

ა(ა)იპ ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და
ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

2026 წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ა(ა)იპ-ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის არასამეწარმეო (არაკომერციული) 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: **ა(ა)იპ-ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა**
3. სკოლის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: **ქ.თელავი, ფალიაშვილის ქ.№28**
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

1. ა(ა)იპ-ალავერდის ეპარქიასთან არსებული წმიდა ბიძინა, შალვა და ელიზბარის სახელობის ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით, საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ეროვნული სასწავლო გეგმით, შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წესდებით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებითა და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა სამართლებრივი აქტებით.
2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუქიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და ა.შ
4. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.

მუხლი 4. სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები

სკოლის მისია:

აღზარდოს მართლმადიდებელი ქრისტიანი, ფიზიკურად, ზნეობრივად და ინტელექტუალურად განვითარებული, განათლებული, გულისხმიერი და შემწყნარებელი მომავალი თაობა, რომელიც თავის პოტენციალს მოახმარს ქვეყნის ეროვნულ მიზნებს, იცხოვრებს ქრისტიანული ღირებულებებით, დაიცავს და იკვლევს ქვეყნის კულტურულ მემკვიდრეობას, პატივს სცემს ოჯახის მართლმადიდებლურ ტრადიციებს და ეყვარება სამშობლო, აღჭურვილი იქნება იმ ცოდნა-უნარებით, რომელიც დაეხმარება მას კონკურენტულ სასწავლო და შრომის ბაზარზე ღირსეულად დამკვიდრებაში.

სკოლის ხედვა:

შეიქმნას სკოლის ფარგლებში ისეთი ღირებულებითი, ფიზიკური, ინტელექტუალური და ფსიქო-ემოციური სასწავლო გარემო, რომელშიც ყველა მოსწავლე შეძლებს თავისი შესაძლებლობების მაქსიმალურად გამოვლენასა და განვითარებას.

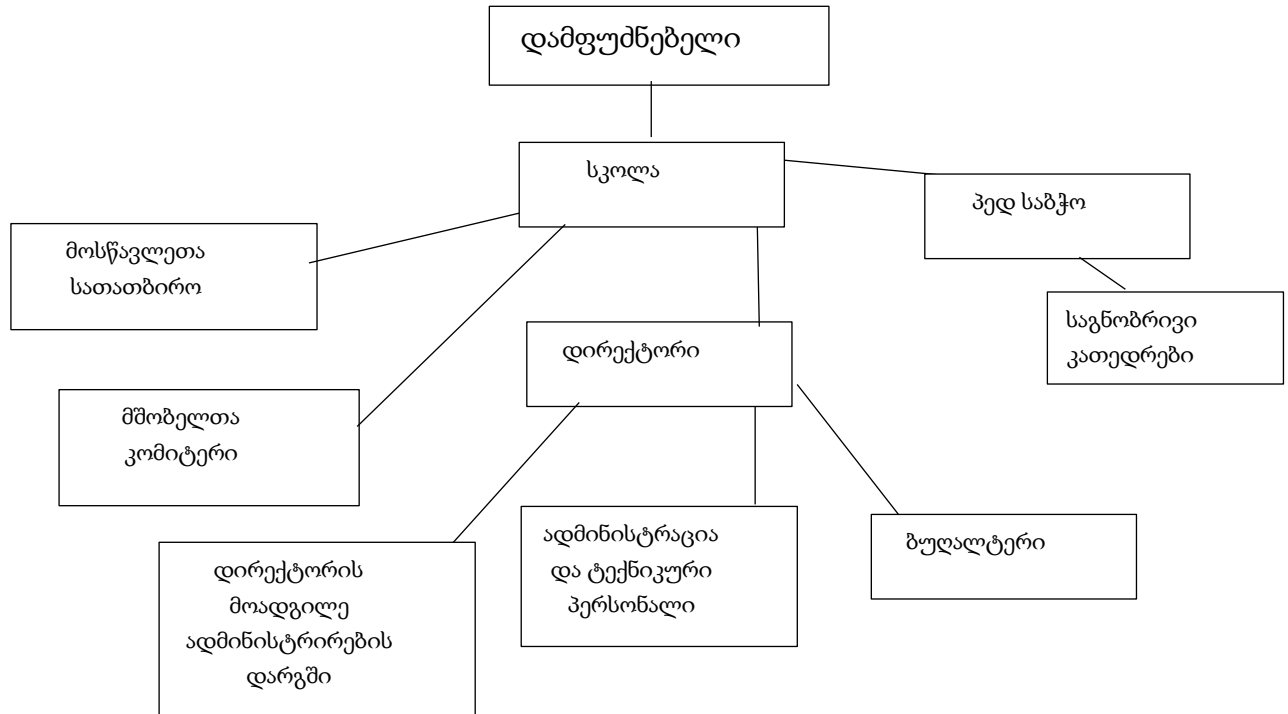
სკოლის ღირებულებები:

გუნდურობა, ხარისხზე ორიენტირება, თანამშრომლობა, თვითგამოხატვის თავისუფლება, გამჭვირვალობა, სამართლიანობა, თანასწორობა.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელს, დირექციას, პედაგოგიურ საბჭოს, ადმინისტრაციასა და ტექნიკურ პერსონალს, მშობელთა კომიტეტს, მოსწავლეთა სათათბიროს.
2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით
3. სკოლის დირექცია შედგება დირექტორის, დირექტორის მოადგილის ადმინისტრირების დარგში და ბუღალტრისგან;
4. სკოლის პედსაბჭო აერთიანებს სკოლის ყველა საგნის მასწავლებელს.
5. სკოლის ადმინისტრაცია და ტექნიკურ პერსონალი ემსახურება სკოლის საადმინისტრაციო-საგანმანათლებლო და ორგანიზაციულ განვითარებას.
6. სკოლის სტრუქტურის სქემა განისაზღვრება შემდგომში:



თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი სკოლის აღმასრულებელი ორგანოა.
2. დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.
3. დირექტორი ინიშნება უვადოდ.
4. სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს სკოლაში ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკისძირითადი მიზნების მიღწევას და ამ პოლიტიკის შესაბამისი

სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას, სკოლის უწყვეტ განვითარებას მოსწავლეთა მიღწევების ამაღლების მიზნით.

5. სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია, განურჩევლად სასკოლო საზოგადოების წევრთა სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისთუ სხვა ნიშნისა. იცავს მათთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6. სკოლის დირექტორი წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

7. სკოლის დირექტორის მოვალეობები:

ა) დამფუძნებელთან შეთანხმებით ამტკიცებს საქმისწარმოების წესს, სამტატო განრიგს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებსა და სხვა აქტებს; სკოლის 7-წლიანი სტრატეგიული განვითარებისა და 1-წლიანი განვითარების გეგმებს;

ბ) აკონტროლებს სკოლის მატერიალური ფასეულობების დაცვას, მოვლას, შენახვასა და აღრიცხვას;

გ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და დამფუძნებელთან შეთანხმებით, სასწავლო წლის დაწყებამდე 2 კვირით ადრე ამტკიცებს მას;

დ) ახორციელებს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს;

ე) განიხილავს მოსწავლეებისაგან, მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან საჩივრებს და დამფუძნებელთან შეთანხმებით იღებს შესაბამის ზომებს;

ვ) დებს თანამშრომლებთან ხელშეკრულებებს;

ზ) სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით გამოსცემს ბრძანებებს.

თ) დამფუძნებელს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სკოლის მიერ გაწეული საქმიანობის შესახებ.

ი) თანამშრომლების მიმართ იყენებს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებს

6. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

ა) ვადაზე ადრე შეწყვიტოს ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობის დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა წესის დარღვევის შემთხვევაში;

ბ) შექმნას საბჭოები და კომისიები სხვადასხვა საკითხის განხილვისა და გადაწყვეტის მიზნით;

7. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე.

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

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში

1. დირექტორის მოადგილეს ადმინისტრირების დარგში ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე ადმინისტრირების დარგში ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
3. დირექტორის მოადგილის ადმინისტრირების დარგში მოვალეობები:
 - ა) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ადგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის დოკუმენტის პროექტს;
 - ბ) ამზადებს ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების შედეგების ანგარიშს (კლასების მიხედვით მოსწავლეთა მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკა);

მუხლი 8. ბუღალტერი

1. ბუღალტერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
2. ბუღალტერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. სკოლის ბუღალტერი:
 - ა) სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს სკოლის ბიუჯეტის შედგენაში;
 - გ) ამუშავებს და ამზადებს ყველა სახის ფინანსურ ინფორმაციასა და დოკუმენტაციას და მონიტორინგს უწევს ფინანსური დოკუმენტების კანონმდებლობასთან შესაბამისობას;
 - დ) სკოლის დირექტორთან ერთად მონაწილეობს სასაქონლო მატერიალური მარაგებისა და ძირითადი საშუალებების აღრიცხვის პროცესში;
 - ე) უზრუნველყოფს სკოლის კვების ბლოკის მართვას;
 - ვ) სკოლის დირექტორს წარუდგენს ფინანსურ ანალიზს სკოლის ფინანსური მდგომარეობის შესახებ;
 - ზ) ახორციელებს სკოლის ფინანსურ დაგეგმვასა და ანალიზს;
 - კ) დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან;
 - ლ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, ასევე, ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვასა და არქივაციას;
 - მ) დირექტორის დავალებით მონაწილეობს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 9. სკოლის ადმინისტრაციისა და ტექნიკური პერსონალის უფლება-მოვალეობები
საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საქმიანობის განხორციელების ხელშეწყობისა და სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას ჰყავს ადმინისტრაცია და ტექნიკური პერსონალი.

1. ადმინისტრაციულ პერსონალს წარმოადგენენ:

- ა) სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
- ბ) ხარისხის მართვის მენეჯერი
- გ) ადამიანური რესურსების განვითარების კოორდინატორი
- დ) საინფორმაციო მენეჯერი
- ე) სასწავლო კურიკულუმების განვითარების კოორდინატორი
- ვ) ბიბლიოთეკარი
- ზ) საქმისმწარმოებელი
- თ) ექიმი
- ი) დაწყებითი გახანგრძლივებული განყოფილების კოორდინატორი
- კ) მასწავლებლის ასისტენტი
- ლ) ღირებულებითი სწავლების ხელმძღვანელი
- მ) სამეურნეო ნაწილის გამგე

2. სკოლის საქმიანობის ტექნიკური უზრუნველყოფის მიზნით, სკოლას ჰყავს ტექნიკური პერსონალი, რომელსაც წარმოადგენენ:

- ა) დარაჯი
- ბ) დამლაგებელი;
- გ) IT - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი
- დ) უსაფრთხოების ოფიცერი
- ე) ვიდეომონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი
- ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

1. სასწავლო პროცესის კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

3. სასწავლო პროცესის კოორდინატორის მოვალეობებია:

- ა) სასწავლო პროცესის ორგანიზება - სასწავლო პროცესის დაგეგმვა და კოორდინაცია;
- ბ) სასწავლო წლის კალენდრის შესრულების კონტროლი;
- გ) გაკვეთილების ცხრილის ორგანიზება;
- დ) სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული საორგანიზაციო საკითხების მართვა.

2. ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნებთან სასწავლო დოკუმენტაციის შესაბამისობის კონტროლი:

- ა) სასწავლო გეგმების/საგნობრივი კურიკულუმების მონიტორინგის პროცესში ჩართულობა
- ბ) შეფასების დოკუმენტაციის გადამოწმება, წარმოების კონტროლი.
- 3. სწავლა-სწავლების პროცესზე დაკვირვება და სასწავლო პროცესის გაუმჯობესების რეკომენდაციების მომზადება;
- 4. მასწავლებელთა მხარდაჭერა და სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა.
- 5. მოსწავლეთა მხარდაჭერა;
- 6. საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მოსწავლეთა ჩართულობის უზრუნველყოფა, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;
- 7. სკოლაში ინკლუზიური განათლების კოორდინირება, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის განხორციელების მონიტორინგი;
- 8. სხვადასხვა საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშეწყობა;
- 9. კათედრების ეფექტური მუშაობის კოორდინაცია;
- 10. კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის დავალებებისა და მითითებების შესრულება.

