

სარჩევი

1. თავი I. ზოგადი დებულებები.....	გვ. 2
2. თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა.....	გვ. 4
3. თავი III. სკოლის დირექცია.....	გვ. 4
4. თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი.....	გვ. 7
5. თავი V. სკოლის ტექნიკური პერსონალი.....	გვ. 11
6. თავი VI. სკოლის არჩევითი სტრუქტურული ერთეულები.....	გვ. 12
7. თავი VII. არაფორმალური განათლება სკოლაში	გვ. 16
8. თავი VIII. სკოლის ქონება და ფინანსები.....	გვ. 18
9. თავი IX. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია.....	გვ. 18
10. თავი X. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა.....	გვ. 18

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ ბრიტანიკას“ საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკა“ (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 „ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ -ს წესდების, შინაგანაწესის, ამ დებულების და საქართველოს კანონმდებლობის მოთხოვნების შესაბამისად.

3. სკოლა საგანმანათლებლო საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს № 39 (27.02.2017) გადაწყვეტილების თანახმად.

4. სკოლის ურთიერთობები თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან რეგულირდება შესაბამისი ხელშეკრულებებით, სკოლის დებულებით და სკოლის შინაგანაწესით.

5. სკოლა საკუთარი სახელით 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, გურამიშვილის გამზ. 69

სკოლის ფაქტიური მისამართია:

ქ. თბილისი, ჩარგლის ქ. 65

ტელ.: 2 60 69 27 ,

ვებ-გვერდი: www.britannica.edu.ge

ელ.ფოსტა: Britannica.ges@gmail.com

მუხლი 3. მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი

1. სკოლის მიზანია:

- ა) უზრუნველყოს ხარისხიანი ზოგადი განათლების მიცემა დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- ბ) დაეხმაროს მოსწავლეებს ინფორმაციის მოპოვების, დამუშავების, ანალიზის, მსჯელობის უნარის და კრიტიკული აზროვნების განვითარებაში;
- გ) ხელი შეუწყოს მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებას;
- დ) აღზარდოს ჯანსაღი, ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე მოქალაქე;

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

- სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- საგანმანათლებლო პროგრამებს;
- სკოლის საგანმანათლებლო პროცესის ეფექტიანად წარმართვის მეთოდებსა და ფორმებს;
- სკოლის შიდა-სამართლებრივ აქტებს (სკოლის შინაგანაწესს, წინამდებარე დებულებას და სასწავლო პროცესის მარეგულირებელ სხვა დოკუმენტებს.).

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები

სკოლა უზრუნველყოფს:

- ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
- გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
- ე) კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კანონით „მეწარემეთა შესახებ“, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს: პარტნიორთა კრება, სკოლის დირექცია (შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ ბრიტანიკას“ დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში (ხარისხის მართვის მენეჯერი), პედაგოგიური საბჭო, ადმინისტრაციული პერსონალი: (სკოლის ფსიქოლოგი, ექიმი, ბუღალტერი, იურისტი, ბიბლიოთეკარი, ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი ტექნიკური პერსონალი (დაცვა, დიასახლისი და კვების ბლოკის დამლაგებელი), მოსწავლეთა თვითმართველობა, სადისციპლინო კომიტეტი, მშობელთა სათათბირო.
3. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.
4. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის მიერ დამტკიცებული „დასაქმებულთა ფუნქციები და ვალდებულებებით“.

თავი III. სკოლის დირექცია

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
2. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი:
 - ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
 - ბ) ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, სკოლის დებულებას; საქმისწარმოების წესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს ;
 - გ) ქმნის სასკოლო ცხოვრების სხვადასხვა საკითხებზე მომუშავე ჯგუფებს/კომისიებს;
 - დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომითი ხელშეკრულების პირობების დარღვევის,

სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

- ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას, სამტატო განრიგს და ამტკიცებს მას;
- ვ) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- ზ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- თ) პედსაბჭო განიხილავს და დირექტორი ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
- კ) განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;
- ლ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- მ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- ნ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან / კანონიერ წარმომადგენელთან;
- ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
- პ) უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- ჟ) უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე:
- ჟ.ა.) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა;
- ჟ.ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა;
- ჟ.გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;
- ჟ.დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;
- რ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა ,სკოლის წესდებით, დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

3. 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.

4. დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის

პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

5. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის მიერ დროებით მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, მის ფუნქციას ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

6. შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში (ხარისხის მართვის მენეჯერი)

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში, ასევე ასრულებს ხარისხის მართვის მენეჯერის მოვალეობას, და წარმართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას;

2. უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო პროცესის დაგეგმვას;

3. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს მოცემული წლის სასკოლო სასწავლო გეგმას და წარუდგენს პედაგოგს დასამტკიცებლად;

5. სკოლის საგნობრივ კათედრებთან ერთად შეიმუშავებს და შეარჩევს სასწავლო პროგრამებს;

7. კოორდინაციას და კონტროლს უწევს სკოლაში კათედრების მუშაობას;

8. უზრუნველყოფს სკოლის შიდა შეფასების მექანიზმების შემუშავებას და განხორციელებას;

9. აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში თანამედროვე ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას; აკონტროლებს თემატური გეგმების გაწერასა და მის შესრულებას; ესწრება გაკვეთილებს.

5. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს საგნის სწავლების ეფექტური მეთოდების დანერგვაში; ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

9. ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო ტრენინგებსა და სამუშაო შეხვედრებს;

10. უზრუნველყოფს მასწავლებელთა მიერ წარმოებული პორტფოლიოების მონიტორინგს;

9. სკოლაში სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით შეიმუშავებს და წარუდგენს რეკომენდაციებს და წინადადებებს სკოლის დირექტორს;

10. შეიმუშავებს სწავლა-სწავლების პროცესისათვის:

ა) შეფასების სტრატეგიებს;

გ) კრიტერიუმებს;

დ) პროცედურებს.

ე) ორგანიზებას უწევს სადიაგნოსტიკო წერების ჩატარებას.

13. ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში კლასის დამრიგებლების კანდიდატურებს წარუდგენს დირექტორს;
14. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას;
15. აწარმოებს დამრიგებელთა მუშაობის მონიტორინგს და ყოველი სემესტრის ბოლოს წარუდგენს სკოლის დირექტორს;
16. ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;
17. დირექტორის არ ყოფნის შემთხვევაში ასრულებს მის მოვალეობას.

მუხლი 8 ბუღალტერი

1. წარმართავს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას;
3. აწარმოებს სკოლის საფინანსო-საბუღალტრო დოკუმენტაციას;
4. საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად აწარმოებს სკოლის მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას;
5. უზრუნველყოფს მშობლებთან და თანამშრომლებთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულებების აღსრულებას;
6. თვალყურს ადევნებს ახალ საგადასახადო კანონებს, კოდექსებს, სხვა დოკუმენტებს და შესაბამისი ცვლილებები შეაქვს საბუღალტრო საქმიანობაში;
7. პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;

თავი IV. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

მუხლი 9. სკოლის ფსიქოლოგი

1. უზრუნველყოს მასწავლებელთა პედაგოგიურ-ფსიქოლოგიური ცოდნის ამაღლება, საჭიროების შემთხვევაში ტრენინგების ჩატარება;
2. პირველკლასელებთან გასაუბრებით, ადგენს მოსწავლის სასკოლო მზაობას.
3. თანამშრომლობს პირველკლასელთა აღმზრდელ-მასწავლებლებთან, თითოეულ მოსწავლესთან მუშაობის ეფექტური სტრატეგიების შესამუშავებლად.
4. კლასში შექმნილი სოციალური პრობლემების შემთხვევაში ატარებს შესაბამის პრევენციულ სამუშაოებს;
5. მონაწილეობს ახალი კადრების შესარჩევ კონკურსში.
6. აქტიურად თანამშრომლობს კლასის დამრიგებლებთან, აღმზრდელობითი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
7. თანამშრომლობს პედაგოგებთან, მშობლებთან და მოსწავლეებთან მათი მოთხოვნის შესაბამისად, თუ ისინი თვლიან, რომ პრობლემის გადასაღებად სწორედ ფსიქოლოგის დახმარება სჭირდებათ;
8. საჭიროების შემთხვევაში აკვირდება პედაგოგიური კადრების სოციალურ-ფსიქოლოგიურ ქცევას, ამლევს მათ პროფესიონალურ რჩევებს.

