

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

სკოლის დებულება

თბილისი
2023 წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლის (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

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 გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
3. სკოლის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: ქ.თბილისი, ვაჟა-ფშაველას III კვარტალი, 8ა
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

1. შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით, საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ეროვნული სასწავლო გეგმით, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წესდებით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და ა.შ
4. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.

მუხლი 4. სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები

სკოლის მისია:

მოსწავლეთათვის თანამედროვე, საერთაშორისო სტანდარტით გათვალისწინებული, ქართულ მსოფლმხედველობაზე დაფუძნებული განათლების მიცემის გზით დამოუკიდებელი და ტოლერანტული ღირებულებების მქონე, მრავალმხრივად განვითარებული მოქალაქეების ჩამოყალიბება, რომლებიც ნებისმიერ გარემოში შეძლებენ საკუთარი თავის დამკვიდრებას.

სკოლის ხედვა:

ისეთი ფიზიკური თუ ფსიქო-ემოციური სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელშიც ყველა მოსწავლე შეძლებს თავისი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენასა და განვითარებას.

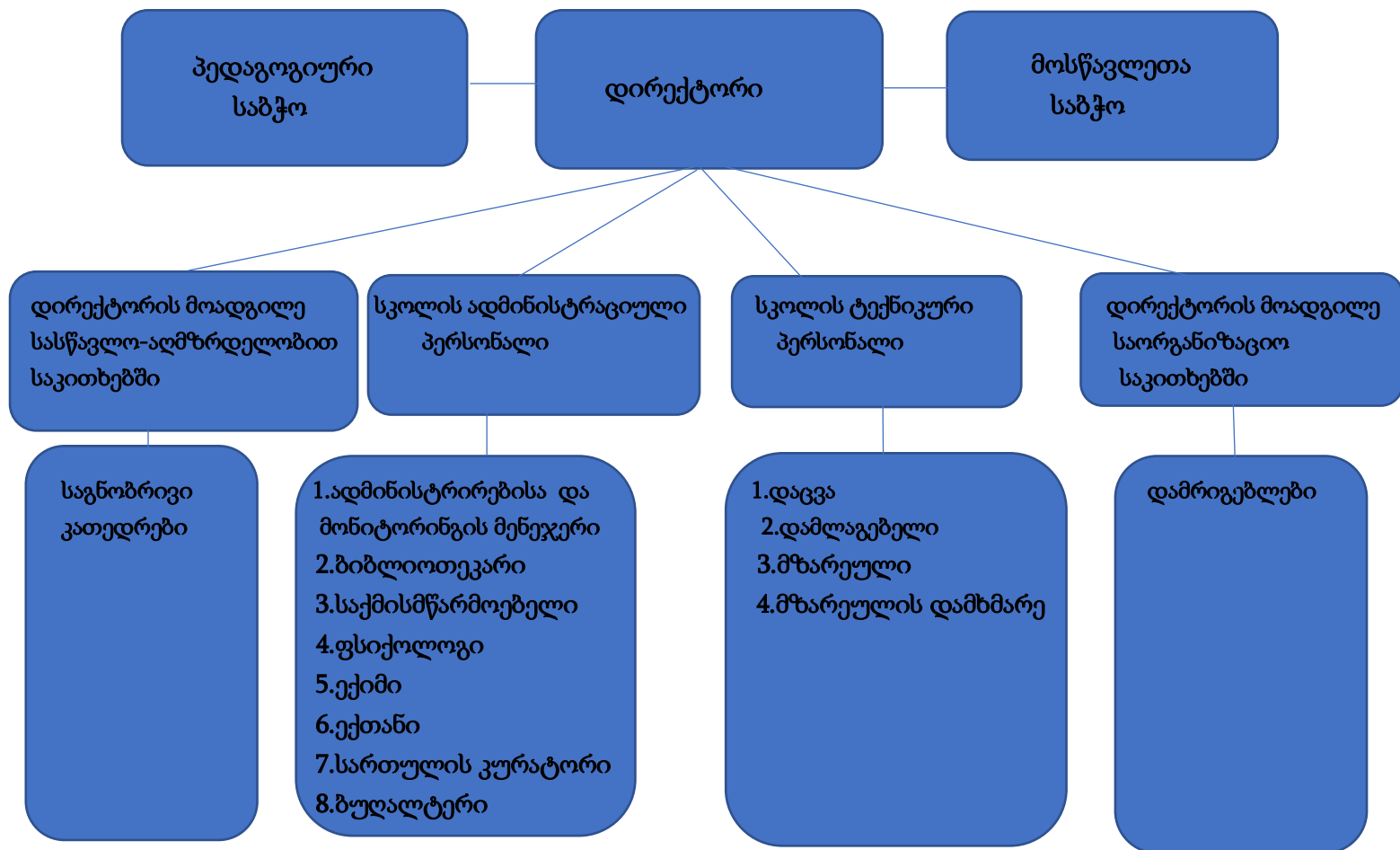
სკოლის ღირებულებები:

