

დამტკიცებულია

შპს გია მურდუღიას უნივერსალური სკოლის
დირექტორის 2026 წლის 14 აპრილის N2-01 ბრძანებით

შპს გია მურდუღიას უნივერსალური სკოლის

დებულება

თბილისი

2026წ.

თავი I. ზოგადი დებულებანი

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

1. ეს დებულება აყალიბებს შპს-ს გია მურდულიას უნივერსალური სკოლის (შემდგომში - სკოლა) ფილოსოფიას, მიზნებსა და ამოცანებს და არეგულირებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის ძირითად მიმართულებებს, სტრუქტურას, მართვის ორგანოებს, მართვის პრინციპებს, ასევე სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

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 გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შპს გია მურდულიას უნივერსალური სკოლა.

3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, მოქმედი ეროვნული სასწავლო გეგმის, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტების, სკოლის შინაგანაწესის და ამ დებულების შესაბამისად.

4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებასწავლობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.

6. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობების და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.

7. სკოლის იურიდიული მისამართია: თბილისი, ჟიული შარტავას ქუჩა, N 45, ბინა N 63, ფაქტობრივი მისამართია: თბილისი, ქ. თბილისი, ლისი, ლაპლაპას მიწა (ლეო კვაჭაძის ქუჩა N13); საიდენტიფიკაციო კოდია: 405843663.

თავი II. სკოლის ფილოსოფია, სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

სკოლის მისია

„გია მურდულიას უნივერსალური სკოლის“ მისიაა ქართველის, საქართველოს მოქალაქის აღზრდა, რომლისთვისაც მთავარია ეროვნული ღირებულებების შესწავლა, გააზრება, ერთგულება და ცხოვრების პრინციპად ქცევა; ამავე დროს - მოსწავლის მსოფლიო კულტურის მემკვიდრედ ჩამოყალიბება.

ჩვენ ვიცით და გვწამს, რომ ქართულმა სკოლამ უნდა აღზარდოს ახალგაზრდა, რომელიც აღჭურვილი იქნება აზროვნების კულტურით, თანამედროვე ცოდნით, პიროვნული და პროფესიული წარმატებისთვის აუცილებელი უნარებითა და ღირებულებებით.

ჩვენ გვსურს, მოსწავლემ დროის სამივე განზომილებაში (წარსული - საიდან მოდის, აწმყო - სად არის, მომავალი - საით მიდის) შეიცნოს თავისი თავი და გაიაზროს პიროვნებად ჩამოყალიბებისა და განვითარების დინამიკა.

სკოლის ხედვა

გია მურდულიას უნივერსალური სკოლა ეფუძნება მსოფლიო და ქართული საუკეთესო პედაგოგიკური აზროვნების გამოცდილებას და ქმნის თავის საკუთარ, საავტორო ხედვასა და საგანმანათლებლო კულტურას.

სკოლა აცხადებს, რომ არსებით ამოცანად ისახავს ისეთი ქართული სკოლის შექმნას, რომელიც განათლების ხარისხით კონკურენციას გაუწევს საუკეთესო საერთაშორისო ანალოგებს.

რატომ „უნივერსალური“?

სკოლა აცხადებს, რომ მის მიზანს წარმოადგენს:

1. მოსწავლის ყოველმხრივი (ინტელექტუალური, ზნეობრივი, ესთეტიკური, ფიზიკური) განვითარება;
2. სწავლებისა და აღზრდის ჰარმონიული თანაფარდობის დაცვა;
3. დასავლური და აღმოსავლური ღირებულებების სინთეზი სასწავლო და აღმზრდელობით პროცესში;
4. მოსწავლის ფიქრის, მეტყველებისა და ქცევის მიზანმიმართული ჩამოყალიბება და დახვეწა.

მიზნის მისაღწევად და ამოცანის გადასაწყვეტად სკოლა საზოგადოებას სთავაზობს თანამედროვე სტანდარტის ინფრასტრუქტურას და ქმნის მენეჯერთა, პედაგოგთა და თანამშრომელთა ისეთ გუნდს, რომელსაც ყველაზე მაღალი აკადემიური, ორგანიზაციული და აღიარებულ წარმატებაზე ორიენტირებული მოთხოვნების დაკმაყოფილება შეუძლია.

I. სკოლის მთავარი პრინციპი

სკოლა აცნობიერებს, რომ სასწავლო დაწესებულება არ უნდა შემოიფარგლოს მხოლოდ საგანთა სწავლებით (თუნდაც ყველაზე მაღალი სტანდარტით) - მისი ამოცანა პიროვნების ჩამოყალიბება და განვითარებაა.

აქ პირველივე კლასიდან მოქმედებს მოსწავლეში რაციონალური ემოციის ანუ „გონიერი გულის“ დაბადებისა და განვითარების პედაგოგიკური პრინციპი.

მისი რეალიზება სამ არსებით მომენტს გულისხმობს:

- საგანთა სწავლებას
- ცხოვრებისეული უნარების (ნებისყოფა, შრომისმოყვარეობა, ალგორითმის გააზრება, ფსიქოლოგიური მდგრადობა წარუმატებლობის მიმართ...) ჩამოყალიბება/განვითარებას

- ღირებულებათა სისტემის (სიკეთე, ემპათია, სიყვარული, პასუხისმგებლობა, პატრიოტიზმი, შემწყნარებლობა...) ფორმირება.

სკოლა საამისოდ იყენებს პიროვნების განვითარების პედაგოგიკურ ტექნოლოგიასა და მეთოდოლოგიას, რომელიც საავტორო საგანმანათლებლო ხედვას ეფუძნება და სასწავლო-აღმზრდელობით პრაქტიკაში მუდმივად ვითარდება.

ამ კონტექსტში ცოდნა არა მიზანი, არამედ საშუალებაა - მიზანი ყოველთვის ადამიანია, რომელშიც პიროვნება იზადება და ცოცხლობს.

ჩვენთვის მოსწავლე ყოველთვის მიზანია.

რაკილა გვწამს, რომ ყველა ადამიანი თავისებურად ნიჭიერია, ყველაფერი იმისთვის გაკეთდება, რომ მასში აღმოვაჩინოთ ტალანტი, ცხოვრების მთავარი მისწრაფება და დავეხმაროთ მას ამ შესაძლებლობის შეცნობასა და განვითარებაში.

სკოლა აღზრდის ისეთ ადამიანს, რომელშიც რეალიზდება ჩვენი სასწავლო დაწესებულების სლოგანი: „განათლება - თავისუფლება - პასუხისმგებლობა“.

ამ მიზნის კვალდაკვალ ყალიბდება შემდეგი ტრიადა:

- ადამიანის აზროვნების ხარისხი
- ადამიანის ხასიათი
- ადამიანის გაცნობიერებული მოვალეობა

I. საგანმანათლებლო მოდელის ბირთვი - სამსაფეხურიანი სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესი

სკოლის სლოგანი სასწავლო პრაქტიკაში ასეთ სახეს იძენს:

A. განათლება (“ვიცი”)

- ფაქტები
- კონცეფტები
- ლოგიკა
- ინტელექტუალური დისციპლინა

B. თავისუფლება („ვაზროვნებ“)

- კრიტიკული ზროვნება
- თავისუფალი ნება - არჩევანის უნარი
- შემოქმედებითობა
- აზრის ჩამოყალიბებისა და გამოხატვის უნარი

C. პასუხისმგებლობა („ვმოქმედებ“)

- დამოუკიდებელი გადაწყვეტილება
- ქმედება
- შედეგზე პასუხისმგებლობა

ეს სამი განზომილება უნდა ჩანდეს და ცოცხლობდეს ყველა გაკვეთილში.

II. გაკვეთილის ფორმატი

ეს ფორმატი სკოლის სახეს არსებითად განსაზღვრავს და სისტემურ პედაგოგიკურ კულტურას ამკვიდრებს.

