განხილულია №11 პედსაბჭოს სხდომაზე 12.09.2023 წ.

„ვამტკიცებ“ შ.პ.ს. „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლის
დირექტორი /მ. მიქაძე/
გრძანება №2/98 12.09.2023 წ.

შ.პ.ს. „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლის
წესდება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შ.პ.ს. „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლა, რომელიც შეესაბამება მისი სტატუსის აღმნიშვნელ კანონმდებლობით დადგენილ ტერმინს
3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, ,,საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ'' შრომის კოდექსით სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ წესდებით.
4. სკოლის საქმიანობის საგანია: საქართველოში სახელმწიფოს მიერ დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად უზრუნველყოს მოსწავლეთა ზოგადსაგანმანათლებლო საშუალო სკოლის ფუნქციობა.
5. 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.
6. სკოლას აქვს დამოუკუდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭდი, ორი საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
7. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
8. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
9. სკოლის მისამართია: ვარკეთილი3, Iმ/რ (ყოფილი 179-ე ბ/ბაღის შენობა) ტელეფონი : 2-27-29-52 საინდიფიკაციო კოდი: 206178027
   ვებ-გვერდი Skolaoqrosakvani.ge ელ.ფოსტა: oqrosakvani@yahoo.com

თავი II. სკოლის მისია, მიზნები, კულტურა და ფუნქციები

მუხლი 2. skolis misia

ასწავლოს მოსწავლეს როგორ ისწავლოს. მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის ურთიერთთანამშრომლობით და ეროვნული სასწავლო გეგმის განხორციელებით აღზარდოს ჯანსაღი, პასუხისმგებლიანი, შემოქმედებითად და კრიტიკულად მოაზროვნე, ტოლერანტი, დამოუკიდებელი მომავალი თაობა.

მუხლი 3. სკოლის მიზანი და ხედვა:

1.განათლების დაწყებითი საფეხურიდანვე იზრუნოს, როგორც ფიზიკური, ისე ინტელექტუალური და სულიერი პოტენციალის განსავითარებაზე..

2.შეუქმნას მისწავლეს თბილი, მშობლიური და უსაფრთხო გარემო.

3. განუვითაროს ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებები.

4.ჩამოუყალიბოს მოქალაქეობრივი აზროვნება და პასუხისმგებლობა.

5. ხელი შეუწყოს ისტორიული და კულტურული მემკვიდრეობის დაცვას;

5 .მისცეს მოსწავლეებს ხარისხიანი და საფუძვლიანი ცოდნა, რომელიც ორიენტირებული იქნება თითოეული მოსწავლის ინტერესსა და შესაძლებლობებზე.

6. საგნობრივ ცოდნასთან ერთად გამოვუმუშაოთ უნარ-ჩვევები, რომელთაც შემდგომ გამოიყენებენ მომავლის სწორად დაგეგმვაში,თანამედროვე სამყაროში ადაპტაციისთვის და პირად გამოცდილებაზე დაყრდნობით მუდმივად იზრუნებენ თვითგანვითარებაზე;

7.ვეძებოთ ჩვენს მოსწავლეებში ის, რაც საუკეთესო, განსხვავებულია და საინტერესოა.

8. დავამკვიდროთ ისეთი შფასების პრინციპი, რომელიც დაეხმარება მოსწავლეს საკუთარი შსაძლებლობების განვითარებაში, ლოგიკურ და კრიტიკულ აზროვნებაში.

9.დაეხმაროს მოსწავლეებს სწორი არჩევანის გაკეთებაში.

მუხლი 4. სკოლის საერთო ღირებულებები

სკოლა საგნების სწავლა-სწავლების, სასკოლო პროექტების,კონფერენციების, გასვლითი-შემეცნებითი-საველე გაკვეთილების, სპორტული, სახელოვნებო აქტივობების საშუალებით ხელს უწყობს:

1. ურთიერთპატივისცემის, შემწყნარებლობისა და თანასწორობის დამკვიდრებას ;

2. სკოლის საზოგადოების წევრებისთვის შემოქმედებითი და თანამშრომლობითი გარემოს შექმნას;

3. მოსწავლეთა მოქალაქეობრივი პასუხისმგებლობის განვითარებასა და სამოქალაქო ჩართულობას;

4. გარემოსდაცვითი ცნობიერების მქონე მოქალაქის აღზრდას

5. კულტურული მრავალფეროვნების მიმართ პოზიტიური დამოკიდებულებისა და ტოლერანტობის დამკვიდრებას ;

6. ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებასა და უსაფრთხოების დაცვას ;
7. კონფლიქტების მშვიდობიანად მოგვარების გზების სწავლებას;
8. გარემოსდაცვით განათლებას მდგრადი განვითარებისთვის, კონფლიქტების მშვიდობიანად მოგვარების გზების სწავლებას.

