



დამტკიცებულია შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა

„ბრიტანიკა“ დირექტორის მიერ

ბრძანება: №2-05/37¹ 03.09.21

ცვლილება-ბრძანება. №2-05/89 25.11. 2022

ცვლილება - ბრძანება № 2-05/10 12.09.2023

სკოლის დირექტორი

/თამარ მაისურაძე/

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა

„ბ რ ი ტ ა ნ ი კ ა“ ს

დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ (შემდგომში - სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტების, შპს „ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“-ს წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულების და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

3. სკოლის ურთიერთობები თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება შესაბამისი ხელშეკრულებებით, სკოლის დებულებით და სკოლის შინაგანაწესით.

4. სკოლა საკუთარი სახელით დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩლედ და მოპასუხედ.

5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

6. სკოლის იურიდიული მისამართია:
ქ.თბილისი, გურამიშვილის გამზ. 69

სკოლის ფაქტიური მისამართია:

ქ. თბილისი, ჩარგლის ქ. 65

ტელ.: 2 60 69 27 ,

ვებ-გვერდი: www.britannica.ge

ელ.ფოსტა: Britannica.ges@gmail.com

მუხლი 3. მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლის მიზანია:

ა) უზრუნველყოს ხარისხიანი ზოგადი განათლების მიცემა დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე.

ბ) დაეხმაროს მოსწავლეებს ინფორმაციის მოპოვების, დამუშავების, ანალიზის, მსჯელობის უნარის და კრიტიკული აზროვნების განვითარებაში;

გ) ხელი შეუწყოს მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებას;

დ) აღზარდოს ჯანსაღი, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე მოქალაქე;

2. დასახული მიზნების მისაღწევად სკოლა ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შეიმუშავებს:

- ❖ სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- ❖ საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- ❖ სკოლის საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მეთოდებსა და ფორმებს;
- ❖ სკოლის შიდა-სამართლებრივ აქტებს (სკოლის შინაგანაწესს, წინამდებარე დებულებას და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელს სვა დოკუმენტებს.).

მუხლი 4. 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 5. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონით "მეწარმეთა შესახებ", "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

- სკოლის დირექტორი,
- დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში,
- ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტ-კონსულტანტი,

- ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი,
- პედაგოგიური საბჭო,
- საგნობრივი კათედრები,
- ადმინისტრაციული პერსონალი: (სკოლის ფსიქოლოგი, ექიმი, ბუღალტერი, იურისტი, ბიბლიოთეკარი),
- ტექნიკური პერსონალი (დაცვა, დიასახლისი და კვების ბლოკის დამლაგებელი),
- მოსწავლეთა მხარდამჭერი ორგანოები (თვითმართელობა, მკითხველთა კლუბი, მოგზაურთა კლუბი, სასკოლო კონფერენცია)
- სადისციპლინო კომიტეტი,
- მშობელთა სათათბირო.

3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის მიერ დამტკიცებული „დასაქმებულთა ფუნქციები და ვალდებულებებით“.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს შპს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი.

2. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი:

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

ბ) ამტკიცებს

- ✓ სკოლის შინაგანაწესს,
- ✓ სკოლის დებულებას;
- ✓ საქმისწარმოების წესს;
- ✓ სკოლის ბიუჯეტს;
- ✓ სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, წესებს და სხვა აქტებს ;
- ✓ სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- ✓ სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის დოკუმენტს;
- ✓ სკოლის მეთოდოლოგიურ დოკუმენტებს და ცვლილებებს დოკუმენტებში (სტრატეგიული დაგეგმვის მეთოდოლოგია, კურიკულუმის შემუშავების მეთოდოლოგია)
- ✓ გრძელვადიან (შვიდწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ✓ სასკოლო კონფერენციის საორგანიზაციო და შემფასებელ კომისიებს;
- ✓ მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და ამტკიცებს მას;
- ✓ ქმნის და ამტკიცებს სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხებზე მომუშავე ჯგუფებს/კომისიებს;

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, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურასა და სამტატო განრიგს;

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

ზ) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;

თ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;

ი) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;

კ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;

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

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

ნ) 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;

ა.) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;

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

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

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

ო) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;

ჟ) ამტკიცებს საგანგებო მართვის გეგმას და ქმნის საგანგებო შტაბს;

