

განხილულია პედსაბჭოს სხდომაზე ოქმი #1 06.09.2018 წ.

ვამტკიცებ სკოლის დირექტორი:

/მ.ასათიანი/

*შ.პ.ს. კერძო სკოლა
„ალბიონის“*

წესდება

პროექტი

2018 -2019
სასწავლო წელი

თავი I.

ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო:

ეს წესდება აწესრიგებს შ.პ.ს. „ალბიონის“ საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი:

1. შ.პ.ს. „ალბიონი“ არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი .

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ 2001წ.13.06. შ.პ.ს. „ალბიონს“ მიეცა დაწყებითი ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის წარმოების ლიცენზია N-00031829. იგი დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლის სრული სახელწოდება: შ.პ.ს. „ალბიონი“

სკოლის იურიდიული მისამართი: თბილისი.თემქის დასახლება XI მკ/რ I-კვარტალი

ვებგვერდი: WWW.albioni.edu.ge

ელექტრონული ფოსტა: s.p.s.albioni@gmail.com

საიდენტიფიკაციო კოდი: 200072152

საბანკო რეკვიზიტები: საქართველოს ბანკი, ანგარიშის ნომერი, GE86BG000000348118100

3. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.

4. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის N36/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ დებულებით.

5. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლება-უნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

6.სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, ტიტულოვანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები.

7.სკოლაში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციები.

მუხლი 3. სკოლის მისია

შ.პ.ს. „ალბიონის“ მისიაა უსაფრთხო, პოზიტიურ გარემოში ეროვნული ტრადიციების გათვალისწინებით და მაღალკვალიფიციური მომსახურებებით, წარმატებულ ცხოვრებაზე ორიენტირებული, დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიმღები ღირსეული მოქალაქის ჩამოყალიბება.

საზოგადოებასთან და მშობლებთან თანამშრომლობის გზით, განათლების ეროვნული მიზნებიდან გამომდინარე, მიზნად ვისახავთ თითოეული მოსწავლის აკადემიური, სოციალური, ფიზიკური და ესთეტიკური მოთხოვნილებების დაკმაყოფილებას. ჩვენი სკოლა ხელს უწყობს ბავშვზე ორიენტირებული გარემოს ფორმირებას.

მისიიდან გამომდინარე სკოლის საგანმანათლებლო პოლიტიკის პრინციპები:

- ეფუძნება ეროვნულ-სასწავლო გეგმას, სკოლის დებულებებს; განათლების ეროვნულ მიზნებს;
- საგანმანათლებლო პროცესი აგებულია განათლების უწყვეტობის, ინტეგრირებულობისა და თანმიმდევრობის პრინციპზე;
- საგანმანათლებლო პროცესი ქმნის თითოეული პიროვნების განვითარების საშუალებას: სკოლაში ჩამოყალიბებულია დემოკრატიული სასწავლო გარემო, დამკვიდრებულია სწავლების თანამედროვე მეთოდები.
- საგანმანათლებლო საქმიანობის ფორმების მრავალფეროვნება (სხვადასხვა ფორმებისა და ხერხების გამოყენება);

სწავლების მთავარი პრინციპია: სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება, რაც გულისხმობს:

- საგაკვეთილო პროცესის მოდერნიზაციას;
- საგნობრივი კათედრების ფუნქციების გაძლიერებას;
- მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლას;
- შიდა სასკოლო პროექტების დანერგვას და მართვას;
- უცხოური ენების (ინგლისური, რუსული) და სხვა დისციპლინების სწავლების პროცესში თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას;

სკოლის მთავარი პრიორიტეტებია:

- სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება;
- მოსწავლეებში კვლევის უნარის, ანალიტიკური და ლოგიკური აზროვნების გამომუშავება;
- ქვეყნის ინტერესების, ტრადიციებისა და ღირებულებების მიმართ სასკოლო საზოგადოების პასუხისმგებლობის გაზრდა;
- მოსწავლეთა გონებრივი და ფიზიკური განვითარების თანაბარი და უსაფრთხო უზრუნველყოფა;
- კანონიერების და ტოლერანტობის კულტურის დამკვიდრება;

- კომუნიკაბელური პიროვნების ჩამოყალიბება, რომელიც ხელს შეუწყობს საქართველოს ინტეგრაციას მსოფლიოში;
- სწავლა რეპეტიტორის გარეშე.

