



„დამტკიცებულია“

პარტნიორთა კრების ოქმი N 1

01 სექტემბერი, 2021 წელი

შპს ელიტური სკოლა „გორდას“ დებულება

I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1. შპს ელიტური სკოლა „გორდა“ (შემდგომში – სკოლა) არის საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირი (შპს), რომელიც ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით საბაზო და საშუალო საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ დებულებით.
3. სკოლაში სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის წარმართვის საფუძველია ავტორიზაცია და აკრედიტაცია, რომლის ჩატარების დრო და წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 2. მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

სკოლის მიზანია:

- ა) ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- ბ) მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

1. პარტნიორთა კრება (დამფუძნებლები)
2. სკოლის დირექცია
3. პედაგოგიური საბჭო
4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა
5. მშობელთა თვითმმართველობა
6. საგნობრივი კათედრები
7. აპარატი

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი

1. პარტნიორთა კრება/დამფუძნებლები

- ა) ამტკიცებს სკოლის დებულებას;

- ბ) აკონტროლებს სკოლის დირექტორის მიერ ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;
- გ) ისმენს და განიხილავს დირექტორის საქმიანობის შესახებ ანგარიშს.
- გ) პარტიორთა კრების სხვა უფლებამოსილება განისაზღვრება „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონით, ორგანიზაციის წესდებით და წინამდებარე დებულებით

2. სკოლის დირექცია

1. სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, აკადემიური დირექტორის, დირექტორის მოადგილის სასწავლო დარგის მენეჯერი, სკოლის დირექტორის მოადგილის/ხარისხის მართვის მენეჯერის, პიარისა და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერის და ფინანსური მენეჯერისგან.

2.1. სკოლის დირექტორი:

- ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
 - ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში, გარდა ამ დებულებით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - გ) პარტიორთა კრებას/დამფუძნებლებს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ბიუჯეტს;
 - დ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს და საშტატო განრიგს;
 - ე) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
 - ვ) მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად, უზრუნველყოფს მასწავლებლებთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
 - ზ) უფლებამოსილია ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
 - თ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულებას მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან.
 - ი) ყოველი წლის 10 დეკემბრამდე აბარებს ანგარიშს სკოლის პარტიორთა კრებას/დამფუძნებლებს ფინანსური საქმიანობისა და სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;
 - კ) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ.
 - ლ) კანონით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
 - მ) ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
 - ნ) ადგენს იმ მოსწავლეების სიას, რომლებიც სარგებლობენ შეღავათის უფლებით; უფლება აქვს, დამფუძნებელთან და პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით (წარჩინებული მოსწავლეების სტიპენდირება), დანიშნოს სტიპენდიები და გასცეს პრემიები, ჯილდოები, ფინანსური დახმარება სკოლაში დასაქმებულებას და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;
 - ი) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
2. დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის დებულებით გათვალისწინებულ ფარგლებში გამოსცემს ბრძანებას.

2.2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში/სასწავლო დარგის მენეჯერი

2.2.1. სკოლის დირექტორის მოადგილის/სასწავლო დარგის მენეჯერის უფლება-მოვალეობა:

- ა) ზედამხედველობა გაუწიოს მოსწავლეთა მხრიდან სკოლის შინაგანაწესისა და ეთიკის კოდექსის შესრულებას;
- ბ) მართოს სააღმზრდელო პროცესი და განახორციელოს მონიტორინგი, ანალიზის საფუძველზე დაგეგმოს გაუმჯობესების მექანიზმები;