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

3. დირექტორი პასუხისმგებელია:

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

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

4. 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. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის მიერ დროებით მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში მის ფუნქციას ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

6. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება- მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი
ხელმძღვანელ პოზიციაზე მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება

უნარ-ჩვევები:

- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური და ინდივიდუალური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- დროის მენეჯმენტი
- პრეზენტაბელურობა
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

1. დირექტორის მოადგილე (სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში) წარმართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას;
2. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;
3. სკოლის დირექტორთან და პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში.
4. უზრუნველყოფს საგნის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვას;
5. სკოლის საგნობრივ კათედრებთან ერთად შეიმუშავებს და შეარჩევს სასწავლო პროგრამებს;
6. აკონტროლებს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
7. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სკოლაში კათედრების მუშაობას;
8. კოორდინაციას უწევს პედაგოგიური პერსონალის კვალიფიკაციის ამაღლებას;
9. სკოლაში სასწავლო- აღმზრდელობითი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს სკოლის დირექტორს;
10. შეიმუშავებს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის:
 - ა) შეფასების სტრატეგიებს
 - ბ) კრიტერიუმებს
 - დ) პროცედურებს;
11. უზრუნველყოფს პედაგოგებისათვის ყველა სიახლის გაცნობას;
12. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა მიერ წარმოებული პორტფოლიოების მონიტორინგს;
13. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში კლასის დამრიგებლების კანდიდატურებს წარუდგენს დირექტორს;
14. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას;
15. აწარმოებს დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
16. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
17. დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება- მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი
ზოგადი განათლების სისტემაში მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება

უნარ-ჩვევები:

- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური და ინდივიდუალური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- დროის მენეჯმენტი
- პრეზენტაბელურობა
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

მუხლი 8 ბუღალტერი

- 1.წარმართავს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
3. აწარმოებს სკოლის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
4. საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად აწარმოებს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას;
- 5.უზრუნველყოფს მშობლებთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულების აღსრულებას;
6. თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
7. პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება- ფინანსების მიმართულებით მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი

ბუღალტრის პოზიციაზე მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება

უნარ-ჩვევები:

- კომუნიკაციის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- დროის მენეჯმენტი
- საბუღალტრო პროგრამებში მუშაობის უნარი
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

მუხლი 9. ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალიტი

შესასრულებელი სამუშაო:

- 1) სკოლის კონსულტირება ზოგადი განათლების სისტემაში მიმდინარე სიახლეების შესახებ;
- 2) სკოლის დახმარება ავტორიზაციის სტანდარტებთან შესაბამისობის მოყვანის პროცესში;
- 3) მონაწილეობა ავტორიზაციისა თვითშეფასების მომზადების პროცესში;
- 4) ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმების შემუშავება;
- 5) სწავლებისა და შეფასების თანამედროვე მეთოდების დანერგვა;
- 6) მონაწილეობა შეფასების სისტემების ვერიფიკაციის მექანიზმების შემუშავებასა და განხორციელების პროცესში;
- 7) მონაწილეობა პერსონალის შეფასების პროცესში;
- 8) სამუშაოსთან დაკავშირებული სხვა მოვალეობების შესრულება;
- 9) ხარისხის უზრუნველყოფის სპეციალისტი პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება : მაგისტრის/მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი
ზოგადი განათლების ხარისხის უზრუნველყოფის სერთიფიკატის ფლობა
ზოგადი განათლების სფეროში მუშაობის 5 წლიანი გამოცდილება

უნარ-ჩვევები:

- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- დროის მენეჯმენტი
- საოფისე პროგრამების ცოდნა

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 9. სკოლის ფსიქოლოგი

ფუნქცია-მოვალეობები:

1. უზრუნველყოს მასწავლებელთა პედაგოგიურ-ფსიქოლოგიური ცოდნის ამაღლება, საჭიროების შემთხვევაში ტრენინგების ჩატარებას;
2. პირველკლასელებთან გასაუბრებით, ადგენს მოსწავლის სასკოლო მზაობას.
3. თანამშრომლობს პირველკლასელთა აღმზრდელ-მასწავლებლებთან, თითოეულ მოსწავლესთან მუშაობის ეფექტური სტრატეგიების შესამუშავებლად.
4. კლასში შექმნილი სოციალური პრობლემების შემთხვევაში ატარებს შესაბამის პრევენციულ სამუშაოებს;
5. მონაწილეობს ახალი კადრების შესარჩევ კონკურსში.
6. აქტიურად თანამშრომლობს კლასის დამრიგებლებთან, აღმზრდელობითი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
7. რეაგირებს და დამოუკიდებლად იკვლევს მოსწავლეების სწავლის სირთულეებს;
8. იყენებს უახლეს მეთოდებსა და მიდგომებს საგანმანათლებლო სივრცეში ფსიქიკური ჯანმრთელობის პრაქტიკული ამოცანების დასაყენებლად და მოზარდთა ფსიქოლოგიური კეთილდღეობის ხელშეწყობისათვის;
8. საჭიროების შემთხვევაში აკვირდება პედაგოგიური კადრების სოციალურ-ფსიქოლოგიურ ქცევას. აძლევს მათ პროფესიონალურ რჩევებს.
10. საჭიროების შემთხვევაში, დირექციას აძლევს სათანადო რჩევებს.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- ბავშვის განვითარების ბიო-ფსიქო-სოციალური ფაქტორების, კანონზომიერებების და სტადიების ცოდნა;
- სწავლისა და სწავლების მიდგომებისა და სტრატეგიების ფსიქოლოგიური ასპექტების ცოდნა;
- განათლების ფსიქოლოგიის თანამედროვე აქტუალური საკითხების ცოდნა;
- ბავშვთა და მოზარდთა ფსიქო-ფიზიკური განვითარების ასაკობრივი და სპეციფიკური პრობლემები და მათი გადალახვის გზების ცოდნა;
- განათლების ფსიქოლოგიის სფეროში კომპლექსური საკითხების თანამედროვე, უახლესი კვლევის მეთოდების ცოდნა;

განათლება:

უმაღლესი განათლება ფსიქოლოგიაში, ბაკალავრის/მაგისტრის ან მასთან გათანაბრებული ხარისხი,

ფსიქოლოგად მუშაობის ერთწლიანი გამოცდილებას,

(სურველია, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე ბავშვებთან/მოსწავლეებთან მუშაობის მინიმუმ ერთწლიანი გამოცდილება);

უნარ-ჩვევები:

- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა
- დროის მენეჯმენტი

მუხლი 10. სკოლის ექიმი

ფუნქცია-მოვალეობები

1. 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);

2. შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;

3. 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;

4. მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექტორს მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

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

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

7. საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

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;

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

გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

8. მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;
9. ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან იქონიოს კომუნიკაცია და გასცეს საჭირო რეკომენდაციები;
10. გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;
11. 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);
12. 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, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;
13. 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;
14. გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;
15. მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;
16. განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
17. 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 დირექტორისთვის წარსადგენად;
18. დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
19. დაუშვებელია მოსწავლის ჯანმრთელობის პრობლემით მიმართვისას, სკოლის ექიმი შემოიფარგლოს მხოლოდ მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო ჩარევით, როცა სახეზეა მოსწავლის სამედიცინო დაწესებულებასთან მიმართვის აუცილებლობა.
20. დაუშვებელია სკოლის ექიმი სასწავლო დაწესებულებაში განსაზღვრული სამუშაო საათების დროს დაკავდეს პარალელური პროფესიული საქმიანობით (სკოლის ექიმს არ ეკრძალება პარალელური ინდივიდუალური საექიმო საქმიანობა ან სამედიცინო დაწესებულებაში საქმიანობა, თუმცა, აღნიშნული საქმიანობა უნდა განახორციელოს მხოლოდ სკოლის ექიმისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების მიღმა).
21. დაუშვებელია სკოლის ექიმის მხრიდან ნებისმიერი სახის გულგრილობა დაკისრებული მოვალეობების მიმართ.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

უმაღლესი სამედიცინო განათლება და დამოუკიდებელი საექიმო საქმიანობის უფლების დამადასტურებელი სახელმწიფო სერტიფიკატი რომელიმე შემდეგ სპეციალობაში:

- „პედიატრია“;
- „საოჯახო მედიცინა“;
- „ზოგადი პროფილის ექიმი პედიატრი“.
- მინიმუმ 3 წლიანი მუშაობის გამოცდილება .