ხარისხზე ორიენტირება, თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, გამჭვირვალობა, გუნდურობა, სამართლიანობა, თანასწორობა

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დირექციას, პედაგოგიურ საბჭოს, მოსწავლეთა საბჭოს, ადმინისტრაციასა და ტექნიკურ პერსონალს, ასევე მოსწავლეთა საბჭოს.
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით
3. სკოლის დირექცია შედგება დირექტორისა და დირექტორის მოადგილეებისგან;
4. სკოლის პედსაბჭო აერთიანებს სკოლის ყველა საგნის მასწავლებელს.
5. სკოლის ადმინისტრაცია და ტექნიკურ პერსონალი ემსახურება სკოლის სააღმზრდელო-საგანმანათლებლო და ორგანიზაციულ განვითარებას.
6. სკოლის სტრუქტურის სქემა განისაზღვრება შემდეგნაირად:



თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
2. სკოლის დირექტორი წარმოადგენს უმაღლეს ადმინისტრაციულ პირს სკოლაში. იგი ხელს უწყობს სკოლაში ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევას და ამ პოლიტიკის

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას, სკოლის უწყვეტ განვითარებას მოსწავლეთა მიღწევების ამაღლების მიზნით.

3. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია, განურჩევლად სასკოლო საზოგადოების წევრთა სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების თუ სხვა ნიშნისა. იცავს მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. სკოლის დირექტორი წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

5. სკოლის დირექტორის მოვალეობები:

ა) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, სკოლის სტრუქტურას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, საშტატო განრიგს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებსა და სხვა აქტებს;

ბ) ამტკიცებს სკოლის 7-წლიანი სტრატეგიული განვითარებისა და 1-წლიანი განვითარების გეგმებს;

გ) აკონტროლებს სკოლის მატერიალური ფასეულობების დაცვას, მოვლას, შენახვასა და აღრიცხვას;

დ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და სასწავლო წლის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე ამტკიცებს მას;

ე) ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს: ატარებს სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგს, ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

ვ) შეიმუშავებს დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში) ერთად თანამშრომელთა პროფესიული საქმიანობის შეფასების ინდიკატორებს;

მ) ადგენს თანამშრომელთა პროფესიულ საჭიროებებს.

ზ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

თ) განიხილავს მოსწავლეებისაგან, მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ი) დებს თანამშრომლებთან ხელშეკრულებებს;

კ) სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით გამოსცემს ბრძანებებს.

ლ) ხელმძღვანელობს სკოლის პროფესიული განვითარებისა და შეფასების ჯგუფს.

6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) ვადაზე ადრე შეწყვიტოს ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობის დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა წესის დარღვევის შემთხვევაში;

ბ) შექმნას საბჭოები და კომისიები სხვადასხვა საკითხის განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით;

7. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე.

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

3. დირექტორის მიერ თავისი უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის, მისი სკოლაში არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს დირექტორის მოვალეობას;

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

4. დირექტორის მოადგილის მოვალეობები:

- ა) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში, ადგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის დოკუმენტის პროექტს;
- ბ) ატარებს გამოკითხვებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა შორის სწავლების ხარისხთან დაკავშირებით სკოლის ხარისხის პოლიტიკის დოკუმენტის შესაბამისად.
- გ) კოორდინაციასა და მონიტორინგს უწევს სკოლაში საგნობრივი კათედრების მიერ დოკუმენტაციის წარმოებას;
- დ) სასწავლო პროცესის განხორციელებასთან დაკავშირებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სხვადასხვა მითითებასა და დავალებას;
- ე) თანამშრომელთა პროფესიული საჭიროებებისა და შედეგების გათვალისწინებით ადგენს საჭიროებათა ორგანიზებას უწევს თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ღონისძიებებს;
- ვ) აკონტროლებს მასწავლებლების მიერ პორტფოლიოების წარმოებას;
- ზ) შეაქვს სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შესაბამისი ინფორმაცია;
- თ) ამზადებს ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების შედეგების ანგარიშს (კლასების მიხედვით მოსწავლეთა მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკა);
- ი) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის ცალკეული დავალებებს.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში

- 1. დირექტორის მოადგილეს საორგანიზაციო საკითხებში ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. დირექტორის მოადგილე საორგანიზაციო საკითხებში ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. დირექტორის მოადგილის საორგანიზაციო საკითხებში მოვალეობებია:
 - ა) სკოლაში მოსწავლეთა ტრანსპორტირების საკითხების ორგანიზება.
 - ბ) სხვადასხვა საკომუნიკაციო საშუალებებით სასკოლო საზოგადოებისთვის (მოსწავლე, მშობელი, მასწავლებელი) ინფორმაციის მიწოდება სკოლაში დაგეგმილი აქტივობების შესახებ
 - გ) საგაკვეთილო პროცესის დროს იმ კლასების კურირება, რომელთა დამრიგებლები სკოლაში მოდიან 14:00 საათიდან;ყოველდღიურად ინფორმაციის მიღება მოსწავლეთა დასწრების შესახებ სკოლის ექთნისა და სართულის კურატორებისაგან;
- საჭიროების შემთხვევაში, მოსწავლის მშობელთან, ოჯახთან დროულად დაკავშირება.
- დ) მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომუნიკაცია და შვილის შესახებ სხვადასხვა ინფორმაციის მიწოდება;
- ე) მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის შუამავლობა პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- ვ) მოსწავლეთა ექსკურსიების, სკოლის კულტურული ღონისძიებების და წარმომადგენლობითი პრეზენტაციების, კლასგარეშე აქტივობების ორგანიზება;
- ზ) სადამრიგებლო პროგრამების განხორციელების კოორდინაცია.
- თ) მოსწავლეთა მშობლებისაგან გამოგზავნილი სხვადასხვა სახის შეტყობინებების, მოსწავლეთა მიერ სკოლის ტერიტორიის ადრე დატოვების თაობაზე განცხადებების მიღება და შენახვა;
- ი) კლასის დამრიგებლების მეშვეობით სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში მოსწავლეთა მშობლების ჩართვის კოორდინაცია;
- კ) მონიტორინგის წარმოება გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
- ლ) სკოლის შიგნით და სკოლის გარეთ სხვადასხვა აქტივობაში (საგნობრივ ოლიმპიადებსა თუ სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში) მოსწავლეთა ჩართულობის ორგანიზება.

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 9. სკოლის ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის უფლება-მოვალეობები

საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობისა და სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას ჰყავს ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი.

1. ადმინისტრაციულ პერსონალს წარმოადგენენ:

- ა) ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი
- ბ) ბიბლიოთეკარი
- გ) საქმისმწარმოებელი
- დ) ფსიქოლოგი
- ე) ექიმი
- ვ) ექთანი
- ზ) სართულის კურატორი
- თ) ბუღალტერი

2. სკოლის საქმიანობის ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას ჰყავს ტექნიკური პერსონალი ტექნიკურ პერსონალს წარმოადგენენ:

- ა) დაცვა;
- ბ) დამლაგებელი;
- გ) მზარეული;
- დ) მზარეულის დამხმარე.

მუხლი 10. ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი

1. ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
3. ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერის მოვალეობებია:
 - ა) სკოლის ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება და მონიტორინგი: მასწავლებელთა მიერ ელექტრონულ ჟურნალში მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვისა და აკადემიური მიღწევების შეტანის კონტროლი;
 - ბ) ვებგვერდის მართვა: სასკოლო ცხოვრების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციის განთავსება;
 - გ) მოსწავლეთა პირად საქმეებში შესაბამისი ინფორმაციის დროული შეტანის მონიტორინგი;
 - დ) მოსწავლეთა საბჭოს მუშაობის ხელშეწყობა.
 - ე) მოსწავლეთა პროფორიენტაციისა და კარიერული დაგეგმვის პროცესის მართვა.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკარი

1. სკოლის ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის ბიბლიოთეკარი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობა წარმართოს ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულებით;
 - ბ) გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და მოძიებაში;
 - გ) შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- დ) მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ კატალოგების სისტემის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;
 - ე) შეინახოს და რაციონალურად გამოიყენოს ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული გამოცემები.
 - ვ) გააატაროს სათანადო ღონისძიებები ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - თ) მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი მოსწავლეებში წიგნის პოპულარიზაციას;
 - ი) მიიღოს, დაამუშაოს და აღრიცხოს წიგნები და პერიოდული გამოცემები ელექტრონულ ან/და ბეჭდურ კატალოგებში.
 - კ) აწარმოოს სარეგისტრაციო ჟურნალი.
 - ლ) მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
 - მ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები;
4. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, გაატაროს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.
5. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია დირექციის წინაშე დააყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ;

მუხლი 12. ბუღალტერი

1. ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
2. ბუღალტერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. სკოლის ბუღალტერი ვალდებულია:
 - ა) სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტის შედგენაში
 - გ) ამუშავებს და ამზადებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
 - დ) სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის პროცესში;
 - ე) უზრუნველყოფს სკოლის კვების ბლოკის მართვას;
 - ვ) სკოლის დირექტორს წარუდგენს ფინანსურ ანალიზს სკოლის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) ახორციელებს სკოლის ფინანსურ დაგეგმვასა და ანალიზს;
 - კ) დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან.
 - ლ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, ასევე, ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვასა და არქივაციას;
 - მ) დირექტორის დავალებით მონაწილეობს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;

მუხლი 13. საქმისმწარმოებელი

1. სკოლის საქმეთამმართველს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
3. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფასა და სკოლის დოკუმენტის დაარქივება-შენახვაზე;
4. საქმისმწარმოებლის ფუნქციაა:

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- ა) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და აღრიცხვა;
- ბ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და აღრიცხვა
- გ) დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა და რეგისტრაცია
- დ) ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვა
- ე) არქივის მუშაობის ორგანიზება
- ზ) მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირად საქმიანობის მოწესრიგება;
- თ) სკოლის დოკუმენტაციის წარმოება და მისი კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანა.
- ი) დოკუმენტებზე ტექნიკურად მუშაობა, დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. ფსიქოლოგი

- 1. სკოლის ფსიქოლოგს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. სკოლის ფსიქოლოგი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. სკოლის ფსიქოლოგი ვალდებულია:
 - ა) ხელი შეუწყოს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
 - ბ) თვალყური ადევნოს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
 - გ) ხელი შეუწყოს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
 - დ) იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას, კომპეტენციის ფარგლებში;
 - ე) ხელი შეუწყოს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
 - ვ) შეიმუშავოს რეკომენდაციები კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. შეასრულოს მედიატორის როლი;
 - ზ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს და დაეხმაროს მოსწავლეს სწავლის პროცესში წარმოქმნილი/გამოკვეთილი პრობლემების გადაჭრაში;
 - თ) გამოიკვლიოს რთული ქცევის ბავშვების ინდივიდუალური თავისებურებები;
 - ი) აკვირდება მოსწავლეებს, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 15. სკოლის ექიმი

- 1. სკოლის ექიმს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
- 2. სკოლის ექიმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის ერთობლივი №41/ნ/01-23/ნ ბრძანების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად და ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. სკოლის ექიმი ვალდებულია:
 - ა) დაუყოვნებელ გაუწიოს პირველადი დახმარება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- ბ) შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
- გ) 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;
- დ) სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში;
- ე) შეაფასოს სკოლაში ის გარემო ფაქტორები, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმალიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის მწესს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;
- ვ) საჭირო პერიოდულობით ჩაატაროს შემდეგი სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები: ბავშვთა ასაკში გავრცელებული დაავადებების (სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები) დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის; მოსწავლის ანთროპომეტრიული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით; პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;
- ზ) ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან იქონიოს კომუნიკაცია და გასცეს საჭირო რეკომენდაციები;
- თ) მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, ექთანთან ერთად სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და მოავადე მოსწავლეებს;
- ი) გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;
- კ) 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);
- ლ) დააკვირდეს და გააანალიზოს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევები და შეიმუშავოს შესაბამისი მითითებები და რეკომენდაციები;
- მ) განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;
- ნ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 16. სკოლის ექთანი