შპს ელიტური სკოლა „გორდა“

- გ) ხელმძღვანელობა და კოორდინაცია გაუწიოს სადამრიგებლო პროგრამის დაგეგმვის პროცესსა და მის შემდგომ განხორციელებას. მისცეს მითითებები და დავალებები დამრიგებლებსა და მოსწავლეებს;
- დ) ხელი შეუწყოს მშობლების აქტიურ ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში;
- ე) ყოველდღიურად იზრუნოს მოსწავლეთა მიერ დისციპლინის დაცვასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე;
- ვ) აწარმოოს მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომების აღრიცხვა;
- ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დახმარება გაუწიოს სტაჟიორ და ახალბედა მასწავლებლებს;
- თ) ორგანიზება გაუწიოს ექსტერნის გამოცდების, წლიური გამოცდების, საშემოდგომო გამოცდებისა და სემესტრული გამოცდების ჩატარებას;
- ი) გააკონტროლოს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეები (მათთვის დამატებითი მეცადინეობების ჩატარების დაგეგმვა/ორგანიზება);
- კ) დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მოსწავლეთა წახალისების ან მათთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ;
- ლ) ხელი შეუწყოს სხვადასხვა საადმინისტრაციო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩართულობას;
- მ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- ნ) უხელმძღვანელოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია საადმინისტრაციო პროცესის დახვეწა, სკოლის იმიჯისა და ავტორიტეტის ზრდა, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა;
- ო) კოორდინირება და მონიტორინგი გაუწიოს კათედრების ეფექტურ მუშაობას.
- პ) წლის ბოლოს პედაგოგიურ საბჭოსა და დირექტორს ჩააბაროს ანგარიში მის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ;
- რ) საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები და მითითებები.

2.3. სკოლის დირექტორის მოადგილე /ხარისხის მართვის მენეჯერი

2.3.1. ხარისხის მართვის მენეჯერის უფლება-მოვალეობა

- ა) სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესის მონიტორინგის და ანალიზის საფუძველზე დაგეგმოს გაუმჯობესების მექანიზმები;
- ბ) კომპეტენციის ფარგლებში უხელმძღვანელოს და კოორდინაცია გაუწიოს (სკოლის დირექტორის მოადგილესთან ერთად) სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას.
- გ) უზრუნველყოს სასწავლო-საადმინისტრაციო პროცესის შესაბამისობა საქართველოს მოქმედ კანონმდებლობასთან;
- დ) სწავლა-სწავლების ხელშეწყობი მექანიზმების სრულყოფის მიზნით შეიმუშაოს რეკომენდაციები;
- ე) უზრუნველყოს ხარისხის მართვა, კოორდინირება გაუწიოს იმ სასწავლო-საადმინისტრაციო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;
- ვ) დაგეგმოს და განახორციელოს სხვადასხვა აქტივობები, რომელიც ხელს შეუწყობს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას, მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას;
- ზ) სასწავლო პროცესის მშვიდ გარემოში მიმდინარეობის მიზნით, იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;
- თ) დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ;
- ი) სასწავლო წლის ბოლოს შეადგინოს ანგარიში მისი უფლება-მოვალეობების ფარგლებში შესრულებულ სამუშაოებზე და წარუდგინოს პედაგოგიურ საბჭოსა და დირექტორს;

კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები და მითითებები.

2.4. პიარისა და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერი

2.4.1. პიარისა და აღმზრდელობითი დარგის მენეჯერის უფლება–მოვალეობა

- ა) სკოლის PR ღონისძიებების დაგეგმვა და განხორციელება;
- ბ) წლის PR-ის გეგმის შემუშავებაში მონაწილეობის მიღება და შესრულების მონიტორინგი;
- გ) პრესრელიზების, სტატიების და სიტყვის (Speech) მომზადება;
- დ) ჟურნალ-გაზეთებში, სოციალურ ქსელში საიმჯო სტატიების შეკვეთა, შექმნა, განთავსება;
- ე) შესრულებული აქტივობების ანალიზი და ანგარიშის მომზადება;
- ვ) სკოლის ვებგვერდზე და სოციალური ქსელში ინფორმაციის განთავსებაზე ზრუნვა;
- ზ) კოორდინაციას უწევს მოსწავლეთა კლასგარეშე მუშაობას;
- თ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს სასკოლო მასშტაბის აღმზრდელობით ღონისძიებებს;
- ი) სკოლაში სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს სკოლის დირექტორს.
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში, შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები და მითითებები.