გაკვეთილის ალგორითმს ქმნის ოთხი კითხვის მეთოდოლოგია:

- რა? - ცოდნა
- რატომ? - მიზეზი
- როგორ? - ლოგიკა და მოქმედება
- რისთვის? - მიზანი

ყოველ გაკვეთილს მსჭვალავს და საერთო კულტურული მიზნისკენ წარმართავს ეს ოთხი კითხვა და მათზე პასუხები.

აქედან გამომდინარე, სკოლის ნებისმიერი გაკვეთილი არა მხოლოდ ინფორმაციის ხატსა და მნიშვნელობას, არამედ გაცნობიერებულ საზრისს ქმნის.

III. სკოლას აქვს თავისი აღზრდის სისტემა, რომელიც ეფუძნება საუკეთესო საერთაშორისო და ეროვნულ პედაგოგიკურ კულტურასა და სკოლის კონცეფციის ავტორის ხანგრძლივ წარმატებულ გამოცდილებას.

ეს სისტემა მოიცავს სასკოლო ცხოვრების „ტრიადიდან“ (საგანთა სწავლება, უნარები, ღირებულებები) მეორესა და მესამეს.

აღზრდის სისტემის პროფესიული რეალიზება უზრუნველყოფს მოსწავლის ინტელექტუალურ, ეთიკურ, ესთეტიკურ და ფიზიკურ განვითარებას.

ეს ოთხი მომენტი მოსწავლეს ამზადებს რეალური ცხოვრებისთვის, კონკურენციისთვის და ქმნის წარმატების მკაფიო ორიენტირებს.

IV. სავალდებულო საგანი-ბრენდი

სკოლის აღზრდის სისტემა ითხოვს ისეთი მიმართულებისა (დაწყებითი განათლების ეტაპზე) თუ საგნის (საბაზო და საშუალო საფეხურზე) შემოღებას, რომელიც ამ სისტემაში ჩამოყალიბებულ მიზნებს, მოთხოვნებსა და ამოცანებს არა მხოლოდ თეორიულად გაააზრებინებს მოსწავლეებს, არამედ მათი პრაქტიკული ცხოვრებისეული გამოცდილების ნაწილად აქცევს.

ამ საგანმანათლებლო მიმართულებასა თუ საგანს „აზროვნება და ცხოვრება“ დავარქვით.

ის რამდენიმე არსებით განზომილებას მოიცავს.

ესენია:

- ფილოსოფიის სასკოლო კურსი
- ლოგიკა
- ეთიკა
- ესთეტიკა
- ბიბლიის გაკვეთილები
- გადაწყვეტილების მიღება

- შეფასება და პასუხისმგებლობის ანალიზი

ცხადია, დაცული იქნება შესატყვისობის პრინციპი - სკოლის თითოეულ საფეხურზე ამ მიმართულებისა თუ საგნის ისეთი „ულუფები“ შევა, რომლებიც მოსწავლეთა ასაკობრივ ფსიქოლოგიას სრულად გაითვალისწინებს.

ამგვარ სწავლებას უფროს კლასებში ემატება გია მურღულიას საავტორო საგანმანათლებლო პროგრამები („მცირე პროზა“, „ფიქრი ფიქრზე“, „ფილმში“, „ფილოსოფია უფროსკლასელთათვის“, „ბიბლიის საზრისები“)

V. სამი უნიკალური პრაქტიკა

საგაკვეთილო სისტემა მოიცავს სამ მნიშვნელოვან პედაგოგიკურ სტანდარტს (არა ყოველ საკვეთილზე, მაგრამ საკმაოდ სიხშირით):

- დუმილის დრო (1-2 წუთის განმავლობაში მოსწავლე ეძიებს საკვეთილის მთავარ კითხვას; ეს ქმნის შინაგან თავისუფლებასა და პასუხისმგებლობასაც საკუთარ განვითარებაზე)
- პასუხისმგებლობის პროექტი (სემესტრში ერთხელ/ორჯერ ბავშვი რეალურად აკეთებს ამა თუ იმ მასშტაბით საჭირო და ასაკისთვის შესაფერის სასარგებლო საქმეს - სკოლაში, თემში, ქალაქში, საზოგადოებაში; ამ დროს ის შეიგრძნობს და სწავლობს საქმისა და პასუხისმგებლობის მიზეზ-შედეგობრივ კავშირს; იძენს სოციალური სტატუსის მოპოვების გამოცდილებას)
- სიტყვიდან - საქმემდე (ამ კონტექსტში, სათანადო მეთოდოლოგიაზე დაყრდნობით, მოსწავლემ უნდა გააცნობიეროს გაცემული პირობის მნიშვნელობა, გაიაზროს სიტყვის საქმედ ქცევის ალგორითმი და იფიქროს გაკეთებული საქმის მდგრადობაზე - ცხადია, ეს მომენტიც სრულად გულისხმობს ბავშვთა ასაკობრივი ფსიქოლოგიის მონაცემებსა და რეკომენდაციებს).

ხსენებული პედაგოგიკური სტანდარტები თანაბრად ეხება როგორც ფორმალურ, ისე არაფორმალურ განათლებას.

VI. შეფასების სისტემა

ეს სისტემა გულისხმობს ორ არსებით „განშტოებას“;

- აკადემიურს
- აღმზრდელობითს

სკოლა არასდროს შემოიფარგლება მხოლოდ მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შეფასებით (ამ მიმართულებით კარგად გააზრებული ათბალიანი სისტემა გვაქვს).

ფასდება სამივე მიმართულება:

- „ვიცი“ (ცოდნა)
- „ვაზროვნებ“ (ანალიზი)
- „ვმოქმედებ“ (პასუხისმგებლობა)

შეფასების ასეთი სისტემა მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებას სრულად და სრულფასოვნად აფასებს.

წარმოდგენილი საგანმანათლებლო სისტემა არის ფილოსოფიური, პრაქტიკული, ორგანიზებული და მართვადი.

ის ამკვიდრებს პროგრესულ საგანმანათლებლო იდეას:

„ჩვენ ვზრდით თავისუფალ, მოაზროვნე, კონკურენტუნარიან და პასუხისმგებელ ადამიანს“.

შემოთავაზებული სისტემა გულისხმობს:

- კარგად გააზრებულ სასკოლო ინფრასტრუქტურას
- მართვის გონივრულ სისტემას
- სწავლებისა და აღზრდის პროგრესულ მოდელებს
- პროფესიული და კარგად მოტივირებული პედაგოგიკური გუნდის ჩამოყალიბებას
- მუდმივ კონტაქტსა და თანამშრომლობას მშობლებთან და თემთან

ჩვენ ვქმნით ისეთ სივრცეს, რომელშიც შესაძლებლობები და მიზნები ჰარმონიულად თანაარსებობენ.

ჩვენ მზად ვართ იმისთვის, რომ სწავლებისა და აღზრდის ყველაზე მაღალი სტანდარტები დავაკმაყოფილოთ.

