

დამტკიცებულია სკოლის
დირექტორის მიერ
2021 წლის 01 სექტემბრის №6-16 ბრძანებით

მ. ხიფთია /მარიამ ხიდემელი/



შპს საერთაშორისო ქართული სკოლა „ათინათის“
დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

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

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შპს საერთაშორისო ქართული სკოლა „ათინათი“.
3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, მ.ალექსიძის ქ. II შესახვევი №4.
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. დაწესებულება თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, ”ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
6. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებათუნიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
7. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 3. სკოლის მართვის პრინციპები

სკოლა უზრუნველყოფს:

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

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს დამფუძნებელთა კრებას, დირექციას (დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი), ადმინისტრაციას (დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, დაწყებითი

საფეხურის მენეჯერი, მრჩეველი, მთავარი ბუღალტერი, საქმისწარმოების მენეჯერი, ბიბლიოთეკარი, ფსიქოლოგი, ექთანი), პედაგოგიურ საბჭოს, და ტექნიკურ პერსონალს.

2. დამფუძნებელთა საერთო კრება წარმოადგენს სკოლის უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.

3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელთა კრება;

2. სკოლის დირექტორი:

ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;

ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;

გ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეების მშობლებთან;

დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას და სამტატო განრიგს;

ვ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

ზ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;

თ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;

ი) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;

კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ლ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

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

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

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

ო.ა.) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

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

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

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

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

3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

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

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

4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

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

მუხლი 6. აღმასრულებელი დირექტორი

აღმასრულებელი დირექტორი ვალდებულია:

1. საქმიანობის დროს იხელმძღვანელოს სკოლის შინაგანაწესით და სკოლის სამართლებრივი აქტებით. განახორციელოს კონტროლი სკოლის მასწავლებლებზე და თანამშრომლებზე;
2. დაგეგმოს რეგულარული შეხვედრები და ტრენინგები ადმინისტრაციის წევრებისათვის;
3. განსაზღვროს სკოლის განვითარებისთვის საჭირო მიმართულებები;
4. შეიმუშავოს და მონაწილეობა მიიღოს სკოლის სხვადასხვა აქტივობებში;
5. განავითაროს სასწავლო პროცესი და იზრუნოს სასწავლო პროგრამის მიზნების მიღწევაზე;
6. განავითაროს ინტერაქტიული და განმავითარებელი სასწავლო პროგრამები მოსწავლეებისათვის;
7. უზრუნველყოს სკოლის რესურსების და თანამშრომლების მართვა;
8. უხელმძღვანელოს ფსიქოლოგის მუშაობას.

თავი III. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო - აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას. კერძოდ:

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

7.2 მართავს სასწავლო პროცესს;

7.3 აწესებს ყოველდღიურ კონტროლს მოსწავლეთა მიერ არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენასა და დაგვიანებაზე;

- 7.4 კოორდინირებას უწევს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;
- 7.5 უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას;
- 7.6 ხელს უწყობს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას - თვითშეფასება, გაკვეთილებზე დასწრება, ეხმარება კათედრებს მუშაობაში;
- 7.7 ადგენს გაკვეთილების ცხრილს და პასუხისმგებელია მის მეთოდურად გამართულ მუშაობაზე;
- 7.8 ორგანიზებას უწევს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;
- 7.9 სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისთვის ჩართულია სსსმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის გუნდის მუშაობაში, უზრუნველყოფს ინდ.გეგმების განხორციელებაზე მონიტორინგს;
- 7.10 კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;
- 7.11 მონაწილეობას იღებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შედგენაში;
- 7.12 ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- 7.13 ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის;
- 7.14 საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის;
- 7.15 დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
- 7.16 დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- 7.17 აწესებს კონტროლს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეების დახმარებაზე (მათთვის ინდივიდუალური პროგრამების შედგენა, დამატებითი მეცადინეობების ჩატარება).
- 7.18 ხელმძღვანელობს და კოორდინირებას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას და მიზანმიმართულ მუშაობას.
- 7.19 კოორდინირებას და მონიტორინგს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას.
- 7.20 ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟის და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა.
- 7.21 დირექტორს წარუდგენს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და შედეგებს სათანადო რეაგირებისთვის.
- 7.22 მოადგილე, დირექტორის და აღმასრულებელი დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის უფლება-მოვალეობებს.