- 1. სკოლის ექთანს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
- 2. სკოლის ექთანი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. სკოლის ექთანი ვალდებულია:
 - ა) დაეხმაროს სკოლის ექიმს მისი ფუნქციების შესრულებაში;
 - ბ) გადაუდებელი სამედიცინო დახმარების საჭიროების დროს, სკოლის ექიმის მითითებით მოსწავლეს აღმოუჩინოს პირველადი დახმარება. ექიმის არყოფნის შემთხვევაში, დამოუკიდებლად მიიღოს გადაწყვეტილება

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

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

გ) დაეხმაროს ქრონიკული დაავადების მქონე მოსწავლეებს საჭირო პროცედურის ჩატარებაში (დიაბეტით დაავადებულ მოსწავლეს-ინსულინის, საკვების დროულად მიღებაში, ასთმით დაავადებულ მოსწავლეს - ინჰალაციის ჩატარებაში, კომპეტენციის ფარგლებში, დაეხმაროს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს და ა.შ.);

დ) მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს, მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ და მისცეს საჭირო რეკომენდაცია, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

ე) გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ სკოლაში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების მიზეზები;

ვ) უხელმძღვანელოს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას: ყოველდღიურად შეამოწმოს სასადილოს, სველი წერტილების სისუფთავე და, საჭიროების შემთხვევაში, ინფორმაცია მიაწოდოს დირექტორს;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 17. სართულის კურატორი

1. სკოლის სართულის კურატორს პოზიციაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის სართულის კურატორი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. სკოლის სართულის კურატორი საგაკვეთილო პროცესის დროს კურირებს იმ კლასებს, რომელთა დამრიგებლები სკოლაში მოდიან 14:00 საათიდან. კერძოდ:

ა) ყოველ დილას აღრიცხავს თავის საკურატორო სართულზე განლაგებულ კლასებში მოსწავლის მიერ გაკვეთილის/დღის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზებს და, საჭიროების შემთხვევაში, მონაცემებს გადასცემს სკოლის ექთანს/სკოლის დირექციას.

ბ) გაკვეთილებს შორის შესვენებების დროს თვალყურს ადევნებს შესაბამის სართულზე განლაგებული კლასების მოსწავლეებს.

თავი V. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 18. სკოლის დაცვა

1. სკოლის დაცვას პოზიციაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

2. სკოლის დაცვა თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება- მოვალეობებით.

3. სკოლის დაცვა ვალდებულია უზრუნველყოს:

ა) სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;

ბ) სამუშაო საათებში სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოება;

გ) სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლი;

დ) ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;

ე) სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან, გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა;

ვ) დილას მოსწავლეების მიღება და სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ მათი მშობლებისათვის გადაბარება;

ზ) საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისთვის ხელის შეწყობა;

თ) სკოლასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სამართალდარღვევის ნებისმიერი ფაქტის (ცივი იარაღის ტარების, ნარკოტიკული საშალებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, წვრილმანი ხულიგნობის და ა.შ) გამოვლენის შემთხვევაში, დროული ჩარევა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება.

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- ი) სკოლის დირექციის ინფორმირება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;
- კ) სკოლის დირექტორის სხვადასხვა დავალების შესრულება.

მუხლი 19. დამლაგებელი

- 1. სკოლის დამლაგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. სკოლის დამლაგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:
 - ა) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანსა თუ სველ წერტილებში;
 - ბ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
 - გ) საჭიროების შემთხვევებში, ექთნის ზედამხედველობით, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინფექციო სამუშაოები;
 - დ) დღის განმავლობაში ორჯერ ჩაატაროს შენობის მონიტორინგი (მოწესრიგება და სველი წერტილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა);
 - ე) ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის მწეს;
 - ვ) გაუფრთხილდეს სკოლის ინვენტარს;
 - ზ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის მნის მითითებები.
 - თ) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;