სკოლის ღირებულებები

- თავისუფლება და პასუხისმგებლობა - ჩვენ გვჯერა, რომ განათლება ადამიანს აძლევს თავისუფლებას, ხოლო თავისუფლება მოითხოვს პასუხისმგებლობას საკუთარი თავის, სხვა ადამიანის, საზოგადოების, ქვეყნისა და მომავლის წინაშე.
- აღიარება - ჩვენთვის სასიცოცხლოდ მნიშვნელოვანი მოთხოვნაა პიროვნების განუმეორებლობის აღიარება.
- ღირსება - სასკოლო საზოგადოების თითოეული წევრის ღირსება ხელშეუხებელია.
- დაფასება - ჩვენთან დაფასებული და მხარდაჭერილია უკეთესი სწავლისა და სწავლების ყველა მცდელობა და ინიციატივა,
- განვითარება - ჩვენ ვაღიარებთ და ვიცავთ პრინციპს: "აჯობე შენ თავს - არც ერთი დღე განვითარების გარეშე!"
- გამბედაობა - გამოწვევა ჩვენთვის განვითარების მნიშვნელოვანი პირობაა; ჩვენ გვიზიდავს სიახლეები.
- სინერგია - ჩვენ ვიცით, რას ნიშნავს მოსწავლეებს, ასევე მასწავლებლებს შორის სოციალური და ინტელექტუალური სინერგიის ძალა.
- აზროვნება - ის, რაც არის ყველგან და ყოველთვის ჩვენს სასკოლო ცხოვრებაში, ეს აზროვნების კულტურაა.
- კვლევა - ჩვენ გვკვამვთ, ვმოქმედებთ და ვვითარდებით მხოლოდ კვალიფიციური კვლევით მოპოვებულ ინფორმაციაზე დაყრდნობით.
- შემოქმედება - ჩვენ ვსწავლობთ და ვასწავლით „შექმნას“, ვავითარებთ „შექმნისკენ“ სწრაფვას, რადგან გვჯერა, რომ ადამიანი უნდა იყოს საზოგადოებრივი ფასეულობების, პროგრესის, საყოველთაო კეთილდღეობისა და პირადი ბედნიერების შემოქმედი.
- ბედნიერება - ჩვენი სკოლა მოსწავლეებისა და მასწავლებლების ბედნიერების ადგილია; ურთიერთობებთან და მიღწევებთან ერთად, ეს არის სწავლისა და სწავლების პროცესით მიღებული სიამოვნება და განცდილი სიხარული.

- ზრუნვა - ჩვენს სკოლაში მოსწავლეები ზრუნავენ ერთმანეთზე, მასწავლებლები - მოსწავლეებსა და კოლეგებზე, ადმინისტრაცია - სასკოლო საზოგადოების თითოეულ წევრზე და ყველა ერთად - სკოლის გარემოსა და ღირებულებებზე.

მუხლი 3. სკოლის ძირითადი მიზნები და ამოცანები

1. სკოლის ძირითადი მიზნებია:

- სასწავლო პროცესის ხარისხის უზრუნველყოფა;
- ადამიანური რესურსის განვითარება;
- მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესება;
- უსაფრთხო, ორგანიზებული და დისციპლინირებული გარემოს უზრუნველყოფა;
- მშობელთა ჩართულობა;
- ორგანიზაციული განვითარება;
- სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულება.
- მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება.
- ხელსაყრელი გარემოს შექმნა მოსწავლეთა თვითრეალიზაციისათვის.
- მოსწავლეებში სამოქალაქო ცნობიერების, ადამიანის უფლებებისა და თავისუფლების მიმართ პატივისცემის ჩამოყალიბება.

2. სკოლის ძირითადი ამოცანებია:

- შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად და სწავლისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად;
- ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;
- შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და მისცეს ცოდნა და განუვითაროს ის უნარ-ჩვევები, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.
- სწავლა-სწავლების მეთოდური სიახლეების დანერგვა და განვითარება.
- მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროგრამების შექმნა.
- მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვის ზრუნვა.
- უახლესი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება.
- უსაფრთხო გარემოს უზრუნველყოფა.

მუხლი 4. სკოლის ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. ამ დებულების პირველი მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:

- ა) სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ბ) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;
- გ) შეარჩიოს სასწავლო-აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;

- დ) დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;
- ე) უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვისა და სრულყოფილი განვითარებისათვის სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარების და კვების პუნქტების არსებობა;
- ვ) განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო და სახელმწიფო პროგრამები და შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.
- ზ) მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის, პროფესიული მზადების პროგრამაში.
- თ) სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;
2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

თავი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა

- სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:
 - საზოგადოების პარტნიორთა კრებას;
 - დირექციას;
 - სკოლის ადმინისტრაციას და დამხმარე პერსონალს;
 - სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს;
 - სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს;
 - კათედრებს;
 - მოსწავლეთა თვითმმართველობას;
 - მრჩეველთა საბჭოს.
- გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების (გარდა პარტნიორთა კრებისა) შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 6. საზოგადოების პარტნიორთა კრება

- საზოგადოების პარტნიორთა კრება არის შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების მართვის უმაღლესი ორგანო, რომელიც საქმიანობს საზოგადოების წესდების შესაბამისად.
- პარტნიორთა კრება:
 - ახორციელებს შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების წესდებით გათვალისწინებულ უფლებამოსილებებს, კერძოდ:
 - საზოგადოების დაშლა;
 - საზოგადოების ქონების პარტნიორთა შორის განაწილება;
 - საზოგადოების მიერ საკუთარ კაპიტალში წილის შეძენა;
 - წილებიდან ან წილების კლასებიდან გამომდინარე უფლებების ცვლილება;

- ე) პარტნიორის გარიცხვა საზოგადოებიდან;
- ვ) პარტნიორის გასვლა საზოგადოებიდან;
- ზ) ხელმძღვანელი პირის თანამდებობაზე დანიშვნა/მისი თანამდებობიდან გათავისუფლება;
- თ) სამეთვალყურეო საბჭოს შექმნა;
- ი) საზოგადოების რეორგანიზაცია;
- კ) ხელმძღვანელი ორგანოს წევრის/პირის წინააღმდეგ მიმდინარე სასამართლო პროცესში მონაწილეობა (მათ შორის, ამ პროცესისთვის წარმომადგენლის დანიშვნა);
- ლ) საზოგადოების სადამფუძნებლო შეთანხმებაში ცვლილება/წესდების ახალი რედაქციის მიღება.

თავი IV. სკოლის დირექცია

მუხლი 7. ზოგადი დებულებები

1. სკოლის დირექცია წარმოადგენს მუდმივმოქმედ ორგანოს, რომელიც ოპერატიულად ახორციელებს სკოლის მართვას და კონტროლს თავის კომპეტენციის ფარგლებში. სკოლის დირექცია შედგება: ხელმძღვანელისაგან (დირექტორი) და დირექტორის მოადგილისაგან.
2. სკოლის უშუალო ხელმძღვანელობა აკისრია სკოლის დირექტორს, რომელიც ინიშნება საზოგადოების პარტნიორთა კრების მიერ. მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის წესდების მოთხოვნების თანახმად დირექტორი პასუხისმგებელია სკოლის მართვაზე.

მუხლი 8. სკოლის დირექტორი

1. დირექტორი :
 - 1.1. ახორციელებს სკოლის ერთპიროვნულ მმართველობას და პასუხისმგებელია მისი საქმიანობის შედეგებზე;
 - 1.2. წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - 1.3. მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო-სასწავლო გეგმების შემუშავებაში და ამტკიცებს მას;
 - 1.4. განსაზღვრავს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;
 - 1.5. იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად, ამტკიცებს საშტატო განრიგს;
 - 1.6. ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;
 - 1.7. უზრუნველყოფს შინაგანაწესისა, ამ დებულებისა და წესდების დაცვას;
 - 1.8. მინდობილობის გარეშე მოქმედებს სკოლის სახელით და წარმოადგენს მის ინტერესებს;
 - 1.9. დადგენილი წესით განკარგავს სკოლის ქონებას;
 - 1.10. იღებს ზომებს სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების, მატერიალურ- ტექნიკური, სასწავლო ბაზის მოვლა-პატრონობასა და განვითარებაზე;
 - 1.11. დებს ხელშეკრულებებსა და გასცემს მინდობილობებს;
 - 1.12. აძლევს განკარგულებებს, რომლებიც აუცილებელია შესასრულებლად სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის;

1.13. პასუხისმგებელია სახელმწიფოს, საზოგადოების პარტნიორთა კრებისა და მშობლების წინაშე თავისი საქმიანობით, საკვალიფიკაციო მოთხოვნების, ფუნქციონალური მოვალეობის, შრომითი ხელშეკრულების, ამ დებულების და სკოლის წესდების შესაბამისად.

