადმინისტრაციულ სამართლებლივ აქტებს;
- 4.17. მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას (განცხადება უნდა იყოს წერილობითი ფორმის და უნდა შეიცავდეს:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობას და მისამართს;
 - ბ) მოთხოვნის შინაარსს;
 - გ) განცხადების წარდგენის თარიღს და განმცხადებლის ხელმოწერას;
 - დ) განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხას.
- 4.19. მოსწავლის გადასვლის შესახებ ინფორმაციის დაუყოვნებლივ მიაწოდოს დამრიგებელს და სკოლის ბიბლიოთეკარს სახელმძღვანელოების დაბრუნების მიზნით

მუხლი 8. საინფორმაციო მენეჯერი

1. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

2. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.
4. სკოლის საინფორმაციო მენეჯერი ვალდებულია
 - 4.1. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 1.2. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
 - 1.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

- 1.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- 1.5. უზრუნველყოს სკოლის ოფიციალური ვებ www.14school.ge გვერდის აქტიური მუშაობა. შეავსოს იგი საჭირო ინფორმაციით.(კვირაში მინიმუმ ერთი ინფორმაცია)
- 1.6. უზრუნველყოს სკოლის facebook გვერდის მუშაობა. განათავსოს ინფორმაციები, ფოტოები, ვიდეოები (კვირაში მინიმუმ ერთი ინფორმაცია)
- 1.7. განსაზღვროს სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.
- 1.8. უზრუნველყოს სკოლის მასწავლებელთა დატრენინგება საოფისე პროგრამებისა და საგანმანათლებლო საიტების/ თამაშების/ რესურსების მიმართულებით. (კვირაში მინიმუმ ერთი ტრენინგი)
- 1.9. უზრუნველყოს სკოლის მასწავლებელთა გაკვეთილებზე მიზნობრივი ფოკუსირებული დასწრებები (10-15 წთ) ტრენინგზე მიღებული ცოდნის პრაქტიკაში გამოყენების გადამოწმების მიზნით. დაადგინოს მასწავლებლის სუსტი მხარეები ამ მიმართულებით და უზრუნველყოს მათ გამოსწორებისთვის მასწავლებელთა დახმარება
- 1.10. საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეებისთვის, ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევა;
- 1.11. უზრუნველყოს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობა;
- 1.12. უზრუნველყოს კომპიუტერული ტექნიკის შენახვა/გამოყენება. პასუხისმგებელია სკოლის კომპიუტერების, ლეპტოპების, ქსეროქსების (კომბაინების) პროექტორების მოვლა-პატრონობაზე.
- 1.13. უზრუნველყოს მისი კომპეტენციის ფარგლებში (ისტ კომპეტენციები) სხვადასხვა სამთავრობო თუ არასამთავრობო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ კონკურსებში სკოლის მოსწავლეთა ჩართვა და მასწავლებელთა კონსულტირება.
- 1.14. დაიცვას სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემები;
- 1.15. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის დავალებების შესრულება.
- 1.16. სკოლის დირექტორს ყოველი თვის ბოლოს წარუდგინოს ანგარიში იმ თვეში გაწეული სამუშაოს შესახებ
- 1.17. შეასრულოს დირექციის ცალკეული დავალებები.
- 1.18. სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე და დარჩეს შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით
- 1.19. ხელი შეუწყოს დაგეგმილი საგამოცდო პროცესის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ჩატარებას;
- 1.20. დაგეგმოს და კოორდინაცია გაუწიოს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს
- 1.21. ინტერაქციული გაკვეთილების დაგეგმვისას ხელი შეუწყოს მასწავლებლებს;
- 1.22. ხელი შეუწყოს მოსწავლეებს მის სფეროს მიკუთვნებული პროექტების განხორციელებაში;
- 1.23. აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გეგმის განვითარებასა და განხორციელებაში
- 1.24. კოორდინაცია გაუწიოს ისტ-ის ინტეგრირების კურიკულუმებში და ისტ-ზე დაფუძნებული სასწავლო პროექტების განხორციელებას.

მუხლი 9. ბიბლიოთეკარი

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. სკოლის ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის ბიბლიოთეკარიანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.
4. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - 4.1. განახორციელოს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობა, უზრუნველყოს და აკონტროლოს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულება.
 - 4.2. უხელმძღვანელოს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას.
 - 4.3. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებული ინვენტარის და ლიტერატურის (წიგნის ფონდის) მოვლა-პატრონობაზე.
 - 4.4. დახმარებას გაუწიოს მოსწავლეებს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში, წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების შექმნაში.
 - 4.5. სისტემატურად მიაწოდოს ინფორმაცია პედსაბჭოს ახლადმიღებული ლიტერატურის შესახებ.
 - 4.6. ითანამშრომლოს საგნობრივ კათედრებთან.
 - 4.7. აწარმოოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი და ანბანური კართოტეკა.
 - 4.8. გააკონტროლოს გაცემული წიგნების აღრიცხვა და მათი დროულად დაბრუნება.
 - 4.9. იზრუნოს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრულ ლიტერატურაზე, რომლებიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
 - 4.10. მისცეს რჩევები მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
 - 4.11. შექმნას კომპიუტერული კატალოგი და ბიბლიოთეკაში დანერგოს მუშაობის თანამედროვე მეთოდები.
 - 4.12. ზედამხედველობა გაუწიოს ბიბლიოთეკის მუშაობას, ყველა სემესტრის ბოლოს ანგარიში წარუდგინოს სკოლის დირექტორს.
 - 4.13. თავის კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის.
 - 4.14. იზრუნოს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
 - 4.15. მოაწყოს შეხვედრები ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ორგანიზება გაუწიოს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.
 - 4.16. დადგენოს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.
 - 4.17. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
 - 4.18. კოორდინაცია გაუწიოს სახელმძღვანელოების დამრიგებლებზე გადაცემის პროცესს
 - 4.19. საქმისმწარმოებლისგან მოსწავლის გადასვლის შესახებ ინფორმაციის მიღებისთანავე დამრიგებელთან ერთად უზრუნველყოს გადასული სკოლის მოსწავლისაგან სახელმძღვანელოების სკოლისთვის დაბრუნება.
 - 4.20. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მოთხოვნისთანავე დაადგინოს ვარგისი სახელმძღვანელოების რაოდენობა
 - 4.21. კანონითა და ინსტრუქციებით დადგენილ ვადაში ასახოს ვარგისი წიგნების შესახებ ინფორმაცია ელექტრონულ ბაზაში (eschool)
 - 4.22. დაუყოვნებლივ გაატაროს რეგისტრაციაში ახლადმიღებული სახელმძღვანელოები, წიგნები და სხვა ლიტერატურა.

