

ცვლილება შეტანილია

შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“

დირექტორის ბრძანებით

დამტკიცებულია

შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“

დირექტორის ბრძანებით

ა. ამბროლაძე

შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1.1. ეს დებულება აწესრიგებს შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლის“ საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

2.1. შპს „თბილისის თავისუფალი სკოლა“ (შემდგომში - სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს მიერ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მინიჭების შემდეგ უზრუნველყოფს მოსწავლეებისათვის ზოგადი განათლების მიღებას დაწესებით და საბაზო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2.2. სკოლის იურიდიული მისამართია: თბილისი, ვაკის რაიონი, დელისის ქ., N30ა, ფაქტობრივი მისამართი: დავით აღმაშენებლის ხეივანი, #240.

2.3. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.

2.4. სკოლას აქვს ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

3.1. სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ეროვნული სასწავლო გეგმით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით.

3.2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.

3.3. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

3.4. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.

მუხლი 4. სკოლის მიზნები და ამოცანები

4.1. სკოლის სტრატეგიული მიზნებია:

4.1.1. აღზარდოს თავისუფალი პიროვნება, რომელსაც ექნება განვითარებული გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევები, დემოკრატიულ ფასეულობებზე დაფუძნებული სამოქალაქო ცნობიერება და პასუხისმგებლობა ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე.

4.1.2. ჩაუნერგოს სიყვარული და კეთილგანწყობა გარშემომყოფთა მიმართ და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში მონაწილეობის სურვილი.

4.1.3. მისცეს მოსწავლეებს საფუძვლიანი ცოდნა, განუვითაროს დამოუკიდებლად მუშაობის, ორგანიზებულობის, გადაწყვეტილების მიღების, ლოგიკური აზროვნებისა და თანამედროვე სამყაროში ინტეგრაციისათვის აუცილებელი უნარ-ჩვევები.

4.2. ძირითადი მიზნები და პრიორიტეტებია:

4.2.1. სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულება.

4.2.2. მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება.

4.2.3. ხელსაყრელი გარემოს შექმნა მოსწავლეთა თვითრეალიზაციისა და თვითგამორკვევისთვის.

4.2.4. მოსწავლეებში სამოქალაქო ცნობიერების, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების, ეროვნული ღირებულებების მიმართ პატივისცემის ჩამოყალიბება.

4.3. სკოლის ძირითადი ამოცანებია:

4.3.1. შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად და სწავლისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად;

4.3.2. ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;

4.3.3. შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და მისცეს ცოდნა და განუვითაროს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.

4.4. სკოლის გრძელვადიანი პრიორიტეტებია:

4.4.1. სწავლა-სწავლების მეთოდური სიახლეების დანერგვა და განვითარება.

4.4.2. მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო-საადამირობრივ პროგრამების შექმნა.

4.4.3. მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.

4.4.4. უახლესი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება.

4.4.5. უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სტრუქტურის მიმოხილვა

5.1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა კრებას, დირექციას, ადმინისტრაციას, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და ტექნიკურ პერსონალს.

5.2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.

5.3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა ან/და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

6.1. სკოლას მართავს დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება

6.2. დირექტორი:

6.2.1. ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

6.2.2. ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;

6.2.3. განსაზღვრავს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;

6.2.4. განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია, ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადამირობრივ საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

6.2.5. შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას;

6.2.6. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

6.2.7. ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-საადამირობრივ პროცესს;

6.2.8. ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;

6.2.9. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;

6.2.10. განკარგავს სკოლის თანხებს;

6.2.11. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

- 6.2.12. აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან;
- 6.2.13. იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
- 6.2.14. ზედამხედველობას უწევს სკოლის შინაგანაწესის შესრულებას.
- 6.2.15. ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის.
- 6.2.16. ახორციელებს სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- 6.3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:
 - 6.3.1. ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საადმინისტრაციო პროცესზე;
 - 6.3.2. სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.
- 6.4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
- 6.5. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

თავი III. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

- 7.1.1. დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად.
- 7.1.2. დირექტორის მოადგილე:
 - 7.1.3. ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესს;
 - 7.1.4. ანაწილებს ფუნქციებს, დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;
 - 7.1.5. ესწრება გაკვეთილებს და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით, შესაბამის წანადადებებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
 - 7.1.6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, შესაბამის მითითებებს აძლევს და ზედამხედველობას უწევს ხარისხის მართვის მენეჯერს, სასწავლო პროცესის მენეჯერს, ადმინისტრაციის უფროსსა და სკოლის კანცლერს;
 - 7.1.7. უზრუნველყოფს პედაგოგებისათვის პროფესიული კუთხით კონსულტაციების გაწევას;
 - 7.1.8. ზედამხედველობას სკოლის სასწავლო პროგრამების შედგენისა და მისი განხორციელების პროცესს;
 - 7.1.9. მონაწილეობას იღებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შედგენაში.
 - 7.1.10. უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;
 - 7.1.11. ორგანიზებას უკეთებს სახელმძღვანელოების შერჩევისა და შეძენის პროცესს;
 - 7.1.12. მონიტორინგს უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;
 - 7.1.13. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის;
 - 7.1.14. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

8.1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი:

- 8.1.1. დირექციის წევრებთან ერთად კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;
- 8.1.2. ორგანიზებას უწევს პედაგოგიური საბჭოს მუშაობას;
- 8.1.3. უზრუნველყოფს საკლასო და ელექტრონული ჟურნალების წარმოებაზე მონიტორინგს;
- 8.1.4. კოორდინირებას და მონიტორინგს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას;
- 8.1.5. კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;
- 8.1.6. კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ესწრება გაკვეთილებს და შესაბამის წანადადებებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
- 8.1.7. ხელმძღვანელობს ფსიქოლოგის მუშაობას;
- 8.1.8. სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისთვის ხელმძღვანელობს ისგ ჯგუფს, უზრუნველყოფს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელებასა და მონიტორინგს;
- 8.1.9. აწესებს კონტროლს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეების დახმარებაზე (მათთვის ინდივიდუალური პროგრამების შედგენა, დამატებითი მეცადინეობების დაგეგმვა);
- 8.1.10. ხელმძღვანელობს და კოორდინირებას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას და მიზანმიმართულ მუშაობას. დირექტორს წარუდგენს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და შედეგებს სათანადო რეაგირებისთვის;
- 8.1.11. ხელმძღვანელობს წესრიგის მენეჯერისა და ბიბლიოთეკარის მუშაობას;
- 8.1.12. ახორციელებს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულების მონიტორინგს სასკოლო-საგანმანათლებლო თემებზე;
- 8.1.13. ამოწმებს საგანმანათლებლო დოკუმენტების გამართულობას;
- 8.1.14. უზრუნველყოფს პედაგოგებისათვის პროფესიული კუთხით კონსულტაციების გაწევას;
- 8.1.15. დირექციის სხვა წევრებთან ერთად ან ინდივიდუალურად ხვდება მშობლებს.
- 8.1.16. აწარმოებს მონიტორინგს კლასების მიხედვით, მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზს და შეფასებას, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ. შეფასების პრინციპების სრული დაცვის, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ;

