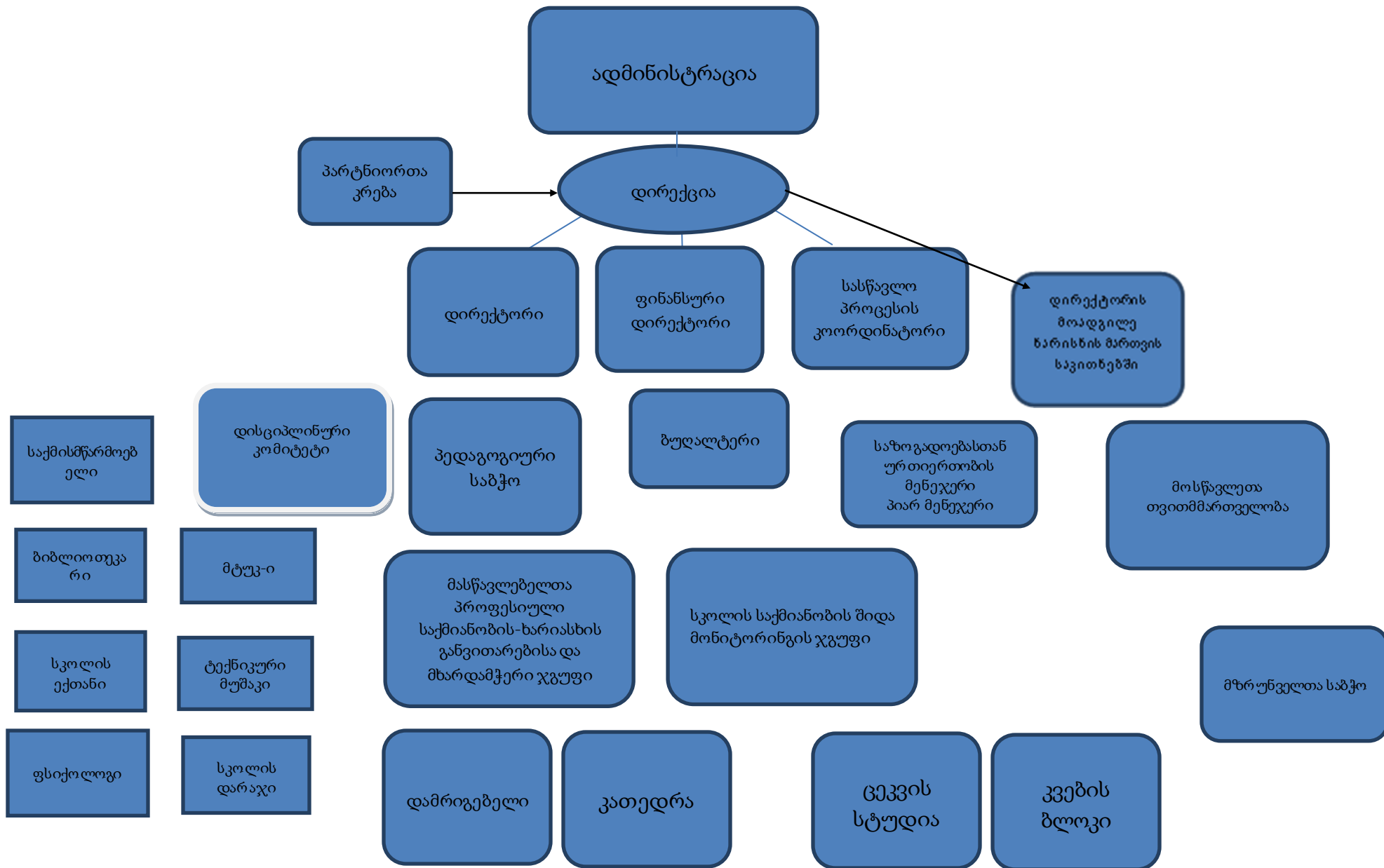


დამტკიცებულია
სპს თავაძე და კომპანია სკოლა
ანაბასისის დირექტორი
/ქეთევან ედიბერიძე/

სპს თავაძე და კომპანია სკოლა
დებულება

2023 წ.

სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის სტრუქტურული მოდელი



სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის სტრუქტურული ერთეულების დებულებები:

სკოლის სტრუქტურა და მართვა:

1. სკოლა იმართება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;
2. სკოლა ახორციელებს სრული ზოგადსაგანმანათლებლო სწავლების პროგრამას განათლების დაწესებულებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე;
3. შრომით კოლექტივს წარმოადგენს სკოლის ყველა მუშაკი, რომელთა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით.
4. სკოლას მართავს:
 - 4.1. პარტნიორთა კრება;
 - 4.2. დირექცია -- დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში;
 - 4.3. პედაგოგიური საბჭო;

(შენიშვნა: ადმინისტრაციის წევრს უფლება აქვს, შეითავსოს მასწავლებლის საქმიანობა.)

პარტნიორთა კრება.

1. პარტნიორთა კრების შემადგენლობაში შედიან სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის დამფუძნებლები;
2. სპს თავაძე და კომპანიის პარტნიორთა კრება თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორს;
3. სპს თავაძე და კომპანიის პარტნიორთა კრება თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის ფინანსურ დირექტორს;
4. ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს;
5. ითანხმებს სამტატო განრიგს;
6. ითანხმებს შინაგანაწესს და დებულებას.
7. ითანხმებს დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობას;
8. თანამშრომლობს სასკოლო საზოგადოებასთან;
9. ზრუნავს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებაზე;

სკოლის დირექტორი.

