

დამტკიცებულია

ვადასტურებ სკოლა - ლიცეუმის

ნიკო ბაგრატიონის კავშირის

დირექტორი

საზოგადოებრივი საბჭოს მიერ

ი. ბაგრატიონ - მუხრანელი

ოქმი N 1(02.09.2011)



საქართველოს ნიკო - ბაგრატიონის (ნიკო ბურის) კავშირი

(ნიკო ბაგრატიონის სახ. თავად - აზნაურთა სკოლა - ლიცეუმი)

წესდება

1. ზოგადი ნაწილი

1.1 საქართველოს ნიკო ბაგრატიონის (ნიკო ბურის) კავშირი. (ნიკო ბაგრატიონის სახ. თავად - აზნაურთა სკოლა - ლიცეუმი) არასახელმწიფო, ზოგადსაგანმანათლებლო, მართლმადიდებლური, ეროვნული სასწავლებელია, რომელიც მოქმედებს საქართველოს კანონმდებლობის, განათლების სამინისტროს 12 წლიანი სასწავლო პროგრამებისა და საქართველოს საპატრიარქოს სასწავლო კომიტეტის მითითების მიხედვით.

დამფუძნებელი: ია ბაგრატიონ - მუხრანელი.

1.2 სკოლა - ლიცეუმის საქმიანობა მოსწავლეთა აღზრდის ურთულეს პროცესში წარიმართება მართლმადიდებლური ეკლესიის, ეროვნული ტრადიციების, ღირსების, ზნეობის, ცოდნის განვითარება - გაღრმავების საფუძველზე. სკოლა - ლიცეუმი უფლებამოსილია ისარგებლოს საზოგადოების სიმბოლიკით (მუხრანელ - ბაგრატიონთა), საანგარიშსწორებო ანგარიშით საბანლო დაწესებულებას, საკუთარი

1.1 ბეჭდით, სახელწოდებით და ემბლემით, შტამპებით, ბლანკებით და სხვა რეკვიზიტებით;

1.2 სასწავლო აღმზრდელობით პროცესს სკოლა - ლიცეუმში განაგებენ: საპატიო მზრუნველი - სრულიად საქართველოს თავად - აზნაურთა საკრებულოს წინამძღოლი, ნიკო ბაგრატიონის (ნიკო ბურის) საზოგადოების პრეზიდენტი ლიცეუმის დამფუძნებელი, დირექცია, მზრუნველთა საზოგადოებრივი საბჭო, პედაგოგები;

1.4. სკოლა-ლიცეუმის სასწავლო პროგრამა შედგენილია ისტორიული მასალის, ამიერკავკასიის ლიცეუმის, თავად-აზნაურთა გიმნაზიის, წმინდა ნინოს სასწავლებლის, საქართველოს რესპუბლიკის კანონების განათლების შესახებ შესწავლის შედეგად. სკოლა-ლიცეუმს აქვს უფლება: განათლების შესახებ რესპუბლიკაში მოქმედი კანონების შესაბამისად, გასცეს დოკუმენტი სრული და არასრული განათლების შესახებ, რომელსაც გააჩნია იურიდიული ძალა, აწარმოოს მეთოდური მუშაობა, დაამუშაოს საკუთარი სასწავლო პროგრამები, გამოსცეს სამეცნიერო, სარეკლამო, მეთოდური და სხვა ლიტერატურა, ბუკლეტი, გაზეთი . . .

1.5. სკოლა-ლიცეუმის ადგილსამყოფელი ლიცენზიის გაცემის დროს იყო ქ. თბილისი, ალ. ყაზბეგის გამზ. #34ა, ამჟამინდელი მისამართია: საირმის ქუჩა N67;

2. სკოლა-ლიცეუმის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

- 2.1. **სკოლა-ლიცეუმის მისია** - აღზარდოს განათლებული, მოაზროვნე, ფიზიკურად ჯანმრთელი, რაინდული სულისკვეთების მატარებელი თაობა, რომელიც გააგრძელებს ქრისტიანულ ეროვნულ ტრადიციებს, ჰარმონიულად განავითარებს თანამედროვე ევროპულ ჰუმანისტურ კონცეფციებს და გაამართლებს ქართული საზოგადოების მოლოდინებს საგანმანათლებლო პოლიტიკასთან დაკავშირებით.
- 2.2. **ხედვა.** 2033 წლისთვის სკოლა-ლიცეუმი ჩამოყალიბდება განსაკუთრებული პროფილის კონსერვატორულ - ტრადიციონალისტურ იდეებზე დაფუძნებული სასწავლებლად, რომლის აღზრდილს ექნება ფართო თვალსაწიერი, განათლება და კოგნიტური უნარები, ევროპული და სხვა მოწინავე ცივილიზაციების საუკეთესო მიღწევები აღქმის და ქართული ტრადიციული ღირებულებებისათვის მისაღების ცოდნისა და გამოცდილებების შეთვისებისთვის.
- 2.3. **ღირებულებები.** ტრადიციონალიზმი, ჰუმანისტურ კონცეფციებზე დაფუძნებული მაღალი განათლება და კონსტრუქტივისტული უნარები, გლობალური სამყაროსადმი ღიაობა, გლობალიზაციისა და კოსმოპოლიტიზმის გამოწვევებთან გამკლავება.
- 2.4. სკოლა-ლიცეუმს ჰყავს მომღვარი.
- 2.5. ლიცეუმის პროგრამებში გათვალისწინებულია უწმინდესისა და უნეტარესის საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქის მცხეთა-თბილისის მთავარეპისკოპოსისა და ბიჭვინთისა და ცხუმ-აფხაზეთის მიტროპოლიტის ილია II კურთხევის დებულებები:

- სასწავლო წლის განმავლობაში სკოლის მოსწავლეებისა და პედაგოგების მიერ წმინდა ადგილების მოლოცვა.
- თითოეულ კლასში შეირჩეს ოჯახები, სადაც კლასის დამრიგებლის, პედაგოგებისა და მშობელთა ხელმძღვანელობით ორ კვირაში ერთხელ წინასწარდასახული თემატიკის შესაბამისად სისტემატურად მოეწყოს:

- _ ლიტერატურული და პოეზიის სადამოები;
 - _ სასწავლო-შემეცნებითი ხასიათის შეხვედრები:
1. საქართველოსა და ეკლესიის ისტორიის გაცნობისათვის;
 2. წმინდანთა ცხოვრებისა და მოღვაწეობის განხილვისათვის;
 3. ქრისტიანული ოჯახისა და ქრისტიანის ცხოვრების წესის გაცნობა-შესწავლისათვის(რომელზეც აუცილებლად უნდა იქნეს მოწვეული მართლმადიდებელი ეკლესიის მღვდელმსახური);
 4. პირადი ჰიგიენის, ეთიკის, ესთეტიკისა და ზნეობრივი აღზრდის საკითხების შესახებ;
 5. საყოფაცხოვრებო და სოფლის მეურნეობის ჩვენში არსებული ტრადიციული დარგების (მარცვლეული კულტურების, მევენახეობის, მეხილეობის, მებოსტნეობის და სხვათა) გაცნობა-შესწავლისათვის;
 6. ხალხური მედიცინის საკითხების სამკურნალო ბალახების მოგროვებისა და მათგან წამლების დამზადების შესწავლისათვის;
 7. (მაღალი კლასების მოსწავლეთათვის) ადამიანის ცხოვრებაში არსებული ყოფითი თუ პირადული ურთიერთობებისას წარმოქმნილ შესაძლო კონფლიქტურ და ექსტრემალურ სიტუაციათა დაძლევის გზების განხილვისათვის, ქუჩის მავნე ზეგავლენისაგან ახალგაზრდა თაობის დაცვისათვის.

- გაზაფხულსა და შემოდგომაზე მოეწყოს ერთდღიანი გასვლები თბილისის შემოგარენის გამწვანების მიზნით, რისთვისაც კლასები დაიყოს 4-5 კაციან ჯგუფებად და წინასწარ გადაწყდეს ნერგებით სკოლის მომარაგების საკითხი. განსაკუთრებული ყურადღება მიექცეს სკოლის ეზოსა და მისი მიმდებარე ტერიტორიების გამწვანებას და მათ შემდგომ მოვლა-პატრონობას. შესწავლილ იქნას საკითხი ურწყავ ადგილებში ნარგავების მორწყვის წვეთოვანი სისტემების მოწყობისათვის.
- დაარსდეს სკოლის პერიოდული ჟურნალი, სადაც გაშუქდება სულიერი და ინტელექტუალური სფეროს აქტუალური საკითხები, ახალგაზრდობის პრობლემები და სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო-აღმზრდელობითი მუშაობა. წარმოჩინდება ზემოთ ხსენებული სექციების საქმიანობა და სასწავლო-შემეცნებითი ხასიათის შეხვედრებზე განხილული საკითხები და სხვა.
- ყურადღება მიექცეს:
 - ა) განსაკუთრებული ნიჭით დაჯილდოებული მოსწავლე-ახალგაზრდების გამოვლენას და მათ საქართველოს საპატრიარქოში წარმოგზავნას, შემდგომში მათზე მზრუნველობისა და მეთვალყურეობის გაწევის მიზნით;
 - ბ) სკოლის მოსწავლეთათვის ასაკობრივი განსხვავების გათვალისწინებით კლასგარეშე სპეციალური მეცადინეობების ჩატარებას, გონების გავარჯიშების (სისხარტის, ლოგიკური აზროვნების, მიხვედრილობის) მიზნით.
- პერმანენტულად მოეწყოს:

- ა) მოსწავლეთა სასკოლო კონფერენციები (რწმენის და ცოდნის საკითხებზე);
 - ბ) მოსწავლეთა მიერ შესრულებული ხატ-ჯვრებისა და საეკლესიო ნაქარგობათა ნიმუშების გამოფენა;
 - გ) საეკლესიო გალობის სადამოები.
- ყოველწლიურად დაიგეგმოს და შეთანხმდეს სკოლებს შორის გაზაფხულსა და შემოდგომაზე სხვადასხვა კონკურსები, ფესტივალებსა და შეჯიბრებებში მონაწილეობა. ამასთან, დასკვნითი შეხვედრები მოეწყოს საქართველოს საპატრიარქოში;
 - თანდათანობით დაიწყოს მომზადებული მოსწავლე-ახალგაზრდების მართმადიდებლურ ღვთისმსახურებაში ჩართვა.

3. სკოლა-ლიცეუმის სტრუქტურა, სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზება და დაკომპლექტება

3.1 სკოლის სტრუქტურული ერთეულებია: სკოლა - ლიცეუმის უმაღლესი ორგანო

(ნიკო- ბაგრატიონის (ბურის) კავშირის საზოგადოებრივი საბჭო), სკოლის დირექცია (სკოლის დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო და აღმზრდელობით დარგში და ბუღალტერი), პედაგოგიური საბჭო.