- 4.23. სასწავლო წლის ბოლოს ორგანიზება გაუწიოს სახელმძღვანელოების დაბრუნების პროცესს და დროულად შეატყობინოს დირექციას მომდევნო სასწავლო წლისთვის სახელმძღვანელოების მოსალოდნელი ზედმეტობისა და დანაკლისის შესახებ
- 4.24. უზრუნველყოს ახლადგადმოსული მოსწავლეების სახელმძღვანელოების გადაცემა

მუხლი 10. ექიმი

1. სკოლის ექიმი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. სკოლის ექიმს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის ექიმი ანგარიშვალდებულია დირექციის წინაშე.
4. სკოლის ექიმი ვალდებულია:
 - 4.1. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 4.2. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
 - 4.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 4.4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;
 - 4.5. 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);
 - 4.6. შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
 - 4.7. 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;
 - 4.8. 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;
 - 4.9. სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში (დანართი N1.1);
 - 4.10. 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;
 - 4.11. საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:
 - 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;

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

გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

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

4.15. 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);

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

4.17. 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;

4.18. გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

4.19. მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

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

4.21. ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი დოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;

4.22. 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;

- 4.23. დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 4.24. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 11. სკოლის დარაჯი

1. სკოლის დარაჯი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. სკოლის დარაჯს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის დარაჯი ანგარიშვალდებულია დირექციის და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
4. სკოლის დარაჯი ვალდებულია:
 - 4.1. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - 4.2. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 4.3. უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;
 - 4.4. უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლი;
 - 4.5. უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
 - 4.6. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დავალებები და მითითებები;
 - 4.7. არდადეგებისა და სადღესასწაულო დღეებში შეასრულოს ფუნქციები შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.8. ვალდებულია სამსახურეობრივი დავალების შესრულების დროს იყოს ადგილზე;
 - 4.9. აკონტროლებდეს გასასვლელ კარებებს;
 - 4.10. ჰქონდეს სკოლაში არსებული ყველა კარის გასაღები: დანომრილი, მხოლოდ მისთვის ხელმისაწვდომ ადგილას;
 - 4.11. პასუხისმგებელია სკოლის ეზოსა და შენობის დაცვაზე მისი მორიგეობის დღეებში.
 - 4.12. ვალდებულია ნებისმიერი კანონსაწინააღმდეგო ქმედების შემჩნევისთანავე სასწაფოდ აცნობოს პოლიციას და სკოლის დირექტორს.
 - 4.13. ვალდებულია მისი მორიგეობის დროს სკოლისთვის მიყენებული ზარალი აანაზღაუროს მთლიანად.
 - 4.14. ვალდებულია მისი მორიგეობის დღეებში სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორისაგან გადაიბაროს და ჩაიბაროს სკოლა.

მუხლი 12. სკოლის დამლაგებელი

1. სკოლის დამლაგებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

2. სკოლის დამლაგებელი ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის დამლაგებელი ანგარიშვალდებულია დირექციისა და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
4. სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:
 - 4.1. შეასრულოს დირექციის ცალკეული დავალებები.
 - 4.2. სკოლაში გამოცხადდეს 8:30 სთ-ზე, ხოლო არდადეგებისა და სადღესასწაულო დღეებში შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.3. სამსახურეობრივი დავალების შესრულების დროს იყოს ადგილზე;
 - 4.4. შეასრულოს კარისქალის ფუნქცია მისი მორიგეობის დღეებში.
 - 4.5. უზრუნველყოს მასზე განპირობებული ფართის სისუფთავე და სანიტარულ-ჰიგიენური გამართულობა.
 - 4.6. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორთან ერთად პასუხისმგებელია წყლის რაციონალურ ხარჯვაზე.
 - 4.7. დაწესებული განრიგით მოახდინოს კედლების, სველი წერტილების და იატაკის დაგვადსუფთავება;
 - 4.8. მისთვის დადგენილი სამუშაო დღის განმავლობაში შეიძლება გამოყენებული იქნას წესრიგის დაცვისა სხვა მიმდინარე სამუშაოების შესასრულებლად, არდადეგების დროს და ფორსმაჟორული სიტუაციებში-მცირე სამეურნეო დავალებების შესასრულებლად;

მუხლი 13. სკოლის მუშა

1. სკოლის მუშა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. სკოლის მუშას ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის მუშა ანგარიშვალდებულია დირექციისა და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
4. სკოლის მუშა ვალდებულია:
 - 4.1. სკოლაში გამოცხადდეს 8:30 სთ-ზე, ხოლო არდადეგებისა და სადღესასწაულო დღეებში შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინებით;
 - 4.2. სამსახურეობრივი დავალების შესრულების დროს იყოს ადგილზე;
 - 4.3. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორთან ერთად პასუხისმგებელია წყლის რაციონალურ ხარჯვაზე.
 - 4.4. უზრუნველყოს წვიმიანი და ქარიანი დღების დროს სანიაღვრე არხების (ჟოლოპების) გაჭედვის შესახებ სკოლის დირექტორის და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დროული ინფორმირება.
 - 4.5. მოუაროს ეზოს ტერიტორიაზე მწვანე ნარგავებს
 - 4.6. შეაკეთოს დაზიანებული მერხები, სკამები, კარადები, საკეტები და სხვა ინვენტარი
 - 4.7. მატერიალური რესურსების დაზიანების შესახებ დროულად აცნობოს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს
 - 4.8. შეცვალოს დაზიანებული ნათურები

- 4.9. შეასრულოს დირექციისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის ცალკეული დავალებები.
- 4.10. მისთვის დადგენილი სამუშაო დღის განმავლობაში შეიძლება გამოყენებული იქნას წესრიგის დაცვისა სხვა მიმდინარე სამუშაოების შესასრულებლად, არადადგენილი დროს და ფორსმაჟორული სიტუაციებში-მცირე სამეურნეო დავალებების შესასრულებლად;

მუხლი 14. ცეცხლფარეში

1. ცეცხლფარეში ექვემდებარება და ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
2. ცეცხლფარეში ვალდებულია:
 - 2.1. უზრუნველყოს სკოლის გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობა;
 - 2.2. ყოველ სასწავლო დღეს უზრუნველყოს გათბობის სისტემის ჩართვა და გამორთვა;
 - 2.3. დაზიანების შემთხვევაში უზრუნველყოს გათბობის სისტემის შეკეთება;
 - 2.4. განსაკუთრებული ყინვის დროს უზრუნველყოს გათბობის სისტემის გამართულად მუშაობისთვის ყველა საჭირო ღონისძიებების განხორციელება;
 - 2.5. ზამთრის სეზონის დამთავრების შემდეგ უზრუნველყოს გათბობის სისტემის შემდგომი გამოყენების უზრუნველყოფის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
3. ცეცხლფარეშად შეიძლება დასაქმდეს პირი, რომელსაც აქვს მსგავს თანამდებობაზე მუშაობის გამოცდილება და იცნობს სახანძრო უსაფრთხოების მოთხოვნებს.

მუხლი 15. სკოლის სპეცმასწავლებელი

1. სკოლის სპეც. მასწავლებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, შინაგანაწესით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
2. სკოლის სპეც. მასწავლებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
3. სკოლის სპეც. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია დირექციისა და მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის წინაშე.
4. სკოლის სპეც. მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 4.1. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე
 - 4.2. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები
 - 4.3. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი
 - 4.4. საჭიროების შემთხვევაში, დაწეროს მოსწავლეთა დახასიათებები
 - 4.5. შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები და დავალებები
 - 4.6. შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;
 - 4.7. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;
 - 4.8. აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის

კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის

- 4.9. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/ საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;
- 4.10. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;
- 4.11. ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;
- 4.12. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
- 4.13. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;
- 4.14. ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;
- 4.15. 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;
- 4.16. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;
- 4.17. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- 4.18. ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
- 4.19. მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;
- 4.20. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში, კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;
- 4.21. 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;
- 4.22. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;
- 4.23. საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე

სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღწერა

სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლა

მოსწავლეს/მოსწავლეებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

თავი II. სტრუქტურული ერთეულების ფუნქციები კათედრის დებულება

მუხლი 1. კათედრის მიზნები და ამოცანები:

1. სწავლება/სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების პრაქტიკაში დანერგვა;
2. სახელმძღვანელოების, სასწავლო რესურსების ეფექტურად შერჩევა და დამტკიცება;
3. დამატებითი სასწავლო რესურსების მოძიება და ეფექტური გამოყენება;
4. პედაგოგთა სასწავლო პროგრამის შეასაბამისობა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტთან;
5. პედაგოგთა შორის ურთიერთთანამშრომლობის განვითარება;
6. პედაგოგთა პროფესიული განვითარება;
7. პედაგოგთა საქმიანობის მონიტორინგი და შეფასება.

