დამტკიცებულია

სკოლის დირექტორის 2023 წლის № 1/111 ბრძანებით
ელზა ლეკვეიშვილი
/_____/

განხილულია

შპს „მილენიუმის“ პედაგოგიური საბჭოს
2023 წლის 11 დეკემბრის N 4 სხდომაზე
/_____/

კერძო სკოლა შპს „მილენიუმის“

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

2023 წ.

თავი I
ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო
ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება – შპს „მილენიუმის“ (შემდგომში – სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობის, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. ზოგადი დებულებები

1. შპს ,,მილენიუმი“ წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს რომელიც ზოგადი განათლების კანონის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა შპს ,,მილენიუმი“, რომელსაც აქვს საიდენტიფიკაციო კოდი 216373797, დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიში, საკუთარი ბეჭედი და სხვა ატრიბუტიკა (ბლანკიანი ქაღალდი, საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია).
3. სკოლის ურთიერთობები მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) რეგულირდება სკოლის დებულებით, შინაგანაწესითა და გაფორმებული ხელშეკრულებით.
4. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური, რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების შექმნა და მოღვაწეობა.
5. სკოლის მისამართი: რუსთავი, 21-ე მ/რ. ელ.ფოსტა: mileniumi2000@gmail.com ვებ გვერდი: millennium.edupage.org T-(0341) 28 60 41, 22 44 14

მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

1. შპს „მილენიუმი“დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით (ზგემი), საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით”, ეროვნული სასწავლო გეგმით, განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით.
2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. 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.

4. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.

მუხლი 4. სკოლის მიზნები

1. სკოლის სტრატეგიული მიზნებია:

1.1 სწავლა-სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვა;

1.2 ამ პროცესში კრეატიულობისა და ინოვაციურობის წახალისება;

1.3 ღიაობა და გამჭვირვალობა;

1.4 პროფესიონალიზმი და მუდმივი განვითარებისაკენ სწრაფვა;

1.5 თანამშრომლობა, გუნდურობა და პასუხისმგებლობა;

1.6 მიუკერძოებლობა, სამართლიანობა და თანასწორობა.

2. ჩაუნერგოს სიყვარული, კეთილგანწყობა გარშემომყოფთა მიმართ და სურვილი, მონაწილეობა მიიღოს საზოგადოებრივ ცხოვრებაში, რომელშიც უპირატესობა უნდა მიენიჭოს მთავარ ღირებულებებს: კანონმორჩილებას, ტოლერანტობას, პატრიოტიზმს და პასუხისმგებლობას.

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

3. ძირითადი მიზნები და პრიორიტეტებია

3.1. სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულება.

3.2. მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება.

3.3. ხელსაყრელი გარემოს შექმნა მოსწავლეთა თვითრეალიზაციისა და თვითგამორკვევისთვის.

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

4. სკოლის ძირითადი ამოცანებია:

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

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

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

5. სკოლის გრძელვადიანი პრიორიტეტებია:

5.1. სწავლა-სწავლების მეთოდური სიახლეების დანერგვა და განვითარება.

5.2. მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროგრამების შექმნა.

5.3. მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის ზრუნვა.

5.4. უახლესი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება.

5.5. უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა.

თავი II

სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს პარტნიორთა კრებას, დირექციას, ადმინისტრაციას, პედაგოგიურ საბჭოს, მშობელთა სათათბიროს, საგნობრივ კათედრებს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას და ტექნიკურ პერსონალს.
2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.
3. სკოლის დირექცია შედგება დირექტორ(ებ)ის, დირექტორის მოადგილისა და ბუღალტრისაგან.
4. სკოლის ადმინისტრაცია შედგება ადმინისტრატორის, IT მენეჯერის, პიარმენეჯერის და ბიბლიოთეკარისგან.
5. სკოლის ტექნიკური პერსონალი შედგება მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორის, მოლარის. ექიმის, დამლაგებლების, მზარეულის, მზარეულის დამხმარის, დაცვის და მეეზოვისგან.
6. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებით, სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით.

