

დამტკიცებულია შპს „ევროპული
სკოლის“ დირექტორის 2024 წლის ---
---~~11~~--- დეკემბრის N ~~111~~/348
ბრძანებით

მოსწავლეთა კეთილდღეობაზე ზრუნვის ცენტრის დებულება

მუხლი 1. ზოგადი დებულებანი

1. შპს „ევროპული სკოლის“ (შემდგომში მოხსენიებული, როგორც „სკოლა“) მოსწავლეთა კეთილდღეობაზე ზრუნვის ცენტრი (შემდგომში - „ცენტრი“) წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ცენტრი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, სკოლის შინაგანაწესით, სკოლის სამეთვალყურეო საბჭოს მიერ დამტკიცებული აქტებით, სკოლის დირექტორის და ადმინისტრაციული მენეჯერის მიერ გამოცემული სამართლებრივი აქტებითა და წინამდებარე დებულებით.
3. ცენტრი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის მიერ დაკისრებულ მოვალეობებს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე.

მუხლი 2. ცენტრის საქმიანობის სფერო და ფუნქციები

1. ცენტრის საქმიანობის სფერო და ფუნქციებია:
 - 1) მოსწავლეების ინდივიდუალური (პიროვნული, შემეცნებითი და კომუნიკაციური) პოტენციალის განვითარების ხელშეწყობა;
 - 2) მოსწავლეების სწავლა - განვითარებისთვის ეფექტური სოციალურ-საგანმანათლებლო გარემოს შექმნა. მოსწავლეებში პრობლემების დიაგნოსტიკა და მათი დახმარებისათვის პირობების შექმნა;
 - 3) მოსწავლეთათვის დახმარების გაწევა საგანმანათლებლო მოთხოვნების, ინდივიდუალური თავისებურებებისა და ინტერესების გათვალისწინებით;
 - 4) სწავლისადმი და თვითგანვითარებისადმი მყარი მოტივაციის განვითარების ხელშეწყობა;
 - 5) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეების არსებობის შემთხვევაში, მათი ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში ჩართვისა და სასკოლო საზოგადოებაში ინტეგრაციის ხელშეწყობა;
 - 6) სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისთვის უსაფრთხო და ჯანსაღი გარემოს შექმნის მხარდაჭერა;
 - 7) თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალური შესაძლებლობების გამოვლენა და მათი შემდგომი განვითარება;
 - 8) მოსწავლეთა ინდივიდუალური თავისებურებების, ინტერესებისა და განწყობების შესწავლა და რეკომენდაციების მომზადება მშობლებისა და მასწავლებლებისთვის;

9) ბავშვთა უფლებების დაცვაზე ზრუნვა;

10) მოსწავლეთა ფიზიკურ და ფსიქოლოგიურ განვითარებაზე ზრუნვა.

2. ცენტრი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის სხვა სტრუქტურულ ერთეულებთან კოორდინირებული მუშაობით.

მუხლი 3. ცენტრის სტრუქტურა

1. სკოლის საშტატო განრიგის მიხედვით ცენტრისთვის განსაზღვრული თანამდებობებია:

- 1) ცენტრის ხელმძღვანელი;
- 2) ბავშვთა უფლებების დაცვის ოფიცერი;
- 3) სპეციალური მასწავლებელი;
- 4) ფსიქოლოგები;
- 5) მთავარი ექიმი;
- 6) ქეიმები;
- 7) ექთნები;
- 8) ლოგოპედი;
- 9) ლოგოპედის ასისტენტი.

2. სკოლის საშტატო განრიგით ცენტრის შემადგენლობაში შესაძლებელია გათვალისწინებული იქნას სხვა საშტატო ერთეულიც.

3. ცენტრის ხელმძღვანელობს ცენტრის ხელმძღვანელი.