უნარ-ჩვევები:

- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა

მუხლი 12. ბიბლიოთეკარი

ფუნქცია-მოვალეობები:

- 1.წიგნებისა და სხვა საბიბლიოთეკო მასალის რეგისტრაცია, კლასიფიკაცია, აღრიცხვა, ელექტრონულ კატალოგში და დარბაზში განლაგება;
- 2.ფონდების პერიოდული ინვენტარიზაცია; ბიბლიოთეკის წიგნების ფონდის დაცვის უზრუნველყოფა, დაზიანებული წიგნებისა და დაუყოვნებლივ შეკეთება;
3. მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მიერ წიგნებისა და სასწავლო მასალების ბიბლიოთეკიდან გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- 4.მოსწავლეებისა და მასწავლებლებისათვის ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესების გაცნობა და მათი დაცვის უზრუნველყოფა;
5. ბიბლიოთეკის მკითხველების კონსულტაცია და დახმარება სხვა რესურსების/ინფორმაციის მოძიებაში;
6. ბიბლიოთეკის სამოქმედო გეგმის შედგენა და განხორციელება;
- 7.ბიბლიოთეკაში კითხვის პოპულარიზაციის ხელშემწყობი სხვადასხვა აქტივობის დაგეგმვა და განხორციელება.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

- უმაღლესი განათლება, ფილოლოგიაში ან სოციალურ მეცნიერებებში ან საბიბლიოთეკო საქმის მიმართულებით;
- მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 3 წლიანი გამოცდილება
- სრულყოფილად უნდა ფლობდეს მშობლიურ ენას.

უნარ-ჩვევები:

- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა

მუხლი 13. ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი

ფუნქცია-მოვალეობები:

1. უზრუნველყოს საქმისწარმოების გამართულად მუშაობა;
2. აწარმოოს სასკოლო დოკუმენტაციის აღრიცხვა და რეგისტრაცია;

3. გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა;
4. უზრუნველყოს სკოლის არქივის დაცვა და მოთხოვნის საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის დამოწმებული ასლის გაცემა;
5. უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით საჯარო ინფორმაციის გაცემა;
6. მიიღოს შემოსული კორესპოდენცია, დაამუშაოს და დაარეგისტრიროს იგი;
7. უზრუნველყოს შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენა;
8. უზრუნველყოს დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა, დაბეჭდვა და ასლის გადაღება;
9. უზრუნველყოს მასწავლებელთა და თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგება და გააკონტროლოს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება;
10. უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებების, შრომითი ხელშეკრულებებისა და გასაგზავნი წერილების პროექტების მომზადება;
11. კონტროლი გაუწიოს დირექტორის ბრძანებების, განკარგულებებისა და დავალების ადრესატებამდე მიტანა;
12. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები;
13. დაიცვას სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა და მოსწავლეების პერსონალური მონაცემები;
14. პასუხისმგებელია სკოლის ელექტრონული ჟურნალის წარმოებაზე.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება: უმაღლესი განათლება: ბაკალავრის/მაგისტრის/ მაგისტრთან გათანაბრებული აკადემიური ხარისხი, მსგავს პოზიციაზე მინიმუმ 3 წლიანი გამოცდილება, სახელმწიფო ენის სრულყოფილი ფლობა.

უნარ-ჩვევები:

- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;
- კომუნიკაციის უნარი
- გუნდური მუშაობის უნარი
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა

მუხლი 14. იურისტი

ფუნქცია-მოვალეობები:

1. მოქმედებს მხოლოდ კანონის მოთხოვნათა იმპერატიული ნორმების დაცვით;
2. უზრუნველყოფს სკოლის იურიდიული დოკუმენტაციის ადმინისტრირება-რევიზირებას;
3. უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების შედგენას;
4. სკოლის დირექტორს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას და მისი თანხმობით, ამავე სკოლის ყველა თანამშრომელს;
5. წარმოადგენს და იცავს სკოლის ინტერესებს სასამართლოში.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება: უმაღლესი განათლება - სამართლის ბაკალავრის ხარისხი (სასურველია სამართლის მაგისტრი).

კანდიდატს უნდა ჰქონდეს არანაკლებ 2-3 წლიანი სამუშაო გამოცდილება განათლების სფეროში.

