



თანამედროვე
განათლების აკადემია

დებულება
დამტკიცებულია 2019 წელს

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. თანამედროვე განათლების აკადემიის სტატუსი

1. შპს „თანამედროვე განათლების აკადემია“ (შემდგომში – აკადემია) არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო საქმიანობას. აკადემიაში ფუნქციონირებს სკოლამდელი აღზრდის პროგრამა და ზოგადი განათლების დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურები, რომელზეც სწავლება-სწავლის პროცესი მიმდინარეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. აკადემია თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით, აკადემიის წესდებით და ამ დებულებით.

3. აკადემიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

მუხლი 2. აკადემიის მისია

მისია

აკადემიის მისიაა მოსწავლეებს უსაფრთხო და მამოტივირებელ, ინკლუზიურ გარემოში ტექნოლოგიებზე დაფუძნებული და ინტერაქტიური მიდგომების გამოყენებით მისცეს თანამედროვე და მომავლის მოთხოვნების შესაბამისი პლურილინგვური განათლება, რომელიც დაეხმარება მათ საკუთარი შესაძლებლობების უწყვეტ განვითარებაში, წარმატების მიღწევაში, როგორც საქართველოში, ისე მის ფარგლებს გარეთ.

მისიის მისაღწევად აკადემია

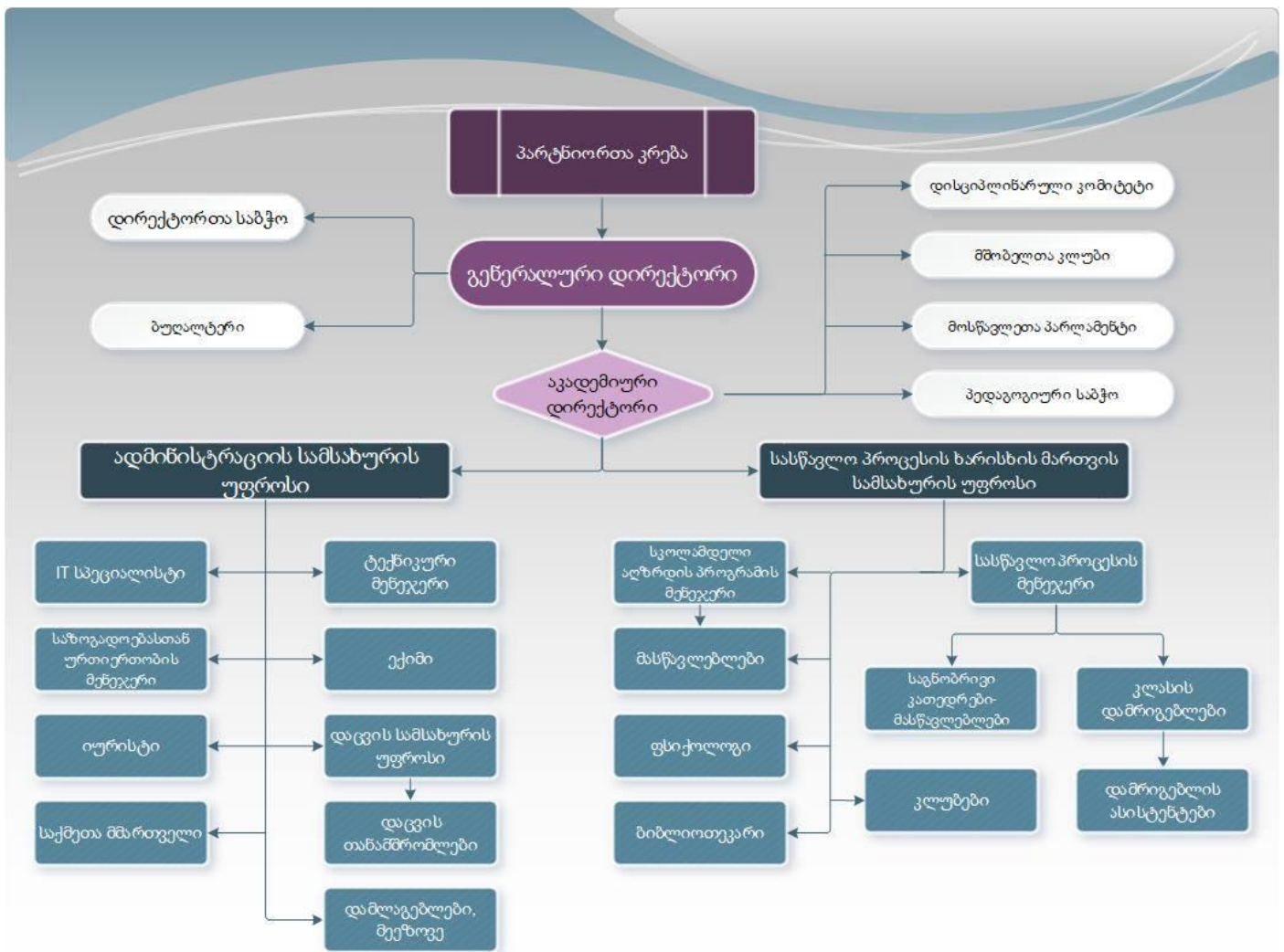
- ქმნის ფიზიკურად და ემოციურად უსაფრთხო, პოზიტიურ, თანამშრომლობით სასწავლო-სააღმზრდელო გარემოს;
- ხელს უწყობს მოსწავლის ფიზიკური, კოგნიტური და სოციალურ-ემოციური უნარების განვითარებას;
- ზრუნავს პედაგოგების მუდმივ პროფესიულ განვითარებაზე, როგორც აკადემიის ბაზაზე, ისე პარტნიორ საგანმანათლებლო დაწესებულებებთან თანამშრომლობით;
- სასწავლო პროცესში ნერგავს საუკეთესო საერთაშორისო პრაქტიკას;
- მუდმივად ავითარებს და სრულყოფს სასწავლო რესურსებს;
- ხელს უწყობს მშობლის აქტიურ ჩართულობას შვილის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში;
- ციფრულ ტექნოლოგიებზე დაყრდნობით, სწავლა-სწავლების ინტერაქტიური მიდგომების გამოყენებით, უზრუნველყოფს კონკურენტუნარიანი, დემოკრატიული ღირებულებების მქონე მოქალაქის ჩამოყალიბებას;