4. ცენტრის ხელმძღვანელი და ცენტრის სხვა თანამშრომლებს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

5. ცენტრის ხელმძღვანელი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ანგარიშვალდებულია მის წინაშე, ხოლო ცენტრის სხვა თანამშრომლები ექვემდებარებიან ცენტრის ხელმძღვანელს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 4. თანამშრომელთა ფუნქცია-მოვალეობები

1. ცენტრის ხელმძღვანელის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) ხელმძღვანელობს და წარმართავს ცენტრის საქმიანობას;
- 2) განსაზღვრავს ცენტრის საქმიანობის პრიორიტეტებსა და პასუხისმგებელია მათ განხორციელებაზე;
- 3) ანაწილებს ფუნქციებს თანამშრომლებს შორის და თავისი უფლებამოსილების შესაბამისად, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;
- 4) ზედამხედველობს თანამშრომლების მიერ თავიანთი სამსახურებრივი მოვალეობების ჯეროვან შესრულებას, ახორციელებს მათ მიერ სკოლის შიდა რეგულაციების შესრულების კონტროლს;
- 5) ცენტრის გუნდთან ერთად თანამშრომლობს პროგრამის კოორდინატორებთან, მასწავლებლებთან და განსაზღვრავს მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საჭიროებებს;
- 6) სკოლის ფსიქოლოგებთან ერთად სწავლობს მოსწავლეთა ინტელექტუალურ, ემოციურ-ნებელობით თავისებურებებს, ინტერესებსა და განწყობილებებს და საჭიროების შემთხვევაში ამზადებს შესაბამის რეკომენდაციებს;

- 7) ხელს აწერს სამსახურში მომზადებულ დოკუმენტებს და თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების მიერ შემუშავებულ სამართლებრივი აქტების პროექტების ვიზირებას;
- 8) წარადგენს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ ყოველწლიურად, აგრეთვე ნებისმიერ დროს სკოლის დირექტორის დავალებით;
- 9) ორგანიზებას უწევს ამ დებულებით ცენტრისადმი დაკისრებული ფუნქციების შესრულებას, რისთვისაც წარუდგენს სკოლის დირექტორს წინადადებებს ცალკეული საკითხების მოწესრიგებისა და გადაწყვეტის მიზნით;
- 10) წარუდგენს სკოლის დირექტორს წინადადებებს ცენტრის შიდა სტრუქტურის, შტატების, მუშაობის ორგანიზაციის, თანამშრომლების წახალისების ან დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;
- 11) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ცენტრის სახელით გასცემს დასკვნებს;
- 12) პერიოდულად ისმენს თანამშრომლების ანგარიშს მათ მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;
- 13) შუამდგომლობს ცენტრის თანამშრომელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გადამზადების თაობაზე;
- 14) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში წარმოადგენს სკოლასა და ცენტრს მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
- 15) უზრუნველყოფს ბავშვთა/მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის ყოველწლიურ განახლებას და შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას;
- 16) ახორციელებს ბავშვთა/მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დანერგვის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას;
- 17) უზრუნველყოფს ბავშვთა უფლებებისა და მათი დაცვის შესახებ ცნობიერების ამაღლებას მოსწავლეებში/მშობლებში/მასწავლებლებში;
- 18) მცისიერად რეაგირებს ბავშვთა უფლებების დარღვევის ფაქტზე;
- 19) მუდმივად თანამშრომლობს ფსიქოლოგებთან/ექიმთან და ბავშვთა/მოსწავლეთა უფლებების პოლიტიკის დოკუმენტში გაწერილი პროცედურების შესაბამისად გეგმავს აქტივობებს;
- 20) უზრუნველყოფს თანამშრომლების მიერ ბავშვთა/მოსწავლეთა უფლებების დაცვის პოლიტიკისა და რეგულაციების დაცვის მონიტორინგს;
- 21) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

2. ბავშვთა უფლებების დაცვის ოფიცერის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) უზრუნველყოფს ბავშვთა/მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკის დოკუმენტის შემუშავებას, ყოველწლიურ განახლებას და შესაბამისი პროცედურების განხორციელებას;
- 2) ახორციელებს ბავშვთა/მოსწავლეთა დაცვის პოლიტიკისა და პროცედურების დანერგვის მუდმივ მონიტორინგს/შეფასებას;
- 3) უზრუნველყოფს ბავშვთა უფლებებისა და მათი დაცვის შესახებ ცნობიერების ამაღლებას მოსწავლეებში/მშობლებში/მასწავლებლებში;
- 4) ბავშვთა უფლებების დაცვის საკითხებთან დაკავშირებით, აწარმოებს კომუნიკაციას სხვადასხვა უწყებებთან და უზრუნველყოფს მათთან აქტიურ თანამშრომლობას;