თავი III

სკოლის თანამშრმელთა თანამდებობრივი ინსტრუქციები

მუხლი 6. სკოლის დირექტორ(ებ)ი

1. შპს „მილენიუმი“ დირექტორ(ებ)ი ახორციელებს ადმინისტრაციულ ფუნქციებს სკოლაში, მართავს სკოლას და ხელს უწყობს სკოლის უწყვეტ განვითარებას მოსწავლეთა მიღწევების ამაღლების მიზნით. ის თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
2. დირექტორი ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას. თანაბარ ყურადღებას იჩენს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა. დირექტორი იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
3. სკოლის დირექტორი:

ა) ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სხვადასხვა სახის დებულებებს და სტრუქტურას.
ბ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმებს;
გ) უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალური ფასეულობების დაცვის, მოვლის, შენახვისა და აღრიცხვის კონტროლს;
დ) ახორციელებს სკოლის ოპერატიულ მართვას (იწვევს სხდომებს, თათბირებს), იძლევა მითითებებს; ე) ამტკიცებს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმას;
ვ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში. დებს გარიგებებს, ხელშეკრულებებს კანონმდებლობის დაცვით.

ზ) ახორციელებს კადრების შერჩევისა და დაქირავების პოლიტიკას და დებს შრომით ხელშეკრულებებს, განსაზღვრავს მათ შრომით ანაზღაურებას.
თ) ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე.
ი) ხელს უწყობს პარტნიორული ურთიერთობების (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან, სხვადასხვა ორგანიზაციებთან, მეზობელ სკოლებთან, კერძო პირებთან, კომერციულ ორგანიზაციებთან, თემთან და სხვ) დამყარებას ერთობლივი საქმიანობების დაგეგმვა/განხორციელებისთვის;
კ) უზრუნველყოფს სარეკლამო საქმიანობის წარმართვას და სკოლის საქმიანობის გაცნობას საზოგადოებისათვის;
ლ) წარმართავს და აკონტროლებს სკოლის თვითშეფასებისა და მონიტორინგის პროცესს, ანალიზის საფუძველზე გუნდთან ერთად გეგმავს გასაუმჯობესებელ მექანიზმებს.
მ) განიხილავს საჩივრებს როგორც მოსწავლეებისაგან, მშობლებისა და მასწავლებლებისაგან და იღებს შესაბამის ზომებს;
ნ) ორგანიზებას უწევს სკოლის კულტურულ ღონისძიებებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს, ასევე კლასგარეშე აქტივობებს;
ო) კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში.
4. ახორციელებს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა მარეგულირებელი აქტებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.
5. სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით გამოსცემს ბრძანებს, რომელთა შესრულებაც სავალდებულოა.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით სკოლის წინაშე არსებულ ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას, სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების შეფასებას, მონიტორინგს, შედეგების ანალიზს და სკოლის განვითარების მიზნით შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავებას.
2. დირექტორის მოადგილე:
ა) პასუხისმგებელია სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;
ბ) კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას სასწავლო გეგმის, პროგრამების შემუშავებაში, აკონტროლებს მათ შესრულებას;
გ) სასწავლო პორცესის მართვასთან დაკავშირებით სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სხვადასხვა მითითებასა და დავალებას;
დ) ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, გამოთქვამს წინადადებებს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ;
ე) სისტემატურად ესწრება გაკვეთილებს, ახორციელებს საგაკვეთილო პროცესის ხარისხის მონიტორინგს და შედეგებს წარუდგინს სკოლის დირექტორს; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს სწავლების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის;
ვ) იკვლევს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და შედეგების გათვალისწინებით გეგმავს მათი პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო ტრენინგებს, სემინარებს და სამუშაო შეხვედრებს. უზრუნველყოფს აღნიშნულ