მუხლი 11. დაწყებითი საფეხურის გახანგრძლივებული განყოფილების კოორდინატორი

- 1. დაწყებითი საფეხურის გახანგრძლივებული განყოფილების კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. დაწყებითი საფეხურის გახანგრძლივებული განყოფილების კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
- 3. დაწყებითი საფეხურის გახანგრძლივებული განყოფილების კოორდინატორის მოვალეობებია:
 - 1. პროგრამის ორგანიზება (გახანგრძლივებული დღის განრიგის შედგენა; აქტივობების დაგეგმვა; მოსწავლეთა ჯგუფების გადანაწილება; დასვენებისა და კვების რეჟიმის კონტროლი; დღის წესრიგის შესრულების მონიტორინგი).
 - 2. მოსწავლეთა უსაფრთხოება (მოსწავლეთა მუდმივი ზედამხედველობა; უსაფრთხოების წესების დაცვა; საჭიროების შემთხვევაში, სასწავლო რეჟიმის დასრულების შემდეგ მშობლისთვის შვილის ჩაბარება; საგანგებო სიტუაციების დროს შესაბამისი რეაგირება)
 - 3. სასწავლო მხარდაჭერა (საშინაო დავალებების შესრულების პროცესის ორგანიზება; საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალური მხარდაჭერა; საგნის მასწავლებლებთან კოორდინაცია; მოსწავლის აკადემიურ და ქცევით პროცესზე დაკვირვება)
 - 4. კომუნიკაცია (მშობლებთან რეგულარული კომუნიკაცია; კლასის დამრიგებლებთან თანამშრომლობა; ადმინისტრაციის ინფორმირება პრობლემურ საკითხებზე; საჭიროების შემთხვევაში, სასკოლო საზოგადოების წევრებთან შეხვედრების ორგანიზება).
 - 5. დოკუმენტაციის წარმოება (დასწრების ჟურნალი; აქტივობების გეგმები; მშობელთა ინფორმირების ჩანაწერები; ანგარიშების მომზადება ადმინისტრაციისთვის).

6. ინკლუზიური და კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნა (ყველა ბავშვის თანაბარი ჩართულობის მხარდაჭერა; ემოციური კეთილდღეობის ხელშეწყობა; კონფლიქტების მართვა; პოზიტიური დისციპლინის გამოყენება).

მუხლი 12. ხარისხის მართვის მენეჯერი

1. ხარისხის მართვის მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. ხარისხის მართვის მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

3. ხარისხის მართვის მენეჯერის მოვალეობებია:

ა) სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა-სასწავლო პროცესის ხარისხის მონიტორინგი, გაკვეთილებზე დაკვირვების ორგანიზება; სასწავლო გარემოს ხარისხის მონიტორინგი;

ბ) სწავლა-სწავლების ეფექტიანობის მონიტორინგი და სკოლის განვითარების პროცესის მხარდაჭერა ეროვნული სტანდარტებისა და სკოლის სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

გ) სწავლა-სწავლების პროცესის შეფასება;

დ) მოსწავლეთა შედეგების ანალიზი.

ე) შეფასების ინსტრუმენტების შემუშავებაში მონაწილეობა;

ვ) შიდა მონიტორინგის მექანიზმების დანერგვა;

ზ) მონაცემების შეგროვება და ანალიზი; რეკომენდაციების მომზადება.

თ) პროფესიული განვითარების მხარდაჭერა და მასწავლებელთა საჭიროებების იდენტიფიცირება;

ი) კომუნიკაცია და თანამშრომლობა ადმინისტრაციასთან, მასწავლებლების მხარდაჭერა, მშობლებთან კომუნიკაცია და კმაყოფილების კვლევა;

კ) სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება.

მუხლი 13. ადამიანური რესურსების განვითარების კოორდინატორი

1. ადამიანური რესურსების განვითარების კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. ადამიანური რესურსების განვითარების კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:

3. ადამიანური რესურსების განვითარების კოორდინატორის მოვალეობებია:

ა) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების, მხარდაჭერის, შეფასებისა და ეფექტური სამუშაო გარემოს ხელშეწყობა;

ბ) თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების კოორდინაცია - თანამშრომელთა შეფასების პროცესში მონაწილეობა; პროფესიული განვითარების საჭიროებების იდენტიფიცირება; საჭიროებათა გეგმის შედგენა და თანამშრომელთა პროფესიული განვითარების ღონისძიებების ორგანიზება;

გ) ტრენინგების, სამუშაო შეხვედრებისა და სემინარების დაგეგმვა;

- დ) ახალ თანამშრომელთა მხარდაჭერა ადაპტაციის პროცესის ორგანიზება: შიდა რეგულაციების გაცნობა, მენტორინგის პროცესის კოორდინაცია; სამუშაო გარემოში ინტეგრაციის მხარდაჭერა.
- ე) თანამშრომელთა განვითარების რეკომენდაციების მომზადებაში მონაწილეობა ხარისხის მენეჯერთან ერთად;
- ვ) თანამშრომლობა და კომუნიკაცია ადმინისტრაციასთან;
- თ) კათედრებისა და მასწავლებლების მხარდაჭერა, ინფორმაციის დროული მიწოდება თანამშრომლებისთვის;
- ი) სამუშაო შეხვედრების ორგანიზება.
- კ) სკოლის განვითარების საჭიროებების ანალიზი;
- ლ) ინოვაციური პრაქტიკების მხარდაჭერა, თანამშრომელთა მოტივაციის ხელშეწყობა.