9. საჭიროების შემთხვევაში, დირექციას აძლევს სათანადო რჩევებს.

მუხლი 10. სკოლის ექიმი

1. მოახდინოს დაუყოვნებელი რეაგირება მოსწავლის ან სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ გადაუდებელ მდგომარეობაზე (ტრავმა, დაზიანება, დამწვრობა, მწვავე ტკივილი, მოწამვლა, ასფიქსია, კრუნჩხვა, შოკი, ცნობიერების მოშლა, ცხელება და სხვა მსგავსი მდგომარეობა);

2. შეაფასოს მდგომარეობის სიმძიმე და მიიღოს გადაწყვეტილება სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახების შესახებ;

3. პირველადი ჯანდაცვის სამედიცინო დაწესებულების მართვის ელექტრონულ სისტემაში წვდომის ფარგლებში, საჭიროების შემთხვევაში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოიძიოს არსებული ინფორმაცია მოსწავლის/პერსონალის ჯანმრთელობის შესახებ და გაითვალისწინოს მკურნალობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილების მიღების დროს;

4. მოსწავლის მდგომარეობის გათვალისწინებით, მიმართოს დირექტორს მათი საგაკვეთილო პროცესიდან განთავისუფლების შესახებ, მიმართოს მოსწავლის მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენელს და მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;

5. სამედიცინო შემთხვევებთან დაკავშირებული მიმართვები აღრიცხოს სამედიცინო შემთხვევების აღრიცხვის ჟურნალში და გაწეული სამედიცინო დახმარების შესახებ ინფორმაცია შეიტანოს სკოლაში გაწეული სამედიცინო მომსახურების სააღრიცხვო ფორმაში

6. მოახდინოს სკოლაში იმ გარემო ფაქტორების შეფასება, რომლებიც შეიცავს ფიზიკური დაზიანების რისკებს (სიმაღლიდან ვარდნა, დაცემა, ჭრილობის მიყენება, დამწვრობა და ა.შ.); მიიღოს პრევენციული ზომები; შეატყობინოს სკოლის დირექტორს საფრთხის არსებობის შესახებ და გაუწიოს ზედამხედველობა საფრთხის სრულად აღმოფხვრის პროცესს;

7. საჭირო პერიოდულობით განახორციელოს სამედიცინო შემოწმების ღონისძიებები:

ა) ბავშვთა ასაკში გავრცელებული იმ დაავადებების დროული აღმოჩენისა და გართულების პრევენციისათვის, როგორცაა: სქოლიოზი, ბრტყელი ან/და ვალგუსური ტერფი, ტანადობასთან დაკავშირებული სხვა დარღვევები, მხედველობისა და მეტყველების დარღვევები, პირის ღრუს დაავადებები;

ბ) მოსწავლის ანთროპომეტრული მონაცემების შეფასება ასაკობრივ ნორმებთან შესაბამისობის დადგენის მიზნით;

გ) პედიკულოზის პრევენციის მიზნით;

8. მშობლებისგან/კანონიერი წარმომადგენლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე სამედიცინო მეთვალყურეობა გაუწიოს ქრონიკული დაავადების მქონე და ხშირად მოავადე მოსწავლეებს;