მუხლი 4. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:

სკოლის მიზანი:

სკოლის მიზანია ისეთი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს განათლებული, ინტელექტუალური, ზნეობრივად განვითარებული და სოციალურად ადაპტირებული პიროვნების აღზრდას. ამ ამოცანიდან გამომდინარე სკოლა ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილისათვის (მოსწავლეები, მასწავლებლები, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი, მშობლები) განვითარების შესაბამისი პირობების შექმნას:

საგანმანათლებლო სივრცის, როგორც მოზარდის პიროვნების სოციალიზაციის ძირითადი ფაქტორის ფორმირებას;

თითოეული მოსწავლის განვითარებისათვის პირობების შექმნას (ინდივიდუალური მიდგომისა და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური პირობების გამოყენებით);

მოზარდში გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას;

საგანმანათლებლო პროცესის პროეცირება კლასის დონეზე, მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით;

მოსწავლეთა საპროექტო -კვლევით საქმიანობაში ჩაბმას;

აქტიური, კონკურენტუნარიანი პიროვნების აღზრდა-ჩამოყალიბებას;

ქართულ ტრადიციებზე, კულტურასა და ისტორიაზე დაყრდნობით მოსწავლეებში ტოლერანტობისა და ზნეობრივი ნორმების ჩამოყალიბებას;

ჯანმრთელობის დაცვითი ტექნოლოგიების გამოყენებასა და ჯანმრთელი თაობის აღზრდას;

ეკოლოგიური კულტურის ჩამოყალიბებას;

მოსწავლეებში ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებას;

ოჯახის, საზოგადოების და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობის გაცნობიერებაში დახმარებას;

ჯანსაღი ცხოვრების კულტურის ჩამოყალიბებას;

მუხლი 5. სკოლის მართვის პრინციპები:

სკოლა უზრუნველყოფს:

ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;

გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვ;

დ) კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

თავი II.

სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა:

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს სკოლის ადმინისტრაციას (სკოლის დირექტორი, ბუღალტერი, იურისტი, ინფორმაციული მენეჯერი), პედაგოგიურ საბჭოს (სკოლის ყველა მასწავლებელი), საგნობრივ კათედრებს, ტექნიკურ პერსონალს (აღმზრდელი, ბიბლიოთეკარი, ექთანი, საქმის მწარმოებელი, მზარეული, დღის დარაჯი, დამხმარე მუშა და დამლაგებელი), მშობელთა კომიტეტს, დისციპლინარულ კომიტეტს და მონიტორინგის ჯგუფს.

2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 7. სკოლის ადმინისტრაცია

7.1. სკოლის დირექტორი:

- ა) მართავს სკოლას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვ.;
- გ) ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;
- დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობის შემაფერხებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურასა და საშტატო განრიგს;
- ვ) ამტკიცებს მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- ზ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- თ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
- კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ლ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესს;
- მ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურეობის ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან;
- ნ) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;

- ო) უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს კათედრის გამგეზე;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს;
- ჟ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

7.1.1. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;
- ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

7.2. ბუღალტერი

7.2.1. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7.2.2. ბუღალტრის ფუნქციები:

- ა) სკოლის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, წარმოება;
- ბ) სკოლის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. ინვენტარიზაციის მაღალ დონეზე და განსაზღვრულ ვადებში ჩატარება და შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება პასუხისმგებელ პირებთან.
- გ) ინვენტარისა და სხვა ფასეულობების მიღება-ჩაბარების წიგნის წარმოება;
- დ) ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- ე) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნის დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ვ) დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, ინვენტარით, საკანცელარიო ნივთებითა და სხვა საჭირო ფასეულობებით უზრუნველყოფა და მათი აღრიცხვა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ბიუჯეტიდან მიღებული კანონით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;
- ი) მუშაკთა შრომის ანაზღაურებისა და გასაცემლების დარიცხვა;
- კ) სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

7.3. იურისტი

უფლებამოსილი და ვალდებულია:

1. საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონების «ზოგადი განათლების შესახებ» და «მეწარმეთა შესახებ», სკოლის წესდების და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების გათვალისწინების საფუძველზე შექმნას სკოლის იურიდიული დოკუმენტაცია;

2. შეადგინოს იურიდიულად გამართული სკოლის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებები;
3. მოსთხოვოს დირექციას შრომის კოდექსისა და ხელშეკრულების შესაბამისად სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვა;
4. განუმარტოს თანამშრომლებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობები და მოსთხოვოს მათი განუხრელი შესრულება;
5. გასცეს რეკომენდაციები დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში დაწესებული სახდელის თაობაზე;

7.4. ინფორმაციული მენეჯერი

7.4.1. ინფორმაციულ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

7.4.2. ინფორმაციული მენეჯერის ფუნქციები:

- ა) სკოლის ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფა (ვებ-სერვისი, ელექტრული ფოსტა);
- ბ) სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება);
- გ) სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- დ) კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა;
- ე) სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების კომპიუტერთან დამოუკიდებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ვ) სკოლის საინფორმაციო განვითარების ზედამხედველობა (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი);
- ზ) სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის ყველა პედაგოგი.

- პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;
- საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
- გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
- საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედსაბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

8.1. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით, მშობელთა კომიტეტთან შეთანხმებით, განიხილავს და ამტკიცებს სასკოლო-სასწავლო გეგმებს;

- მშობელთა კომიტეტთან შეთანხმებით, საგნების შესაბამისად, ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან, კათედრების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ირჩევს თავის წარმომადგენელს დისციპლინარულ კომიტეტში;
- უფლებამოსილია, მოისმინოს მშობელთა კომიტეტის მიერ გაწეული მუშაობის შედეგები.

8.2. პედაგოგი

- პირადად მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში (ფლობდეს ინფორმაციას თავისი უფლებისა და ვალდებულებების შესახებ) ;
- მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ფუნქციონირების მარეგლამენტირებელი დოკუმენტის შემუშავებაში.
- ისარგებლოს სწავლისა და აღზრდის მეთოდების არჩევისა და გამოყენების თავისუფლებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.
- მოსთხოვოს სკოლის დირექციას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობები .
- მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი ნორმატივების მიხედვით.
- მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება.
- მიიღოს დროული ინფორმაცია მოსწავლეთათვის ოლიმპიადების, კონფერენციების სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ და სხვა.
- მოსთხოვოს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის მშობლის გამოძახება სკოლაში.
- გაეცნოს ნებისმიერ საჯარო ინფორმაციას (წესდებას, შინაგანაწესს) და სკოლაში მასზე არსებულ პერსონალურ ინფორმაციას 10 სამუშაო დღეში;

8.2.1. პედაგოგი ვალდებულია:

- შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესით, სკოლის წესდებით და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესები.
- ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე განუვითაროს მოზარდებს ფიზიკური და გონებრივი უნარ-ჩვევები განათლების ეროვნული მიზნების ცხოვრებაში რეალიზებისათვის;
- დაეხმაროს მოზარდს ზოგადი განათლების დაწყებითი საფეხურის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი ნორმების დამღევაში;
- სკოლაში გამოცხადდეს დროულად, გაკვეთილების დაწყებამდე არა უგვიანეს 15 წუთით ადრე.
- ყველა გაკვეთილი ჩაატაროს ახალი მეთოდებითა და ხერხებით და მისცეს მოსწავლეებს ხარისხიანი განათლება;
- შეაფასოს მოსწავლე ობიექტურად და მოსწავლის მიერ მიღებული მიმდინარე განმსაზღვრელი შეფასება კომპონენტების მიხედვით შეიტანოს საკლასო ჟურნალში მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების შესახებ გვერდზე, ხოლო მოსწავლეთა გაცდენები კი შესაბამის გრაფაში;
- აწარმოოს საკლასო ჟურნალი, ჟურნალის წარმოების წესის შესაბამისად.