- მუდმივად ზრუნავს მოსწავლეთა ინიციატივების წახალისებაზე.

თავი II. აკადემიის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 3. აკადემიის სტრუქტურა

აკადემიის სტრუქტურა მოიცავს: პარტნიორთა კრებას, დირექტორთა საბჭოს, აკადემიის დირექციას, ადმინისტრაციის სამსახურს, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურს, პედაგოგიურ საბჭოს დისციპლინურ კომიტეტს, მოსწავლეთა პარლამენტს და მშობელთა კლუბს.



მუხლი 4. პარტნიორთა კრება და დირექტორთა საბჭო

1. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია შპს - თანამედროვე განათლების აკადემიის წესდებით;
2. დირექტორთა საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: გენერალური დირექტორი, კომერციული დირექტორი და ფინანსური დირექტორი;
3. დირექტორთა საბჭო განსაზღვრავს აკადემიის ფინანსურ და კომერციულ პოლიტიკას;
4. კომერციული დირექტორის და ფინანსური დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება მათთან გაფორმებული ხელშეკრულებით.

მუხლი 5. აკადემიის დირექცია

აკადემიის დირექცია შედგება: აკადემიის დირექტორის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციის უფროსის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერისა და ბუღალტერისაგან.

მუხლი 6. გენერალური დირექტორი

1. გენერალურ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს პარტნიორთა კრება;
2. გენერალური დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება აკადემიის წესდებით.

მუხლი 7. აკადემიის დირექტორი

1. აკადემიის დირექტორს გენერალურ დირექტორის წარდგინებით ნიშნავს პარტნიორთა კრება;
2. აკადემიის დირექტორი ანგარიშვალდებულია გენერალური დირექტორისა და პარტნიორთა კრების წინაშე;
3. აკადემიის დირექტორის ფუნქციები განისაზღვრება აკადემიის წესდებით;
4. აკადემიის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში მის მოვალეობებს ასრულებს ადმინისტრაციის უფროსი ან სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი.

თავი III. სასწავლო პროცესის მიმართულებით არსებული სამსახურის სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 8. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახური

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახური შედგება: სასწავლო პროცესის მენეჯერის, საგნობრივი კათედრების/მასწავლებლების, დამრიგებლების, დამრიგებლის ასისტენტების, ფსიქოლოგის, ბიბლიოთეკარის, სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერის, სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მასწავლებლებისგან და კლუბის ხელმძღვანელებისაგან.
2. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურს ხელმძღვანელობს სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 9. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი

1. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორთან;
4. სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის ფუნქციები:
 - ა) დაქვემდებარებაში მყოფ მასწავლებელთა საქმიანობის ზედამხედველობა და მათ შორის კოორდინაციის ხელშეწყობა;
 - ბ) სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;
 - გ) სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესის მონიტორინგის დაგეგმვა, განხორციელებაზე ზედამხედველობა, შედეგების შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციის მომზადება;
 - დ) სასწავლო პროექტების და პროგრამების დაგეგმვა, მათი ადაპტირება, დანერგვა და განვითარება;
 - ე) აკადემიის მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა;
 - ვ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

თ) ბეჭდური და ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მონიტორინგი.