მუხლი 9. ხარისხის მართვის მენეჯერი

9.1. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- 9.1.1. ახორციელებს სწავლის ხარისხის მართვას ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 9.1.2. აწარმოებს სკოლაში სასწავლო პროცესის ხარისხის კონტროლს;
- 9.1.3. ზედამხედველობს კათედრებისა და მასწავლებლების მიერ პორტფოლიოს წარმოებას;
- 9.1.4. ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო პროგრამების შედგენისა და მისი განხორციელების პროცესს;
- 9.1.5. ორგანიზებას უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ.
- 9.1.6. მონიტორინგს უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას, აანალიზებს მის შედეგებს;
- 9.1.7. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის;
- 9.1.8. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- 9.1.9. სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ერთად კოორდინირებას და მონიტორინგს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას.

9.1.10. იკვლევს პედაგოგოთა პროფესიულ საჭიროებებს და შედეგების გათვალისწინებით გეგმავს მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებს, სემინარებს და სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს აღნიშნულ ღონისძიებათა გეგმაზომიერ განხორციელებას. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

9.1.11. კლასების მიხედვით აწარმოებს მონიტორინგს, აფასებს მოსწავლეების მიერ თითოეულ საგანში მიღწეულ შედეგებს და ამზადებს ანალიზს კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ;

9.1.12. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 13. ადმინისტრაციის უფროსი

13.1 ადმინისტრაციის უფროსი ვალდებულია:

10.1.1. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს ვაკანტურ თანამდებობაზე კონკურსების გამოცხადება;

10.1.2. უზრუნველყოს თანამშრომელთა რეკრუტირება და შერჩევა;

10.1.3. უზრუნველყოს ახალი თანამშრომლების ორიენტირება/სოციალიზაცია;

10.1.4. უზრუნველყოფს შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას;

10.1.5. უზრუნველყოს სადაზღვევო კომპანიასთან ურთიერთობა;

10.1.6. უზრუნველყოს ყოველდღიურ რეჟიმში სასწავლო პროცესის გამართულად ფუნქციონირება

10.1.7. დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მასწავლებელთა წახალისებისა და დისციპლინური გადაცდომის თაობაზე შემდგომი რეაგირების მიზნით;

10.1.8. უზრუნველყოს მასწავლებელთა და სკოლის სხვა თანამშრომლების პირადი საქმეების მოწესრიგება;

10.1.9. დირექტორს მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

10.1.10. კოორდინირება გაუწიოს თანამშრომელთა გამოცხადებას, შვებულებებში გასვლას და სხვა საკადრო საკითხებს;

10.1.11. სასწავლო პროცესის მენეჯერთან ან/და ხარისხის მართვის მენეჯერთან ერთად იკვლიოს პედაგოგოთა პროფესიული საჭიროებები და შედეგების გათვალისწინებით, ორგანიზება გაუწიოს მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებს;

10.1.12. პედაგოგთა საჭიროებების კვლევის მიზნით, დაესწროს გაკვეთილს;

10.1.13. ადმინისტრაციის სხვა წევრებთან ერთად ან დამოუკიდებლად შეხვედეს მშობლებს;

10.1.14. კოორდინირება გაუწიოს სამზარეულოს პერსონალის მუშაობას;

10.1.15. განახორციელოს სამზარეულოს გამართულად მუშაობის მონიტორინგი და საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშაოს შესაბამისი რეკომენდაციები, შესაბამისი მითითებები მისცეს სამზარეულოში დასაქმებულ პერსონალს;

10.1.16. ხელმძღვანელობა გაუწიოს ადმინისტრაციის უფროსის თანაშემწის მუშაობას;

10.1.17. მოისმინოს სკოლის ექიმის რეკომენდაციები სკოლის ექიმის კაბინეტისათვის აუცილებელი აღჭურვილობის შევსებასთან დაკავშირებით და ხელი შეუწყოს ექიმის კაბინეტის შეუფერხებლად ფუნქციონირებას;

10.1.18. ორგანიზაციის განვითარებისათვის გამოთქვას შესაბამისი ინიციატივები;

10.1.19. აღრიცხოს გაცდენილი და შეცვლილი გაკვეთილები და ყოველი თვის ბოლოს მიაწოდოს დირექტორის თანაშემწეს ფინანსურ საკითხებში.

10.1.20. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 11. კანცლერი (სამეურნეო მენეჯერი)

11.1. სკოლის კანცლერი (სამეურნეო მენეჯერი):

11.1.1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას, უვლის სკოლის ქონებას.