1. სკოლის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სპს „თავაძე და კომპანია“ პარტნიორთა კრება.
2. დირექტორი მონაწილეობს სკოლის სტრატეგიული მიზნების და ამოცანების, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიულ გეგმების შემუშავებაში და უზრუნველყოფს მათ შესრულებას რესურსების ოპტიმალური გამოყენებით;
3. პასუხისმგებელია როგორც სასწავლო, ასევე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაქირავებასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;

4. შეიმუშავენ და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმების შემდეგ ამტკიცებს და უზრუნველყოფს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელებას.
5. შეიმუშავენ და გახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;
6. წარმართავს ურთიერთობას ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;
7. კანონმდებლობით მიღებული წესით დებს გარიგებებს სკოლის სახელით;

დირექტორი ვალდებულია:

8. წარმართოს თავისი საქმიანობა დირექტორის ეთიკის კოდექსის შესაბამისად (იხ. დანართი N1 : დირექტორის ეთიკის კოდექსი)
9. შეაფასოს სკოლის საქმიანობა და დასახოს პრიორიტეტები, სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესების გზები და საშუალებები;
10. უზრუნველყოს ისეთი სასწავლო პროცესი, რომელიც განაპირობებს სკოლის მისიის შესრულებას;
11. ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის განვითარების გეგმის შემუშავებას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;
12. უზრუნველყოს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადება და შესრულება.
13. დანიშნოს კლასის დამრიგებლები;
14. კათედრების წარდგინების საფუძველზე დაამტკიცოს კათედრების თავმჯდომარეები.
15. უზრუნველყოს პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა სკოლის თითოეული თანამშრომლისათვის.
16. განიხილოს საჩივრები სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით;

დირექტორი უფლებამოსილია

17. ვადაზე ადრე შეუწყვიტოს სკოლის თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;
18. დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, დაადგინოს შეღავათიანი სწავლების საფასურის პირობები და იმ მოსწავლეთა სია, რომლებიც ისარგებლებენ შეღავათის უფლებით;
19. მის მიერ მშობლის ან მშობლების დასაბუთებული მოთხოვნის მიზანშეწონილად ცნობის შემთხვევაში ნება დართოს მშობელს, მიიღოს მონაწილეობა საგაკვეთილო პროცესში;
20. გადადგეს თანამდებობიდან საკუთარი სურვილით არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
21. დირექტორის არ ყოფნის, ან მის მიერ თავისი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში მის მოვალეობას, დირექტორის მიერ გამოცემული საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე, დროებით ასრულებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

სკოლის ფინანსური დირექტორი

1. სკოლის ფინანსურ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სპს „თავაძე და კომპანია“ პარტნიორთა კრება.
2. პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს გარიგებებს სკოლის სახელით;
3. პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ყოველწლიურ ბიუჯეტს და ამ ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს.
4. მოქმედი კანონმდებლობის და სკოლის დებულების საფუძველზე იგი განაგებს სკოლის ქონებას და საფინანსო სახსრებს; პასუხისმგებელია მათ კანონიერ გამოყენებაზე;
5. უფლებამოსილია, პარტნიორთა კრების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ერთი მუხლიდან მეორეში გადაიტანოს თანხა არა უმეტეს ბიუჯეტის 10%-ისა; ამ ცვლილებამ არ უნდა გამოიწვიოს მასწავლებელთა ხელფასების შემცირება.

6. დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, დანიშნოს სტიპენდიები და გასცეს პრემიები, ჯილდოები, ფინანსური დახმარება შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;
7. პარტნიორთა კრებასთან ათანხმებს საშტატო განრიგს;
8. მოქმედი კანონმდებლობით, დებულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს სკოლის ბეჭდიან საფინანსო დოკუმენტებს.

სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

ვალდებულებები:

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
2. საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა;
3. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმას.
4. თავისუფალი პედაგოგების რეზერვად გამოყენება;
5. მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა;
6. მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე კონტროლი;
7. სკოლის შენობაში პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკის შედგენა და კონტროლი მის შესრულებაზე;
8. მოსწავლეთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
9. მასწავლებელთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
10. მონაწილეობა საათების განაწილებაში კათედრებთან ერთად;
11. ირჩევს (პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად) და ამტკიცებს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელ ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოებს.
12. ხელმძღვანელობს სასკოლო ტესტირებებსა და გამოცდებს.
13. პასუხს აგებს სწავლების ხარისხზე.
14. სკოლაში წესრიგსა და დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა;
15. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე, ობოლ, მზრუნველობამოკლებულ, დევნილ, სოციალურად დაუცველ მოსწავლეების აღრიცხვა და სასკოლო ცხოვრებაში მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის ხელის შეწყობა;
16. შეცვლილი და გაცდენილი გაკვეთილების ჟურნალის წარმოება და ძირითადი მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში მასწავლებლის შეცვლის უზრუნველყოფა;
17. ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს მუშაობის შედეგების მოხსენება პედაგოგიური საბჭოსათვის;
18. კათედრების მუშაობაზე მონიტორინგის განხორციელება;
19. კოორდინაცია გაუწიოს საგნობრივი კათედრების საქმიანობას და კათედრათა შორის ურთიერთობას;
20. კოორდინაცია და მონიტორინგი გაუწიოს პედაგოგების, კლასის დამრიგებლებისა და კათედრების გამგეების პორტფოლიოების წარმოებას;
21. აწარმოოს სადამრიგებლო პროგრამის მონიტორინგი.

დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში

პასუხისმგებელია:

1. უზრუნველყოფს სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების დახმარებით;
2. პასუხისმგებელია შიდა სასკოლო პროექტების, კონკურსებისა და სხვა ტიპის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;

3. ახორციელებს ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობის კოორდინაციას;
4. პასუხისმგებელია სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ჩართულობაზე.
5. ახორციელებს კლასგარეშე აქტივობების მონიტორინგს;
6. არეგულირებს მოსწავლეთა კოლექტიურ სვლებს, შეხვედრებს, ექსკურსიებსა და სხვა ღონისძიებებს;
7. დირექტორთან შეთანხმებით ღონისძიებათა ამსახველი ინფორმაციის განთავსებაზე სკოლის ფეისბუქის და ვებგვერდზე;

საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი/ პიარ მენეჯერი

პასუხისმგებელია:

1. თანამშრომლობს სხვადასხვა სასწავლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კონკურსების, ღონისძიებების ჩატარების მიზნით;
2. უზრუნველყოფს სკოლის რეკლამირებას;
3. პასუხისმგებელია სკოლის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებაზე;
4. პასუხისმგებელია სკოლის ფეისბუქის გვერდის და ვებ-გვერდის შექმნასა და მის გამართულ ფუნქციონირებაზე;
5. უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით საჭირო ინფორმაციის ფეისბუქის და ვებ-გვერდზე განთავსებას.