მუხლი 10. სასწავლო პროცესის მენეჯერი

1. სასწავლო პროცესის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. სასწავლო პროცესის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. სასწავლო პროცესის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსთან და აკადემიის დირექტორთან;

4. სასწავლო პროცესის მენეჯერის ფუნქციები:

ა) დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა საქმიანობის ზედამხედველობა და მათ შორის კოორდინაციის ხელშეწყობა;

ბ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში მონაწილეობა და მისი განხორციელების ხელშეწყობა;

გ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის პროცესში მონაწილეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში მშობლებთან ურთიერთობა;

ე) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;

ვ) აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმის იმპლემენტაციის ხელშეწყობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

თ) ბეჭდური და ელექტრონული ჟურნალების წარმოების მონიტორინგი.

მუხლი 11. საგნობრივი კათედრები

1. აკადემიაში ფუნქციონირებს შემდეგი საგნობრივი კათედრები, რომლებიც აერთიანებს საგნის ან საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელს:

ა) ქართული ენისა და ლიტერატურის კათედრა;

ბ) მათემატიკის, საბუნებისმეტყველო მეცნიერებათა და ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების კათედრა;

გ) უცხოური ენების კათედრა;

დ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;

ე) სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა;

ვ) დაწყებითი საფეხურის კლასების (I-IV) კათედრა.

2. კათედრა თავის საქმიანობას ანხორციელებს აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული კათედრის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 12. საგნობრივი კათედრის თავმჯდომარე

1. კათედრის თავმჯდომარე თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, აკადემიის შინაგანაწესით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, წინამდებარე დებულებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით;

2. კათედრის თავმჯდომარეს ერთი წლის ვადით ირჩევენ კათედრის წევრები;

3. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციები:

ა) კათედრის ეფექტურად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) კათედრის წევრებს შორის კოორდინაციის უზრუნველყოფა;

გ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის დაგეგმვაში, განხორციელებასა და შეფასებაში მონაწილეობა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 13. მასწავლებელი

1. მასწავლებელი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. მასწავლებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. მასწავლებელი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის თავმჯდომარის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე.

4. მასწავლებლის ფუნქციები:

ა) მოსწავლეებისათვის ხარისხიანი განათლების მიცემა;

ბ) თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე ზრუნვა;

გ) სასწავლო პროცესის დაგეგმვაში, მონიტორინგსა და შეფასებაში მონაწილეობა;

დ) სასწავლო პროცესის განხორციელება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში, პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის, კათედრის თავმჯდომარის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 14. კლასის დამრიგებელი

1. აკადემიაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც ამავე დროს არის აკადემიის თანამშრომელი;

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

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

4. კლასის დამრიგებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

5. კლასის დამრიგებელი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;

6. კლასის დამრიგებლის ფუნქციები:

ა) მოსწავლეებისთვის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გამოვლენასა და განვითარებაში დახმარება;

ბ) მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრების ხელშეწყობა;

გ) მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომპეტენციის ფარგლებში ურთიერთობა;

დ) საკლასო აქტივობების დაგეგმვა და განხორციელება;

ე) სასწავლო პროცესის დაგეგმვასა და განხორციელებაში მონაწილეობა;

ვ) კომპეტენციის ფარგლებში, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 15. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი

1. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. კლასის დამრიგებლის ასისტენტი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის, სასწავლო პროცესის მენეჯერის, და მასწავლებლის წინაშე;

4. კლასის დამრიგებლის ასისტენტის ფუნქციები:

ა) დღის მეორე ნახევარში (15:00 საათიდან) გაკვეთილებისგან თავისუფალ დროს შეასრულოს მოსწავლეების მეთვალყურის ფუნქცია;

ბ) მოსწავლეს შეუქმნას პოზიტიური სასწავლო საადმინისტრაციო გარემო;

გ) გაუწიოს მეთვალყურეობა, მოსწავლემ დამოუკიდებლად და ხარისხიანად შეასრულოს საშინაო დავალება;

დ) გაუწიოს მეთვალყურეობა მოსწავლეთა ჰიგიენას;

ე) ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ფიზიკური და ინტელექტუალური შესაძლებლობების განვითარებას, მოზარდის ცოდნის დონის ამაღლებას;

ვ) უზრუნველყოს საკლასო ოთახში დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

ზ) დაიცვას დამრიგებლის ასისტენტის თანამდებობრივი ინსტრუქციები.

