



აკადემოსი
AKADEMOS

ქ. თბილისი

30 დეკემბერი 2021წ.

ბრძანება N2-112-21

შპს „აკადემოსის“ დებულების დამტკიცების შესახებ

შპს „აკადემოსის“ დებულების მე-5 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად,

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ ა:

1. დამტკიცდეს შპს „აკადემოსის“ დებულება დანართის შესაბამისად.
2. დაევალოს სკოლის საქმისმწარმოებელს ამ ბრძანების შესრულების მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.
3. ახალი დებულების ძალაში შესვლისთანავე მოქმედი დებულება გამოცხადდეს ძალადაკარგულად.
4. ბრძანება ძალაში შედის 2022 წლის 01 იანვრიდან;
5. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით დადგენილი წესით გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში თბილისის საქალაქო სასამართლოში (მის: ქ. თბილისი, დავით აღმაშენებლის ხეივანი N64).

შპს „აკადემოსის“

დირექტორი

ა. ხინჭოსე



/თამარ ჩანტლაძე/

დამტკიცებულია

შპს „აკადემოსის“

დირექტორის მიერ 2021 წლის 30 დეკემბრის N2-112-21 ბრძანებით



ა. ჩინცელი

შპს „აკადემოსის“

დებულება

თბილისი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს „აკადემოსის“ (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შპს „აკადემოსი“
3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, დიღმის მასივი, ტერევერკოს ქ. N24
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. დაწესებულება თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, ”ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
7. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
8. სკოლაში სასწავლო პროცესი შესაძლებელია განხორციელდეს დისტანციურად კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 3. სკოლის მართვის პრინციპები

სკოლა უზრუნველყოფს:

- ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
- ე) კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას;
- ვ) მოსწავლეებისათვის ჯანმრთელი, უსაფრთხო, მზრუნველი და მასტიმულირებელი გარემოს შექმნას.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დირექციას (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელი, დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში), ადმინისტრაციას (საქმისმწარმოებელი, ფინანსური მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი, ექიმი, ფსიქოლოგი, შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი, სამეურნეო მენეჯერი, იურისტი) კვების სამსახურს (მზარეული, ჭურჭლის მრეცხავი და ტექნიკურ პერსონალს(დამლაგებელი, უსაფრთხოების თანამშრომელი), სტრუქტურულ ერთეულებს(პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები, მოსწავლეთა თვითმმართველობა), მასწავლებლებს.
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით. სკოლის სტრუქტურაში გათვალისწინებული პირების თანამდებობრივი ინსტრუქციები განისაზღვრება ამ დებულებით, შრომითი ხელშეკრულებით.

თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი,
2. სკოლის დირექტორი:
 - ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, თანამდებობრივ ინსტრუქციებს და სხვა აქტებს, შეაქვს ცვლილებები მათში და საჭიროების შემთხვევაში აცხადებს ძალადაკარგულად ან/და ცნობს ბათილად;
 - გ) განსაზღვრავს უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირს/პირებს;
 - დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
 - ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას და სამტატო განრიგს.
 - ვ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
 - ზ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
 - თ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
 - ი) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;
 - კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
 - ლ) ზედამხედველობას უწევს სკოლის თანამშრომელთა საქმიანობას.
 - მ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელთან და დირექტორის მოადგილესთან ერთად სასწავლო დარგში ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
 - ნ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან, იღებს გადაწყვეტილებებს მოსწავლის სკოლაში ჩარიჩხვა/ამორიცხვის, სტატუსის შეჩერების/აღდგენისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ და ა.შ.;

ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;

პ) უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

ჟ) უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:

ჟ.ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

ჟ.ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;

ჟ.გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;

ჟ.დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;

რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და საადმინისტრაციო პროცესზე;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

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.

5. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში წარმართავს სასწავლო პროცესს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე,

2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში (დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე) თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე:

ა) ანაწილებს ფუნქციებს, დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

ბ) მართავს სასწავლო პროცესს;

- გ) განსაზღვრავს ინოვაციას, კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;
- დ) უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;
- ე) მონაწილეობს საათობრივი ბადის და საგაკვეთილ ცხრილის შედგენის პროცესში;
- ვ) ხელმძღვანელობს საგნობრივი კათედრების მუშაობას;
- ზ) საკუთარი უფლება-მოვალეობის ფარგლებში, აკონტროლებს ისე ჯგუფის მუშაობას, კოორდინირებას უწევს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენის პროცესს, შემდგომ განხორციელებასა და მონიტორინგს;
- თ) ხელს უწყობს სხვადასხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;
- ი) სასწავლო პროცესის მშვიდ გარემოში მიმდინარეობის მიზნით, ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- კ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- ლ) ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;
- მ) მონაწილეობს მასწავლებლის პროფესიულ შეფასებაში და ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარება-თვითშეფასებას;
- ნ) ზედამხედველობას უწევს პედაგოგთა მიერ სასწავლო პროგრამების, თემატური გეგმების შედგენას. განიხილავს მასწავლებელთა მიერ შემუშავებულ სასწავლო პროგრამებს და ანახორციელებს მონიტორინგს მის შესრულებაზე;
- ო) ესწრება გაკვეთილებს და განსაზღვრავს მასწავლებელთა საჭიროებებს. მასწავლებელთა საჭიროებებს წარუდგენს დირექტორს;
- პ) სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად შეიმუშავებს პროექტებს, ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს, კონკურსებს;
- ჟ) წარუდგენს დირექტორს წინადადებებს სკოლის თანამშრომლების და მოსწავლეების წახალისების შესახებ.
- რ) ყოველი სემესტრის ბოლოს აფასებს სკოლისა და საკუთარი საქმიანობას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს რეკომენდაციებით სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების მიზნით.
- ს) ორგანიზებას უწევს ოლიმპიადებში, კონკურსებში, სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მოსწავლეთა მონაწილეობის მიღებას;
- ტ) კოორდინირებას უწევს სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებას და მის განხორციელებას.
- უ) ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია საადმზრდელი პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟის და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა.
- ფ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელთან ერთად სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას.
- ქ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 7. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელი

1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
3. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ხელმძღვანელი:
 - ა) აკონტროლებს და ზედამხედველობას უწევს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას და მართვას;
 - ბ) ზედამხედველობს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფის პროცესს;
 - დ) უზრუნველყოფს გაკვეთილების დადგენილ დროსა და დადგენილი ხანგრძლივობით ჩატარების ზედამხედველობას;
 - ე) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დირექტორის მოადგილესთან ერთად სასწავლო დარგში სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას.
 - ვ) ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;
 - ზ) ხელს უწყობს უფლებამოსილების ფარგლებში მშობლების აქტიურ ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში;
 - თ) ყოველდღიურად ზრუნავს მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დაცვასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე;
 - ი) აწარმოებს მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომების აღრიცხვას;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში ეხმარება ახალბედა მასწავლებლებს;
 - ლ) ორგანიზებას უწევს ექსტერნის გამოცდების, წლიური გამოცდების (სკოლის მიერ დანიშვნის შემთხვევაში), საშემოდგომო გამოცდებისა და სემესტრული გამოცდების ჩატარებას;
 - მ) აკონტროლებს სკოლაში ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ და გაუთვალისწინებელ საგანმანათლებლო მომსახურების ჩატარების პროცესს;
 - ნ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
 - ო) ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის დაცვაზე;
 - პ) ყოველი სემესტრის ბოლოს აფასებს სკოლისა და საკუთარი საქმიანობას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს რეკომენდაციებით სასწავლო პროცესის მონიტორინგის თაობაზე.
 - ჟ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 8. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში

1. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრაციულ დარგში:
 - ა) დირექტორთან ერთად განსაზღვრავს სკოლის მართვის ფინანსურ საკითხებს;
 - ბ) დირექტორს უწევს კონსულტაციას სკოლის საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
 - გ) უზრუნველყოფს ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსურ შესწავლას;
 - დ) სისტემატურად ზედამხედველობს ფინანსური ვალდებულებების შესრულებას;
 - ე) კონტროლს უწევს ფინანსური მენეჯერის საქმიანობას;
 - ვ) კონტროლს უწევს სამეურნეო მენეჯერის საქმიანობას;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 9. საქმისმწარმოებელი