- 11.1.2. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
- 11.1.3. სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით;
- 11.1.4. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
- 11.1.5. ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
- 11.1.6. ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- 11.1.7. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის სამუშაოებს;
- 11.1.8. უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- 11.1.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანდ შესრულებასთან დაკავშირებით;
- 11.1.10. კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- 11.1.11. საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას.
- 11.1.12. შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების მიზნით;
- 11.1.13. უზრუნველყოფს სკოლის ტრანსპორტის მარშრუტების დადგენასა და შეუფერხებელ მუშაობას;
- 11.1.14. ხელმძღვანელობს ტრანსპორტირების მენეჯერს და მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სატრანსპორტო საშუალებებით უსაფრთხოდ გადაადგილებას;
- 11.1.15. ახორციელებს სატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მდგომარეობაში ყოფნის კონტროლს;
- 11.1.16. ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა სკოლაში მოსვლისა და წასვლის პროცესს;
- 11.1.17. ორგანიზებას უწევს მშობლებთან ხელშეკრულების გაფორმებას სატრანსპორტო მომსახურებასთან დაკავშირებით;
- 11.1.18. ადმინისტრაციის სხვა წევრებთან ერთად ახორციელებს სამზარეულოს მონიტორინგს;
- 11.1.19. ხელმძღვანელობს და მონიტორინგს უწევს სკოლის დაცვის თანამშრომლების მუშაობას და აკონტროლებს მათი ცვლის განრიგის სათანადოდ შესრულებას;
- 11.1.20. ხელმძღვანელობს სკოლის მოლარეს;
- 11.1.21. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.
- 11.1.22. ორგანიზებას უკეთებს სასკოლო ფორმების შეძენის პროცესს;
- 11.1.23. ორგანიზებას უწევს სკოლისთვის საჭირო მატერიალური რესურსების შესყიდვას.

მუხლი 12. ოფის მენეჯერი

- 12.1. ოფის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის დებულებისა და საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;
- 12.2. ოფის მენეჯერი:
 - 12.2.1. აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას (მოსწავლეთა ჩარიცხვა/ამორიცხვა) და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას;
 - 12.2.2. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, პერსონალური მონაცემების დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
 - 12.2.3. ახორციელებს კორესპონდენციის მიღებას, რეგისტრირებას, დამუშავებას, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულებას და დოკუმენტების დანიშნულებისამებრ გადაცემას და დაგზავნას;

12.2.4. სკოლის იურისტთან ერთად უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის მიერ გამოსაცემი ბრძანებების პროექტების მომზადებას;

12.2.5. ახორციელებს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;

12.2.6. გასცემს ინფორმაციას სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის შესრულებასა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

12.2.7. აკონტროლებს და აწესრიგებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;

12.2.8. უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტების მომზადებას, კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანებების, განკარგულებების და დავალებების ადრესატებამდე მიტანას;

12.2.9. სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (school.emis.ge) შეჰყავს, ატვირთავს და განახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;

12.2.10. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს

მუხლი 13. დირექტორის თანაშემწე ფინანსურ საკითხებში

დირექტორის თანაშემწე ფინანსურ საკითხებში:

13.1.1. ახორციელებს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დაანგარიშებას, სათანადო ცვლილებების დროულ ასახვას და ბუღალტრისთვის მიწოდებას მათი შემდგომი გაცემის მიზნით.;

13.1.2. ახორციელებს მოსწავლეთა სწავლის საფასურისა და სხვა მომსახურებების გადასახადების გადახდის მონიტორინგს.

13.1.3. ახორციელებს სკოლის ფინანსების ანალიზს.

13.1.4. ადგენს ორგანიზაციის წლიური ანგარიშს;

13.1.5. დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტის პროექტს;

13.1.6. უზრუნველყოფს მიწოდებული ინვოისების მიხედვით თანხის გადარიცხვას შესაბამისი საქონლის/მომსახურების შესაძენად;

13.1.7. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებს.

მუხლი 14. ადმინისტრაციის უფროსის თანაშემწე

ადმინისტრაციის უფროსის თანაშემწე:

14.1.1. ადგენს გაკვეთილების ცხრილს და პასუხისმგებელია მის ტექნიკურად გამართულ მუშაობაზე.

14.1.2. მართავს ელექტრონულ ჟურნალს;

14.1.3. დისტანციური სწავლების პერიოდში ორგანიზებას უკეთებს ცხრილების განთავსებას კალენდარში.

14.1.4. ელექტრონულ ჟურნალთან დაკავშირებულ საკითხებზე კონსულტაციებს უწევს მასწავლებლებს და მოსწავლეებს.

14.1.5. გაკვეთილების ცხრილში მოსალოდნელი ცვლილებების შესახებ პროექტს წარუდგენს ადმინისტრაციის უფროსს.

14.1.6 ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 15. ბუღალტერი

15.1. ბუღალტრის მოვალეობებია:

15.1.1. საფინანსო საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით - საგადასახადოსთან ურთიერთობა (დეკლარაციების წარდგენა) და ა.შ.

15.1.2. განახორციელოს საბუთების დროული გაფორმება და გააკონტროლოს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერება;

15.1.3. განახორციელოს ფულადი სახსრების დაცვა;

- 15.1.4. განახორციელოს ორგანიზაციის ფინანსური ვალდებულებების დროული შესრულება;
- 15.1.5. მონაწილეობა მიიღოს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციაში, აღრიცხოს შედეგები;
- 15.1.6. განახორციელოს ბუღალტრული დოკუმენტების ხარჯთანუსხების, აგრეთვე სხვა საბუთების აღრიცხვა, რეგისტრირება, შენახვა და არქივაცია;
- 15.1.7. განახორციელოს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულად დარიცხვა და გაცემა;
- 15.1.8. დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან.
- 15.1.9. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 16. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

- 16.1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი;
- 16.2. გეგმავს და უზრუნველყოფს შეხვედრებს მედიასთან და საზოგადოებასთან;
- 16.3. აკონტროლებს მასმედიის ან სხვა ნებისმიერი საშუალებით გავრცელებული საინფორმაციო მასალებს და საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს მათ დაუყოვნებლივ წაშლას;
- 16.4. უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მოზიდვის მიზნით სარეკლამო კამპანიისა და პროგრამის შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სხვადასხვა საშუალებებით;
- 16.5. ივენთების მენეჯერთან ერთად ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებზე სტუმრების მოწვევას;
- 16.6. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის ურთიერთობების კოორდინაციას სხვადასხვა საჯარო თუ კერძო სამართლის იურიდიულ პირებთან, საერთაშორისო ორგანიზაციებთან და სახელმწიფო სტრუქტურებთან. უზრუნველყოფს შესაბამისი შეხვედრების ორგანიზებას და განხილული და შეთანხმებული საკითხების მონიტორინგს;
- 16.7. უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიაზე ჩატარებული ღონისძიებების ფოტო/ვიდეო გადაღებას და აღნიშნული მასალის დაარქივებას;
- 16.8. მართავს სკოლის ოფიციალურ ვებ-გვერდს, Facebook გვერდს და უზრუნველყოფს ამ და სხვა სოციალური მედიის საშუალებებით ინფორმაციის მოძიებას, მომზადებას და გავრცელებას. ამასთან, იგი რეაგირებას ახდენს მის მიერ დაორგანიზებული პოსტების, სარეკლამო თუ სოციალური კამპანიების გამოხმაურებებზე (პასუხობს დაინტერესებული პირების შეკითხვებს, აწვდის მათ სათანადო ინფორმაციას და ა.შ.);
- 16.9. დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში, იგი ესწრება დირექტორთან გამართულ შეხვედრებს;
- 16.10. ივენთების მენეჯერთან ერთად გეგმავს ღია კარის დღეებს;
- 16.11. ოფისმენეჯერთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებს, კონკურსებს, სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებს და სხვა მსგავს ღონისძიებებს;
- 16.12. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