- დაიცვას სკოლის მოსწავლეთა პიროვნული ღირსებები, არ დაუშვას ფიზიკური და ძალადობრივი მეთოდების გამოყენება მოსწავლეთა მიმართ.
- გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება და მზრუნველობა ყველა მოსწავლის მიმართ განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული, ლინგვისტური თუ მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა.
- სერიოზულობით მოეკიდოს მოსწავლეთა აზრებს, შექმნას მათ ყველა პირობა იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად.
- იმუშაოს კეთილსინდისიერად, ზუსტად შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, და კანონით მათზე დაკისრებული მოვალეობა;
- ისარგებლოს სკოლის კუთვნილი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის აღსასრულებლად შინაგანაწესით და წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
- მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედასაბჭოზე, კათედრის სხდომაზე.
- აიმაღლოს პროფესიული კვალიფიკაცია ;
- დაიცვას სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და მაქსიმალურად გამოიყენოს იგი მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შემოქმედებითი და ეფექტური შესრულებისთვის,
- დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი.
- მუდმივად გამოავლინონ შემოქმედებითი ინიციატივა შრომითი საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.
- დაიცვან უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები;
- სისუფთავესა და წესრიგში იქონიონ თავიანთი სამუშაო ადგილი;
- გაუფრთხილდნენ სასკოლო ინვენტარს;
- მონაწილეობა მიიღოს კონფლიქტის გარკვევასა და დარეგულირებაში;
- მოქმედი კანონმდებლობით გამოყვანილი სემესტრული და წლიური განმსაზღვრელი შეფასება ზუსტად შეიტანონ საკლასო ჟურნალში მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის გვერდზე;
- იზრუნოს ბავშვთა სიცოცხლეზე და ჯანმრთელობაზე, გაკვეთილების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას;

მუხლი 9. საგნობრივი კათედრები

კათედრა არის მონათესავე საგნის მასწავლებელთა გაერთიანება, რომელიც ახორციელებს თავის საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პრონციპების შესაბამისად.

საგნის მასწავლებელთა გაერთიანებას ხელმძღვანელობს კათედრის გამგე, რომელსაც ირჩევენ კათედრის წევრი პედაგოგები ერთი წლის ვადით. შესაძლებელია, ერთსა და იმავე მასწავლებლის არჩევა განმეორებით.

შპს კერძო სკოლა „ალბიონში“ ფუნქციონირებს 4 კათედრა:

1. ჰუმანიტარულ და დაწყებით მეცნიერებათა კათედრა;
2. მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო და დაწყებით მეცნიერებათა კათედრა;
3. უცხო ენების კათედრა;
4. ესთეტიკის, სპორტისა და დაწყებით მეცნიერებათა კათედრა;

მუხლი 10. ტექნიკური პერსონალი

10.1. აღმზრდელი

უფლებამოსილი და ვალდებულია:

- გაუწიოს მეთვალყურეობა მოსწავლის მიერ გაკვეთილების მომზადების პროცესს;
- იზრუნოს მოსწავლის არაფორმალურ განვითარებაზე და კვირაში ერთხელ ჩაატაროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიება (ვიქტორინა, ლიტერატურული კითხვა, თეატრალური სადამო, დისკუსიები მათთვის საინტერესო თემებზე, სპორტული შეჯიბრებები);
- კურირება გაუწიოს მოსწავლეების მიერ მიზნობრივი პროექტების მომზადების პროცესს;
- მოაწიოს მოსწავლეების მიერ მომზადებული ღონისძიებების, პროექტების, პოეზიისა და მუსიკალური სადამოების საჯარო პრეზენტაცია;
- გაუღვივოს ინტერესი წიგნის კითხვისა და შემეცნებითი თვალსაწიერის გაფართოებისათვის;
- სასწავლო დღის ბოლოს დაწყებითი კლასის მოსწავლე ჩააბაროს მშობელს.
- უზრუნველყოს არასაგაკვეთილო პროცესში მოსწავლეთა უსაფრთხო და ორგანიზებული დასვენება;
- აღრიცხოს განხორციელებული რეჟიმით სწავლების პროცესზე დასწრება ან ადრე წაყვანის შემთხვევა;
- მოსწავლეებს გამოუმუშავოს დამოუკიდებელი მუშაობის უნარ-ჩვევები;
- საგნის მასწავლებლის რეკომენდაციით გონივრული, კომპეტენტური და ზომიერი დახმარება გაუწიოს მოსწავლეს;
- ყოველდღიურად აცნობოს მშობელს მოსწავლის მუშაობის შედეგებისა და სახლში შესასრულებელი დარჩენილი სამუშაოების შესახებ;
- იკისროს პასუხისმგებლობა მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