ღონისძიებათა გეგმაზომიერ განხორციელებას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;
ზ) კოორდინაციას უწევს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს;
თ) ზრუნავს მოსწავლეებზე, ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა სხვადასხვა აქტივობებში ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაციას უწევს საგნის მასწავლებლებისა და დამრიგებლების მიერ მიწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს;
ი) ახორციელებს პედაგოგის, კათედრის თავმჯდომარის პორტფოლიოების და სადამრიგებლო პროგრამების წარმოებისა და მათ შესრულების მონიტორინგს;
კ) ორგანიზებას უწევს დიაგნოსტიკური წერებისა და გამოცდების ჩატარებას;
ლ) ყოველი წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს მუშაობის შედეგების ანგარიშს;
მ) აწარმოებს მონიტორინგს კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზის და შეფასების, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ; შეფასების პრინციპების სრული დაცვის, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ;
ნ) აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ჟურნალების წარმოებას; მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების საკლასო ჟურნალში შეტანას;
ო) საგნის მასწავლებელთან და დამრიგებლებთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში; იძლევა მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;
პ) ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად;
ჟ) საათობრივი ბადის შესაბამისად ადგენს საგაკვეთილო ცხრილს;
რ) ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვ.);
ს) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
ტ) ატარებს გამოკითხვებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა შორის სწავლების ხარისხთან დაკავშირებით)

მუხლი 8. ბუღალტერი

ბუღალტერი ვალდებულია:
ა) უზრუნველყოფს და აკონტოლებს სკოლის წინაშე არსებული საფინანსო ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;
ბ) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას და დროულად ითვისებს გათვალისწინებულ სახსრებს;
გ) დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან.
დ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვასა და რეგისტრაციას ელექტრონულ პროგრამაში, ასევე, ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვას და არქივაციას;
ე) ასრულებს დამსაქმებლის სხვა დავალებებს, მათ შორის, დირექტორის დავალებით მონაწილეობს

ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;

მუხლი 9. ადმინისტრატორი

1. ადმინისტრატორი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;
2. ადმინისტრირებას უწევს სკოლაში არსებული დოკუმენტაციის მოწესრიგებას;
3. აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას (მაგ: მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირად საქმეებს; ბრძანების წიგნებს; შემოსულ და გასულ კორესპონდენციებს და სხვა);
4. ადმინისტრატორი პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმისწარმოების უზრუნველყოფასა და სკოლის დოკუმენტის დაარქივება-შენახვაზე;

ადმინისტრატორი ვალდებულია:

5. ადმინისტრატორი ვალდებულია მიიღოს, დაამუშავოს, დაარეგისტრიროს კორესპონდენციები, აწარმოოს სააღრიცხვო-საცნობარო დოკუმენტაცია, გადაგზავნოს/გადასცეს დანიშნულებისამებრ შესაბამის პირს/ორგანოს;
6. ადმინისტრატორი ვალდებულია აწარმოოს და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოიყვანოს სკოლის დოკუმენტაცია;
7. ადმინისტრატორი ვალდებულია გასცეს ინფორმაცია სკოლაში შემოსული და სკოლიდან გადაგზავნილი კორესპონდენციების შესახებ.
8. ადმინისტრატორი ვალდებულია უზრუნველყოს დოკუმენტებზე ტექნიკურად მუშაობა, დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
9. ადმინისტრატორი ვალდებულია განახორციელოს კლასის ხელმძღვანელთან ერთად მოსწავლეთა პირადი საქმეების წესრიგში მოყვანა;
10. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

მუხლი 10. ბიბლიოთეკარი

სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა – უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი;

ბ) ადმინისტრაციის წინაშე დააყენოს საკითხი ბიბლიოთეკისათვის საჭირო ფინანსებისა და მისი საქმიანობის განსახორციელებლად აუცილებელი ყველა სხვა ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ; გ) დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;

დ) განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო პროგრამაში შეყვანა, კატალოგების შევსება); ე) აწარმოოს ბიბლიოთეკის საინვენტარო ჟურნალი;

ვ) განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა; ზ) მოსწავლეებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა,

თ) ორგანიზება გაუწიოს სკოლის მოძველებული წიგნადი ფონდის ჩამოწერას;

ი) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ ორგანიზებულ კულტურულ ღონისძიებებში.