- 5) მყისიერად რეაგირებს ბავშვთა უფლებების დარღვევის ფაქტზე;
- 6) მუდმივად თანამშრომლობს ფსიქოლოგებთან/ექიმთან და ბავშვთა/მოსწავლეთა უფლებების პოლიტიკის დოკუმენტში გაწერილი პროცედურების შესაბამისად გეგმავს აქტივობებს;
- 7) ბავშვთა უფლებების დარღვევის ფაქტთან დაკავშირებით უზრუნველყოფს კონფიდენციალურობის დაცვას;
- 8) აღრიცხავს მონაცემებს გატარებული ღონისძიებების შესახებ;
- 9) ბავშვთა უფლებების დაცვის საკითხებზე სკოლის საზოგადოებისთვის გეგმავს და ატარებს ტრენინგებს;
- 10) ბავშვთა უფლებების დაცვის მიმართულებით შეიმუშავებს, ნერგავს და მართავს ინციდენტების აღრიცხვის სისტემას;
- 11) უზრუნველყოფს თანამშრომლების მიერ ბავშვთა/მოსწავლეთა უფლებების დაცვის პოლიტიკისა და რეგულაციების დაცვის მონიტორინგს;
- 12) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 13) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

3. სპეციალური მასწავლებლის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;
- 2) საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე ონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსები;
- 3) აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;
- 4) საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში / საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;
- 5) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;
- 6) ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლის საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;
- 7) ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;

- 8) დაეხმაროს მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებაში, კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;
- 9) შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- 10) ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;
- 11) ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;
- 12) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 13) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

4. ფსიქოლოგების ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) შეისწავლიან მოსწავლეთა თავისებურებებს, მათ ინტერესებს და მიდრეკილებებს;
- 2) მონაწილეობენ მიღება ჩარიცხვის პროცესში და ახდენენ მოსწავლის სასკოლო მზაობის დიაგნოსტიკას, რის საფუძველზეც გაწერენ რეკომენდაციებს მშობლებისა და მასწავლებლებისთვის;
- 3) სპეციალური განმავითარებელი და თერაპიული აქტივობების საშუალებით, ხელს უწყობენ მოსწავლეთა ფსიქოემოციურ განვითარებას, ინდივიდუალურ თუ ჯგუფურ სესიებზე;
- 4) სათანდო მომართვების საფუძველზე მოსწავლესთან ატარებენ გასაუბრებას ფსიქოლოგიური კითხვარების და სადიაგნოსტიკო ინსტრუმენტების გამოყენებით;
- 5) მასწავლებელთა ან მშობლების მომართვების საფუძველზე იკვლევენ მოსწავლის სწავლაში ჩამორჩენის ან ქცევითი სირთულების ფსიქოლოგიურ მიზეზებს;
- 6) ატარებენ მოსწავლეთა ჯგუფების სოციომეტრულ გამოკვლევებს;
- 7) ატარებენ ინდივიდუალურ კონსულტაციებს მოსწავლეებთან სწავლებისა და განვითარების საკითხებზე, თვითგამორკვევის, უფროსებთან და თანატოლებთან ურთიერთდამოკიდებულების, თვითაღზრდის პრობლემებზე;
- 8) კონსულტაციებს უტარებენ მოსწავლეთა ჯგუფებს და მთლიანად კლასებს თვითაღზრდის პრობლემებზე, გონებრივი შრომის კულტურაზე და ა.შ.;
- 9) აქტიურად თანამშრომლობენ მოსწავლეთა მშობლებთან და სკოლის მასწავლებლებთან და რეკომენდაციებს უწევენ მოსწავლეებში ცალკეული პრობლემების დაძლევის მიზნით;
- 10) ატარებენ სემინარებსა და ვორქშოპებს მასწავლებლებისა და მოსწავლეთა მშობლებისთვის;

- 11) ვალდებულნი არიან მკაცრად დაიცვან მოსწავლეთა გამოკვლევის შედეგების კონფიდენციალურობა;
- 12) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 13) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