9. ჩატარებული სამედიცინო შემოწმების შედეგად გამოვლენილი ჯანმრთელობის პრობლემის მქონე მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან იქონიოს კომუნიკაცია და გასცეს საჭირო რეკომენდაციები;
10. გაატაროს საჭირო ღონისძიებები სკოლაში ინფექციური დაავადებების გავრცელების პრევენციისთვის. საჭიროების შემთხვევაში, მიმართოს შესაბამის უწყებებს;
11. გაუწიოს ზედამხედველობა მოსწავლეთა იმუნიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებს (ჩატარებული გეგმური და არაგეგმური აცრების ისტორიის ამსახველი დოკუმენტების მოთხოვნა მოსწავლის მშობლისგან/კანონიერი წარმომადგენლისგან და მათი შესწავლა. გამოტოვებული ან/და უახლოეს პერიოდში აცრების ეროვნული კალენდრით გათვალისწინებული ვაქცინაციის ჩატარების აუცილებლობის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლისთვის);
12. განახორციელოს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებთან ცნობიერების ამაღლებისკენ მიმართული საქმიანობა ისეთ საკითხებზე, როგორცაა: ცხოვრების ჯანსაღი წესი, მავნე ჩვევების დაძლევა, პირად ჰიგიენასთან დაკავშირებული საკითხები, ჯანმრთელობის ხელშეწყობა, მათ შორის მოზარდთა რეპროდუქციული ჯანმრთელობა, ნაადრევი ქორწინების რისკები და სხვა;
13. განახორციელოს სკოლის სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების შესრულებაზე ზედამხედველობა. სკოლის დასუფთავებაზე პასუხისმგებელ პერსონალს მიაწოდოს ინფორმაცია დალაგების წესის, გამოსაყენებელი ხსნარების, დასუფთავების რეჟიმის, ნარჩენების მართვისა და სხვა დაკავშირებული დეტალების შესახებ;
14. გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლაში სასმელი წყლისა და სურსათის უვნებლობის უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული მოთხოვნების დაცვას;
15. მიიღოს მონაწილეობა მოსწავლის დღის რეჟიმის, საგაკვეთილო და დასვენების რეჟიმის შემუშავებაში;
16. განახორციელოს მოსწავლეზე ძალადობის, არასათანადო მოპყრობის ან სხვა მსგავსი ფაქტების აღმოჩენის შემთხვევაში, სკოლის დირექციის, სოციალური სამსახურის და სხვა შესაბამისი უწყებების ინფორმირება კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
17. განახორციელოს წლის განმავლობაში დაგროვილი ინფორმაციის ანალიზი (სამედიცინო შემთხვევების რაოდენობა და ტიპები, პერიოდული სამედიცინო შემოწმებით გამოვლენილი განვითარების დარღვევები, სანიტარიულ-ჰიგიენური პირობების უზრუნველყოფასთან დაკავშირებული პრობლემები და ა.შ.) და მოამზადოს საჭირო წინადადებები და რეკომენდაციები სკოლის დირექტორისთვის წარსადგენად;
18. დაიცვას პერსონალური მონაცემები კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
19. დაუშვებელია მოსწავლის ჯანმრთელობის პრობლემით მიმართვისას, სკოლის ექიმი შემოიფარგლოს მხოლოდ მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო ჩარევით, როცა სახეზეა მოსწავლის სამედიცინო დაწესებულებასთან მიმართვის აუცილებლობა.

20. დაუშვებელია სკოლის ექიმი სასწავლო დაწესებულებაში განსაზღვრული სამუშაო საათების დროს დაკავდეს პარალელური პროფესიული საქმიანობით (სკოლის ექიმს არ ეკრძალება პარალელური ინდივიდუალური საექიმო საქმიანობა ან სამედიცინო დაწესებულებაში საქმიანობა, თუმცა, აღნიშნული საქმიანობა უნდა განახორციელოს მხოლოდ სკოლის ექიმისთვის განსაზღვრული სამუშაო საათების მიღმა).

21. დაუშვებელია სკოლის ექიმის მხრიდან ნებისმიერი სახის გულგრილობა დაკისრებული მოვალეობების მიმართ.

მუხლი 1. ბიბლიოთეკარი,

1. უზრუნველყოფს სკოლის ბიბლიოთეკის რეგულარულად მუშაობას;
2. ეხმარება მოსწავლეებს ლიტერატურის შერჩევაში;
3. აწარმოებს წიგნების აღრიცხვას და უზრუნველყოფს წიგნების ფონდის დაცვას;
4. ხელს უწყობს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა შემოქმედებითი საქმიანობის წარმართვას;
5. ზრუნავს ბიბლიოთეკის წიგნების ფონდის განახლებაზე;
6. პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკაში არსებულ ქონებაზე (წიგნები, ინვენტარი, ტექნიკური აღჭურვილობა და სხვ.)

მუხლი 12 ადმინისტრაციულ-საკანცელარიო საქმეთა მენეჯერი

1. აწარმოებს სკოლის მუშაკთა და მოსწავლეთა ბრძანებების ანბანურ წიგნს;
2. ინახავს და აკონტროლებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
3. აწარმოებს შემოსულ და გასულ კორესპონდენციის რეგისტრაციას, ამზადებს საჯარო მოთხოვნაზე პასუხებს და სხვადასხვა წერილებს;
4. პასუხისმგებელია ბრძანების გავრცელებაზე;
5. პასუხისმგებელია საკანცელარიო დოკუმენტაციასა და სკოლის არქივის დაცვაზე;
6. პასუხისმგებელია პირველკლასელთა რეგისტრაციაზე;
7. აკონტროლებს ელექტრონულ ფოსტას;
8. ყოველდღიურად აწარმოებს მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვას;
9. აწარმოებს სკოლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მონაცემების შეგროვებას, დამუშავებას, განახლებას და ანგარიშგებას;
10. პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე.