3.2. სკოლა-ლიცეუმის უმაღლესი ორგანოა ნიკო ბაგრატიონის (ბურის) კავშირის საზოგადოებრივი საბჭო;

3.3 იგი განსაზღვრავს სკოლა - ლიცეუმის განვითარების ზოგად მიმართულებებს, ამტკიცებს სკოლა - ლიცეუმის სტრატეგიულ გეგმას, წესდებსა და შინაგანაწესს, დირექციასა და პედსაბჭოს შორის უთანხმოების შემთხვევაში განიხილავს საკითხს და გამოაქვს საბოლოო გადაწყვეტილება შესაბამისი საკანონმდებლო

აქტის საფუძველზე განიხილავს დირექტორის მიერ წარდგენილ სამტატო განრიგს და მისი მონაწილეობით ამტკიცებს მას;

3.4 ნიკო ბაგრატიონის კავშირის საზოგადოებრივი საბჭოს და დამფუძნებელთა გადაწყვეტილებით, სკოლა-ლიცეუმის საქმიანობას წარმართავს დირექტორი.

4. დირექტორი

4.1. ახორციელებს სკოლის მართვას;

4.2 შეიმუშავებს და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმის პროექტს და ამ უკანასკნელის მიერ განხილვის შემდეგ წარუდგენს მას სკოლა - ლიცეუმის უმაღლეს ორგანოს დასამტკიცებლად და ადასტურებს მას;

4.3 განიხილავს და ადასტურებს პედაგოგიური საბჭოს მიერ წარდგენილ სკოლა-ლიცეუმის სასწავლო გეგმას.

4.4 განიხილავს და ადასტურებს პედაგოგიური საბჭოს მიერ წარდგენილ სკოლა-ლიცეუმის ერთწლიან სამოქმედო გეგმას.

4.5 ამტკიცებს კათედრების მიერ განხილულ საგნობრივ კურიკულუმებს;

4.6 შეიმუშავებს და წარუდგენს კავშირის საზოგადოებრივ საბჭოს სკოლის წესდების პროექტს და ამ უკანასკნელის მიერ დამტკიცების შემდეგ ადასტურებს მას;

4.7 წარუდგენს კავშირის საბჭოს სკოლა-ლიცეუმის წესდებაში პედაგოგიური საბჭოს მიერ მოთხოვნილი ცვლილებების პროექტს დასამტკიცებლად;

- 4.8 შეიმუშავენ და წარუდგენს კავშირის საზოგადოებრივ საბჭოს სკოლის შიდაგანაწესის პროექტს და უკანასკნელის მიერ დამტკიცების შემდეგ ადასტურებს მას;
- 4.9 წარუდგენს კავშირის საბჭოს სკოლა-ლიცეუმის შინაგანაწესში პედაგოგიური საბჭოს მიერ მოთხოვნილი ცვლილებების პროექტს დასამტკიცებლად;
- 4.10 სკოლის დამფუძნებლებთან ერთად ადგენს და ამტკიცებს საშტატო განრიგს;
- 4.11 ხელმძღვანელობს სკოლა - ლიცეუმის სტრატეგიული სასკოლო, სასწავლო და სამოქმედო გეგმების განხორციელების შეფასების და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მონიტორინგის ჯგუფს.
- 4.12 ადასტურებს სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილის მიერ წარდგენილ კურიკულუმებს და სასწავლო გეგმებს, აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილის მიერ წარდგენილ სააღმზრდელო პროგრამებს;
- 4.13 კონტროლს უწევს პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებების შესრულებას;
- 4.14 ახორციელებს სკოლის ოპერატიულ მართვას (იწვევს სხდომებს, თათბირებს), იძლევა მითითებებს, გამოსცემს ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციულ აქტებს;
- 4.15 ამტკიცებს დირექტორის მოადგილეების მიერ პედაგოგიურ საბჭოზე წარდგენილი კლასის დამრიგებელთა და კათედრის თავმჯდომარეების კანდიდატებს;
- 4.16 განიხილავს და ამტკიცებს ხარჯთაღრიცხვას;
- 4.17 ახორციელებს სკოლის ფინანსურ მართვას, უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური ფასეულობის დაცვას, მოვლას, შენახვას, აღრიცხვას, მოძიებას შესაბამისი კადრების მეშვეობით;

- 4.18 სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე, ხსნის და ხურავს კლასებს;
- 4.19 წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში. დებს გარიგებას, ხელშეკრულებების კანონმდებლობის დაცვით;
- 4.20 ახორციელებს კადრების შერჩევასა და დაქირავების პოლიტიკას დამფუძნებლებთან ერთად და დებს შრომით ხელშეკრულებებს;
- 4.21 შინაგანაწესის დარღვევის, ასევე „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის შესაბამისად არაკვალიფიციურობის დამტკიცების შემთხვევაში, წყვეტს შრომით ურთიერთობებს დაქირავებულთან, „საქართველოს შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა შესაბამისად;
- 4.22 ქმნის სოციუმთან (თემთან) უწყვეტი კომუნიკაციის სისტემას;
- 4.23 დირექციასთან ერთად და მათი მხარდაჭერით ახორციელებს საგანმანათლებლო ბაზის კვლევას და შეისწავლის სოციუმის მოთხოვნებს;
- 4.24 ოპერატიულ ხელმძღვანელობას უწევს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომელიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის;
- 4.25 პასუხისმგებელია განათლების რეფორმის, სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ნორმატიული აქტების, განკარგულებების, ბრძანებების შესრულებაზე;

- 4.26 ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე და ახელს უწყობს სკოლაში ინოვაციების დანერგვას;
- 4.27 დირექტორის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება მისი თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვეთით, პედაგოგთა თათბირზე განცხადებით ან ადმინისტრაციის წევრთ მეშვეობით;
- 4.28 ხელს უწყობს პარტნიორული ურთიერთობების (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, მეზობელ სკოლებთან, კერზო პირებთან, კომერციულ ორგანიზაციებთან, თემთან და სხვა) დამყარებას ერთობლივი საქმიანობების დაგეგმვა-განხორციელებისათვის;
- 4.29 უზრუნველყოფს სარეკლამო საქმიანობის წარმართვას, ბუკლეტების მომზადებას და სკოლის საქმიანობის გაცნობას საზოგადოებისათვის;
- 4.30 წარმართავს და აკონტროლებს სკოლის თვითშეფასებისა და მონიტორინგის პროცესს, ანალიზის საფუძველზე გუნდთან ერთად გეგმავს გასაუმჯობესებელ მექანიზმებს.
- 4.31 მონიტორინგს უწევს საქმეთა წარმოების მუშაობას.

