

დამტკიცებულია
შპს ოქლიფის სკოლის
დირექტორის მიერ



შპს ოქლიფის სკოლის დებულება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - „ოქლიფის სკოლის“ (შემდეგში - სკოლა) დებულება (შემდეგში - დებულება) შემუშავებულია „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და შპს „ოქლიფის სკოლის“ მოქმედი წესდების შესაბამისად და განსაზღვრავს სკოლის სტატუსს და საქმიანობის მიზნებს, ადგენს სკოლის სტრუქტურას და მართვის წესებს, მასწავლებლის, მოსწავლის და მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის (შემდეგში - მშობელი) უფლებებს, ასევე, სკოლის მიერ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ძირითად საკითხებს.
2. დებულება წარმოადგენს სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელ ძირითად დოკუმენტს, რაც სხვა შიდა სასკოლო რეგულაციებთან ერთად, ქმნის აუცილებელ სამართლებრივ ბაზას სკოლის საქმიანობის მიზნების მისაღწევად.
3. დებულებით გათვალისწინებული თანამშრომლების ფუნქციების და დადგენილი წესების შესრულება სავალდებულოა სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისათვის.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი და საქმიანობის საგანი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიული პირი, რომელიც დაფუძნებულია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის და საკუთარი წესდების საფუძველზე, ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს საქართველოში მცხოვრები მოსწავლეებისათვის ზოგადი განათლების მიწოდებას საბაზო და საშუალო საფეხურზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ მოთხოვნების გათვალისწინებით ყოველწლიურად შემუშავებული და დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

მუხლი 3. სკოლის საქმიანობის მიზანი

სკოლის საქმიანობა ემსახურება „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების“ მიღწევას, რისთვისაც სკოლა მიზნად ისახავს, შექმნას განათლების თანამედროვე მიღწევებზე დაფუძნებული, მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო გარემო, რომელიც ხელს უწყობს მოსწავლეებს:

- ჩამოყალიბდნენ ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მაგარებელ, თავისუფალ პიროვნებად, რომლებიც იღებენ საჭირო ცოდნას და ივითარებენ გონებრივ და ფიზიკური უნარ-ჩვევებს;
- ისწავლონ ჯანსაღი ცხოვრების წესი
- ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებაში;
- დაეხმაროს მოსწავლეებს ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში;
- დაეხმაროს მოსწავლეებს პროფორიენტაციის ჩამოყალიბებაში და აძლევს მათ შესაძლებლობას, სკოლის დასრულების შემდეგ წარმატებით განაგრძონ სწავლა საქართველოს ან საზღვარგარეთ არსებულ უმაღლეს სასწავლებელში, მათი თავისუფალი არჩევანის შესაბამისად.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის მართვა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის“ და საქართველოში მოქმედი სხვა მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, სკოლის წესდების, წინამდებარე დებულების და მათ საფუძველზე შემუშავებული სხვა შიდასასკოლო რეგულაციების შესაბამისად.
2. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც სკოლის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე, მართავს სკოლას.
3. სკოლის მართვის ეფექტიანობისათვის დირექტორს უფლებამოსილება დელეგირებული აქვს მოადგილეებზე აკადემიური და საოპერაციო მიმართულებებით, რომლებიც ხელმძღვანელობენ შესაბამისი მიმართულებით სკოლის თანამშრომლებს და საქმიანობენ თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში, წინამდებარე დებულების და სხვა შიდა სასკოლო რეგულაციების შესაბამისად.
4. საქმიანობის მიზნების მისაღწევად სკოლა უზრუნველყოფს ხარისხის უზრუნველყოფის სისტემის დანერგვას - პოლიტიკის, პროცედურების, წესების და კრიტერიუმების შემუშავებას და სკოლის საქმიანობაში გამოყენებას.
5. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროების შესაბამისად აიყვანოს თანამშრომელი ამ დებულებისაგან განსხვავებულ სამუშაოზე ან ამ დებულებით განსაზღვრული სამუშაოზე აიყვანოს ერთზე მეტი თანამშრომელი, ასევე, თანამშრომლობის ვადით ან განსხვავებული ვადით, დროებით შეუთავსოს ერთზე მეტი ფუნქცია კონკრეტულ თანამშრომელს, რაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი ან/და მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებით.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც სკოლის წესდებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ახორციელებს იურიდიული პირის მართვასა და წარმომადგენლობას.
2. სკოლის დირექტორი:
 - ა) მართავს სკოლას, უფლებამოსილების ფარგლებში და კანონმდებლობის დაცვით, სკოლის სახელით იღებს გადაწყვეტილებებს;
 - ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - გ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს ყველა საჭირო რეგულაციას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ასევე, ზოგადსაგანმანათლებლო სფეროს მომწესრიგებელი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით დადგენილი წესით და პასუხისმგებელია აღნიშნული რეგულაციების შესრულებაზე;
 - დ) განსაზღვრავს სასწავლო პროცესის ორგანიზების წესებს;
 - ე) თანამშრომლობს განათლების სფეროში მოქმედ, ასევე, სხვა სახელმწიფო და კერძო სტრუქტურებთან, სკოლის საქმიანობის კანონიერების და ეფექტიანობის მიზნით;
 - ვ) პასუხისმგებელია სკოლის საქმიანობის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობაზე, ამ მიზნით, იღებს საჭირო ზომებს, ქმნის შესაბამის კონტროლის მექანიზმს სკოლაში. ასევე, პასუხისმგებელია სკოლის ყველა სხვა სახის საქმიანობის კანონმდებლობის მოთხოვნათა დაცვით და მაღალი სტანდარტით შესრულებაზე;
 - ზ) ამტკიცებს სკოლის ფილოსოფიას (მისია, ხედვა და ღირებულებები);
 - თ) დაინტერესებულ მხარეებთან თანამშრომლობით კოორდინაციას უწევს სკოლის განვითარების სტრატეგიული გეგმის სამოქმედო გეგმების შემუშავებას და ამტკიცებს მათ;
 - ი) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