1.14. თავისი საქმიანობაში ხელმძღვანელობს ამ დებულებით განსაზღვრული სამსახურებრივი ინსტრუქციებით, სკოლის დირექტორის ეთიკური კოდექსით ურთიერთობის დადგენილი პრინციპებით მასწავლებლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან მიმართებაში;

1.15. ადგენს სკოლის ბიუჯეტს და აკონტროლებს მის შესრულებას, განკარგავს სკოლის თანხებს;

1.16. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

1.17. ახორციელებს სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

2. სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს:

ა) მოსწავლეთა შემეცნებით აქტივობის, მაღალი ზნეობის, მოქალაქეობრივი სულისკვეთების აღზრდას;

ბ) მოსწავლეთა ეთიკურ და ესთეტიკურ აღზრდას;

გ) ხელს უწყობს ადამიანთა და ბავშვთა უფლებების საყოველთაო დეკლარაციით გათვალისწინებული აღმზრდელობითი საქმიანობის გააქტიურებას;

დ) სამართლებრივ აღზრდა-განათლებას, სამართალდამრღვევთა პროფილაქტიკის მიზნით წარმოებულ მუშაობას;

ე) მოსწავლეთა ეკოლოგიურ განათლებას;

ვ) მოსწავლეთა ზნეობრივი კულტურის აღზრდას, სინდისის თავისუფლებასა და სხვა სარწმუნოებისადმი ტოლერანტული დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას;

ზ) მოსწავლეთა პატრიოტული სულისკვეთებით აღზრდას;

თ) სასკოლო და სკოლის გარეშე საქმიანობაში მშობელთა და საზოგადოების ჩაბმას, მათი აღმზრდელობითი პოტენციალის ამაღლებას.

3. სკოლის დირექტორი პასუხს აგებს:

- მოქმედი კანონმდებლობის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიულ აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;

- სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების, სკოლის მატერიალურ ტექნიკური ბაზის მოვლა – პატრონობასა და განვითარებაზე;

- მოსწავლეთა ჩარიცხვა ამორიცხვასა და ანბანური წიგნის წარმოებაზე;

- საზოგადოების მართვისთვის საჭირო გადაწყვეტილებების ეფექტურად და დროულად მიღებაზე.

4. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, ამ დებულებით და სკოლის სხვა აქტებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.

5. 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;

მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე

1. სასწავლო - აღმზრდელობით დარგში დირექტორის მოადგილე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგაგანაწესით.
2. დირექტორის მოადგილე უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს, ხოლო მის უშუალო დაქვემდებარებაშია სასწავლო პროცესის მენეჯერი და არაფორმალური განათლების მენეჯერი.
3. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ორგანიზებას და კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესს.
4. დირექტორის მოადგილე:
 1. უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით განსაზღვრული ძირითადი პრინციპების განხორციელებას;
 2. აკონტროლებს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნობრივი სტანდარტების შესრულებას;
 3. უზრუნველყოფს სკოლაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას;
 4. აკონტროლებს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნობრივი სტანდარტების შესრულებას;
 5. უზრუნველყოფს კათედრების გამართულ და ეფექტურ მუშაობას;
 6. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას;
 7. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათების სავარაუდო განაწილებას და დირექტორს წარუდგენს განსახილველად;
 8. ხელს უწყობს სწავლების და სწავლის ახალი მეთოდების დანერგვას, შეფასებასა და განვითარების გეგმის შედგენას;
 9. უზრუნველყოფს სასწავლო გეგმების შეთანხმებას, კორექტირებასა და შესრულებას;
 10. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას;
 11. ესწრება ნებისმიერ გაკვეთილს და მასწავლებელს აძლევს განმავითარებელ შეფასებას;
 12. კოორდინაციას უწევს კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებებს;
 13. ახორციელებს მის კომპეტენციიდან გამომდინარე სკოლის დირექტორის მიერ დაკისრებულ სხვა მოვალეობებს.
 14. მისი ფუნქციებია:
 - სასწავლო და ადმინისტრაციული პროცესების ყოველდღიური კოორდინაცია;
 - გაკვეთილებზე დასწრება და უკუკავშირის მიცემა;
 - მასწავლებელთა დოკუმენტაციის კონტროლი;
 - დისციპლინისა და წესრიგის მართვა;
 - კონფლიქტური შემთხვევების რეგულირება;
 - დირექტორის ჩანაცვლება საჭიროების შემთხვევაში.

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაცია

მუხლი 10. ზოგადი დებულებები

1. სკოლის ადმინისტრაცია შედგება სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალისგან, რომლებიც ახორციელებენ სკოლის მართვასა და კონტროლს მიკუთვნებულ უფლებამოსილებებს თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.
2. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალია: სასწავლო პროცესის მენეჯერი (დაწყებითი საფეხურის და საბაზო/საშუალო საფეხურის), ტექნიკური სამსახურის მენეჯერი, სამეურნეო ნაწილის გამგე, საქმისმწარმოებელი, ბუღალტერი, არაფორმალური განათლების მენეჯერი, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, საერთაშორისო საგანმანათლებლო ორგანიზაციებსა და აკადემიურ დაწესებულებებთან ურთიერთობის მენეჯერი, იურისტი, ექიმი, ბიბლიოთეკარი, ფსიქოლოგი, ექიმი, IT მენეჯერი.

მუხლი 11. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგაგანაწესით.
2. სასწავლო პროცესის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს, ხოლო მას თავის მხრივ ექვემდებარება მასწავლებელი, დამრიგებელი და მასწავლებლის დამხმარე.
3. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ფუნქციებია:
 - წლიური და თემატური გეგმების შემოწმება
 - ინტეგრირებული სწავლების მხარდაჭერა
 - გაკვეთილებზე დაკვირვება
 - მოსწავლეთა ნამუშევრების ანალიზი
 - განმავითარებელი შეფასების დანერგვა
 - პროგრესის მუდმივი მონიტორინგი
 - მასწავლებელთა კონსულტირება
 - მშობლებთან კომუნიკაცია
 - საგნობრივი სწავლების კოორდინაცია
 - ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისობის კონტროლი
 - გამოცდებისა და ტესტირების ორგანიზება
 - აკადემიური შედეგების ანალიზი
 - რისკის ჯგუფის მოსწავლეებისთვის ინტერვენციების დაგეგმვა
 - სკოლის დირექტორისა და დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებისა და მითითებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 12. არაფორმალური განათლების მენეჯერი

1. არაფორმალური განათლების მენეჯერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგაგანაწესით.
2. არაფორმალური განათლების მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს და დირექტორის მოადგილეს.
3. არაფორმალური განათლების მენეჯერი:
 - ორგანიზებასა და მონიტორინგს უწევს სკოლის დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას:

- ორგანიზებას უწევს სკოლის თვითმმართველობის მუშაობას.
- ასრულებს სკოლის დირექტორის/დირექტორის მოადგილის სხვა დავალებებსა და მითითებს მისი ფუნქციები:
- კლუბებისა და პროექტების დაგეგმვა;
- ღონისძიებების ორგანიზება (კონფერენციები, ფესტივალები);
- სკოლის იმიჯის განვითარება;
- მოსწავლეთა ჩართულობის გაზრდა.

13. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ექვემდებარება უშუალოდ დირექტორს და მოწმედებს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგაგანაწესით.
 2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები:
- განახორციელოს მშობლების მიღება, მათთვის ინფორმაციის მიწოდება და კითხვებზე პასუხის გაცემა;
 - ორგანიზება გაუწიოს ელ. ფოსტას, სატელეფონო ზარებს და შეტყობინებებს;
 - განახორციელოს სკოლის გეგმების და ყოველდღიური პროცესების მხარდაჭერა;
 - განახორციელოს შეხვედრებისა და ღონისძიებების კალენდრის მართვა;
 - მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ღონისძიებების ორგანიზებაში და იქონიოს დროული რეაგირება წარმოქმნილ საჭიროებებზე;
 - განახორციელოს სკოლაში საზოგადოებასთან ურთიერთობის მართვა;
 - უზრუნველყოს მშობლებთან და თანამშრომლებთან ეფექტური კომუნიკაცია;
 - განახორციელოს სოციალური მედია პლატფორმების მართვა: TikTok, Facebook, Instagram და სხვა;
 - განახორციელოს კონტენტის დაგეგმვა, მომზადება და განთავსება;
 - განახორციელოს პიარის კამპანიების დაგეგმვა და განხორციელება;
 - განახორციელოს პროექტების დაგეგმვა და კოორდინაცია, ღონისძიებების ორგანიზება;
 - უზრუნველყოს სკოლაში ვიზიტორების მართვა და კოორდინაცია;
 - განახორციელოს ვიზიტების წინასწარ დაგეგმვა და სტუმრების ინფორმირება;
 - განახორციელოს ვიზიტების შემდეგ უკუკავშირის შეგროვება და ანალიზი საზოგადოებასთან ურთიერთობის ხარისხის გაუმჯობესებისთვის;
 - განახორციელოს შიდა კომუნიკაციის მართვა (თანამშრომლებისთვის მნიშვნელოვანი სიახლეების გავრცელება);
 - უზრუნველყოს კონფლიქტური სიტუაციების მართვა და მშობლებთან უკუკავშირის ეფექტური სისტემა;
 - უზრუნველყოს სკოლის ბრენდინგის განვითარება და იმიჯის დაცვა;
 - განახორციელოს საზოგადოებრივი ღონისძიებების მხარდაჭერა და ორგანიზება;
 - განახორციელოს კრიზისული სიტუაციების მართვა და დროული რეაგირება მედიის მიმართ;
 - კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

14. საერთაშორისო საგანმანათლებლო ორგანიზაციებსა და აკადემიურ დაწესებულებებთან ურთიერთობის მენეჯერი

1 საერთაშორისო საგანმანათლებლო ორგანიზაციებსა და აკადემიურ დაწესებულებებთან ურთიერთობის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და მისი ფუნქციებია:

- საერთაშორისო და ადგილობრივი აკადემიური პარტნიორების მოძიება;
- გაცვლითი პროგრამების ორგანიზება;
- საერთაშორისო პროექტებში ჩართვა;
- უცხოურ პროგრამებთან შესაბამისობის უზრუნველყოფა;
- ვიზიტების და დელეგაციების კოორდინაცია;
- სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებულ სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

15. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერი

1. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგანგანაწესით.

2. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს, ხოლო მას თავის მხრივ ექვემდებარება სამეურნეო ნაწილის გამგე, დამლაგებელი, მეეზოვე და დაცვის თანამშრომელი.

3. ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის ფუნქციებია:

- განახორციელოს ორგანიზაციის საჭიროების მიხედვით პროდუქციისა და მომსახურების მოძიება და შეძენა;
- სკოლის ტექნიკურად გამართულობასთან დაკავშირებით ადგენს/შეიმუშავებს მონაცემებს სკოლის საჭიროებების შესახებ და წარუდგენს სკოლის დირექტორს.;
- განახორციელოს შესყიდვებთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის წარმოება და აღრიცხვა;
- განახორციელოს არსებული და ახალი მომწოდებლების ბაზის მართვა;
- აკონტროლოს მიწოდების ხარისხი და ვადები;
- განახორციელოს სასკოლო ინფრასტრუქტურის მართვა (შენობის მოვლა, გათბობა-გაგრილების და სანტექნიკის სისტემების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა, სასკოლო ინვენტარის გამართულობა და მზად ყოფნა, სარემონტო სამუშაოების დაგეგმვა);
- განახორციელოს ბავშვების ტრანსპორტის ორგანიზება — მარშრუტების დაგეგმვა, მძღოლებთან კომუნიკაცია და საჭიროებისას კადრების ჩანაცვლება;
- განახორციელოს საოპერაციო და ტექნიკური მხარდაჭერა;
- განახორციელოს ტექნიკურ საკითხებზე სწრაფი რეაგირება და შესაბამისი გუნდის ჩართვა;
- სანიტარულ-ჰიგიენური, დაცვის და ტექნიკური უსაფრთხოების მართვა, ვიდეომონიტორინგის და ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემების გამართულად მუშაობის კონტროლი;
- განახორციელოს შესყიდვებისა და ტრანსპორტის ხარჯების კონტროლი;
- შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები და მითითებები შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

16. სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგე

1. სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგე უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და ტექნიკური სამსახურის მენეჯერს.

2. სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგე:

- უზრუნველყოფს სკოლისათვის საჭირო საოფისე და სასწავლო ინვენტარის აღრიცხვას და დასაწყობებას.
- უზრუნველყოფს შესყიდული/უსასყიდლოდ გადაცემული რესურსების განაწილების და ხარჯვის შესახებ დოკუმენტაციის (უწყისის) წარმოებას.
- უზრუნველყოფს შესყიდული საქონლის/მომსახურების მიღების დადასტურებას შესაბამის მირება-ჩაბარების აქტებზე ხელისმოწერით.
- მონიტორინგს უწევს სასკოლო/საოფისე ინვენტარის სწორად გამოყენებას.
- პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვა-შენახვა-გამოყენებაზე.
- უზრუნველყოფს სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების ვარგისიანობის შეფასება და სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების (სასკოლო და საოფისე ინვენტარის) ვარგისიანობის დადგენის მიზნით პერიოდულ მონიტორინგი.
- აქტიურად თანამშრომლობს სკოლის ბალანსზე რიცხული ქონების ინვენტარიზაციის მიზნით შექმნილ კომისიასთან.
- ასრულებს სკოლის დირექტორის და ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის სხვა დავალებებსა და მითითებებს.

17. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. ბიბლიოთეკარის ფუნქციებია:

- ბიბლიოთეკის ფონდის მართვა;
- წიგნების აღრიცხვა და გაცემა;
- მოსწავლეთა კითხვის წახალისება;
- სასწავლო რესურსების შერჩევა;
- ღონისძიებების ორგანიზება (კითხვის კვირეული და სხვ.);
- სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებული სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

18. საქმისმწარმოებელი

1. საქმისმწარმოებელი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. საქმისმწარმოებელის ფუნქციებია:

- დოკუმენტაციის რეგისტრაცია და არქივირება;
- ბრძანებების გაფორმება;
- კორესპონდენციის მართვა და სარეგისტრაციო ჟურნალების წარმოება;
- პერსონალისა და მოსწავლეთა დოკუმენტების შენახვა;
- ელექტრონული ბაზების მართვა და განახლება;
- სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებულ სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

19. ბუღალტერი

1. ბუღალტერი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ამ დებულებით და სკოლის შინაგაგანაწესით.
2. ბუღალტერი უშუალოდ ექვემდებარება დირექტორს.
3. ბუღალტერის ფუნქციებია:
 - ფინანსური აღრიცხვა;
 - ხელფასების დარიცხვა;
 - საგადასახადო დეკლარაციების მომზადება;
 - ბიუჯეტის შესრულების კონტროლი;
 - ფინანსური ანგარიშგება;
 - ინვენტარიზაცია;
 - სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებულ სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

20. IT მენეჯერი

1. IT მენეჯერი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და მისი ფუნქციებია:
 - ტექნიკური ინფრასტრუქტურის მართვა;
 - ქსელების და კომპიუტერული სისტემების გამართვა;
 - ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება;
 - მონაცემთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
 - ტექნიკური მხარდაჭერა პერსონალისთვის;
 - სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებულ სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

21. სკოლის ექიმი

1. სკოლის ექიმად მუშაობისთვის აუცილებელ პირობას წარმოადგენს, საქართველოს ან უცხო ქვეყნის უმაღლეს საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მიღებული, საქართველოს კანონმდებლობით აღიარებული სამედიცინო განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:
 - ა) „პედიატრია“;
 - ბ) „საოჯახო მედიცინა“;
 - გ) „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.
2. სკოლის ექიმი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და მისი ფუნქციებია:
 - ა) მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება 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) პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გაითვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

