

თაგმა

წესდება

ქ. ბათუმი

2022 წელი

სკოლა თაობის წესდება

თავი I ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი

1.1 სკოლა თაობა (შემდგომში სკოლა) დაფუძნებულია შპს თაობა-ს მიერ და არის ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის, ზოგადი განათლების საბაზო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის, და ზოგადი განათლების საშუალო საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამის განმხორციელებელი 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 მისამართია ბათუმი რურუას ქ #10

1.7 სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;

მუხლი 2. სკოლის მისია, ხედვა, ღირებულებები

2.1 მისია: *„ჩვენ გვჯერა, რომ მხოლოდ საკუთარი პიროვნების თავისუფლად განვითარება განაპირობებს მოსწავლის ბედნიერებას და წარმატებას, შესაბამისად მზად ვართ ვაქციოთ სწავლა მოსწავლისთვის საინტერესო პროცესად ინკლუზიურ გარემოში, სადაც ყველა მიღებული და დაფასებულია, სადაც მოსწავლე შეძლებს პიროვნულ განვითარებას და გახდება დამოუკიდებელი მთელი ცხოვრების მანძილზე“.*

2.2 ხედვა: *ჩვენი გამორჩეული კომპეტენცია - დავაფუძნოთ სასწავლო პროცესი მოსწავლე სუბიექტის პარადიგამზე - "2030 წლისთვის დაგვიმკვიდრებს ადგილს საქართველოს საუკეთესო 10 სკოლას შორის".*

2.3 სკოლა თაობა ეფუძნება შემდეგ ღირებულებებს:

- **თანასწორობის დაცვა** - რაც გულისხმობს სკოლის ყველა მოსწავლის, მასწავლებლის და თანამშრომლის განვითარების თანაბარი შესაძლებლობებით უზრუნველყოფას.
- **გუნდური მუშაობა** - რაც გულისხმობს სკოლისადმი ერთგულების და თანაშემოქმედებითობის განცდის გაძლიერებას და ხელშეწყობას.
- **პროფესიონალიზმი** - რაც გულისხმობს გაზიარებულ პასუხისმგებლობას სკოლის ეფექტიანობაზე, დასახული სტრატეგიული და სამოქმედო გეგმების მიღწევასა და რეალიზებაზე.
- **ლიაობა** - რაც გულისხმობს გამჭვირვალობის უზრუნველყოფას. ასევე მონაწილეობას, რომელიც ქმნის პროცესების გაუმჯობესების საფუძველს და ანგარიშვალდებულებას, რომელიც სკოლას და სასკოლო საზოგადოებას აქვთ ერთმანეთის მიმართ და შედეგებთან მიმართებით.

მუხლი 3. სკოლის ვალდებულებები და უფლებამოსილებები

3.1 სკოლა ვალდებულია:

- ა) მოსწავლეებს მიაწოდოს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლება, რომელიც ეფუძნება ეროვნულ და ზოგადდასაცავობრიო ღირებულებებს, ჯანსაღი ცხოვრების, დემოკრატიისა და თანასწორობის პრინციპებს;
- ბ) შექმნას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისათვის საჭირო ყველა პირობა;
- ბ1) ხელი შეუწყოს მოსწავლის ეფექტიან ტრანზიციას;
- გ) დაიცვას ეროვნული სასწავლო გეგმა;
- დ) მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვისა და მათი სრულყოფილი განვითარებისათვის უზრუნველყოს სკოლაში სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი) ფუნქციონირებისათვის შესაბამისი პირობების შექმნა;
- ე) შექმნას ინკლუზიური განათლების განხორციელების პირობები;
- ვ) არ დაუშვას არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიის, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის, სწავლება;
- ზ) ჰქონდეს ხარისხის უზრუნველყოფის შიდა მექანიზმები;
- თ) უზრუნველყოს სასკოლო დროს სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი მოსწავლის უსაფრთხოება;
- ი) საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით მიიღოს მასწავლებლები/მასწავლებლობის მაძიებელი სკოლაში;
- კ) ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას.