5. მთავარი ექიმის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) უწევს მეთვალყურეობას სკოლის სამედიცინო პოლიტიკის განხორციელებას და აღსრულებას;
- 2) საჭირო პერიოდულობით გეგმავს და განახორციელებს სამედიცინო შემოწმებების ღონისძიებებს ბავშვთა ასაკში გავრცელებული დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისთვის;
- 3) განახორციელებს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობას. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს აწვდის ინფორმაციას დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;
- 4) უწევს ზედამხედველობას სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;
- 5) იღებს ზომებს ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციის მიზნით;
- 6) უზრუნველყოფს სკოლის სამედიცინო პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებასა და პროფესიულ განვითარებას;
- 7) მონიტორინგს უწევს და აფასებს სკოლის სამედიცინო პერსონალის საქმიანობას;
- 8) მონიტორინგს უწევს სკოლის სამედიცინო პერსონალის მიერ სამედიცინო წესების და პროტოკოლების ზედმიწევნით დაცვას;
- 9) უზრუნველყოფს სამედიცინო კაბინეტისა და სამედიცინო პუნქტის მოწყობას და ზედამხედველობას უწევს იქ განთავსებული აღჭურვილობის და მედიკამენტების, დახარჯული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების აღრიცვას.
- 10) ატარებს მედიკამენტებით და სამედიცინო მასალებით მომარაგებისთვის საჭირო პროცედურებს.
- 11) ახორციელებს წლის განმავლობაში სამედიცინო პერსონალისგან დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზს (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და ამზადებს საჭირო წინადადებებს და რეკომენდაციებს სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- 12) ახორციელებს (სკოლის სამედიცინო პერსონალთან ან მოწვეულ სპეციალისტებთან ერთად) მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობას ისეთ საკითხებზე როგორც არის : პირადი ჰიგიენა, ჯანსაღი ცხოვრების წესი, რეპროდუქციული ჯანმრთელობა და სხვ.
- 13) სკოლის დირექტორისთვის ამღევს რეკომენდაციების სკოლაში, ჯანმრთელობის რისკების შემცირების მიზნით;

- 14) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 15) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

6. ექიმის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) უზრუნველყოფს მოსწავლეთათვის პირველადი დახმარების გაწევასა და შესაბამისი სამედიცინო პროცედურების/მანიპულაციების ჩატარებას;
- 2) აფასებს მდგომარეობის სიმძიმეს და იღებს გადაწყვეტილებას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
- 3) მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართავს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართავს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- 4) აღრიცხავს სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებულ მიმართვებს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეაქვს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში;
- 5) საჭირო პერიოდულობით ჩართულია სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებებში
- 6) ინახავს განსაკუთრებული კატეგორიის სამედიცინო დოკუმენტაციას;
- 7) შეისწავლის მოსწავლეთა იმუნიზაციის სტატუსს.
- 8) აღრიცხავს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს განსაკუთრებული საჭიროების მქონე მოსწავლეები (მაგალითად, დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა);
- 9) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სკოლის ადმინისტრაციისა და მშობელთა ინფორმირებას მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ;
- 10) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მოსწავლეების ჯანმრთელობაზე დაკვირვებას გადატანილი ავადმყოფობის შემდეგ და ამის თაობაზე მშობლებთან მუდმივი კომუნიკაციას;
- 11) განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 12) უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით გეგმავს პანდემიის საწინააღმდეგო სანიტარულ-ჰიგიენურ ღონისძიებებს და კონტროლს უწევს მათ პრაქტიკაში განხორციელებას;
- 13) სკოლის ტერიტორიაზე რეგულარულად ამოწმებს ჰიგიენურ მდგომარეობას;
- 14) აწარმოოს მოხმარებული მედიკამენტების და სამედიცინო მასალების აღრიცხვა, აკონტროლოს მედიკამენტების და სახარჯი მასალების ვარგისიანობის ვადები, ამოიღოს მოხმარებიდან ვადაგასული მედიკამენტები და მოახდინოს მათი აღრიცხვა ვადაგასული მედიკამენტებისა და სამედიცინო მასალების სააღრიცხვო ფორმაში

- 15) უზრუნველყოფს მოსწავლეების, მშობლებისა და სკოლის პერსონალის სამედიცინო/პროფილაქტიკური სწავლების განხორციელებას ჰიგიენის, რეპროდუქციული ჯანმრთელობის, ცხოვრების ჯანსაღი წესისა და სხვა საკითხების შესახებ;
- 16) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 17) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