ბუღალტერი

1. დროულად აწარმოებს ფინანსურ საბუთებს;
2. აწარმოებს ფინანსურ ოპერაციებს;
3. სწორად აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას;
4. დროულად აღრიცხავს და სკოლის ფინანსური დირექტორის მითითების შემდეგ დროულად გასცემს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასს;
5. აღრიცხავს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;
6. შეადგენს ბუღალტრულ ანგარიშებს და წარადგენს შესაბამის ორგანოებში კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
7. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა-არქივაციაზე.
8. მონაწილეობს სკოლის მატერიალურ ფასეულებათა ინვენტარიზაციაში და აღრიცხვს შედეგებს;
9. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად წარმოებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე.

სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი:

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი (მტუკ-ი)

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის უმცროსი მომსახურე პერსონალის მუშაობას.
- ბ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობის და სასკოლო ქონების მოვლა-პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე.
- გ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვაზე.
- დ) ზრუნავს სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების დაცვაზე.

2. საქმისმწარმოებელი:

- ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად; (იხილეთ დანართი 2 - სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესები)
 - ბ) პასუხისმგებელია სკოლასთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის საჯაროობაზე;
 - გ) პასუხისმგებელია მშობელთა წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე;
 - დ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
 - ე) პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
 - ვ) აწარმოებს და აკონტროლებს შემოსული კორესპონდენციების ჟურნალს;
 - ზ) აწარმოებს მოსწავლეთა მობილობის ბრძანების წიგნს და პასუხისმგებელია მასზე;
 - თ) აწარმოებს და აკონტროლებს გასული კორესპონდენციების ჟურნალს;
 - ი) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა მობილობის ელექტრონული ვერსიის წარმოებაზე.
 - კ) პასუხისმგებელია სამინისტროსა და სხვა ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებული პროექტებისა და კონკურსების შესახებ სკოლის დირექციისათვის ინფორმაციის მიწოდებაზე.
 - ლ) შემოსულ კორესპონდენციაზე პასუხის მომზადება კომპეტენციის ფარგლებში;
 - მ) დაწესებულების მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება და დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.
 - ნ) მოსწავლეთა და მასწავლებელთა რეესტრის წარმოება.
 - ო) აწარმოოს კონტროლი დირექტორის ზოგიერთი ბრძანების, განკარგულების და ინტერესებულ პირთათვის გაცნობასა და დავალების დროულ შესრულებაზე
- პასუხისმგებელია სხვა და სხვა ტიპის დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების წარმოებაზე;
- პ) მართოს სკოლის ელექტრონული საქმისწარმოება სქულბუქის სისტემის გამოყენებით;

საქმისმწარმოებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

1. სახელმწიფო ენის სრულფასოვანი ცოდნა;
2. კომპიუტერული პროგრამების word , excel ცოდნა;
3. სასურველია უმაღლესი ან პროფესიული განათლება;

3. ბიბლიოთეკარის მოვალეობანი.

- ა) საქმიანობა წარმართოს სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად. (იხილეთ დანართი N3 : ბიბლიოთეკის დებულება)
- ბ) ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში არსებული წიგნების, სხვადასხვა ბეჭდვითი მასალის, სურათების, ტაბულების, თვალსაჩინოებებისა და ელექტრონული რესურსების ფონდის აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა;
- გ) საცავში არსებული წიგნებისა განთავსება კატალოგის მიხედვით;
- დ) დირექტორის დავალებით, ფონდის შევსება სკოლისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით;
- ე) სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებითა თუ სხვა საგამნანათლებლო რესურსებით შევსებაზე ზრუნვა;

ვ)სკოლისათვის პერიოდული გამოცემების გამოწერა დირექტორის მითითებით.

ზ)ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული, ბიბლიოთეკიდან გატანაზე ნებადართული რესურსის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ბიბლიოთეკარის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

1. სახელმწიფო ენის სრულფასოვანი ცოდნა
2. კომპიუტერული პროგრამების word excel ცოდნა
3. სასურველია უმაღლესი ან პროფესიული განათლება ბიბლიოთეკათმცოდნეობის მიმართულებით.

4. სკოლის ექთნის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებების ფარგლებში ექთანს:

ა)ახორციელებს საქმიანობას „ანაბასისი“ სკოლის ექთნის დებულების შესაბამისად; (იხილეთ დანართი N4. ექთნის დებულება)

ბ)უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.

გ)ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო და ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას.

დ)აკონტროლებს და სანიტარული ნორმების დაცულობის შემოწმების მიზნით ყოველდღიურად ატარებს მონიტორინგს კლასებში, დერეფნებში, კვების ობიექტში, ტუალეტებში. საჭიროების შემთხვევაში იძლევა დაფიქსირებული პრობლემის გამოსწორებისათვის საჭირო რეკომენდაციას.

ე)თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.

ვ)დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ.

ზ)აკონტროლებს სადებიზინფექციო-სადერატიზაციო ღონისძიებების შესრულებას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ორგანიზაციის მიერ.

ექთანი ვალდებულია:

თ)სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნაში ჰქონდეს სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული წერტილები და სასადილო სანიტარული კუთხით.

ი)პირველადი დახმარება გაუწიოს ამბულატორულ ავადმყოფებს.

კ)განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს მშობლის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე სსსმ და ის მოსწავლეები, რომლებიც საჭიროებენ ჯანმრთელობის მდგომარეობის რეგულარულ მონიტორინგს (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა),

ლ)შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სამედიცინო-ჰიგიენურ პროგრამებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად.

სკოლის ექთანი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1. საჭიროების შემთხვევაში იძახებს სასწრაფო სამედიცინო დახმარებას.
2. ინფექციური დაავადების სკოლაში გავრცელების შემთხვევაში მართვის გეგმას წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
3. კლასის დამრიგებლებს აწვდის ინფორმაციას მოსწავლეთა იმუნიზაციის შესახებ;
4. რეკომენდაციას წარუდგენს სკოლის დირექტორს სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვის მიმართულებით;
5. გეგმავს და დირექტორს უთანხმებს ღონისძიებების განრიგს მოსწავლეთა და მშობელთა სამედიცინო-პროფილაქტიკური განათლების მიმართულებით;

6. დირექტორს წარუდგენს რეკომენდაციებს სკოლის დღის რეჟიმის შესახებ.
სკოლის ექიმი უნდა აკმაყოფილებდეს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს

5. დასუფთავების სამსახური

სკოლის ტექნიკური მუშაკის / დამლაგებლის მოვალეობები:

- ა) ყოველდღიურად დაასუფთაოს საკლასო ოთახები, დერეფნები, კიბეები, სართულების მიხედვით დაიცვას სრული სისუფთავე. ყოველდღიურად მოწმინდოს იატაკი, გაწმინდოს ფანჯრის მინები და რაფები
- ბ) მორიგეობის დღეებში დაგავოს სკოლის ეზო და სკოლის მიმდებარე ტერიტორია და დაასუფთაოს სველი წერტილები;
- გ) სკოლის ტერიტორიიდან გაიტანოს ნაგავი და უზრუნველყოს სანაგვე ურნების გაწმენდა;
- დ) სკოლის საკუთრებაში არსებული ნივთის დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში უზრუნველყოს მისი აღდგენა;
- ე) სამსახურში გამოცხადებული დამლაგებელი იბარებს მასზე განაწილებულ ტერიტორიას მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორისგან, იღებს მისგან მითითებებს მიმდინარე საკითხებზე.
- ვ) დღის განმავლობაში მასზე განაწილებულ ტერიტორიაზე იცავს სისუფთავეს და ყურადღებას აქცევს ამ ტერიტორიაზე არსებულ მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მდგომარეობას.
- ზ) სისუფთავის განზრახ ან მძიმე დარღვევის შესახებ აცნობებს მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერს, დირექციას ან თუ დამრღვევი მოსწავლეა კლასის დამრიგებელს;
- თ) 18 საათამდე დამლაგებელი ატარებს ტერიტორიის საბოლოო დალაგებას, რის შემდეგაც ტერიტორიას აბარებს დარაჯს ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორს.
- ი) დამლაგებელი ვალდებულია დირექციის ან მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის მითითებით შეასრულოს დასუფთავების სამუშაოები განსაკუთრებულ შემთხვევებში (სარემონტო სამუშაოები, სასკოლო ღონისძიებები და სხვა). ასეთ შემთხვევაში ყველა დამლაგებელი მოქმედებს მითითების მიხედვით და არა ტერიტორიული პრინციპით.
- კ) სკოლაში მოქმედი დამლაგებლის თანამდებობრივი ინსტრუქციის დოკუმენტში გათვალისწინებული მოვალეობების განხორციელება;
- ლ) დამლაგებელს ნიშნავს დირექტორი.

დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 1. სახელმწიფო ენის სრულფასოვანი ცოდნა;
- 2. მინიმუმ საბაზო განათლების ქონა;

6. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის სამსახური

სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას ახორციელებს სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის დარაჯები და რეგულირდება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმებული უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესით.

მათი მიზნებია:

- ა) მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- ბ) სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა.

გ)სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა)

სკოლის დარაჯის მოვალეობები:

- ა) სამუშაო საათებში უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა
- ბ)უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმენტრის გაკონტროლება
- გ) გაკვეთილების შემდეგ დღის მეორენახევარში ჩაიბაროს სკოლა დამლაგებლისგან.
- დ) გაუფრთხილდეს სკოლის შენობა-ნაგებობას და პასუხი აგოს სკოლაში სამუშაო საათებში მომხდარი ზარალის ანაზღაურებაზე;
- ე) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორისა და მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის დავალებები და მითითებები.
- ვ) სკოლაში მოქმედი დარაჯის თანამდებობრივი ინსტრუქციის დოკუმენტში გათვალისწინებული მოვალეობების განხორციელება
- ზ)მატერიალური რესურსის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრატორს.
- თ)გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ი)აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- დ)შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.
- კ)მხარეები შეთანხმებული არიან, რომ სკოლის შენობაში თამბაქოს მოწევა სასტიკად აკრძალულია;
- ლ) დარაჯს ნიშნავს დირექტორი.

დარაჯის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- 1. სახელმწიფო ენის სრულფასოვანი ცოდნა
- 2. მინიმუმ საბაზო განათლების ქონა

შენიშვნა: მხარეები შეთანხმებული არიან, რომ სკოლის შენობაში თამბაქოს მოწევა სასტიკად აკრძალულია;

პედაგოგიური საბჭო

- 1.პედაგოგიური საბჭოს წევრია ყველა პედაგოგი.
- 2) პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი (არსებობის შემთხვევაში) სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
- 3) პედაგოგიური საბჭო იკრიბება სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ;
- 4) პედაგოგიური საბჭოს სხდომის მოწვევის უფლება აქვს საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს და დირექტორს;
- 5) პედაგოგიურ საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს მოითხოვოს პარტნიორთა კრებაზე მათი წარმომადგენლის მოსმენა.
- 6) პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, ხმათა უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
- 7) პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.
- 8) პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავენ და ითანხმებენ სასკოლო სასწავლო გეგმას;

- ბ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან ერთად განიხილავს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- გ) დირექტორთან შეთანხმებით განიხილავს, პროგრამებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- დ) ითანხმებს შინაგანაწესს;
- ე) ირჩევს დისციპლინარულ კომიტეტის წევრებს;
- ვ) ირჩევს სააპელაციო კომიტეტის (არსებობის შემთხვევაში) წევრებს.
- ზ) ისმენს მასწავლებელთა პროფესიული საქმიანობის ხარისხის მართვის ჯგუფის ხელმძღვანელის, სკოლის საქმიანობის შიდა მონიტორინგის ჯგუფის ანგარიშს.

მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება

ზოგადი დებულებანი

1. სპს „თავაძე და კომპანია“ სკოლა „ანაბასისის“ (შემდგომში – სკოლა) მოსწავლეთა თვითმმართველობა წარმოადგენს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სკოლის დებულების თანახმად არჩეულ სკოლის დამოუკიდებელ სტრუქტურულ ერთეულს.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობა (შემდგომში – თვითმმართველობა) თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით და წინამდებარე დებულებით.
3. თვითმმართველობა თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია სკოლი სდირექტორისა და სკოლის პარტნიორთა კრების წინაშე.