- კ) ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს;
 - ლ) ამტკიცებს საგნობრივი დეპარტამენტების ხელმძღვანელების და დამრიგებლების კანდიდატურებს;
 - მ) ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს და და სხვა მარგულირებელ წესებსა და დებულებებს.
 - ნ) პასუხისმგებელია ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა მართვის საინფორმაციო სისტემაში ყველა აუცილებელი მონაცემის დროულად და წესის შესაბამისად ასახვამზე;
 - ო) იხილავს დისციპლინურ საკითხებს და იღებს შესაბამის გადაწყვეტილებებს.
 - პ) სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას იცავს საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებულ „სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსს“;
 - ჟ) უფლებამოსილია, მოახდინოს საკუთარი ფუნქციების ნაწილობრივ დელეგირება მის მიერ განსაზღვრულ პასუხისმგებელ პირზე/პირებზე;
 - რ) ახორციელებს სხვა საქმიანობას, რაც საქართველოს კანონმდებლობის თანახმად, გამომდინარეობს მისი, როგორც შებლუული პასუხისმგებლობის საზოგადოების დირექტორის მოვალეობებიდან და საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში, საკუთარ მოქმედებებზე სრულად აგებს პასუხს, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
 - ს) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას;
 - ტ) წელიწადში მინიმუმ ერთხელ ინდივიდუალურად ხვდება თითოეულ მშობელს;
3. დირექტორი უფლებამოსილია, განსაზღვროს მისი არყოფის შემთხვევაში, დირექტორის დროებით მოვალეობის შემსრულებელი, კონკრეტულ პერიოდზე და უფლებამოსილებების ჩამონათვაღზე მითითებით.

4. დირექტორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 4.1. უმაღლესი განათლება განათლების მართვის, პედაგოგიკის, ჰუმანიტარულ ან სოციალურ მეცნიერებათა მიმართულებით. სასურველია დოქტორის ხარისხი შესაბამის სფეროში.
- 4.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3-5 წლიანი გამოცდილება;
- 4.3. სტრატეგიული დაგეგმვისა და საგანმანათლებლო პროექტების მართვის გამოცდილება;
- 4.4. განათლების სფეროს რეგულაციების, ეროვნული სასწავლო გეგმის, შრომის კოდექსისა და ზოგადი განათლების შესახებ კანონმდებლობის საფუძვლიანი ცოდნა.
- 4.5. სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების, სასკოლო მართვის მექანიზმების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და შიდა მონიტორინგის სისტემების ცოდნა;
- 4.6. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი;
- 4.7. სასურველია ერთ-ერთი საერთაშორისო ენის ცოდნა;
- 4.8. საოფისე პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით

- 1. აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს დირექტორს სამუშაო ამოცანების შესრულებაში აკადემიური მიმართულებით, უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის კოორდინაციას საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების და განათლების სფეროს უახლესი მიღწევების შესაბამისად.
- 2. დირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით:
 - ა) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;

- ბ) ზედამხედველობის სკოლაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- გ) კოორდინაციას უწევს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებას ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნების დაცვით;
- დ) კოორდინაციას უწევს მასწავლებლების მიერ დადგენილი წესის მიხედვით თემატურ-კალენდარული გეგმების შემუშავებას;
- ე) ხელმძღვანელობს შეფასების ვერიფიკაციის პროცესს;
- ვ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;
- ზ) უზრუნველყოფს სკოლაში სასწავლო პროცესის წარმართვას და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული დოკუმენტების წარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- თ) კონტროლს უწევს საზღვარგარეთ მიღებული განათლების სკოლის პროგრამასთან თავსებადობის დადგენას;
- ი) აკონტროლებს მოსწავლისათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმების შემუშავებას და განხორციელებას;
- კ) კოორდინაციას უწევს ექსტერნატის ფორმით პროგრამის აძღვევის საჭიროების შემთხვევაში, შესაბამის პროცესებს;
- ლ) ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის ჯგუფს;
- მ) ახორციელებს მოსწავლეების პირადი საქმეების წარმოების მონიტორინგს და საჭიროების შემთხვევაში დამრიგებლებს აძლევს შესაბამის მითითებებს;
- ნ) ზედამხედველობს ბიბლიოთეკის მუშაობას, ამოწმებს ბიბლიოთეკაში არსებულ სავალდებულო და დამატებით ლიტერატურას და მათი შეძენის საჭიროების თაობაზე წარუდგენს ინფორმაციას სკოლის დირექტორის მოადგილეს საოპერაციო მიმართულებით;
- ო) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობს მშობლებთან;
- პ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს საგნობრივ დეპარტამენტებს, დამრიგებლებს, ბიბლიოთეკის მენეჯერს და პასუხისმგებელია შესაბამისი მიმართულებით განხორციელებულ საქმიანობაზე;
- ჟ) აკონტროლებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ სამუშაო ამოცანების შესრულებას და შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
- რ) დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს ინფორმაციას შესრულებული სამუშაოს შესახებ.
- ს) უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად წარმართვის კონტროლს;
- ტ) სწავლა-სწავლების ხარისხის განვითარების მექანიზმების გამოყენების გზით, ხელს უწყობს სკოლაში ეფექტური სასწავლო პროცესის დაგეგმვას და განხორციელებას;
- უ) უწევს კონსულტაციებს სკოლის თანამშრომლებს სასწავლო პროცესის მართვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებაში;
- ფ) მართავს მიზნობრივ შეხვედრებს სკოლაში განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის მიზნით;
- ქ) ხელს უწყობს სკოლის პედაგოგების პროფესიულ განვითარებას, უზრუნველყოფს შესაბამისი საინფორმაციო და სამუშაო შეხვედრების, ტრენინგების ჩატარებას;
- ღ) შეისწავლის მოსწავლეების, მშობლების და თანამშრომლების კმაყოფილებას და ზრუნავს მათი კმაყოფილების გაზრდაზე;
- ყ) უზრუნველყოფს მიზნობრივი კვლევების ჩატარებას რელევანტური მეთოდოლოგიის შემუშავებით და გამოყენებით;
- შ) კოორდინაციას უწევს სკოლის უწყვეტი თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას;
- ჩ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს დირექტორის სხვა სახის ამოცანების გადაწყვეტაში და ასრულებს მის უშუალო დავალებებს.

3. ღირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით ანგარიშვალდებულია ღირექტორის წინაშე.