უნარ-ჩვევები:

- სამართლებრივი დოკუმენტების გამართულად მომზადების/წერის უნარი
- კოლეგიალობა და გუნდურობა.
- კომპიუტერული საოფისე პროგრამების ცოდნა;

თავი V. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 15. დიასახლისი

1. მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
2. სკოლის ექიმის მეთვალყურეობით უზრუნველყოს საპირფარეშოების დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
3. გაუფრთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
4. განსაზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

საბაზო/საშუალო განათლება; მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 2-3 წლიანი გამოცდილება. იყოს პუნქტუალური და პასუხისმგებლიანი

მუხლი 16. კვების ბლოკის დამლაგებლის ფუნქციები:

1. იზრუნოს კვების ბლოკში სანიტარული წესების დაცვაზე;
2. უზრუნველყოს სანიმუშო სისუფთავე კვების ბლოკში;
3. სასწავლო კვირის ბოლოს ჩაატაროს სადეზინფექციო სამუშაოები;
4. უზრუნველყოს კვების ნარჩენების დროული გატანა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

საბაზო/საშუალო განათლება; მსგავს პოზიციაზე მუშაობის 2-3 წლიანი გამოცდილება. იყოს პუნქტუალური და პასუხისმგებლიანი

მუხლი 17. დაცვის თანამშრომელი

დაცვის თანამშრომელი უფლებამოსილია:

1. უზრუნველყოს დაცვის ობიექტის შეუფერხებელი მუშაობა;
2. სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას. კონფლიქტური სიტუაციის დაუძლეველობის შემთხვევაში აცნობოს შესაბამის ორგანოებს;
3. სასწავლო პროცესის მომდინარეობის დროს, გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა და ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო);
4. ვალდებულია დირექციის ინფორმირების გარეშე არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლაში;
5. სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გააკონტროლოს შენობის უსაფრთხოება, ელექტროენერგიისა და წყლის არამიზნობრივი ხარჯვა, გადაუდებელი აუცილებლობის

შემთხვევაში დღე ნებისმიერ დროს აცნობოს ადმინისტრაციას და შესაბამის ორგანოებს;
6.ვალდებულია აკონტროლოს გათბობის გამართულად მუშაობა.

საკვალიფიკაციო მოთხოვნები:

განათლება: საშუალო

მსგავს პოციზიაზე მუშაობის 2-3 წლიანი გამოცდილება

პიროვნული თვისებები და უნარ-ჩვევები

- კომუნიკაბელურობა
- გამართულად მეტყველების უნარი;
- ინფორმაციის/მონაცემთა ანალიზის უნარი;
- სიზუსტესა და დეტალებზე ორიენტირების უნარი;
- პასუხისმგებლობის მაღალი გრძნობა;
- დროის ეფექტურად მართვის უნარი;
- სტრესულ გარემოში მუშაობის უნარი;
- დამოუკიდებლად და გუნდურად მუშაობის უნარი

თავი VI. სკოლის არჩევითი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 18. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტიური ორგანო, რომლის საქმიანობაშიც მონაწილეობს სკოლის ყველა მასწავლებელი.
2. პედაგოგიური საბჭო შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
3. პედაგოგიური საბჭო ქმნის საგნობრივ კათედრებს და დირექტორთან ერთად აკონტროლებს მათ მუშაობას. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს მათი შეერთების, გაყოფის მიზანშეწონილობის საკითხს.
4. პედაგოგიური საბჭო საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოებისა და დამატებითი სახელმძღვანელოების ნუსხას.
5. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, დამსწრეთა ვინაობა და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 19.მასწავლებელი

სკოლაში საგანმანათლებლო საადმინისტრაციულ საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი. მასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სკოლის შინაგანაწესის, დებულების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
3. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის ხელმძღვანელის და სკოლის დირექტორის წინაშე;

1. მასწავლებლის ფუნქციები:

- ა) მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიცემა;
- ბ) თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;
- გ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში და შეფასებაში მონაწილეობა;
- დ) სასწავლო პროცესის განხორციელება.
- ე) მასწავლებელი ვალდებულია, კათედრას წარუდგინოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დოკუმენტაცია.
- ვ) მასწავლებლის პროფესიულის სტანდარტით გათვალისწინებული, სტატუსის შესაფერისი ვალდებულებების შესრულება.

2. გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების მასწავლებელი უზრუნველყოფს:

- ა) მოსწავლეთა მომზადებას მომდევნო სასწავლო დღისთვის;
- ბ) დამატებითი მომსახურების გაკვეთილებზე მოსწავლეთა ორგანიზებული დასწრების უზრუნველყოფა;
- გ) მოსწავლეთა დროულად და ორგანიზებულად შეყვანა სადილისათვის სასადილოში;
- დ) დღის მეორე ნახევარში საკლასო ოთახის ინვენტარისა და იერსახეზე მონიტორინგს;
- ე) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა შორის პიროვნული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაზე;
- ვ) მონიტორინგი მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნის თაობაზე;

მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები განისაზღვრება კანონმდებლობით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N 174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის მე-3 მუხლის შესაბამისად.

მუხლი 20. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ამავე დროს არის სკოლის თანამშრომელი;
2. დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ემყარება თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას;
3. კლასის დამრიგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის დირექტორების მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
4. კლასის დამრიგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
5. კლასის დამრიგებელი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე;
6. კლასის დამრიგებლის ფუნქციები:
 - მოსწავლეებისთვის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გამოვლენასა და განვითარებაში დახმარება;
 - მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრების ხელშეწყობა;

- მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა;
- საკლასო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 21. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია 7 საგნობრივი კათედრა:

- ✓ ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა
- ✓ მათემატიკის და ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების კათედრა
- ✓ უცხოური ენების კათედრა
- ✓ საზოგადოებრივ მეცნიერებების კათედრა
- ✓ საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა
- ✓ ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის კათედრა
- ✓ დაწყებითი განათლების კათედრა

2. კათედრის წევრი არის მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის კათედრაში შემავალ შესაბამის საგანს.
3. კათედრის ხელმძღვანელი აირჩევა კათედრის წევრთაგან ერთი სასწავლო წლის ვადით.
4. კათედრის სხდომები ტარდება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ.

მუხლი 22. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის წევრები სახელდებიან საბაზო და საშუალო კლასების მიხედვით ყოველი სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში, თითოეული კლასიდან ერთი მოსწავლის ოდენობით, რომლებიც თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ თავმჯდომარეს.
2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.
3. თავმჯდომარის გადარჩევა შესაძლებელია თვითმმართველობის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობის გადაწყვეტილების საფუძველზე.
4. მოსწავლეთა თვითმმართველობის შემადგენლობას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
5. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:
 - ა. შეიმუშავებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ.
 - ბ. შეიმუშავებს და წარუდგენს დირექციას მოსწავლეთა სურვილებსა და მოსაზრებებს სკოლის კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების შესახებ და მონაწილეობს მათ შესრულებაში მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში.
 - გ. აქტიურ მონაწილეობას იღებს სასკოლო ცხოვრებაში.

მუხლი 23. დისციპლინური კომიტეტი

1. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს არჩევით ორგანოს და ფუნქციონირებს ერთი წლის ვადით.
2. დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.

3. დისციპლინური კომიტეტის მიზნებია:

- ა) სკოლაში დისციპლინური გადაცდომებისა და კონფლიქტების შემცირება;
- ბ) ძალადობის პრევენცია;
- გ) დამრღვევი და დაზარებული მხარის შერიგება;
- დ) ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება;
- ე) სამართლიანობის აღდგენა;

4. დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა:

- ა) დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება: მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევების განხილვა და ადეკვატური სანქციების დაწესება.
- ბ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის შესრულების ხელშეწყობა.

5. დისციპლინური კომიტეტის უფლება-მოვალეობებია:

- ა) დისციპლინური კომიტეტის ყოველ წევრს უფლება აქვს კომიტეტსა და პედაგოგიურ საბჭოში განსახილველად შეიტანოს საკითხები დისციპლინური დარღვევების შესახებ;
- ბ) დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია განიხილოს დისციპლინური დარღვევების შესახებ საკითხები კომიტეტისა და პედაგოგიური საბჭოს უახლოეს სხდომაზე;
- გ) დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებანი სავალდებულოა კომიტეტის ყველა წევრისათვის და ისინი დროულად და ზუსტად უნდა იქნეს შესრულებული;
- დ) დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს და შესაბამისად, ღებულობს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელის დაწესების ან არდასწრების შესახებ.