მუხლი 17. საშაბათო სკოლის მენეჯერი

- 17.1. საშაბათო სკოლის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 17.1.1. საშაბათო სკოლაში სასწავლო პროცესის ორგანიზებას;
 - 17.1.2. საშაბათო სკოლაში მიმდინარე საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს;
 - 17.1.3. საშაბათო სკოლაში მოსწავლეთა მიღებას და მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან მომსახურების ხელშეკრულების გაფორმებას;
 - 17.1.4. საშაბათო სკოლის მოსწავლეებელთა კოორდინირებულ მუშაობასა და მათზე დაკისრებული სამუშაოს შესრულების მონიტორინგს;
 - 17.1.5. საშაბათო სკოლის განვითარებისთვის საჭირო ინიციატივების სკოლის დირექციისთვის წარდგენას;

17.1.6. საშაბათო სკოლის განვითარებისათვის საჭირო ინიციატივების სკოლის დირექციისთვის წარდგენას;

17.1.7. კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 18. მშობლებთან ურთიერთობის და მოსწავლეთა მიღების მენეჯერი

18.1. მშობლებთან ურთიერთობის და მოსწავლეთა მიღების მენეჯერი უზრუნველყოფს:

18.1.1. მშობელთა ინფორმირებას სკოლის მიერ განხორციელებული, მიმდინარე თუ დაგეგმილი სიახლეების, პროექტების და პროგრამების შესახებ;

18.1.2. მშობლებთან სკოლის მიერ დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზაციულ-ტექნიკური დეტალების შეთანხმებას;

18.1.3. არსებულ და პოტენციურ მშობლებთან კომუნიკაციას, მათთვის ინფორმაციის მიწოდებას, შეხვედრების დაგეგმვას მოსწავლეთა მშობლებსა და მასწავლებლებს ან სკოლის ადმინისტრაციას შორის.

18.1.4. მშობლებისთვის ინფორმაციის მიწოდებას მოსწავლეთა სისტემატიური გაცდენის შემთხვევაში;

18.1.5. მშობლებთან მომსახურების ხელშეკრულებების გაფორმებას.

18.1.6. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული მიზნებით აწარმოებს მოსწავლეთა და მშობელთა შესახებ მონაცემთა შეგროვებასა და მათ დამუშავებას.

18.1.7. სკოლის ნომერზე შემოსული ზარებისათვის პასუხების გაცემას და დაინტერესებული პირებისათვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდებას;

18.1.8. სკოლის ელექტრონული ფოსტის და ელექტრონული ჟურნალის მართვას, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

18.1.9. ფსიქოლოგთან და პედაგოგებთან მოსწავლეების გასაუბრების დანიშვნას, გასაუბრების შედეგად იმღებული ინფორმაციის დამუშავებასა და შესაბამისი რეაგირების მოხდენას;

18.1.10. მოსწავლეთა კლასებში განაწილებას;

18.1.11. სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა შესახებ ყოველკვირეული სტატისტიკის წარმოებას;

18.1.12. მშობლებისათვის სკოლის სასწავლო სივრის გაცნობასა და მათთვის ინფორმაციის მიწოდებას სკოლაში გამოყენებული აპრობირებული სწავლების მეთოდების შესახებ;

18.1.13. მოსწავლისათვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შემთხვევაში, მშობლისათვის შესაბამისი ბრძანების მიწოდებას;

18.1.14. კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 19. სკოლის ექიმი

19.1. სკოლის ექიმი:

19.1.1. უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლაში მყოფ ნებისმიერ სხვა პირს;

19.1.2. საჭიროების შემთხვევაში, აანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

19.1.3. სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში, დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით, შესაბამის ორგანოებთან ერთად უზრუნველყოფს აუცილებელი ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას;

19.1.4. თვეში ერთხელ (ასევე საჭიროების შემთხვევაში) ახორციელებს სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაციას და სკოლის თანამშრომელთა ინსტრუქტირებას მისაღები ღონისძიებების შესახებ;

19.1.5. მშობლის განცხადების საფუძველზე განსაკუთრებული მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სხვადასხვა სამედიცინო დიაგნოზის მქონე მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა) და უზრუნველყოფს მათთვის სამედიცინო პრეპარატების მიწოდებას, დანიშნულების შესაბამისად;

- 19.1.6. ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას პერიოდული სამედიცინო გასინჯვების ორგანიზების გზით;
- 19.1.7. გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;
- 19.1.8. საჭიროების შემთხვევაში, აქტიურად თანამშრომლობს უბნის/ოჯახის ექიმთან;
- 19.1.9. საჭიროების შემთხვევაში, იძახებს სასწრაფო დახმარებას;
- 19.1.10. აკონტროლებს სამზარეულოში სისუფთავეს, საკვები პროდუქტების დამზადებული საკვების ხარისხს;
- 19.1.11. კონტროლი გაუწიოს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოების ჩატარებას;
- 19.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 20. სკოლის ფსიქოლოგი

20.1. სკოლის ფსიქოლოგი:

- 20.1.1. ხელს უწყობს მოსწავლეებს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
- 20.1.2. თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
- 20.1.3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
- 20.1.4. იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და კომპეტენციის ფარგლებში, უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას;
- 20.1.5. ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
- 20.1.6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;
- 20.1.7. იკვლევს იმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ თავისებურებებს, რომელთაც აქვთ რთული გამოწვევები სასწავლო პროცესთან ადაპტაციისას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს არსებული გამოწვევების გადასაჭრელად;
- 20.1.8. ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგებთან, მშობლებთან და მოსწავლეებთან სხვადასხვა პრობლემის მოგვარების ან პრევენციის მიზნით;
- 20.1.9. მონაწილეობს მოსწავლეთა მიღების პროცესში, აფასებს მოსწავლის სასკოლო მზაობას და შესაბამის რეკომენდაციას აძლევს სკოლის დირექტორსა და მშობელს.
- 20.1.10. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ზრუნავს სკოლაში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური გარემოს შექმნაზე.
- 20.1.11. საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 21. სკოლის IT მენეჯერი