მუხლი 14. საინფორმაციო მენეჯერი

1. საინფორმაციო მენეჯერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. საინფორმაციო მენეჯერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლებამოვალეობებით:
3. საინფორმაციო მენეჯერის მოვალეობებია:
 - ა) აწარმოოს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვა (პირველკლასელთა რეგისტრაცია, მოსწავლეთა მობილობა, სტატუსის შეჩერება/აღდგენა და ა.შ) სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge);
 - ბ) უზრუნველყოს სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge) მასწავლებელთა მონაცემების შეტანა, საგაკვეთილო ცხრილების შედგენა და სხვა ოპერაციების შესრულება;
 - გ) უზრუნველყოს სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge) სკოლის მიერ შერჩეული გრიფირებული სახელმძღვანელოების ელექტრონულად ასახვა;
 - დ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისა და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევა;
 - ე) უზრუნველყოს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს გამოგზავნილი დავალებების შესრულებაში/ელექტრონულად ინფორმაციის შეგროვებაში/გადაგზავნაში დახმარება;
 - ზ) დაიცვას სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემები;
 - თ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები.
 - ი) სკოლაში ვაკანსიის შესახებ ინფორმაციის გამოქვეყნება teachersjobs.ge- ზე.
 - კ) ელექტრონული ჟურნალის მონიტორინგი და ანგარიშის წარდგენა დირექტორისათვის.

მუხლი 15. სასწავლო კურიკულუმების განვითარების კოორდინატორი

1. სასწავლო კურიკულუმების განვითარების კოორდინატორს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. სასწავლო კურიკულუმების განვითარების კოორდინატორი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით:
3. სასწავლო კურიკულუმების განვითარების კოორდინატორის მოვალეობებია:
 - ა) სკოლის სასწავლო კურიკულუმის დაგეგმვა, განვითარება, მონიტორინგი;
 - ბ) სასწავლო პროგრამების შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - გ) კურიკულუმის ეროვნული სასწავლო გეგმის მოთხოვნებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
 - დ) სასწავლო მიზნებისა და შედეგების განსაზღვრის მხარდაჭერა.
 - ე) სილაბუსების, თემატური გეგმებისა და სასწავლო რესურსების გადამოწმება;
 - ვ) სასწავლო დოკუმენტაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის კონტროლი;
 - ზ) სასწავლო პროცესში გამოყენებული რესურსების შეფასება.
 - თ) ეფექტური სასწავლო პრაქტიკების დანერგვის ხელშეწყობა;
 - ი) სწავლების მეთოდების გაუმჯობესების რეკომენდაციების მომზადება;
 - კ) შეფასების სისტემის განვითარებაში მონაწილეობა;
 - ლ) კურიკულუმთან დაკავშირებული კონსულტაციების გაწევა;
 - მ) სამუშაო შეხვედრებისა და ტრენინგების ორგანიზება;
 - ნ) სასწავლო რესურსების შერჩევისა და გამოყენების მხარდაჭერა;
 - ო) პროფესიული თანამშრომლობის ხელშეწყობა.
 - პ) კურიკულუმის განხორციელების შეფასება, მონაცემების შეგროვება და ანალიზი; პრობლემური მიმართულებების იდენტიფიცირება; გაუმჯობესების რეკომენდაციების მომზადება.
 - ჟ) ინოვაციებისა და განვითარების მხარდაჭერა თანამედროვე საგანმანათლებლო მიდგომების დანერგვის გზით;
 - რ) შედეგებზე ორიენტირებული კურიკულუმის განვითარება.

მუხლი 16. ღირებულებითი სწავლების ხელმძღვანელი

1. ღირებულებითი სწავლების ხელმძღვანელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. ღირებულებითი სწავლების ხელმძღვანელი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. ღირებულებითი სწავლების ხელმძღვანელი ვალდებულია:
 - ა) საღვთო სჯულის, როგორც გამჭოლი კომპეტენციის დანერგვის ხელშეწყობა სკოლაში; სკოლის ადმინისტრაციისა და თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა მოსწავლეთა/მშობელთა კონფლიქტურ ეპიზოდებში მედიაციის მნიშვნელობაზე, აღიარებისა და პატიების მნიშვნელობასა და პირადი ბ) მაგალითის აუცილებლობაზე;

- გ) მოსწავლეთა ცოდნის რეალიზების ხელშეწყობა მათს საუკეთესო პიროვნულ/მოქალაქეობრივ უნარ-ჩვევებსა და ცხოვრებისეულ პრაქტიკაში;
- დ) საუბრები, დისკუსიები მოსწავლეთათვის აქტუალურ თანამედროვე საკითხებზე;
- ე) ფილმების, სპექტაკლების ერთობლივი ყურება და შემდგომი განხილვა კითხვა-პასუხის რეჟიმში; საუკეთესო ანალოგიების გაცნობა ცხოვრებისეული პრაქტიკიდან;
- ვ) დასუფთავების და სხვა ერთობლივი სასარგებლო აქტივობების განხორციელება;
- ზ) ალალი შრომის ნაყოფის აღქმასა და ადამიანური პატიოსნების განცდაში ხელშეწყობა; სულისთვის სასარგებლო აქტივობების ერთობლივი განხორციელება;
- თ) პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების დარღვევების (ინციდენტების) აღრიცხვა, შეფასება და შესაბამისი რეაგირების კოორდინაცია.
- ი) სამოქალაქო კლუბის შექმნა და სტრატეგიული და სამუშაო გეგმების მოხაზვა სასკოლო საზოგადოებასთან ერთად;
- კ) ერთობლივი შემეცნებითი გასვლები, მოლოცვები;
- ლ) მოსწავლეთა სურვილებისა და სარგებლის მიხედვით გეგმების და საქმიანობის სიტუაციური მოქნილობა-ადაპტაცია;
- მ) სკოლის დამფუძნებლისა და დირექტორისათვის სასწავლო წლის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა.