1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისმწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;
2. საქმისმწარმოებელი:
 - ა) საქმისმწარმოების წესის შესაბამისად, აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო ჟურნალს;
 - ბ) პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
 - გ) ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;
 - დ) ევალება შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზება;
 - ე) უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკურ უზრუნველყოფას, დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავებას;
 - ვ) ევალება ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
 - ზ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
 - თ) კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას;
 - ი) სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 10. ფინანსური მენეჯერი

სკოლის ფინანსური მენეჯერი:

- ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას;
- ბ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;
- გ) ახორციელებს სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას, ფულადი სახსრებისა და მისთვის მინდობილი მატერიალური ფასეულობების დაცვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ ანგარიშსწორებას;
- დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;
- ე) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, აგრეთვე ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას და არქივაციას;
- ვ) მონაწილეობას იღებს სკოლის ბიუჯეტის შემუშავებისას, ფლობს დეტალურ ინფორმაციას ბიუჯეტის შესახებ.
- ზ) აწარმოებს კომუნალური მომსახურების (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვას და უზრუნველყოს დავალიანების დროული დაფარვას.
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 11. ბიბლიოთეკარის მოვალეობები

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- ა. კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა - უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს

წიგნადი ფონდი;

ბ) დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;

გ) განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა);

დ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;

ე) აწარმოოს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის ჟურნალი;

ვ) განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

ზ) მოსწავლეებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა;

თ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;

ი) გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;

კ) უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;

ლ. კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის და დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგში სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 12. სკოლის ექიმის უფლება-მოვალეობები

სკოლის ექიმი:

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

ბ) საჭიროების შემთხვევაში აანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;

გ) სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში ახორციელებს აუცილებელ ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით;

დ) თვეში ერთხელ (ასევე საჭიროების შემთხვევაში) ახორციელებს სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაციას და ინსტრუქტირებას;

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

ვ) ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას;

ზ) გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;

თ) საჭიროების შემთხვევაში იძახებს სასწრაფო დახმარებას.

ი) ახორციელებს გაწეული სამედიცინო მომსახურების და გამოყენებული მედიკამენტების აღრიცხვას;

კ) უზრუნველყოფს ახალი კორონა ვირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული, ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა, ასევე, სკოლის მიერ შემუშავებული კორონავირუსისთვის მზადყოფნისა და რეაგირების სამოქმედო გეგმის დაცვა ასევე მათი დაცვის და შესრულების კონტროლი;

ლ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 13. ფსიქოლოგის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის ფსიქოლოგი:

- ა) ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
- ბ) თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციასთან;
- გ) ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
- დ) იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
- ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;
- ზ) იკვლევს რთული ქცევის ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
- თ) ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგების, მშობელთა და მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;
- ი) ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთული ქცევის მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
- კ) ეხმარება მასწავლებელს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობაში;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში მასწავლებელთან ერთად შეიმუშავებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის ადაპტირებულ სასწავლო მასალას;
- მ) ადვოკატირებას უწევს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის უფლებებს;
- ნ) ზრუნავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლების, მოსწავლეებისა და სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის ცნობიერების ამაღლებაზე ინკლუზიური განათლების სფეროში;
- ო) ზრუნავს სკოლაში სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებისთვის ხელმისაწვდომი სასწავლო გარემოს შექმნაზე;
- პ) საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის გადამისამართებას სხვა სპეციალისტთან.
- ჟ) კონსულტაციას უწევს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს, მასწავლებელს და სხვა სპეციალისტებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა სწავლების სტრატეგიების, ქცევის მართვის შესახებ და ა.შ;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში იმუშაოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ინდივიდუალურად და ჯგუფურად;
- ს) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 14. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის მოვალეობები

1. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვა, მართვა და შესრულების კონტროლი;

- ბ) მოახდინოს სკოლის სამუშაო სივრცეებში საფრთხეების და რისკების იდენტიფიცირება;
- გ) განახორციელოს რისკების შესამცირებლად საჭირო შესაბამისი პრევენციული ზომების შემუშავება;
- დ) შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს მისი განახლება;
- ე) განახორციელოს დანერგილი სისტემების და პროცედურების პერიოდული აუდიტი;
- ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პერიოდულობით ჩაუტაროს თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ტრენინგები;
- ზ) უზრუნველყოს თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა შესაბამისი გარემოს შექმნითა და ინსტრუქციების მიცემის გზით;
- თ) გაუწიოს სკოლის დირექტორს, დასაქმებულებსა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირებს შესაბამისი რეკომენდაციები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით;
- ი) შეინახოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მასალები კანონმდებლობით დადენილი წესითა და ვადით;
- კ) მოამზადოს შესაბამისი ინსტრუქტაჟები სკოლის სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლებისთვის;
- ლ) შეასრულოს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და მასთან დაკავშირებული სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- მ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

მუხლი 15. სამეურნეო მენეჯერის მოვალეობები

1. სამეურნეო მენეჯერი:

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
- გ) სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
- ე) ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
- ვ) ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის და კვების სამსახურის სამუშაოებს;
- თ) უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანდ შესრულებასთან დაკავშირებით;
- კ) კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
- მ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 16. იურისტის მოვალეობები

1. სკოლის იურისტი სამართლებრივ დახმარებას უწევს სასკოლო დოკუმენტაციის წარმოების კუთხით სკოლას, კერძოდ:

- ა) ახორციელებს სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივ ექსპერტიზას;
- ბ) უზრუნველყოს შიდა სამართლებრივი დოკუმენტების (შინაგანაწესი, საქმისწარმოების წესი და ა.შ) პროექტების მომზადებაში დახმარებას;
- გ) უზრუნველყოს სკოლისათვის ბრძანებებისა და ხელშეკრულების პროექტების მომზადებაში სამართლებრივი დახმარების აღმოჩენა;
- დ) უზრუნველყოს სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებით;
- ე) უზრუნველყოს კათედრის სამოქმედო გეგმების და ოქმების პროექტების შემუშავებაში დახმარების გაწევა;
- ვ) უზრუნველყოს პედაგოგიური საბჭოს ოქმების პროექტების შემუშავებაში დახმარების გაწევა;
- ზ) უზრუნველყოს სკოლის გამოცდების (საშემოდგომო, ექსტერნი, წლიური და სემესტრული) ორგანიზებისათვის შესაბამისი დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება;
- თ) უზრუნველყოს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურაში დახმარება და შესაბამისი დოკუმენტაციის ნიმუშების მიწოდება.
- ი) სასკოლო დოკუმენტაციის წარმოების კუთხით კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი V. სკოლის კვების სამსახური

მუხლი 17. მზარეულის მოვალეობები

1. მზარეული ვალდებულია:

- ა) ყოველდღიურად უზრუნველყოს წინასწარ გაწერილი მენიუს მომზადება;
- ბ) დაიცვას სანიტარული ნორმები;
- გ) აწარმოოს სამზარეულოში არსებული ნივთების ინვენტარი დაცვა და შენახვა;
- დ) ახორციელებს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების;
- ე) ზედამხედველობას უწევს ჭურჭლის მრეცხავის საქმიანობას;
- ვ) ზედამხედველობას უწევს სასადილოში სუფრის გაშლასა და ალაგებას;
- ვ) არეგულირებს სასადილოში მოსწავლეთა შესვლა-გასვლის პროცესსა.
- ზ) უზრუნველყოს ახალი კორონა ვირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული, ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა, ასევე, სკოლის მიერ შემუშავებული კორონავირუსისთვის მზადყოფნისა და რეაგირების სამოქმედო გეგმის დაცვა;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის და სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 18. ჭურჭლის მრეცხავის მოვალეობები

1. ჭურჭლის მრეცხავი ვალდებულია:

- ა) სამზარეულოში ჭურჭლის რეცხვა და შრომა განახორციელოს სპეციალურად გამოყოფილ ზონაში;
- ბ) ჭურჭელი გარეცხოს არანაკლებ 40 გრადუსი ტემპერატურის წყლით და სარეცხი საშუალებების გამოყენებით პირველ სამზარეულოს ნიჟარაში;
- გ) ჭურჭელი გარეცხოს ხელმეორედ არანაკლებ 40 გრადუსი ტემპერატურის წყლით და უფრო ნაკლები რაოდენობის სარეცხი საშუალებების გამოყენებით მეორე სამზარეულოს ნიჟარაში;
- დ) გაავლოს ჭურჭელი არანაკლებ 65 გრადუსის ტემპერატურის გამდინარე წყალში;

ე)დაფები, ნიჩბები, სათქვეფები და სხვა ნივთების ცხელი წყლით გარეცხვის შემდეგ უზრუნველყოს მათი გასაშრობად განთავსება;

ვ)უზრუნველყოს ახალი კორონა ვირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული, ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა, ასევე, სკოლის მიერ შემუშავებული კორონავირუსისთვის მზადყოფნისა და რეაგირების სამოქმედო გეგმის დაცვა;

ზ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის და მზარეულის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი VI. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 19. დამლაგებლის მოვალეობები

1. სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:

ა) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიაგოს საკლასო ოთახები);
ბ) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;

გ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა და გარე პერიმეტრი;

დ) ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის სამეურნეო მენეჯერს და დირექტორს;

ე) ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;

ვ) სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;

ზ) უზრუნველყოს დეზობარიერების დამუშავება შესაბამისი ხსნარით;

თ) უზრუნველყოს ზედაპირების დამუშავება შესაბამისი ხსნარით;

ი)უზრუნველყოს ახალი კორონა ვირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული, ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა, ასევე, სკოლის მიერ შემუშავებული კორონავირუსისთვის მზადყოფნისა და რეაგირების სამოქმედო გეგმის დაცვა;

კ)კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

მუხლი 20. უსაფრთხოების თანამშრომელი:

უსაფრთხოების თანამშრომელი:

ა) უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;

ბ) სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას;

გ) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;

დ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან;

- ე) უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;
- ვ) უზრუნველყოს ახალი კორონა ვირუსით (SARS-CoV-2) გამოწვეულ ინფექციასთან (COVID-19) დაკავშირებული, ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს მიერ შემუშავებული, ზოგადი რეკომენდაციების დაცვა, ასევე, სკოლის მიერ შემუშავებული კორონავირუსისთვის მზადყოფნისა და რეაგირების სამოქმედო გეგმის დაცვა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში, ასრულებს დირექტორის, სამეურნეო მენეჯერის სხვა დავალებებს და მითითებებს.

თავი VII. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 21. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 3 (სამი) წლის ვადით;
2. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი. საბჭო ეწევა პედაგოგიურ საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სავალდებულო ან გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურეობის საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
4. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს პედაგოგებს შეკრებაზე წელიწადში მინიმუმ 3-ჯერ. თავმჯდომარე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში. ადგენს და უთანხმებს დირექტორს და მის მოადგილეს სასწავლო დარგში სხდომის დღის წესრიგს, უზრუნველყოფს დღის წესრიგის გამოქვეყნებას სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.
5. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;
6. პედაგოგიურ საბჭოს მდივანი უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ეცნობა ოქმს და ამოწმებს მას ხელმოწერით. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომების ოქმების დოკუმენტაციისა და მასალების შენახვას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.
7. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
8. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
9. პედაგოგიურ საბჭოს ფუნქციებია:
 - ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის განხილვა;
 - ბ) პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება;
 - გ) მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანის საკითხის განხილვა;
 - დ) ისე ჯგუფის მუშაობის შედეგების განხილვა;
 - ე) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების ნუსხა;

- ვ) იღებს გადაწყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
- ზ)საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით სსსმ მოსწავლისათვის ინდივიდუალური გეგმის დამტკიცება;
- თ)სკოლის განვითარების ერთწლიანი და ექვსწლიანი სამოქმედო გეგმების განხილვა;
- ი) იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება სასწავლო პროცესს.

მუხლი 22. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.
2. კათედრის თავმჯდომარეს კათედრა ირჩევს ერთი სასწავლო წლის ვადით;
3. ერთი და იმავე პირის არჩევა თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.
4. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:
 - ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირების განხორციელება;
 - ბ) სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით რეკომენდაციების შემუშავება.
 - გ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
 - დ) საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
 - ე) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
 - ვ) მასწავლებლის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
 - ზ) თითოეული მასწავლებლის მიერ კლასების მიხედვით ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის დროს წარმოშობილი პრობლემის განხილვა/გადაჭრა.
5. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:
 - ა)სახელმწიფო ენის კათედრა;
 - ბ)მათემატიკისა და ისტ-ის კათედრა;
 - გ)საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა;
 - დ)საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;
 - ე)უცხოური ენების კათედრა,
 - ვ)ესთეტიკური აღზრდისა და ფიზიკური აღზრდის კათედრა;

მუხლი 23. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.
3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:
 - ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები შესაძლებელია ჩატარდეს სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;
 - ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს დირექტორი;

გ) საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობებში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს, მომდევნო სასწავლო წელს დირექტორის მიერ მოსწავლეთა შესაბამისი თვითმმართველობის ახალი არჩევნების ჩატარებამდე;

დ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;

ე) საბაზო და საშუალო საფეხურების თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს შესაბამისად, საბაზო ან საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს.