მუხლი 16. აკადემიის ლაბორატორია/ლაბორატორიები

1. აკადემიის ლაბორატორიები წარმოადგენენ აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულებს, რომელშიც განთავსებულია აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგანმანათლებლო რესურსები;

2. ლაბორატორიის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სწავლა-სწავლების პროცესის ხელშეწყობა და კონკრეტული კლასის/კლასების საგნის/საგნების სასწავლო პროგრამებით განსაზღვრული შედეგების მიღწევა;

3. აკადემიაში არის კომპიუტერული ლაბორატორია და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიები (ფიზიკა, ქიმია-ბიოლოგია);
4. კომპიუტერულ ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს აკადემიის IT სპეციალისტი;
5. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიას (ფიზიკა, ქიმია-ბიოლოგია) ხელმძღვანელობს შესაბამისი საგნის მასწავლებელი, რომელსაც ნიშნავს აკადემიის დირექტორი;
6. საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების ლაბორატორიები აღჭურვილია „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების მატერიალური რესურსის პარამეტრების თაობაზე რეკომენდაციების დამტკიცების შესახებ“ სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის დირექტორის 2011 წლის 09 აგვისტოს N572 ბრძანების შესაბამისად;
7. ლაბორატორიის გამოყენებისა და სარგებლობის წესები განისაზღვრება ლაბორატორიით სარგებლობის წესით, რომელსაც ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი.

მუხლი 17. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი

1. თითოეული ლაბორატორიის ხელმძღვანელი აკადემიის შესაბამის ლაბორატორიას ხელმძღვანელობს ლაბორატორიის სარგებლობის წესის შესაბამისად;
2. ლაბორატორიის ხელმძღვანელი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორის წინაშე;
3. ლაბორატორიის ხელმძღვანელის ფუნქციები:
 - ა) ლაბორატორიის გამართული ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
 - ბ) სხვადასხვა სასკოლო და საუნივერსიტეტო ლაბორატორიებთან კავშირის დამყარება;
 - გ) ლაბორატორიის ინვენტარის პერიოდული აღწერა აღნუსხვა და ლაბორატორიისათვის საჭირო ინვენტარით უზრუნველყოფის შესახებ დირექციის წინაშე საკითხის დაყენება;
 - დ) ლაბორატორიის სასწავლო სივრცის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიის მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და აკადემიაში დასაქმებული პირთათვის;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 18. ფსიქოლოგი

1. ფსიქოლოგი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. ფსიქოლოგი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
3. ფსიქოლოგს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
4. ფსიქოლოგის ფუნქციები:
 - ა) სწავლისა და აღზრდის პროცესის ხელშეწყობა;
 - ბ) მოსწავლის/აღსაზრდელის სრულყოფილი ფსიქიკური განვითარების ყელშეწყობა ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე;
 - გ) აკადემიის სოციალური გარემოს ჰარმონიზაციის ხელშეწყობა და პრევენციული ღონისძიებების გატარება წარმოქმნილი სოციალური დეადაპტაციის პროფილაქტიკის მიზნით;
 - დ) აკადემიაში ჩარიცხულ მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა სასწავლო გარემოსთან ადაპტაციის ხელშეწყობა;
 - ე) პირველ კლასელთა სასკოლო სწავლებისათვის მზაობის შემოწმება და მასწავლებლისა და მშობლისათვის რეკომენდაციის მიწოდება;
 - ვ) აკადემიაში კონფლიქტური სიტუაციების წარმოქმნის შემთხვევაში, რეკომენდაციების შემუშავება და საჭირო სამუშაოების გატარება;
 - ზ) ქცევითი პრობლემების მქონე ბავშვების ინდივიდუალური თავისებურებების კვლევა;
 - თ) პედაგოგთა, თანამშრომელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა და მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად სემინარებისა და საუბრების ჩატარება.
 - ი) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 19. აკადემიის ბიბლიოთეკა

1. აკადემიის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს.
2. ბიბლიოთეკის ძირითად ამოცანას წარმოადგენს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ინფორმაციული უზრუნველყოფა, მოსწავლეებში წიგნიერების დონის ამაღლების ხელშეწყობა;
3. ბიბლიოთეკა ფლობს სხვადასხვა დარგის სასწავლო, სამეცნიერო-პოპულარულ, მხატვრული და სხვადასხვა მეთოდური შინაარსის პროფილურ საბიბლიოთეკო ფონდს და პერიოდიკას;

4. საბიბლიოთეკო ფონდის გამოყენება, სარგებლობის წესები და მომსახურების ფორმები განისაზღვრება ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესით;

5. ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესს ამტკიცებს აკადემიის დირექტორი;

6. ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი;

მუხლი 20. ბიბლიოთეკარი

1. ბიბლიოთეკარი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. ბიბლიოთეკარი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;

4. ბიბლიოთეკარის ფუნქციები:

ა) კომპეტენციის ფარგლებში სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა;

ბ) ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა;

გ) სხვადასხვა ბიბლიოთეკასთან კავშირის დამყარება;

დ) ბიბლიოთეკის მუდმივი განახლებაზე ზრუნვა;