მუხლი 14. იურისტი

1. მოქმედებს მხოლოდ და მხოლოდ კანონის მოთხოვნათა იმპერატიული ნორმების დაცვით;
2. უზრუნველყოფს სკოლის იურიდიული დოკუმენტაციის ადმინისტრირება-რევიზირებას;

3. დირექტორის მითითებით უზრუნველყოფს ხელშეკრულებების შედგენას;
4. სკოლის დირექტორს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას და მისი თანხმობით ამავე სკოლის ყველა თანამშრომელს;
5. წარმოადგენს და იცავს სკოლის ინტერესებს სასამართლოში.

თავი V. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

მუხლი 15. დიასახლისი

1. მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
2. სკოლის ექიმის მეთვალყურეობით უზრუნველყოფს საპირფარეოების დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
3. გაუფრთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
4. განსაზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;

მუხლი 16. კვების ბლოკის დამლაგებლის ფუნქციები:

1. იზრუნოს კვების ბლოკში სანიტარული წესების დაცვაზე;
2. უზრუნველყოს სანიმუშო სისუფთავე კვების ბლოკში;
3. სასწავლო კვირის ბოლოს ჩაატაროს სადეზინფექციო სამუშაოები;
4. უზრუნველყოს კვების ნარჩენების დროული გატანა.

მუხლი 17. დაცვის თანამშრომელი

დაცვის თანამშრომელი უფლებამოსილია:

1. უზრუნველყოს დაცვის ობიექტის შეუფერხებელი მუშაობა;
2. სკოლის შენობასა და მიმდებარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას. კონფლიქტური სიტუაციის დაუძლეველობის შემთხვევაში აცნობოს შესაბამის ორგანოებს;
3. სასწავლო პროცესის მომდინარეობის დროს, გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა და ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო);
4. ვალდებულია დირექციის ინფორმირების გარეშე არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლაში;
5. სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გააკონტროლოს შენობის უსაფრთხოება, ელექტროენერჯისა და წყლის არამიზნობრივი ხარჯვა, გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დღის ნებისმიერ დროს აცნობოს ადმინისტრაციას და შესაბამის ორგანოებს;
6. ვალდებულია აკონტროლოს გათბობის გამართულად მუშაობა.

თავი VI. სკოლის არჩევითი სტრუქტურული ერთეულები

მუხლი 18. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა კოლექტიური ორგანო, რომლის საქმიანობაშიც მონაწილეობს სკოლის ყველა მასწავლებელი.
2. პედაგოგიური საბჭო დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს.
3. პედაგოგიური საბჭო ქმნის საგნობრივ კათედრებს და დირექტორთან ერთად აკონტროლებს მათ მუშაობას. საჭიროების შემთხვევაში განიხილავს მათი შეერთების, გაყოფის მიზანშეწონილობის საკითხს.
4. პედაგოგიური საბჭო საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოებისა და დამატებითი სახელმძღვანელოების ნუსხას.
5. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, დამსწრეთა ვინაობა და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება შესაბამისი ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 19. მასწავლებელი

- სკოლაში საგანმანათლებლო საადმინისტრაციო საქმიანობას ახორციელებს მასწავლებელი. მასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, სკოლის შინაგანაწესის, დებულების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;
 3. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის ხელმძღვანელისა და სკოლის დირექტორის წინაშე;

მასწავლებლის ფუნქციებია:

- ა) მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიცემა;
- ბ) თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;
- გ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში და შეფასებაში მონაწილეობა;
- დ) სასწავლო პროცესის განხორციელება.

ე)მასწავლებელი ვალდებულია, კათედრას წარუდგინოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დოკუმენტაცია. აღნიშნულ დოკუმენტაციაში წარმოდგენილი უნდა იყოს:

- შემაჯამებელი დავალების ნომერი,
- შემაჯამებელი დავალების პირობა,
- საგნის სტანდარტის ის შედეგი/შედეგები, რომლის შეფასებასაც ემსახურება კონკრეტული შემაჯამებელი დავალება;
- კრიტერიუმები, რომლითაც შეფასდება ეს დავალებები;
- ასევე, მოსწავლეების მიერ შესრულებული და მასწავლებლის მიერ შეფასებული შემაჯამებელი დავალების რამდენიმე ნიმუში ან შესრულებული შემაჯამებელი დავალების ამსახველი ვიზუალური მასალა

ვ) მასწავლებლის პროფესიულის სტანდარტით გათვალისწინებული, სტატუსისი შესაფერის ვალდებულებების შესრულება.

2.გახანგრძლივებული ჯგუფის/დამატებითი მომსახურების/მეორე ცვლის მასწავლებელი უზრუნველყოფს:

ა)მოსწავლეთა მომზადებას მომდევნო სასწავლო დღისთვის;

ბ) დამატებითი მომსახურების გაკვეთილებზე მოსწავლეთა ორგანიზებული დასწრების უზრუნველყოფა;

გ) მოსწავლეთა დროულად და ორგანიზებულად შეყვანა სადილისათვის სასადილოში;

დ) დღის მეორე ნახევარში საკლასო ოთახის ინვენტარისა და იერსახეზე მონიტორინგს;

ე) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა შორის პიროვნული ურთიერთობების ჩამოყალიბებაზე;

ვ) მონიტორინგი მოსწავლეთა საგაკვეთილო პროცესისათვის მზადყოფნის თაობაზე;

მუხლი 20. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ამავე დროს არის სკოლის თანამშრომელი;

2. დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან ემყარება თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას;

3.კლასის დამრიგებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

4.კლასის დამრიგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი;

5. კლასის დამრიგებელი ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე;

6. კლასის დამრიგებლის ფუნქციებია:

- მოსწავლეებისთვის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გამოვლენასა და განვითარებაში დახმარება;
- მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრების ხელშეწყობა;
- მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა;

- საკლასო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;
- სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;
- კომპეტენციის ფარგლებში, სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 21. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლაში შექმნილია 6 საგნობრივი კათედრა:

- ✓ ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა
- ✓ მათემატიკის და ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების კათედრა
- ✓ უცხოური ენების კათედრა
- ✓ საზოგადოებრივ მეცნიერებების კათედრა
- ✓ საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა
- ✓ ესთეტიკური აღზრდისა და სპორტის კათედრა

2. კათედრის წევრი არის მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის კათედრაში შემავალ შესაბამის საგანს.

3. კათედრის ხელმძღვანელი აირჩევა კათედრის წევრთაგან ერთი სასწავლო წლის ვადით.

4. კათედრის სხდომები ტარდება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ.

მუხლი 22. მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა წარმომადგენლობითი ორგანო, რომლის წევრები სახელდებიან საბაზო და საშუალო კლასების მიხედვით ყოველი სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში თითოეული კლასიდან ერთი მოსწავლის ოდენობით, რომლებიც თავისი შემადგენლობიდან ირჩევენ თავმჯდომარეს.

2. მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.

3. თავმჯდომარის გადარჩევა შესაძლებელია თვითმმართველობის წევრთა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობის გადაწყვეტილების საფუძველზე.

4. მოსწავლეთა თვითმმართველობის შემადგენლობას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობა:

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 23. დისციპლინური კომიტეტი

1. დისციპლინური კომიტეტი წარმოადგენს არჩევით ორგანოს და ფუნქციონირებს ერთი წლის ვადით;

2. დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე;

3. დისციპლინური კომიტეტის მიზნებია:

- ა) სკოლაში დისციპლინური გადაცდომებისა და კონფლიქტების შემცირება;
- ბ) ძალადობის პრევენცია;
- გ) დამრღვევი და დაზარებული მხარის შერიგება;
- დ) ინციდენტით გამოწვეული ემოციური და მატერიალური შედეგების გამოსწორება;
- ე) სამართლიანობის აღდგენა;

4. 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;

5. 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.

მუხლი 24. მშობელთა სათათბირო

1. მშობელთა სათათბიროს მიზანია საგანმანათლებლო პოლიტიკის განხორციელების ხელშეწყობა როგორც სასკოლო, ისე არასასკოლო გარემოში;

2. მშობელთა სათათბიროს უფლება-მოვალეობანი:

- ა) მშობელთა სათათბიროს ყოველ წევრს უფლება აქვს კომიტეტისა და პედაგოგიურ საბჭოში განსახილველად შეიტანოს საკითხები, რომლებიც დაკავშირებულია სკოლის მუშობის გაუმჯობესებასთან;

3. მშობელთა სათათბიროს თავმჯდომარე და სკოლის დირექტორი ვალდებულნი არიან განიხილონ ეს საკითხები კომიტეტისა და პედაგოგიური საბჭოს უახლოეს სხდომაზე.

4. მშობელთა სათათბიროს გადაწყვეტილებანი სავალდებულოა სათათბიროს ყველა წევრისთვის და ისინი დროულად და ზუსტად უნდა იქნეს შესრულებული.

თავი VII. არაფორმალური განათლება სკოლაში

მუხლი 25. მკითხველთა კლუბი

მკითხველთა კლუბი (შემდგომში შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლის მკითხველთა კლუბი „მწიგნობარი“) არის სკოლის ბაზაზე ჩამოყალიბებული ორგანიზაცია, საერთო ინტერესებისა და მოტივაციების მქონე მოსწავლეთა გაერთიანება. მკითხველთა კლუბის წევრი შეიძლება გახდეს სკოლის ყველა მოსწავლე, რომელიც გაეცნობა წესდებას, სამოქმედო გეგმას და აქტიურ მონაწილეობას მიიღოს კლუბის საქმიანობაში.

კლუბის სტრუქტურა

- მოსწავლეები,
- ლიდერი მოსწავლე,
- კლუბის ხელმძღვანელი მასწავლებელი,
- მშობლები.

კლუბის მიზნებია:

- წიგნიერების განვითარება;
- კულტურათაშორისი კომუნიკაციების ძიება;
- კულტურათა დიალოგის წარმართვა;
- მოსწავლის აქტიურ მკითხველად ჩამოყალიბება;
- მშობლიურ და მსოფლიო ლიტერატურასთან ზიარება;
- მოსწავლეთა აქტიურ მკითხველად ჩამოყალიბება.

მუხლი 26. მოგზაურთა კლუბი

მოგზაურთა კლუბი (შემდგომში შპს. ქართულ-ინგლისური სკოლის მოგზაურთა კლუბი „მზიარული მგზავრები“) არის სკოლის ბაზაზე ჩამოყალიბებული ორგანიზაცია, საერთო ინტერესებისა და მოტივაციების მქონე მოსწავლეთა გაერთიანება. მოგზაურთა კლუბის წევრი შეიძლება გახდეს სკოლის ყველა მოსწავლე, რომელიც გაეცნობა სამოქმედო გეგმას და აქტიურ მონაწილეობას მიიღოს კლუბის საქმიანობაში.

კლუბის მიზანი და ამოცანები:

- საზოგადოებრივი და საბუნებისმეტყველო საგნების განვითარება;
- მოსწავლეთა სამოქალაქო აქტიურობის ფორმირება არასაგაკვეთილო ფორმებით;
- საქართველოსა და მისი კუთხეების ისტორიის, გეოგრაფიის, კულტურის, ტრადიციების, წეს-ჩვეულებების შესწავლა;
- მსოფლიოს ქვეყნების მდიდარი ისტორიის, კულტურის და ტრადიციების გაცნობა;
- მეცნიერებთან და მკვლევარებთან შეხვედრების მოწყობა.
- ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება;
- მოსწავლეთა ინიციატივების პროექტების სახით განხორციელება;
- კონფერენციების, პრეზენტაციების, ექსკურსიების, ლაშქრობების, კონკურსების ორგანიზება.

კლუბის სამუშაო გრაფიკი

კლუბი იკრიბება თვეში ერთხელ. კლუბის დაკომპლექტების შემდგომ პირველივე შეხვედრაზე უნდა დადგინდეს შეხვედრის დღე. კლუბის საბჭო ვალდებულია გამოაკრას კლუბის მუშაობის განრიგი და შეხვედრის ადგილი. კლუბი ვალდებულია წინასწარ გაწეროს საჩვენებელი ღონისძიებების ჩამონათვალი ერთი სასწავლო წლის მანძილზე - არა უმცირეს 3 ან 4 ღონისძიებისა.