მუხლი 5. სკოლის ფუნქციები

1. სკოლა უფლებამოსილია:

ა) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით და დამოუკიდებლად წარმართოს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესი
ბ) შეარჩიოს სასწავლო–აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;
გ) დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;
დ) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის დააწესოს შეღავათები მათი სწავლისა და აღზრდისათვის აუცილებელი პირობების შესაქმნელად;
ე) შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.
ვ) სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;
ზ)სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.

მუხლი 6. მართვის პრინციპები

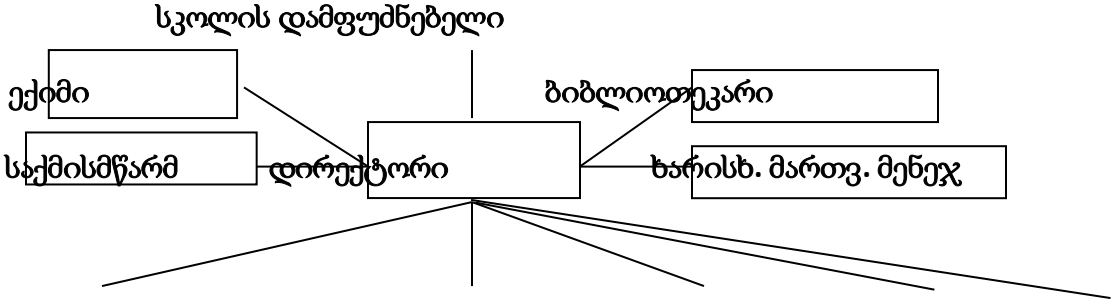
1. სკოლა უზრუნველყოფს:

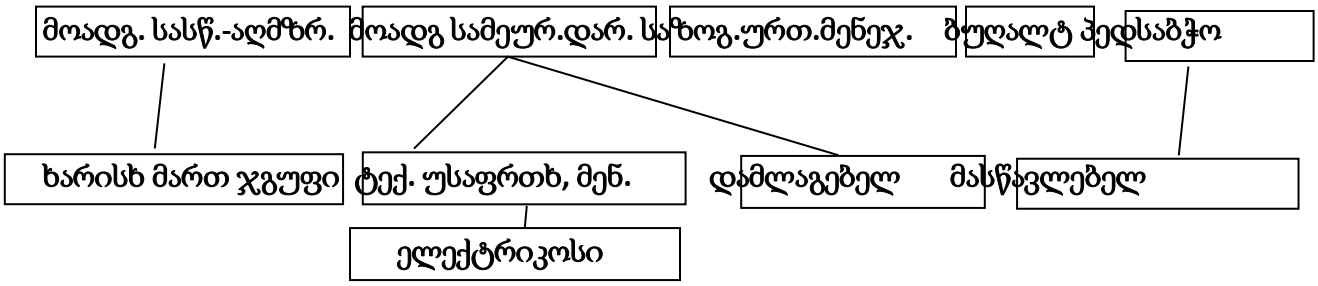
ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
ბ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
გ) კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი (საწინააღმდეგო) ნორმები.

თავი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 7. სკოლის სტრუქტურა





1. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი.
2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვადადასხვა სტრუქტურული ერთეულის დებულებებით.
3. თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით.
4. სკოლა უფლებამოსილია კონკურსის გარეშე ამ დებულებით გათვალისწინებული თანამდებობის დაკავებისთვის, გარდა მასწავლებლისა, მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების, სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

მუხლი 8. სკოლის damfuZnebeli.

1.სკოლის დამფუძნებელი A არის სკოლის თვითმმართველობის უმაღლესი ორგანო, რომელიც შედგება კერძო სამართლის ოურიდიული პირის დამფუძნებლისაგან.