მუხლი 2. კათედრის წევრობა

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის მასწავლებლები ვალდებული არიან საგნობრივი ჯგუფის მიხედვით გაერთიანდნენ შესაბამის კათედრაში. ისინი თანასწორობის საფუძველზე მონაწილეობენ კათედრის სხდომებზე;
2. კათედრა იკრიბება პირველ სემესტრში ორჯერ (დასაწყისსა და დასასრულს), მეორე სემესტრში ორჯერ - სემესტრის შუაში და დასასრულს; კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.
3. კათედრის რიგგარეშე სხდომის ჩატარება ხდება, საჭიროების შემთხვევაში კათედრის წევრთა 1/3-ის მოთხოვნით;
4. რიგგარეშე სხდომის შესახებ კათედრის წევრები გაფრთხილებულნი უნდა იყვნენ გონივრული ვადით ადრე, განსახილველი საკითხების მითითებით;
5. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის ორგანიზება ევალება კათედრის თავმჯდომარეს.

მუხლი 3. კათედრის წევრის უფლებები და მოვალეობები

1. კათედრის წევრს უფლება აქვს:
 - 1.1. აირჩიოს და არჩეულ იქნეს კათედრის თავმჯდომარედ;
 - 1.2. კათედრის სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმის უფლებით;
 - 1.3. შევიდეს ინიციატივებით სხდომაზე და განხილვაზე დააყენოს მისთვის საინტერესო საკითხი;
 - 1.4. მონაწილეობა მიიღოს კათედრის სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;
2. კათედრის წევრი ვალდებულია:
 - 2.1. დაესწროს კათედრის სხდომებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი: ავადმყოფობა, ოჯახური მიზეზი და ა.შ.);
 - 2.2. მონაწილეობა მიიღოს სახელმძღვანელოების, საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევაში;
 - 2.3. იზრუნოს კათედრის ეფექტურად ფუნქციონირებისათვის და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;
 - 2.4. მონაწილეობა მიიღოს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში;
 - 2.5. იზრუნოს საკუთარი და კათედრის წევრების პროფესიულ განვითარებაზე.

მუხლი 4. კათედრის ფუნქციები

1. კათედრის ფუნქციებია:
 - 1.1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირების განხორციელება;
 - 1.2. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და

მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.

- 1.3. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
 - 1.4. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
 - 1.5. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
 - 1.6. მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის ზრუნვა;
 - 1.7. თითოეული მასწავლებლის მიერ კლასების მიხედვით ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის დროს წარმომოხილელი პრობლემის განხილვა/გადაჭრა.
2. საგნობრივი კათედრის მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი ოქმით.

მუხლი 5. კათედრის თავმჯდომარის არჩევის წესი

1. კათედრის თავმჯდომარეს ერთი წლის ვადით ირჩევენ კათედრის წევრები, სასწავლო წლის დასაწყისში ფარული კენჭისყრით;
2. ერთი და იმავე პირის არჩევა კათედრის თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ მხოლოდ სამჯერ.
3. კათედრის თავმჯდომარის წარდგენის უფლება აქვს მხოლოდ კათედრის წევრებს.

მუხლი 6. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები

1. კათედრის თავმჯდომარე:
 - 1.1. უძღვება კათედრის სხდომებს და ხელს აწერს სხდომის ოქმებს;
 - 1.2. სემესტრში ერთხელ ამზადებს ანგარიშებს გაწეული საქმიანობის შესახებ, კათედრის სხდომაზე წარსადგენად;
 - 1.3. კათედრის მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.
 - 1.4. უზრუნველყოფს კათედრის სხდომების ორგანიზებას და დროული ჩატარებას;
 - 1.5. უზრუნველყოფს კათედრის სამუშაო გეგმის შესრულებას და გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
 - 1.6. უზრუნველყოფს კათედრის ეფექტურად ფუნქციონირებას და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების (ინტეგრირებული გაკვეთილები, ღია გაკვეთილები, მრგვალი მაგიდები და სხვა) ჩატარებას;
 - 1.7. კოორდინირებას უწევს კათედრის მუშაობას და უზრუნველყოს ფუნქციების ეფექტურად გადანაწილებას კათედრის წევრთა შორის;
 - 1.8. წარუდგენს წინადადებას და რეკომენდაციებს (პედაგოგთა რეიტინგის, წახალისების მექანიზმების, ექსპერტთა მოწვევის, ტრენინგებისა და სხვა ღონისძიებების შესახებ) სკოლის დირექციას და პედაგოგიურ საბჭოს;
 - 1.9. ხელს უწყობს კათედრებს შორის ეფექტური თანამშრომლობის ჩამოყალიბებას;
 - 1.10. აწარმოებს კათედრის დოკუმენტაციას;
 - 1.11. კათედრის ხელმძღვანელის პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:
 - კათედრის სამოქმედო გეგმას

- კათედრის დებულებას
- შეფასების კომპონენტებს შესატყვისი რუბრიკებით
- კათედრის შეხვედრის ამსახველ ოქმს.

მუხლი 7. კათედრის სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. კათედრა უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება თუ კათედრის სხდომას ესწრება კათედრის წევრთა სრული შემადგენლობის არანაკლებ 2/3;
2. კათედრის სხდომა გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმათა უმრავლესობით;
3. ხმების თანაბარი რაოდენობით გაყოფის შემთხვევაში გადაწყვეტია კათედრის თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 9. კათედრის დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სკოლის კათედრის დებულებას შეიმუშავენ და ბრძანებით ამტკიცებს სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის კათედრის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

დანართი 1

კათედრის სამუშაო გეგმის სკოლის მიერ დადგენილი სტრუქტურის ნიმუში

კათედრები შეიმუშავენ ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში

1. თავფურცელი-ანგარიშის თავფურცელზე უნდა იყოს მითითებული:
 - კათედრის სრული დასახელება;
 - კათედრის ხელმძღვანელის სახელი და გვარი;
 - სკოლის სრული დასახელება;
 - ადგილი და წელი.
2. სარჩევი
3. ძირითადი ნაწილი, რომელიც შედგება შემდეგი აუცილებელი კომპონენტებისგან:
 - კათედრის წევრები და მათი ფუნქცია-მოვალეობები
 - წინა სასწავლო წლის რეფლექსია კათედრის მუშაობის ძლიერი და სუსტი მხარეების აქცენტირებით
 - კათედრის წევრთა შორის თანამშრომლობის გეგმა
 - კათედრათა შორის თანამშრომლობის გეგმა
 - კათედრის მუშაობის ფორმატი და შეხვედრების სიხშირე
 - მოსწავლეთა შეფასების სისტემა. შეფასების ტიპები და მეთოდები; მოსწავლეთა შეფასების რუბრიკები. კომპონენტების მიხედვით განმსაზღვრელი შეფასების მინიმალური ოდენობა.
 - მიმდინარე სასწავლო წლის საგაკვეთილო პროცესისთვის (ლიტერატურა, რომელიც კათედრის აზრით საჭიროა ყველა იმ შედეგზე გასასვლელად, რომელსაც ვერ უზრუნველყოფს შერჩეული სახელმძღვანელო), მასწავლებლთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების (რესურსებში არ იგულისხმება მხოლოდ სახელმძღვანელოები) ჩამონათვალი.
 - კათედრაზე დაგეგმილი აქტივობების ჩამონათვალი.