მუხლი 2. თვითმმართველობის ამოცანები და ფუნქციები

სასკოლო თვითმმართველობა:

1. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;
2. უფლებამოსილია პარტნიორთა კრებას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
3. მოსწავლეთა ინტერესებიდან გამომდინარე, ათანხმებს დირექციის წინაშე საკითხს სასკოლო კლუბების შექმნასთან დაკავშირებით;
4. ხელს უწყობს მოსწავლეთა უფლებების დაცვას;
5. უფლებამოსილია შეიმუშაოს წინადადებები სკოლის მართვის სისტემისა და სწავლების ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით;
6. მონაწილეობს შიდა სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზებაში;
7. განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს მოსწავლეთა მიერ ეთიკის ნორმების და დისციპლინის დაცვას;

თვითმმართველობა და ხელმძღვანელობა

1. სპს „თავაძე და კომპანია სკოლა „ანაბასისის“ მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თანასწორობის დაცვით, ფარული კენჭისყრით, საყოველთაო, პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე თითოეული კლასიდან აირჩევა არანაკლებ ორი მოსწავლე (კლასის მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმჯდომარე და მოადგილე).

2. თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა თვითმმართველობის თავმჯდომარე, რომელსაც თითოეულ საფეხურზე ირჩევენ თვითმმართველობის წევრები საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი საარჩევნო უფლების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, 1 წლის ვადით

მოსწავლეთა თვითმმართველობის მიზნები და ამოცანები:

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

თვითმმართველობა დასახული მიზნების მისაღწევად ახორციელებს შემდეგ ძირითად ფუნქციებს:

- ა) წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს სკოლის სტრატეგიული გეგმის შექმნაში;
- ბ) შეიმუშავებს და დირექციას წარუდგენს მნიშვნელოვან მოსაზრებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით;
- გ) თანამშრომლობს დირექციასთან და სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს ათანხმებს მასთან;
- დ) იცვას მოსწავლეთა ინტერესებს და მათი უფლებებს, საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს მოსწავლეებს სკოლის დირექციასთან;
- ე) ხელს უწყობს სკოლაში არსებული კლუბების აქტიურ მუშაობას;
- ვ) მონაწილეობას იღებს სკოლაში მიმდინარე ღონისძიებების, პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- ზ) შუამდგომლობას აყენებს სკოლის დირექტორთან გამორჩეული მოსწავლეების წახალისების საკითხთან დაკავშირებით;
- თ) გეგმავს გამოფენებს სკოლის ტერიტორიაზე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით;
- ი) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;
- კ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
- ლ) სკოლის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;

- მ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს და ირჩევს მათ ხელმძღვანელებს;
- ნ) უფლებამოსილი წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს დისციპლინური კომიტეტის მუშაობაში.

სკოლის მზრუნველთა საბჭო

სკოლაში ფუნქციონირებს მშობელთა თვითმმართველობის ორგანო-მზრუნველთა საბჭო.

- 1.1. მზრუნველთა საბჭო არის მოსწავლეთა სწავლა-აღზრდის პროცესის სრულყოფისა და მისთვის მატერიალური ბაზის გაუმჯობესებით დაინტერესებულ მშობელთა და საზოგადოების წარმომადგენელთა ნებაყოფლობითი საზოგადოება, რომელიც მოქმედებს თვითმმართველობისა და სამეურნეო ანგარიშის პრინციპით.
- 1.2. მზრუნველთა საბჭო არ წარმოადგენს იურდიულ პირს და მუშაობას წარმართავს ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.
- 1.3. მზრუნველთა საბჭო ახორციელებს სამეურნეო და საქველმოქმედო საქმიანობას, რისთვისაც ამყარებს ურთიერთობებს სხვადასხვა ფორმებთან, დაწესებულებებთან, არასამთავრობო ორგანიზაციებთან და კერძო პირებთან, რომლებიც მატერიალურ და ფინანსურ დახმარებას უწევენ სკოლას.

მზრუნველთა საბჭოს ამოცანები და მუშაობის ფორმები

- 2.1. მზრუნველთა საბჭოს ამოცანები: იზრუნოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებისთვის, რაც ხელს შეუწყობს მოსწავლე-ახალგაზრდობის სწავლა-აღზრდის პროცესის სრულყოფას.
- 2.2. აქტიურად ჩაერთოს სკოლის მიერ დაგეგმილ სასკოლო ღონისძიებებში;
- 2.3. წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს სკოლის სტრატეგიული გეგმის შექმნაში;
- 2.4. უფლებამოსილი წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობას იღებს დისციპლინური კომიტეტის მუშაობაში.

მზრუნველთა საბჭო თავის საქმიანობას აგებს შემდეგ ძირითად პრინციპებზე:

- 3.1. ფინანსური რესურსების შევსების მიზნით აქტიურად ერთვება სასკოლო ღონისძიებებში: მოსწავლეთა თვითშემოქმედებითი კოლექტივების ფასიანი საქველმოქმედო კონცერტები, მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენა-გაყიდვა.
- 3.2. მშობელთა შორის ეწევა ახსნა-განმარტებით მუშაობას მათი პროფესიული ცოდნისა და შესაძლებლობების სკოლის სასარგებლოდ გამოსაყენებლად.
- 3.3. წარჩინებული სწავლის, სამაგალითო ყოფაქცევისა და საზოგადოებრივ მუშაობაში აქტიური მონაწილეობისთვის აწესებს ჯილდოებს მოსწავლეთათვის.

მზრუნველთა საბჭოს მუშაობის ორგანიზაცია და კონტროლი

- 4.1. სკოლის ადმინისტრაცია სასწავლო წლის დასაწყისში (სექტემბერი) კლასის მშობელთა კრებაზე ღია კენჭისყრით ირჩევს თითო წარმომადგენელს მზრუნველთა საბჭოში წარმომადგენლად- ერთი წლის ვადით.
- 4.2. მზრუნველთა საბჭო ირჩევს თავმჯდომარეს და მდივანს. საბჭოს თავმჯდომარე თანამშრომლობს სკოლის პედაგოგიური საბჭოსთან.
- 4.3. მოქალაქეთა ნებაყოფლობითი შენატანების მიღება-გახარჯვა სასწავლო დაწესებულებაში ხორციელდება მზრუნველთა საბჭოს მეშვეობით, მისი გადაწყვეტილების საფუძველზე და ანგარიშს წარუდგენენ პედაგოგიური საბჭოს და სკოლის ადმინისტრაციას.

სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი

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

ა) დისციპლინარული ქცევის კოდექსისა და დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით პედაგოგიური საბჭო პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით ირჩევს და ამტკიცებს დისციპლინურ კომიტეტს ერთი სასწავლო წლის ვადით, რომლის შემადგენლობაში შედის 6 წევრი (2 მშობელი, 2 მასწავლებელი, 2 მოსწავლე).