10.2. ბიბლიოთეკარი

10.2.1. სკოლაში ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი

10.2.2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- სისტემატური ინფორმაცია მიაწოდოს მკითხველებს საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;
- სრულყოს მომსახურების ფორმები, მიაღწიოს მომსახურების მაღალ დონეს, გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნოლოგიები;
- დაეხმაროს მკითხველს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატის გამოყენებაში;
- ჩაატაროს მასობრივი ღონისძიებები, პოპულარიზაცია გაუწიოს ბიბლიოთეკის რესურსებს, უმცროსი სასკოლო ასაკის მკითხველთათვის ჩაატაროს საუბრები, შეხვედრები, რათა მიაჩვიოს ისინი ინფორმაციის დამოუკიდებლად მოძიებას;
- განახორციელოს სისტემატური კონტროლი ფონდის მოძრაობაზე, გამოიყენოს საჯარიმო სანქციები იმ მკითხველთა მიმართ, რომლებიც ზარალს აყენებენ ბიბლიოთეკას.

10.3. ექთანნი

10.3.1. სკოლაში ექთანს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

10.3.2. უფლებამოსილი და ვალდებულია:

- უხელმძღვანელოს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;
- აკონტროლოს და ყოველდღიურად ჩაატაროს რეიდები კლასების, დერეფნების, სასადილოს, სასადილოს, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით;
- უზრუნველყოს სკოლაში სამედიცინო კუთხით არსებული პრობლემების მოგვარება და შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;
- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა, სქოლიოზი, კიფოზი);
- პრევენციული ზომები მიიღოს სასწავლებელში ეპიდემიის გავრცელების აღკვეთის მიზნით;
- დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს მოზარდების სავალდებულო აცრების თაობაზე;
- დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფისა და სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა-გამოსწორების შესახებ.
- უზრუნველყოს სკოლაში პირველადი სამედიცინო დახმარება;
- შეკრიბოს მონაცემები მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ, აღრიცხოს და შეინახოს ცნობები ჯანმრთელობის შესახებ;
- პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლე გაათავისუფლოს გაკვეთილებიდან და დაუკავშირდეს მშობელს ან მოახდინოს მისი ჰოსპიტალიზაცია;
- აღრიცხოს მიღებული მედიკამენტები და აწარმოოს გაცემის რეგისტრაცია სპეციალურ ჟურნალში;
- განსაზღვროს პირველადი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტების ნუსხა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა და გაცემა;
- მონაწილეობა მიიღოს კვების მენიუს შედგენაში;
- აკონტროლოს პროდუქტთა ხარისხის შენახვის წესები კვების ობიექტში
- პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;

10.4. საქმის მწარმოებელი

- შემოსული და ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა;
- დოკუმენტების შესრულებაზე კონტროლი და ხელმძღვანელობისათვის შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება;
- გასული დოკუმენტების დაგზავნა;
- დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი;
- შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსება. საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება; საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად;
- საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა;
- დადგენილი წესის მიხედვით, არქივიდან ცნობების, ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა;
- თანამშრომელთა მომარაგება საქმისწარმოებისათვის საჭირო მასალებით;

10.5. მზარეული

მზარეულის უფლება-მოვალეობები:

- ვალდებულია მენიუს შესაბამისად განსაზღვროს პროდუქტების სახეობა და რაოდენობა;
- დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
- დაიცვას სადილის მომზადებისას ჰიგიენური ნორმები;
- უზრუნველყოს მოსწავლეებზე გათვალისწინებული ულუფის გადანაწილება;
- უფლება აქვს მოსწავლეთა ნაწილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გადაანაწილოს მოჭარბებული საკვები პროდუქტი სხვა ბავშვებზე;
- ვალდებულია დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების სინჯები შეინახოს 24 საათი;
- იზრუნოს სასადილოს ინვენტარის გაფრთხილებასა და სისუფთავეზე;
- აღრიცხოს ინვენტარის დაზიანების შემთხვევები;
- დაიცვას ინვენტარის შენახვის წესები;