3. აკადემიური მიმართულებით ღირექტორის მოადგილის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1. უმაღლესი განათლება;
 - 3.2. საგანმანათლებლო დაწესებულებაში აკადემიურ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება;
 - 3.3. განათლების სფეროს რეგულაციების, ეროვნული სასწავლო გეგმის და ზოგადი განათლების შესახებ კანონმდებლობის ცოდნა.
 - 3.4. სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდების, სასკოლო მართვის მექანიზმების, ხარისხის უზრუნველყოფისა და შიდა მონიტორინგის სისტემების ცოდნა;
 - 3.5. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარი;
 - 3.6. სასურველია ერთ-ერთი საერთაშორისო ენის ცოდნა;
 - 3.7. საოფისე პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინგერნეტის გამოყენების უნარი.
4. ღირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით ღროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის უფლებამოსილებებს ასრულებს ღირექტორი.
5. ღირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების გადანაწილება შიდა კადრებზე ვერ ხერხდება, სკოლა უზრუნველყოფს ღროებით ჩანაცვლებას გარე კანდიდატით. ასეთ შემთხვევაში კადრის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 7. ღირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით

- 1. საოპერაციო მიმართულებით ღირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს ღირექტორს სამუშაო ამოცანების შესრულებაში საოპერაციო მიმართულებით, უზრუნველყოფს სკოლაში საოპერაციო საკითხების გადაწყვეტას საქართველოს საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების და სკოლაში მოქმედი რეგულაციების შესაბამისად.
- 2. ღირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით:
 - ა) შეიმუშავებს სკოლის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს ღირექტორს;
 - ბ) უზრუნველყოფს საფინანსო საკითხების გადაწყვეტას სკოლაში;
 - გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ჩართულია სკოლის სტრატეგიული განვითარების გეგმის და სამოქმედო გეგმების შემუშავების პროცესში;
 - დ) უშუალოდ ხელმძღვანელობს სკოლის სოციალური მედიის მენეჯერს, დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერს, ტექნიკურ მენეჯერს, ფინანსურ მენეჯერს, ექიმს, იურისტს, აღმინისგრაციულ მენეჯერს და პასუხისმგებელია შესაბამისი მიმართულებით განხორციელებულ სამუშაოზე;
 - ე) აკონტროლებს მის უშუალო დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების მიერ სამუშაო ამოცანების შესრულებას და შესრულებული სამუშაოს ხარისხს;
 - ზ) ორგანიზებას უწევს სკოლაში ჩასაგარებელი ღონისძიებების/ აქტივობების პროცესს;
 - თ) ახდენს სკოლაში გასამართი ღონისძიებების ბიუჯეტირებას და უზრუნველყოფს მათ განხორციელებას;
 - ი) აღმინისგრირებას უწევს EMIS ელექტრონულ ბაზას;
 - კ) ახორციელებს კონტროლს სკოლის ელექტრონული ჟურნალის სათანადოდ წარმოებაზე;
 - კ) მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს შესრულებული სამუშაოს ანგარიშს სკოლის ღირექტორს;

ლ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს ღირექტორს სხვა ამოცანების გადაწყვეტაში და ასრულებს მის უშუალო დავალებებს

3. სკოლის ღირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით ანგარიშვალდებულია სკოლის ღირექტორის წინაშე.

3. ღირექტორის მოადგილის საოპერაციო მიმართულებით საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება;

3.2. ადმინისტრაციულ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

3.3. ადმინისტრაციული პროცესების მართვის, გუნდური მუშაობისა და ორგანიზების უნარი;

3.4. ქართულ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;

3.5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;

4. ღირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით ღროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მისი ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სკოლის ღირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით ან ღირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

5. ღირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადახაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის ღროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 8. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორი

1. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორი ხელს უწყობს სკოლაში საერთაშორისო მიმართულებების განვითარებას და აღნიშნული კუთხით მოსწავლეების დაინტერესებას.

2. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორი

ა) უშუალოდ ხელმძღვანელობს Global Pathways და IFG პროგრამის მიმართულებას.

ბ) ხელს უწყობს Global Pathways და IFG პროგრამების წარმატებას და მოსწავლეების ჩართვას;

გ) აწყობს სხვადასხვა ტიპის საინფორმაციო შეხვედრებს პროგრამებზე მოსწავლეების დაინტერესებისა და მათთვის ინფორმაციის მიწოდების მიზნით;

დ) უზრუნველყოფს საფინანსო საკითხების მოგვარებას საერთაშორისო პროგრამების მიმართულებით;

ე) მოთხოვნის შემთხვევაში, ღირექტორს წარუდგენს ანგარიშს მის მიერ გაწეული სამუშაოს შესახებ;

3. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორი ანგარიშვალდებულია ღირექტორის წინაშე.

3. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება;

3.2. ადმინისტრაციულ ან მენეჯერულ პოზიციაზე მუშაობის არანაკლებ 3 წლიანი გამოცდილება;

3.3. საერთაშორისო ორგანიზაციებთან თანამშრომლობის, პროცესების მართვის, გუნდური მუშაობისა და ორგანიზების უნარი;

3.4. ინგლისურ ენაზე პროფესიული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;

3.5. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;

4. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორის ღროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მისი ფუნქციების შესრულებას უზრუნველყოფს სკოლის ღირექტორის მოადგილე აკადემიური მიმართულებით ან ღირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

5. საერთაშორისო მიმართულების კოორდინატორის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შესრულება შიდა კადრებზე გადახანაწილებით შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 9. სკოლის მასწავლებელი

1. სკოლის მასწავლებელი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით“ განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის სკოლაში
2. წინამდებარე დებულების მიზნებისთვის მასწავლებლად მიიჩნევა ასევე, სკოლასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირი, რომელიც ჩართულია სკოლის საერთაშორისო პროგრამის განხორციელებაში ან სხვა სახის დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების განხორციელებაში.
3. სკოლაში მასწავლებლად მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
4. მასწავლებლის დროებით სკოლაში არ ყოფნის შემთხვევაში თუ მისი საათების გადახანაწილება ვერ ხდება იმავე საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებელზე, სკოლა უზრუნველყოს სამუშაოზე დროებით არმყოფი დასაქმებულის ჩანაცვლებას სამუშაოზე მის გამოცხადებამდე შემცველი მასწავლებლის სახით ან ხდება საგნების ცვლილება, ისე რომ წლიური საათობრივი ჯამი გაკვეთილებისა იქნას დაცული.
5. შემცველი მასწავლებელი უნდა აკმაყოფილებდეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მე-2 მუხლის დ¹⁰ ქვეპუნქტის მოთხოვნებს.