2.5. ფინანსური მენეჯერი

2.5.1. ფინანსური მენეჯერის უფლება–მოვალეობა

- ა) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება;
- ბ) შეადგინოს სკოლის ბიუჯეტის პროექტი და წარუდგინოს სკოლის დირექტორს.
- გ) სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი ასახოს ბიუჯეტში;
- დ) გააკონტროლოს, აღრიცხოს და განახორციელოს ბუღალტრული გატარებები;
- ე) დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მონაწილეობა მიიღოს ინვენტარიზაციაში, გამოავლენოს და აღრიცხოს შედეგები, შეადგინოს შესაბამისი შედარების უწყისი;
- ვ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით და ვადებში შეავსოს და წარუდგინოს შემოსავლების სამსახურს საგადასახადო დეკლარაციები;
- ზ) საბანკო ოპერაციები აწარმოოს უნაღდო ანგარიშწორების წესით (ინტერნეტ-ბანკის მეშვეობით);
- თ) აწარმოოს ბუღალტრული დოკუმენტების დამუშავება და აღრიცხვა;
- ი) აწარმოოს კომუნალური მომსახურეობის (ელექტროენერგია, წყალი, ბუნებრივი აირი, ტელეფონი, დასუფთავების მოსაკრებელი, ინტერნეტი) აღრიცხვა და უზრუნველყოს დავალიანების დროული დაფარვა.
- კ) განახორციელოს ორგანიზაციის ბუღალტრულ საქმიანობასთან დაკავშირებით სხვა ფუნქციები;
- ლ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორის მითითებები და დავალებები.

3. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვოს დამფუძნებლებთან მათი წარმომადგენლის მოსმენა.
4. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

შპს ელიტური სკოლა „გორდა“

5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

3.1. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

პედაგოგიური საბჭო:

ა) ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის განიხილავს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

ბ) სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას, მათ შორის, გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი დამხმარე სახელმძღვანელოების ნუსხას;

დ) განიხილავს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის მისიას

ე) განიხილავს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის შინაგანაწესში შესატან ცვლილებებს;

ვ) განიხილავს და ადგენს მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანას;

ზ) განიხილავს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის განვითარების მოკლევადიან და სტრატეგიულ გეგმებს;

თ). განიხილავს და სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს მასწავლებელთა წახალისების საკითხებს;

ი). განიხილავს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამის გეგმებს.

კ) სკოლის დირექტორის წარდგინებით, კომპეტენციის ფარგლებში განიხილავს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებულ სხვა საკითხებს.

4. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

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

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.

შპს ელიტური სკოლა „გორდა“

4. მოსწავლეთა თვითმართველობის დებულებას და არჩევის წესს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ;

ბ) უფლებამოსილია სკოლის დირექციას წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე, მათ შორის მოპოვებული გრანტის განკარგვასთან დაკავშირებით;

გ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს;

6. საბაზო და საშუალო საფეხურების მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება ამ სკოლაში სწავლის შეწყვეტისთანავე/დასრულებისთანავე.

5. მშობელთა თვითმმართველობა

1. სკოლის მართვაში მშობელთა ჩართულობისა და მათთან თანამშრომლობის მიზნით, სკოლაში შესაძლებელია შეიქმნას მშობელთა თვითმმართველობა, რომელიც მშობელთა ნებაყოფლობითი გაერთიანებაა და მისი მიზანია სკოლასა და მშობელს შორის თანამშრომლობის განმტკიცება, მშობელთა მონაწილეობა სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში;

1. მშობელთა თვითმმართველობაში სავალდებულო წესით შედის ყოველი კლასის მშობელთა წარმომადგენელი, რომელსაც ერთი წლის ვადით ირჩევს ამ კლასის მშობელთა კრება, არაუგვიანეს ერთი თვისა საწავლო წლის დაწყებიდან.