ანგარიში წარმოდგენილი უნდა იყოს როგორც ელექტრონული, ისე ბეჭდური ფორმით.

კათედრების მუშაობის წარმართვისას სახელმძღვანელო კითხვები (დირექტორის/ადმინისტრაციის კითხვარი)

#	კითხვები	კი	ნაწილობრივ	არა
1	არიან თუ არა სკოლის მასწავლებლები ორგანიზებულები მათთვის შესაფერის კათედრებად?			
2	გეგმავენ თუ არა კათედრის წევრები სამუშაო პროცესს მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევების გათვალისწინებით?			
3	არის თუ არა გამოყოფილი კონკრეტული დრო კათედრის წევრების რეგულარული შეხვედრების ჩასატარებლად?			
4	არიან თუ არა კათედრები ფოკუსირებული იმ კრიტიკულ ასპექტებზე, რომელთა იდენტიფიცირებაც მოხდა „თანამშრომლობის რუბრიკის“ გამოყენებით?			
5	ხდება თუ არა სამოქმედო გეგმის ვადების დაცვა და მონიტორინგისა და შეფასების შედეგების გათვალისწინება?			
6	ხდება თუ არა წარმოდგენილი პროდუქტებით კრიტიკულ ასპექტებზე ფოკუსირება?			
7	არსებობს თუ არა სისტემა კათედრების პროგრესის და მათი ეფექტურობის დროული მონიტორინგისთვის?			
8	ყველა კათედრამ შეიმუშავა თუ არა ნორმები რომლებითაც განსაზღვრულია ურთიერთმოვალეობები და კათედრის მუშაობის პრინციპები?			
9	სცემენ თუ არა კათედრის წევრები შემუშავებულ ნორმებს პატივს? არის თუ არა გაწერილი ნორმების დარღვევის შემთხვევაში საპასუხო რეაგირების პროცესი?			

საგნობრივი კათედრის წევრის თვითშეფასების კითხვარი

კითხვარი უკეთესია ანონიმურად შეივსოს და შედეგები განხილულ იქნას შემდეგ შეხვედრაზე - საქმიანობების რომელ ასპექტებში ჩანს თანხმობა კათედრის წევრებს შორის და რომელშია მნიშვნელოვანი განსხვავება. ამ უკანასკნელის მიმართულებით უნდა მოიძებნოს გუნდური მუშაობის გაუმჯობესების სტრატეგიები.

N	კითხვები	არასდროს	დროდადრო	ყოველთვის
1	საკითხების განხილვის დროს მე კათედრის წევრებს ვთავაზობ ფაქტებს, მოსაზრებებს, რეკომენდაციებს და შესაფერის ინფორმაციას			
2	მე ვამჟღავნებ კათედრის წევრებთან თანამშრომლობის სურვილს და ვიმედოვნებ, რომ ისინიც ასევე მოიქცევიან			
3	მე ღია და მიუკერძოებელი ვარ ჩემს მოქმედებებში			
4	მე მხარს ვუჭერ ჯგუფის წევრებს მაშინვე, როდესაც ისინი ცდილობენ ინტელექტუალური ან ემოციური კუთხით წარმოაჩინონ თავი			
5	მე შემიძლია წამოვაცენო ახალი უჩვეულო იდეები და გავამჟღავნო ჩემი განცდები მიმდინარე განხილვასთან დაკავშირებით			
6	მე ვუმხელ კათედრის წევრებს, რომ ვიცნობ და ვაფასებ მათ შესაძლებლობებს, ნიჭს, უნარებსა და რესურსებს.			
7	მე დახმარებას ვთავაზობ კათედრის ნებისმიერ წევრს შედეგის მიღწევაში			
8	ჩემთვის მისაღებია კათედრის სხვა წევრების გულწრფელობა, გულახდილობა და წავახალისებ მათი ინდივიდუალურობის გამომჟღავნებას			
9	მე ვუზიარებ მასალებს, წიგნებს, ინფორმაციის წყაროებს და სხვა რესურსებს კათედრის წევრებს, რათა ხელი შევუწყო მათ და მთლიანად გუნდის წარმატებას			
10	რით შემიძლია გავზარდო კათედრის ეფექტიანობა :			

მონიტორინგის ჩეკლისტი

წინამდებარე ჩეკლისტის მიზანია კათედრების წლიური, სრული ციკლის მუშაობაზე მონიტორინგის განხორციელება.

მონიტორინგის ჩეკლისტი შესაძლებელია გამოიყენოს როგორც დირექციამ გარე-მონიტორინგისთვის, ასევე კათედრამ შიდა მონიტორინგისთვის.

1. მუშობის ორგანიზება				
	ინდიკატორი	კი	არა	შენიშვნა
1.1.	გაანალიზებულია გასული სასწავლო წლის შედეგები			
1.2.	შემუშავებულია მიმდინარე სასწავლო წლის სამოქმედო გეგმა			
1.3.	შემუშავებულია სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის სისტემა			
1.4.	შექმნილია სამოქმედო გეგმის მონიტორინგის ჯგუფი			
1.5.	განხორციელებულია სამოქმედო გეგმის მონიტორინგი			
1.6.	შემუშავებულია რეკომენდაციები და დაგეგმილია ინტერვენციები			
1.7.	ცვლილებები ასახულია სამოქმედო გეგმაში			
2. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება				
	ინდიკატორი	კი	არა	შენიშვნა
2.1.	საგნობრივი სტანდარტები განხილულია კათედრაზე და დაგეგმილია სწავლების პროცესი			
2.2.	შემუშავებულია შეფასების ზოგადი რუბრიკები			
2.3.	გაკეთებულია მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი			
2.4.	გამოვლენილია პრობლემები და დაგეგმილია ინტერვენციები			
2.5.	განხორციელებულია ინტერვენციები			
2.6.	ცვლილებები ასახულია სამოქმედო გეგმაში			
3. ზრუნვა საგანმანათლებლო რესურსებზე				
	ინდიკატორი	კი	არა	შენიშვნა
3.1.	შერჩეულია გრიფირებული სახელმძღვანელოები			
3.2.	შერჩეულია საგაკვეთილო პროცესისათვის საგანმანათლებლო რესურსები			
3.3.	შერჩეულია საგანმანათლებლო რესურსები მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშესაწყობად			
3.4.	შექმნილია მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო რესურსები			
3.5.	საგანმანათლებლო რესურსები დაპილოტებულია სასწავლო პროცესში			
3.6.	უზრუნველყოფილია რესურსებზე ხელმისაწვდომობა			
4. თანამშრომლობა კათედრებს შორის				
	ინდიკატორი	კი	არა	შენიშვნა
4.1.	განსაზღვრულია კათედრებს შორის კოორდინაციისათვის პასუხისმგებელი პირი			
4.2.	კათედრებს საერო თემატიკის ფარგლებში, დაგეგმილი აქვთ ღონისძიებები			
4.3.	თანამედროვე/ახალი სტრატეგიების წარმატებული დანერგვის პრაქტიკა გაზიარებულია კათედრებს შორის			
4.4.	კათედრებზე არსებული პრობლემები გაზიარებულია, გამოკვეთილია საერთო პრობლემები. ინტერვენციების დაგეგმვა/განხორციელების მიზნით			
4.5.	დაგეგმილია ერთობლივი ინტერვენციები			