დ) 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;

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

ვ) მოახდინოს სკოლაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ.); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის შესაბამის პასუხისმგებელ პირს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

ზ) საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

ზ.ა) ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორიცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

ზ.ბ) მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

ზ.გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

თ) მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

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

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

ლ) 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);

მ) განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორიცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევ ქორწინების რისკები და სხვა;

ნ) განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია

დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

ო) გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;

პ) მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;

ჟ) განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

რ) ძალადობის მსხვერპლი მოზარდის ამოცნობის/შეფასების, რეფერირებისა და შესაბამისი დოკუმენტირების უზრუნველყოფის მიზნით, მოზარდის მიმართ განხორციელებული ძალადობის ეჭვის, საფუძვლიანი ეჭვისა და დადასტურებულ შემთხვევაში, სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმასთან ერთად შეავსოს ბავშვის მიმართ ძალადობის/სექსუალური ძალადობის დოკუმენტაცია „ამბულატორიული სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოების წესის“ შესაბამისად;

ს) განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლის ხელმძღვანელობისათვის წარსადგენად;

ტ) განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;

უ) დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 22. იურისტი

1. იურისტი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.

2. იურისტი ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს სკოლის მიერ მომზადებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ბ) უზრუნველყოს სკოლის საგანმანათლებლო საქმიანობასთან/ფუნქციონირებასთან დაკავშირებით კონსულტაციების გაწევა;

გ) უზრუნველყოს სკოლის საქმიანობისათვის საჭირო სიახლეების გაცნობა და შესაბამისი დოკუმენტაციის მიწოდება;

დ) გასცეს რეკომენდაციები სასკოლო დოკუმენტაციის (სასკოლო სასწავლო გეგმა, ოქმები, ბრძანებები, დებულებები, აქტები და სხვა) შემუშავების თაობაზე, ადმინისტრაციას დაეხმაროს დოკუმენტაციის მომზადების პროცესში;

ე) მოამზადოს სკოლის თანამშრომლებთან და მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტები;

ვ) უზრუნველყოს განსახორციელებელი სხვადასხვა სახის აქტივობების შესახებ ინფორმაციისა და შესაბამისი დოკუმენტების ნიმუშების სკოლისათვის წინასწარ მიწოდება;

ზ) მოამზადოს სკოლის მიერ გამოსაცემი ბრძანებების პროექტები;

- თ) უზრუნველყოს გამოცდების (საშემოდგომო, ექსტერნი, წლიური, სემესტრული) ჩატარებისათვის საჭირო დოკუმენტაციის შემუშავებაში დახმარება;
- ი) უზრუნველყოს უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების პროცედურაში დახმარების გაწევა, კონსულტაციების გაცემა და საჭირო დოკუმენტაციის მიწოდება;
- კ) შეასრულოს სკოლის აკადემიური დირექტორის დავალებები კომპეტენციის ფარგლებში.

23. ფსიქოლოგი

1. სკოლის ფსიქოლოგი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის დირექტორს და მისი ფუნქციებია:

- მოსწავლეთა ფსიქო-ემოციური შეფასება;
- ინდივიდუალური და ჯგუფური კონსულტაციები;
- ქცევითი პრობლემების მართვა;
- ბულინგის პრევენცია;
- მშობლებისა და მასწავლებლების კონსულტირება;
- სკოლის დირექტორის მიერ მისთვის დაკისრებულ სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

თავი V. სკოლის დამხმარე პერსონალი

მუხლი 24. სკოლის დამხმარე პერსონალი

სკოლაში საგანმანათლებლო-საადმინისტრაციო საქმიანობის განხორციელებაში ხელშეწყობის მიზნით სკოლაში დასაქმებულია დამხმარე პერსონალი: მასწავლებლის დამხმარე, დამლაგებელი, მეეზოვე და დაცვის თანამშრომელი.

25. მასწავლებლის დამხმარე

1. მასწავლებლის დამხმარე უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერს და მასწავლებელს და მისი ფუნქციებია:

- ინდივიდუალური დახმარება მოსწავლეებისთვის;
- სსსმ მოსწავლეთა მხარდაჭერა;
- სასწავლო მასალების მომზადებაში მონაწილეობა;
- კლასის ორგანიზაციული მხარდაჭერა;
- ქცევის მართვაში დახმარება;
- სკოლის სასწავლო პროცესის მენეჯერის და მასწავლებლის სხვა დავალებების შესრულება კომპეტენციის ფარგლებში.

26. დამლაგებელი

1. დამლაგებლად დასაქმებული პირი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის ტექნიკური სამსახურის მენეჯერს.

2. დამლაგებელი ვალდებულია:

- დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
- ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა;
- ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
- განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადეზინფექციო, სადერატიზაციო და სადეზინსექციო სამუშაოები;
- კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის და სკოლის ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის სხვა დავალებები.

27. სკოლის დაცვის თანამშრომელი

1. სკოლის დაცვის თანამშრომელი უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის ტექნიკური სამსახურის მენეჯერს.
2. სკოლის დაცვის თანამშრომელის ფუნქციებია:
 - სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა;
 - სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;
 - სკოლის ტერიტორიის დაცვას უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
 - სკოლისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის ვიდეო კონტროლი;
 - სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთა და შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
 - სკოლის შენობისა და ქონების დაცვა;
 - საგანგებო სიტუაციებში (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) მოსწავლეთა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების დაცვა და მათი ევაკუაციისათვის ხელის შეწყობა;
 - იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება;
 - კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის/ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულება.

28. მეეზოვე

1. მეეზოვე უშუალოდ ექვემდებარება სკოლის ტექნიკური სამსახურის მენეჯერს და მისი ფუნქციებია:
 - უზრუნველყოს სკოლის ეზოს მოვლა-პატრონობა და დასუფთავება;
 - დეკორატიული ხეების, ბუჩქების დარგვა და მოვლა;
 - სეზონურ სამუშაოების შესრულება ეზოში;
 - საბაღე ტექნიკისა და ინსტრუმენტების გამართულობა და უსაფრთხოება;
 - კომპეტენციის ფარგლებში დირექტორის/ტექნიკური სამსახურის მენეჯერის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 29. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები

1. სკოლის პერსონალი დირექციის, ადმინისტრაციის და დამხმარე პერსონალის გარდა მოიცავს მასწავლებლებს, ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს.
2. სკოლა უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლების, ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სპეციალისტების შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა, ამ დებულებით და სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი პირობების შესაბამისად.
3. პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულება დადება და შეწყვეტა ხდება მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.