ბ) დისციპლინარული კომიტეტი უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება მინიმუმ 4 წევრი და გადაწყვეტილების მიღებისუნარიანია ხმათა უმრავლესობით;

გ) დისციპლინური კომიტეტის წევრობის კანდიდატურის წამოყენების უფლება აქვს:

1. მზრუნველთა (მშობელთა) საბჭოს;

2. პედაგოგიურ საბჭოს;

3. მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

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

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

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

დ) დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობა ორიენტირებული უნდა იყოს მიზნებზე:

- სკოლაში დისციპლინური გადაცდომების და კონფლიქტების შემცირება,
- ძალადობის პრევენცია,
- დამრღვევი და დაზარალებული მხარის შერიგება,
- ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება,
- სამართლიანობის აღდგენა,
- მსგავსი რეციდივების თავიდან აცილება,
- სკოლაში მაღალი ხარისხის დისციპლინის ფორმირებაში მონაწილეობა.

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

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

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

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

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

კ) დისციპლინარული კომიტეტის ოქმების აღრიცხვა ხდება შიდა დოკუმენტაციის ჟურნალში.

კლასის დამრიგებელი

1. სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც არის ამავე სკოლის მასწავლებელი;

2. დამრიგებლის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უვითარებს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარება მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

3. 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 სხვ.);

- ბ) სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლესა და მის მშობელს მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
- გ) რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი;
- დ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- ე) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- ვ) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ მაინც) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი.
- ზ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- თ) გაიგოს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზი; საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვა/შემოწმება და მოსწავლეთა დასწრების შესახებ ინფორმაციის ასახვა სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტში (ელექტრონულ ჟურნალში);
- ი) I-XII კლასებში გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება, მოსწავლეთა პროფილები. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; მოსწავლის აკადემიური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისათვის;
- კ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ.
- ლ) სწავლის დასაწყისში მოსწავლეების ჩართულობით შეიმუშაოს მოსწავლის ქცევის წესები და გამოაკრას კლასში თვალსაჩინო ადგილზე.
- მ) ხელი შეუწყოს თვითმმართველობის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ნ) ზედამხედველობა გაუწიოს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში მოსწავლეთა ჩაბმას;
- ო) მოსწავლეთა თავისუფალი დროის ორგანიზებას;
- პ) უშუალო მონაწილეობა მიიღოს მოსწავლეთა სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ორგანიზების საქმეში;
- ჟ) ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ჯანსაღი ცხოვრების წესის უზრუნველყოფას (ექსკურსიები, ლაშქრობები, სპორტული შეჯიბრებები, მოსწავლეთა ჩაბმა სპორტულ სექციებში და ა.შ.).
- რ) სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი სხვა ვალდებულებებისა და პროცედურების შესრულება.

კათედრა / მასწავლებელი

კათედრა

1. კათედრა წარმოადგენს საგნის ან საგანთა ჯგუფის მასწავლებელთა გაერთიანებას;

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

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

1. კათედრის ფუნქციები:

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

2. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები:

- ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
- ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.
- დ) კათედრის წლიური სამუშაო გეგმის შემუშავება;
- ე) კათედრის სემესტრული და წლიური ანგარიშები;

3. სკოლაში კათედრების რაოდენობა და მათში შემავალი საგნები განისაზღვრება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე.

მასწავლებელი

მასწავლებელი არის „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით (შემდგომში – მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი) განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში;

მასწავლებლის სტატუსის სახეობა:

- ა) უფროსი მასწავლებელი; მასწავლებელი, რომელსაც დადგენილი წესით მინიჭებული აქვს ან ამ სქემის საფუძველზე მიენიჭება უფროსი მასწავლებლის სტატუსი;
- ბ) წამყვანი მასწავლებელი; მასწავლებელი, რომელსაც დადგენილი წესით მინიჭებული აქვს ან ამ სქემის საფუძველზე მიენიჭება წამყვანი მასწავლებლის სტატუსი;
- გ) მენტორი მასწავლებელი. მასწავლებელი, რომელსაც დადგენილი წესით მინიჭებული აქვს ან ამ სქემის საფუძველზე მიენიჭება მენტორი მასწავლებლის სტატუსი;
- დ) მასწავლებელი მოსწავლეებს ასწავლის სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საგნებს.
- ე) მასწავლებელი შეიძლება იყოს პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ მოთხოვნებს.
- ვ) ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის მასწავლებელი არ შეიძლება იყოს ნასამართლობის მქონე პირი.

მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- დ) აკმაყოფილებდეს მასწავლებლის პროფესიულ სტანდარტს და დაიცვას ეთიკის კოდექსი;
- ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით მიაწოდოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.
- ზ) მასწავლებელი უშუალოდ პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე სწავლა-აღზრდის ხარისხზე, მასწავლებელი ვალდებულია:
- თ) საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში მაღალი პასუხისმგებლობით ემზადებოდეს ;
- ი) შეიმუშაოს სასწავლო გეგმები (კურიკულუმები, მატრიცები);
- კ) სწორად, სუფთად და დროულად აწარმოოს ელექტრონული ჟურნალი;
- ლ) გამოცხადდეს სკოლაში გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წთ-ით ადრე და მოამზადოს საკლასო ოთახი;
- მ) იყოს კომუნიკაბელური კოლეგებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან;
- ნ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სკოლის საქმიანობაში, კათედრების მუშაობაში;
- ო) მორიგეობის დროს, მორიგე პედაგოგები, კლასის დამრიგებლებთან ერთად, მეთვალყურეობას უწევენ მოსწავლეებს შესვენებების დროს, უზრუნველყოფენ მოსწავლეთა მიერ ქცევის წესების დაცვას.
- პ) სისტემატიურად იმაღლებდეს ცოდნის დონეს და პროფესიონალიზმს.