2.1. სკოლის IT მენეჯერი:

- 21.1.1. მონიტორინგს უწევს სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარებას (გაფართოება და მომსახურება);
- 21.1.2. უზრუნველყოფს სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამულად გამართვას;
- 21.1.3. უზრუნველყოფს IT ტექნოლოგიების მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრას;

- 21.1.4. საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევას;
- 21.1.5. უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტურ მუშაობას;
- 21.1.6. ახორციელებს ოპერაციული სისტემების შერჩევას, დაყენებას და ოპტიმიზაციას;
- 21.1.7. უზრუნველყოფს კომპიუტერული პროგრამების განახლებას, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ჩაწერას, განახლებას და გამართვას;
- 21.1.8. გამოცდების დროს უზრუნველყოფს კომპიუტერული სისტემის გამართულ მუშაობას;
- 21.1.9. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს მის საქმიანობასთან დაკავშირებული ნივთების ონლაინ შესყიდვებში.
- 21.1.10. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 22. ბიბლიოთეკარი

- 22.1. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:
 - 22.1.1. მართოს სკოლის ბიბლიოთეკა - უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი;
 - 22.1.2. დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
 - 22.1.3. განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო პროგრამაში შეყვანა, კატალოგების შევსება);
 - 22.1.4. აწარმოოს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალი;
 - 22.1.5. განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
 - 22.1.6. წარადგენს წინანდადებს ბიბლიოთეკის სათანადო ლიტერატურით გამდიდრების თაობაზე. მოიძიებს შესაბამის ინფორმაციის წიგნების შესყიდვასთან დაკავშირებით.
 - 22.1.7. მოსწავლეებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა.
 - 22.1.8. კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 23. ივენთების მენეჯერი

- 23.1. ივენთების მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 23.1.1. სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების დაგეგმვა - ორგანიზებას;
 - 23.1.2. კულტურულ - ესთეტიკური ღონისძიებების ორგანიზებას - მუზეუმებში, საგამოფენო დარბაზებში, სამხატვრო გალერეებში, კინო-თეატრებში;
 - 23.1.3. სხვადასხვა სასკოლო ღონისძიებების კლასის დამრიგებლებთან და პედაგოგებთან ერთად ჩატარებას;
 - 23.1.4. კორპორატიული და საახალწლო ღონისძიებების ორგანიზებას;
 - 23.1.5. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 24. წესრიგის მენეჯერი

- 24.1. სკოლის წესრიგის მენეჯერი უზრუნველყოფს:
 - 24.1.1. სკოლაში ხელშეკრულების საფუძველზე საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
 - 24.1.2. სკოლისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის კონტროლს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული ტერიტორიის მიხედვით;
 - 24.1.3. სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთასა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირებას;
 - 24.1.4. დირექციის და მასწავლებლის თხოვნით, სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეებთან ურთიერთობას, მათთან ინდივიდუალური გასაუბრებას, მათ ქცევაზე დაკვირვებას;
 - 24.1.5. მოსწავლეთა მშობლებისა და საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამისი უფლებამოსილი

პირის ინფორმირებას სოციალური ქცევის გამოწვევების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;

24.1.6. საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვასა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობას;

24.1.7. დაპირისპირებულ მოსწავლეებს შორის მედიატორის როლის შესრულებას, კონფლიქტური სიტუაციის გამოვლენასა და კონფლიქტის მოგვარებას;

24.1.8. დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით პირადი გასინჯვის ჩატარებას;

24.1.9. დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში, სათანადო ოქმის შედგენას, დისციპლინური საქმის წარმოებას, უზრუნველყოფს სათანადო პირებისგან ახსნა-განმარტებების ჩამორთმევას დადგენილი წესის შესაბამისად და ახდენს საჭირო პირების ინფორმირებას.

24.1.10. ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;

24.1.11. აწესებს ყოველდღიურ კონტროლს მოსწავლეთა მიერ არასაკატიო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენასა და დაგვიანებაზე.

24.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.

მუხლი 25. იურისტი

25.1. სკოლის იურისტი ვალდებულია:

25.1.1. უზრუნველყოს განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების და ნოვაციების სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლებისათვის გაცნობა და მათთვის შესაბამისი სამართლებრივი კონსულტაციის გაწევა;

25.1.2. უზრუნველყოს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის სამართლებრივი ხელშეწყობა;

25.1.3. უზრუნველყოს სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

25.1.4. უზრუნველყოს სკოლისათვის ბრძანებისა და ხელშეკრულების პროექტის მომზადებაში სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა;

25.1.5. სამართლებრივი მომსახურების გაწევის მიზნით სკოლაში სკოლაში განახორციელოს ვიზიტი;

25.1.6. შეიმუშავოს სასკოლო სასწავლო გეგმის, შინაგანაწესისა და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციის პროექტები და წარუდგინოს სკოლის დირექტორსა და დირექციის წევრებს;

25.1.7. ითანამშრომლოს სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან საგანმანათლებლო დაწესებულების ავტორიზაციასთან დაკავშირებით;

25.1.8. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და დირექციის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 26. სკოლის დაცვის სამსახური

26.1. სკოლის დაცვის თანამშრომელი:

26.1.1. უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;

26.1.2. სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების დაცვას;

26.1.3. უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის გაკონტროლებას;

26.1.4. უზრუნველყოფს აკადემიის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);

26.1.5. უზრუნველყოფს სკოლაში არსებული ელექტო სისტემების და მოწყობილობების გამართული მუშაობა;

26.1.6. საჭიროების შემთხვევაში, მოახდინოს სკოლის ინვენტარის შეკეთება/აღდგენა;

26.1.7. უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;

26.1.8. კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებს.