2. მშობელთა სათათბირო თავისი შემადგენლობიდან ირჩევს თავმჯდომარეს.

3. სათათბიროს სხდომები მოიწვევა საჭიროებისამებრ, მაგრამ არანაკლებ სემესტრში ერთი სხდომისა; სათათბიროს გადაწყვეტილება მიიღება ხმათა უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ წევრთა ხმების მესამედისა, ხმათა თანაბარი რაოდენობის შემთხვევაში გადაწყვეტი ხმის უფლება ენიჭება თავმჯდომარის ხმას.

4. მშობელთა თვითმმართველობა:

ა) განიხილავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის ინფრასტრუქტურული და აკადემიური განვითარების შესახებ;

ბ) ირჩევს წარმომადგენელს სკოლის დირექციის სამუშაო შეხვედრებში მონაწილეობის მიღების მიზნით;

გ) მონაწილეობს სკოლის განვითარების/პერსპექტიული გეგმის შემუშავებაში.

6. საგნობრივი კათედრები

6.1 სკოლა საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით ქმნის კათედრებს, რომელთა შემადგენლობა და ფუნქციები აისახება სასკოლო სასწავლო გეგმაში. კათედრაზე გაერთიანებული იქნება საგნობრივ ჯგუფში შემავალი ყველა საგნის მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივ ჯგუფში შემავალი თითო საგნის მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივ ჯგუფში

შპს ელიტური სკოლა „გორდა“

შემავალი საგნების მასწავლებლები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ (მაგ., მათემატიკისა და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების); აგრეთვე რეკომენდებულია სკოლამ შექმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

6.2 კათედრების ფუნქციები:

- ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- გ) საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ., ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებისთვის საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- ე) ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით;
- ზ) შემაჯამებელი დავალებების ამსახველი დოკუმენტაციის, მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
- თ) კომპეტენციის ფარგლებში კანონმდებლობით დადგენილი უფლება-მოვალეობის შესრულება.

6.3. კათედრების მუშაობის ორგანიზება:

- ა) კათედრის მოწყობასთან და მუშაობის ორგანიზებასთან დაკავშირებული საკითხები რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

7. აპარატი

1. სკოლის აპარატის შემადგენლობა:

1.1. აკადემიური დირექტორი/აპარატის უფროსი.

1.2. ადმინისტრაციული პერსონალი:

- ა) სკოლის უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი/უსაფრთხოების მენეჯერი
- ბ) სკოლის დიპლომირებული მედიკოსი
- გ) ფსიქოლოგი
- დ) საქმისწარმოებისა და ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი
- ე) ტექნიკური მენეჯერი

ვ) სკოლის კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორი

ზ) ისტ მენეჯერი

თ) ბიბლიოთეკარი

ი) ლაბორანტი

კ) იურისტი

1.3. წრის, კლუბის და პედაგოგთა პროფესიული განვითარების – კოორდინატორები.

1.4. დამხმარე-ტექნიკური პერსონალი (დამლაგებლები)

1.5. სკოლის ეფექტური საქმიანობისა და დამხმარე-ტექნიკური ამოცანების შესრულების უზრუნველყოფის მიზნით, აპარატში შეიძლება დასაქმდეს სკოლის საშტატო განრიგით განსაზღვრული სხვა პირები.

2. აპარატის თანამშრომლების უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება, სკოლის შინაგანაწესით და შრომითი ხელშეკრულებით.

3. აპარატის თანამშრომლები ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელი არიან აკადემიური დირექტორის/აპარატის უფროსის და სკოლის დირექტორის წინაშე.

7.1. აკადემიური დირექტორის/აპარატის უფროსის ძირითადი ფუნქციებია:

ა) ორგანიზაციულ-ტექნიკურად უზრუნველყოს სკოლის და მისი სტრუქტურული ერთეულების გამართული ფუნქციონირება.