მუხლი 9. სკოლის დირექტორი

1. შპს „ოქროს აკვანი“ კერძო სკოლას ჰყავს დირექტორი, რომელიც ახორციელებს სკოლის მართვას
2. წარმოადგენს სკოლას საზოგადოებასთან და მესამე პირებთან ურთიერთობაში;
3. საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს, დებს გარიგებებს დაწესებულების სახელით;
4. შეიმუშავებს და წარმართავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად; (ვალდებულია დაიქირაოს პერსონალი, დადოს ხელშეკრულებები სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან)
5. უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებლებთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდლო საქმიანობისათვის

შეუფერხებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას

6. კონტროლს უწევს თანამშრომლის მიერ შესრულებულ სამუშაოს და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას
7. ზედამხედველობას უწევს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
8. შეიმუშავებს და ამტკიცებს საშტატო განრიგს და საშტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას;
9. განსაზღვრავს და ახორციელებს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებისათვის საჭირო საქმიანობას;
10. პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე;
11. ვალდებულია შექმნას სწავლისა და განვითარებისათვის უსაფრთხო, კეთილგანწყობილი და თანასწორუფლებიანი გარემო სკოლაში; შეუქმნას თანამშრომელს შრომისათვის აუცილებელი პირობები;
12. გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნის მიხედვით
13. დაიცვას მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით და დადგენილი წესით;
14. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას;
15. არ დაუშვას რელიგიური და პოლიტიკურ პროპაგანდა;
16. შეინარჩუნოს სიმშვიდე კონფლიქტურ სიტუაციებში, მოისმინოს დაპირისპირებულთა აზრი და მიიღოს ობიექტური და სამართლიანი გადაწყვეტილებები;
17. ხელი შეუწყოს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას;
18. გააფორმოს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებები მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
19. უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
20. განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებული სხვა საქმიანობა;

მუხლი 10. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

1. წარმართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას.
2. მონიტორინგს უწევს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო_აღმზრდელობით პროცესს;
3. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სკოლაში კათედრების მუშაობას;

4. უზრუნველყოფს მოსწავლეების საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მონაწილეობის ორგანიზებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ.
5. თანამშრომლობს სკოლის ხარისხის მართვის ჯგუფთან
6. უზრუნველყოფს კლასებისა და კაბინეტების მოწესრიგებაზე კონტროლს;
7. აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს;
8. ასრულებს დირექტორის სხვა დავალებებს.
9. ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე
10. უფლებამოსილია დაესწროს ნებისმიერ გაკვეთილს მოსწავლეთა ცოდნის დონის შემოწმების მიზნით;
11. ხელს უწყობს ინტერესთა მიხედვით მოსწავლეთა სხვადასხვა გაერთიანების შექმნას და მათი მუშაობის წარმართვას (ჯგუფები, წრეები და სხვა)
12. პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე და მისი არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობებს.

მუხლი 11. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში

1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას; მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შევსების,განახლებისა და შეკეთების სამუშაოებს;
2. მოადგილე სამეურნეო დარგში პასუხისმგებელია სკოლის შენობის მოვლა-პატრონობაზე;
3. პასუხისმგებელია სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე.
4. მოადგილეს სამეურნეო დარგში ევალება

ა) ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.

ბ) მოამარაგოს სკოლა სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო საკანცელარიო, მედიკამენტების და სხვა საჭირო ნივთებით .

გ) მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები

დ) სასკოლო ინფრასტრუქტურის გაუმჯობესების თაობაზე და სკოლაში მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებზე მონაწილეობა

5. მოადგილე სამეურნეო დარგში უზრუნველყოფს სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგონ წესების დაცვას,
6. ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას
7. ხელს უწყობს სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის დაცვას და

დამლაგებლის გამართულ მუშაობას.

8. მოადგილე სამეურნეო დარგში ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 12. ტექნიკური მენეჯერი

1. ევალება შეასრულოს დირექტორის მოადგილის სამეურნეო დარგში მითითებები
2. უზრუნველყოფს შენობის გათბობის საქვაბის მოწყობილობათა, ელექტრომომარაგების, წყალ-საკანალიზაციო სისტემების, დასუფთავების სისტემების გამართულ მუშაობას
3. ზრუნავს ტექნიკურ საკითხების გამართულობაზე ყველა სახის სასკოლო ღონისძიების ჩატარებისას ;
4. ეხმარება გადაუდებელი სამეურნეო და სარემონტო სამუშაოების შესრულებასას რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის.
5. ანგარიშვალდებულია დირექტორის მოადგილის სამეურნეო დარგში წინაშე.