მუხლი 24. მშობელთა სათათბირო

მშობელთა სათათბიროს მიზნები და ამოცანები

- ზრუნავს სკოლასა და ოჯახს შორის პარტნიორული ურთიერთობის ჩამოყალიბებასა და თანამშრომლობაზე;
- ზრუნავს ინფორმაციის გავრცელებაზე;
- იძლევა რჩევებსა და რეკომენდაციებს სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებით;

მშობელთა სათათბიროს ამოცანებია:

- მოსწავლეთა და მშობელთა ინტერესების შესაბამისი მოთხოვნების უზრუნველყოფა;
- ერთობლივი პროექტებისა და ინიციატივების განხორციელება;
- მშობელთა წარმომადგენლის ჩართვა გადაწყვეტილების მიღების პროცესში და მონაწილეობითი მართვის პრინციპების დანერგვა, დემოკრატიზაცია;
- სკოლის მიერ განსახორციელებელ აქტივობებთან და განვითარების სტრატეგიულ მიმართულებებთან დაკავშირებით რეკომენდაციების მიწოდება.

მშობელთა სათათბიროს ფუნქციები:

- განიხილავს სათათბიროს დებულებას;
- განიხილავს და ამტკიცებს სამოქმედო გეგმას;
- ორგანიზებას უწევს ღონისძიებებსა და საქველმოქმედო აქციებს;
- უზრუნველყოფს სასწავლო პროცესში მშობლების აქტიურ ჩართულობას;
- ირჩევს სათათბირო ორგანოს თავმჯდომარე

თავი VII. არაფორმალური განათლება სკოლაში

მუხლი 25. მკითხველთა კლუბი

მკითხველთა კლუბი (შემდგომში შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლა :ბრიტანიკას“ მკითხველთა კლუბი „მწიგნობარი“) არის სკოლის ბაზაზე ჩამოყალიბებული ორგანიზაცია, საერთო ინტერესებისა და მოტივაციების მქონე მოსწავლეთა გაერთიანება. მკითხველთა კლუბის წევრი შეიძლება გახდეს სკოლის ყველა მოსწავლე, რომელიც გაეცნობა წესდებას, სამოქმედო გეგმას და აქტიურ მონაწილეობას მიიღებს კლუბის საქმიანობაში.

კლუბის სტრუქტურა

კლუბის სტრუქტურა: მოსწავლეები, ლიდერი მოსწავლე, კლუბის ხელმძღვანელი მასწავლებელი, მშობლები

კლუბის მიზნებია:

- წიგნიერების განვითარება;
- კულტურათაშორისი კომუნიკაციების დიება;
- კულტურათა დიალოგის წარმართვა;
- მოსწავლის აქტიურ მკითხველად ჩამოყალიბება;
- მშობლიურ და მსოფლიო ლიტერატურასთან ზიარება;
- მოსწავლეთა აქტიურ მკითხველად ჩამოყალიბება;

მუხლი 26. მოგზაურთა კლუბი

კლუბის მიზანი და ამოცანები:

- საზოგადოებრივი და საბუნებისმეტყველო საგნების ინტეგრირებულად ხელშეწყობა.
- მოსწავლეთა სამოქალაქო აქტიურობის ფორმირება არასაგაკვეთილო ფორმებით.
- საქართველოსა და მისი კუთხეების ისტორიის, გეოგრაფიის, კულტურის, ტრადიციების, წეს-ჩვეულებების შესწავლა.
- მსოფლიოს ქვეყნების მდიდარი ისტორიის, კულტურის და ტრადიციების გაცნობა.
- მეცნიერებთან და მკვლევარებთან შეხვედრების მოწყობა.
- ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება.
- მოსწავლეთა ინიციატივების პროექტების სახით განხორციელება.
- კონფერენციების, პრეზენტაციების, ექსკურსიების, ლაშქრობების, კონკურსების ორგანიზება.