5. დირექტორის მოადგილეები

5.1 დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

შენიშვნა: აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილის შტატის არქონის შემთხვევაში დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ითავსებს წესდებით გათვალისწინებულ

აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილის ფუნქციებს და იწოდება „დირექტორის მოადგილე“.

- მართავს სასწავლო პროცესს. აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად, დირექტორის ხელმძღვანელობით, ადგენს და პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის სასწავლო გეგმის პროექტს.
- აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად, დირექტორის ხელმძღვანელობით, ადგენს და პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის პროექტს.
- ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კურიკულუმების და სასწავლო გეგმების შედგენას, შეისწავლის მათ და სათანადო დასკვნებით წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად. მონიტორინგს უწევს მათ შესრულებას.
- ადგენს გაკვეთილების ცხრილს, პასუხისმგებელია მის მეთოდურ გამართულობაზე, საჭიროების შემთხვევაში შეაქვს მასში, როგორც გეგმიური, ისე მომენტალური კორექტივები.
- უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმის სრულყოფას.
- არის სკოლა - ლიცეუმის სტრატეგიული სასკოლო, სასწავლო და სამოქმედო გეგმების განხორციელების შეფასების და შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მონიტორინგის ჯგუფის მუდმივი წევრი.
- „ჯგუფთან“ ერთად ახორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს, გეგმავს მისი გაუმჯობესების მექანიზმს.
- შეიმუშავებს პედაგოგთა პროფესიული ზრდის ხელშემწყობ მექანიზმს.
- ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას. წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს კათედრის თავმჯდომარეობის კანდიდატურებს.

- კათედრების რეკომენდაციის საფუძველზე ადგენს და პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგენს სკოლის საათობრივი ბადის პროექტს.
- კათედრების რეკომენდაციის საფუძველზე ადგენს და დირექტორს წარუდგენს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის პროექტს.
- განიხილავს და პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგენს კათედრებზე შეთანხმებულ სასკოლო სახელმძღვანელოების ნუსხას.
- ადგენს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს საგამოცდო განრიგებს და საგამოცდო კომისიებს.
- კლასის დამრიგებელთა მონაცემების საფუძველზე ქმნის სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეებთან დამატებითი რემედიაციული მუშაობის მექანიზმს და კონტროლს უწევს მის შესრულებას.
- კათედრებთან ერთად ხელმძღვანელობს საგნობრივ ოლიმპიადებში და კონფერენციებში (როგორც შიდა სასკოლო, ისე სკოლის გარეშე) მოსწავლეთა მომზადებას და მონაწილეობას.
- მონიტორინგს უწევს საკლასო ჟურნალების წარმოებას (ელექტრონული ჟურნალი - <https://nikobagrati.org/>).
- აწარმოებს მასწავლებელთა მიერ გაკვეთილების გაცდენისა და გამცდენი მასწავლებლების შეცვლის ჟურნალს, რომლის მონაცემების ანალიზს დირექტორთან შეთანხმებით ყოველი თვის ბოლოს წარუდგენს ბუღალტერიას ხელფასის დაანგარიშების კორექტირების მიზნით.

- აღმზრდელობით დარგში მოადგილესთან ერთად უზრუნველყოფს სკოლის თვითშეფასების ანგარიშისთვის მასალების მომზადებას.
- სემესტრის და სასწავლო წლის ბოლოს დირექტორს და პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგენს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.
- დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ცვლის მას

5.2 დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

- მართავს აღმზრდელობით პროცესს;
- სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მონაწილეობს სკოლის სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;
- სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მონაწილეობს სკოლის ერთწლიანი სასწავლო გეგმის პროექტის მომზადებაში;
- უზრუნველყოფს აღმზრდელობითი მუშაობის სისტემის ხელშემწყობი მექანიზმის სრულყოფას;
- ახორციელებს აღმზრდელობითი მუშაობის პროცესის მონიტორინგს, გეგმავს მისი გაუმჯობესების მექანიზმს;
- ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამების შედგენას, სათანადო დასკვნებით წარუდგენს მათ დირექტორს დასამტკიცებლად, მონიტორინგს უწევს მათ შესრულებას;
- წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს კლასის დამრიგებელთა კანდიდატურებს;

- ახორციელებს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და მის შედეგებს წარუდგენს დირექტორს სათანადო რეაგირებისათვის;
- კლასის დამრიგებელთა მონაცემების საფუძველზე ქმნის ქცევითი პრობლემების მქონე მოსწავლეებთან საკორექციო მუშაობის მექანიზმს და კონტროლს უწევს მის შესრულებას;
- ხელმძღვანელობს დისციპლინარულ დარღვევათა მონაცემთა ბაზაში მონაცემების შეტანასა და ახორციელებს მის მონიტორინგს.
- ხელმძღვანელობს სკოლის და სკოლისგარეშე აღმზრდელობით (შემოქმედებით, სპორტულ) პროგრამებში მოსწავლეთა მონაწილეობას;
- მონიტორინგს უწევს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა დაგვიანებას;
- სკოლა - ლიცეუმის უფლებამოსილ/უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირთან ერთად უზრუნველყოფს სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის მშვიდ, უსაფრთხო გარემოში მიმდინარეობას, საერთო წესრიგს. ამის მიღწევის ერთ-ერთ ღონისძიებად ადგენს მასწავლებელთა მორიგეობას და მონიტორინგს უწევს მის შესრულებას;
- სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილესთან ერთად მონაწილეობს სკოლის თვითშეფასების ანგარიშისათვის მასალების მომზადებაში;
- ხელმძღვანელობს სკოლის ფსიქოლოგის საქმიანობას;
- ხელმძღვანელობს და მონიტორინგს უწევს სკოლის ბიბლიოთეკის მუშაობას;
- სემესტრების და სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს დირექტორსა და პედ. საბჭოს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ.