მუხლი 17. ბიბლიოთეკარი

1. **სკოლის ბიბლიოთეკარს** ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. **სკოლის ბიბლიოთეკარი** ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. **ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:**
 - ა) ბიბლიოთეკის საქმიანობა წარმართოს ბიბლიოთეკის მუშაობის დებულებით;
 - ბ) გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევისა და მოძიებაში;
 - გ) შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოფს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
 - დ) მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ კატალოგების სისტემის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;
 - ე) შეინახოს და რაციონალურად გამოიყენოს ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული გამოცემები.
 - ვ) გააატაროს სათანადო ღონისძიებები ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
 - თ) მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი მოსწავლეებში წიგნის პოპულარიზაციას;
 - ი) მიიღოს, დაამუშაოს და აღრიცხოს წიგნები და პერიოდული გამოცემები ელექტრონულ ან/და ბეჭდურ კატალოგებში.
 - კ) აწარმოოს სარეგისტრაციო ჟურნალი.
 - ლ) მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.

- მ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები;
4. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, გაატაროს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკისთვის.
5. ბიბლიოთეკარი უფლებამოსილია დირექციის წინაშე დააყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ;

მუხლი 18. საქმისმწარმოებელი

1. სკოლის საქმისმწარმოებელი ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
2. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისმწარმოების წესის შესაბამისად;
3. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმისმწარმოების უზრუნველყოფასა და სკოლის დოკუმენტის დაარქივება-შენახვაზე;
4. საქმისმწარმოებლის ფუნქციაა:
 - ა) შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და აღრიცხვა;
 - ბ) გასული კორესპონდენციის რეგისტრაცია და აღრიცხვა;
 - გ) დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა და რეგისტრაცია;
 - დ) ხელშეკრულებებისა და მემორანდუმების აღრიცხვა;
 - ე) არქივის მუშაობის ორგანიზება;
 - ზ) მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების მოწესრიგება;
 - თ) სკოლის დოკუმენტაციის წარმოება და კანონმდებლობასთან მისი შესაბამისობაში მოყვანა.
 - ი) დოკუმენტებზე ტექნიკურად მუშაობა, დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 19. სკოლის ექიმი

1. სკოლის ექიმს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
2. სკოლის ექიმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის ერთობლივი №41/ნ-01-23/ნ ბრძანების მე-3 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად და ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
3. სკოლის ექიმი ვალდებულია:
 - ა) დაუყოვნებელ გაუწიოს პირველადი დახმარება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, 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) მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექციას (სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შეთანხმებული ფორმით) მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

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

ე) შეაფასოს სკოლაში ის გარემო ფაქტორები, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და.ა.შ); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის მწეს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

ვ) საჭირო პერიოდულობით ჩაატაროს შემდეგი სამედიცინოშ ემოწმების ღონისძიებები: ბავშვთა ასაკში გავრცელებული დაავადებების (სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები) დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის; მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენისმიზნით; პედიკულოზი სპრევენციის მიზნით;

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

თ) მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, ექთანთან ერთად სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და მოავადემ ოსწავლეებს;

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

კ) გაუწიოს ზედამხედველობა მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმური და არაგეგმური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/კანონიერი

წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა. გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);

ლ) დააკვირდეს და გააანალიზოს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევები და შეიმუშავოს შესაბამისი მითითებები და რეკომენდაციები;

მ) განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორებიცაა: ცხოვრების

ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;

ნ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 20. ვიდეომონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი

1. ვიდეომონიტორინგზე პასუხისმგებელ პირს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. ვიდეომონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. ვიდეომონიტორინგზე პასუხისმგებელი პირის მოვალეობები:

ა) სკოლის ტერიტორიაზე განთავსებული ვიდეოსამეთვალყურეო სისტემების მუდმივი მონიტორინგი;

ბ) კამერების საშუალებით უსაფრთხოების რისკების, საეჭვო ქცევის ან ინციდენტების დროული აღმოჩენა;

გ) სკოლის ადმინისტრაციისა და უსაფრთხოების პასუხისმგებელი პირების დაუყოვნებლივი ინფორმირება დარღვევის ან საფრთხის შემთხვევაში;

დ) ვიდეოჩანაწერების შენახვისა და არქივირების წესების დაცვა;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, ვიდეომასალის მოძიება და შესაბამისი უფლებამოსილი პირებისთვის გადაცემა;

ვ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის კანონმდებლობის დაცვა;

ზ) კამერებისა და მონიტორინგის ტექნიკური ხარვეზების აღმოჩენის შემთხვევაში, შესაბამისი სამსახურის ინფორმირება;

თ) სკოლის შიდა უსაფრთხოების რეგულაციების შესრულება;

ი) კონფიდენციალურობის დაცვის უზრუნველყოფა და ვიდეომასალის არასანქცირებული გავრცელების პრევენცია;

კ) ჟურნალის ან ინციდენტების აღრიცხვის ფორმების წარმოება; საგანგებო სიტუაციების დროს უსაფრთხოების ჯგუფთან კოორდინირებული მოქმედება.

მუხლი 21. მასწავლებლის ასისტენტი

1. მასწავლებლის ასისტენტი ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. მასწავლებლის ასისტენტი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. მასწავლებლის ასისტენტი მოვალეობები:

ა) მოსწავლის დახმარება გაკვეთილზე ჩართულობაში;

ბ) ინსტრუქციების გამარტივება და განმარტება;

გ) სასწავლო მასალის ადაპტაციაში დახმარება;

დ) ყურადღებისა და სამუშაო პროცესის მართვის მხარდაჭერა;

- ე) ინდივიდუალური საჭიროებების გათვალისწინება.
- ვ) პოზიტიური ქცევის წახალისება;
- ზ) რთული ქცევის პრევენცია და მართვა (მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნა; სოციალური ურთიერთობების ხელშეწყობა; თვითმომსახურების უნარების მხარდაჭერა; დამოუკიდებელი მუშაობის წახალისება; ეტაპობრივად დახმარების შემცირება; პასუხისმგებლობის განცდის განვითარება; საგნის მასწავლებლებთან კოორდინაცია; მშობელთან შეთანხმებული კომუნიკაცია; ადმინისტრაციის ინფორმირება საჭირო შემთხვევებში)
- თ) მულტიდისციპლინურ გუნდთან თანამშრომლობა.
- ი) მოსწავლის ფიზიკური უსაფრთხოების დაცვა;
- კ) გადაადგილების მხარდაჭერა საჭიროების შემთხვევაში;
- ლ) კრიზისულ სიტუაციებზე დროული რეაგირება;
- მ) სკოლის რეგულაციების დაცვა.
- ნ) დოკუმენტაციის წარმოება (დაკვირვების ჩანაწერები, პროგრესის მონიტორინგი, ქცევითი შემთხვევების აღწერა).