მუხლი 11. IT მენეჯერი

IT მენეჯერი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს სკოლის შენობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის და ქსელის გამართული მუშაობა;

ბ) უზრუნველყოს ორგანიზაციის სერვერების მართვა, მონიტორინგი და კონტროლი;

გ) განახორციელოს ოპერაციული სისტემის შერჩევა, მისი დაყენება და ოპტიმიზაცია;

დ) უზრუნველყოს კომპიუტერული სისტემის პროგრამული განახლება, დრაივერების ინსტალიაცია საჭიროებისამებრ, სამომხმარებლო და ანტივირუსული პროგრამების ინსტალაცია, განახლება და გამართვა;

ე) უზრუნველყოს სკოლის ვებ–გვერდზე ინფორმაციის განთავსება;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლებისათვის და სხვა თანამშრომლებისათვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციის გაწევა;

ზ) უზრუნველყოს თავისი პასუხისმგებლობის ქვეშ არსებული კომპიუტერული ტექნიკის დაცვა და აღრიცხვა. მონაწილეობა მიიღოს აღნიშნული ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად შეადგინოს ანგარიშგება და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;

თ) უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი.

მუხლი 12. პიარმენეჯერი

პიარ მენეჯერი ვალდებულია:

ა) შეასრულოს სკოლის დებულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები;

ბ) იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

გ) აირჩიოს PR მიმართულებები;

დ) კომპანიის პოლიტიკის, საქმიანობის, პროდუქცის და მომსახურების შესახებ საზოგადოებას მიაწოდოს ინფორმაცია;

ე) იზრუნოს სარეკლამო იდეების მოწოდება-განხორციელებაზე;

ვ) აწარმოოს მოლაპარაკებები სარეკლამო კომპანიებთან;

ზ) მოახდინოს კომპანიის პოზიტიური იმიჯის ფორმირება და პერსონალისთვის სტიმულის მიცემა ამ იმიჯის შესანარჩუნებლად;

თ) იზრუნოს კომპანიის პოზიტიური იმიჯის ფორმირებაზე და პერსონალისთვის სტიმულის გაღვივებაზე ამ იმიჯის შესანარჩუნებლად;

ი) იზრუნოს სკოლის სიმბოლოების (ლოგო, დროშა, ჰიმნი) შექმნა– განახლებაზე;

კ) აქტიური მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო და სკოლის გარე ღონისძიებებში.

მუხლი 13. მოლარე

მოლარე ვალდებულია:

ა)სწრაფად, ეფექტიანად, თავაზიანად და კეთილგანწყობილად მოემსახუროს სკოლის კვების ობიექტის მომხმარებლებს;

ბ) აწარმოოს ნაღდი და უნაღდო საკასო ოპერაციები შესაბამისი წესების დაცვით; გ) უზრუნველყოს სალაროს გამართული მუშაობა.

მუხლი 14. ექიმი

სკოლის ექიმი:

ა) უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს (ტრავმის, დამწვრობის, ასპირაციის, მოტეხილობის, ჭრილობის, რესპირაციული დისტრესიის, შოკის, კომის, კრუნჩხვის, ცხელების,

ფსიქიკური დარღვევების, ტკივილის და სხვათა დროს);
ბ) საჭიროების შემთხვევაში აანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
გ) სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში, შესაბამის ორგანოებთან ერთად 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 აქტიურად თანამშრომლობს უბნის/ოჯახის ექიმთან;
ი) საჭიროების შემთხვევაში, მშობელთან შეთანხმებით იძახებს სასწრაფო დახმარებას; კ) გააკონტროლოს სამზარეულოში სისუფთავე და საკვები პროდუქტების ხარისხი; ლ) დირექტორთან შეთანხმებით განაახლოს მენიუ სეზონურად;
მ) საჭიროებისამებრ შექმნას-განაახლოს კალკულაციები;
ნ) კონტროლი გაუწიოს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოების ჩატარებას.