6. პედსაბჭო

- პედსაბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.

- პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს ერთი აკადემიური წლით.
- პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
- პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს სხდომებს სასწავლო წლის განმავლობაში მინიმუმ 3-ჯერ(სასწავლო წლის დასაწყისში, პირველი სემესტრის შედეგების განსახილველად, საბოლოო შედეგების განსახილველად და შესაჯამებლად). საჭიროების მიხედვით შესაძლებელია რიგგარეშე პედაგოგიური საბჭოს სხდომის მოწვევა. სხდომის მოწვევას და დღის წესრიგს უთანხმებს დირექციას, უზრუნველყოფს სკოლის საზოგადოების ინფორმირებულობას სხდომის შესახებ.
- პედსაბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის წარმოებას, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციის და მასალების მომზადებას, გავრცელებას და შეკრებას. ამოწმებს პედსაბჭოს ოქმს ხელმოწერით და უზრუნველყოფს ოქმების შენახვას დირექციასთან შეთანხმებით.
- პედსაბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში:
 - განიხილავს დირექტორის მიერ წარდგენილ სტარტეგიული განვითარების გეგმის პროექტს/ან წარადგენს არსებულ გეგმაში ცვლილებების შეტანის წინადადებებს და უზრუნველს მას დირექტორს სკოლა-ლიცეუმის უმაღლეს ორგანოში დასამტკიცებლად.
 - განიხილავს და ამტკიცებს დირექტორის მოადგილეების მიერ წარდგენილ სასკოლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს მას დირექტორს დასადასტურებლად;

- განიხილავს და ამტკიცებს დირექტორის მოადგილეების მიერ წარდგენილ ერთწლიან სამოქმედო გეგმას და წარუდგენს მას დირექტორს დასადასტურებლად;
 - აკეთებს ინიცირებას გეგმების გადახედვის და მონიტორინგის თვალსაზრისით.
 - განიხილავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს კათედრის ხელმძღვანელების კანდიდატურებს.
 - განიხილავს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს კლასის დამრიგებლის კანდიდატურებს.
 - განიხილავს პროექტების, ღონისძიებების და სხვა აქტივობების ჩატარებასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 6.1 პედაგოგიური საბჭო წევრთა 1/5-ის ინიციატივის საფუძველზე განიხილავს სკოლის წესდებაში და შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის საკითხს. წევრთა 2/3-ის თანხმობის საფუძველზე იღებს შესაბამის დადგენილებას და ცვლილებების პროექტს წარუდგენს სკოლა-ლიცეუმის დირექტორს კავშირის საზოგადოებრივ საბჭოზე დასამტკიცებლად.
- 6.2 პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
- 6.3 პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრეთა ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ პედსაბჭოს სრული შემადგენლობის ხმების მესამედისა.

- 6.4. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით;
- 6.5. პედაგოგიური საბჭოს კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
- 6.6. საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს კათედრების მიერ წარმოდგენილ გრიფირებული სახელმძღვანელოების ნუსხას.
- 6.7. განიხილავს და აფასებს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ანგარიშებს(სემესტრული);
- 6.8. სკოლის ადმინისტრაციასთან ერთად შეიმუშავებს და ამტკიცებს მოსწავლის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმებს, მოსწავლეთა შეფასების დამატებით კომპონენტებს;
- 6.9. იღებს გადაწყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად.
- 6.10. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, დირექციასთან უთანხმოების შემთხვევაში წევრთა ორი მესამედის გადაწყვეტილებით მიმართავს კავშირის საზოგადოებრივ საბჭოს.
- 6.11. სასწავლო წლის დასაწყისში ქმნის დისციპლინურ კომიტეტს

7. საქმეთა მმართველი და ისტ. მენეჯერი.

7.1 საქმეთა მმართველი

- საქმეთა მმართველის ძირითადი საქმიანობის სფეროა ერთიანი საქმის წარმოების ორგანიზება;
- პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე;
- სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
- ევალუა კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;
- შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ვიზირება, მათ შორის ბუღალტერიისათვის მოსწავლეთა მშობლებთან გაფორმებული სახელშეკრულებლო მასალების მიწოდება.
- ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპონდენციების შესრულებაზე და გასული კორესპონდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
- პასუხისმგებელია მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
- კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანებას, განკარგულების, დავალების ადრესატამდე მიტანას;
- დირექციის, კლასის დამრიგებლების, პედაგოგების, ბუღალტერიის მოთხოვნათა მიხედვით უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მშობლების ოპერატიულ ინფორმირებას;

- ხელმძღვანელობს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მოთხოვნილ ყოველგვარი ინფორმაციის გაცემას.