3.2. სკოლა უფლებამოსილია:

ა) მოსთხოვოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის მარეგულირებელი დოკუმენტებით დადგენილი მოთხოვნების შესრულება სკოლის მასწავლებლებს, სხვა თანამშრომლებს, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებს;

თავი II სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა

4.1 სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის დირექციას (დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში (ხარისხის ჯგუფს), დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში, ბუღალტერი, იურისტი საქმისმწარმოებელი), პედაგოგიურ საბჭოს, მოსწავლეთა თვითმმართველობას, დისციპლინურ კომიტეტს და დამატებით პერსონალს.

4.2 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.

4.3. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს მმართველობითი, ძირითადი და დამხმარე პროცესებით. სკოლის თითოეულ პროცესს ჰყავს პასუხისმგებელი პირი/სტრუქტურული ერთეული.

4.4 პროცესი მუშავდება ამ პროცესზე პასუხისმგებელი სტრუქტურული ერთეულის/პირის მიერ, ხარისხის ჯგუფთან კოორდინაციით და აისახება სტრუქტურული ერთეული/პირის სამუშაო გეგმაში და საჭიროებისამებრ სკოლის სამოქმედო გეგმაში განსახორციელებელი აქტივობის/აქტივობების სახით.

4.5 სკოლის ყველა პროცესი, ყოველდღიური საქმიანობა მიემართება მისიის და ხედვის რეალიზებას. მნიშვნელოვანია, რომ ფუნქციები სტრუქტურულ ერთეულებსა და თანამშრომლებს შორის ისეა განაწილებული რომ თითოეულმა წევრმა იცის საკუთარი საქმიანობა და როლი.

თავი III სკოლის დირექცია

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

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

სკოლის დირექტორი არის უმაღლესი თანამდებობის პირი, რომელიც:

5.1 მართავს სკოლას;

5.2 წარმოადგენს სკოლას მესამე პირთან ურთიერთობაში;

- 5.3 შეიმუშავებს და ამკიცებს საშტატო განრიგს; ამტკიცებს გაკვეთილების განრიგს;
- 5.4 ამტკიცებს პედაგოგიურ საბჭოზე შემუშავებულ სასკოლო სასწავლო გეგმას;
- 5.5 დებს შრომით ხელშეკრულებას პედაგოგებთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან;
- 5.6 დებს ხელშეკრულებას მოსწავლის მშობელთან/მეურვესთან;
- 5.7 აკონტროლებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების შესრულებას;
- 5.8 უფლებამოსილია ვადაზე ადრე შეუწყვიტოს თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულება, კანონით განსაზღვრულ შემთხვევაში;
- 5.9 განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- 5.10 დებს გარიგებებს კერძო და საჯარო სამართლის სხვა იურიდიულ და ფიზიკურ პირებთან;
- 5.11 ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 5.12 გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
- 5.13 უფლებას იტოვებს დააწესოს სწავლის საფასურის 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;
- 5.14 ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობით და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

მუხლი 6. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

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

დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში ფუნქციები:

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

6.2. დირექტორის მოადგილეს აქვს სამუშაო გეგმა დაგეგმილი აქტივობებით. ყოველი სემესტრის ბოლოს ადგენს სამუშაო გეგმის ანგარიშს ნარატიული ფორმით.

დირექტორის მოადგილე ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის:

- მოსწავლეთა კონტიგენტის განსაზღვრა-დაზუსტებას კლასების მიხედვით;
- სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით, მოსწავლეთა საჭიროებებისა და ინტერესების, ასევე სკოლის ადამიანური და ფინანსური რესურსის გათვალისწინებით უზრუნველყოფს სასკოლო საათობრივი ბადის დროულად და გამართულად შედგენას;

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

6.4. დირექტორის მოადგილე ხელს უწყობს სკოლის ძირითადი პროცესის- სასწავლო პროცესის ორგანიზებას და მართვას კერძოდ: გაკვეთილების რეჟიმის დაცვას, მოსწავლეთა დასწრებას, სასწავლო პროცესის რეგულირებას (გაკვეთილების შეცვლა-გადაადგილებას და სხვა).