ე) ბიბლიოთეკის თანაბარი ხელმისაწვდომობის უზრუნველყოფა აკადემიის მოსწავლეთათვის და აკადემიაში დასაქმებულ პირთათვის;

ვ) ბიბლიოთეკაში არსებული სიახლეების შესახებ პერიოდული პრეზენტაციების გამართვა მოსწავლეებისა და აკადემიაში დასაქმებული პირებისათვის;

ზ) მოსწავლეებისთვის ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით შესაბამისი მხატვრული ლიტერატურის შერჩევის მიზნით, რეკომენდაციების გაწევა;

თ) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 21. აკადემიის სასკოლო კლუბები

1. დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების, აკადემიის კლუბის/კლუბების მიზანია ხელი შეუწყოს მოსწავლეების მიერ ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებისა და აკადემიის მისიის მიღწევას.
2. დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების, აკადემიის კლუბის/კლუბების ჩამონათვალი, მიზნები, ფორმა და პროგრამა განისაზღვრება აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმით;
3. აკადემიის სასკოლო კლუბის საქმიანობას წარმართავს კლუბის ხელმძღვანელი.

თავი IV. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მიმართულებით არსებული სამსახურების სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 22. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერი

1. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
4. სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) სკოლამდელი აღზრდის პროგრამის შემუშავება;
 - ბ) სააღმზრდელო პროცესის დაგეგმვისა და განხორციელების ხელმძღვანელობა;
 - გ) დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა ჯეროვანი შესრულების კონტროლი და მათი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე ზრუნვა;
 - დ) თანამშრომელთა საქმიანობის პერიოდული შეფასება და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

თავი V. ადმინისტრაციის სამსახურის სტრუქტურა და მართვის პრინციპები

მუხლი 23. ადმინისტრაციის სამსახური

1. ადმინისტრაციის სამსახური შედგება: ადმინისტრაციის უფროსის, იურისტის, საქმეთა მმართველის, საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის, ტექნიკური მენეჯერის, IT სპეციალისტის, დაცვის სამსახურის, ექიმის, დამლაგებლებისა და მეეზოვისაგან.
2. ადმინისტრაციის სამსახურს ხელმძღვანელობს ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი.

მუხლი 24. ადმინისტრაციის უფროსი

1. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია აკადემიის დირექტორთან;
4. ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის ფუნქციებია:
 - ა) ერთიანი საქმისწარმოების ორგანიზების უზრუნველყოფა;
 - ბ) დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომელთა შორის კოორდინაციის ხელშეწყობა, საქმიანობის ზედამხედველობა, მონიტორინგი, შეფასება და შესაბამისი ინტერვენციის განხორციელება;
 - გ) აკადემიის საქმიანობასთან დაკავშირებული დოკუმენტაციის შემუშავებაში მონაწილეობა;
 - დ) აკადემიის დირექტორის მიერ უფლებამოსილების განხორციელების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოვალეობის შესრულება;
 - ე) კომპეტენციის ფარგლებში აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 25. საქმეთა მმართველი

1. საქმეთა მმართველი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. საქმეთა მმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. საქმეთა მმართველი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;

4. საქმეთა მმართველის ფუნქციები:

ა) აკადემიაში საქმის წარმოების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;

ბ) შესადგენი დოკუმენტების სისწორეზე კონტროლის გაწევა;

გ) სკოლის მართვის საინფორმაციო სისტემის ადმინისტრირება;

დ) არქივის წარმოება;

ე) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 26. იურისტი

1. იურისტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;

2. იურისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

3. იურისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.

4. იურისტის ფუნქციები:

ა) აკადემიის დირექციის და სკოლის პერსონალისათვის სამართლებრივი კონსულტაციების გაწევა;

ბ) სამართლებრივი აქტების პროექტების მომზადება;

გ) აკადემიის რეგულაციებში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;

დ) აკადემიაში შემუშავებული დოკუმენტების სამართლებრივი ექსპერტიზა;

ე) საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა;

ვ) სასმართლოში აკადემიის უფლებების დაცვა, წარმომადგენლობა;

ზ) კომპეტენციის ფარგლებში გენერალური დირექტორის, აკადემიის დირექტორის და ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის სხვა დავალებების შესრულება;

მუხლი 27. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.
4. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სტრატეგიის შემუშავება;
 - ბ) კომპეტენციის ფარგლებში, აკადემიის საზოგადოებასთან ურთიერთობის საქმიანობის მართვა;
 - გ) აკადემიის ცნობადობის უზრუნველყოფა;
 - დ) აკადემიის მიერ განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ საზოგადოების ინფორმირება;
 - ე) კორპორატიული ბრენდინგითა და PR სტრატეგიებით გათვალისწინებული ნორმების შესრულება;
 - ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 28. ტექნიკური მენეჯერი