მუხლი 15. მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი
მატერიალურ ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ვალდებულია:
ა) თავის საქმიანობა წარმართოს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად; ბ) უხელმძღვანელოს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
გ) უხელმძღვანელოს და კონტროლი გაუწიოს სკოლის პერსონალის: დაცვის, დამლაგებლის, მეეზოვის, მზარეულის საქმიანობას;
დ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად ჩაიბაროს სკოლის ქონება, ინვენტარი, მატერიალური აქტივები და გაუფრთხილდეს მათ;
ე) სკოლის თანამშრომლები უზრუნველყოს საკანცელარიო და სამეურნეო ნივთებით;
ვ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის დროული მომზადება სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
ზ) განახორციელოს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლი;
თ) უხელმძღვანელოს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაობს;
ი) უზრუნველყოს სკოლის საინვენტარიზაციო აღწერა, მონაწილეობა მიიღოს შპს ,,მილენიუმის“ ქონების ინვენტარიზაციაში და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს ზომები შპს ,,მილენიუმის“ სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
ლ) კონტროლი გაუწიოს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;

მ) უზრუნველყოს მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენა;
ნ) საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირება გაუწიოს შპს ,,მილენიუმის“ მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
ო) საჭიროების შემთხვევაში დროულად ჩააბაროს ანგარიში დირექტორს და შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები;
პ) კონტროლი გაუწიოს სკოლის კვების ბლოკის საქმიანობას, დოკუმენტალურად აწარმოოს პროდუქტის მიღება–გაცემა და დაიცვას სიზუსტე;
ჟ) გააკონტროლოს სამზარეულოში კვების ხარისხი ხარისხი და სისუფთავე; რ)
აკონტროლოს და აღრიცხოს სამზარეულოში არსებული პროდუქტები; ს)
ეფექტურად მართოს მარაგები;
ტ) დირექტორთან შეთანხმებით განაახლოს მენიუ სეზონურად ექიმის მიერ შედგენილი კალორაჟის დაცვით;
უ) უზრუნველყოს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრა; ფ) დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
ქ) ექიმთან ერთად გააკონტროლოს სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმების დაცვა სამზარეულოში, გაუწიოს ზედახედველობა დასუფთავებას;
ღ) ყოველდღიურად აიღოს დამზადებული პროდუქტის სინჯები.

მუხლი 16. დაცვა
სკოლის დაცვა:
ა) უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;
ბ) სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას; გ)
უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის გაკონტროლებას;
დ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
ე) ასრულებს სკოლის დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 17. მეეზოვე
მეეზოვე ვალდებულია:
ა) უზრუნველყოს სკოლის შენობის შესასვლელის მიმდებარედ არსებული ეზოს მოვლა–პატრონობა (ნარგავების მორწყვა; ნარგავების სეზონური სამუშაოების (ბარვა, გასხვლა და სხვ.) შესრულება;
ბ) დაასუფთაოს ნარჩენებისგან სკოლის ტერიტორია: ეზო, შესასვლელი, ფეხით მოსიარულეთა სავალი ნაწილი, ძირითადი სავალი გზები და მიმდებარე ტერიტორია; ზამთრის პერიოდში სკოლის შენობასთან მისასვლელი ადგილები, კიბეები გაწმინდოს ყინულისა და თოვლისაგან;
გ) დამსაქმებლის მოთხოვნის საფუძველზე, დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია შესრულებული სამუშაოს შესახებ;
დ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 18. მზარეული
მზარეული ვალდებულია:

ა) მოამზადოს ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო კერძები სანიტარული ნორმების გათვალისწინებით; ბ) ხარისხიანად დაამუშავოს სურსათი;
გ) სწორად შეინახოს/განათავსოს/დააწყოს დამუშავებული სურსათი; დ) კერძების მომზადებისას დაიცვას კალკულაცია მენიუს შესაბამისად;
ე) მიღებული დავალებების/მითითებები შეასრულოს დროულად, ხარისხიანად და ეფექტურად; ვ) მოამზადოს კერძები დადგენილი სტანდარტების შესაბამისად;
ზ) ფლობდეს დეტალურ ინფორმაციას მენიუს სრულ შემადგენლობაზე; თ) დაიცვას სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმები სამზარეულოში;
ი) გაუფრთხილდეს სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები; კ) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 19. მზარეულის ასისტენტი