10.6. დღის დარაჯი

დღის დარაჯის უფლება-მოვალეობები:

- მოითხოვოს განსაკუთრებულ დაცვას დაქვემდებარებული სათავსოების აღჭურვა ცხაურებით.
- მოითხოვოს დასაცავი ობიექტის ბოლო ინვერტარიზაციის შედეგები დამოწმებული „დამკვეთის“ მიერ;
- მაქსიმალურად უზრუნველყოს დაცვის ობიექტის შეუფერხებელი მუშაობა;
- შენობასა და მიმდინარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას. კონფლიქტური სიტუაციის დაუძლეველობის შემთხვევაში აცნობოს შესაბამის ორგანოებს;
- სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს დღის დარაჯი ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა და ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო).
- ვალდებულია ადმინისტრაციის ინფორმირების გარეშე არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლაში.
- სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გააკონტროლოს შენობის უსაფრთხოება, ელექტროენერგიასა და წყლის არამიზნობრივი ხარჯვა;
- ვალდებულია აკონტროლოს გათბობის გამართულად მუშაობა.
- აანაზღაუროს მისი ბრალეულობით ან მასზე დაკისრებული ვალდებულებების არაჯეროვანი შესრულებით სკოლისათვის მიყენებული ზარალი.

10.7. დამხმარე მუშა

- აწარმოებს სკოლის შენობა-ნაგებობის, ინვენტარის მიმდინარე შეკეთებას;

- უზრუნველყოფს ელექტროგაყვანილობის, გათბობისა და წყალკანალიზაციის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
- სკოლის დირექტორის დავალებით ასრულებს სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

10.8. დამლაგებელი

დამლაგებლის უფლება–მოვალეობები:

- მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
- სკოლის ექთნის მეთვალყურეობით უზრუნველყოფს საპირფარეშოების დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
- გაუფთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
- განსზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ–ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;
- იზრუნოს კვების ბლოკში სანიტარული წესების დაცვაზე;
- უზრუნველყოს სანიმუშო სისუფთავე კვების ბლოკში;
- უზრუნველყოს კვების ნარჩენების დროული გატანა;

თავი III.

ზოგადი განათლების საფეხურები

მუხლი 11. ზოგადი განათლების საფეხურების ამოცანები

1. სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით საფეხურზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. დაწყებითი საფეხური მოიცავს I-VI კლასებს.

დაწყებითი საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:

- შეუქმნას მოსწავლეებს პირობები საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად და სწავლისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად;
- ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;
- შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და ჩამოუყალიბოს საფუძვლები შემდგომ, საბაზო უნარ-ჩვევების გასავითარებლად და დამოკიდებულებების ჩამოსაყალიბებლად, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.

თავი IV.

სასწავლო პროცესი

მუხლი 12. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა

1. სკოლა სასწავლო პროცესს განახორციელებს დაწყებით საფეხურზე.
2. ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განხორციელებული პროგრამებით;
3. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს სასკოლო -სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს;
4. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები, გადაიყვანებიან მომდევნო კლასში.
5. სასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლეები, მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები და დაწესებულების სხვა მოსამსახურენი;
6. სასწავლო პროცესის განხორციელების ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია კლასი (ჯგუფი);
7. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებს კლასებში (ჯგუფებში) ბრძანებით ანაწილებს სკოლის დირექტორი;
8. თითოეულ კლასს (ჯგუფს) ჰყავს დამრიგებელი.

თავი V.

სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები. შეფასების სისტემა

მუხლი 13. სკოლაში ჩარიცხვის წესი:

სკოლაში ჩარიცხებიან მოსწავლეები I-IV კლასებში გასაუბრების საფუძველზე.