1. ტექნიკური მენეჯერი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ტექნიკურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ტექნიკური მენეჯერი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე;
4. ტექნიკური მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის ქონების, მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების მოვლა-პატრონობა;

- ბ) აკადემიის ძირითადი საშუალებების, სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების მიღება, განაწილება და კონტროლი;
- გ) აკადემიაში არსებული სასაქონლო-მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენა და შესაბამისი პროექტის მომზადება;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 29. IT სპეციალისტი

1. IT სპეციალისტი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. IT სპეციალისტს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. IT სპეციალისტი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.
4. IT სპეციალისტის ფუნქციებია:
 - ა) აკადემიაში ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - ბ) კომპიუტერული ლაბორატორიის გამართულად მუშაობის უზრუნველყოფა;
 - გ) აკადემიის საინფორმაციო-საკომუნიკაციო სისტემის განვითარება;
 - დ) აკადემიის მიერ ისტ-ის რესურსების შერჩევის და მათი ეფექტურად გამოყენების გზების შემუშავება;
 - ე) საჭიროების შემთხვევაში აკადემიის მოსწავლეებისთვის, მასწავლებლებისთვის და აკადემიის სხვა თანამშრომლებისთვის ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში კონსულტაციების გაწევა;
 - ვ) სკოლის ელექტრონული ჟურნალის ადმინისტრირება და მართვა;
 - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში დირექციის წევრის დავალებების შესრულება.

მუხლი 30. აკადემიის სამედიცინო პუნქტი

1. თანამედროვე განათლების აკადემიის სამედიცინო პუნქტი წარმოადგენს სასწავლებლის სტრუქტურულ ერთეულს, რომელიც ახორციელებს პირველად სამედიცინო დახმარებას, აკადემიის მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის კონტროლს;
2. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია საქართველოს კონსტიტუცია, „ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ“ საქართველოს კანონი, საქართველოს შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის სამინისტროს შესაბამისი ნორმატიული აქტები, აკადემიის შინაგანაწესი, აკადემიის დირექტორის სამართლებრივი აქტები, სამედიცინო პუნქტის პერსონალის მუშაობის ორგანიზაციას და კონტროლს ახორციელებს აკადემიის დირექტორი;
3. სამედიცინო პუნქტი აღჭურვილია პირველადი სამედიცინო დახმარების აღმოჩენისათვის საჭირო მედიკამენტებითა და სხვა აუცილებელი საშუალებებით, რომელიც მტკიცდება აკადემიის დირექტორის ბრძანებით;
4. სამედიცინო პუნქტის საქმიანობას წარმართავს ექიმი.

მუხლი 31. ექიმის ფუნქციები

1. ექიმი თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების და აკადემიის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად;
2. ექიმს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
3. ექიმი უნდა იმოსებოდეს სპეციალური ფორმით;
4. ექიმი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე;
5. ექიმის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის მოსწავლეებისათვის/აღსაზრდელებისათვის და თანამშრომლებისათვის სამედიცინო მომსახურების ორგანიზება და განხორციელება;
 - ბ) აკადემიაში სანიტარულ-ეპიდსაწინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაცია და ინსტრუქტირება;
 - გ) სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლება;
 - დ) მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის მონიტორინგი და იმუნიზაციის შესაბამისი ღონისძიებების ხელშეწყობა;

ე) სპეციალური სამედიცინო დოკუმენტაციის წარმოება;

ვ) მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა, აკადემიის პერსონალის და მშობლების/მეურვეების სამედიცინო-პროფილაქტიკური განათლების ღონისძიებების დაგეგმვა და წარმართვა.

მუხლი 32. დაცვის სამსახური

1. დაცვის სამსახური არის აკადემიის სტრუქტურული ერთეული რომელსაც ხელმძღვანელობს დაცვის სამსახურის უფროსი;

2. დაცვის თანამშრომელი და უფროსი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოში მოქმედი კანონებით, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, აკადემიის შინაგანაწესითა და წინამდებარე დებულებით აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვა ბრძანებებით;

3. დაცვის სამსახურის თანამშრომლებს და უფროსს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;

4. დაცვის სამსახურის თანამშრომელს და უფროსს შეიძლება ჰქონდეს სპეციალური ფორმა შესაბამისი განმასხვავებელი ნიშნებით;

5. დაცვის სამსახურის უფროსი ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.

6. დაცვის სამსახურის თანამშრომელი ანგარიშვალდებულია დაცვის სამსახურის უფროსის, ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის წინაშე.

7. დაცვის სამსახურის ფუნქციები:

ა) აკადემიის შენობაში, ეზოში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე წესრიგისა და აკადემიის კუთვნილი მატერიალური ქონების დაცვა, აგრეთვე სახანძრო უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

ბ) ვიდეო მეთვალყურეობის კამერების კონტროლი, ვიდეო ჩანაწერზე დაკვირვება და საჭიროების შემთხვევაში შესწავლა;

გ) აკადემიის მოსწავლეების, აღსაზრდელების და აკადემიაში დასაქმებული პირების უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;

დ) კომპეტენციის ფარგლებში ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის, აკადემიის დირექტორის და გენერალური დირექტორის სხვა დავალებების შესრულება.

მუხლი 33. დამლაგებელი/მეეზოვე

1. დამლაგებელი/მეეზოვე თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოში მოქმედი კანონების, კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, აკადემიის შინაგანაწესისა და წინამდებარე დებულების შესაბამისად;
2. დამლაგებელს/მეეზოვეს შეიძლება ჰქონდეს სპეციალური ფორმა შესაბამისი განმასხვავებელი ნიშნებით;
3. დამლაგებელს/მეეზოვეს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს აკადემიის დირექტორი;
4. დამლაგებელი/მეეზოვე ანგარიშვალდებულია ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის წინაშე.
5. დამლაგებლის/მეეზოვის ფუნქციები:
 - ა) აკადემიის ინვენტარის, შენობის, ეზოს და შენობის მიმდებარე ტერიტორიის დასუფთავება;
 - ბ) აკადემიის ინვენტარის დასუფთავება არასაგაკვეთილო დროს, ასევე აკადემიის შენობიდან ნარჩენების გატანა;
 - გ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსის და აკადემიის დირექტორის სხვა დავალებებს.

თავი VI. აკადემიის თვითმმართველი ერთეულები

მუხლი 34. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის აკადემიის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის აკადემიის ყველა პედაგოგი რომლებიც აკადემიაში ახორციელებენ საგანმანათლებლო საქმიანობას აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
2. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
3. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა;
4. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა სამი წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
5. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

7. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დირექციის მიერ მომზადებულ აკადემიის სასკოლო სასწავლო გეგმასთან დაკავშირებით.

ბ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების და გაუმჯობესების გეგმასთან დაკავშირებით;

გ) საჭიროების შემთხვევაში, ამტკიცებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავების მიზნით შექმნილი ჯგუფის მიერ მომზადებულ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის პროექტს;

დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, განსაზღვრავს სასწავლო მასალას, მათ შორის, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას.

ე) ირჩევს მასწავლებლის პროფესიული განვითარების ფასილიტატორებს, აკადემიის მასწავლებლის შიდა შეფასების ჯგუფის დასამტკიცებლად.

მუხლი 35. დისციპლინური კომიტეტი

აკადემიაში დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით ფუნქციონირებს დისციპლინური კომიტეტი, რომლის შემადგენლობაში შედის: ადმინისტრაციის სამსახურის უფროსი, იურისტი, სასწავლო პროცესის ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსი, სასწავლო პროცესის მენეჯერი და აკადემიის მასწავლებელი.

1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისათვის მნიშვნელობის მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე.
2. დისციპლინური კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს აკადემიის დირექტორის მიერ დამტკიცებული დისციპლინური კომიტეტის დებულების შესაბამისად.

მუხლი 36. მოსწავლეთა პარლამენტი

1. მოსწავლეთა პარლამენტი არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს აკადემიის სტრუქტურულ ერთეულს;
2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ მოსწავლეთა პარლამენტს;

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს მოსწავლეთა პარლამენტში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით.

4. მოსწავლეთა პარლამენტის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან შვიდი დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა თვითმმართველობას;

5. მოსწავლეთა პარლამენტი:

- თანამშრომლობს აკადემიის ადმინისტრაციასთან მოსწავლეთა ინტერესების შესწავლისა და მიზნობრივი, მრავალფეროვანი აქტივობების დაგეგმვისთვის;
- შეიმუშავებს და აკადემიის ადმინისტრაციას წარუდგენს მოსაზრებებს სასწავლო და საადმინისტრაციო პროცესების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით;
- იცავს მოსწავლეთა ინტერესებს და მათი უფლებებს, საჭიროების შემთხვევაში ამ მიზნით თანამშრომლობს აკადემიის ადმინისტრაციასთან;
- ხელს უწყობს აკადემიაში არსებული კლუბების აქტიურ მუშაობას;
- შუამდგომლობას აყენებს აკადემიის დირექტორთან მოსწავლეების წახალისების საკითხთან დაკავშირებით;
- გეგმავს და ახორციელებს გამოფენებს, ღია კარის დღეებს, მოსწავლეთა ბანაკებს, მოსწავლეთა კონფერენციებს, საჯარო ლექციებს, ტრენინგებს, ფილმების ჩვენებებს, დისკუსიებს, საგანმანათლებლო, კულტურულ ფესტივალებს და სხვ. აკადემიის ტერიტორიაზე და საჭიროების შემთხვევაში, მის ფარგლებს გარეთ, აკადემიის დირექტორთან შეთანხმებით;
- თანამშრომლობს სხვა სკოლებთან, საგანმანათლებლო და სხვა ორგანიზაციებთან;
- წარმოაჩენს მოსწავლეთა განსხვავებულ შესაძლებლობებს;
- დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს აკადემიისათვის მნიშვნელოვან ყველა საკითხთან დაკავშირებით;
- აკადემიის წესდებით დადგენილი წესით და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად მონაწილეობს მოპოვებული გრანტის განკარგვაში;