მზარეულის ასისტანტი ვალდებულია:
ა) ხარისხიანად დაამუშავოს სურსათი;
ბ) დაიცვას სანიტარულ – ჰიგიენური ნორმები სამზარეულოში;
გ) იზრუნოს სამზარეულოს ჭურჭლის დასუფთავება– შენახვაზე;
დ) გაუფრთხილდეს სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და დაიცვას უსაფრთხოების ნორმები; ე) შეასრულოს დამსაქმებლის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;
ვ) შეასრულოს მზარეულის მითითებები და დავალებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში;

მუხლი 20. დამლაგებელი

სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:
ა) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30 წუთით ადრე (გაანიავოს საკლასო ოთახები);
ბ) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
გ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა და მისი მიმდებარე ტერიტორია; დ) ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
ე) განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;
ვ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები.

თავი IV
სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 21. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის ყველა პედაგოგი

2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;

3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

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

5. გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;

6. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 22. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციებია:

ა) საჭიროების შემთხვევაში დაამტკიცოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

ბ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, განიხილოს გრიფმინიჭებული სახლმძღვანელოებიდან, კათედრების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახლმძღვანელოების ნუსხა და დასამტკიცებლად წარუდგენოს დირექტორს.

მუხლი 23. მშობელთა სათათბირო

1. სკოლის მშობელთა სათათბირო აერთიანებს სკოლის მოსწავლეთა მშობლებს. სათათბირო მუშაობას წარმართავს სკოლის დებულების, მშობელთა სათათბიროს დებულების, სკოლის მისიის შესაბამისად;

2. მშობელთა სათათბიროს მიზანია სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობის განმტკიცება;

3. მშობელთა სათათბირო იკრიბება სემესტრში ერთხელ მაინც. ისინი სკოლას აწვდიან თავიანთ წინადადებებს, სურვილებსა და შენიშვნებს, რომელთა გათვალისწინებითაც სკოლის სტრატეგიულ გეგმაში შედის ცვლილებები;

4. მშობელთა სათათბიროს შემუშავებული აქვს დებულება და წლიური სამუშაო გეგმა.

მუხლი 24. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს;

2. მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს II და III საფეხურზე;

3. მოსწავლეები, რომელთაც სურთ, არჩეულნი იყვნენ თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე;

4. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმარველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით;

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს ერთი თვის ვადაში;

6. მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თვითმართველობის ერთ წარმომადგენელს შესაბამისი სასწავლო წლის ვადით;

7. თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება ის მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს;

8. მოსწავლეთა თვითმმართველობების წევრებიდან მე-7–მე-12 კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თვითმართველობის თავმჯდომარეს;

9. ჩატარებული არჩევნები დასტურდება შესაბამისი ოქმით;

10. თვითმმართველობის სხდომა იმართება სემესტრში ერთხელ მაინც, ხოლო საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება ჩატარდეს დამატებითი სხდომა;

11. მოსწავლეთა თვითმმართველობას ხელმძღვანელობს თვითმართველობის მიერ არჩეული თავმჯდომარე, ხოლო თავმჯდომარის არყოფნის შემთხვევაში სხდომას წარმართავს მოადგილე.

მუხლი 25. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით;

3. ერთი და იმავე პირის მეორედ არჩევა შესაძლებელია მხოლოდ ზედიზედ სამჯერ.

მუხლი 26. კათედრის თავმჯდომარე

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

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

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე); გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

მუხლი 26. კათედრის თავმჯდომარე

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

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

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ. გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე); გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

მუხლი 27. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:

1. ჰუმანიტარული და საზოგადოებრივი საგნების კათედრა;

2. ზუსტი და საბუნებისმეტყველო საგნების კათედრა;

3.უცხოური ენების კათედრა;

4. ფიზიკური, შრომითი და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა;

5.დაწყებითი კლასების კათედრა.

მუხლი 28. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:

1. საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;

2. კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და

პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;

3. საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;

4. სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);

5. პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით;

6. რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.