მშობელმა/მეურვემ სკოლაში უნდა წარმოადგინოს:

- ა) განცხადება;
- ბ) ფოტოსურათი 2ც. (3X4);
- გ) დაბადების მოწმობის დედანი და პირადი ნომერი;
- დ) მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;
- ე) მოსწავლის პირადი საქმე;

1. დასაშვებია მოსწავლის მიღება სხვა სკოლიდან, გადმოყვანა ხდება მშობლის განცხადების საფუძველზე, რომელიც ვალდებულია წარმოადგინოს აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ამორიცხვის ბრძანება და პირადი საქმე. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას ჩარიცხვაზე, თუ სკოლას მეტი მოსწავლის მიღება არ შეუძლია ან მასთან გასაუბრების შემდეგ დადგინდა, რომ მისი ცოდნის დონე არ შეესაბამება სკოლის მოთხოვნებს.

2. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს აქვს სწავლისა და თვითრეალიზაციის თანაბარი პირობები: სასკოლო ბიბლიოთეკითა და წიგნადი ფონდით, ინტერნეტით უზრუნველყოფილი კომპიუტერული კაბინეტით.

მუხლი 14. მოსწავლეთა ამორიცხვა:

1. სკოლიდან მოსწავლის ამორიცხვა ხდება:

- ა) სხვა სკოლაში გადასვლისას სათანადო საბუთების (მოთხოვნა) წარმოდგენის შემთხვევაში მშობლის განცხადების საფუძველზე.
- ბ) სკოლის საფასურის გადაუხდელობის გამო;

მუხლი 15. შეფასების სისტემა

მოსწავლის შეფასების მიზანი, პრინციპები და მიდგომები:

1. მოსწავლის შეფასების მიზანია სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვა, რაც გულისხმობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვასა და კონტროლს.
2. მოსწავლის აკადემიური მიღწევის დონე უნდა შეფასდეს განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასებით. მან ხელი უნდა შეუწყოს: მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებას, მათი შესაძლებლობების გამოვლენას, სხვადასხვა პოტენციალის მქონე მოსწავლეთათვის თანაბარი პირობების შექმნას.
3. მოსწავლე უნდა შეფასდეს სხვადასხვა ფორმებით (ესე, პროექტის მომზადება, ზეპირი გამოსვლა, ექსპერიმენტის ჩატარება, წარმოდგენა, წერიტი, ფერწერული ან სხვა ტიპის ნამუშევარი, არგუმენტირებული მსჯელობა და სხვ.).

თავი VI.

სკოლის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 16. დისციპლინური დევნა:

1. პერსონალისა და მოსწავლეების დისციპლინური დევნა შეიძლება გახორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევაში და დადგენილი წესით.
2. სკოლის შინაგანაწესი ამომწურავად განსაზღვრავს დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს.

მუხლი 17. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელსა და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, მას შემდეგ, რაც მისთვის ცნობილი გახდება უფლების დარღვევის შესახებ.
2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.
3. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
 - ბ) უფლების დარღვევის არსი;
 - გ) მოთხოვნის არსი.

თავი VII.

სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 18. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 19. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება.

1. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებითა და მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები

- მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო;
- მუხლი 2. სკოლის სტატუსი;
- მუხლი 3. სკოლის მისია
- მუხლი 4. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი;
- მუხლი 5. სკოლის მართვის პრინციპები.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

- მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა;
- მუხლი 7. სკოლის ადმინისტრაცია;
- მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭო;
- მუხლი 9. საგნობრივი კათედრები;
- მუხლი 10. ტექნიკური პერსონალი;

თავი III. ზოგადი განათლების საფეხურები

- მუხლი 11. ზოგადი განათლების საფეხურების ამოცანები;

თავი IV. სასწავლო პროცესი

- მუხლი 12. სასწავლო პროცესის დაგეგმვა

თავი V. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები. შეფასების სისტემა

- მუხლი 13. სკოლაში ჩარიცხვის წესი;
- მუხლი 14. მოსწავლეთა ამორიცხვა
- მუხლი 15. შეფასების სისტემა

თავი VI. სკოლის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

- მუხლი 16. დისციპლინური დევნა;
- მუხლი 17. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა

თავი VII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

- მუხლი 18. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია
- მუხლი 19. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება.