

„დამტკიცებულია“

შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის
დირექტორის მიერ 2023 წლის 30 იანვრის № 01/39 ბრძანებით



შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

მუხლი 1.ზოგადი დებულებები

1. შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლა (შემდგომში - სკოლა) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, სხვა ნორმატიული აქტების, შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულების და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.
3. სკოლა შექმნილია კერძო ქონების (საკუთრების) საფუძველზე და საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს გადაწყვეტილების თანახმად.
4. სკოლის ურთიერთობები თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება შესაბამისი ხელშეკრულებებით, თანამდებობრივი ინსტრუქციებითა და სკოლის შინაგანაწესით.
5. სკოლა საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩლედ და მოპასუხედ.
6. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი, ანგარიში ბანკში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
7. სკოლის იურიდიული მისამართია: ქ.თბილისი, ილია შეყლაშვილის ქ. 23
ტელ.: 599753814, ვებ-გვერდი: www.newschool.edu.ge ელ.ფოსტა: laligardapkhadze24@gmail.com

მუხლი 2. მიზნები,ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1.სკოლის მიზანია:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად მშობლებთან მჭიდრო თანამშრომლობით უზრუნველყოს ზოგადი განათლების მიცემა დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე, რათა მოსწავლეებს შეუქმნას საფუძველი მომდევნო საერთაშორისო სტანდარტის მქონე პროფესიული და უმაღლესი განათლების მისაღებად;
- ბ) დაეხმაროს მოსწავლეებს ინფორმაციის მოპოვების, დამუშავების, ანალიზის, მსჯელობის უნარის და კრიტიკული აზროვნების განვითარებაში. ჩართოს ისინი სხავდასხვა სახის პროექტებში, ეროვნულ და საერთაშორისო კონკურსებში;
- გ) ხელი შეუწყოს მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებას;

დ) აღზარდოს ჯანსაღი, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე მოქალაქე, იზრუნოს მოსწავლეების პიროვნების მორალურ და ესთეტიკურ განვითარებაზე, მოქალაქეობრივ, პატრიოტულ, ეკოლოგიურ ცნობიერებაზე.

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

- სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- დამატებით საგანმანათლებლო პროგრამებსა და მათი განხორციელების მეთოდებს;
- სკოლის საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მეთოდებსა და ფორმებს;
- სკოლის შიდა-სამართლებრივ აქტებს (სკოლის შინაგანაწესს, წინამდებარე დებულებას და სხვ.).

მუხლი 3. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონით "მეწარმეთა შესახებ", "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლის მართვის ორგანოებია: სკოლის დირექცია, პედაგოგიური საბჭო, საგნობრივი კათედრები, მოსწავლეთა კლუბი და დამხმარე პერსონალი.
3. სკოლის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს დამფუძნებელი პარტნიორები ერთობლივად.

მუხლი 4. სკოლის დირექცია

1. სკოლის დირექცია შედგება: სკოლის დირექტორის, დირექტორის მოდგილე, ხარისხის მართვის მენეჯერი. დამხმარე პერსონალი შედგება: საქმისმწარმოებლის, ბუღალტრის, ექიმის, IT მენეჯერისა და ბიბლიოთეკარისგან.
2. სკოლის დირექტორს ნიშნავენ შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის დამფუძნებელი პარტნიორები.
3. სკოლის დირექტორი იღებენ გადაწყვეტილებას საკადრო პოლიტიკის ნაწილში, ნიშნავენ სკოლის დირექციის წევრებს, პედაგოგებსა და დამხმარე პერსონალს.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი:

- ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
- ბ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
- გ) უფლებამოსილია გამოსცეს ბრძანება სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხთან დაკავშირებით და მამტკიცოს სასკოლო და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელი

დოკუმენტები; საჭიროების შემთხვევაში ზემოთაღნიშნულ დოკუმენტაციაში შეიტანოს ცვლილება;

დ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში;

ე) შეიმუშავებს საშტატო განრიგს, მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შიდა-სამართლებრივი აქტების საფუძველზე ანაწილებს მოვალეობებს სკოლის ადმინისტრაციაში;

ვ) უზრუნველყოფს ადმინისტრაციულ პერსონალთან, პედაგოგებთან და დამხმარე პერსონალთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;

ზ) უფლებამოსილია მართვის ყველა რგოლს განუსაზღვროს დამატებითი უფლება-მოვალეობები;