6.5 დირექტორის მოადგილე მართავს ელექტრონულ ჟურნალს, კერძოდ- ახორციელებს ნიშნების, გაცდენების, შემაჯამებლები, კომენტარების დროულად შეყვანის მონიტორინგს.

6.6 დირექტორის მოადგილე თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ზრუნავს მშობელთა ჩართულობის ზრდაზე. საჭიროებისამებრ ატარებს საინფორმაციო შეხვედრას მშობლებთან ჯგუფურად ან ინდივიდუალურად.

6.7 დირექტორის მოადგილე ზრუნავს ახალი თანამშრომელების გარემოსთან ინტეგრაციის ხელშეწყობაში.

6.8. დირექტორის მოადგილე მონაწილეობას იღებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების და ერთწლიანი სამოქმედო გეგმის შედგენაში;

6.9. დირექტორის მოადგილე მონაწილეობს სასკოლო კურიკულუმის პროექტის შემუშავებაში.

6.10 დირექტორის მოადგილე ორგანიზებას უწევს პედაგოგთა შეხვედრებს.

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

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

6.13. დირექტორის მოადგილე მონიტორინგს უწევს დამრიგებლების მიერ მათი მოვალეობის შესრულებას.

6.14. 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;

6.15 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნებს;

6.16 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

6.17 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში:

დირექტორის მოადგილეს ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

დირექტორის მოადგილე ხარისხის უზრუნველყოფის დარგში - ფუნქციები:

7.1. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის ინსტიტუციური მდგრადობის უზრუნველსაყოფად.

7.2. ხელმძღვანელობს სკოლის ხარისხის ჯგუფს. საჭიროების შემთხვევაში თამაშობს მედიატორის როლს დირექტორსა და ხარისხის ჯგუფის წევრებს შორის.

7.3. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.

7.4. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ მითითებებს.

7.5 სკოლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სტრუქტურისა და სამტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით.

7.6 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

7.7 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

ხარისხის ჯგუფი

7.8 შეიმუშავებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების და სამოქმედო გეგმის პროექტებს, რომელსაც უზიარებს სასკოლო საზოგადოებას, უკუკავშირის შემდეგ წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

7.9 ხარისხის ჯგუფი ახორციელებს სამოქმედო გეგმის მონიტორინგსა და შეფასებას წელიწადში ორჯერ - დეკემბერსა და ივნისში.

7.10 ზრუნავს სასკოლო კურიკულუმის განვითარებაზე;

7.11 ფასილიტაციას უწევს დანერგვის-კვლევის ინსტრუმენტებისა და მათი გამოყენების რეჟიმის შეთანხმებას;

7.12 ამთლიანებს კათედრის ხელმძღვანელების მიერ მოწოდებულ მასალებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით;

7.13 უზრუნველყოფს კათედრის სამუშაო შეხვედრების გამართვას.

7.14 შეიმუშავებს გზამკვლევებს, ჩარჩო დოკუმენტებს და ა.შ. პროცესზე ორიენტირებული კურიკულუმის განვითარების მიზნით. გასცემს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესში პრობლემების გადასაჭრელად;

7.15 მასწავლებლებთან ერთად მონაწილეობას იღებს პედაგოგიკური პრაქტიკის შესწავლაში;