მუშაობის ფორმები

მოგზაურთა კლუბი „მხიარული მგზავრები“ შედგება სხვადასხვა მიმართულების ჯგუფებისგან, რომელთა რაოდენობა და დასახელება დამოკიდებულია კლუბის შინაარსზე და ინტერესებზე. მოგზაურთა კლუბი კავშირს ამყარებს (შესაძლებლობის ფარგლებში) საქართველოს მოსწავლეებთან და სკოლებთან სოციალური ქსელის საშუალებით. მომავალში შესაძლებელია უშუალო კავშირებიც (მიმოწერა, ერთობლივი ღონისძიებები, ერთმანეთთან სტუმრობა, ურთიერთგაცნობა) კლუბთან თანამშრომლობენ მასწავლებლები, მშობლები, და სხვა დაინტერესებული პირები.

მუხლი 27. სასკოლო კონფერენცია

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანთა“ (შემდგომში -სკოლა), მდგრადი განვითარების მიზნების ხელშეწყობისა და თანამედროვე გლობალური პრობლემური საკითხების გადაჭრისთვის, ასევე არაფორმალური საგანმანათლებლო აქტივობებში ჩართულობის გაზრდის მიზნით ატარებს სასკოლო სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციას. (შემდგომში-კონფერენცია).

კონფერენციის მართვა და ძირითადი წესები

- კონფერენცია ტარდება ქართულ და ინგლისურ ენებზე;
- კონფერენციის ჩატარების მიზნით სკოლის დირექტორი, შესაბამისი ბრძანებით ამტკიცებს კონფერენციის საორგანიზაციო და შემფასებელ კომისიებს;
- კონფერენციის გამართულად ჩატარებას უზრუნველყოფს საორგანიზაციო კომისია, რომელიც უფლებამოსილია შეაფასოს მიღებული ნაშრომების შესაბამისობა ამ დებულებით განსაზღვრულ წესებთან და კრიტერიუმებთან თანხვედრა;
- კონფერენციის შემფასებელი კომისია უზრუნველყოფს ნაშრომთა შეფასებას ამ დებულებისა და დანართით გაწერილი კრიტერიუმების შესაბამისად;
- კონფერენციაში მონაწილეობა შეუძლია VIII- XII კლასების მოსწავლეებს; (გამონაკლის შემთხვევაში VII კლასის მოსწავლეებსაც).

მუხლი 28. სასკოლო ოლიმპიადა

შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანთა“ (შემდგომში -სკოლა), არაფორმალურ საგანმანათლებლო აქტივობებში ჩართულობის გაზრდისა და სასწავლო პროცესის სტიმულირებისა და მოსწავლეებში მოტივაციის ამაღლების მიზნით, ატარებს სასკოლო სასწავლო ოლიმპიადას. (შემდგომში-ოლიმპიადა).

ოლიმპიადის მიზანია:

- სკოლის მოსწავლეებში განათლების ხელშეწყობა;
- მიღებული ცოდნის გამყარების, დამოუკიდებელი მუშაობისა და ინფორმაციის სინთეზის უნარების განვითარება;
- მოსწავლეების ინტერესის გაძლიერება უცხოური ენებისა და მათემატიკის დასაუფლებლად;
- სასწავლო პროცესის სტიმულირება და მოსწავლეებში მოტივაციის ამაღლება.

თავი VIII. სკოლის ქონება და ფინანსები

მუხლი 29. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას საკუთარი ფინანსებით იჯარით აქვს აღებული უძრავი ქონება (906.05კვ.მ შენობა).
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი: მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ვიდეო-კამერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 30 . 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;
3. სახელმწიფოს (განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო) მიერ ჩარიცხული ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერი გაიხარჯება მხოლოდ სასკოლო-საგანმანათლებლო მიზნებისათვის.
4. სკოლის დაფინანსების წყარო შეიძლება იყოს აგრეთვე საჩუქრად, შემოწირულობის ან გრანტით მიღებული ფინანსური სახსრები.

თავი IX. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 31. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი X. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 32. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ბრძანებით ამტკიცებს შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება შპს ქართულ-ინგლისური სკოლა „ბრიტანიკას“ დირექტორის ბრძანებით.