მუხლი 13. ბუღალტერი

ბუღალტერი ვალდებულია

1.შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები;

2.შეასრულოს ბუღალტრის საქმიანობასთან დაკავშირებული შემდეგი მოვალეობები:

ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;

ბ)სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი ასახოს ბიუჯეტში;

გ)მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაცია, აღრიცხვა-ანგარიშგება.

დ)კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეავსოს და წარუდგინოს შემოსავლების სამსახურს საგადასახადო დეკლარაციები;

ე) საბანკო ოპერაციები აწარომოოს უნაღდო ანგარიშწორების წესით (ინტერნეტ-ბანკის მეშვეობით);

ვ) აწარმოოს კომუნალური მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვა და უზრუნველყოს დავალიანების დროული დაფარვა.

ზ) აწარმოოს ბუღალტრული დოკუმენტების დამუშავება და აღრიცხვა;

4. საგადასახადო და ფინანსური რეგულირების ორგანოებთან ანგარიშგების განხორციელება;

5. უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომელთათვის ხელფასების ანგარიშსწორების ორგანიზებას;

მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკის მუშაობის ორგანიზაციაზე, საბიბლიოთეკო პროცესების პროფესიულ დონეზე წარმართვაზე და ბიბლიოთეკის მუშაობის საბოლოო შედეგებზე პასუხს აგებს ბიბლიოთეკარი.
2. ბიბლიოთეკარი კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელებს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვას;
3. ბიბლიოთეკარი იძენს, იცავს და ხელმისაწვდომს ხდის საბიბლიოთეკო დოკუმენტებს და სისტემატიურად ანახლებს საბიბლიოთეკო ფონდს
4. ბიბლიოთეკარი აწარმოებს მოსწავლეთა, პედაგოგთა და სხვა კატეგორიის მკითხველთა საბიბლიოთეკო მომსახურებას;
5. ბიბლიოთეკარი ეწევა კულტურულ-საგანმანათლებლო და საინფორმაციო მუშაობას,
6. ბიბლიოთეკარი ქმნის კატალოგებისა და კარტოთეკების სისტემას;
7. დირექციას წარუდგენს ბიბლიოთეკის წლიურ სამუშაო გეგმასა და ანგარიშს;
8. პასუხს აგებს ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
9. აცნობს მკითხველს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს;

მუხლი 15. საქმისმწარმოებელი

საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფასა და სკოლის დოკუმენტის დაარქივება-შენახვაზე;

საქმისმწარმოებელი ვალდებულია

ა) მიიღოს, განიხილოს, დაამუშავოს, დაარეგისტრიროს კორესპონდენციები, აწარმოოს სააღრიცხვო-საცნობარო დოკუმენტაცია, გადაგზავნოს/გადასცეს დანიშნულებისამებრ შესაბამის პირს/ორგანოს;

ბ) აწარმოოს და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოიყვანოს სკოლის დოკუმენტაცია;

გ) გასცეს ინფორმაცია სკოლაში შემოსული და სკოლიდან გადაგზავნილი კორესპონდენციების შესახებ.

დ) სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეიყვანოს, ატვირთოს და განახორციელოს სხვადასხვა ოპერაციები სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;
ე) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა პირადი საქმეების წარმოებაზე.
ვ) აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 16. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. უზრუნველყოფს კავშირს საზოგადოებასთან, მასმედიასთან, არასამთავრობო და სამთავრობო ორგანიზაციებთან:
2. ამყარებს კავშირს სხვადასხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან;
3. ორგანიზებას უწევს სკოლისათვის საჭირო საინფორმაციო მასალის მომზადებას და გამოქვეყნებას;
4. სკოლის ადმინისტრაციასთან ერთად აყალიბებს სარეკლამო პოლიტიკას, ზრუნავს სკოლის რეკლამირებაზე.
5. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 17. სკოლის ექიმი

1. სკოლის ექიმი დაუყოვნებლად რეაგირებს მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე საჭიროების შემთხვევაში იძახებს სასწრაფო სამედიცინო დახმარებას
2. საჭირო პერიოდულობით ახორციელებს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებებს:
3. მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე უწევს სამედიცინო მეთვალყურეობას ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;
4. ახორციელებს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობას.
5. იცავს პერსონალური მონაცემებს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
6. აწარმოებს დებულებით განსაზღვრულ დოკუმენტაციას
7. ექიმის მოვალეობები და სამედიცინო მომსახურების წესი განისაზღვრება სკოლის ექიმის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 18. ხარისხის მართვისა და ინოვაციის მენეჯერი

1. ხელმძვანელობს სკოლაში განათლების ხარისხის მართვას.