5.	კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება. მასწავლებლის პროფესიული განვითარება.			
	ინდიკატორი	კი	არა	
5.1.	შემუშავებულია ურთიერთდასწრების გრაფიკი			
5.2.	შემუშავებულია ურთიერთდასწრების დროს გაკვეთილზე დაკვირვების ფორმა			
5.3.	გაცემულია უკუკავშირები			
5.4.	გამოვლენილია კათედრის წევრების ძლიერი მხარეები და გამოცდილება გაზიარებულია			
5.5.	იდენტიფიცირებულია მასწავლებელთა საჭიროებები			
5.6.	დაგეგმილი და განხორციელებულია ინტერვენციები			
5.7.	გამოყენებულია მასწავლებლების თვითშეფასება მისი საჭიროებების დადგენის მიზნით			
6.	სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვა			
	ინდიკატორი	კი	არა	
6.1.	განხილულია სწავლა/ სწავლების თანამედროვე სტრატეგიები.			
6.2.	სასწავლო პროცესში დანერგილია ახალი სტრატეგიები			
6.3.	გაზიარებულია გამოცდილება			
7.	შემაჯამებელი დავალებების, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი			
	ინდიკატორი	კი	არა	
7.1.	ორგანიზებულია შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაცია			
7.2.	სასწავლო პროცესში გამოყენებულია განმავითარებელი შეფასება			
7.3.	მოსწავლეთა აკადემიური შედეგები განხილულია დინამიკაში			
7.4.	განალიზებულია მოსწავლეთა გაცდენები			
7.5.	გამოკვეთილ პრობლემებზე დაგეგმილია ინტერვენციები			
7.6.	განხორციელებულია ინტერვენციები			
7.7.	ინტერვენციები ასახულია სამოქმედო გეგმაში			

კომპლექსური დავალების შედეგების ანალიზი

სამიზნე ცნება/შედეგები: აცნობიერებს თუ არა მოსწავლე ცნებას, (მკვიდრ წარმოდგენებს)	
ქვეცნებები/საკითხები: რომელ საკითხებზე იმუშავებს მაღალი მოტივაციით?	
საკვანძო შეკითხვა: აქვს თუ არა მოსწავლეს პასუხი საკვანძო შეკითხვაზე?	
კომპლექსური დავალების პირობა: რამდენად გაუმარტივდათ მუშაობა? რა შეცვალეს? რატომ?	
ნამუშევრების წარდგენა: როგორ წარადგინეს ნამუშევრები? რა გაუჭირდათ? რას გაართვეს თავი წარმატებით?	
შეფასება: როგორი შეფასება დაიმსახურეს? (შეფასების კრიტერიუმების მიხ.)	
კომპლექსური დავალების ძლიერი მხარე: რომელ მკვიდრ წარმოდგენამდე მიიყვანა მოსწავლეები ამ კომპლექსურმა?	
კომპლექსური დავალების გასაძლიერებელი მხარე: რომელ მკვიდრ წარმოდგენაზე მისასვლელად გვაქვს უფრო მეტი სამუშაო?	
პრაქტიკული რჩევები, რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის: კონკრეტული რჩევა, რომ მოსწავლემ კონკრეტულ მკვიდრ წარმოდგენასთან მისვლა შეძლოს ...	

პედსაბჭოს დებულება

მუხლი 1. პედაგოგიური საბჭოს მიზნები და ამოცანები:

1. სწავლება/სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების პრაქტიკაში დანერგვა;
2. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სავალდებულო ან გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში;
3. პედაგოგთა სასწავლო პროგრამის შესაბამისობა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტთან;
4. პედაგოგთა შორის ურთიერთთანამშრომლობის განვითარება;
5. პედაგოგთა პროფესიული განვითარება;
6. სკოლაში სწავლის ხარისხის მუდმივ განვითარებასა და დახვეწაზე ზრუნვა.

მუხლი 2. პედაგოგიური საბჭოს წევრობა

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო.
2. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს პედაგოგებს შეკრებაზე წელიწადში მინიმუმ 3-ჯერ. თავმჯდომარე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში. ადგენს და უთანხმებს დირექტორს და ადმინისტრაციას სხდომის დღის წესრიგს, უზრუნველყოფს დღის წესრიგის გამოქვეყნებას სკოლის საინფორმაციო დაფაზე;
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
4. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
5. რიგგარეშე სხდომის შესახებ პედაგოგიური საბჭოს წევრები გაფრთხილებულნი უნდა იყვნენ გონივრული ვადით ადრე, განსახილველი საკითხების მითითებით, გარდა იმ შემთხვევისა თუ ეს გამოწვეულია გადაუდებელი აუცილებლობით. გადაუდებელ აუცილებლობად შეიძლება ჩაითვალოს ისეთი საკითხის განხილვის აუცილებლობა, რომლის დროში დაყოვნებამაც შეიძლება შეაფერხოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად წარმართვა და საფრთხე შეუქმნას სასკოლო მიზნებს.
6. რიგგარეშე სხდომის მოწვევის ორგანიზება ევალება პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარეს;
7. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 3. პედაგოგიური საბჭოს წევრის უფლებები და მოვალეობები

1. პედაგოგიური საბჭოს წევრს უფლება აქვს:
 - ა) აირჩიოს და არჩეულ იქნეს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარედ;
 - ბ) პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე გადაწყვეტილების მიღებისას ისარგებლოს ხმისუფლებით;
 - გ) შევიდეს ინიციატივებით სხდომაზე და განხილვაზე დააყენოს მისთვის საინტერესოსაკითხი;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის შემუშავებაში;
2. პედაგოგიური საბჭოს წევრი ვალდებულია:
 - ა) დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს (თუ არ არსებობს გაცდენის ობიექტური მიზეზი: ავადმყოფობა, ოჯახური მიზეზი და ა.შ.);
 - ბ) მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს მიერ დღის წესრიგის განხილვაში;
 - გ) იზრუნოს პედაგოგიური საბჭოს ეფექტურად ფუნქციონირებაზე და ჯეროვნად შეასრულოს სხდომაზე მიღებული გადაწყვეტილებები;
 - დ) მონაწილეობა მიიღოს სწავლების ახალი მეთოდების დანერგვაში;
 - ე) იზრუნოს საკუთარი და პედაგოგიური საბჭოს წევრების პროფესიულ განვითარებაზე;

ვ) იზრუნოს სკოლაში სწავლის ხარისხის მუდმივ განვითარებაზე.

3. წინამდებარე მუხლის პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს წევრი ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას სხდომის გაცდენის შესახებ, შესაბამისი მიზეზის მითითებით.

მუხლი 4. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

1. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:

- ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის განხილვა;
- ბ) პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება;
- გ) სკოლის შინაგანაწესის განხილვა;
- დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების ნუსხის დამტკიცება;
- ე) სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად გადაწყვეტილებების მიღება;
- ვ) სკოლის მისიის განხილვა;
- ზ) მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის საკითხის განხილვა;
- თ) სკოლის განვითარების ერთწლიანი და ექვსწლიანი სამოქმედო გეგმის განხილვა/გაცნობა;
- ი) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვადასხვა საკითხის თაობაზე გადაწყვეტილებების მიღება,

2. პედაგოგიური საბჭოს მიერ ჩატარებული თითოეული სხდომა უნდა დასტურდებოდეს შესაბამისი სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 5. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის და მდივნის არჩევის წესი

1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარეს და მდივანს 3 (სამი) წლის ვადით;
2. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
3. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ეცნობა ოქმს და ამოწმებს მას ხელმოწერით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომების ოქმების დოკუმენტაციისა და მასალების შენახვას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

მუხლი 6. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის ფუნქციები

1. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე:

