დამტკიცებულია შპს თაობის

დირექტორის მიერ

ბრძნებით

შპს თაობა

წესდება

ქ. ბათუმი

2022 წელი

სკოლა თაობის წესდება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1.1 ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა თაობა (შემდგომში სკოლა) დაფუძნებულია შპს თაობა-ს მიერ და არის დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის კერძო სკოლა, რომელიც უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

1.2 სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქართველოს კანონით ,,ზოგადი განათლების შესახებ“ და შპს თაობა -ს წესდებით;

1.3 სკოლა იქმნება საზოგადოების საწესდებო კაპიტალის საფუძველზე (შპს თაობა-ს წესდების მე-4 მუხლის 1 პუნქტი) და მის კონტროლს ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო და აჭარის ავტონომიური რესპუბლიკის განათლების, კულტურისა და სპორტის სამინისტრო;

1.4 დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირი - სპეციალურ უფლება-უნარიანობის ფარგლებში. დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩლეთ და მოპასუხედ;

1.5 სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ფუნქციები;

1.6 სკოლის იურიდიული მისამართია: ქ.ბათუმი, შ.ხიმშიაშვილის 30ა;

1.7 სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;

მუხლი 2. სკოლის მისია და მიზანი

2.1 კერძო სკოლა თაობის მისიაა თავისუფალი, შემოქმედებითი, ანალიტიკურად მოაზროვნე, ემპათიური უნარ-ჩვევების მქონე პიროვნებების აღზრდა. იმისათვის, რომ ისინი ჩამოყალიბდნენ სიახლის შეცნობის მსურველ, განათლებულ და მზრუნველ მოქალაქეებად;

2.2 კერძო სკოლა თაობის მიზანია, უზრუნველყოს სწავლების მაღალი ხარისხი, მუდმივად განვითარებადი ადამიანური და მატერიალური რესურსით; შეუქმნას მოსწავლეებს სათანადო პირობები მაღალი სტანდარტისა და ხარისხიანი განათლების მისაღებად, საკუთარი ინტელექტუალური შესაძლებლობების გამოსავლენად და განსავითარებლად; ხელი შეუწყოს მოსწავლეებს გამოიმუშაონ დასწავლის უნარ-ჩვევები, რათა დამოუკიდებლად, თუ სხვებთან ერთად შეძლონ ცოდნის შეძენა და გაღრმავება; განავითაროს მოსწავლეებში შემოქმედებითი და ანალიტიკური აზროვნება, რაც დაეხმარება მათ ნებისმიერი გამოწვევის დაძლევაში; აღჭურვოს მოსწავლეები აუცილებელი ცოდნითა და უნარებით, რომლებიც მათ სოციალიზაციაში, საკუთარი პოტენციალის რეალიზებასა და წარმატებების მიღწევაში დაეხმარება;

თავი II სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა

3.1 სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის დირექციას (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში, დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში, ბუღალტერი, იურისტი საქმისმწარმოებელი), პედაგოგიურ საბჭოს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას და დამატებით პერსონალს (იხ. სკოლის სტრუქტურის სქემა დანართის #1 სახით).

3.2 გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის, ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ წესდებით, სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებითა და მათთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებებით.

თავი III სკოლის დირექცია

მუხლი 4. სკოლის დირექტორი

სკოლის დირექტორად ითვლება შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „თაობა“-ს დირექტორი.

სკოლის დირექტორი არის უმაღლესი თანამდებობის პირი, რომელიც:

4.1 მართავს სკოლას;
4.2 წარმოადგენს სკოლას მესამე პირთან ურთიერთობაში;
4.3 შეიმუშავებს და ამკიცებს საშტატო განრიგს; ამტკიცებს გაკვეთილების განრიგს;
4.4 ამტკიცებს პედაგოგიურ საბჭოზე შემუშავებულ სასკოლო სასწავლო გეგმას;
4.5 დებს შრომით ხელშეკრულებას პედაგოგებთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან;
4.6 დებს ხელშეკრულებას მოსწავლის მშობელთან/მეურვესთან;
4.7 აკონტროლებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებას;
4.8 უფლებამოსილია ვადაზე ადრე შეუწყვიტოს თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულება, კანონით განსაზღვრულ შემთხვევაში;
4.9 განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
4.10 დებს გარიგებებს კერძო და საჯარო სამართლის სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
4.11 ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო- სააღმზრდელო პროცესს;
4.12 გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებლივ აქტებს;
4.13 უფლებას იტოვებს დააწესოს სწავლის ქირის გადახდის წესი და შეღავათები:

- გაათავისუფლოს, ან შეუმციროს სწავლის გადასახადი მოსწავლეთა იმ კატეგორიას, რომლებიც არიან სოციალურად დაუცველები, მარტოხელა, ან მრავალშვილიანი დედების შვილები, სკოლის თანამშრომელთა შვილები (განცხადების საფუძველზე);
- მოსწავლეთა სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებსა და ეროვნულ ოლიმპიადაში გამარჯვებულებს შეუმციროს გადასახადი 10%-ის ფარგლებში;

- იმ მოსწავლეებზე, რომელთა და-ძმანი სწავლობენ ამ სკოლაში;

4.14 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

4.15 **სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:**

- ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულების და სააღმზრდელო პროცესზე;
- სკოლის საკუთრებაში არსებულ ქონებაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობასა და რაციონალურ გამოყენებაზე;
- სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

მუხლი 5. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

დირექტორის მოადგილეს სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, თანამდებობზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ფუნქციები:

5.1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში (შემდგომში დირექტორის მოადგილე) დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში არის მისი მოვალეობის შემსრულებელი.

5.2. დირექტორის მოადგილე ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის:

- მოსწავლეთა კონტიგენტის განსაზღვრა-დაზუსტებას კლასების მიხედვით;
- სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით პედაგოგთა დატვირთვის განსაზღვრას;
- სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით გაკვეთილების ცხრილის დროულად და გამართულად შედგენას;
- მასწავლებელთა სასწავლო გეგმებით, სასწავლო პროგრამით და სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფისათვის ხელშეწყობას;

5.3. დირექტორის მოადგილე განსაკუთრებულ ყურადღებას აქცევს სასწავლო დისციპლინების სწავლებას, ზრუნავს სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე;

5.4. დირექტორის მოადგილე საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში. აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

5.5. დირექტორის მოადგილე ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე. ხელს უწყობს მოსწავლეთა და პედაგოგთა შორის ურთიერთპატივისცემის ფორმების მოძიებასა და განმტკიცებას.

5.6. დირექტორის მოადგილე განსაკუთრებული ყურადღებას აქცევს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვას, მოსწავლეთა დასწრებას, სასწავლო პროცესის რეგულირებას (გაკვეთილების შეცვლა-გადაადგილებას და სხვა)

5.7. დირექტორის მოადგილე აქტიურ მონაწილეობას იღებს პედაგოგიურ საბჭოსა და სკოლის სამუშაო გეგმების შედგენაში;

5.8. დირექტორის მოადგილე კონტროლს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას;

5.9. დირექტორის მოადგილე მონიტორინგს უწევს სხვადასხვა დისციპლინებში შემაჯამებელი და კომპლექსური დავალებების დროულ და ხარისხიან ჩატარებას;

5.10. დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის შემუშავებაში.

5.11. დირექტორის მოადგილე რეგულარულად ახორციელებს სასწავლო გეგმების, კურიკულუმებისა და პროგრამების შესრულებაზე მონიტორინგს.

5.12. დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს სკოლის წესდების, შინაგანაწესის და სხვა მარეგულირებელი ნორმების დაცვის კონტროლში.

5.13. დირექტორის მოადგილე სკოლის დირექტორს პერიოდულად წარუდგენს მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილების გაცდენების ამსახველ სტატისტიკურ და სხვა მონაცემებს;

5.14. დირექტორის მოადგილე მონიტორინგს უწევს დამრიგებლების მიერ მათი მოვალეოების შესრულებას.

5.15. დირექტორის მოადგილე უზრუნველყოფს სასწავლო სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ გაცემული ინდივიდუალურ-სამართლებლივი აქტების, ზეპირი დავალებების (ბრძანებების, მითითებების) შესრულებას და სკოლის პედაგოგიური საბჭოს დადგენილებათა განხორციელებას;

5.16 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნებს;

5.17 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

5.18 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში:

დირექტორის მოადგილეს ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში - ფუნქციები:

6.1. ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

6.2. ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.

6.3. ახორციელებს კონტროლს თანამშრომელთა სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულებაზე.

6.4. ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესს.

6.5. აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას.

6.6. სკოლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის გათვალისწინებით მათი საათობრივი დატვირთვის შესახებ.

6.7. სასწავლო წლის დასრულებისას დირექტორს წარუდგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულების ანგარიშს.

6.8. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისთვის.

6.9. ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდასა და განვითარებას.

6.10. ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებს და სამუშაო შეხვედრებს. უზრუნველყოს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას.

6.11. სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, დირექტორთან შეთანხმებით, ანაწილებს საკლასო ოთახებს სართულების მიხედვით.

6.12. მეთვალყურეობს სასწავლო და სამუშაო გეგმების შედგენას და განხორციელებას.

6.13. მუდმივად ზრუნავს სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებაზე.

6.14. ზედამხედველობს სკოლის საინფორმაციო განვითარებას და მარკეტინგს;

6.15. მონაწილეობს სასწავლო სასკოლო გეგმის შემუშავების პროცესში.

6.16. ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

6.17. წარმართავს საქმიანობას ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იყოს ბავშვების საუკეთესო ინტერესების გათვალისწინებით.

6.18. ზედამხედველობს სკოლის ელექტრონულ ჟურნალში ინფორმაციის დროულად შეტანას.

6.19. მონიტორინგს უწევს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული აუცილებელი შემაჯამებელი დავალებების დროულად და ხარისხიანად ჩატარებას.

6.20. ხელს უწყობს სკოლაში სიახლეების დანერგვას, დამატებით აქტივოებების, კლუბების და სხვა საქმიანობების განხორციელებას.

6.21 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნებს;

6.22 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

6.23 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

6.21. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების, ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

6.22. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.

6.23. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

6.24. სკოლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სტრქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით.

6.25. მონაწილეობას იღებს მოსწავლეთა მიღებაში;

6.26. მონაწილეობას იღებს მასწავლებელთა კონკურსის წესით შერჩევაში;

მუხილი 7. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში - ფუნქციები:

დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში - ფუნქციები:

7.1 უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგონ წესების დაცვას, ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელ სამუშაოების ნუსხას, გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, მონაწილეობს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციის პროცესში.

7.2 უზრუნველყოფს გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების დროულ შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის.

7.3 უზრუნველყოფს საჭირო ინვენტარის, საკანცელარიო ნივთების, მედიკამენტების, ჰიგიენურ-სანიტარული საქონლის დროულ მომარაგებას.

7.4 უზრუნველყოფს სკოლის ყველა სახის საკუთრების, მათ შორის იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციასა და შენახვის წესების დაცვას;

7.5 პასუხისმგებელია და კონტროლს უწევს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას;

7.6 დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის ტექნიკურ-სამეურნეო პროცესის სრულყოფის შესახებ;

7.7 ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

7.8 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნებს;

7.9 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

7.10 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 8. სკოლის იურისტი:

თავის საქმიანობაში იურისტი ხელმძღვანელობს "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

სკოლის იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

სკოლის იურისტის ფუნქციები:

8.1 მხარს უჭერს დამსაქმებელს სამართლებრივ, სახელშეკრულებო ურთიერთობებში/მოლაპარაკებებში. უწევს სამართლებრივ კონსულტაციას და შესაძლებლობის ფარგლებში მაქსიმალურ მხარს უჭერს სკოლის ნებისმიერ სტრუქტურულ ერთეულს;

8.2 შეიმუშავებს სახელშეკრულებო სტანდარტებს (დრაფტები) და სამართლებრივ პროცედურებს/ინსტრუქციებს;

8.3 წარმოადგენსს სკოლას სხვადასხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ასევე სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში;

8.4 შეიმუშავებს სკოლის დოკუმენტებს;

8.5 დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვადასხვა იურიდიულ ფუნქცია-მოვალეობებს;

8.6 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

8.7 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

8.8 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 9. სკოლის ბუღალტრი:

თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, “საგადასახადო კოდექსით”, საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის წესდებით, დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
სკოლის ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

სკოლის ბუღალტერის ფუნქციები:

9.1 აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და პერიოდულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
9.2 აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
9.3 იცავს დამქირავებლისა და სკოლის თანამშრომლების ფინანსურ და სხვა კონფიდენციალურ ინფორმაციას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
9.4 მონაწილეობს სკოლის ინვენტარიზაციის პროცესში.
9.5 უზრუნველყოფს საგადასახადო დეკლრაციების დროულ წარდგენას და მათ საფუძველზე ახდენს დროულ გადახდებს სახელმწიფო ბიუჯეტში (ხაზინაში);
9.6 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
9.7 ზრუნავს სკოლის განვთარებაზე;
9.8 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 10. საქმისმწარმოებელი:

საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს დამტკიცებული საქმის წარმოების წესით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.

საქმისმწარმოებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

საქმისმწარმოებლის ფუნქციები:

10.1 აწარმოებს და ინახავს სკოლის თანამშრომელთა პირად საქმეებს;

10.2 ინახავს და აკონტროლებს სკოლის მოსწავლეთა პირად საქმეებს და დაბადების მოწმობებს;

10.3 უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კოორესპოდენციის მიღებას, დამუშავებას და ადრესატამდე მიწოდებას;

10.4 უზრუნველყოფს თათბირზე თანამშრომელთა მოწვევასა და ინფორმაციის გაცემას;

10.5 აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;

10.6 მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად და გადასცემს დირექტორს შესაბამისი რეაგირებისათვის;

10.7 უზრუნველყოფს ნებისნიერი საჯარო ინფორმაციის გაცემას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

10.8 სკოლის დირექტორის წინაშე პერსონალურად აგებს პასუხს ფუნქციური მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში;

10.9 საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს დამტკიცებული საქმის წარმოების წესით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით;

თავი III პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 11. პედაგოგიური საბჭო

11.1 პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი;

11.2 პედაგოგიურ საბჭოს თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული პედაგოგიური საბჭოს დებულებით.

თავი IV მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 12. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

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

12.2 მოსწავლეთა თვითმმართველობა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სკოლის თვითმმართველობის დებულების თანახმად.

თავი V საგნობრივი კათედრა

მუხლი 13. საგნობრივი კათედრა

13.1 სკოლაში შექმნილია საგნობრივი კათედრები საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი;

13.2 სკოლაში არის ექვსი საგნობრივი კათედრა:

ა) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა.

ბ) მათემატიკის კათედრა;

გ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა.

დ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;

ე) უცხოური ენების კათედრა;

ვ) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა;

13.3 კათედრის მუშაობას ორგანიზებას უწევს კათედრის თავმჯდომარე.

13.4 კათედრა თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული საგნობრივი კათედრების დებულებით.

თავი VI კლასის დამრიგებელი

მუხლი 14. კლასის დამრიგებელი

14.1 სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს კლასის დამრიგებელი.

14.2 დამრიგებლი ეხმარება მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უვითარებს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარება მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

14.3 კლასის დამრიგებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული დამრიგებლის დებულებით.

თავი VII დისციპლინური კომიტეტი

მუხლი 15. დისციპლინალური კომიტეტი

15.1 სკოლის დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ზოგადი განალების შესახებ“, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2014 წლის 30 დეკემბრის №167/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესის“, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსითა და მასწავლების ეთიკის კოდექსით;

15.2 დისციპლინური კომიტეტის მიზნებია:

ა) სკოლაში დისციპლინური გადაცდომებისა და კონფლიქტების შემცირება;

ბ) ძალადობის პრევენცია;

გ) ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება;

დ) სკოლაში მაღალი ხარისხის დისციპლინის ფორმირებაში მონაწილეობა.

15.3 დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა:

ა) დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება: სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესის/შრომის კოდექსის დაღვევის შემთხვევების განხილვა და ადეკვატური სანქციების დაწესება.

ბ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის შესრულების ხელშეწყობა.

15.4. 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.

თავი VIII სკოლის დამატებითი პერსონალი

მუხლი 16. სკოლის დამატებითი პერსონალი

16.1 სკოლის დამატებით პერსონალს წარმოადგენს სკოლის ბიბლიოთეკარი, სკოლის პიარისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, IT მენეჯერი, ფსიქოლოგი, ექთანი და დამლაგებლები;
16.2 დამატებითი პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით;

თავი IX მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა.

მუხლი 17. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა.

17.1 კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს;

17.2 საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის ფაქტი;

გ) მოთხოვნის არსი;

თავი X მასწავლებელთა მიღების წესი.

მუხლი 18. მასწავლებელთა მიღების წესი.

18.1 სკოლა აცხადებს კონკურსს პედაგოგის ვაკანტურ ადგილზე სოციალური ქსელების, ან http://teacherjobs.ge/ საიტის მეშვეობით, სადაც აღწერილია აპლიკანტისადმი წაყენებული პირობები და სამუშაო აღწერილობა.

18.2 მასწავლებელთა მიღება ხორციელდება კონკურსის წესით. კონკურს ატარებს საკონკურსო კომისია, რომლის შემადგენლობა დამტკიცებულია სკოლის დირექტრის ბრძანებით.

18.3 საკონკურსო კომისია ხელმძღვანელობს სკოლის მიერ დამტკიცებული მასწავლებელთა მიღებისა და კონკურსის ჩატარების წესის და პირობების თანახმად.

თავი XI სკოლის ქონება და ფინანსები.