ბ) ორგანიზაციული მომსახურება გაუწიოს სკოლის პედაგოგებს და თანამშრომლებს მათ უფლებამოსილების განხორციელებაში.

გ) უზრუნველყოს საკლუბო, საწრეო მუშაობის კოორდინირება და მართვა

7.2. აპარატის ხელმძღვანელობა

7.2.1. აპარატის მუშაობას ხელმძღვანელობს, ორგანიზაციასა და კოორდინაციას უწევს აკადემიური დირექტორი/აპარატის უფროსი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი. აპარატის უფროსი იმავდროულად ითავსებს სკოლის აკადემიური დირექტორის თანამდებობას და ანგარიშვალდებული და პასუხისმგებელია სკოლის დირექტორის წინაშე.

7.2. 2. აპარატის უფროსი/აკადემიური დირექტორი:

ა) უძღვება აპარატის საქმიანობას;

ბ) სკოლის დირექტორს წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს აპარატის მიერ გაწეული მუშაობის შესახებ;

გ) ახორციელებს ამ დებულებით, სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ სხვა უფლებამოსილებებს.

III. დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 5. დისციპლინური დევნა

1. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.
2. სკოლის შინაგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდეს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.
3. სკოლის შინაგანაწესით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი პასუხისმგებლობის ზომების გარდა, შეიძლება გათვალისწინებული იყოს მოსწავლის გაფრთხილება, მკაცრი გაფრთხილება, გაკვეთილიდან გამევეება, სკოლიდან დროებით დათხოვნა, მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება და სხვა დისციპლინური სახდელები. მოსწავლის სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. სკოლა ვალდებულია მოსწავლე გაკვეთილიდან გამევეების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
4. მოსწავლის გაკვეთილიდან გამევეების გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს მასწავლებელს, სკოლიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – სკოლის დირექტორს, ხოლო 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილების მიღების უფლება – დისციპლინურ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით.

მუხლი 6. დისციპლინური კომიტეტი

1. დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით სკოლის დირექტორის ბრძანებით იქმნება დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობა და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.
2. დაუშვებელია დისციპლინური კომიტეტის სპეციალური შემადგენლობის მოწვევა კონკრეტული შემთხვევის განხილვის მიზნით.

მუხლი 7. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.
2. სკოლაში შემოსულ განცხადებაზე სკოლის დირექცია რეაგირებას ახდენს განცხადების რეგისტრაციიდან არაუგვიანეს 10 დღის ვადაში, სკოლის დირექტორის მიერ შესაბამისი უფლებამოსილი პირის (ვისაც დაეწერა განცხადება შემდგომი რეაგირებისათვის) დასაბუთებული შუამდგომლობის საფუძველზე. განცხადებაზე რეაგირების ვადა შეიძლება გაიზარდოს ერთჯერადად, არაუმეტეს 10 დღის ვადით.
3. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
 - ბ) უფლების დარღვევის არსი;
 - გ) მოთხოვნის არსი.

IV. სასკოლო სასწავლო გეგმის სასკოლო საზოგადოების წევრებისათვის გაცნობის წესი, საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულების გაფორმება და სწავლის საფასური