- ა) უძღვება პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს;
- ბ) აწარმოებს პედაგოგიური საბჭოს დოკუმენტაციას;
- გ) მოთხოვნის შემთხვევაში, პედაგოგიური საბჭოს მიმდინარე საქმიანობის შესახებ ინფორმაციას აწვდის ნებისმიერ დაინტერესებულ პირს.
- დ) უზრუნველყოფს პედაგოგიური საბჭოს სხდომების ორგანიზებას და დროულ ჩატარებას;
- ე) უზრუნველყოფს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის შესრულებას და გაწეულის საქმიანობის მონიტორინგს;
- ვ) უზრუნველყოფს პედაგოგიური საბჭოს ეფექტურად ფუნქციონირებას და განვითარებისთვის სხვადასხვა ღონისძიების ჩატარებას;
- ზ) კოორდინირებას უწევს პედაგოგიური საბჭოს მუშაობას და უზრუნველყოფს პედაგოგიური საბჭოს წევრთა შორის ფუნქციების ეფექტურად გადანაწილებას;

2. პედაგოგიური საბჭოს პორტფოლიო უნდა მოიცავდეს შემდეგ დოკუმენტებს:

- პედაგოგიური საბჭოს სამოქმედო გეგმას;
- პედაგოგიური საბჭოს დებულებას;
- პედაგოგიური საბჭოს შეხვედრის ამსახველ ოქმებს.
- სხვა თანდართულ დოკუმენტაციას.

მუხლი 7. პედაგოგიური საბჭოს სხდომა და გადაწყვეტილების მიღების წესი

1. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
2. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
3. ხმების თანაბარი რაოდენობით გაყოფის შემთხვევაში გამამწყვეტია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.

მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭოს დებულების დამტკიცება და ცვლილების შეტანა

1. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს დებულებას შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. სკოლის პედაგოგიური საბჭოს დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

დისციპლინური კომიტეტის დებულება

თავი I

ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. წესის რეგულირების სფერო

ეს წესი განსაზღვრავს სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის მუშაობის წესსა და პირობებს.

მუხლი 2. ტერმინთა განმარტება

ამ დებულებაში გამოყენებულ ტერმინებს აქვს შემდეგი მნიშვნელობა:

- ა) დისციპლინური გადაცდომა – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრული წესების დარღვევა;
- ბ) დისციპლინური დევნა – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან მასწავლებლის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა;
- გ) დისციპლინური სახდელი – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა;
- დ) ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტი – დოკუმენტი, რომელიც ამ კანონის შესაბამისად განსაზღვრავს ქვეყანაში არსებული ზოგადი განათლების სისტემის მიზნებს. ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტი არის ეროვნული სასწავლო გეგმის და ზოგადი განათლების სისტემის ძირითადი მაჩვენებლების შემუშავების საფუძველი. ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტს იღებს საქართველოს მთავრობა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის წარდგინებით და წარუდგენს პარლამენტს დასამტკიცებლად;
- ე) ზოგადი განათლების საფეხურები – საქართველოში სრულ ზოგად განათლებას აქვს სამი საფეხური: დაწყებითი (6 წელი), საბაზო (3 წელი) და საშუალო (3 წელი);
- ვ) ზოგადი განათლების სისტემა – ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმების, მათი განმახორციელებელი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების, იმ სახელმწიფო ორგანოებისა და

საჯარო სამართლის იურიდიული პირების ერთობლიობა, რომლებიც უზრუნველყოფენ ზოგადი განათლების მიღებას;

ზ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება/სკოლა – საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ განსაზღვრული წესით ავტორიზებული საჯარო სამართლის იურიდიული პირი ან კერძო სამართლის სამეწარმეო ან არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და სრულად მოიცავს ზოგადი განათლების ერთ საფეხურს მაინც;

თ) მოსწავლის ქცევის კოდექსი – მოსწავლის ქცევის წესების ერთობლიობა;

ი) მშობელი – მოსწავლის მშობელი ან კანონიერი წარმომადგენელი;

კ) საგანმანათლებლო დაწესებულების მანდატური – შესაბამისი განათლების მქონე, ნასამართლობის არმქონე საქართველოს ქმედუნარიანი მოქალაქე, რომელიც ხელშეკრულებების საფუძველზე უზრუნველყოფს საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;

ლ) ექსპერტთა ჯგუფი – საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან არსებული ჯგუფი (ჯგუფები), რომელიც (რომლებიც) ამ კანონის შესაბამისად იღებს (იღებენ) გადაწყვეტილებას არასრულწლოვნის მიმართ გადამისამართების (რეფერალის) ღონისძიების გამოყენების შესახებ;

მ) სოციალური მუშაკი – მეურვეობისა და მზრუნველობის ორგანოს უფლებამოსილი პირი;

ნ) სასკოლო დრო – სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პროცესის, აგრეთვე სკოლის მიერ ინიცირებული, ორგანიზებული, კონტროლირებული, დაფინანსებული, აგრეთვე მისი სპონსორობით ჩატარებული ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობის დრო;

ო) სკოლის დირექცია – სკოლის დირექტორი, მისი მოადგილე/მოადგილეები და ბუღალტერია;

პ) სკოლის პედაგოგიური საბჭო – სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო;

ჟ) სკოლის სამეურვეო საბჭო – სკოლის თვითმმართველობის უმაღლესი არჩევითი ორგანო;

მუხლი 3. დისციპლინური კომიტეტის მიზნები და საქმიანობის ძირითადი მიმართულებები

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით სამეურვეო საბჭოს მიერ არჩეულ ორგანოს, რომლის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

2. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტი თავისი საქმიანობით შეესაბამება “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონისა, საჯარო სკოლის წესდებას, სკოლის შინაგანაწესს და ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებას წარმოადგენს დისციპლინური გადაცდომების განხილვა;

მუხლი 4. ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნები

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს სკოლის სამეურვეო საბჭოს მიერ არჩეულ ორგანოს, რომლის შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე.

2. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტი თავისი საქმიანობით შეესაბამება “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონისა და ამ დებულებით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს წარმოადგენს:

ა) სკოლაში მომხდარი დისციპლინური გადაცდომების განხილვა;

ბ) მოსწავლის 5–10 დღემდე ვადით დათხოვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

გ) სკოლიდან მოსწავლის გარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილების მიღება;

მუხლი 5 . დისციპლინური კომიტეტის ფუნქციები

1 საჯარო სკოლის წესდების შესაბამისად სამეურვეო საბჭო ერთი წლის ვადით ირჩევს დისციპლინური კომიტეტის წევრებს;

2. დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის დაყენების უფლება აქვს:
 - ა) სამეურვეო საბჭოს მშობლების მიერ არჩეულ წევრს;
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს;
 - დ) საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.
3. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.
4. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების თაობაზე შეიძლება გასაჩივრდეს სამეურვეო საბჭოში.

თავი II. სკოლის დისციპლინური კომიტეტის სამართლებრივი საფუძვლები, ურთიერთობა მესამე პირებთან, უფლება - მოვალეობები

მუხლი 6. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლები.

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის დისციპლინური კომიტეტის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
2. დისციპლინური კომიტეტის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
3. სკოლის დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით;
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილებები ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი;

თვითმმართველობის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის VII-XII კლასის მოსწავლეთა გაერთიანება, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს განათლების რეფორმის, საქართველოს კონსტიტუციის, ბავშვის უფლებების კონვენციის, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
2. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის არჩევითი ორგანო;
3. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობას ჰყავს თავმჯდომარე, მოადგილე, მდივანი.
4. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობას უფლება აქვს ითანამშრომლოს სკოლის დირექციასთან, სამეურვეო საბჭოსთან, სხვა სკოლებთან, ბიზნეს სექტორთან, ორგანიზაციებთან და მასმედიასთან, თემთან და ყველა დაინტერესებულ პირთან;
5. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობას შეუძლია წარმოადგინოს და დაიცვას თავისი სკოლის მოსწავლეების კანონიერი უფლებები და ინტერესები;
6. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობის იურიდიული მისამართია ქალაქი ქუთაისი გრ. ორბელიანის ქ. #3

მუხლი 2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციები:

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის #14 საჯარო სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობა:
 - ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;
 - ბ) უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
 - გ) ირჩევს თავის წარმომადგენელს სამეურვეო საბჭოში;
 - დ) სკოლის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;
 - ე) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს.

მუხლი 3. თვითმმართველობის მიზნები:

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის თვითმმართველობის მიზნებია:
 - ა) მომავალი თაობის ზიარება დემოკრატიულ პრინციპებთან
 - ბ) უზრუნველყოს მოსწავლეებისათვის სკოლაში აქტიური და საინტერესო ცხოვრება;
 - გ) მიზნობრივად გამოიყენოს მოსწავლეთა თავისუფალი დრო;
 - დ) ხელი შეუწყოს განათლების დონის ამაღლებას სკოლაში;
 - ე) უზრუნველყოს ბავშვთა უფლებების დაცვა;
 - ვ) მოსწავლეებს განუვითაროს ლიდერობის უნარ-ჩვევები;
 - ზ) ითანამშრომლოს სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, ბიზნეს – სექტორთან და მედიასთან, თემთან, სკოლის დირექციასთან, სამეურვეო საბჭოსთან.
 - თ) გამოავლინოს მოსწავლეების უნარები და შესაძლებლობები;

მუხლი 4. თვითმმართველობის ამოცანები:

- 1 ჩაატაროს ლიტერატურულ–ისტორიული, სპორტულ–საგანმანათლებლო ღონისძიებები;
- 2 დახმარება გაუწიოს უმცროს კლასელებს;
3. გააცნოს მოსწავლეებს დემოკრატიის ფასეულობები, არჩევნების ჩატარების პრინციპები და მოქალაქის როლი საზოგადოებაში;
4. ჩართოს თემი სკოლის და სკოლა–თემის ღონისძიებებში;
5. ითანამშრომლოს სკოლის ადმინისტრაციასთან, თემთან, ორგანიზაციებთან, მშობლებთან, სხვა სკოლებთან, ბიზნეს სექტორთან და მედიასთან;

მუხლი 5. საქმიანობის ფორმები:

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის თვითმმართველობას შეუძლია:
 - ა) ეწეოდეს კვლევით, ანალიტიკურ, საკონსულტაციო, საგანმანათლებლო, საინფორმაციო და საგამომცემლო საქმიანობას;
 - ბ) მოაწყოს ტრენინგები, დისკუსიები, მრგვალ მაგიდები;
 - გ) მოაწყოს ეკოლოგიური, სამედიცინო, სამართლებრივი, განათლების, სოციალური აქციები.
 - დ) დააარსოს სხვადასხვა კლუბები (ინტელექტუალური, სპორტული, შემოქმედ მოსწავლეთა);
 - ე) მოაწყოს ღონისძიებები.

მუხლი 6. წევრთა უფლება– მოვალეობანი

1. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის თვითმმართველობის წევრს უფლება აქვს:
 - ა) აირჩიოს ან არჩეულ იქნას თვითმმართველობაში ან მის ხელმძღვანელ რგოლებში;
 - ბ) მიიღოს მონაწილეობა თვითმმართველობის საქმიანობაში.
2. სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის თვითმმართველობის წევრი მოვალეა:
 - ა) ხელი შეუწყოს თვითმმართველობის მიზნებისა და ამოცანების განხორციელებას;
 - ბ) თავმდომარე თავისი ფუნქციის შეუსრულებლობისათვის, ხმათა უმრავლესობით გადაირჩევა და თვითმმართველობის წევრებისაგან მოხდება ახალი თავმდომარის არჩევა.

მუხლი 7. ანგარიშვალდებულება

- 1 მოსწავლეთა თვითმმართველობა ანგარიშვალდებულია საკუთარი ამომრჩევლის წინაშე;
- 2 სასწავლო წლის დასასრულს მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმდომარე წერილობით წარადგენს სკოლის დირექტორთან ანგარიშს განხორციელებული საქმიანობების შესახებ.

სამეურვეო საბჭო

მუხლი 1. სამეურვეო საბჭო

1. სამეურვეო საბჭო არის სკოლის თვითმმართველობის უმაღლესი არჩევითი ორგანო და შედგება მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოს მიერ თანაბარი რაოდენობით, 3 წლით არჩეული არანაკლებ 6 და არაუმეტეს 12 წარმომადგენლისგან, საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიერ არჩეული 1 წარმომადგენლისა და სამინისტროს მიერ დანიშნული 1 წევრისგან, მუნიციპალიტეტი უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოში დანიშნოს 1 წევრი. სამეურვეო საბჭოს შემადგენლობაში შეიძლება შეყვანილ იქნეს სამეურვეო საბჭოს მიერ სკოლისთვის დადასტურებულად ქველმოქმედების გამწევ პირთაგან (მათი არსებობის შემთხვევაში) არჩეული 1 წევრი. მშობლებისგან არჩეული წევრები თანაბრად უნდა წარმოადგენდნენ სკოლაში არსებულ თითოეულ საფეხურს. სამეურვეო საბჭოს წევრი შეიძლება არჩეულ იქნეს ზედიზედ მხოლოდ ორჯერ.
2. სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილების ვადაა 3 წელი.
3. სამეურვეო საბჭოს მშობლებისა და პედაგოგიური საბჭოსაგან არჩეული წევრების რაოდენობა 2023 წლისთვის სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლისთვის არის 6-6..
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.
6. სამეურვეო საბჭოს რიგგარეშე სხდომის მოწვევის უფლება აქვს სამეურვეო საბჭოს სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ერთ მესამედს ან სამეურვეო საბჭოში 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.
7. ხმების თანაბრად განაწილების შემთხვევაში გადამწყვეტია სამეურვეო საბჭოს თავმჯდომარის ხმა.
8. სამეურვეო საბჭო იკრიბება სასწავლო წლის განმავლობაში 3-ჯერ მაინც, ყოველი მესამედის დასაწყისში._

მუხლი 2. სამეურვეო საბჭოს ფუნქციები

1. სამეურვეო საბჭო:

- ა) სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევს სკოლის დირექტორს, რომელსაც რეგისტრაციაში ატარებს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემა.
- ბ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს, აგრეთვე ამტკიცებს დირექტორის მიერ მომზადებულ წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას.