მუხლი 19. სკოლის ქონება

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

მუხლი 20. სკოლის ქონება

20.1 სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან;

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

თავი XII სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 21. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XIII სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანა

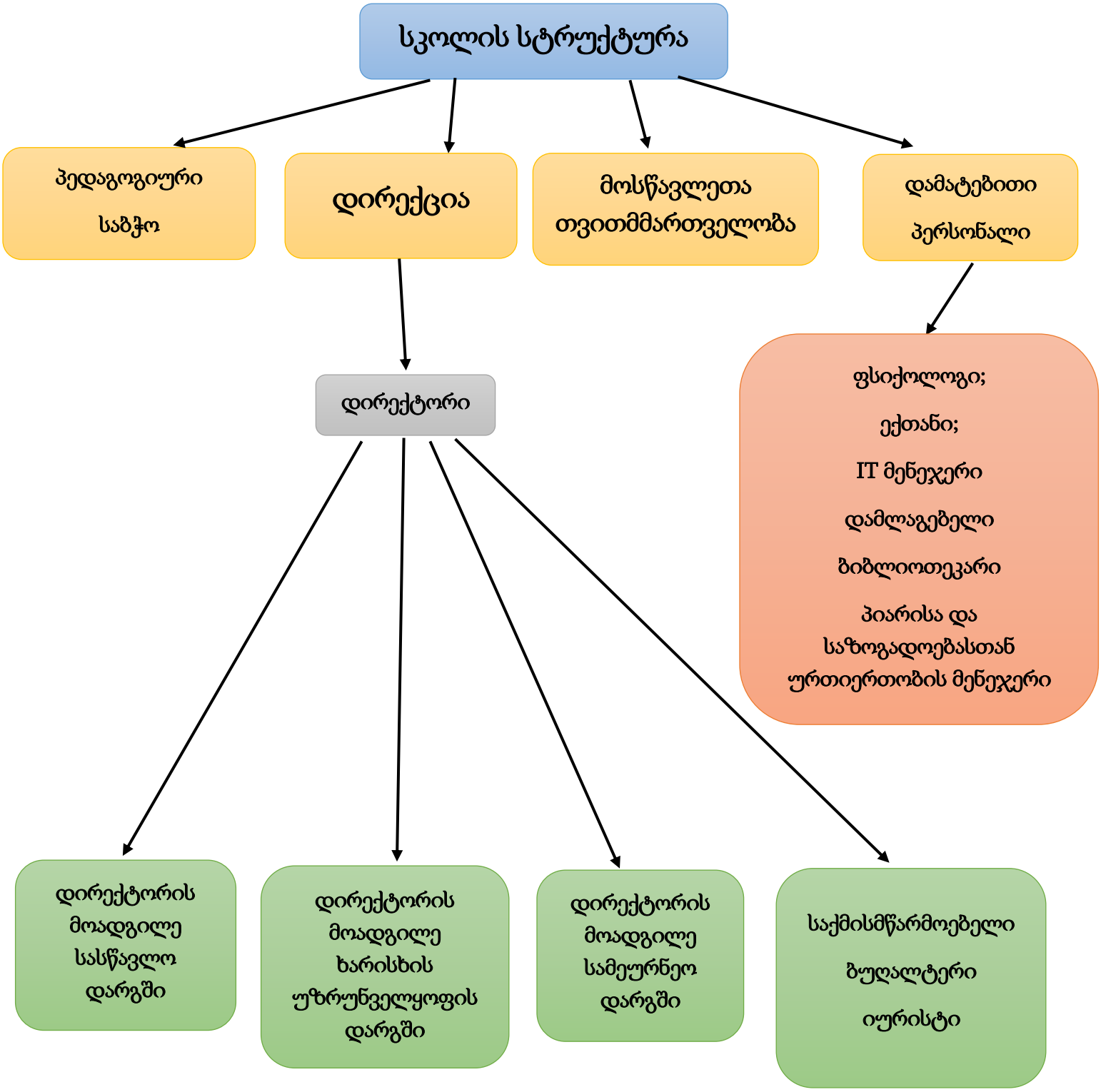
მუხლი 22. სკოლის წესდებაში ცვლილების შეტანის წესი

22.1 სკოლის წესდებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

22.2 წესდება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე.

22.3 სკოლის წესდებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

შპს თაობა


სკოლის სტრუქტურა
პედაგოგიური საბჭო
დირექცია
მოსწავლეთა თვითმმართველობა
დამატებითი პერსონალი
ფსიქოლოგი;
ექთანი;
IT მენეჯერი
დამლაგებელი
ბიბლიოთეკარი
პიარისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
დირექტორი
დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში
დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში
დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში
საქმისმწარმოებელი
ბუღალტერი
იურისტი