თ) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და მათი წარდგინებით ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები სკოლის სახელით, გამოდის მოსარჩელედ და მოპასუხედ სასამართლოში;

კ) განკარგავს თანხებს ერთ მოსწავლეზე გათვლილი სტანდარტული ვაუჩერით მიღებული დაფინანსებიდან და მოსწავლეთა მშობლების მიერ გადახდილი მოსწავლის სწავლების ღირებულებიდან;

ლ) უფლებამოსილია გასცეს პრემიები, ჯილდოები და ფინანსური დახმარებები სკოლის თანამშრომლებზე, დაუნიშნოს სტიპენდიები წარჩინებულ მოსწავლეებს;

მ) მოქმედი კანონმდებლობის, შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის წესდებისა და ამ დებულების საფუძველზე განაგებს სკოლის ქონებას;

ნ) ხელმოწერით ადასტურებს სკოლის საფინანსო დოკუმენტებს;

ო) განიხილავს თანამშრომელთა და მოსწავლეთათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების საკითხს.

პ) ახორციელებს სხვა ნებისმიერ საქმიანობას, რაც კანონით არა არის აკრძალული.

2. დირექტორის სკოლაში არყოფნის ან მის მიერ თავისი მოვალეობების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში, მის მოვალეობას შეასრულებს დირექტორის მოადგილე.

3. სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებას და საადმინისტრაციო პროცესის მაღალ დონეზე წარმართვას;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს შექმნას;

გ) სკოლის მისიის შესასრულებლად საჭირო ღონისძიებების დაგეგმვა/განხორციელებას.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორის მოადგილე

1.სკოლის დირექტორის მოადგილე:

ა) დირექტორის სკოლაში არყოფნის ან მის მიერ თავისი მოვალეობების შესრულების დროებით შეუძლებლობის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას;

ბ) ახორციელებს მონიტორინგს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესზე;

გ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. ამისათვის იგი:

- დამრიგებელთა კანდიდატურებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში.

- ატარებს მათი მუშაობის მონიტორინგს და ყოველი სემესტრის ბოლოს შედეგებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;

დ) ახორციელებს მშობლებთან კომუნიკაციას მათი სასწავლო სააღმზრდელო პროცესში აქტიურად ჩართულობის მიზნით;

ე) აწვდის ინფორმაციას საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერს სკოლის ვებ-გვერდზე სასკოლო მასალის განსათავსებლად;

ვ) კოორდინირებას უწევს სკოლის რეკლამირებას და მოსწავლეთა მოზიდვას;

ვ) ახორციელებს სხვა ნებისმიერ საქმიანობას სასწავლო სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებით, , რაც კანონით არა არის აკრძალული.

მუხლი 7. ხარისხის მართვის მენეჯერი

ხარისხის მართვის მენეჯერი

ა) პასუხისმგებელია გააცნოს და აუხსნას პედაგოგებს ყველა სიახლე, რომელიც აუცილებელია განათლების სისტემაში რეფორმის შედეგების მისაღწევად;

ბ) პასუხისმგებელია მასწავლებელთა მიერ წარმოებული პორტფოლიოების მონიტორინგზე;

გ) აწარმოებს საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგს;

ე) ხელს უწყობს პედაგოგების სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში;

ვ) შეიმუშავებს სტატისტიკას საქმიანობის სპეციფიკის შესაბამისად;

ზ) თვალყურს ადევნებს კათედრების მუშაობას;

თ) ხელმძღვანელობს კონფერენციებზე მოსწავლეთა ნამუშევრების წარდგენას, უზრუნველყოფს ოლიმპიადებზე მოსწავლეთა მონაწილეობას.