მუხლი 27. დასუფთავების სამსახური (დამლაგებელი)

27.1. სკოლის დამლაგებლის ფუნქციებია:

- 27.1.1. გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიაგოს საკლასო ოთახები);
- 27.1.2. დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
- 27.1.3. ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა;
- 27.1.4. ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის კანცლერს;
- 27.1.5. ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
- 27.1.6. განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;
- 27.1.7. კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 28. მოლარე, სამეურნეო საკითხთა სპეციალისტი

28.1. სკოლის მოლარე, სამეურნეო საკითხთან სპეციალისტი ვალდებულია:

- 28.1.1 აკონტროლოს გაყიდული პროდუქციის სწორად გაცემისა და შესაბამისი თანხის მიღების პროცესი;
- 28.1.2. დაიცვას სისუფთავე სტენდზე;
- 28.1.3. აკონტროლოს სალაროში არსებული ნაღდი ფული;
- 28.1.4. პროდუქციის გაყიდვა დაადასტუროს სალარო აპარატის ჩეკით;
- 28.1.5. ელექტრონულ ბაზაში ასახოს გაყიდული პროდუქციის რაოდენობა და დასახელება;
- 28.1.6. ელექტრონულ ბაზაში ასახოს გაყიდული პროდუქციის რაოდენობა და დასახელება;
- 28.1.7. კანცლერის წინაშე დააყენოს საკითხები სკოლის თანამშრომლების საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით უზრუნველყოფის შესახებ;
- 28.1.8. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ქონების, ავეჯის, ინვენტარის და სხვა მატერიალურ აქტივების აღრიცხვაში;
- 28.1.9. მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესის მატერიალური ბაზით უზრუნველყოფის პროცესში;
- 28.1.10. აწარმოოს სკოლისთვის საჭირო ჰიგიენური საშუალებების აღრიცხვა და მათ გაცემაზე კონტროლი;
- 28.1.11. აწარმოოს თანამშრომელთა შესვენებისთვის განკუთვნილი ოთახის მონიტორინგი, უზრუნველყოს იქ არსებული მარაგის მონიტორინგი და მარაგის შევსების საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს კანცლერს;
- 28.1.12. კოორდინაცია გაუწიოს დამლაგებლების საქმიანობას;
- 28.1.13. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესში;
- 28.1.14. უზრუნველყოს სკოლის ფორმების აღრიცხვა და გაცემა;
- 28.1.15. საჭიროების შემთხვევაში მოახდინოს სკოლაში სადეზინფექციო სამუშაოების ჩატარების ორგანიზება;
- 28.1.16. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის, კანცლერის, ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებები.

თავი IV. სამზარეულოს პერსონალი

მუხლი 29. სამზარეულოს მენეჯერი

29.1. სკოლის სამზარეულოს მენეჯერი ვალდებულია:

- 29.1.1. უზრუნველყოს სამზარეულოს ეფექტური მუშაობა;
- 29.1.2. ზედამხედველობა გაუწიოს მზარეულისა და მზარეულის დამხმარის მუშაობას;
- 29.1.3. გადაანაწილოს მზარეულისა და მზარეულის დამხმარის ფუნქციები;
- 29.1.4. შეადგინოს მენიუ და განსაზღვროს თითოეული კერძის პორციის ზომა;

- 29.1.5. შეამოწმოს შემოსული პროდუქტების ვარგისიანობა და ხარისხი;
- 29.1.6. ზედამხედველმა გაუწიოს სამზარეულოსა და მასში არსებული დანადგარების ჰიგიენას;
- 29.1.7. გააკონტროლოს და უზრუნველყოს ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო საკვების მომზადება;
- 29.1.8. აკონტროლოს ჰიგიენური ნორმების დაცვა საკვების მომზადებისას;
- 29.1.9. დაიცვას სურსათის უვნებლობის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმები;
- 29.1.10. რეგულარულად განახლოს მენიუ დირექტორთან შეთანხმებით;
- 29.1.11. განსაზღვროს საჭირო პროდუქციის რაოდენობა;
- 29.1.12. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და ადმინისტრაციის უფროსის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 30. მზარეული

- 30.1. სკოლის მზარეული ვალდებულია:
 - 30.1.1. დაიცვას ჰიგიენური ნორმები საკვების მომზადებისას;
 - 30.1.2. სამზარეულოს მენეჯერთან შეთანხმებით უზრუნველყოს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრა;
 - 30.1.3. უზრუნველყოს დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების შენახვა ოცდაოთხი საათის განმავლობაში;
 - 30.1.4. დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
 - 30.1.5. უზრუნველყოს დღის მენიუთი გათვალისწინებული საკვების მომზადებისთვის საჭირო პროდუქტების დამუშავება (გარეცხვა, გათლა და ა.შ)
 - 30.1.6. დაიცვას სისუფთავე სამზარეულოში;
 - 30.1.7. გაუფრთხილდეს სამზარეულოში არსებული ინვენტარს და დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები;
 - 30.1.8. დაიცვას სურსათის უვნებლობის კანონმდებლობით გათვალისწინებული ნორმები;
 - 30.1.9. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სამზარეულოს მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

მუხლი 31. ჭურჭლის მრეცხავი

- 31.1. სკოლის ჭურჭლის მრეცხავი ვალდებულია:
 - 31.1.1. შეასრულოს მზარეულის მითითებები;
 - 31.1.2. გადაყაროს სადილის მომზადების შედეგად მოგროვილი ნარჩენები;
 - 31.1.3. შესაბამისი ნორმების დაცვით გარეცხოს სამზარეულო ჭურჭელი და ინვენტარი;
 - 31.1.4. მზარეულს დროულად დაულაგოს სამუშაო მაგიდა;
 - 31.1.5. დაალაგოს სამზარეულოში არსებული მაცივარი;
 - 31.1.6. დაალაგოს სამზარეულოში არსებული ინვენტარი;
 - 31.1.7. არ განახორციელოს სამუშაო აქტივობა ინფექციურ დაავადებაზე ეჭვის არსებობის შემთხვევაში (მაღალი ტემპერატურა, სურდო, დიარეა და სხვა.). ასევე არ დაიშვება კანის დაავადების, კანზე ჩირქოვანი გამონაყარის შემთხვევაში;
 - 31.1.8. დაალაგოს სკოლის სასადილო;
 - 31.1.9. იყოს მუდმივად მოწესრიგებული და საქმიანობა განხორციელოს შესაბამისი ჩაცმულობით. დაიცვას სისუფთავე, სანიტარული ნორმები, დაიცვას პირადი ჰიგიენის წესები;
 - 31.1.10. მოსწავლეების სასადილოში შესვლამდე, შესაბამისად დაამუშაოს და სუფთად დაახვედროს არსებული ინვენტარი (მაგიდა, სკამი და სხვა.);
 - 31.1.11. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სამზარეულოს მენეჯერის ცალკეული დავალებები.