ვ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო ან საშუალო საფეხურის თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე, დამრიგებლის არყოფნის შემთხვევაში კი სკოლის დირექტორთან.

4. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

6. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

ა) შეიმუშავეს და დირექციას წარუდგენს მნიშვნელოვან მოსაზრებებს სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით;

ბ) თანამშრომლობს დირექციასთან და სხდომებზე მიღებულ გადაწყვეტილებებს ათანხმებს მასთან;

გ) იცვას მოსწავლეთა ინტერესებს და მათი უფლებებს, საჭიროების შემთხვევაში შუამდგომლობს მოსწავლეებს სკოლის დირექციასთან;

დ) ხელს უწყობს სკოლაში არსებული კლუბების აქტიურ მუშაობას;

ე) მონაწილეობას იღებს სკოლაში მიმდინარე ღონისძიებების, პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

ზ) შუამდგომლობას აყენებს სკოლის დირექტორთან გამორჩეული მოსწავლეების წახალისების საკითხთან დაკავშირებით;

თ) გეგმავს გამოფენებს სკოლის ტერიტორიაზე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით;

ი) შეიმუშავეს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესთან დაკავშირებით;

კ) დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;

ლ) სკოლის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;

მ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს და ირჩევს მათ ხელმძღვანელებს;

7. საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება:

ა) პირადი განცხადების საფუძველზე;

ბ) მოსწავლის სტატუსის შეჩერების/ სკოლიდან ამორიცხვის/ სწავლის დასრულების შემთხვევაში;

გ) სკოლის შინაგანაწესის ან წინამდებარე დებულების წესების უხეში დარღვევისას;

დ) არასაკმატო მიზეზით თვითმმართველობის სხდომებზე ზედიზედ 2-ჯერ დაუსწრებლობისას;

ე) სასამართლოს მიერ ქმედუუნაროდ, გარდაცვლილად ან უგზოუკვლოდ დაკარგულად გამოცხადებისას;

ვ) სხვა ობიექტური გარემოების არსებობისას.

თავი VIII. მასწავლებლის, დამრიგებლის და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 24. მასწავლებელი:

1. მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. მასწავლებელი უფლებამოსილია:
 - ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
 - ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
 - გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
 - დ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;
 - ე) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
 - ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
3. მასწავლებელი ვალდებულია:
 - ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;
 - ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
 - გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
 - დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
 - ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, შინაგანაწესით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
 - ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - თ) აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - ი) არ დაუშვას მოსწავლის დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური მდგომარეობისა და წარმომავლობის ან პიარდი შეხედულებების მიხედვით;

მუხლი 25. კლასის დამრიგებელი

1. ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.
4. დამრიგებელი ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეების აკადემიური მოსწრება და საჭიროების შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები.
4. დამრიგებლის ფუნქციები და მისი ვალდებულებები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და დამრიგებლის დებულებით.

მუხლი 26. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;

დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;

ე) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე;

ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;

ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

ბ) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

გ) იყოს დისციპლინირებული;

დ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

ე) სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;

ზ) პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.

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.

თავი IX. მშობლებთან ურთიერთობა

მუხლი 27. მშობლებთან ურთიერთობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის მეშვეობით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან დირექციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

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

4. სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობა რეგულირდება მშობელთან ურთიერთობის დებულების შესაბამისად

თავი X. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

მუხლი 28. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

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

2. სკოლის დირექცია ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;
- ბ) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;
- გ) შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;
- დ) ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;

თავი XI. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 29. სკოლის ქონება

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

მუხლი 30. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მანვე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

თავი XII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 31. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XIII. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 32. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძნებით ამტკიცებს დირექტორი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის მიერ.