მუხლი 10. საგნობრივი დეპარტამენტი

1. სკოლაში იქმნება ორი საგნობრივი დეპარტამენტი:
 - ა) ენების და სოციალური მეცნიერებების დეპარტამენტი;
 - ბ) მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების და სპორტის დეპარტამენტი.
2. სკოლაში შექმნილი საგნობრივი დეპარტამენტები აერთიანებს საგნობრივ ჯგუფებში შემაჯავალ ყველა მასწავლებელს.
3. დეპარტამენტის ფუნქციებია:
 - ა) საგნობრივი ჯგუფის/ჯგუფების, საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
 - ბ) დეპარტამენტის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
 - გ) საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და წარდგენა ღირექტორის მოადგილისთვის აკადემიური მიმართულებით;
 - დ) სხვა დეპარტამენტთან კოორდინირებული მუშაობა, ინტეგრირებული გაკვეთილების ერთობლივად დაგეგმვა/განხორციელება როგორც დეპარტამენტის შიგნით ასევე სხვა დეპარტამენტთან ერთად;
 - ე) სასკოლო და სასწავლო პროექტების შემუშავება მოსწავლეთა ჩართულობით და განხორციელება;
 - ვ) დამხმარე სასწავლო რესურსის ვალიდაცია;

ზ) მზუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის. საგაკვეთილო პროცესზე დეპარტამენტის წევრთა ურთიერთდასწრების ორგანიზება და მოსმენილი გაკვეთილების განხილვა, უკუკავშირის გაცემა, ერთობლივი მუშობა სასკოლო კურიკულუმზე, შეფასების რუბრიკებზე;

თ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით, დანერგვა და დანერგვის პროცესის მონიტორინგი;

ი) ეროვნული სასწავლო გეგმის სიახლეების დამუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;

კ) სასწავლო რესურსების შემუშავება, გამოცდა/დანერგვა და გამოცდისა და დანერგვის პროცესზე მონიტორინგი;

ლ) საჭიროებიდან გამომდინარე კონკრეტული მოსწავლის/მოსწავლეებისათვის ინდივიდუალური გეგმებისა და რემედიაციის პროგრამის შემუშავება კონკრეტულ საგნებში და განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა;

მ) საჭიროების შემთხვევაში სასწავლო პროგრამების მოდიფიცირება მოსწავლეთა საჭიროებებიდან, ონლაინ სწავლების, დაჩქარებული სწავლების, რემედიაციის აუცილებლობიდან, პრინციპებიდან და თავისებურებებიდან გამომდინარე

4. დეპარტამენტის თავმჯდომარეს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.

5. დეპარტამენტის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) დეპარტამენტის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის დეპარტამენტის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება;

გ) დეპარტამენტის წევრთა საჭიროებების დადგენა რისთვისაც იყენებს დეპარტამენტის წევრთა კითხვარებით გამოკითხვის და/ან ინტერვიუების და/ან ფოკუსჯგუფთან გასაუბრებას, საგაკვეთილო პროცესზე დასწრებისა და დეპარტამენტის წევრთა მიერ ურთიერთდასწრების შედეგებს. შეიმუშავებს შესაბამის რეკომენდაციებს და ადგენს სამოქმედო გეგმას;

დ) მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

6. დეპარტამენტი იკრიბება სემესტრში მინიმუმ სამჯერ დეპარტამენტი აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის/სემესტრის დაწყებამდე. განსაზღვროს მოგადად წლის და კონკრეტულად სემესტრის სამოქმედო გეგმა, შემდეგ სემესტრის მიმდინარეობისას რათა განიხილოს შუალედური შედეგები და სემესტრის ბოლოს სემესტრის მუშაობის შეჯამების მიზნით.

მუხლი 11. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.

2. დამრიგებელი არის ამავე სკოლაში დასაქმებული პირი, რომელსაც აქვს სკოლაში მუშაობის გამოცდილება. შესაძლებელია პარალელურ კლასებს ჰყავდეთ ერთი დამრიგებელი.

3. დამრიგებლის მოვალეობებია:

ა) აკონტროლოს მოსწავლის სკოლაში გამოცხადება. იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლეს სკოლაში გამოცხადება აგვიანდება და ამის შესახებ ინფორმაცია არ აქვს დამრიგებელს, პირველი გაკვეთილის დაწყებიდან 15 წუთში ის უკავშირდება მშობელს და არკვევს მოსწავლის სკოლაში დაგვიანების/არგამოცხადების მიზეზს;

ბ) იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლე საგაკვეთილო პერიოდში დატოვებს სკოლას ნებართვის გარეშე, სასწრაფოდ აცნობოს მშობელს კომუნიკაციის სხვადასხვა არხების გამოყენებით;

- გ) თუ მოსწავლე ობიექტური/სუბიექტური მიზეზებიდან გამომდინარე იძულებულია დატოვოს სკოლა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში, და ამის შესახებ ინფორმირებულია დამრიგებელი, ეს უკანასკნელი დაუყოვნებლივ უკავშირდება მშობელს და სკოლის დირექტორის მოადგილეს აკადემიური მიმართულებით ინფორმირების მიზნით;
- დ) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის და სკოლის უსაფრთხოების ღონისძიებებით გათვალისწინებული საკითხები და სხვა);
- ე) სადამრიგებლო საათი ჩაატაროს თვეში ერთხელ;
- ვ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- ზ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
- თ) რეგულარულად (შეილით, წერილით, პირისპირ შეხვედრის დროს ან SchoolBook-ით), მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ ინდივიდუალურად. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის/მშობლის თანდასწრებით საუბარი;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- კ) სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე;
- ლ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში;
- მ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს სადამრიგებლო კლასის მასწავლებელთა ერთობლივი შეხვედრის ორგანიზება მოსწავლის/მოსწავლეების ძლიერი მხარეების გამოსაველენად და გასაუმჯობესებელ მხარეებზე სამუშაო გეგმის დასახვისათვის;
- ნ) შეადგინოს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა პროფილი, დაადგინოს მათი საჭიროებები და სადამრიგებლო საათის ზოგად პროგრამაში შეიტანოს სიგუაცხიდან გამომდინარე საჭირო ცვლილებები.
4. დამრიგებლის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილის მიერ განსაზღვრული სხვა დამრიგებელი,
 5. დამრიგებლის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შიდა კადრებზე გადაწვევა შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარედან მოწვეული კადრით. ასეთ შემთხვევაში კანდიდატის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 12. სოციალური მედიის მენეჯერი

1. სოციალური მედიის მენეჯერი:

- ა) საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის სოციალური მედიის სტრატეგიას და უზრუნველყოფს მის აღსრულებას;
- ბ) სკოლის სიახლეების შესახებ ათავსებს ინფორმაციას სოციალურ ქსელში;
- გ) მართავს სკოლის ვებგვერდს;
- დ) ახდენს ახალი იდეების გენერირებას სკოლის ცნობადობის გაზრდისათვის;