მუხლი 20. მზარეული

- 1. სკოლის მზარეულს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. სკოლის მზარეული თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. მზარეულის ფუნქციებია:
 - ა) მოამზადოს ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო საკვები;
 - ბ) დაიცვას ჰიგიენური ნორმები საკვების მომზადებისას;
 - გ) განსაზღვროს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობები და რაოდენობა;
 - დ) შეინახოს დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვები;
 - ე) დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
 - ვ) კოორდინაცია გაუწიოს პროდუქციის დროულად მოტანას;
 - ზ) გაუფრთხილდეს სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 21. მზარეულის დამხმარე

- 1. სკოლის მზარეულის დამხმარეს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. სკოლის მზარეულის დამხმარე თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. მზარეულის დამხმარის მოვალეობებია:
 - ა) მზარეულთან ერთად მოამზადოს ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო საკვები;
 - ბ) დაიცვას ჰიგიენური ნორმები საკვების მომზადებისას;
 - გ) მზარეულთან ერთად განსაზღვროს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობი და რაოდენობა;
 - დ) უზრუნველყოს დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების შენახვა 24 საათის განმავლობაში;
 - ე) დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
 - ვ) უზრუნველყოს სამზარეულოში სისუფთავის დაცვა;

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- ზ) გაუფრთხილდეს სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები;
- თ) განახორციელოს დირექტორის და მზარეულის ცალკეული დავალებები.

თავი VI. პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 22. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა საბჭოს ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მამიებელი.
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს მოიწვიოს პედსაბჭოს სხდომა.
4. პედაგოგიურ საბჭოს ჰყავს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
5. პედაგოგიური საბჭო იკრიბება სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ.
6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
7. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედის.
8. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:
 - ა) სკოლის შინაგანაწესის; სტრატეგიული და წლიური განვითარების გეგმების განხილვა;
 - ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - გ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, კათედრების მიერ შერჩეული გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოების ნუსხის განხილვა;
 - დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, კათედრების მიერ შემუშავებული მოსწავლის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმების, მოსწავლეთა შეფასების დამატებითი კომპონენტების განხილვა;
 - ე) გადაწყვეტილებების მიღება სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
 - ვ) გადაწყვეტილებების მიღება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით, რომლებიც ეხება სასწავლო პროცესს;
 - ზ) სასწავლო წლის დასაწყისში პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება;
 - ი) საგნობრივი კათედრების თავმჯდომარეების არჩევა.
9. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაძლებელია შეიქმნას ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც შეასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი იქნებიან მის წინაშე.
10. სკოლაში პედსაბჭოს მუშაობის რეგლამენტს არეგულირებს პედსაბჭოს დებულება.

თავი VII. მოსწავლეთა საბჭო

მუხლი 23. მოსწავლეთა საბჭოს მიზნები

1. მოსწავლეთა საბჭო წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს. იგი არჩეული ორგანოა.
2. მოსწავლეთა საბჭოს ძირითადი მიზანია სკოლის ფუნქციონირების, მისი განვითარების ხელშეწყობა, სასკოლო ცხოვრებაში მოსწავლეთა ჩართულობის გაზრდა, სკოლის მოსწავლეთა ინიციატივების მხარდაჭერა.
3. საბჭოს წევრები არიან სკოლის V-VI კლასების, საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეები, თითო კლასიდან თითო წარმომადგენელი.
4. მოსწავლეთა საბჭო თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:
 - ა) იცავს და წარმოადგენს მოსწავლეების უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს;
 - ბ) თანამშრომლობს სხვა საგანმანათლებლო, სასწავლო და სპორტულ/კულტურულ დაწესებულებებთან;

მუხლი 24. მოსწავლეთა საბჭოს ძირითადი ამოცანები და ფუნქციები

1. მოსწავლეთა საბჭოს ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

ა) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრებაზე ზრუნვა.

ბ) სხვადასხვა საგანმანათლებლო აქტივობის ორგანიზება, სკოლის მოსწავლეთა სხვადასხვა ღონისძიებაში ჩართვა და ა.შ.