- გ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, რომელიც ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს, სკოლიდან გადაყვანის პირობებს;
 - დ) გამოხატავს თანხმობას პედაგოგიური საბჭოს მიერ შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის, სასწავლო მასალის, მათ შორის, გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხის, თაობაზე;
 - ე) აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;
 - ვ) უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში ხელშეკრულება შეუწყვიტოს სკოლის დირექტორს;
 - ზ) ინახავს და აღრიცხავს სამეურვეო საბჭოში მშობელთა და პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენელთა არჩევნების ბიულეტენებსა და ოქმებს;
 - თ) სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
 - ი) უფლებამოსილია, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდების ჩატარების მიზნით დაავალოს სკოლის დირექტორს, მიმართოს საჯარო სამართლის იურიდიულ პირს – შეფასებისა და გამოცდების ეროვნულ ცენტრს და დადოს შესაბამისი ხელშეკრულება;
 - კ) უფლებამოსილია მოსთხოვოს სკოლის დირექტორს, ვადამდე შეუწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება მასწავლებელს ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენისას და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში;
 - ლ) დისციპლინური გადაცდომების განხილვის მიზნით, სკოლის წესდებით გათვალისწინებული წესით ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში შედის თანაბარი რაოდენობის მასწავლებელი, მშობელი და საშუალო საფეხურის მოსწავლე. სამეურვეო საბჭო უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებების შესახებ საჩივრები თავად განიხილოს ან შექმნას სააპელაციო კომიტეტი. სააპელაციო კომიტეტი, სამეურვეო საბჭო განიხილავს აგრეთვე საჩივრებს, რომლებიც ეხება დირექტორის მიერ დისციპლინურ გადაცდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის ან სააპელაციო კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით;
 - მ) ითანხმებს სკოლის დირექტორის მიერ წარმოდგენილ სკოლის წესდების პროექტს;
 - ნ) სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების შეწყვეტის საფუძვლის არსებობის შემთხვევაში იღებს გადაწყვეტილებას სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილების ვადამდე შეწყვეტის შესახებ.
2. სამეურვეო საბჭო ამ მუხლის პირველი პუნქტით (გარდა პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტისა) გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებებს იღებს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ხოლო პირველი პუნქტის „ვ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ გადაწყვეტილებას – სიითი შემადგენლობის არანაკლებ ორი მესამედით.

მუხლი 3. სამეურვეო საბჭოს არჩევის წესი

1. სამეურვეო საბჭოში თანაბარი რაოდენობით აირჩევიან მშობელთა და პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენლები, აგრეთვე საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი.
2. სამეურვეო საბჭოს არჩევის წესს ადგენს სამინისტრო. სამეურვეო საბჭოს არჩევნები ტარდება თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, გამჭვირვალობისა და საფეხურების მიხედვით მოსწავლეთა მშობლების თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპების დაცვით.
3. სამინისტრო უფლებამოსილია სამეურვეო საბჭოს არჩევნებთან დაკავშირებით დაადგინოს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსით გათვალისწინებულისგან განსხვავებული

ადმინისტრაციული საჩივრის წარდგენისა და განხილვის ვადები და წესი. სამეურვეო საბჭოს არჩევნებთან დაკავშირებული სამინისტროს გადაწყვეტილებები საჩივრდება სასამართლოში და მათი გასაჩივრება არ იწვევს სადავო აქტების მოქმედების შეჩერებას.

4. სამეურვეო საბჭოს არჩევნების შედეგები ძალაში შედის მათი სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად რეგისტრაციის მომენტიდან.

მუხლი 4. სამეურვეო საბჭოს წევრისა და სამეურვეო საბჭოსთვის უფლებამოსილების შეწყვეტა

1. სამეურვეო საბჭოს წევრს უფლებამოსილება უწყდება, თუ:

ა) სამეურვეო საბჭოს წევრს პედაგოგიურმა საბჭომ შეუწყვიტა უფლებამოსილება, როგორც საკუთარ წარმომადგენელს საბჭოში;

ბ) სამეურვეო საბჭოს წევრს, როგორც პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენელს, შეუწყდა სკოლასთან შრომითი ურთიერთობა;

გ) მოსწავლე, რომლის წარმომადგენლადაც ითვლება სამეურვეო საბჭოს წევრი, გაირიცხა/ამოირიცხა სკოლიდან, შეუჩერდა მოსწავლის სტატუსი ან გადავიდა ზოგადი განათლების შემდგომ საფეხურზე;

დ) მოსწავლეთა თვითმმართველობის წარმომადგენელი გაირიცხა/ამოირიცხა სკოლიდან ან შეუჩერდა მოსწავლის სტატუსი;

ე) ამას მოითხოვს სკოლის შესაბამისი საფეხურის მოსწავლეთა მშობლების 1/3 პრინციპით: „ერთი მოსწავლე – ერთი ხმა“;

ვ) სამეურვეო საბჭოს წევრი გარდაიცვალა;

ზ) სამეურვეო საბჭოს წევრმა უფლებამოსილება მოიხსნა პირადი განცხადების საფუძველზე;

თ) სამეურვეო საბჭოს წევრის მიმართ ძალაში შევიდა სასამართლოს გამამტყუნებელი განაჩენი;

ი) სამეურვეო საბჭოს წევრი სასამართლომ უგზო-უკვლოდ დაკარგულად აღიარა, გარდაცვლილად გამოაცხადა ან მხარდაჭერის მიმღებად ცნო, თუ სასამართლოს გადაწყვეტილებით სხვა რამ არ არის განსაზღვრული;

კ) სამეურვეო საბჭოს წევრს, როგორც მოსწავლის მშობელს, და საჯარო სკოლას შორის წარმოიშვა შრომითი ურთიერთობა;

ლ) სამეურვეო საბჭოს წევრი გახდა საჯარო სკოლის დირექციის წევრი.

2. სამეურვეო საბჭოს წევრის გათავისუფლებულ ადგილს დარჩენილი ვადით იკავებს ის მშობელი ან/და პედაგოგიური საბჭოს ის წევრი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში მიიღო სხვა კანდიდატებზე მეტი, მაგრამ საბჭოში მოსახვედრად არასაკმარისი რაოდენობის ხმები.

3. სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილება უწყდება:

ა) საჯარო სკოლის რეორგანიზაციის შემთხვევაში, რომელსაც ახლავს საჯარო სკოლების გაერთიანება/მიერთება ან ერთი საჯარო სკოლის გაყოფა/გამოყოფა;

ბ) სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილების 3-წლიანი ვადის ამოწურვის შემთხვევაში;

გ) სამეურვეო საბჭოსთვის საქართველოს კანონმდებლობით დაკისრებული ფუნქციების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, სამინისტროს გადაწყვეტილებით.

4. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება ვალდებულია ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობის დამადასტურებელი დოკუმენტები საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, ელექტრონულად წარუდგინოს განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას.

5. უფლებამოსილება შეწყვეტილ სამეურვეო საბჭოს წევრს უნდა აღუდგეს სამეურვეო საბჭოს წევრის უფლებამოსილება, თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ გ “ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძველი გაუქმდა.

6. სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილება უჩერდება, თუ არჩეულ წევრთა ნახევარზე მეტს უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდა და არ არსებობს სხვა კანდიდატი, რომელმაც შესაბამის არჩევნებში მიიღო სხვა კანდიდატზე მეტი, მაგრამ საბჭოს წევრად ასარჩევად არასაკმარისი რაოდენობის ხმები, ან ეს კანდიდატი მოცემული დროისათვის აღარ აკმაყოფილებს შესაბამისი კატეგორიის სამეურვეო საბჭოს წევრობის კანდიდატისათვის საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს ან მან წერილობით უარი განაცხადა სამეურვეო საბჭოს წევრობაზე.

7. უფლებამოსილებაშეჩერებულ სამეურვეო საბჭოს უნდა აღუდგეს სამეურვეო საბჭოს უფლებამოსილება, თუ სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად ჩატარდება სამეურვეო საბჭოს არჩევნები სამეურვეო საბჭოს იმ წევრთა გამოთავისუფლებულ ადგილებზე, რომლებსაც უფლებამოსილება ვადამდე შეუწყდათ.

თავი III. დასკვნითი დებულებები

1. სკოლის „სტრუქტურული ერთეულების/პირების ფუნქციების აღწერაში“ ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია სსიპ ქალაქ ქუთაისის N14 საჯარო სკოლის დირექტორის ბრძანებით.