მუხლი 8. სასკოლო სასწავლო გეგმის სასკოლო საზოგადოებისათვის გაცნობის წესი

1. სკოლა მომდევნო წლის სასკოლო სასწავლო გეგმისათვის მუშაობას იწყებს სასწავლო წლის დასრულებისთანავე განვლილი სასწავლო წლის შედეგების ანალიზისა და შეფასების საფუძველზე.
2. მოსწავლეებსა და მშობლებს დამრიგებლები სასკოლო სასწავლო გეგმას აცნობენ პირველივე მშობელთა კრებებზე, არაუგვიანეს სასწავლო წლის დაწყებიდან პირველი კვირის ბოლომდე. ამავე დროს ისინი ეცნობიან სკოლის შეფასების სისტემაში შესულ ცვლილებებს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), შეფასების კრიტერიუმებს, შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობებს, მათი აღდგენის ვადებს და სხვა სკოლისათვის აუცილებელ საკითხებს.
3. სკოლის დირექცია სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 15 დღისა მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების საშუალებით აწვდის ინფორმაციას სასკოლო სასწავლო გეგმის ძირითადი პრინციპებისა და მიმართულებების შესახებ.
4. სკოლის დირექცია სასკოლო სასწავლო გეგმას აცნობს ნებისმიერ ახალ მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს სკოლაში ჩარიცხვისთანავე.
5. სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სასკოლო სასწავლო გეგმის ხელმისაწვდომობას, ნებისმიერი დაინტერესებული პირისთვის.

მუხლი 9. მშობელთან საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულება

1. სკოლის ყველა მოსწავლის მშობელთან ფორმდება საგანმანათლებლო მომსახურების შესახებ ხელშეკრულება ერთი სასწავლო წლის ვადით;
2. ხელშეკრულება მოიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:
 - ა) სარეგისტრაციო მონაცემები;
 - ბ) მოსწავლის სახელი, გვარი, კლასი, მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის შესაბამისი ინფორმაცია.
 - გ) შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის საფასური და მისი დაფარვის წესი;
 - დ) მხარეთა ურთიერთმოვალეობები და პასუხისმგებლობა მათი შეუსრულებლობისათვის;
 - ე) ხელშეკრულების გაფორმების თარიღი და ვადა, გადახდის განრიგი.
 - ზ) მხარეთა ან მათი წარმომადგენლების ხელმოწერები.
3. ხელშეკრულებას ხელს აწერს სკოლის დირექტორი ერთი მხრიდან და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი - მეორე მხრიდან.
4. ხელშეკრულების ერთი ეგზემპლარი გადაეცემა მოსწავლის მშობელს, ხოლო მეორე ეგზემპლარი გადაეცემა ბუღალტერიას.

მუხლი 10. სწავლის საფასური, მისი გადახდის წესი და შეღავათები

1. სწავლის საფასური განისაზღვრება სასწავლო საფეხურებისა და კლასების მიხედვით, დირექტორის ბრძანების შესაბამისად.
2. სწავლის საფასურის სემესტრული ოდენობა გადახდილი უნდა იყოს შესაბამისი სემესტრის დასრულებამდე(სასწავლო წლის დასრულებამდე 1 თვით ადრე) აღნიშნული თარიღის გადავადება შესაძლებელია მხოლოდ დირექტორთან შეთანხმების შემთხვევაში, მიზეზის დასაბუთებით, მშობლის განცხადების საფუძველზე-თანხის დაფარვის კონკრეტული ვადის მითითებით.
3. სწავლის საფასური გადახდილი უნდა იყოს უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, სკოლის საბანკო ანგარიშზე გადარიცხვის გზით.
4. სკოლის მოსწავლის მშობლის მხრიდან სწავლის საფასურის ინდივიდუალური გადახდის გრაფიკით დაფარვის მოთხოვნის შემთხვევაში(დასაბუთებული არგუმენტირება) სკოლასა და მშობელს შორის ფორმდება შეთანხმების ხელშეკრულება წერილობითი სახით.
5. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების საფუძველზე მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის სწავლის საფასურის გადახდის გადანაწილებაზე, სწავლის საფასურის ოდენობის შემცირებასა თუ სწავლის საფასურის გადახდისაგან მოსწავლის განთავისუფლების თაობაზე.

V. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, სკოლის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

მუხლი 11. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია და დებულებაში ცვლილებების შეტანა

1. სკოლის რეორგანიზაციას და ლიკვიდაცია ხორციელოდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. სკოლის დებულებას ამტკიცებს, მასში ცვლილებები და დამატებები შექვს პარტნიორთა კრებას.