2. თვალს ადევნებს განათლების სამინისტროს პოლიტიკას, ხარისხის მართვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ცენტრის რეგულაციებს, მათი სასწავლო პროცესში გათვალისწინების მიზნით.
3. უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვას;
4. ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის, სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესაებისათვის;
5. ანხორციელებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგს,
6. ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების მდგომარეობას და ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
7. სასკოლო საათობრივი ბადისა და მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;
8. აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს ანგარიშს
9. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებებს საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში.
10. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 19. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფი

1. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული ჯგუფი არის მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტისა და მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული სქემის მოთხოვნებთან მასწავლებლის კომპეტენციის შესაბამისობის უზრუნველყოფის, ასევე, სკოლის ინსტიტუციური განვითარების მხარდაჭერის მიზნით შექმნილი ორგანო, რომელიც შედგება 5 წევრისგან: დირექტორის მოადგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი და სამი მასწავლებელი.
2. ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული ჯგუფის მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული ჯგუფის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 20. პედაგოგიური საბჭო:

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ოეგანო ,რომელშიც შედის სკლის ყველა პედაგოგი.
2. სკოლის თითოეული პედაგოგი ვალდებულია დაესწროს პედ. საბჭოს სხდომებს.

3. პედაგოგიური საბჭოს უფლებები, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის პედაგოგიური საბჭოს დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 21. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.
2. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.
3. სკოლაში არსებული კათედრები განისაზღვრება სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმით.
4. კათედრის ფუნქციები, მოვალეობები და საქმიანობის წესი განისაზღვრება კათედრის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 22. კლასის დამრიგებელი

1.სკოლაში თითოეულ კლასს ჰყავს დამრიგებელი.

2. დამრიგებელი ზრუნავს მოსწავლის გონებრივ და ფიზიკურ განვითარებაზე

3. ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას,

4.უვითარებდეს ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას

5.ეხმარება მოსწავლეს ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში“.

6.ატარებს სადამრიგებლო-სააღმზრდელი საათს

7.ეხმარება მოსწავლე აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;

8.დამრიგებლის საქმიანობის წესი განისაზღვრება დამრიგებლის დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 23. სკოლის დამლაგებელი

1. დამლაგებელი პასუხისმგებელია კოლეჯის შენობის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე

სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:

1. უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიის, შენობის, დერეფნების, საკლასო ოთახების, შენობის სველი წერტილების და სასწავლო ინვენტარის სანიტარული და ჰიგიენური წესრიგის დაცვა
2. ჩაატაროს სადეზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება

3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით და სკოლის სანიტარიული და ჰიგიენური ნორმების დაცვის წესი გათვალისწინებული ვალდებულებები (დანართი
4. გაეცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებებს და დამატებებს;
5. დამლაგებელი ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებებსა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ მოვალეობებს.
6. პასუხისმგებელია სადეზინფექციო საშუალებების მარაგის შენახვა-დასაწყობებაზე

მუხლი 24. ელექტრიკოსი

ასრულებს ელექტროსარემონტო სამუშაოებს
ელექტრიკოსს ევალება:
1. ძირითადი ელექტროდანადგარების მოწყობილობების და ელექტროგაყვანილობების (დაბალი ძაბვის ელკარადა, ჩამრთველი, სანათი, ნათურა, გარე სანათები და სხვა) დაზიანების შემთხვევაში აღდგენა ან ახლით ჩანაცვლება.
2. შეასრულოს დირექტორის მოადგილის სამეურნეო დარგში მითითებები
3. ზრუნავს ტექნიკური საკითხების გამართულობაზე ყველა სახის სასკოლო ღონისძიების ჩატარებისას
4. ეხმარება გადაუდებელი სამეურნეო და სარემონტო სამუშაოების შესრულებისას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისთვის.
5. განახორციელოს შენობის შემოვლა და ელმოწყობოლობების დათვალიერება. დაზიანების შემთხვევაში მათი აღდგენა და შეკეთება