გ) მოსწავლის მიერ საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

2. მოსწავლეთა საბჭო დასახული ამოცანების მისაღწევად ახორციელებს შემდეგ ფუნქციებს:

ა) შეიმუშავებს და სკოლის ადმინისტრირებისა და მონიტორინგის პროცესების მენეჯერს წარუდგენს მნიშვნელოვან მოსაზრებებს სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;

ბ) გეგმავს და მონაწილეობას იღებს სკოლაში მიმდინარე ღონისძიებების, პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

3. მოსწავლეთა საბჭოს წევრთა არჩევნების წესი და მისი მუშაობის მექანიზმები წარმოდგენილია მოსწავლეთა საბჭოს დებულებაში.

თავი VIII. სკოლის საგნობრივი კათედრა

მუხლი 25. საგნობრივი კათედრები

1. შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლაში შექმნილია საგნობრივი კათედრები საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.

2. სკოლაში არის ექვსი საგნობრივი კათედრა:

3. კათედრას მუშაობას ორგანიზებას უწევს კათედრის თავმჯდომარე

4. **საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:**

1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;

2. სწავლება-სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების შესახებ რეკომენდაციების შემუშავება და მათი დანერგვა სასწავლო პრაქტიკაში;

3. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება;

4. საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის სხვადასხვა საგანმანათლებლო რესურსის (გრიფირებული სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, დისტანციური კურსები, ელექტრონული რესურსები) შერჩევა;

5. მასწავლებლის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;

6. შემაჯამებელი/კომპლექსური დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;

7. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული/გაუთვალისწინებელი სასწავლო პროგრამის შესაბამისობაში მოყვანა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტებთან;

8. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;

9. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);

10. შეფასების კრიტერიუმების, რუბრიკების დადგენა.

თავი IX. კლასის დამრიგებელი

მუხლი 26. კლასის დამრიგებელი

1. შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართულ სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.

2. კლასის დამრიგებლის მოვალეობებია:

3. დამრიგებლის მუშაობა წარმართება შემდეგი პრინციპებით:

ა) სრულფასოვანი აღზრდა - საადმირდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

- ბ) მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
- გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
- დ) თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.
- 4. დამრიგებლის მოვალეობებია:**
- ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვა სკოლის პროცესების აღმწერი დოკუმენტები);
- ბ) დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე- თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდავითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
- გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
- ე) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- ზ) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
- თ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.
- ი) ხელი შეუწყოს ახალი მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესს.
- კ) დაეხმაროს თავისი სადამრიგებლო კლასის (IX და საშუალო საფეხურის კლასები) მოსწავლეებს პროფესიული ორიენტაციის განსაზღვრაში.

თავი X. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 27. მასწავლებელი:

- საგნის მასწავლებელი/შემცვლელი მასწავლებელი მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
- მასწავლებელი უფლებამოსილია:
 - მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
 - აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
 - ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

ე) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

3. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;

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

გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

ე) შეცვალოს მასწავლებელი, რომელიც რიგი მიზეზების გამო ვერ გამოცხადდა სამსახურში;

ვ) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ზ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

4. სკოლაში მასწავლებლის ქცევითი ნორმები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

მუხლი 28. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომლებსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სკოლის დირექციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომლებიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;

ვ) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და მშობელთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;

ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებაში;

თ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) ისწავლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით გათვალისწინებული ყველა საგანი; რეგულარულად დაეხსროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

ბ) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

გ) იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;

დ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

3. სკოლაში მოსწავლის ქცევითი ნორმები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

თავი XI. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 29. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №23-16 ბრძანების დანართი № 1-ის შესაბამისად

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის, ასევე საორგანიზაციო საკითხებში დირექტორის მოადგილის მეშვეობით.
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე საგნის მასწავლებელი, დამრიგებელი, ფსიქოლოგი ან დირექციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;
3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

თავი XII. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 31. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას საკუთრებაში აქვს უძრავი ქონება, რომელიც მდებარეობს შემდეგ მისამართზე: **ქ.თბილისი, ვაჟა-ფშაველას III კვარტალი, 8ა**
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 32. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

თავი XIII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 33. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XIV. დებულების დამტკიცება და მისი ცვლილებები

მუხლი 34. სკოლის დებულების მიღება და შეცვლა

1. სკოლის დებულებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ.

შპს გურამ დოჩანაშვილი - საერთაშორისო ქართული სკოლა
დამტკიცებულია დირექტორის 2023 წლის 23 ივნისის №გ23-16 ბრძანების დანართი № 1-
ის შესაბამისად