მუხლი 8. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტიური ორგანო, რომლის საქმიანობაშიც მონაწილეობს სკოლის ყველა მასწავლებელი.
2. პედაგოგიური საბჭო ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დირექტორს.
3. პედაგოგიური საბჭო ქმნის საგნობრივ კათედრებს და დირექციასთან ერთად აკონტროლებს მათ მუშაობას. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს მათი შეერთების, გაყოფის მიზანშეწონილობის საკითხს.
4. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, დამსწრეთა ვინაობა და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 9. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია ექვსი საგნობრივი კათედრა:
 - ქართული ენა და ლიტერატურის;
 - ტექნიკური (მათემატიკა, ინფორმატიკა);
 - საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია, ქიმია, ფიზიკა, სამედიცინო ბიოლოგია და ჯანმრთელობა);
 - საზოგადოებრივი მეცნიერებების (ისტორია, გეოგრაფია, სამოქალაქო განათლება საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება);
 - ფიზიკური, შრომითი და ესთეტიკური (მაგიდის ჩოგბურთი, ჭადრაკი, ქორეოგრაფია, მუსიკა, გამოყენებითი ხელოვნება);
 - უცხოური ენების (ინგლისური, რუსული).
2. არჩევითი საგნები ყოველწლიურად გადანაწილება შესაბამისი მიმართულების კათედრებზე.
3. კათედრის წევრი არის მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის კათედრაში შემავალ შესაბამის საგანს.
4. კათედრის ხელმძღვანელი აირჩევა კათედრის წევრთაგან ერთი სასწავლო წლის ვადით.
5. სასწავლო წლის განმავლობაში კათედრის სხდომა ტარდება სულ ცოტა ოთხჯერ.

მუხლი 10. მოსწავლეთა კლუბი

1. მოსწავლეთა კლუბი არის მოსწავლეთა წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის წევრები სახელდებიან კლასების მიხედვით ყოველი სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში თითოეული კლასიდან ერთი მოსწავლის ოდენობით, რომლებიც თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ თავმჯდომარეს.
2. მოსწავლეთა კლუბის არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.
3. თავმჯდომარის გადარჩევა შესაძლებელია კლუბის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

4. მოსწავლეთა კლუბის შემადგენლობას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

5. მოსწავლეთა კლუბი:

ა) შეიმუშავებს წინადადებებს და რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ.

ბ) შეიმუშავებს და წარუდგენს დირექციას მოსწავლეთა სურვილებსა და მოსაზრებებს სკოლის კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების შესახებ და მონაწილეობს მათ შესრულებაში მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში.

გ) აქტიურ მონაწილეობას იღებს სასკოლო ცხოვრებაში.

მუხლი 11. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები

1. მასწავლებელთა უფლება-მოვალეობები და თავისუფლებები განისაზღვრება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და მასწავლებელთან გაფორმებული ხელშეკრულებებით.

2. მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:

ა) მოითხოვოს ხარისხიანი სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;

ბ) მოითხოვოს განმარტებები შვილის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური ქმედებების შესახებ;

გ) მოითხოვოს შვილის პარალელურ კლასში გადაყვანა სასწავლო წლის განმავლობაში, დასაბუთებული წერილობითი განცხადებით დირექტორის სახელზე;

დ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში.

ე) გამოითხოვოს საჯარო ინფორმაცია;

ვ) ზავშვის უფლებების დარღვევისა და მასწავლებელთან შექმნილი კონფლიქტის შემთხვევაში წერილობითი განცხადებით მიმართოს კლასის ხელმძღვანელს, სკოლის დირექტორს;

ზ) გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, შეხვდეს მასწავლებლებს საგაკვეთილო პროცესის დამთავრების შემდეგ (14სთ-ისშემდეგ).

3. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას, სკოლა ვალდებულია მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.

4. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია

ა) გაეცნოს და დაიცვას სკოლის წესდება, შინაგანაწესი და ხელშეკრულების პირობები (ზემოთ აღნიშნული დოკუმენტაციის პირობების დარღვევის შემთხვევაში ან სწავლის საფასურის გადაუხდელობის შემთხვევაში სკოლა უფლებას იტოვებს შეწყვიტოს ხელშეკრულება მშობელთან).

ბ) დაესწროს სკოლის მიერ ორგანიზებულ შეხვედრებს.

გ) სკოლის დირექციის მოთხოვნის შემთხვევაში, დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს სკოლაში, შეუძლებლობის შემთხვევაში ტელეფონით დაუკავშირდეს.

დ) აქტიური დახმარება გაუწიოს მასწავლებლებს სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების მოწყობა-ჩატარებაში.

ე) საჭიროების შემთხვევაში იმორიგეოს სკოლაში.

ვ) ყოველდღიურად უზრუნველყოს სკოლის ფორმით, აკურატულად ჩაცმულ-დავარცხნილი, საჭირო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით სკოლაში დროული გამოცხადება.

ზ) წინასწარ აცნობოს დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ.

თ) სკოლისგარეშე ღონისძიებებში ბავშვის მონაწილეობა (მუსიკა, სპორტი, მხატვრული წრეები და სხვა) არ დაამთხვიოს საგაკვეთილო პროცესს.

ი) მოსწავლის მიერ სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი.

კ) დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს კლასის დამრიგებლის მიერ ორგანიზებულ კრებებს, სკოლის სხვა აქტივობებს.

ლ) დროულად, ხელშეკრულებით განსაზღვრული გრაფიკის შესაბამისად გადაიხადოს სწავლის საფასური.

5. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) იცოდეს თავისი უფლებები და მოვალეობები;

ბ) მიიღოს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისი განათლება;

გ) ისარგებლოს სკოლაში არსებული სასწავლო საშუალებებით (წიგნები, თვალსაჩინოება, კომპიუტერული ტექნიკა, ინტერნეტი, სპორტული ინვენტარი და სხვა).

დ) ღიად გამოთქვას თავისი აზრი.

ე) დაცული იყოს მისი პიროვნული ღირსებები.

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით იქონიოს მობილური ტელეფონი, რომელსაც მოსვლისთანავე განათავსებს გადასცემს დამრიგებელს გაკვეთილების დამთავრებამდე.

6. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) დაემორჩილოს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილ ქცევის ნორმებს.

ბ) ხელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნას.

გ) შეატყობინოს სკოლის დირექციას მის მიერ ქცევის წესების ნებისმიერი დარღვევა.

დ) გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისათვის გადასცემს. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი.

ე) სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი.

ვ) ყოველთვის იქონიოს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა ან მოსწავლის ბილეთი, რომელიც უნდა წარუდგინონ სკოლაში შემოსვლის დროს სკოლის დარაჯს, მოთხოვნის შემთხვევაში სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელს.

ზ) მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან, სხვა მოსწავლეებთან ურთიერთობაში იყოს თავაზიანი და არ მიაყენოს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფა.

თ) დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს.

ი) დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე.

კ) გაკვეთილზე ყოფნისას არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონის ან სხვა ტექნიკურ საშუალებები, არასასწავლო მიზნით.

ლ) პატივი სცეს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილი პროდუქტი არ გაასაღოს თავისად.

მ) დაიცვას სისუფთავე და მონაწილეობა მიიღოს სკოლისა და მისი მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავებაში.

მუხლი 12. დამხმარე პერსონალის უფლებამოსილებანი

1. საქმის მწარმოებელი

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის კანცელარიის საქმიანობას საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის №414 ბრძანებულებით დამტკიცებული საქმის წარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად.

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე.

გ) პასუხისმგებელია თანამშრომელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე.

დ) აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას.

ე) აწარმოებს სკოლის ბრძანებების, მოსწავლეთა ანბანურ, შემოსული და გასული კორესპონდენციების წიგნებს.

ვ) პასუხისმგებელია დირექტორის ბრძანებების დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობაზე.

2. ბუღალტერი

ა) ახორციელებს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.

ბ) ახორციელებს საბუთების დროულ გაფორმებას და აკონტროლებს ჩატარებული ფინანსური ოპერაციების კანონიერებას.

გ) ახორციელებს სკოლის ფულადი სახსრების მოძრაობის და მატერიალური ფასეულობების აღრიცხვას, სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვასა და გაცემას.

დ) აწარმოებს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროულ აღრიცხვას.

ე) ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და დაწესებულ ვადებში საგადასახადო და სხვა სახელმწიფო ორგანოებში წარდგენას.

ვ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვისა და რეგისტრების, ხარჯთა ნუსხების, აგრეთვე, სხვა ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.

ზ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს ფინანსურ შედეგებს.

თ) საათობრივი დატვირთვის მიხედვით ამზადებს სკოლის პედაგოგთა სახელფასო უწყისებს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს.

ი) ამზადებს სკოლის სამეურნეო მარაგების შევსების გრაფიკს და აკონტროლებს მის შესრულებას.

კ) აღრიცხავს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა მდგომარეობას და ამზადებს მასალებს მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციისათვის.

3. სკოლის ექიმი

ა) წარმართავს საქმიანობას სკოლის აღსაზრდელთა უწყვეტი სამედიცინო მეთვალყურეობისათვის, ბავშვთა ქრონიკული დაავადებების გამოვლენისათვის და ინფექციური დაავადებების პრევენციისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების გასატარებლად.

ბ) მუდმივად ზრუნავს სკოლაში აუცილებელი პირველადი დახმარებისათვის საჭირო მედიკამენტებისა და საშუალებების მარაგის შევსებაზე.