7. ექიმის ასისტენტის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მონიტორინგი
- 2) პირველადი და გადაუდებელი დახმარების გაწევა ექიმის მითითებით (სასწრაფო სამედიცინო დახმარების მოსვლამდე)
- 3) საჭიროების შემთხვევაში სასწრაფო სამედიცინო დახმარების დროულად გამოძახება, მშობლის ინფორმირება
- 4) სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება კომპეტენციის ფარგლებში, კომპეტენციის ფარგლებში და ინფორმაციის გადატანა ელექტრონულ ჟურნალში
- 5) მონაწილეობას იღებს სანიტარულ-ჰიგიენურ ზედამხედველობაში, მოსწავლეთა ჯანმრთელობითი განათლებისა და პირადი ჰიგიენის უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში
- 6) გეგმიური და მიმდინარე ეპიდსაწინააღმდეგო სანიტარულ-ჰიგიენური პროფილაქტიკური ღონისძიებების განხორციელების ხელშეწყობა და კონტროლი;
- 7) საჭიროების შემთხვევაში, დაეხმაროს ქრონიკული დაავადების მქონე მოსწავლეებს საჭირო პროცედურის ჩატარებაში (დიაბეტით დაავადებულ მოსწავლეს - ინსულინის მიღებაში, ასთმით დაავადებულ მოსწავლეს - ინჰალაციის ჩატარებაში, ამასთან, კომპეტენციის ფარგლებში, დაეხმაროს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს და ა.შ.);
- 8) ექიმის მითითებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში;
- 9) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

8. ლოგოპედის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) უზრუნველყოფს მეტყველების ნაკლის მქონე მოსწავლეთა სწავლებისა და აღზრდის კანონზომიერების შესწავლას და შესაბამისი დახმარების აღმოჩენას;
- 2) უზრუნველყოფს მეტყველების ნაკლოვანებების მქონე მოსწავლეთა დაკვირვებასა და ნაკლოვანებების გავლენის გაანალიზებას სწავლის პროცესზე და ამ მიზნით პრობლემების დაძლევაში მოსწავლეთათვის დახმარების გაწევას;
- 3) უზრუნველყოფს მეტყველების თერაპიის გამოყენებით დახმარების საჭიროების მქონე მოსწავლეების ვარჯიშს ბგერების სწორად წარმოთქმაში;
- 4) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;

5) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

9. ლოგოპედის ასისტენტის ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1) სემესტრში ერთხელ/საჭიროებისამებრ სკოლამდელ და სკოლის ასაკის მოსწავლეებში მეტყველების განვითარების მონიტორინგი; მეტყველების შეფერხების შემთხვევაში მოსწავლეების რეგულარული მეცადინეობა;
- 2) მოსწავლეთა სამეტყველო პრობლემის მიხედვით დიაგნოზების კლასიფიცირება და მსგავსი პრობლემის მქონე მოსწავლეების ერთ სამეცადინო ჯგუფად გაწერა;
- 3) მოსწავლეებთან საჭიროებისამებრ ინდივიდუალური მეცადინეობების ჩატარება;
- 4) მეტყველების ხარისხის ამაღლება მოსწავლეებში და სხვადასხვა სამეტყველო ტექნიკის დახვეწაზე მუშაობა;
- 5) მშობლებთან ურთიერთობა და საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლის მეტყველების განვითარების შესახებ ინფორმაციის მიწოდება;
- 6) მეტყველების შეფერხების მქონე მოსწავლეების დიაგნოსტიკა და მათი პროგრესის რეგულარული აღრიცხვა;
- 7) სემესტრში ორჯერ გაწეული საქმიანობის შესახებ უშუალო უფროსთან რეპორტიინგი;
- 8) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს უშუალო ხელმძღვანელის სხვა დავალებებს;
- 9) ახორციელებს სკოლის სამართლებრივი აქტებითა და საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 5. სამსახურის რეორგანიზაცია

სამსახურის რეორგანიზაცია ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა რეგულაციების შესაბამისად.

მუხლი 6. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანის წესი

წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

This Statute has been approved
by the Director
of the European School,
2024, 11 December, N-111348

Student Wellbeing Center

Article 1. General Provisions

1. European School LLC. (hereinafter referred to as the "School") Student Wellbeing Center (hereinafter referred to as the "Center") is a structural unit of the school.
2. The Center is guided in its activities by the legislation of Georgia, the Staff Manual of the school, the acts approved by the school supervisory board, the legal acts issued by the school Director and the present Statute.
3. The Center, within its competence, performs the duties imposed by the school Director and is accountable to it.

Article 2. Scope and functions of the Center:

1. The scope of activities and functions of the Center are:
 - 1) Promoting the development of individual (personal, cognitive, and communicative) potential of students;
 - 2) Creating an effective socio-educational environment for students' learning and development by diagnosing problems and establishing conditions for their assistance;
 - 3) Providing assistance to students based on educational requirements, individual characteristics, and interests;
 - 4) Promoting the development of strong motivation for learning and self-development;
 - 5) Supporting the inclusion of students with special educational needs in the general educational process and fostering their integration into the school community;
 - 6) Contributing to the creation of a safe and healthy environment for all members of the school community;
 - 7) Identifying individual abilities of each student and fostering their further development;

- 8) Studying the individual characteristics, interests, and attitudes of students, and preparing recommendations for parents and teachers;
- 9) Ensuring the protection of children's rights;
- 10) Promoting the physical development of students.

2. The center operates in close coordination with other structural units within the school.

Article 3. Structure of the Center

1. The positions defined for the division according to the school staff schedule are:
 - 1) Head of the Center;
 - 2) Child Protection Officer;
 - 3) Special-ed Teacher;
 - 4) Counsellors;
 - 5) Chief Medical Officer;
 - 6) Doctors;
 - 7) Doctors' Assistants;
 - 8) Speech Therapist;
 - 9) Speech Therapist Assistant.
2. School staffing schedule may also include additional staff positions within the center.
3. Staff members are appointed and dismissed by the school Director.
4. The staff members report to and are accountable to the Director.

Article 4. Functions and Responsibilities of the Center Employees

1. Center Head Duties and Responsibilities:
 - 1) Leading and directing the activities of the Center;
 - 2) Setting priorities for the Center's activities and ensuring their implementation;
 - 3) Allocating tasks and responsibilities among employees, providing instructions and guidance within the scope of their authority;
 - 4) Monitoring employees' adherence to their duties and ensuring compliance with the school's internal regulations;
 - 5) Collaborating with the Center's team, program coordinators, and teachers to assess and meet the individual needs of students;
 - 6) Analyzing students' intellectual, emotional, and skill-based characteristics, interests, and dispositions in collaboration with school psychologists, and formulating appropriate recommendations when necessary;
 - 7) Signing documents prepared by the Center and approving relevant legal drafts within the bounds of their authority;

- 8) Submitting an annual report on the Center's activities, as well as AdHog reports upon request from the school director;
- 9) Organizing the execution of the functions assigned to the Center, providing proposals to the school director to resolve specific issues;
- 10) Proposing changes regarding the Center's internal structure, staffing, work organization, employee incentives, and disciplinary actions to the school director;
- 11) Issuing conclusions and assessments on behalf of the Center within their competence;
- 12) Regularly reviewing reports from employees on their work performance and progress;
- 13) Facilitating the continuous improvement of qualifications and retraining opportunities for the Center's staff;
- 14) Representing the School and the Center in external relations, in accordance with the defined responsibilities;
- 15) Ensuring the annual update and implementation of the Child/Student Protection Policy Document;
- 16) Continuously monitoring and evaluating the effectiveness of the Child/Student Protection Policy and its related procedures;
- 17) Raising awareness about children's rights and protection among students, parents, and teachers;
- 18) Responding promptly to any violations of children's rights and ensuring appropriate measures are taken;
- 19) Maintaining ongoing collaboration with psychologists and medical staff, and planning activities in line with the Child/Student Rights Policy Document;
- 20) Monitoring the compliance of employees with the Child/Student Rights Protection Policy and Regulations;
- 21) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

2. Child Protection Officer Duties and Responsibilities:

- 1) Ensuring the creation, annual updating, and effective implementation of the Child/Student Protection Policy and corresponding procedures;
- 2) Continuously monitoring and evaluating the execution of child/student protection policies and procedures, ensuring alignment with the school's wellbeing framework;
- 3) Raising awareness among students, parents, and teachers about children's rights and their protection, fostering a culture of respect and safety within the school community;
- 4) Engaging in regular communication with relevant agencies on issues related to the protection of children's rights, establishing strong, collaborative partnerships to support students' wellbeing;

- 5) Responding swiftly to any incidents of children's rights violations, addressing concerns promptly and effectively to ensure student safety;
- 6) Collaborating continuously with psychologists and medical staff, planning and coordinating wellbeing activities that are in line with the child/student rights policy and promote overall student health;
- 7) Ensuring confidentiality in all matters related to violations of children's rights, maintaining trust and privacy for students and families;
- 8) Documenting and maintaining accurate records of actions taken in response to child/student protection issues, ensuring transparency and accountability;
- 9) Organizing and delivering regular training for the school community to raise awareness and enhance understanding of child rights protection;
- 10) Developing, implementing, and managing an incident reporting system focused on child rights protection, facilitating clear, effective tracking and response to concerns;
- 11) Monitoring staff compliance with the Child/Student Protection Policy and related regulations, ensuring staff are equipped and empowered to uphold students' rights;
- 12) Completing additional tasks as assigned by the line manager, ensuring alignment with the school's broader wellbeing goals;
- 13) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

3. Special Education Teacher Duties and Responsibilities:

- 1) Evaluate and document the academic, social, and functional skills of students with special educational needs;
- 2) Provide individualized support for students with special educational needs as required, including in a resource room, and create appropriate educational materials;
- 3) Assess and describe students' academic, cognitive, communication, social, emotional, behavioral, functional, and motor skills, and develop recommendations to manage the student's learning challenges, sharing these with the student's legal guardian, class teacher, other teachers, and school administration;
- 4) Collaborate with teachers as needed to gather information on students' achievements, knowledge, skills, and assessment results in relevant subjects;
- 5) Contribute to the creation of a supportive learning environment for students with special educational needs within the school;
- 6) Work with class teachers and other educators to offer consultations and practical support for teaching students with special educational needs and managing their behavior;
- 7) Teach students with special educational needs who have communication difficulties to use assistive and alternative communication methods and foster social interaction;

- 8) Assist teachers, legal guardians, and specialists involved in inclusive education to utilize assistive and alternative communication tools when working with students with communication challenges;
- 9) Promote the development of positive peer relationships for students with special educational needs by planning and implementing suitable activities;
- 10) Work in cooperation with other professionals involved in inclusive education and, where necessary, coordinate their efforts for the benefit of students with special educational needs;
- 11) Support the development of an inclusive education culture within the school;
- 12) Completing additional tasks as assigned by the line manager, ensuring alignment with the school's broader wellbeing goals;
- 13) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

4. Counselors Duties and Responsibilities:

- 1) Assessing the cognitive, emotional, social and behavioral characteristics of students, as well as their interests and inclinations, to understand their developmental needs;
- 2) Are involved in admission process to evaluate the readiness of the student and develop recommendations and action plans for teachers and parents;
- 3) Evaluating the psychological readiness of students for learning, ensuring that they are prepared for academic engagement;
- 4) Using developmental activities to support the enhancement of individual development during individual, group and class sessions;
- 5) Conducting individual interviews with students, using psychological questionnaires and other diagnostic instruments, to gain deeper insights into their needs;
- 6) Investigating the psychological factors behind a student's learning difficulties or behavioral issues, based on referrals from teachers or parents or their own observations, and providing targeted support;
- 7) Carrying out sociometric surveys to assess the dynamics within student groups, identifying group behavior and individual student relationships;
- 8) Providing individual counseling and support to students on various issues such as learning, development, self-determination, relationships with peers and adults, and self-education;
- 9) Conducting group consultations with students or entire classes on matters related to self-education, mental discipline, and other developmental topics;
- 10) Collaborating actively with parents and teachers to address individual student challenges, offering recommendations to support student growth and overcoming difficulties;