თავი V. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 32. პედაგოგიური საბჭო

- 32.1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 3 (სამი) წლის ვადით;
- 32.2. პედაგოგიური საბჭოში შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი.
- 32.3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
- 32.4. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში. ადგენს და უთანხმებს დირექტორს ან სასწავლო პროცესის ხელმძღვანელს სხდომის დღის წესრიგს, უზრუნველყოფს დღის წესრიგის გამოქვეყნებას სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.
- 32.5. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას, გავრცელებასა და შეკრებას. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე ეცნობა სკოლის ოქმს და ამოწმებს მას ხელმოწერით. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომების ოქმების დოკუმენტაციისა და მასალების შენახვას დირექციასთან შეთანხმებით.
- 32.6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
- 32.7. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
- 32.8. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;
- 32.9. პედაგოგიურ საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში:
- 32.9.1. განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
- 32.9.2. ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმას;
- 32.9.3. განიხილავს სკოლის შინაგანაწესს (საჭიროების შემთხვევაში);
- 32.9.4. განიხილავს სკოლის მისიას (საჭიროების შემთხვევაში);
- 32.9.5. საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან ამტკიცებს კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- 32.9.6. იღებს გადაწყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
- 32.9.7. იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება სასწავლო პროცესს.

მუხლი 33. საგნობრივი კათედრები

- 33.1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.
- 33.2. კათედრის თავმჯდომარეს ბრძანებით ნიშნავს სკოლის დირექტორი.
- 33.3. საგნობრივი კათედრების რაოდენობა განისაზღვრება სასკოლო-სასწავლო გეგმით.

მუხლი 34. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები:

- 34.1. კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
- 34.2. სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- 34.3. პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

მუხლი 35. საგნობრივი კათედრების ფუნქციები:

- 35.1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- 35.2. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- 35.3. საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- 35.4. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- 35.5. პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით;
- 35.6. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.;
- 35.7. შემაჯამებელი დავალების ანალიზის კონტროლი.

მუხლი 36. კლასის დამრიგებელი

- 36.1 ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.
- 36.1.1 დამრიგებელი შეიმუშავებს სადამრიგებლო პროგრამას და სასაუბრო თემებს „კლასის საათისთვის“ რომლის საფუძველზე დამრიგებელი, კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, გეგმავს სხვადასხვა ტიპის აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთაც, მაგ., ექსკურსიაზე, ლაშქრობაზე, მუზეუმის დათვალიერებისას და სხვა.).
- 36.1.2. დამრიგებელი კლასისთვის ატარებს „კლასის საათს“, სადაც მოსწავლეები დამრიგებელთან ერთად განიხილავენ და მსჯელობენ კვირის განმავლობაში კლასის წარმატებებზე, ხარვეზებზე და წამოჭრილ პრობლემებზე და დასახავენ სამომავლო გეგმებს.

მუხლი 37. დამრიგებლის ფუნქციები

- 37.1 დამრიგებელს ევალება:
- 37.1.1. დილით, სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე არ დატოვოს კლასი.
- 37.1.2. დამრიგებელი უფლებამოსილია, დაესწროს სადამრიგებლო კლასში გაკვეთილებს და იქონიოს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური თუ ქცევითი მდგომარეობის შესახებ.
- 37.1.3. ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია, მიიღოს როგორც კლასის ყოფილი ხელმძღვანელის, ასევე ფსიქოლოგის მიერ დაწერილი კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალური დახასიათებები;
- 37.1.4. დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
- 37.1.5. მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექციის თანხმობის შემდეგ.
- 37.1.6. გააკონტროლოს თავის კლასში შემსვლელ მასწავლებელთა მიერ ჟურნალის წარმოების სისტემატიურობა.
- 37.1.7. დაიცვას საკლასო/ელექტორნული ჟურნალის წარმოების წესები. მათი დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს დირექციას და შეცდომის დაშვების შემთხვევაში დაამოწმოს ხელმოწერით.
- 37.1.8. დირექციას გადასცეს ხშირი გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია.
- 37.1.9. ექსკურსიის მოწყობის სურვილის შემთხვევაში, კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია, განცხადებით მიმართოს ივენთების მენეჯერს. ექსკურსია მოსწავლეთათვის უნდა იყოს მიზნობრივი და შემეცნებითი.
- 37.1.10. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების დაძლევაში.

37.1.11. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა და შექმნას პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტაქტიკისა და ეტიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები.

37.1.12. საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვა შეამოწმოს ყოველდღიურად.

37.1.13. სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;

37.1.14. თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;

37.1.15. ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. აუცილებელია, დამრიგებელი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.

37.1.16. მეთვალყურეობა გაუწიოს მოსწავლეებს მეცადინეობის საათებში, იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის აკადემიური მოსწრება დაბალია.

37.1.17. ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დაწესებულ მშობელთა კრებებს.

37.1.18. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

37.1.19. ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

37.1.20. გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;

37.1.21. საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მოწვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;

37.1.22. შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

თავი VI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 38. მასწავლებელი:

38.1. მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

38.2. მასწავლებელი უფლებამოსილია:

38.2.1. მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

38.2.2. მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;

38.2.3. აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

38.2.4. ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;

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

38.2.6. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

38.3. მასწავლებელი ვალდებულია:

38.3.1. მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;

38.3.2. კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;

- 38.3.3. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- 38.3.4. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- 38.3.5. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- 38.3.6. შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
- 38.3.7. საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

მუხლი 39. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

- 39.1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - 39.1.1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 39.1.2. თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - 39.1.3. მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
 - 39.1.4. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სკოლის დირექციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
 - 39.1.5. მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
 - 39.1.6. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
 - 39.1.7. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
- 39.2. მოსწავლე ვალდებულია:
 - 39.2.1. ისწავლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო საგანი, რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
 - 39.2.2. დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
 - 39.2.3. იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
 - 39.2.4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - 39.2.5. სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;
 - 39.2.6. გაუფრთხილდეს სკოლის სახელს და ავტორიტეტს;
 - 39.2.7. პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
- 39.3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით და მოსწავლის ქცევის კოდექსით.
- 39.4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.
- 39.5. სკოლა მოსწავლესთან (ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, ან მოსწავლის მეურვესთან, ან მოსწავლის მზრუნველთან) ყოველწლიურად დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

თავი VII. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 40. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

40.1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლისა და მშობელთან ურთიერთობის და მოსწავლეთა მიღების მენეჯერის მეშვეობით;

40.2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

40.3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

მუხლი 41. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი

41.1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.