მუხლი 8. დაწყებითი საფეხურის მენეჯერის უფლება-მოვალეობები

დაწყებითი საფეხურის მენეჯერი:

- 8.1 ხელმძღვანელობს სკოლის დაწყებით საფეხურზე სასწავლო აღმზრდელობით პროცესს;
- 8.2 ორგანიზებას უწევს დაწყებით საფეხურზე ღია-საჩვენებელი და ინტეგრირებული გაკვეთილების ჩატარებას;

- 8.3 ახორციელებს გახანგრძლივებული ჯგუფების მუშაობაზე კონტროლს;
- 8.4 ახორციელებს კონტროლს დაწყებით საფეხურზე საკლასო და საშინაო რეგულაციების წარმოებასა და შემაჯამებელი წერების ჩატარებაზე;
- 8.5 გეგმავს და ხელმძღვანელობს სასწავლო ექსკურსიებს I-VI კლასებში;
- 8.6 ახორციელებს კონტროლს პედაგოგთა მორიგეობაზე;
- 8.7 აცნობს მოსწავლეებს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს;
- 8.8 ხელმძღვანელობს და მეთოდურ დახმარებას უწევს საგნობრივი დისციპლინების სწავლებას;
- 8.9 პასუხისმგებელია სასწავლო-შემოქმედებითი კონფერენციების, პროექტების, საგნობრივი ოლიმპიადებისა და სასკოლო ღონისძიებების ორგანიზება-ჩატარებაზე დაწყებით საფეხურზე.

მუხლი 9. საქმისწარმოების მენეჯერი

1. საქმისწარმოების მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად;
2. აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას;
3. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე;
4. ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;
5. ევალება შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზება;
6. ტექნიკურად უზრუნველყოფს დოკუმენტებზე მუშაობას, (დაბეჭდვას, ასლის გადაღებას, გამრავლების ორგანიზებას) და სხვა.
7. გასცემს ინფორმაციას სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
8. პასუხისმგებელია მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
9. კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების ადრესატებამდე მიტანას.
10. ანგარიშვალდებულია აღმასრულებელი დირექტორის წინაშე.

მუხლი 10. მთავარი ბუღალტერი

სკოლის მთავარი ბუღალტერი:

- ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზებას;
- ბ) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობას იღებს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს, რომელსაც ასახავს შედარების უწყისში;
- გ) ახორციელებს სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას, ფულადი სახსრებისა და მისთვის მინდობილი მატერიალური ფასეულობების დაცვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ ანგარიშსწორებას;
- დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;
- ე) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვას, რეგისტრაციას, მათ შენახვასა და არქივაციას;
- ვ) მონაწილეობას იღებს სკოლის ბიუჯეტის შემუშავებისას, ფლობს დეტალურ ინფორმაციას ბიუჯეტის შესახებ.

მუხლი 11. სკოლის ექიმის/ექთნის უფლება-მოვალეობები

სკოლის ექიმი/ექთანი:

- ა) პირველად სამედიცინო დახმარებას უწევს მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს (ტრავმის, დამწვრობის, ასპირაციის, მოტეხილობის, ჭრილობის, რესპირაციული დისტრესის, 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 ახორციელებს აუცილებელ ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით;
- დ) 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) პრევენციას;
- ზ) გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში, აქტიურად ითანამშრომლოს უბნის/ოჯახის ექიმთან.

მუხლი 12. ფსიქოლოგის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის ფსიქოლოგი:

- ა) ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
- ბ) თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციასთან;
- გ) ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
- დ) იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
- ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;
- ზ) იკვლევს რთული ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
- თ) ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგ-აღმზრდელთა, მშობელთა და აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;
- ი) ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარის მოვალეობები

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები;

2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;
6. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა;
7. მოახდინოს სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება;
6. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის მუდმივ განახლებაზე ზრუნვა;
7. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობა მოსწავლეთათვის და სკოლაში დასაქმებულ პირთათვის;
8. უზრუნველყოს ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და სკოლაში დასაქმებული პირებისათვის;
9. გასცეს რეკომენდაციები მოსწავლეებისათვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით;
10. კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს დირექტორის მოადგილის და დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. მრჩევლის უფლებები და მოვალეობები

მრჩეველი ვალდებულია:

1. გაუწიოს კონსულტაცია სკოლის თანამშრომლებს კონფერენციებისა და ტრენინგის ჩატარების კუთხით;
2. შეიმუშავოს რეკომენდაციები საგანმანათლებლო სისტემის განვითარების პროცესის ხელშეწყობის მიზნით;
3. მიიღოს მონაწილეობა სკოლის ტერიტორიაზე (ან მის გარეთ) მოსწავლეთა დახმარებით სხვადასხვა ტიპის სამეცნიერო, კულტურული თუ სპორტული ღონისძიებების დაგეგმვასა და ჩატარებაში.

თავი IV. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 15. სამეურნეო მენეჯერის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის სამეურნეო მენეჯერი:

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
- გ) სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
- ე) ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სკოლის შენობის, კლასების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
- ვ) ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის სამუშაოებს;
- თ) უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანდ შესრულებასთან დაკავშირებით;

- კ) კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას.

მუხლი 16. დარაჯის ფუნქციები

სკოლის დარაჯი:

- ა) უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;
- ბ) სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას;
- გ) უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;
- დ) უზრუნველყოფს სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა ადმინისტრაციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
- ე) უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;
- ვ) ასრულებს სკოლის დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 17. დამლაგებლის ფუნქციები

სკოლის დამლაგებლის ფუნქციებია:

- 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;
- დ) ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის სამეურნეო საკადრო მენეჯერს;
- ე) ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
- ვ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;
- ზ) შეასრულოს სამეურნეო საკადრო მენეჯერის და აღმასრულებელი დირექტორის მითითებებს.

მუხლი 18. მზარეულის ფუნქციები

დიასახლისის ფუნქციები:

- ა) ყოველთვიურად ახორციელებს სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის მიზნით შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელებას;
- ბ) უზრუნველყოფს ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო საკვების მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს მენიუს შესაბამისად პროდუქტების სახეობისა და რაოდენობის განსაზღვრას;
- დ) უზრუნველყოფს დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების შენახვას ოცდაოთხი საათის განმავლობაში;
- ე) იცავს პროდუქტის შენახვის წესებს;
- ვ) არეგულირებს სასადილოში მოსწავლეთა შესვლა-გასვლის პროცესს;
- ზ) უფრთხილდება სამზარეულოში არსებულ ინვენტარს და იცავს უსაფრთხოების ნორმებს;
- თ) ასრულებს სამეურნეო მენეჯერის და შპს საერთაშორისო ქართული სკოლა „ათინათის“ დირექტორის მითითებებს.

თავი V. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 19. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 3 (სამი) წლის ვადით;
2. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი. საბჭო ეწევა პედაგოგიურ საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სავალდებულო ან გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
4. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს პედაგოგებს შეკრებაზე წელიწადში მინიმუმ 3-ჯერ. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში. ადგენს და უთანხმებს დირექტორს და მის მოადგილეს სხდომის დღის წესრიგს, უზრუნველყოფს დღის წესრიგის გამოქვეყნებას სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.
5. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;
6. პედაგოგიურ საბჭოს მდივანი უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის შედგენას, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ეცნობა ოქმს და ამოწმებს მას ხელმოწერით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომების ოქმების დოკუმენტაციისა და მასალების შენახვას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.
7. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
8. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
9. პედაგოგიურ საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში:
 - ა) განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
 - ბ) ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმას;
 - გ) განიხილავს სკოლის შინაგანაწესს ან/და მასში შესულ ცვლილებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
 - დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების ნუსხას;
 - ე) იღებს გადაწყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;
 - ვ) იღებს გადაწყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება სასწავლო პროცესს.

მუხლი 20. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ.
2. კათედრის თავმჯდომარეს კათედრა ირჩევს ერთი სასწავლო წლის ვადით;
3. ერთი და იმავე პირის არჩევა თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.

მუხლი 21. 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. გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);
- გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

მუხლი 22. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:

- ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- გ) საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- ე) პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- ზ) შემაჯამებელი დავალების ანალიზის კონტროლი.

მუხლი 23. 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. ორ კვირაში ერთხელ დამრიგებელი კლასისთვის ჩაატარებს „კლასის საათს“, სადაც მოსწავლეები დამრიგებელთან ერთად განიხილავენ და იმსჯელებენ ამ დროის განმავლობაში კლასის წარმატებებზე, ხარვეზებზე და წამოჭრილ პრობლემებზე. დასახავენ სამომავლო გეგმებს.
4. კვირაში ერთხელ, I-IV კლასებში, დამრიგებელი კლასისთვის ჩაატარებს „კითხვის საათს“.