- 11) Organizing and leading seminars and workshops for teachers and parents to promote understanding and strategies for student development;
 - 12) Ensuring the strict confidentiality of all student research results, maintaining privacy and trust in the process;
 - 13) Completing additional tasks as assigned by the line manager, ensuring alignment with the school's broader wellbeing goals;
 - 14) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.
5. Chief Medical Officer's Duties and Responsibilities:
- 1) Supervising the implementation and enforcement of the school's medical policy.
 - 2) Planning and implementing medical examination measures at required intervals to detect and prevent complications of common childhood diseases.
 - 3) Supervising the implementation of school sanitary and hygienic conditions. Providing information to staff responsible for cleaning the school about cleaning rules, solutions to be used, cleaning regime, waste management, and other related details.
 - 4) Supervising compliance with the requirements for ensuring the safety of drinking water and food at the school.
 - 5) Taking measures to prevent the spread of infectious diseases.
 - 6) Ensuring the qualification and professional development of school medical personnel.
 - 7) Monitoring and evaluating the activities of school medical personnel.
 - 8) Monitoring the strict observance of medical rules and protocols by school medical staff.
 - 9) Ensuring the arrangement of the medical cabinet and medical station, and supervising the storage of equipment, medicines, spent medicines, and medical materials located there.
 - 10) Conducting the necessary procedures for the supply of medicines and medical materials.
 - 11) Analyzing information accumulated by medical staff during the year (number and types of medical cases, developmental disorders identified during periodic medical examinations, problems related to sanitary and hygienic conditions, etc.) and preparing proposals and recommendations for submission to school management.
 - 12) Carrying out awareness-raising activities with students, parents, and teachers on topics such as personal hygiene, healthy lifestyle, reproductive health, etc., together with the school's medical staff or invited specialists.
 - 13) Providing recommendations to the school principal for reducing health risks at school.
 - 14) Performing other tasks assigned by the immediate supervisor within the scope of competence.

15) Carrying out additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

6. Doctors' Duties and Responsibilities:

- 1) Monitoring the health of students.
- 2) Providing first aid and emergency medical care as prescribed by a doctor until emergency medical assistance arrives.
- 3) Calling for emergency medical assistance in a timely manner, and informing the parent if necessary.
- 4) Maintaining special medical documentation within the scope of competence, and transferring information to an electronic journal.
- 5) Participating in sanitary and hygienic supervision, and contributing to the formation of students' health education and personal hygiene skills.
- 6) Facilitating and controlling the implementation of planned and ongoing anti-epidemic sanitary and hygienic preventive measures.
- 7) Assisting students with chronic diseases in performing necessary procedures, such as helping a student with diabetes take insulin or assisting a student with asthma in performing inhalation, and providing support to students with disabilities within the scope of competence.
- 8) Carrying out the doctor's instructions within the scope of competence.
- 9) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

7. Doctors' Assistants Duties and Responsibilities:

- 1) Monitoring the health of students.
- 2) Providing first aid and emergency medical assistance as prescribed by a doctor until emergency medical services arrive.
- 3) Calling for emergency medical assistance in a timely manner and informing the parent when necessary.
- 4) Maintaining special medical documentation within the scope of competence and transferring information to an electronic journal.
- 5) Participating in sanitary and hygienic supervision and contributing to the development of students' health education and personal hygiene skills.
- 6) Facilitating and overseeing the implementation of planned and ongoing anti-epidemic sanitary and hygienic preventive measures.
- 7) Assisting students with chronic diseases, such as helping a student with diabetes take insulin or a student with asthma carry out inhalation procedures, and offering support to students with disabilities within the scope of competence.
- 8) Carrying out doctor's instructions within the scope of competence.

- 9) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

8. Speech Therapist Duties and Responsibilities:

- 1) Ensuring the study of teaching and upbringing practices for students with speech impairments and providing the necessary support for their development;
- 2) Observing students with speech impairments and analyzing the impact of these impairments on their learning process, while offering assistance to help students overcome challenges;
- 3) Providing speech therapy to assist students in improving their pronunciation and sound production;
- 4) Completing additional tasks as assigned by the line manager, ensuring alignment with the school's broader wellbeing goals;
- 5) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

9. Speech Therapist Assistant Duties and Responsibilities:

- 1) Monitoring the speech development of preschool and school-age students on a semester basis or as needed, and providing regular tutoring for students with speech delays;
- 2) Classifying students' diagnoses based on their speech issues and grouping students with similar problems for targeted tutoring sessions;
- 3) Providing individual tutoring sessions to students as required;
- 4) Enhancing the quality of students' speech and working on improving various speech techniques;
- 5) Communicating with parents and offering updates on the student's speech development as needed;
- 6) Diagnosing speech delays in students and consistently tracking their progress;
- 7) Reporting the activities carried out to the immediate supervisor twice each semester;
- 8) Completing additional tasks as assigned by the line manager, ensuring alignment with the school's broader wellbeing goals;
- 9) Performing additional tasks and duties as assigned by the school director in accordance with the school's legal acts and Georgian legislation.

Article 5. Reorganization of the Center

The center is reorganized in accordance with the legislation of Georgia and the internal regulations established in the school.

Article 6. Rules for making changes and additions to the regulations

Changes and additions to this regulation are made by the order of the school director.