მუხლი 22. სამეურნეო ნაწილის გამგე

- 1. სამეურნეო ნაწილის გამგეს** ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. სამეურნეო ნაწილის გამგე** ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. სამეურნეო ნაწილის გამგის მოვალეობები:**
 - ა) შეასრულოს საჯარო სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
 - ბ) იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
 - გ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
 - დ) აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
 - ე) თავისი საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
 - ვ) უხელმძღვანელოს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
 - ზ) უხელმძღვანელოს და გააკონტროლოს სკოლის პერსონალის: დარაჯის, დამლაგებლის საქმიანობას;
 - თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად, ჩაიბაროს სკოლის ქონება, ინვენტარი, მატერიალური აქტივები და გაუფრთხილდეს მათ;
 - ი) სკოლის თანამშრომლები უზრუნველყოს საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;
 - კ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დროული მომზადება სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
 - ლ) განახორციელოს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლი;

- ლ) უხელმძღვანელოს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- მ) უზრუნველყოს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვა, მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- ნ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს ზომები სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
- ო) კონტროლი გაუწიოს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- პ). უზრუნველყოს მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენა;
- ჟ) საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირება გაუწიოს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
- რ) საჭიროების შემთხვევაში დროულად ჩააბაროს ანგარიში დირექტორს და შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 23. უსაფრთხოების ოფიცერი

- 1. უსაფრთხოების ოფიცერს** ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
- 2. უსაფრთხოების ოფიცერი** ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.
- 3. უსაფრთხოების ოფიცრის მოვალეობები:**
 - ა) სახანძრო უსაფრთხოების კონტროლი;
 - ბ) სახანძრო უსაფრთხოების წესების დაცვის მონიტორინგი;
 - გ) შენობისა და ტერიტორიის რეგულარული შემოწმება;
 - დ) პოტენციური საფრთხეების იდენტიფიცირება; დარღვევებზე შესაბამისი რეაგირება.
 - ე) ევაკუაციის სისტემის ორგანიზება ევაკუაციის გეგმების შემუშავებასა და განახლებაში მონაწილეობა; ევაკუაციის მარშრუტების კონტროლი;
 - ზ) საგანგებო გასასვლელების ხელმისაწვდომობის შემოწმება;
 - თ) ევაკუაციის სწავლებებისა და სიმულაციების ორგანიზება.
 - ი) სახანძრო ინვენტარის კონტროლი ცეცხლმაქრების, ჰიდრანტებისა და სხვა ინვენტარის შემოწმება;
 - კ) ტექნიკური გამართულობის კონტროლი, ვადებისა და ინსპექტირების მონიტორინგი; გაუმართაობის შესახებ ადმინისტრაციის ინფორმირება.
 - ლ) თანამშრომელთა და მოსწავლეთათვის უსაფრთხოების ინსტრუქტაჟების ჩატარება; თანამშრომელთა გადამზადების მხარდაჭერა; მოსწავლეთა ცნობიერების ამაღლების აქტივობების ორგანიზება; უსაფრთხოების წესების გავრცელება.
 - მ) ხანძრის შემთხვევაში მოქმედებების კოორდინაცია; შესაბამისი სამსახურების ინფორმირება; ევაკუაციის პროცესის ზედამხედველობა; პირველადი რეაგირების ღონისძიებების განხორციელება კომპეტენციის ფარგლებში.

ნ) დოკუმენტაციის წარმოება ინსტრუქტაჟების ჟურნალის წარმოება; შემოწმების აქტების გაფორმება; ინციდენტების აღრიცხვა; ევაკუაციის სწავლებების ჩანაწერების წარმოება; უსაფრთხოების ანგარიშების მომზადება.

მუხლი 24. IT - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი

1. IT - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. IT - საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. IT- საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტის მოვალეობები:

- ა) აწარმოოს სკოლის ვებგვერდის მართვა, ინფორმაციის ყოველდღიური განახლება
- ბ) უზრუნველყოს სკოლის ღონისძიებების ფოტო და ვიდეო-მასალის მობილიზება და დროული დადება ვებ.გვერდზე.
- გ) უზრუნველყოს სკოლის დოკუმენტაციაში ცვლილებების შეტანის ასახვა და დროული გამოქვეყნება ვებგვერდზე;
- დ) უზრუნველყოს სკოლაში ინტერნეტისა და შიდა კომპიუტერული ქსელების გამართული მუშაობა,
- ე) უზრუნველყოს სკოლის თემი ტექნოლოგიური სიახლეების გაცნობით და მათი სასწავლო პროცესის მეთოდოლოგიაში ინტეგრირების შესაძლებლობით, გააცნოს სკოლის თანამშრომლებს საუკეთესო პრაქტიკები.
- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და სკოლის სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევა;
- ზ) უზრუნველყოს კომპიუტერული ლაბორატორიის უსაფრთხო და ეფექტური მუშაობა;
- თ) უზრუნველყოს სკოლაში დანერგილი პროგრამული უზრუნველყოფის პროექტების გამართული მუშაობა: სასკოლო ზარი და სხვა;
- ი) დაიცვას სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემები;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის დავალებების შესრულება.