- ე) ამყარებს კომუნიკაციას სკოლის ვებ-გვერდზე და სოციალურ ქსელში მომხმარებლებთან; სკოლაში სხვადასხვა ღონისძიებების განხორციელების პროცესში უზრუნველყოფს ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღებას და დამუშავებას;
 - ვ) უზრუნველყოფს ვებგვერდისთვის განკუთვნილი ვიზუალების შემუშავებას ვებგვერდ(ებ)ის სტილისტური-პროგრამული პარამეტრების გათვალისწინებით;
 - ზ) თანამშრომლობს კონტრაქტორ კომპანიებთან ვებ-პროდუქტების, სკოლის პროექტებთან დაკავშირებული ვებგვერდ(ებ)ის განვითარების მიმართულებით;
 - თ) აწარმოებს შეუფერხებელ კომუნიკაციას (კითხვებზე პასუხის გაცემა, საჭირო ინფორმაციის მიწოდება) მომხმარებელთან სოციალურ ქსელებში;
 - ი) მონაწილეობას იღებს სხვადასხვა მედია-მარკეტინგულ აქტივობასა და პროექტებში;
 - ლ) სკოლის სოციალური მედია არხების ეფექტური პოზიციონირებისათვის აგენერირებს ახალ იდეებს;
 - კ) აწარმოებს ფოტო და ვიდეო არქივს;
 - ლ) საოპერაციო მიმართულებით ღირეფტორის მოადგილის დავალებით ასრულებს სხვა უშუალო მითითებებს.
2. სოციალური მედია მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით ღირეფტორის მოადგილის წინაშე.
- 3. სოციალური მედიის მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
- 3.1. უმაღლესი განათლება;
 - 3.2. პოზიციის შესაბამისი პროფესიული ცოდნა, უნარები;
 - 3.3. სასურველია სოციალური მედია-მენეჯმენტის, საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და კომუნიკაციის სფეროში მუშაობის გამოცდილება;
 - 3.4. ქართულა და ინგლისურ ენაზე წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;
 - 3.5. კომპიუტერული პროგრამების – Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის – სრულყოფილი ცოდნა.
4. სოციალური მედიის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს ღირეფტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით.
5. სოციალური მედიის მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს ღრობით არმყოფი პირის ჩანაცვლებას გარედან მოწვეული კადრით. ასეთ შემთხვევაში კანდიდატის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 13. ადმინისტრაციული მენეჯერი

1. ადმინისტრაციული მენეჯერი:
- ა) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
 - ბ) ადმინისტრირებას უწევს სკოლაში მიმდინარე პროცესებს;
 - გ) სისტემატურად ამოწმებს სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას;
 - დ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენლებთან ხელშეკრულებების გაფორმებას;
 - ე) პასუხობს შემომავალ ზარებს და დაინტერესებულ პირებს აწვდის შესაბამის ინფორმაციას;
 - ვ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ზ) სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის კორესპონდენციის და საქმიანი დოკუმენტაციის წარმოებას, დახარისხებას და შენახვას;
 - თ) ამზადებს სხვადასხვა სახის საქმიან კორესპონდენციას.
 - ი) ასრულებს საოპერაციო მიმართულებით ღირეფტორი მოადგილის სხვა უშუალო დავალებებს.

2. ადმინისტრაციული მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიური მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. ადმინისტრაციული მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. უმაღლესი განათლება;

3.2. სასურველია გამოცდილება სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის ელექტრონული პროგრამებში (eschool.emis.ge) საქმისმწარმოებლის/ადმინისტრაციული მენეჯერის პოზიციაზე;

3.3. სასურველია საზოგადოებასთან ურთიერთობის/კომუნიკაციის მიმართულებით გამოცდილება;

3.4. ქართულ და ინგლისურ ენაზე წერითი და მეპირი კომუნიკაციის უნარები;

3.5. კომპიუტერული პროგრამების – Microsoft Office Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის – სრულყოფილი ცოდნა.

4. ადმინისტრაციული მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მოადგილე საოპერაციო მიმართულებით.

5. ადმინისტრაციული მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი ფუნქციების გადანაწილება შიდა კადრებზე შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის ჩანაცვლებას გარეშე კანდიდატით. შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 14. ფინანსური მენეჯერი

1. სკოლის ფინანსური მენეჯერი უზრუნველყოფს სკოლის ანგარიშებისა და გადასახადების მართვას, საგადასახადო პროცედურების მართვას და სკოლის მიერ საბუღალტრო წარმოების პრინციპების დაცვას:

ა) უზრუნველყოფს კომპანიის საბუღალტრო აღრიცხვის სისტემატურ წარმოებას შესაბამისი სტანდარტების, წესების და რეგულაციების გათვალისწინებით;

ბ) ახორციელებს საბანკო ოპერაციებს;

გ) ახორციელებს ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას;

დ) ამზადებს სახელფასო, საბონუსე და სხვა სახის უწყისებს;

ე) სკოლის ტექნიკურ მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის ჩატარებას, შესაბამის ვადებში;

ვ) ურთიერთობს შემოსავლების სამსახურთან, ამზადებს საგადასახადო დეკლარაციებს;

ზ) ურთიერთობს ფინანსურ და საგადასახადო აუდიტორებთან;

თ) ახორციელებს საქმისწარმოებას, სკოლის საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ ფარგლებში;

ი) ასრულებს საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის მიერ გაცემულ სხვა საბუღალტრო დავალებებს.

2. ფინანსური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. ფინანსური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

4.1. უმაღლესი განათლება ფინანსების/ეკონომიკის/ბიზნესის მართვის მიმართულებით;

4.2. მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება;

4.3. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;

4.4. საბუღალტრო პროგრამების ცოდნა და პრაქტიკული გამოყენების უნარი.

5. ფინანსური მენეჯერის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში მის ფუნქციებს ასრულებს დირექტორის მიერ განსაზღვრული უფლებამოსილი პირი.