- 7.16 კათედრის ხელმძღვანელებთან თანამშრომლობით უზრუნველყოფს სასკოლო კურიკულუმის ყოველწლიურად განახლებას და დასამტკიცებლად მომზადებას;
- 7.17 უზრუნველყოფს სასკოლო კურიკულუმის განვითარების შესახებ სასკოლო საზოგადოების წევრების ინფორმირებას;
- 7.18 საჭიროებისამებრ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს აწვდის ინფორმაციას სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან/სასკოლო კურიკულუმის განვითარებასთან დაკავშირებით;
- 7.18 ეხმარება სასკოლო საზოგადოების წევრებს თვითშეფასების განხორციელებაში.
- 7.19 აკეთებს სკოლის ყოველწლიურ თვითშეფასებას;
- 7.20 ახორციელებს თანამშრომელთა/მასწავლებელთა საქმიანობის შეფასებას და შედეგების ანალიზის საფუძველზე პროფესიული განვითარების მიზნით ახორციელებს ღონისძიებებს;
- 7.21 უზრუნველყოფს ახალი მოსწავლეების მიღებას;
- 7.22 ადგენს ახალი კადრების (მასწავლებელი/პერსონალი) საჭიროებას და დირექტორთან შეთანხმების შემდეგ უზრუნველყოფს ახალი თანამშრომლის მიღებას;
- 7.23 ახდენს სასკოლო საზოგადოების გამოკითხვას სკოლის პროცესების შესახებ, კვლევის შედეგების საფუძველზე გეგმავს აქტივობებს;
- 7.24 აწვდის ინფორმაციას და განუმარტავს სასკოლო საზოგადოებას ზოგად განათლებასთან დაკავშირებულ საკანონმდებლო/კონცეპტუალური ცვლილებების შესახებ.
- 7.25 შეიმუშავებს გზამკვლევებს სასკოლო საზოგადოების ცნობიერების ამაღლების და სასკოლო ცხოვრებაში ჩართულობის უზრუნველსაყოფად;
- 7.26 იკვლევს პროცესზე ორიენტირებული კურიკულუმის განვითარების დადებით გამოცდილებებს, სკოლა თაობაში დანერგვის მიზნით;
- 7.27 აკეთებს მოგროვებული მონაცემების ანალიზს, მოსწავლეთა მოსწავლეთა მიღწევებზე სამიზნე ცნებების დაუფლების და სასწავლო პროცესში ჩართულობის მიმართულებით;
- 7.28 მონაწილეობს/გეგმავს სასკოლო პროექტებში.
- 7.29 აფასებს სკოლის პროცესების რისკებს;
- 7.30 რისკების საფუძველზე შეიმუშავებს ძირითადი და დამხმარე პროცესების მონიტორინგის გეგმას.
- 7.31 მონიტორინგის მექანიზმებად იყენებს: დაკვირვება, ანკეტირება, ინტერვიუ, კითხვარის შევსება, გაკვეთილზე დასწრება, დოკუმენტაციის შესწავლა, მონაცემების შეგროვება მოსწავლეთა ნამუშევრების, შეფასების და მიღწევების შესახებ, ფოკუს ჯგუფები, გამოკითხვები, მონაცემების შეგროვება სოციალური ქსელებიდან და სხვა.

7.32 აანალიზებს მონიტორინგის შედეგად მოგროვებულ ინფორმაციას და განსაზღვრვას შემდგომ საჭიროებებს.

7.33 შეიმუშავებს/აახლებს სკოლის დოკუმენტებს;

მუხილი 8. დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში - ფუნქციები:

დირექტორის მოადგილეს სამეურნეო დარგში თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი

დირექტორის მოადგილე სამეურნეო დარგში - ფუნქციები:

8.1 უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის 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.

8.2 უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო სისტემის, გათბობის სისტემის, სავენტილაციო სისტემის, წყლის სისტემის, განათების სისტემის, გენერატორის და სამეურნეო ოთახის გამართულ მუშაობას.

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

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

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

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

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

8.8 ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს;

8.9 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრული მოთხოვნებს;

8.10 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

8.11 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 9. 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:

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

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

9.3 წარმოადგენს სკოლას სხვადასხვა ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ასევე სახელმწიფო და ადმინისტრაციულ ორგანოებთან ურთიერთობაში;

9.4 შეიმუშავებს სკოლის დოკუმენტებს;

9.5 დირექტორის დავალებით ასრულებს სხვადასხვა იურიდიულ ფუნქცია-მოვალეობებს;

9.6 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;

9.7 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;

9.8 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 10. 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:

10.1 აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და პერიოდულ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.