7.2. ისტ მენეჯერი

- დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა: დაბეჭდვის, ასლის გადაღების, გამრავლების ორგანიზება;
- განათლების სამინისტროს საინფორმაციო ანალიტიკური ცენტრის ბაზაში სკოლა-ლიცეუმის შესაბამისი მონაცემების სისტემატური მონიტორინგ და საქმეთა მმართველიდან მიღებული ახალი მასალისა და კორექტივების შეტანა.
- სკოლა-ლიცეუმის კომპიუტერული სისტემის მონიტორინგ და დირექციისადმი შესაბამისი წინადადებებისა და მოთხოვნის წარდგენა.
- დისციპლინარულ დარღვევათა ბაზაში მოწოდებული მონაცემების შეტანა.

8. სკოლა-ლიცეუმის მენეჯერი ადმინისტრაციულ-ფინანსურ და სამეურნეო დარგში

- სამეურნეო ნაწილს ხელმძღვანელობს სკოლა-ლიცეუმის მენეჯერი ადმინისტრაციულ-ფინანსურ და სამეურნეო დარგში, რომელიც თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის წინაშე;
- პასუხისმგებელია სკოლის შენობის და სასკოლო ქონების მოვლა-პატრონობაზე;
- სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე;
- ხელმძღვანელობს სკოლის მომსახურე ტექნიკური პერსონალის მუშაობას, რომელშიც შედიან ექიმი, დამლაგებელი.

- უზრუნველყოფს სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვას;
- პასუხისმგებელია სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვაზე;
- ხელმძღვანელობს სკოლის ინვენტარიზაციის მოსამზადებელ სამუშაოებსა და პროცესს;
- პასუხისმგებელია სკოლის ექიმის მიერ განხორციელებულ საქმიანობაზე და აკონტროლებს სანიტარულ-პროფილაქტიკურ საქმიანობას;
- შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების თაობაზე;
- უზრუნველყოფს სასკოლო აღჭურვილობის გამართულობას, ახორციელებს სასკოლო ღონისძიებებისა და პროექტების ტექნიკურ მხარდაჭერას.
- სკოლა-ლიცეუმის მენეჯერი ადმინისტრაციულ-ფინანსურ და სამეურნეო დარგში თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე, პასუხისმგებელია სკოლა-ლიცეუმის დირექტორის წინაშე;
- ადგენს სკოლის ბიუჯეტის პროექტს და წარუდგენს სკოლა ლიცეუმის დირექტორს;
- პასუხისმგებელია სკოლა-ლიცეუმის დირექტორის წინაშე სკოლის ბიუჯეტის განკარგვის მიმდინარეობაზე.
- დირექტორის განკარგულების თანახმად უფლებამოსილია შეამოწმოს ბუღალტერიის საქმიანობა.
- ზრუნავს არასაბიუჯეტო თანხების მოზიდვაზე (სპონსორები, საერთაშორისო დონორები და ა.შ).

9. ფინანსები და სტატუსი

- სკოლა-ლიცეუმს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი და მრგვალი ბეჭედი თავისი გამოსახულებით, აქვს ანგარიშსწორების ანგარიში, `ლიბერთი` ბანკი აწარმოებს საკასო და საანგარიშო ოპერაციებს დადგენილი წესის მიხედვით. აქვს საწესდებო ფონდი, ბანკის ანგარიშიდან ფულადი სახსრების ჩარიცხვა და გაცემა წარმოებს დირექტორისა და ბუღალტერის განკარგულებით;

- სასწავლებელი კერძო სტრუქტურებიდან ყიდულობს მისთვის საჭირო ინვენტარს, მოწყობილობასა და მასალებს;
- აქვს დამოუკიდებელი საბუღალტრო და სტატისტიკური აღრიცხვა დადგენილი წესის მიხედვით და პასუხს აგებს მის სისწორეზე;
- შემოსავალი იქმნება საქართველოს განათლების სამინისტროს ვაუჩერებიდან, საქართველოს საპატრიარქოსგან მიღებული გრანტისგან და მოსწავლეთა სწავლის გადასახადისაგან, აგრეთვე, წარმოება-დაწესებულებების და კერძო პირთა სხვადასხვა შემოწირულობებიდან;

- შემოსავალი იხარჯება:

1. თანამშრომელთა ხელფასისა და მატერიალური წახალისებისათვის;
2. სხვადასხვა მასალების, ინვენტარის, თვალსაჩინოების და ტექნიკური საშუალებების შეძენისათვის, კვებისათვის.

10. ბუღალტერი

ბუღალტერი - ადმინისტრაციის წევრია, რომლის ფუნქცია მოვალეობებია:

შინაგანაწესით განსაზღვრული სამუშაო დროის შესაბამისად, ყოველდღიური საათობრივი ნორმატივის გათვალისწინება;

საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა კანონის მიხედვით; კონტროლის განხორციელება საბუთების თავისდროულად გაფორმებასა და მათ კანონიერებაზე;

კონტროლი სახსრების სწორად და მიზნობრივად გამოყენებაზე;

კანონმდებლობით განსაზღვრული დაფინანსების წყაროების მიხედვით სახსრების მოძრაობის განცალკევებული აღრიცხვა;

პედაგოგებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლების ხელფასების, პრემიების და გასაცემი თანხების დროული დარიცხვა და გაცემა;

ხარჯთა ნუსხის შესრულების პროცესში შესყიდვების სააგენტოსთან წარმოშობილი ვალდებულებების თავის დროული აღრიცხვა;

ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციის ჩატარებაში მონაწილეობა, ინვენტარიზაციის შედეგების თავის დროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი შედეგების თავის დროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი ასახვა;

ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა;

ბუღალტრული დოკუმენტაციის აღრიცხვის რეგისტრირების, ხარჯთა ნუსხების, მათი გაანგარიშებების და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება;

შესყიდვების ხელშეკრულებებისა და მიღება-ჩაბარების აქტების პროექტების შედგენა, აღრიცხვა, სისტემაში ატვირთვა,