მუხლი 25. მასწავლებელი
მასწავლებელს უფლება აქვს:

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს სკოლაში არსებული საჯარო ინფორმაცია;
2. მონაწილეობა მიიღოს მასთან დაკავშირებულ საკითხზე გამართულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და თავისი უფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის გადაწყვეტილებები და ქმედებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
3. ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად სკოლის მიერ განსაზღვრული ფორმით;
4. მიიღოს დროული ინფორმაცია როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ

შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;

5. მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე.
6. სამუშაოდან თავისუფალ დროს დასაქმებულს უფლება აქვს იმუშაოს შეთავსებით დამსაქმებლის წერილობითი თანხმობის გარეშე. თუმცა ამ სამუშაოს შესრულებამ ხელი არ უნდა შეუშალოს დასაქმებულს ამ ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა და სამუშაოს უნაკლოდ შესრულებას.

მასწავლებლის ვალდებულებები:

1. დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომებს; აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის მუშაობაში;
2. პროფესიულად შეადგინოს მასწავლებლის პორტფოლიო
3. იზრუნოს საგნობრივი ოლიმპიადების და კლასგარეშე სამუშაოების ჩატარებზე.
4. დაიცვას ბავშვთა უფლებები;
5. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან, და მშობლებთან;
6. არ დააგვიანოს გაკვეთილზე, რაციონალურად გამოიყენოს საგაკვეთილო დრო, არ დაუშვას მისი არამიზნობრივად გაფლანგვა;

რეაგირება მოახდინოს ნებისმიერ დისციპლინურ გადაცდომაზე გაკვეთილზე, თავისი გაკვეთილის მიღმა, სასწავლო დაწესებულების ტერიტორიაზე და მთელი სასწავლო პროცესის განმავლობაში; სხვა შემთხვევაში მიმართოს კლასის დამრიგებელს, ან დირექციის წარმომადგენელს;

7. უზრუნველყოს სკოლაში მოსული მოსწავლეების გაკვეთილებზე დასწრება. დაუშვებელია მოსწავლის კლასიდან გაშვება დამრიგებლის გაფრთხილების გარეშე;

სასწავლო პროცესის წარმართვისას მასწავლებელი

1. ქმნის პოზიტიურ, უსაფრთხო, მოსწავლეზე ორიენტირებულ სასწავლო გარემოს
2. გეგმავს სასწავლო პროცესს (ქ მ ნ ი ს სხვადასხვა დონის კურიკულუმებს გრძელვადიანი სასწავლო მიზნების, ასევე მოსწავლეთა საჭიროებებისა ინტერესების გათვალისწინებით;
3. იყენებს თითოეული მოსწავლის, (მათ შორის სსსმ მოსწავლის, ასეთის არსებობის შემთხვევაში) საჭიროებასა და ინტერესებზე მორგებულ სასწავლო მიზნის შესაბამის მრავალფეროვან და ინტერაქციულ სტრატეგიებს
4. ზრუნავს თითოეული მოსწავლის მოტივაციის ამაღლებაზე
5. მოსწავლეთა ინტერესებისა და საჭიროებების გათვალისწინებით, ატარებს კლასგარეშე აქტივობებს (მაგ., საგნობრივი წრეები/კლუბები, სპორტული, სახელოვნებო ღონისძიებები და სხ ვა)

6. იყენებს მრავალფეროვან, სასწავლო მიზნის შესაბამის, სკოლაში და სკოლის გარეთ არსებულ რესურსებს.
7. ობიექტურად აფასებს მოსწავლის ცოდნას და აძლევს უკუკავშირს
8. პროფესიული განვითარების მიზნით ზრუნავს თვითგანვითარებაზე
9. ახდენს ეფექტურ კომუნიკაციას სასკოლო საზოგადოებასთან (კოლეგებთან და მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან
10. ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე, პრესტიჟის შენარჩუნებასა ამაღლებაზე;
11. იცავს პროფესიულ ეთიკას, რაც გულისხმობს „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექს დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლის №57/ნ ბრძანებით განსაზღვრული ნორმების შესრულებას, ასევე მოსწავლეებისთვის ეთიკური ქცევის და ზოგადსაკაცობრიო და ეროვნული ღირებულებების დაცვის მაგალითის მიცემას;
12. **დამატებითი მოთხოვნები და კომპეტენციები წამყვანი და მენტორი მასწავლებლისთვის**

წამყვანი მასწავლებელი

ა) კოლეგების პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, დახმარება მათი საჭიროებების განსაზღვრაში; ტუტორის/პრაქტიკის ხელმძღვანელის ფუნქციების შესრულება, ან/და მათთვის რეკომენდაციების გაცემა;

ბ) ინკლუზიური განათლების მიმართულებით კოლეგების დახმარება;

გ) სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება;

დ) სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობა;

ე) მოსწავლეთა საჭიროების კვლევების განხორციელება და მიგნებების სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით გამოყენება;

ვ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კომუნიკაციის დამყარება;

ზ) სოციალური აქტივობების ინიცირება და სასკოლო/სკოლათშორისი/სათემო პროექტების დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა.

მენტორი მასწავლებელი

ა) კოლეგა მასწავლებელთა საჭიროებების დადგენა, მათ პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა, გამოვლენილი საჭიროებების გათვალისწინებით სკოლის პედაგოგთა პროფესიული განვითარების ერთიანი სტრატეგიის დაგეგმვა;

ბ) ინკლუზიური განათლების მიმართულებით კოლეგების დახმარება;

გ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად სკოლაში დემოკრატიული კულტურის, გარემოსდაცვითი პასუხისმგებლობის, ციფრული მოქალაქეობის, ინკლუზიური გარემოს, გლობალური მოქალაქეობის ხელშემწყობი აქტივობების დაგეგმვა, განხორციელება და სხვათა/სასკოლო საზოგადოების ჩართვა ამ აქტივობებში;

დ) სკოლაში მოსწავლეების პროფორიენტაციის ხელშეწყობისთვის პროფორიენტაციის, სამეწარმეო საქმიანობის განმახორციელებელი ორგანიზაციების და კვალიფიციური კადრების იდენტიფიცირება და მათი ჩართულობის უზრუნველყოფა;

ე) სკოლის საჭიროების კვლევების განხორციელება და მიგნებების სკოლის განვითარების მიზნით გამოყენება;

ვ) ზოგადი განათლების სფეროში ეროვნულ და საერთაშორისო დონეზე მიმდინარე საგანმანათლებლო სიახლეების და პროფესიულ ლიტერატურის გაცნობა და კოლეგებთან გაზიარება;

ზ) საუკეთესო პრაქტიკის დასანერგად და მოსწავლეთა შედეგების გასაუმჯობესებლად საერთაშორისო საგანამანათლებლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კონტაქტების დამყარება და ერთობლივიპროექტების განხორციელება;

თ) სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობის ეფექტიანობის უზრუნვესაყოფად შესაბამისი რესურსების მოზიდვა;

ი) რესურსების შექმნა და მასწავლებლებისთვის გაზიარება.

თავი IV. სკოლის დაფინანსება

muxli 26.skolis finansebi

1. სკოლის დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით და სწავლის საფასურის გადახდით, რომელიც ფიქსირებულია მშობელთან გაფორმებული ხელშკრულებით.
2. სკოლის კაპიტალური ხარჯების ანაზღაურება ხდება სკოლის ბიუჯეტიდან.
3. სკოლას უფლება აქვს მიოზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის, მიიღოს შემოსავალი

ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებას. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

4. სკოლის ყველა შმოსავალი და ხარჯი აისახება სკოლის ბიუჯეტში.

თავი V დასკვნითი დებულება

მუხლი 27. გამოქვეყნება და კონფედენციალურობა

1. დირექტორი, აგრეთვე, ნებისმიერი პირი, რომელსაც ხელი მიუწვდება საზოგადოების საქმიანობის პროცესში საზოგადოების საქმიანობასთან დაკავშირებულ ისეთ ინფორმაციაზე, რომელიც შეიძლება წარმოადგენდეს კომერციულ ან სხვა სახის ფასეულობას, ვალდებულნი არიან დაიცვან ასეთი ინფორმაცია ყოველგვარი გამჟღავნებისაგან;
2. საზოგადოების საქმიანობის პროცესში შექმნილი ინფორმაცია ექვემდებარება გამჟღავნებას ან/და გამოქვეყნებას მხოლოდ კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სავალდებულო შემთხვევებში.

მუხლი 28. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 29. დებულებში ცვლილების შეტანა

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.