10.2 აწარმოებს ბუღალტრულ აღრიცხვას საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

10.3 იცავს დამქირავებლისა და სკოლის თანამშრომლების ფინანსურ და სხვა კონფიდენციალურ ინფორმაციას, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;

10.4 მონაწილეობს სკოლის ინვენტარიზაციის პროცესში.

- 10.5 უზრუნველყოფს საგადასახადო დეკლარაციების დროულ წარდგენას და მათ საფუძველზე ახდენს დროულ გადახდებს სახელმწიფო ბიუჯეტში (ხაზინაში);
- 10.6 ასრულებს შინაგანაწესით და სკოლის სხვა დოკუმენტებით განსაზღვრულ მოთხოვნებს;
- 10.7 ზრუნავს სკოლის განვითარებაზე;
- 10.8 უფრთხილდება სკოლის ქონებას;

მუხლი 11 საქმისმწარმოებელი:

საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს დირექტორის მიერ დამტკიცებული სკოლა თაობის საქმისწარმოების მეთოდოლოგიური დოკუმენტით, "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:

- 11.1 აწარმოებს და ინახავს სკოლის თანამშრომელთა პირად საქმეებს;
- 11.2 ინახავს და აკონტროლებს სკოლის მოსწავლეთა პირად საქმეებს და დაბადების მოწმობებს;
- 11.3 უზრუნველყოფს შემოსული და გასული კოორესპოდენციის მიღებას, დამუშავებას და ადრესატამდე მიწოდებას;
- 11.4 უზრუნველყოფს თათბირზე თანამშრომელთა მოწვევასა და ინფორმაციის გაცემას;
- 11.5 აწარმოებს შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციას;
- 11.6 მიიღებს და რეგისტრაციაში ატარებს დაინტერესებული პირის განცხადებას ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის შესაბამისად და გადასცემს დირექტორს შესაბამისი რეაგირებისათვის;
- 11.7 უზრუნველყოფს ნებისმიერი საჯარო ინფორმაციის გაცემას მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

თავი III პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 12. პედაგოგიური საბჭო

- 12.1 პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი;
- 12.2 პედაგოგიურ საბჭოს თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის მიერ დამტკიცებული პედაგოგიური საბჭოს დებულებით.

თავი IV მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 13. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

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

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

თავი V საგნობრივი კათედრა

მუხლი 14. საგნობრივი კათედრა

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

14.2 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;

14.3 კათედრის მუშაობას ორგანიზებას უწევს კათედრის თავმჯდომარე.

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

თავი VI კლასის დამრიგებელი

მუხლი 15. კლასის დამრიგებელი

15.1 სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს კლასის დამრიგებელი.

15.2 დამრიგებელი ხელს უწყობს კლასში ისეთი გარემო პირობების შექმნას, რომელშიც მოსწავლე მოახდენს თვითგანვითარებას და თვითრეალიზებას საზოგადოებაში წარმატებული სოციალიზაციისათვის.

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

თავი VII დისციპლინური კომიტეტი

მუხლი 16. დისციპლინალური კომიტეტი

16.1 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 მასწავლებლის ეთიკის კოდექსით;

16.2 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.

16.3 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.

16.4. 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 17. სკოლის დამატებითი პერსონალი

17.1 სკოლის დამატებით პერსონალს წარმოადგენს სკოლის ბიბლიოთეკარი, სკოლის ჰიარისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, IT მენეჯერი, ფსიქოლოგი, ექთანი და დამლაგებლები;

17.2 დამატებითი პერსონალის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია დირექტორის მიერ დამტკიცებული შესაბამისი თანამდებობრივი ინსტრუქციებით;

თავი IX მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა.

მუხლი 18. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა.

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

18.2 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 19. მასწავლებელთა მიღების წესი.

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

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

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

თავი XI სკოლის ქონება და ფინანსები.

მუხლი 20. სკოლის ქონება

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

მუხლი 21. სკოლის ქონება

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

21.2 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 22. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XIII სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანა

მუხლი 23. სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანის წესი

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

23.2 წესდება ძალაში შედის გამოქვეყნებისთანავე.

23.3 სკოლის წესდებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.