მასწავლებლის თანამდებობის სახეები:

- ა) დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ერთი ან რამდენიმე საგანი დაწყებით საფეხურზე;
- ბ) საბაზო/საშუალო საფეხურის საგნის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგანი საბაზო და საშუალო საფეხურებზე;

- გ) საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი – მასწავლებელი, რომელსაც აქვს კანონმდებლობით გათვალისწინებული საჭირო კვალიფიკაცია იმისათვის, რომ ასწავლოს ყველა საგანი, რომელიც ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ერთ საგნობრივ ჯგუფშია გაერთიანებული, საბაზო ან/და საშუალო საფეხურზე;
- დ) სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი – ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სახელოვნებო ან სასპორტო საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელი;
- ე) მოწვეული მასწავლებელი – პირი, რომელიც მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართვის გარეშე სკოლაში ასწავლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ან გაუთვალისწინებელ საგანს, რომლის სამუშაო დატვირთვაა არაუმეტეს მასწავლებლის სრული დატვირთვისათვის საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული საგაკვეთილო საათების 50%-ისა და რომელსაც აქვს შესაბამისი საგნის სწავლებისთვის საჭირო კომპეტენცია ან/და შესაბამისი სფეროში მუშაობის პრაქტიკული გამოცდილება;
- ვ) შემცვლელი მასწავლებელი – დროებით არმყოფი მასწავლებლის შემცვლელი პირი, რომელსაც აქვს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი და რომელიც მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართვის გარეშე ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ასწავლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ან გაუთვალისწინებელ საგანებს იმ შემთხვევაში, თუ, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების საჭიროებიდან გამომდინარე, შეუძლებელია დროებით არმყოფი მასწავლებლის ჩანაცვლება ამავე ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სხვა მასწავლებლით, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის მიერ მოწვეული მასწავლებლისათვის დადგენილ მოთხოვნებს;
- ზ) მასწავლებლის თანამდებობაზე დანიშვნა/განთავისუფლება ხორციელდება სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის შინაგანაწესის შესაბამისად;

სკოლის ფსიქოლოგი

სკოლის ფსიქოლოგი ვალდებულია:

1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით, დებულებით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
6. თავის საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
7. ხელი შეუწყოს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
8. თვალყური ადევნოს მოსწავლის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ჩაატაროს სათანადო მუშაობა მოსწავლეებთან, მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან, მასწავლებლებთან და ადმინისტრაციასთან;
9. ხელი შეუწყოს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, შეამოწმოს პირველკლასელთა მზაობა სასკოლო სწავლებისათვის;

10. გამოიკვლიოს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიური მიზეზები და კომპეტენციის ფარგლებში გაუწიოს შესაბამის ფსიქოლოგიური დახმარება;
11. ხელი შეუწყოს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
12. ჩაატაროს ლექციები, საუბრები პედაგოგებთან, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;
13. განახორციელოს მოსწავლეებზე დაკვირვება, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშაოს რეკომენდაცია რთულ ქცევის მქონე მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
14. საჭიროების შემთხვევაში აფასებს და აღწერს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიურ, სოციალურ და ფუნქციურ უნარებს;
15. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენისა და განხორციელების პროცესში;
16. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ყოლის შემთხვევაში კონსულტაცია გაუწიოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებელს და სხვა სპეციალისტებს ან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა სწავლეთა სტრატეგიების, ქცევის მართვის და ა.შ. შესახებ;
17. საჭიროების შემთხვევაში იმუშაოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ინდივიდუალურად და ჯგუფურად;
18. საჭიროების შემთხვევაში დაეხმაროს მასწავლებელს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობაში;
19. საჭიროების შემთხვევაში, მასწავლებელთან ერთად შეიმუშაოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის ადაპტირებული სასწავლო მასალა;
20. საჭიროების შემთხვევაში ადვოკატირება გაუწიოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის უფლებებს;
21. იზრუნოს სკოლის დირექციის, მასწავლებლების, მოსწავლეებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ცნობიერების ამაღლებაზე ინკლუზიური განათლების სფეროში;
22. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის ყოლის შემთხვევაში იზრუნოს სკოლაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი სასწავლო გარემოს შექმნაზე;
23. საჭიროების შემთხვევაში, განახორციელოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის გადამისამართება სხვა სპეციალისტთან.
24. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორისა და სასწავლო პროცესის კოორდინატორის მითითებები და დავალებები.

სკოლის ფსიქოლოგი უფლებამოსილია:

1. მონაწილეობა მიიღოს მასთან დაკავშირებულ საკითხზე გამართულ დისციპლინურ წარმოებაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და თავისი უფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის გადაწყვეტილებები და ქმედებები;
2. ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი მოვალეობის შესასრულებლად, დებულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით.

მასწავლებელთა პროფესიული საქმიანობის -ხარისხის განვითარებისა და მხარდაჭერი ჯგუფი

ხარისხის განვითარებისა და მხარდამჭერი ჯგუფის საქმიანობის მიზანია სკოლის ბაზაზე მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ჯგუფების საქმიანობის წყალობით სკოლაში თანამშრომლობითი სასწავლო გარემოს შექმნა, რომელიც იძლევა შესაძლებლობას, ინოვაცია, საინტერესო პედაგოგიური იდეა, წარმატებული პრაქტიკა გასცდეს ერთი კლასის ფარგლებს და ხელმისაწვდომი გახდეს მთელი სკოლისთვის.

ხარისხის განვითარებისა და მხარდამჭერი ჯგუფის ფუნქცია:

- ა) იზრუნოს საკუთარი ჯგუფის წევრების და სხვა მასწავლებლების პროფესიულ ზრდაზე;
- ბ) დაეხმაროს მასწავლებელს ჩაერთონ პროფესიული ზრდისთვის გამიზნულ სხვადასხვა აქტივობებში (ტრენინგები, სემინარები, მეთოდური მასალები, გაკვეთილის განხილვები და ანალიზი დასხვ.), რათა მიღებული თეორიული ცოდნის საფუძველზე მიღებული თეორიული ცოდნის ანალიზის საფუძველზე შექმნან პროფესიული თვითგანვითარების რეალური სქემა და დასახონ პრაქტიკის გაუმჯობესების გზები.
- გ) ხარისხის მართვის ჯგუფი, თანამშრომლობის ფორმატით (და არა დასჯის, გამოჭერის) დაესწრება გაკვეთილს და მასწავლებელთან ერთად შეაფასებს. შეხვედრის თემა შეიძლება იყოს კონკრეტული კლასის ტესტირების შედეგები, გაკვეთილზე მოსინჯული სწავლების ახალი მეთოდი, „ჩავარდნილი გაკვეთილი“, ტრენინგზე მიღებული ახალი ცოდნა და გამოცდილება, მოსწავლის/კლასის ქცევითი პრობლემები და სხვ.
- დ) მასწავლებელთა პროფესიული საქმიანობის ხარისხის მართვის ჯგუფი ეხმარება, ხელს უწყობს ახალდამწყებ მასწავლებელს პროფესიაში შესვლას/ტრანზიციას.