მუხლი 25. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი

1. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერი ასრულებს სკოლის მისიითა და მიზნებით დასახულ ამოცანებს და თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. პერსონალურ მონაცემთა დაცვის ოფიცერის მოვალეობები:

- ა) სკოლის მიერ პერსონალური მონაცემების დამუშავების პროცესების მონიტორინგი და კონტროლი.
- ბ) სკოლის ადმინისტრაციისა და თანამშრომლებისთვის კონსულტაციის გაწევა პერსონალურ მონაცემთა დაცვის საკითხებზე.
- გ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის შესახებ მოქმედი კანონმდებლობის მოთხოვნების შესრულების უზრუნველყოფა.
- დ) პერსონალურ მონაცემთა დაცვის პოლიტიკების, პროცედურებისა და ინსტრუქციების შემუშავებაში მონაწილეობა.
- ე) პერსონალური მონაცემების დამუშავებასთან დაკავშირებული რისკების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება.
- ვ) მონაცემთა დაცვის საკითხებზე თანამშრომელთა ცნობიერების ამაღლებისა და ტრენინგების ორგანიზება.
- ზ) მონაცემთა სუბიექტების (მოსწავლეები, მშობლები, თანამშრომლები და სხვ.) განცხადებებისა და მოთხოვნების განხილვა.
- თ) პერსონალური მონაცემების უსაფრთხოების დარღვევების (ინციდენტების) აღრიცხვა, შეფასება და შესაბამისი რეაგირების კოორდინაცია.
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, პერსონალურ მონაცემთა დაცვის სამსახურთან თანამშრომლობა და კომუნიკაცია.
- კ) სკოლის მიერ გამოყენებული ინფორმაციული სისტემებისა და მონაცემთა ბაზების შესაბამისობის შეფასებაში მონაწილეობა.
- ლ) მონაცემთა დამუშავების რეესტრის წარმოებაში მონაწილეობა და მისი პერიოდული განახლება.
- მ) კანონმდებლობის ცვლილებების მონიტორინგი და სკოლის ხელმძღვანელობისთვის შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება.

თავი V. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 26. სკოლის დარაჯი

- 1. სკოლის დარაჯს პოზიციაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი
- 2. სკოლის დარაჯი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება- მოვალეობებით.
- 3. სკოლის დარაჯი ვალდებულია უზრუნველყოს:
 - ა) სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;
 - ბ) სამუშაო საათებში სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოება;
 - გ) სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან, გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა;
 - დ) დილას მოსწავლეების მიღება და სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ მათი მშობლებისათვის გადაბარება;

ე) საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა, სკოლაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისთვის ხელის შეწყობა;

ვ) სკოლასა და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე სამართალდარღვევის ნებისმიერი ფაქტის (ცივი იარაღის ტარების, ნარკოტიკული საშუალებების შენახვა-მოხმარების, ჯანმრთელობის დაზიანების, წვრილმანი ხულიგნობის და ა.შ) გამოვლენის შემთხვევაში, დროული ჩარევა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება.

ზ) სკოლის დირექციის ინფორმირება სოციალური ქცევის პრობლემების მქონე მოსწავლეთა ქცევის შესახებ;

თ) სკოლის დირექტორის სხვადასხვა დავალების შესრულება.

მუხლი 27. დამლაგებელი

1. სკოლის დამლაგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დამლაგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს ამ დებულებაში წარმოდგენილი უფლება-მოვალეობებით.

3. სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:

ა) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას საკლასო ოთახებში, დერეფანსა თუ სველწერტილებში;

ბ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;

გ) საჭიროების შემთხვევებში, სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინფექციო სამუშაოები;

დ) დღის განმავლობაში ორჯერ ჩაატაროს შენობის მონიტორინგი (მოწესრიგება და სველი წერტილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა);

ე) ყველასაჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის მნეს;

ვ) გაუფრთხილდეს სკოლის ინვენტარს;

ზ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის მნის მითითებები.

თ) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე;

თავი VI. პედაგოგიური საბჭო და საგნობრივი კათედრები

მუხლი 28. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა საბჭოს ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი.

2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს მოიწვიოს პედსაბჭოს სხდომა.

4. პედაგოგიურ საბჭოს ჰყავს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

5. პედაგოგიური საბჭო იკრიბება სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ.

6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

7. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედის.

8. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ა) სკოლის შინაგანაწესის; სტრატეგიული და წლიური განვითარების გეგმების განხილვა;
- ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობა;
- გ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, კათედრების მიერ შერჩეული გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოების ნუსხის განხილვა;
- დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, კათედრების მიერ შემუშავებული მოსწავლის ცოდნის შეფასების კრიტერიუმების, მოსწავლეთა შეფასების დამატებითი კომპონენტების განხილვა;
- ე) გადაწყვეტილებების მიღება სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
- ვ) გადაწყვეტილებების მიღება სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით, რომლებიც ეხება სასწავლო პროცესს;
- ზ) სასწავლო წლის დასაწყისში პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმის დამტკიცება;
- ი) საგნობრივი კათედრების თავმჯდომარეების არჩევა.

9. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე შესაძლებელია შეიქმნას ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც შეასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი იქნებიან მის წინაშე.

10. სკოლაში პედსაბჭოს მუშაობის რეგლამენტს არეგულირებს პედსაბჭოს დებულება.

მუხლი 29. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია საგნობრივი კათედრები საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.

2. სკოლაში არის ექვსი საგნობრივი კათედრა:

3. კათედრას მუშაობას ორგანიზებას უწევს კათედრის თავმჯდომარე

4. საგნობრივი კათედრების ფუნქციები:

- 1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- 2. სწავლება-სწავლის თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების შესახებ, რეკომენდაციების შემუშავება და მათი დანერგვა სასწავლო პრაქტიკაში;
- 3. საგნობრივი კურიკულუმების შემუშავება;
- 4. საგაკვეთილოპროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის სხვადასხვა საგანმანათლებლო რესურსის (გრიფირებული სახელმძღვანელოები, ჟურნალები, დისტანციური კურსები, ელექტრონული რესურსები) შერჩევა;
- 5. მასწავლებლის პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
- 6. შემაჯამებელი/შემოქმედებითი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
- 7. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული/გაუთვალისწინებელი სასწავლო პროგრამის შესაბამისობაში მოყვანა ეროვნული სასწავლო გეგმის სტანდარტებთან;
- 8. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;

9. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
10. შეფასების კრიტერიუმების, რუბრიკების დადგენა.