მუხლი 30. მასწავლებელი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს „საქართველოს ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის დებულებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.
2. მასწავლებლებს უფლება აქვს:
 - ა. მიიღოს დროული ინფორმაცია როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
 - ბ. მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა და ისარგებლოს სკოლის უძრავ-მომრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად სკოლის მიერ განსაზღვრული ფორმით;
 - გ. მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
 - დ. აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
 - ე. ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება და შემოქმედებითი საქმიანობა ეროვნული სასწავლო გეგმის და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - ვ. მონაწილეობა მიიღოს მასთან დაკავშირებულ საკითხზე გამართულ ადმინისტრაციულ წარმოებაში პირადად ან წარმომადგენლის მეშვეობით და თავისი უფლებების დასაცავად გაასაჩივროს სკოლის გადაწყვეტილებები და ქმედებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
 - ზ. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოითხოვოს და მიიღოს სკოლაში არსებული საჯარო ინფორმაცია;
 - თ. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
3. მასწავლებლებელი ვალდებულია:
 - 3.1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
 - 3.2. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებასა და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
 - 3.3. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
 - 3.4. მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმების შემუშავებაში;
 - 3.5. შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი და მოახდინოს შედეგების შესახებ დამრიგებლის ინფორმირება, ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
 - 3.6. უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

- 3.7. დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
- 3.8. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- 3.9. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
- 3.10. დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
- 3.11. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 3.12. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- 3.13. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- 3.14. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების შესახებ აცნობოს კლასის დამრიგებელს;
- 3.15. გაკვეთილის მსვლელობის დროს არ გამოიყენოს და გამორთული ჰქონდეს მობილური ტელეფონი ან სხვა მსგავსი ელექტრონული მოწყობილობა, რომელმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- 3.16. შეასრულოს დამატებითი სამუშაო მოსწავლეებთან სწავლების შედეგების გაუმჯობესებამდე, თუ სკოლის დირექცია თვლის, რომ მასწავლებელი სწავლებისას ვერ აღწევს სასურველ შედეგებს კვირისათვის გათვალისწინებული საათების ფარგლებში;
- 3.17. სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, შესაბამისი ანაზღაურების სანაცვლოდ, სხვა მასწავლებლის მიერ გაკვეთილის გაცდენისას, ჩაატაროს შესაბამისი გაკვეთილი;
- 3.18. დაიცვას და არ გაამჟღავნოს სხვისი პერსონალური მონაცემები, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა პროფესიული საქმიანობიდან გამომდინარე;
- 3.21. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებები.
4. მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულება ფორმდება შრომის კოდექსის და განათლების სფეროში მოქმედი კანონებისა და ნორმატიული აქტების შესაბამისად.

31. სპეციალური მასწავლებელი

1. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ა) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ან მაგისტრატურის საგანმანათლებლო პროგრამის დასრულების შედეგად მიანიჭებული განათლების მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი (ზოგადი განათლების შესაბამისი საფეხურის საგნის/საგნების სწავლების უფლების მითითებით) და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული ან მასწავლებლის მომზადების ინტეგრირებული საბაკალავრო-სამაგისტრო საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური მასწავლებლის მომზადების მოდული;
- ბ) უნდა ჰქონდეს სულ მცირე ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნის/საგნობრივი ჯგუფის მიმართულებით ბაკალავრის ან მასთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი და გავლილი უნდა ჰქონდეს სპეციალური განათლების სამაგისტრო პროგრამა;
- გ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით, სპეციალურ მასწავლებლად/მასწავლებლად მუშაობის დაწყებიდან 2 წლის ვადაში უნდა გაიაროს სპეციალური მასწავლებლის პროფესიული განვითარების საგანმანათლებლო პროგრამა ან მასწავლებლის მომზადების საგანმანათლებლო პროგრამის

დისტანციური კურსი და უნდა ჩააბაროს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა;

დ) უნდა ჰქონდეს მასწავლებლობის უფლება უმაღლესი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის მიხედვით და უნდა ჰქონდეს ჩააბარებული საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული შესაბამისი გამოცდა (სასერტიფიკატო) .

2. სპეციალური მასწავლებლის ფუნქცია-მოვალეობები:

ა) წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, საჭიროების შემთხვევაში, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და ქმნის საგანმანათლებლო რესურსებს;

ბ) აღწერს მოსწავლის აკადემიურ, კოგნიტურ, კომუნიკაციურ, სოციალურ, ფსიქომოციურ, ქცევით, ფუნქციურ და მოტორულ უნარებს და შეიმუშავებს მოსწავლის სწავლასთან გამოხატული სიმძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციებს მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლის, სკოლის დირექციისათვის;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, თანამშრომლობს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა, უნარ-ჩვევები) შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;

დ) საჭიროების შემთხვევაში, მიმართავს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;

ე) კანონმდებლობით დადგენილი წესით მონაწილეობს ისგ ჯგუფის საქმიანობაში;

ვ) მონაწილეობს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

ზ) თანამშრომლობს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებელთან/მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლებასა და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

თ) ასწავლის კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენებასა და სოციალურ ურთიერთობებს;

ი) ეხმარება მასწავლებელს/მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს, გამოიყენონ კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებები კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;

კ) საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, ეხმარება სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებისა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

ლ) შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით ხელს უწყობს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

მ) თანამშრომლობს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, აცნობს მათ უფლებებს ინკლუზიური განათლების სფეროში, აწვდის ინფორმაციას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ, მოსწავლის

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით მიმართავს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

ნ) თანამშრომლობს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;

ო) ახორციელებს დაკვირვებას კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებაზე; დაკვირვების შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართავს სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;

პ) ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

ჟ) ახორციელებს ამ წესითა და საქართველოს კანონმდებლობით და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

32. ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სხვა სპეციალისტები

1. ინკლუზიურ განათლებაში ჩართული სხვა სპეციალისტების საკვალიფიკაციო მოთხოვნები და ფუნქციები, ასევე მათი სამსახურში მიღების წესი განისაზღვრება „ინკლუზიური განათლების დანერგვის, განვითარებისა და მონიტორინგის წესების, აგრეთვე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა იდენტიფიკაციის მექანიზმის დამტკიცების თაობაზე“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 21 თებერვლის №16/ნ ბრძანების შესაბამისად.

თავი VI. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 33. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი.
2. პედაგოგიურ საბჭო 3 წლის ვადით ირჩევს საბჭოს თავმჯდომარეს და მდივანს სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით.
3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
4. პედაგოგიური საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
5. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
5. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა. ხმათა გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.
7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
8. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო

ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

მუხლი 34. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

1. პედაგოგიური საბჭო:

- 1.1. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და დირექტორს აძლევს რეკომენდაციებს სასკოლო სასწავლო გეგმის (მათ შორის ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის) დამტკიცებასთან/ცვლილებების შეტანასთან დაკავშირებით;
 - 1.2. წარადგენს თავის წარმომადგენლებს სკოლის მისია-ხედვა-ღირებულებების შემუშავებისათვის შექმნილ ჯგუფში, იგივე წესით მოქმედება აღნიშნულ დოკუმენტში ცვლილების განხორციელებისას.
 - 1.3. უფლებამოსილია განახორციელოს შინაგანაწესის ცვლილების ინიცირება და ცვლილებების პროექტის წარდგენა სკოლის დირექტორისთვის.
 - 1.4. განიხილავს სკოლის ერთწლიან და შვიდწლიან გეგმებს.
 - 1.5. ამტკიცებს სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოების ნუსხას, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად (მასწავლებლის/საგნობრივი კათედრის მიერ შერჩეულს).
 - 1.6. განიხილავს და ამტკიცებს წლიური გამოცდების ჩატარება/არჩატარების სახითხს, ასევე, სემესტრის ბოლოს საგნების სწავლებისა და სემესტრის შედეგებს და შეიმუშავებს სამომავლო ამოცანებს.
 - 1.7. განიხილავს სსსმ მოსწავლეების შედეგებსა და მიღწევებს.
 - 1.8. განიხილავს ცალკეული სასწავლო დისციპლინის სწავლების მდგომარეობასა და მისი გაუმჯობესების ღონისძიებებს.
 - 1.9. განიხილავს კლასის დამრიგებლების, კათედრის თავმჯდომარეების სემესტრულ და წლიურ ანგარიშებს.
 - 1.10. განიხილავს მოსწავლეთა წლიური, სემესტრული გამოცდების და საბოლოო აკადემიურ შედეგებს.
 - 1.11. განიხილავს მშობელთა კომიტეტისა და თვითმმართველობის მუშაობას და ახალი სასწავლო წლისათვის მზადების საკითხს.
 - 1.12. განიხილავს ყველა სხვა საკითხს, რომლებიც დაკავშირებულია სკოლაში სასწავლო პროცესისა და დისციპლინის გაუმჯობესებას, პედაგოგიური საბჭოს წლიური გრაფიკისა და თემატიკის თანახმად.
 - 1.13. შეიმუშავებს და საგნების სწავლების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით წინადადებებს წარუდგენს სკოლის ადმინისტრაციას.
 - 1.14. პედაგოგიური საბჭო სკოლის დირექტორთან ერთად იცავს სკოლის ინტერესებს, გეგმავს სკოლის განვითარებას, განსაზღვრავს მოსწავლეთა აღზრდასა და სწავლების ორგანიზაციის შინაარსს, მეთოდებს, საშუალებებსა და ფორმებს.
 - 1.15. პედაგოგიური საბჭო ადგენს სკოლის მუშაობის რეჟიმს, კალენდარულ გრაფიკს (სასწავლო კვირისა და მეცადინეობების ხანგრძლივობას).
2. პედაგოგიური საბჭოს საქმიანობა წესრიგდება ცალკე დებულებით, რომელსაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი

მუხლი 35. 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 მასწავლებლები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა 1 წლის ვადით.