შესყიდვების გეგმის პროექტის მომზადება(საჭიროების შემთხვევაში ცვლილების შეტანა),

ბაზრის კვლევის წარმოება, დროულად ატვირთვა სახელმწიფო შესყიდვების სააგენტოში;

ბუღალტერი ადგენს სკოლის ყველა ბუღალტრულ საბუთს, რომელიც დაკავშირებულია ბიუჯეტისა და ბიუჯეტგარეშე სახსრების ხარჯთა ნუსხების შესრულებასთან, ბანკის საბუთს (ჩეკებს, საგადასახადო დავალებებს, სალაროს გასვლის ორდერებს) ხელფასის საგადასახადო უწყისებს და აწერს ხელს დირექტორთან ერთად;

ახორციელებს საბუთების თავის დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერებას;

ყოველი წლის 5 დეკემბერამდე ვალდებულია წარუდგინოს დირექტორს წინა წლის ფინანსური ანგარიში;

აღრიცხავს მატერიალურ ფასეულობებს;

პასუხისმგებელია მომუშავეთა ხელფასის ანგარიშსწორება, ხელფასების ფონდის და სხვა სახსრების სწორ აღრიცხვაზე;

პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის და არქივის სათანადო წესებით შენახვაზე.

11. სკოლა - ლიცეუმის ფსიქოლოგი

სკოლა - ლიცეუმის ფსიქოლოგი არის შესაბამისი კვალიფიკაციის პირი, რომელიც:

1. მონაწილეობს სსსმ, კოგნიტური, აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარების შეფასებაში, ინდივიდუალური გეგმების შედგენის და განხორციელების პროცესში.
2. უწევს კონსულტაციებს სსსმ მშობლებს და პედაგოგებს სსსმ სწავლების სტრატეგიების და სწავლების შესახებ.
3. მონაწილეობს ახალი კონტინგენტის მიღება / გაცნობის და მისი პირველადი მახასიათებლის შესწავლის / დადგენის პროცესში.
4. ესწრება საგაკვეთილო პროცესს, აკვირდება მოსწავლეთა ფსიქიკურ და კოგნიტურ უნარებს, დაკვირვების საფუძველზე უწევს კონსულტაციას პედაგოგებს, საჭიროების შემთხვევაში - მშობლებს.
5. აკვირდება მოსწავლეთა ფსიქო / სოციალური ქცევების გამოვლინებებს არაფორმალური საქმიანობის პროცესში და დაკვირვების შედეგებს უზიარებს შესაბამის პირებს.
6. მონაწილეობს მოსწავლეთათვის ჰოლისტური ხასიათის თვითშეფასების კითხვარის და სხვა მსგავსი რესურსების შემთხვევაში.
7. საჭიროებისა და მომართვის საფუძველზე კონსულტაციებს უწევს კლასის დამრიგებლებს აღმზრდელობით მუშაობის სხვა და სხვა საკითხებთან დაკავშირებით, მათ შორის მოსწავლეთა საბოლოო შემაჯამებელი დახასიათების შედგენის პროცესში.
8. უწევს ფსიქოლოგიური ხასიათის კონსულტაციებს სასკოლო საზოგადოების წევრებს, საჭიროების შემთხვევაში აკვალთანებს მათ შესაბამისი პროფილის სპეციალისტებთან.
9. მონაწილეობს კონფლიქტური და სხვა სახის გამოწვევების დარეგულირებაში.
10. მნიშვნელოვან როლს თამაშობს „ჩემი სკოლის“ განცდის ჩამოყალიბებაში.

12. სკოლის ექიმი

სკოლის ექიმის კომპეტენცია

1. სკოლის ექიმის კომპეტენციაა:

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

ბ) შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო

სამედიცინო დახმარებისგამოძახების შესახებ;

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

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

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

ვ) მოახდინოს სკოლაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავსფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის

შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

ზ) საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

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

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

ზ.გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

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

ლ) გაუწიოს ზედამხედველობა მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმური და არაგეგმური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა. გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

მ) განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული

ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა; ნ) განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა.

სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

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

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

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

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

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

ტ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად. შემოიფარგლოს მხოლოდ მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო ჩარევით, როცა სახეზეა მოსწავლის სამედიცინო დაწესებულებასთან მიმართვის აუცილებლობა.

3. დაუშვებელია სკოლის ექიმი სასწავლო დაწესებულებაში განსაზღვრული სამუშაო საათების დროს დაკავდეს პარალელური პროფესიული საქმიანობით (სკოლის ექიმს არ ეკრძალება პარალელური ინდივიდუალური საექიმო საქმიანობა ან სამედიცინო დაწესებულებაში საქმიანობა, თუმცა, აღნიშნული საქმიანობა უნდა განახორციელოს მხოლოდ სკოლის ექიმისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების მიღმა).

4. დაუშვებელია სკოლის ექიმის მხრიდან ნებისმიერი სახის გულგრილობა დაკისრებული მოვალეობების მიმართ.

5. კონკრეტული პირის ავადობისა და მიმართვიანობის ზოგადი სიხშირის, კონკრეტული მიზეზით მიმართვიანობის სტატისტიკისა და სხვა მნიშვნელოვანი მონაცემების მარტივად ადმინისტრირებისთვის გამოიყენება სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი. ჟურნალი უნდა მოიცავდეს ისეთ ზოგად ინფორმაციას, როგორიცაა: პაციენტის სახელი, გვარი, კლასი (ასაკი), მიმართვის თარიღი და მიზეზი.