6. მოსწავლეთა პარლამენტის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება აკადემიაში მოსწავლის სტატუსის შეჩერების, სწავლის შეწყვეტისთანავე/დასრულებისთანავე ან პირადი განცხადების საფუძველზე.

მუხლი 37. მშობელთა კლუბი

1. თანამედროვე განათლების აკადემიის მშობელთა კლუბი არის აკადემიის არჩევითი ორგანო. ის არ წარმოადგენს ცალკე იურიდიულ პირს და არის აკადემიის შემადგენელი ნაწილი.
2. მშობელთა კლუბის ფუნქციებია:

- ახლო კავშირისა და ურთიერთობის დამყარების ხელშეწყობა ადმინისტრაციას, მასწავლებლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის.
- მოსწავლეთა და მშობელთა ნებისმიერ პრობლემაზე და მათთვის საინტერესო საკითხზე აკადემიის ადმინისტრაციისა და პედაგოგების დროული ინფორმირება.
- მშობელთა სურვილის შემთხვევაში ცალკეულ პედაგოგებთან, აკადემიის ადმინისტრაციასთან შეხვედრების ორგანიზება.
- აკადემიაში დაგეგმილი ნებისმიერი სასკოლო ღონისძიების, განსახორციელებელი და მოსალოდნელი სიახლის თაობაზე მშობელთა დროული ინფორმირება.
- მოსწავლეებისათვის საინტერესო ადამიანებთან შეხვედრების ორგანიზება, აკადემიის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.
- აკადემიაში დაგეგმილ ღონისძიებათა ორგანიზებაში აქტიური მონაწილეობა.
- მშობელთა აქტივობების გამოვლენა.
- აკადემიაში სწავლის მსურველთა მოზიდვა.
- აკადემიის ადმინისტრაციისათვის რეკომენდაციების მიცემა.

3. მშობელთა კლუბის არჩევის წესი, ფუნქციები და მოვალეობა განსაზღვრულია შპს „თანამედროვე განათლების აკადემიის“ მშობელთა კლუბის დებულებით.

თავი VI. აკადემიის ქონება, დაფინანსება, ანგარიშგება და საბუღალტრო აღრიცხვა, საქმიანობის კონტროლი

მუხლი 38. აკადემიის ქონება

დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად აკადემიის პარტნიორთა მიერ შექმნილია შესაბამისი ქონება, უძრავი და მოძრავი ნივთები, შენობა-ნაგებობა, სპორტული მოედანი, აკადემიის წიგნადი ფონდი, საოფისე და ლაბორატორიული აღჭურვილობა, ავეჯი, მერხები, სკამები და სხვა ინვენტარი.

მუხლი 39. აკადემიის ფინანსები

1. აკადემიის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურით და სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერული დაფინანსებით;
2. აკადემიას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა/აღსაზრდელთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე;
3. აკადემიის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

მუხლი 40. აკადემიის საქმიანობის კონტროლი

1. აკადემიის საქმიანობის კონტროლს ახორციელებენ პარტნიორები და საქართველოს განათლების სამინისტროს შესაბამისი ორგანოები კანონმდებლობით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში;

2. არანაკლებ სამ წელიწადში ერთხელ აკადემია სსიპ - განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრს წარუდგენს თვითშეფასების ანგარიშს; თვითშეფასების ანგარიშის წარდგენის ვადები განისაზღვრება ცენტრის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით.

3. აკადემიის დირექტორი ყოველი სასწავლო წლის დასრულებიდან 10 ივლისამდე აბარებს ანგარიშს გენერალურ დირექტორს სასწავლო პროცესის შესახებ;

4. საჭიროებიდან გამომდინარე, აკადემია უფლებამოსილია, განათლების ხარისხის დადგენის მიზნით, მოიწვიოს გარე შემფასებელი (განათლების ექსპერტი).

თავი VIII. აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

მუხლი 41. აკადემიის დებულებაში ცვლილებების შეტანის წესი

აკადემიის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანაზე დება აკადემიის დირექტორის მიერ გენერალურ დირექტორთან შეთანხმების საფუძველზე.