კლუბის სამუშაო გრაფიკი

კლუბი იკრიბება თვეში ერთხელ. კლუბის დაკომპლექტების შემდგომ პირველივე შეხვედრაზე უნდა დადგინდეს შეხვედრის დღე. კლუბის საბჭო ვალდებულია გამოაკრას კლუბის მუშაობის განრიგი და შეხვედრის ადგილი. კლუბი ვალდებულია წინასწარ გაწეროს საჩვენებელი ღონისძიებების ჩამონათვალი ერთი სასწავლო წლის მანძილზე - არა უმცირეს 3 ან 4 ღონისძიებისა.

მუშაობის ფორმები

მოგზაურთა კლუბი შედგება სხვადასხვა მიმართულების ჯგუფებისგან, რომელთა რაოდენობა და დასახელება დამოკიდებულია კლუბის შინაარსზე, ინტერესებზე. მოგზაურთა კლუბი

კავშირს ამყარებს (შესაძლებლობის ფარგლებში) საქართველოს მოსწავლეებთან და სკოლებთან სოციალური ქსელის საშუალებით. მომავალში შესაძლებელია უშუალო კავშირებიც (მიმოწერა, ერთობლივი ღონისძიებები, ერთმანეთთან სტუმრობა, ურთიერთგაცნობა) კლუბთან თანამშრომლობენ მასწავლებლები, მშობლები, და სხვა დაინტერესებული პირები.

მუხლი 27. სასკოლო კონფერენცია

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ (შემდგომში -სკოლა), მდგრადი განვითარების მიზნების ხელშეწყობისა და თანამედროვე გლობალური პრობლემური საკითხების გადაჭრისთვის, ასევე არაფორმალური საგანმანათლებლო აქტივობებში ჩართულობის გაზრდის მიზნით ატარებს სასკოლო სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციას. (შემდგომში- კონფერენცია).

კონფერენციის მართვა და ძირითადი წესები

- კონფერენცია ტარდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
- კონფერენციის ჩატარების მიზნით სკოლის დირექტორი, შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს კონფერენციის საორგანიზაციო და შემფასებელ კომისიებს;
- კონფერენციის გამართულად ჩატარებას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო კომისია, რომელიც უფლებამოსილია შეაფასოს მიღებული ნაშრომების შესაბამისობა ამ დებულებით განსაზღვრული წესებისა და კრიტერიუმების გათვალისწინებით;
- კონფერენციის შემფასებელი კომისია უზრუნველყოფს ნაშრომთა შეფასებას ამ დებულებისა და დანართით გაწერილი კრიტერიუმების შესაბამისად;
- კონფერენციაში მონაწილეობა შეუძლია VIII- XII კლასების მოსწავლეებს;

მუხლი 28. სასკოლო ოლიმპიადა

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ (შემდგომში -სკოლა), არაფორმალურ საგანმანათლებლო აქტივობებში ჩართულობის გაზრდისა და სასწავლო პროცესის სტიმულირებისა და მოსწავლეებში მოტივაციის ამაღლების მიზნით, ატარებს სასკოლო სასწავლო ოლიმპიადას (შემდგომში-ოლიმპიადა).

ოლიმპიადის მიზანია:

- სკოლის მოსწავლეებში ხარისხიანი განათლების მიღების ხელშეწყობა;
- მიღებული ცოდნის გამყარების, დამოუკიდებელი მუშაობისა და ინფორმაციის სინთეზის უნარების განვითარება;
- მოსწავლეების ინტერესის გაძლიერება უცხოურ ენებსა და მათემატიკაში.
- სასწავლო პროცესის სტიმულირება და მოსწავლეებში მოტივაციის ამაღლება.

თავი VIII. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 29. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას საკუთარი ფინანსებით იჯარით აქვს აღებული უძრავი ქონება.
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი: მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ვიდეო-კამერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი

მუხლი 30 . სკოლის ფინანსები

1. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანების წარმართვისათვის აწესებს სწავლების გადასახადს, რომლის ოდენობა განისაზღვრება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.
2. ცალკეულ შემთხვევებში დგინდება სწავლის საფასურის შეღავათები:
3. სახელმწიფოს (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო) მიერ ჩარიცხული ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერი გაიხარჯება მხოლოდ სასკოლო-საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
4. სკოლის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს აგრეთვე საჩუქრად, შემოწირულობის ან გრანტით მიღებული ფინანსური სახსრები.

თავი IX. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 31. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი X. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 32. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის ბრძანებით.