მუხლი 15. ტექნიკური მენეჯერი

1. ტექნიკური მენეჯერი უზრუნველყოფს მაგერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მარაგების შექმნას, აღჭურვას, შენახვას, ეფექტურად განკარგვის და სხვადასხვა სახის სამეურნეო ამოცანის გადაწყვეტას, მათ შორის:

- ა) აღრიცხვას სკოლის ინვენტარს;
- ბ) სკოლის ინვენტარის დამიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებელია შესაბამისი ზომების მიღებაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად;
- გ) კონტროლს უწევს სხვადასხვა სახის მოწყობილობის შესაბამისი წესების მიხედვით გამოყენებას;
- დ) პასუხისმგებელია კომუნიკაციების უწყვეტობაზე;
- დ) უზრუნველყოფს კონდიციონერების, განათების სისტემების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;
- ე) პასუხისმგებელია საკლასო აღჭურვილობის უწყვეტ ფუნქციონირებაზე;
- ვ) პასუხისმგებელია მარაგის შესყიდვაზე სასწავლო, დასუფთავების და სხვა ღონისძიებებისათვის სკოლაში;
- ზ) უზრუნველყოფს სასკოლო ინფრასტრუქტურაში ხარვეზების იდენტიფიცირებას და მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;
- თ) უზრუნველყოფს აღმინისგრაფიის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილობებით, პროგრამული უზრუნველყოფით ასევე გათბობა გაგრილებით);
- ი) უზრუნველყოფს მარაგების მართვას;
- კ) საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის უშუალო დავალებით ასრულებს ფუნქციებს რაც პირდაპირ არ არის განსაზღვრული ამ მუხლით, თუმცა, გამომდინარეობს მისგან.

3. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

3. ტექნიკური მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 3.1. ბაკალავრის ხარისხი;
- 3.2. სასურველია მაგერიალური რესურსების მართვის მიმართულებით სამუშაო გამოცდილება;
- 3.3. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;
- 4. ტექნიკური მენეჯერის დროებითი არყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დირექტორის მიერ განსაზღვრული პირი.
- 5. ტექნიკური მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ ფუნქციების შიდა კალრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 16. ბიბლიოთეკის მენეჯერი

- 1. სკოლას ჰყავს ბიბლიოთეკის მენეჯერი.
- 2. ბიბლიოთეკის მენეჯერი:
 - ა) მკითხველთა საჭიროებების დასადგენად ატარებს პერიოდულ გამოკითხვებს;

- ბ) დახმარებას უწევს მკითხველებს სასურველი წიგნების/პერიოდიკის მოძიებაში;
 - გ) აწესრიგებს ბიბლიოთეკის ფონდს, აკომპლექტებს წიგნებს, ჟურნალებს და სხვა სახის პერიოდიკას;
 - დ) მზუნავს ბიბლიოთეკის თანამედროვე და საგნობრივი კურიკულუმებით განსაზღვრული წიგნებით/რესურსებით შევსებაზე;
 - ე) აწარმოებს წიგნების გაგანისა და დაბრუნების აღრიცხვას;
 - ვ) თვალყურს ადევნებს ბიბლიოთეკით მოსარგებლეთა მიერ ბიბლიოთეკის მარეგულირებელი წესების და სხვა ვალდებულებების შესრულებას;
 - ზ) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის კატალოგის წარმოებას;
 - თ) აღრიცხავს გაცემულ წიგნებს და უზრუნველყოფს მათ დაბრუნებას;
 - ი) უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაციას ელექტრონულ პროგრამა Open Biblio-ში;
 - კ) ღირეფტორის და აკადემიური მიმართულებით ღირეფტორის მოადგილის მითითებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.
2. ბიბლიოთეკის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია აკადემიური მიმართულებით ღირეფტორის მოადგილის წინაშე.
3. ბიბლიოთეკის მუშაობის ძირითად საკითხებს განსაზღვრავს ბიბლიოთეკის დებულება, რომელიც მტკიცდება ღირეფტორის ბრძანებით.
- 4. ბიბლიოთეკის მენეჯერი საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:**
- 4.1. უმაღლესი განათლება, მინიმუმ ბაკალავრის აკადემიური ხარისხი.
 - 4.2. სასურველია ბიბლიოთეკარად მუშაობის გამოცდილება;
 - 4.3. სასურველია შესაბამისი პროფესიული კურსების ან ტრენინგების გავლა (მაგ.: ინფორმაციული რესურსების მართვის, საბიბლიოთეკო ტექნოლოგიების მიმართულებით და ა.შ.);
 - 4.4. ბიბლიოთეკის მართვის თანამედროვე მიდგომების და სისტემების ცოდნა (მაგ. ელექტრონული კატალოგიზაცია, წიგნების დიგიტალიზაცია);
 - 4.6. ქართულა ენაზე გამართული წერითი და ზეპირი კომუნიკაციის უნარები;
 - 4.7. საოფისე კომპიუტერული პროგრამების ცოდნა, მათ შორის: Microsoft Word, Excel, PowerPoint და ინტერნეტის გამოყენების უნარი;
5. ბიბლიოთეკის მენეჯერის არყოფნის შემთხვევაში მისი ფუნქციების შესრულება ეკისრება ადმინისტრაციულ მენეჯერს;
6. ბიბლიოთეკის მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების შიდა რესურსებით გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით არმყოფი თანამშრომლის ჩანაცვლებას გარედან მოწვეული კადრით. ასეთ შემთხვევაში კანდიდატის შერჩევა ხდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 17. ექიმი

1. სკოლის ექიმი:

- ა) მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (გრაფმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);
- ბ) შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;
- გ) პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული

ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გათვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

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

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

ვ) მოახდინოს სკოლაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, ღაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ.); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეაგყობინოს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

ზ) საჭირო პერიოდულად განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

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

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

ზ.გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

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

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

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

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

მ) განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

ნ) განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

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

- პ) მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;
- ჟ) განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის ღირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- რ) ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი ლოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის ლოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო ლოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;
- ს) განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;
- გ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

2. სკოლის ექიმი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და ამ დებულებით, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტების, ინსტრუქციების, რეკომენდაციებით და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

3. სკოლის ექიმი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით ღირექტორის მოადგილის წინაშე.

4. სკოლის ექიმის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

- 4.1. უმაღლესი სამედიცინო განათლება;
 - 4.2. დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:
 - ა) პედიატრია;
 - ბ) საოჯახო მედიცინა;
 - გ) ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი.
 - 4.3. სპეციალობით მუშაობის გამოცდილება.
5. სკოლის ექიმის არყოფნის შემთხვევაში მისი მოვალეობები შიდა კადრებზე არ გადანაწილდება. საჭიროების შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახებას.
6. სკოლის ექიმის ხანგრძლივი პერიოდით გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს დროებით არმყოფი თანამშრომლის ჩანაცვლებას მის სამსახურში დაბრუნებამდე. ახალი პირის შერჩევა განხორციელდება კანონმდებლობით დადგენილი წესით, კონკურსის საფუძველზე.

მუხლი 18. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი

1. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი:
- ა) უსაფრთხო გარემოს შექმნის მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა აქტივობებს და აკონტროლებს მოსწავლეთა და თანამშრომელთა მხრიდან მისი შესრულების მონიტორინგს;
 - ბ) ვიდეო-სამეთვალყურეო სისტემის მეშვეობით უზრუნველყოფს შენობის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;
 - გ) აკონტროლებს ვიზიტორების სკოლაში შესვლისა და სკოლიდან გასვლის პროცესს;
 - დ) აწყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების სკოლის პერსონალთან და მოსწავლეებთან, სკოლაში უსაფრთხოების სისტემის დანერგვის მიზნით;

- ე) აწარმოებს სკოლის შენობის და ინვენტარის ყოველდღიურ დათვალიერებას;
- ვ) უზრუნველყოს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვას;
- ზ) აკონტროლებს მოსწავლეების მხრიდან დისციპლინის დაცვას სკოლაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახდენს კონფლიქტური სიტუაციების პრევენციას;
- თ) თავისი სამოქმედო გერიგორიაზე უზრუნველყოფს სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენას და სკოლის ადმინისტრაციისთვის მიწოდებას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ი) დაიცავს პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად;
- კ) საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის უშუალო მითითებით ასრულებს სხვა დავალებებს.

2. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი ანგარიშვალდებულია საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილის წინაშე.

4. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერი წარმოადგენს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე უფლებამოსილ პირს, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის N206/ნ ბრძანების საფუძველზე სკოლის მიერ შემუშავებული და საქართველოს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროსთან შეთანხმებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“ შესაბამისად.

5. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

5.1. ზოგადი განათლება;

5.2. სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.

6. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს სხვა დაცვის თანამშრომელი.

7. დისციპლინისა და უსაფრთხოების მენეჯერის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 19. დაცვა

1. უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სკოლას ჰყავს დაცვის თანამშრომლები, რომლებიც ექვემდებარებიან საოპერაციო მიმართულებით დირექტორის მოადგილეს.

2. დაცვის თანამშრომლის ფუნქციები

ა) იცავს სკოლაში წესრიგს, უზრუნველყოფს სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების უსაფრთხოებას სკოლის გერიგორიაზე ყოფნის პერიოდში;

ბ) იცავს სკოლის შენობას და ინვენტარს;

გ) თავისი სამოქმედო გერიგორიაზე უზრუნველყოფს სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენას და სკოლის ადმინისტრაციისთვის მიწოდებას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირებს სკოლის გერიგორიაზე გადაადგილებაში;

ე) სკოლის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს სხვა უფლებამოსილებებს.

ვ) ღირექტორის და საოპერაციო მიმართულებით ღირექტორის მოადგილის მითითებით ასრულებს სხვა უშუალო დავალებებს.

3. დაცვის თანამშრომლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.

4. დაცვის თანამშრომლის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს დაცვის სხვა თანამშრომელი.

5. დაცვის თანამშრომლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების შიდა კადრებზე გადანაწილება შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

მუხლი 20. დამლაგებელი

2. დამლაგებელი უზრუნველყოფს სკოლის შენობის სისუფთავესა და ჰიგიენურ მდგომარეობას.

2. დამლაგებელი ვალდებულია:

ა) ყოველდღიურად უზრუნველყოს სკოლის შენობის წინასწარ განსაზღვრული ტერიტორიის დასუფთავება;

ბ) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიაგოს საკლასო ოთახები);

გ) ყოველდღიურად დააღაგოს სკოლის შენობის წინასწარ განსაზღვრული ტერიტორია სველი წესით;

დ) სკოლის ექიმის ბედამხედველობით უზრუნველყოს სკოლაში ჩაატაროს სადემინსექციო, სადერაგიზაციო და სადემინსექციო სამუშაოების ჩატარება;

ე) უზრუნველყოს სველი წერტილების დასუფთავება ყოველი დასვენების შემდეგ;

ვ) უზრუნველყოს სახელურების, მოაჯირების და ხშირად გამოყენებული ბედაპირების სანიტარიული დამუშავება (არაუმეტეს 3 საათიანი ინტერვალებით);

ზ) უზრუნველყოს ჰიგიენური ნარჩენების სკოლის ტერიტორიიდან დროული და უსაფრთხოდ გაგანა;

თ) უზრუნველყოს სხვადასხვა ინფექციასთან დაკავშირებული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა.

3. დამლაგებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებია:

3.1. ზოგადი განათლება;

3.2. სასურველია მსგავს პოზიციაზე მუშაობის გამოცდილება.

4. დამლაგებლის დროებითი არ ყოფნის შემთხვევაში, მის მოვალეობებს ასრულებს სხვა დამლაგებელი.

5. დამლაგებლის ხანგრძლივი პერიოდით არყოფნის შემთხვევაში, თუ მისი მოვალეობების გადანაწილება შიდა კადრებზე შეუძლებელია, სკოლა უზრუნველყოფს მის დროებით ჩანაცვლებას შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე გარე კანდიდატით. შერჩევა ხორციელდება სკოლის მიერ დადგენილი საკვალიფიკაციო მოთხოვნების საფუძველზე.

III. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები

მუხლი 21. ძირითადი გარანტიები

1. გარდა იმ უფლება-მოვალეობებისა, რაც უშუალოდ მითითებულია წინამდებარე დებულებაში, სკოლის თითოეული მოსწავლე, მასწავლებელი და მშობელი სრულად სარგებლობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ასევე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით და უფლება აქვთ, ყოველგვარი დისკრიმინაციის გარეშე, თანაბრად ისარგებლონ მათთვის გარანტირებული ყველა უფლებით და სკოლის რესურსებით.
2. სკოლას უფლება აქვს, სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები, ასევე დაადგინოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ აღნიშნული ემსახურება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულებას ან თუ არსებობს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების, ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების, უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების ან სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე. ყოველი ასეთი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ეთიკის წესების სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
3. სკოლა იღებს ყველა გონივრულ ზომას სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.
4. ნებისმიერი დავისას, თუ მოსწავლის, მშობლის ან/და მასწავლებლის მიერ საკუთარი უფლებების გადაშეშებისას მტკიცების გვირგვინი ეკისრება სკოლას.
5. სკოლა ემიჯნება ყველა სახის ისეთ ღონისძიებაში რაიმე სახით მონაწილეობას, რაც ხელს უშლის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნების მიღწევას.
6. სკოლა ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აცნობს მათ უფლებებს და თავისუფლებებს.

მუხლი 22. უსაფრთხო გარემოში სწავლის უფლება

1. სკოლა ქმნის ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს საკუთარ ტერიტორიაზე, რისთვისაც შეიძუშავა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან შეთანხმება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და სამოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესი და პირობები.
2. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 23. მოსწავლის უფლებები

მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) მისი ცოდნა შეფასდეს სამართლიანად; დაუშვებელია მისი აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;
- გ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- დ) ისწავლოს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოში;
- ე) სასწავლო დღის მანძილზე მიიღოს სრულფასოვანი საკვები და ისარგებლოს სრულფასოვანი დასვენებით;

- ვ) თავისი ინტერესების შესაბამისად გაერთიანდეს მოსწავლეთა გაერთიანებაში;
- ზ) თავისუფლად გამოხატოს თავისი აზრი ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით;
- ი) ისარგებლოს „მოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და წინამდებარე დებულებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.

მუხლი 24. საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ ცოდნის უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ ფლობდნენ ინფორმაციას თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.
2. სკოლა ვალდებულია ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გააცნოს მათი უფლებები და თავისუფლებები.
3. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.
4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაცია მოსწავლეს უნდა მიეწოდოს მისი ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების შესაბამისად, კომუნიკაციის ხელმისაწვდომი საშუალებებით.

მუხლი 25. გასაჩივრების უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და სკოლის პერსონალს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლმომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.
2. განცხადებისა და საჩივრის განხილვის მიზნით, სკოლას შემუშავებული აქვს შესაბამისი წესი.
3. მოსწავლე, მშობელი და სკოლის პერსონალი ასევე უფლებამოსილია საკითხის გადასაწყვეტად მიმართოს შესაბამის სასამართლოს.

მუხლი 26. ნეიგრალურობა და არადისკრიმინაციულობა

1. სკოლაში აკრძალულია სასწავლო პროცესის პოლიტიზება ან/და რაიმე ნიშნით დისკრიმინაცია. ნებისმიერი განმასხვავებელი ქმედება ან გამონაკლისის დაშვება ითვლება დისკრიმინაციად, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ასეთი ქმედება ან გამონაკლისი სამართლიანი და გონივრულია, ემსახურება თითოეული პირისა და ჯგუფის თავისუფალი განვითარებისა და თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას.
2. სკოლა ხელს უწყობს მოსწავლეებს, მშობლებს და სკოლის პერსონალს შორის შემწყნარებლობისა და ურთიერთპატივისცემის დამკვიდრებას.

მუხლი 27. გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და სკოლის პერსონალს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიონ, მიიღონ, შექმნან, შეინახონ, დაამუშაონ ან გაავრცელონ ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეები, აგრეთვე გამოიყენონ სკოლის რესურსები ინფორმაციისა და იდეების მოსაძიებლად, მისაღებად, შესაქმნელად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გასავრცელებლად, საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, „მოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შეზღუდვების გათვალისწინებით.
2. მოსწავლეს უფლება აქვს გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.
3. მოსწავლეს და მასწავლებელს აქვთ სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას.

4. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში გათვალისწინებული დათქმის გათვალისწინებით, სკოლას უფლება აქვს დააწესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის და მასწავლებლის გამოხატვის თავისუფლება.

მუხლი 28. შეკრების თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებლებს აქვთ წინასწარი შეგუბინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება.
2. დაუშვებელია, სკოლამ წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრების მსვლელობა მათი სურვილის საწინააღმდეგოდ. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.
3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

მუხლი 29. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

1. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ, გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.
2. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.
3. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია უნდა ინახებოდეს დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით.
4. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გაელის ხელმისაწვდომობა.
5. დაუშვებელია მოსწავლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლის და მასწავლებლის პირად სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.

მუხლი 30. რწმენის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს კანონით დადგენილი წესით აქვთ რწმენის, აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლება, ნებისმიერი ან არც ერთი რწმენისა თუ მსოფლმხედველობის ნებაყოფლობით არჩევის და შეცვლის უფლება.
2. დაუშვებელია, მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს დაეკისროთ ისეთი ვალდებულებების შესრულება, რომლებიც ძირეულად ეწინააღმდეგება მათ რწმენას, აღმსარებლობას ან სინდისს, თუ ეს არ ლახავს სხვათა უფლებებს ან ხელს არ შეუშლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიღწევის დონის დაძლევას.

მუხლი 31. დისციპლინა

1. სასკოლო დისციპლინა დაცულ უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
2. დისციპლინური ღვენის სახეებს და სახდელს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
3. დისციპლინური ღვენა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაბომადი, პროცედურა კი ჯეროვანი და სამართლიანი.

4. სკოლის დისციპლინური საქმისწარმოების წესით შეიძლება დადგინდეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით გათვალისწინებული სახდელები (მოსწავლის გაფრთხილება, მკაცრი გაფრთხილება, გაკვეთილიდან გაძევება, სკოლიდან დროებით დათხოვნა, მოსწავლისათვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება და სხვა დისციპლინური სახდელები).

მუხლი 32. მასწავლებლის უფლებები და მოვალეობები

1. სკოლის მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ა) მოსთხოვოს დაწესებულებას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობების მიხედვით;
- დ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით და მასთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

2. მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) იზრუნოს მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- ე) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
- ვ) ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესებით მიაწოდოს ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

IV. სასწავლო პროცესის ორგანიზება

მუხლი 33. სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს ახორციელებს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა სამართლებრივი აქტების შესაბამისად.
2. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად, ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე, სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს. შემუშავებისას ითვალისწინებს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.

მუხლი 34. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) ინფორმირების წესი

1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირება ხორციელდება სპეციალური ელექტრონული ჟურნალის (Schoolbook) მეშვეობით, რისთვისაც სკოლა უზრუნველყოფს შესაბამისი მომსახურების შეძენას.
2. მოსწავლის პროგრესის შესახებ მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის ინფორმირების საკითხები დამატებით წესრიგდება სასკოლო სასწავლო გეგმით და/ან დირექტორის ბრძანებით.

თავი V. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 35. სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.