თავი VII. კლასის დამრიგებელი

მუხლი 30. კლასის დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.
2. კლასის დამრიგებლის მოვალეობებია:
3. დამრიგებლის მუშაობა წარმართება შემდეგი პრინციპებით:
 - ა) სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;
 - ბ) მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
 - გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისგრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმიები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
 - დ) თანამშრომლობის პრინციპი – დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.
4. დამრიგებლის მოვალეობებია:
 - ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სკოლის სხვა პროცესების აღმწერი დოკუმენტები);
 - ბ) დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე-თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე (მაგ.: კითხვის უნარის განვითარება (დაწყებით საფეხურზე), გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება და სხვ.) სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
 - გ) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
 - ე) რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვა მოსწავლის მშობლის თანდასწრებით საუბარი;

- ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხედეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- ზ) სასწავლო წლის ბოლო სგაანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
- თ) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში.
- ი) ხელი შეუწყოს ახალი მოსწავლის სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის პროცესს.
- კ) დაეხმაროს თავისი სადამრიგებლო კლასის (IX და საშუალო საფეხურის კლასები) მოსწავლეებს პროფესიული ორიენტაციის განსაზღვრაში.

თავი VIII. მოსწავლეთა სათათბირო

მუხლი 31. მოსწავლეთა სათათბირო - თვითმმართველო ორგანო

1. მოსწავლეთა სათათბირო არის სკოლის სტრუქტურული ერთეული, იგი არჩეული ორგანოა.
2. მოსწავლეთა სათათბირო თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს სასწავლო წლის განმავლობაში მოსწავლეთა სათათბიროს ახალი არჩევნების ჩატარებამდე;
3. მოსწავლეთა სათათბირო დაკომპლექტებულია სკოლის საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეებისაგან.
4. მოსწავლეთა სათათბიროს ძირითადი მიზანია სკოლის ფუნქციონირების, მისი განვითარების ხელშეწყობა, სასკოლო ცხოვრებაში მოსწავლეთა ჩართულობის გაზრდა, სკოლის მოსწავლეთა ინიციატივების მხარდაჭერა.
5. მოსწავლეთა სათათბიროს ძირითად ამოცანებს წარმოადგენს:
 - ა) მოსწავლის მიერ საკუთარი უფლება-მოვალეობების, ინტერესების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.
 - ბ) მოსწავლეების ინტერესების შესაბამისად, სხვადასხვა საგანმანათლებლო აქტივობის ორგანიზება და სკოლის მოსწავლეთა სხვადასხვა ღონისძიებაში ჩართვა და ა.შ.
 - გ) სკოლის მოსწავლეების გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებაზე ზრუნვა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება.
6. მოსწავლეთა სათათბირო დასახული ამოცანების მისაღწევად მოსწავლეთა სათათბიროს წევრთაგან იღებს და ამუშავებს ინფორმაციას მოსწავლეთა ინიციატივებთან და ინტერესებთან დაკავშირებით, შეიმუშავებს და დირექტორს წარუდგენს მნიშვნელოვან მოსაზრებებს სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით; დირექტორის მხარდაჭერის შემთხვევაში, გეგმავს სკოლაში სხვადასხვა სახის საგანმანათლებლო, სასწავლო, სპორტულ/კულტურულ ღონისძიებებს, პროექტებს. საჭიროების შემთხვევაში,

თანამშრომლობს სხვა საგანმანათლებლო, სასწავლო და სპორტულ/კულტურულ დაწესებულებებთან;

7. მოსწავლეთა სათათბიროს მუშაობა, მისი არჩევნების წესი გაწერილია მოსწავლეთა სათათბიროს დებულებაში.

თავი IX. მშობელთა კომიტეტი

მუხლი 32. მშობელთა კომიტეტის მიზნები და ამოცანები

1. მშობელთა კომიტეტის მიზნებია:

- ა) მოსწავლეთა საუკეთესო ინტერესების დაცვა და მხარდაჭერა;
- ბ) სკოლის შესახებ ცნობიერების გაზრდა თემში, საზოგადოებაში, ქვეყანაში;
- გ) მშობლებს, სკოლასა და საზოგადოებას შორის თანამშრომლური და ჯანსაღი ურთიერთობების გაძლიერება სკოლის განვითარების მიზნით;
- დ) საგანმანათლებლო გარემოს გაუმჯობესებაში მონაწილეობის მიღება.
- ე) სკოლის, მოსწავლეთა მიერ ორგანიზებული საგანმანათლებლო, კულტურული და სპორტული ღონისძიებების, ექსკურსიების მხარდაჭერა.
- ვ) მშობლების ჩართულობის უზრუნველყოფა სკოლაში მიმდინარე სხვადასხვა პროცესში;
- ზ) სკოლაში მიმდინარე პროცესებზე ინფორმირებულობის ამაღლება;
- თ) სკოლის განვითარების გეგმების ფორმირებაში მშობლების მონაწილეობის გაძლიერება;
- ი) საჭიროების შემთხვევაში, ინფორმაციის დროული გაზიარება სკოლის დირექციას, ადმინისტრაციასა და მშობელს შორის.
- კ) ინკლუზიური და თანასწორი სასკოლო გარემოს ხელშეწყობა;
- ლ) მშობელთა პასუხისმგებლობის და ცნობიერების ამაღლება ბავშვთა აღზრდაზე.

თავი X. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 33. სკოლის ქონება

- 1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლასაქვს უძრავი ქონება, რომელიც მდებარეობს შემდეგ მისამართზე: **ქ.თელავი, ფალიაშვილის ქ. №28**
- 2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 34. სკოლის ფინანსები

- 1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, საქართველოს საპატრიარქოდან მიღებული დაფინანსებით, სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან და მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან.

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

თავი XI. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 35. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XII. დებულების დამტკიცება და მისი ცვლილებება

მუხლი 36. სკოლის დებულების მიღება და შეცვლა

1. სკოლის დებულებას ამტკიცებს სკოლის დამფუძნებელი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დამფუძნებლის მიერ.