7. შეფასების ჯგუფში სამი წლის ვადით წარმომადგენლის არჩევა;

8. კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

მუხლი 29. კლასის დამრიგებელი

1 ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.

2 დამრიგებელი შეიმუშავებს სადამრიგებლო პროგრამას და სასაუბრო თემებს „კლასის საათისთვის“ რომლის საფუძველზე დამრიგებელი, კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაგეგმავს აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთაც, მაგ., ექსკურსიაზე, ლაშქრობაზე, მუზეუმის დათვალიერებისას და სხვა.).

3. დაწყებით საფეხურზე ორ კვირაში ერთხელ და საბაზო-საშუალო საფეხურზე თვეში ერთხელ დამრიგებელი კლასისთვის ჩაატარებს „სადამრიგებლო საათს”, რომელიც ხელს შეუწყობს მოსწავლეებში სხვადასხვა უნარების განვითარებას (მაგ. კითხვის, გარემოსდაცვითი კულტურის და სხვა).

მუხლი 30. დამრიგებლის ფუნქციები

დამრიგებელი ვალდებულია:

ა) დილით, სწავლის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე არ დატოვოს კლასი;

ბ) დაესწროს სადამრიგებლო კლასში გაკვეთილებს და იქონიოს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური თუ ქცევითი მდგომარეობის შესახებ;

გ) ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია, მიიღოს კლასის ყოფილი ხელმძღვანელის კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალური დახასიათებები;

დ) დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;

ე) გააკონტროლოს სამასწავლებლოდან ჟურნალის გატანისა და დაბრუნების ფაქტი;

ვ) გააკონტროლოს თავის კლასში შემსვლელ მასწავლებელთა მიერ ჟურნალის წარმოების სისტემატიურობა;

ზ) დაიცვას საკლასო ჟურნალის წარმოების წესები. მათი დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს დირექციას და შეცდომის დაშვების შემთხვევაში დაამოწმოს ხელმოწერით;

თ) დირექტორ(ებ)ს გადასცეს ხშირი გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია;

ი) დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში.

კ) მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა, პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტაქტიკისა და ეთიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები;

ლ) სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლესა და მის მშობლებს ინფორაცია მიაწოდოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;

მ) თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევში, უზრუნველყოს ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ ინფორმაციის მიმღები სკოლისათვის მიწოდება;

ნ) ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მისი თანდასწრებით საუბარი.

ო) ყოველი სემესტრის და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ნიშნები დროულად და

ზუსტად შეიტანოს სასკოლო ნიშნების ფურცელში;
პ) ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დაწესებულ მშობელთა კრებებს, მშობლის საათსა და მშობლის დღეს;
ჟ) დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
რ) საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მოწვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;
ს) შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

თავი V
მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 31. მასწავლებელი
1. სკოლის მასწავლებელი სასწავლო პროცესს წარმართავს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის 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. სკოლის 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, 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.

მუხლი 32. 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 და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სკოლის დირექტორ(ებ)თან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
ე) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების

ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
ზ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
ა) ისწავლოს სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო საგანი; 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 და ბეჯითი;
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;
ვ) ყველგან და ყოველთვის დაიცვას სკოლის სახელი და ავტორიტეტი;
ზ) პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსაწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.
4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასაწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.
5. სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლესთან (კანონიერ წარმომადგენელთან/ მეურვესთან/ მზრუნველან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

თავი VI
მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 33. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა
1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის მეშვეობით;
2. ინფორმაცია მოსწავლის აკადემური მოსწრებისა და გაცდენების შესახებ მშობელს მიეწოდება ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით;
3. 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 ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;
4. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის.