სკოლის საქმიანობის შიდა მონიტორინგი

- ა) სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის ჯგუფის ხელმძღვანელი.
სკოლაში სასკოლო-სასწავლო გეგმის და სასკოლო პროცესის გაუმჯობესების მექანიზმების შემუშავებას და კონტროლს დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით ახორციელებს სკოლის შიდა საქმიანობის მონიტორინგის მენეჯერი, რომელიც მუდმივ ხელმძღვანელობას უწევს მონიტორინგის ჯგუფს.
- ბ) მონიტორინგის ჯგუფი (მენეჯერის გარეშე) შედგება მინიმუმ 4 წევრისგან, მათ შორის აუცილებელია 1 დირექციის წარმომადგენელი, 1 მასწავლებელი, 1 მოსწავლე და 1 მშობელი მშობელთა კომიტეტიდან, წევრთა დანარჩენი რაოდენობა შესაძლებელია დაემატოს მსურველთაგან. (მონიტორინგის ჯგუფის წევრობის უფლება აქვს ნებისმიერ მსურველს სკოლის სტრუქტურიდან). შემადგენლობა ირჩევა მშობელთა კომიტეტის, მოსწავლეთა თვითმმართველობისა და პედსაბჭოს მიერ, მტკიცდება პედსაბჭოს ოქმით.
მონიტორინგის ჯგუფის შექმნის შესახებ განცხადება გამოიკვრება პედსაბჭომდე 1 კვირით ადრე, რათა დაინტერესებულმა პირებმა შეძლონ საკუთარი ან სხვისი კანდიდატურის წამოყენება.
- გ) ჯგუფის საქმიანობის მიზანია: ჯგუფის საქმიანობის მიზანია სკოლაში სასწავლო პროცესისა და სასწავლო გარემოს ხარისხის უზრუნველყოფა.
- დ) ჯგუფის საქმიანობა ეფუძნება დაგეგმე, განახორციელე, შეაფასე და განავითარე (PDCA) ციკლს, რომელიც გულისხმობს შემდეგს: დაგეგმე (plan); განახორციელე (do); შეაფასე (check); განავითარე (act). PDCA ციკლი დინამიური მოდელია, განმეორებადია და უწყვეტ განვითარებაზე ორიენტირებული.
PDCA ციკლი გამოიყენება:

- როგორც უწყვეტი განვითარების მოდელი;

- როგორც ახალი პროექტის განვითარების შესაძლებლობა;
- როგორც პროცესის, პროდუქტის შექმნის ან ძველის გაუმჯობესების შესაძლებლობა;
- მონაცემთა შეგროვების და ანალიზის დაგეგმვის პროცესში პრობლემების ან გამომწვევი მიზეზების დახარისხების და პრიორიტეტიზაციის მიზნით;
- ნებისმიერი ცვლილების დანერგვისას.

Plan - პროცედურა დაგეგმვის ფაზაზე გულისხმობს განსაზღვროს მიმართულებები და მიზნები, გამოიმუშაოს და განავითაროს მართვის სტრატეგია და ამოცანები, დაგეგმოს გარემოს და ხელმისაწვდომი რესურსების სისტემატურ ანალიზზე დაფუძნებული აქტივობები. შედეგი - გეგმის ფორმულირება. პასუხი კითხვაზე - რისი მიღწევა გასურთ და როგორ შეასრულებთ მას?

Do - გეგმის განხორციელების ფაზა გულისხმობს აქტივობების განხორციელებას.

Check - შეფასების ფაზა გულისხმობს განხორციელების შეფასებას, შედეგების გაზომვას, შედეგებზე კრიტიკულად ასახვას და დასახული მიზნების შედეგების შედარებას. შედეგი - მონიტორინგი და პროგრესის შეფასება გეგმასთან მიმართებით.

Act - განვითარების ფაზა გულისხმობს განვითარების საფეხურების ფორმულირებას, გეგმების მოდიფიცირებას საჭიროების შემთხვევაში და/ან მიზნების წინასწარ ფორმულირებას.

მიზნების მიღწევის შემდეგ მნიშვნელოვანია პოლიტიკის შენარჩუნება და გაუმჯობესება.

ე) ჯგუფის საქმიანობის ძირითადი მიმართულებებია:

- სასკოლო-სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესსა და შესრულების ხარისხზე ზრუნვა;
- პედაგოგთა კვალიფიკაციისა და საქმიანობის ხარისხისზე ზრუნვა;
- სასკოლო საზოგადოების უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის ხარისხზე ზრუნვა;
- მატერიალური რესურსების ხარისხის განვითარებაზე ზრუნვა;
- საბიბლიოთეკო, ლაბორატორიების და საინფორმაციო ტექნოლოგიების რესურსების განვითარებასა და ხარისხზე ზრუნვა;
- სასკოლო საზოგადოების თითოეული წევრის სასკოლო ცხოვრებაში მაქსიმალური ჩართულობისთვის ზრუნვა;
- სკოლაში კეთილგანწყობილ გარემოს შექმნასა და განვითარებაზე ზრუნვა.

სარჩევი:

1. სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის სტრუქტურული ერთეულების სქემა
2. სკოლის დირექტორი
3. სკოლის ფინანსური დირექტორი
4. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

5. დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში
6. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი/ პიარ მენეჯერი
7. ბუღალტერი
8. სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე/ტექნიკური პერსონალი:მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი (მტუკ-ი)
9. საქმისმწარმოებელი
10. ბიბლიოთეკარის მოვალეობანი
11. სკოლის ექთნის უფლებები და მოვალეობები
12. დასუფთავების სამსახური/დამლაგებელი
13. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის სამსახური/დარაჯი
14. პედაგოგიური საბჭო
15. მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება
16. სკოლის მზრუნველთა საბჭო
17. სკოლის დისციპლინარული კომიტეტი
18. კლასის დამრიგებელი
19. კათედრა / მასწავლებელი
20. სკოლის ფსიქოლოგი
21. მასწავლებელთა პროფესიული საქმიანობის -ხარისხის განვითარებისა და მხარდამჭერი ჯგუფი
22. სკოლის საქმიანობის შიდა მონიტორინგი