მუხლი 24. დამრიგებლის ფუნქციები

დამრიგებელს ევალება:

1. დილით, სწავლის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე არ დატოვოს კლასი.
2. დამრიგებელი უფლებამოსილია, დაესწროს სადამრიგებლო კლასში გაკვეთილებს და იქონიოს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური თუ ქცევითი მდგომარეობის შესახებ.
3. ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია, მიიღოს როგორც კლასის ყოფილი ხელმძღვანელის, ასევე ფსიქოლოგის მიერ დაწერილი კლასის მოსწავლეთა ინდივიდუალური დახასიათებები;

4. დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
5. მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ ადმინისტრაციის თანხმობის შემდეგ;
6. ადმინისტრაციას გადასცეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნობრივი საათების გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია.
7. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში.
8. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა, პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტაქტიკისა და ეთიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები.
9. საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვა შეამოწმოს ყოველდღიურად.
10. სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
11. ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. ყოველივე ამის მისაღწევად აუცილებელია, რომ დამრიგებელი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.
12. ყოველი სემესტრის და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ნიშნების დროულად და ზუსტად შეტანა სასკოლო ნიშნების ფურცელში, სადაც ხდება ამ ნიშნების აღრიცხვა.
13. ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დაწესებულ მშობელთა კრებებს.
14. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
15. ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
16. გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;
17. საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მოწვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;
18. შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

თავი VI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 25. მასწავლებელი:

1. მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. 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. 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 26. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
- გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
- ე) 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 ადმინისტრაციასთანსთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
- ვ) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
- ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- თ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს 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 მოწესრიგებული 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, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.

4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

5. სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

თავი VII. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

მუხლი 27. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

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

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

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

მუხლი 28. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ სხვადასხვა დებულებებსა და აქტებში.

2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

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 გამოკითხვა და ანკეტირება.

თავი VIII. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი

მუხლი 29. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა

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

1. სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;

ბ) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;

გ) შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;

დ) ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;

ე) ხანძრის გაჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობოს სახანძრო სამსახურს;

ვ) ქვემოთ ჩამოთვლილი წესების დარღვევის შემთხვევაში გამოწვეული ზარალის ან ზიანის სიმძიმის შესაბამისად გაატაროს შესაბამისი ზომები სკოლის შინაგანაწესის მიხედვით.

- აკრძალულია შენობის გამოყენება არასასწავლო დანიშნულების საქმიანობისათვის;
- დაუშვებელია შენობის კედლებთან რაიმე მასალის დაწყობა და ნაგებობათა შორის გასასვლელის გადაღობვა;
- აკრძალულია კიბეებზე ან კიბის ქვეშ ტიხარის, საკუჭნაოების ან სახელოსნოს მოწყობა. აგრეთვე, კიბის დახერგვა და მასთან მისასვლელის რაიმე ნივთებით გადაღობვა;
- კიბეები უნდა იყოს საკმაოდ განათებული;
- სხვენი უნდა იყოს სუფთა და საკეტით დაკეტილი. სხვენის გასაღები უნდა ინახებოდეს ადმინისტრაციასთან და შენობის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირებთან;
- საკლასო დაფების, მერხები, მაგიდები და სკამები უნდა დაიდგას იმ ვარაუდით, რომ არ გადაიღობოს გასასვლელები;
- დაუშვებელია ადვილად აალებადი ნივთიერების და სითხის შენახვა საკლასო ოთახებში, სახელოსნოსა და ლაბორატორიებში.

2. საბუნებისმეტყველო ლაბორატორიებში აკრძალულია:

ა) მოსწავლეთა მუშაობა რეაქტივებზე, ელექტრო და გამთბობ ხელსაწყოებზე მასწავლებლის მეთვალყურეობის გარეშე;

ბ) კანალიზაციაში ადვილად აალებადი ნივთიერების, გაუნიტრალეხელი მჟავების და მწვავე ტუტეების გადაღრა.

3. ელექტროენერჯის განათებისას აკრძალულია:

ა) ელექტროსადენების გაშიშვლებული ადგილების შეერთება იზოლაციის გარეშე;

ბ) გადამწვარი მცველების შეცვლა თვითნაკეთი მცველებით;

გ) გატეხილი ჩამრთველებითა და როზეტებით სარგებლობა;

დ) მოსწავლეების მიერ ელექტრო და გამთბობი ხელსაწყოების ჩართვა-გამორთვა.

თავი IX. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 30. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს უძრავი ქონება (755.56 - კვ.მ ფართი), მოძრავი ნივთები, ავეჯი, მერხები, სკამები;

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

მუხლი 31. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა 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 X. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 32. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XI. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 33. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

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