მუხლი 34. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი
1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორ(ებ)ი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.
2. სკოლის შიდა კონტროლის მექნიზმებია:
ა) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების

შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;

ბ) დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;

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

დ) მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვით და ანკეტირებით;

3. განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სასწავლო გეგმას შეიმუშავებს საგნის მასწავლებელი და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან და მშობელთან ერთად, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს;

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

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

თავი VII

უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

მუხლი 35. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

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

2. აკრძალულია:

- შენობის გამოყენება არასასწავლო დანიშნულების საქმიანობისათვის;
- დაუშვებელია შენობის კედლებთან რაიმე მასალის დაწყობა და გასასვლელების გადაღობვა;
- კიბის დახერგვა და მასთან მისასვლელების რაიმე ნივთებით გადაღობვა;
- ადვილად აალებადი ნივთიერების და სითხის შენახვა საკლასო ოთახებში;
- მოსწავლეების მიერ სკოლის ტერიტორიაზე ასანთის, ასაფეთქებელი მოწყობილობების, სანათებლების ტარება და მათთან თამაში;
- გატეხილი ჩამრთველებითა და როზეტებით სარგებლობა;
- მოსწავლეების მიერ ელექტრო და გამთბობი ხელსაწყოების ჩართვა—გამორთვა;
- თამბაქოს მოწევა სკოლის ტერიტორიაზე.

3. დაუშვებელია:

სკოლის შენობისა და მისი შემოგარენის, სანიტარული კვანძებისა და კვების ობიექტების სანიტარულ— ჰიგიენურ ნორმებთან შეუსაბამობაში არსებობა. ამ მიზნით:

- სისტემატურად უნდა ხდებოდეს საკლასო ოთახებისა და დერეფნების, სკოლის შემოგარენის, სანიტრული კვანძების დაგვა—დასუფთავება და განიავება;
- უზრუნველყოფილ იქნას სკოლის შენობის სველი წესით დასუფთავება. შესაბამისად რეგულარულად ჩატარდეს კლას—კაბინეტების, დერეფნების, კვების კვანძის 1%—იანი ხსნარით დეზინფექცია;
- უზრუნველყოფილ იქნას მოსწავლეების მიერ საკვებისა და წყლის მიღების დროს ჰიგიენური პირობების დაცვა;

- სკოლის ექიმმა ინფექციური დაავადებების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს ჯანმრთელობის დაცვის ადგილობრივ ორგნოებს სათანადო ზომების მისაღებად;
- სკოლის ექიმმა სისტემატურად უნდა აწარმოოს საუბრები მოსწავლეებს შორის პირადი ჰიგიენის, ინფექციურ დაავადებათა პროფილაქტიკის დარგში საჭირო ღონისძიებების შესახებ.

თავი VIII
ფინანსები

მუხლი 36. სკოლის ქონება

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს უძრავი ქონება, საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, როგორიცაა: ვიდეო-კამერები, ავეჯი, კომპიუტერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა მოძრავი ნივთები.

მუხლი 37. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დედგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემითა და მოსწავლეთა მიერ გადახდილი სწავლის საფასურით;
2. სკოლას უფლება აქვს, მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიური საქმიანობით, თუ ეს საქმმიანობა არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას და არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე;
3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება შპს ,,მილენიუმის“ ბიუჯეტში;
4. სკოლის წლიურ ბალანსის შემოწმების მიზნით შეიძლება მოწვეულ იქნეს დამოუკიდებელი აუდიტორი.

თავი Ix
სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 38. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი X
დასკვნითი დებულებები

მუხლი 39. დასკვნითი დებულება

1. ყველა შეთანხმება თუ პირობა, რომელიც შეეხება წინამდებარე დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანას, ძალაშია იმ შემთხვევაში თუ იგი შესრულებულია წერილობითი ფორმით და შესაბამისობაშია მოქმედ კანონმდებლობასთან;

2. წინამდებარე დებულების რომელიმე მუხლის ბათილად ან შეწყვეტილად ცნობა არ ახდენს გავლენას დებულების სხვა მუხლების ნამდვილობაზე. ბათილი მუხლის ნაცვლად იმოქმედებს წესი, რომელსაც ადგენს კანონი ან რომელიმე წესი,რომლითაც უფრო ადვილად მიიღწევა დასახული მიზანი. იგივე წესი მოქმედებს იმ შემთხვევაში, თუ წინამდებარე დებულებას აკლია რომელიმე კანონით განსაზღვრული აუცილებელი პუნქტი.