3. სკოლის საგნობრივი კათედრების შექმნის მიზანია კოორდინირება გაუწიოს საგნის ან საგნების სწავლებას, იზრუნოს კათედრის წევრი მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებაზე, ხელი შეუწყოს სკოლისათვის სასარგებლო აქტივობების დაგეგმვას და განხორციელებას. პროფესიული გამოცდილების გაზიარება, კვლევა, ერთობლივი დაგეგმვა სასწავლო პროცესის და პასუხისმგებლობების თანაბრად გადანაწილება და.ა.შ.), უზრუნველყოს კათედრის წევრების და სხვა საგნობრივ კათედრების სწავლების თანამედროვე მეთოდების შესახებ ინფორმირება; ახალი გამოწვევების და სიახლეების სასწავლო პროცესში დანერგვის მექანიზმების შემუშავებას. განახორციელოს შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და იდენტიფიცირებული პრობლემების ანალიზი. ემსახუროს სკოლის მისიისა და კათედრის დებულების განხორციელებას.

4. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:

1. დაწყებითი განათლების კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან I-II კლასის ინტეგრირებული და III-VI კლასის ქართული ენისა და ლიტერატურის, მათემატიკის, ბუნებისმეტყველებისა და ინგლისური ენის მასწავლებლები.

2. ჰუმანიტარულ მეცნიერებათა კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან ქართული ენისა და ლიტერატურის, უცხო ენების, ისტორიის/ჩვენი საქართველოს, მოქალაქეობის/მე და საზოგადოების, გეოგრაფიის მასწავლებლები.

3. ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან მათემატიკის, კომპიუტერული ტექნოლოგიების, ფიზიკის, ქიმიის, ბიოლოგიის მასწავლებლები.

4. ესთეტიკური და ფიზიკური აღზრდის კათედრა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნების/ხელოვნების ისტორიის, მუსიკის, ფიზიკური აღზრდის, ჭადრაკის მასწავლებლები.

5. 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, ექსკურსია).

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. შეფასების რუბრიკებისა შემუშავება.

თ. შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი.

6. კათედრის სხდომა ფორმდება კათედრის სხდომის ოქმით.

მუხლი 36. დისციპლინური კომიტეტი

1. დისციპლინური გადაცდომების განხილვის მიზნით სკოლაში ფუნქციონირებს დისციპლინური კომიტეტი 6 წევრის შემადგენლობით, რომელთაგან 1 უნდა იყოს დირექციის ან ადმინისტრაციის წევრი, ორი მასწავლებელი, ორი მშობელი და ერთი საშუალო საფეხური მოსწავლე.

2. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

3. დისციპლინური კომიტეტი იქმნება დირექტორის ბრძანებით 1 წლის ვადით.

4. სკოლის დირექტორის ბრძანებით განისაზღვრება დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და მდივანი.

5. დისციპლინური კომიტეტს ხელმძღვანელობს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს კომიტეტის სხდომებს.

6. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ 3 ხმისა. ხმათა გაყოფის შემთხვევაში გადამწყვეტია თავმჯდომარის ხმა.

7. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ფორმდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და მდივანი.

37. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არის სკოლის შემადგენლობაში არსებული მოსწავლეთა წარმომადგენლობითი ორგანო, დამოუკიდებელი სტრუქტურული ერთეულებითა და მართვის ორგანოებით, რომელიც ფინანსირებას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, კანონქვემდებარე აქტებისა და სკოლის შინაგანაწესის მიხედვით, როგორც სკოლის შიგნით, ისე მის გარეთ.

2. მოსწავლეთა თვითმმართველობა ირჩევა საყოველთაო, თანასწორი და პირდაპირი არჩევნების საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, 1 წლის ვადით საბაზო და საშუალო სწავლების საფეხურებზე მყოფი თითოეული კლასის წარმომადგენლებისგან.

3. მოსწავლეთა თვითმმართველობა უფლებამოსილების განხორციელებისას დამოუკიდებელია და მის საქმიანობაში ჩარევა ან მასზე რაიმე სახის ზემოქმედების მოხდენა დაუშვებელია, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

4. თვითმმართველობის უფლება-მოვალეობები:

4.1. იცავს სკოლის მოსწავლეთა უფლებებსა და კანონიერ ინტერესებს.

4.2. გეგმავს, ორგანიზებას უწევს მოსწავლეთა მოთხოვნილებების დასაკმაყოფილებლად შეხვედრებს, დებატებს, დისკუსიებს, ტრენინგებს ინტელექტუალურ თამაშებს, საგანმანათლებლო-სამეცნიერო, კულტურულ, სპორტულ, გასართობ და კანონით ნებადართულ სხვა სახის ღონისძიებებს.

4.3. თანამშრომლობს სხვა სასკოლო, სამთავრობო და არასამთავრობო, სახელმწიფო და საერთაშორისო ორგანიზაციებთან.

4.4. მიზნების მისაღწევად ახორციელებს ზოგადი და საშუალო განათლების შესახებ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

38. მრჩეველთა საბჭო

1. მრჩეველთა საბჭოს მუშაობის წესი განისაზღვრება „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანების შესაბამისად.

2. მრჩეველთა საბჭოს ფუნქციებია:

ა) მრჩეველთა საბჭო განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებულ საკითხებს იღებს შესაბამის რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის;

ბ) განიხილავს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაში მასწავლებლების მოსწავლეების კანონიერი წარმომადგენლების მიერ იდენტიფიცირებული პრობლემებისა და მათ მიერ შეთავაზებული გადაწყვეტის გზების შესახებ ერთიან ანგარიშს მასზე დაყრდნობით შეიმუშავებს სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით გასატარებელი ღონისძიებების შესახებ რეკომენდაციებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის

გ) ისმენს სკოლის დირექტორის ანგარიშს

დ) უფლებამოსილია შეიმუშაოს ინიციატივები სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვასთან დაკავშირებით საგანმანათლებლო საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების გამართვის შესახებ და წარუდგინოს სკოლის დირექტორს შემდგომი რეაგირებისათვის.

ე) უფლებამოსილია მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლეთა კანონიერ წარმომადგენელთა საგანმანათლებლო საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებების ორგანიზების მოთხოვნით.

თავი VII. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 39. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას გააჩნია შესაბამისი ქონება, მათ შორის საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა.

2. სკოლა უფლებამოსილია განახორციელოს კანონით აუკრძალავი ნებისმიერი საქმიანობა სკოლის მიზნებისა და ამოცანების გათვალისწინებით, საკუთარი ინტერესების შესაბამისად.

მუხლი 40. საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობა

1. სკოლის დაფინანსების წყაროა:

ა. ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსება;

ბ. სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენელთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის გადასახადი;

გ. შემოწირულობები;

დ. საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები.

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

3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

თავი VIII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დებულებაში ცვლილებების შეტანა

მუხლი 41. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 42. დებულებაში ცვლილების შეტანა

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.