41.2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

41.2.1. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა კათედრის ან/და პედაგოგიურ საბჭოზე;

41.2.2. დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;

41.2.3. ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება შიდა ადმინისტრაციული წერის, ტესტირების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;

41.2.4. მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვით და ანკეტირებით;

41.3. კლასის დამრიგებელი მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, მიმართავს ადმინისტრაციას სუსტი სასწავლო შედეგების მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი მეცადინეობის დანიშვნის მოთხოვნით;

41.4. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველთვიურად შეაგროვოს ინფორმაცია მოსწავლის გაცდენებისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ (მათ შორის შემაჯამებელი დავალების გაცდენების შესახებ) და უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას მინიმუმ თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში გაცდენების გამო მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე მოსწავლის მშობლის დროული ინფორმირება); უზრუნველყოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზის საფუძველზე მოსწავლის დახასიათების დაწერა სასწავლო წლის ბოლოს.

თავი VIII. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

მუხლი 42. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

42.1. სკოლაში უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი).

42.2. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

42.2.1. უზრუნველყოს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესის და პირობების და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით შემუშავებული წესიების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;

- 42.2.2. უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;
- 42.2.3. შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;
- 42.2.4. ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;
- 42.2.5. ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სახანძრო სამსახურს;
- 42.2.6. ქვემოთ ჩამოთვლილი წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოწვეული ზარალის ან ზიანის სიმძიმის შესაბამისად გაატაროს შესაბამისი ზომები სკოლის შინაგანაწესის მიხედვით.
- 42.2.6.1. აკრძალულია შენობის გამოყენება არასასწავლო დანიშნულების საქმიანობისათვის;
- 42.2.6.2. დაუშვებელია შენობის კედლებთან რაიმე მასალის დაწყობა და ნაგებობათა შორის გასასვლელის გადაღობვა;
- 42.2.6.3. აკრძალულია კიბეებზე ან კიბის ქვეშ ტიხარის, საკუჭნაოების ან სახელოსნოს მოწყობა. აგრეთვე, კიბის დახერგვა და მასთან მისასვლელების რაიმე ნივთებით გადაღობვა;
- 42.2.6.4. კიბეები უნდა იყოს საკმარისად განათებული;
- 42.2.6.5. სხენი უნდა იყოს სუფთა და საკეტიტ დაკეტილი. სხენის გასაღები უნდა ინახებოდეს ადმინისტრაციასთან და შენობის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირებთან;
- 42.2.6.6. საკლასო დაფები, მერხები, მაგიდები და სკამები უნდა განლაგდეს იმ ვარაუდით, რომ არ გადაიღობოს გასასვლელები;
- 42.2.6.7. დაუშვებელია ადვილად აალებადი ნივთიერების და სითხის შენახვა საკლასო ოთახებში.
- 42.3. ელექტროენერჯის გამოყენებასთან დაკავშირებით აკრძალულია:
- 42.3.1. ელექტროსადენების გაშიშვლებული ადგილების შეერთება იზოლაციის გარეშე;
- 42.3.2. გადამწვარი დამცველების შეცვლა თვითნაკეთი დამცველებით;
- 42.3.3. გატეხილი ჩამრთველებითა და როზეტებით სარგებლობა;
- 42.3.4. მოსწავლეების მიერ ელექტრო და გამთბობი ხელსწყოების ჩართვა-გამორთვა.
- 42.4. აკრძალულია:
- 42.4.1. მოსწავლეების მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ასანთის, ასაფეთქებელი მოწყობილობების, სანათებლების ტარება და მათთან თამაში.
- 42.4.2. თამბაქოს მოწევა სკოლის ტერიტორიაზე.
- 42.5. დაუშვებელია:
- 42.5.1. სკოლის შენობისა და მისი შემოგარენის, სანიტარული კვანძებისა და კვების ობიექტების სანიტარულ-ჰიგიენურ ნორმებთან შეუსაბამობაში არსებობა, ამ მიზნით:
- 42.5.1.1. სისტემატურად უნდა ხდებოდეს საკლასო ოთახებისა და დერეფნების, სკოლის შემოგარენის, სანიტარული კვანძების დაგვა-დასუფთავება და განიავება;
- 42.5.1.2. უზრუნველყოფილ უნდა იქნას სკოლის შენობის სველი წესით დაგვა-დასუთავება. რეგულარულად უნდა ჩატარდეს კლას-კაბინეტების, დერეფნების, კვების კვანძის 1%-იანი ხსნარით დეზინფექცია;
- 42.5.1.3. უზრუნველყოფილ იქნას მოსწავლეების მიერ საკვებისა და წყლის მიღების დროს ჰიგიენური პირობების დაცვა;
- 42.5.1.4. სკოლის ექიმმა ინფექციური დაავადებების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ჯანმრთელობის დაცვის ადგილობრივ ორგანოებს სათანადო ზომების მისაღებად;
- 42.5.1.5. სკოლის ექიმმა სისტემატურად უნდა აწარმოოს საუბრები მოსწავლეებს შორის პირადი ჰიგიენის, ინფექციურ დაავადებათა პროფილაქტიკის დარგში საჭირო ღონისძიებების შესახებ.

თავი IX. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 43. სკოლის ქონება

43.1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას იჯარის ხელშეკრულების საფუძველზე სარგებლობის უფლებით აქვს სკოლის შენობა;

43.2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 44. სკოლის ფინანსები

44.1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.

44.2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

თავი X. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 45. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XI. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 46. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

46.1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

46.2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის მიერ.