6. სკოლის ექიმის მიერ წარმოებული სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი და სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმა წარმოადგენს სკოლის სამედიცინო დოკუმენტაციას, რომელიც შესაძლებელია წარმოებულ იქნეს როგორც ელექტრონულად, ისე ქაღალდის მატარებელზე და მასზე წვდომა ექნება სკოლის ექიმს/სკოლის ექთანს. სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი ინახება დახურვიდან 5 წლის ვადით, ხოლო სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმა მოსწავლის მიერ სკოლის დამთავრებამდე/სხვა სკოლაში გადასვლამდე, რის შემდეგაც გადაეცემა მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს/სრულწლოვან კურსდამთავრებულს სხვა დოკუმენტებთან ერთად. სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალი 5 წლის ვადის გასვლის შემდეგ განადგურდება წაშლის/მატერიალურად განადგურების გზით.

13. ბიბლიოთეკარი

ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები:

- კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა;
- მოახდინოს სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება;
- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;

- უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
- გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
- კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს დირექტორის მოადგილის და დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

14. დამლაგებლები

დამლაგებელი სკოლა - ლიცეუმში დადგენილი სანიტარულ - ჰიგიენური მოთხოვნების შემსრულებელი პირია.

მისი ფუნქციები განსაზღვრულია „სკოლა - ლიცეუმის სანიტარულ - ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებში“ (იხ. დოკუმენტი - „სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმები“) და ხელმძღვანელობს სკოლა - ლიცეუმში შემუშავებულ „ინფრასტრუქტურის დასუფთავების გრაფიკის“ მიხედვით.

15. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ვალდებულია:

1. გაუწიოს კონსულტაცია სკოლის დირექტორს, ადმინისტრაციასა და დასაქმებულებს პერსონალურ მონაცემთა დაცვასთან დაკავშირებულ სამართლებრივ და პროცედურულ საკითხებზე;
2. განახორციელოს მუდმივი მონიტორინგი სკოლაში მოსწავლეთა, მშობელთა და პერსონალის პერსონალური მონაცემების (მათ შორის, სენსიტიური მონაცემების, პირადი საქმეების, აკადემიური მოსწრების უწყისების) დამუშავების პროცესების კანონმდებლობასთან შესაბამისობაზე;
3. უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მიმდინარე ვიდეომონიტორინგის (ვიდეოთვალითვალის) წესების, ჩანაწერების შენახვის ვადებისა და მათზე წვდომის უფლებების მკაცრი კონტროლი კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით;
4. განიხილოს მონაცემთა სუბიექტების (მოსწავლე, მშობელი, თანამშრომელი) განცხადებები და საჩივრები, რომლებიც ეხება მათ შესახებ სკოლაში არსებული ინფორმაციის გაცნობას, შესწორებას, ბლოკირებას, წაშლას ან განადგურებას;
5. სკოლაში ახალი ელექტრონული სისტემების, საგანმანათლებლო პროგრამების ან მონაცემთა დამუშავების ახალი ფორმების დანერგვისას, წინასწარ შეაფასოს მონაცემთა დაცვაზე გავლენა (რისკების შეფასება);
6. მონაცემთა უსაფრთხოების დარღვევის (მონაცემთა გაჟონვა, უკანონო წვდომა, დაკარგვა) ფაქტის გამოვლენისას, მოახდინოს შემთხვევის დოკუმენტირება,

აცნობოს დირექტორს და კანონით დადგენილ ვადებში უზრუნველყოს პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურის ინფორმირება;

7. იმოქმედოს როგორც საკონტაქტო პირმა სკოლასა და პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სახელმწიფო სამსახურს შორის და ითანამშრომლოს მასთან.

16. შრომის უსაფრთხოების წარმომადგენელი

შრომის უსაფრთხოების წარმომადგენელი ვალდებულია:

1. პერიოდულად განახორციელოს სკოლის შენობის, საკლასო ოთახების, ლაბორატორიების, სპორტული ინფრასტრუქტურისა და ეზოს მონიტორინგი პოტენციური საფრთხეების იდენტიფიცირებისა და რისკების შეფასების მიზნით;
2. უზრუნველყოს სკოლის პერსონალისთვის (აკადემიური, ადმინისტრაციული და ტექნიკური) შრომის უსაფრთხოების წესების გაცნობა, პირველადი და პერიოდული ინსტრუქტაჟების ჩატარება და სათანადო სარეგისტრაციო ჟურნალის წარმოება;
3. გააკონტროლოს ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების, პირველადი სამედიცინო დახმარების ავთიაქების, ცეცხლმაქრების, საევაკუაციო გეგმებისა და შესაბამისი მაჩვენებელი ნიშნების ტექნიკური გამართულობა და ხელმისაწვდომობა;
4. სკოლის დირექციასთან კოორდინაციით, წელიწადში მინიმუმ ორჯერ მოაწყოს სიმულაციური საევაკუაციო სწავლებები სკოლის მოსწავლეებისა და პერსონალის მონაწილეობით;
5. სკოლის ტერიტორიაზე მომხდარი ნებისმიერი უბედური შემთხვევის, ინციდენტის ან სამუშაო ტრავმის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს, მოახდინოს ფაქტის მოკვლევა და აღრიცხვა სპეციალურ ჟურნალში;
6. შეიმუშაოს და სკოლის დირექტორს წარუდგინოს პერიოდული რეკომენდაციები სამუშაო პირობების გაუმჯობესებისა და აღმოჩენილი ხარვეზების აღმოფხვრის ღონისძიებების შესახებ.

17. ლიკვიდაციის წესი

- 17.1 სკოლა-ლიცეუმის გაუქმება ხდება დამფუძნებლების, საზოგადოებრივი საბჭოს გადაწყვეტილებით ან სასამართლო წესით.