გ) უზრუნველყოფს ბავშვთა ავადობის დოკუმენტაციის კართოტეკის შექმნას, განსაკუთრებით ხშირად მოავადე და ქრონიკული დაავადებების მქონე ბავშვების საუბნო პოლიკლინიკებიდან მათი ფ.№IV-100/ა - ს მიხედვით.

დ) სისტემატიურ ზედამხედველობას უწევს თითოეული მოსწავლის ჯანმრთელობის ზოგად მდგომარეობას გრიპის ეპიდემიის დროს, საექვო სიმპტომების გამოვლენისას რეკომენდაციას უწევს დირექციას მოსწავლის (მოსწავლეების) სკოლიდან განთავისუფლების შესახებ. ამასთანავე, პასუხისმგებელია:

- ასეთ ბავშვებთან კონტაქტში მყოფი თანაკლასელებისათვის პრევენციული დახმარების ჩატარებაზე;
- მშობელთა ინფორმირებაზე.

4. IT მენეჯერი

ა) ხელს უწყობს საგამოცდო პროცესის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების გამოყენებით ჩატარებას;

ბ) ხელმძღვანელობს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების (ისტ) ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას.

გ) განსაზღვრავს სკოლის დირექციის, მასწავლებლებისა და მოსწავლეების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.

დ) კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებგვერდი, მოსწავლეების საინფორმაციო ბაზა, დოკუმენტაციის მართვის სისტემა და სხვ.)

ვ) გეგმავს, კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს.

ზ) ახორციელებს შიდა სასკოლო ტესტური წერების პროგრამულ უზრუნველყოფას.

5. ბიბლიოთეკარი

ა) ხელმძღვანელობს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას.

ბ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებული ინვენტარის და ლიტერატურის (წიგნის ფონდის) მოვლა-პატრონობაზე.

გ) დახმარებას უწევს მოსწავლეებს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურის შერჩევაში, წიგნზე დამოუკიდებელი მუშაობის ჩვევების შეძენაში.

დ) სისტემატურად აკეთებს ინფორმაციას პედსაბჭოზე ახლადმიღებული ლიტერატურის მეთოდური რეკომენდაციების შესახებ.

ე) თანამშრომლობს საგნობრივ კათედრებთან.

ვ) აწარმოებს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნს და ანბანურ კართოთეკას. აკონტროლებს გაცემული წიგნების აღრიცხვას და მათ დროულ დაბრუნებას.

მუხლი 13. დისციპლინა და დისციპლინურ გადაცდომებზე ზემოქმედება

1. დისციპლინური გადაცდომებისა და მათზე რეაგირების ღონისძიებათა ნუსხა განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.

2. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

მუხლი 14. სკოლის ფინანსები

1. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანების წარმართვისათვის აწესებს სწავლების გადასახადს, რომლის ოდენობა განისაზღვრება მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან გაფორმებული ინდივიდუალური ხელშეკრულებით.

2. ცალკეულ შემთხვევებში დგინდება სწავლის საფასურის შეღავათები:

ა) ლტოლვილთა და იძულებით გადაადგილებულთა ოჯახების შვილების სწავლისათვის;

ბ) ერთი ოჯახიდან 2 და 2-ზე მეტი შვილის სწავლისათვის;

გ) სკოლის პედაგოგებისა და თანამშრომლების შვილების სწავლისათვის;

დ) სოციალურად დაუცველი ოჯახების შვილების სწავლისათვის;

ე) სხვა შეღავათები, რაც კანონმდებლობით არ არის აკრძალული.

სახელმწიფოს (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო) მიერ ჩარიცხული ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერი გაიხარჯება მხოლოდ სასკოლო-საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.

3. სკოლის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს აგრეთვე საჩუქრად, შემოწირულობის ან გრანტით მიღებული ფინანსური სახსრები.

მუხლი 15. დასკვნითი დებულებები

1. დებულება შემუშავებულია და მოიცავს შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის სასწავლო-საგანმანათლებლო სფეროს, რომელიც უზრუნველყოფს ყველა მოსწავლისათვის ზოგადი განათლების ღიაობასა და თანაბარ ხელმისაწვდომობას.

2. სკოლის დებულებაში ცვლილებების და დამატებების შეტანა შესაძლებელია შპს ახალი ქართულ-ევროპული სკოლის დირექტორის ბრძანებით.