



Buckswood International School Tbilisi
ბაქსვუდის საერთაშორისო სკოლა, თბილისი

დამტკიცებულია გენერალური დირექტორის 2015 წლის
1 თებერვლის № 14-15/005 ბრძანებით

**შპს „ბაქსვუდის საერთაშორისო
სკოლა - თბილისის“**

შინაგანაწესი
(ბაქსვუდის კონსტიტუცია)

თბილისი
2015

სარჩევი

შესავალი	4
თავი I: ზოგადი დებულებები.....	4
მუხლი 1: ზოგადი ცნობები.....	4
მუხლი 2: სკოლის მისია.....	4
მუხლი 3: აკადემიური საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და მარეგულირებელი დოკუმენტები	5
მუხლი 4: სასკოლო ცხოვრების ზოგადი პრინციპები.....	5
თავი II: სასკოლო ცხოვრება.....	5
მუხლი 5: ჰაუსები.....	5
მუხლი 6: პრეფექტები	6
მუხლი 7: უფროსი მოსწავლე (HEAD OF SCHOOL)	7
მუხლი 8: ჰაუს-მასტერები.....	8
მუხლი 9: ბაქსვუდის განვითარების მოსწავლეთა საბჭო.....	9
თავი III: აკადემიურ-ადმინისტრაციული მოწყობა და მმართველობის სისტემა	10
მუხლი 9: მმართველობის სტრუქტურა;	10
მუხლი 10: დამფუძნებელთა საბჭო;	10
მუხლი 11: სკოლის დირექცია;	10
მუხლი 12: დაწყებითი და უმაღლესი საფეხურების;	11
მუხლი 13: აკადემიური საბჭო;	11
მუხლი 14: საგნობრივი დეპარტამენტები	13
მუხლი 15: სკოლის ადმინისტრაცია.....	15
მუხლი 16: სამდივნო	15
მუხლი 17: თანამშრომელთა ძირითადი ფუნქციები.....	16
თავი IV: მოსწავლის კოდექსი.....	29
მუხლი 18: მოსწავლის მიღების წესი.....	29
მუხლი 19: ბაქსვუდელი მოსწავლის ძირითადი ღირებულებები	31

მუხლი 20: აკადემიური წესები.....	31
მუხლი 21: არაკადემიური და დისციპლინარული წესები.....	34
მუხლი 22: სადისციპლინო კომიტეტი.....	39
მუხლი 23: დისციპლინარული სანქციების ფორმები.....	39
თავი V: მასწავლებლის კოდექსი.....	40
მუხლი 24: მასწავლებლის მიღების წესი.....	40
მუხლი 25: ბაქსვუდელი მასწავლებლის ძირითადი ღირებულებები.....	41
მუხლი 26: აკადემიური და არაკადემიური წესები მასწავლებლისათვის.....	41
მუხლი 27: კლასის დამრიგებლის დამატებითი პასუხისმგებლობა:.....	43
თავი VI: ადმინისტრაციული თანამშრომლის კოდექსი.....	44
მუხლი 28: ადმინისტრაციული თანამშრომლის მიღების წესი.....	44
მუხლი 29: ბაქსვუდის ადმინისტრაციული თანამშრომლის ძირითადი ღირებულებები.....	45
მუხლი 30: თანამშრომლის საქმიანობისა და ქცევის წესები.....	45
თავი VII: მშობლის კოდექსი.....	47
მუხლი 31: ბაქსვუდელი მშობლის მისია.....	47
მუხლი 32: სკოლასა და მშობელს შორის ურთიერთობის პრინციპები და პასუხისმგებლობები.....	47
მუხლი 33: დასკვნითი დებულებანი.....	48

შესავალი

წინამდებარე კონსტიტუცია წარმოადგენს ბაქსვუდის სკოლის მთავარ მარეგულირებელ დოკუმენტს, რომლის თითოეული დებულების შესრულება მისი ყველა წევრის - მოსწავლის, მასწავლებლის, მშობლისა და სკოლის ყველა თანამშრომლის პასუხისმგებლობაა. წევრთა ოთხივე ეს კატეგორია ადასტურებს ბაქსვუდის საზოგადოების წევრობას და გამოხატავს მზაობას ამ კონსტიტუციის პრინციპების დაცვისათვის.

თავი I: ზოგადი დებულებები

მუხლი 1: ზოგადი ცნობები

- 1.1 კერძო სამართლის იურიდიული პირის, შპს „ბაქსვუდის საერთაშორისო სკოლა - თბილისის“ (შემდგომში „ბაქსვუდის სკოლა“) შინაგანაწესი (შემდგომში „ბაქსვუდის კონსტიტუცია“) შემუშავებულია საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 1.2 ბაქსვუდის სკოლის ოფიციალური სახელწოდებაა "ბაქსვუდის საერთაშორისო სკოლა - თბილისი", შემოკლებული სახელწოდება - "ბაქსვუდის სკოლა". ნებისმიერი ფორმის იურიდიულ დოკუმენტში, ისევე, როგორც ოფიციალურ წერილობით კომუნიკაციაში გამოიყენება სრული სახელწოდება;
- 1.3 ბაქსვუდის სკოლის იურიდიული მისამართია: თბილისი, დოლიძის ქუჩა 2, საფ. კოდი 0171; სკოლის ფაქტიური მისამართია: თბილისი, დაბა წყნეთი, რუსთაველის ქუჩა N52, საფ. კოდი 0181;
- 1.4 ბაქსვუდის სკოლა წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, კომერციულ საგანმანათლებლო დაწესებულებას;
- 1.5 ბაქსვუდის სკოლა წარმოადგენს ბაქსვუდის ბრიტანული სკოლის ოფიციალურ, სრულუფლებიან პარტნიორს და უფლებამოსილია, საჭიროებისამებრ, იმოქმედოს ბრიტანული სკოლის პრინციპების შესაბამისად, თუკი ეს არ ეწინააღმდეგება საქართველოს კანონმდებლობას.

მუხლი 2: სკოლის მისია

- 2.1 ჩვენ გვწამს, რომ თითოეული ბავშვი უნიკალური ნიჭის მატარებელია. სწორედ ამიტომ, ბაქსვუდის სკოლის უმთავრესი მისიაა ამ ნიჭის აღმოჩენა და შესაბამისი გარემოს შექმნა მისი მაქსიმალური რეალიზებისათვის. სკოლა მოწოდებულია, განათლების ქართული და ბრიტანული ტრადიციების უნიკალური შერწყმის გზით, აღზარდოს მომავალი თაობები თანამედროვე ქართული სამოქალაქო საზოგადოების ღირსეულ წევრებად, მისცეს მათ საფუძვლიანი საბაზო ცოდნა სხვადასხვა დარგში და განუვითაროს პრაქტიკული უნარ-ჩვევები წარმატებული სტუდენტობისა და პროფესიული კარიერისათვის.

მუხლი 3: აკადემიური საქმიანობის ძირითადი პრინციპები და მარეგულირებელი დოკუმენტები

- 3.1 ბაქსვუდის სკოლის აკადემიური ცხოვრება უმთავრესად ეფუძნება ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონს, ეროვნულ სასწავლო გეგმას (№36/ნ 2011 წლის 11 მარტი, ქ. თბილისი) და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს განკარგულებებს;
- 3.2 ბაქსვუდის სკოლაში აკადემიური პროცესი ორგანიზებულია წინამდებარე კონსტიტუციის, ყოველწლიური სასკოლო სასწავლო გეგმისა და დირექციის განკარგულებებით;
- 3.3 ბაქსვუდის სკოლა, თავისი სამართლებრივი სტატუსისა და რესურსებიდან გამომდინარე, იტოვებს უფლებას სასკოლო ცხოვრების ცალკეული მიმართულებები წარმართოს ეროვნული სასწავლო გეგმისაგან ან სხვა სახელმწიფო რეგულაციისაგან განსხვავებული სქემით. ასეთ შემთხვევაში, განსხვავებული სქემა ძალაში შედის მხოლოდ მაშინ, თუ განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო ოფიციალური წერილით დაუდასტურებს თანხმობას/მისცემს ნებართვას სკოლას მსგავსი გადაწყვეტილების/საქმიანობის დაშვების შესახებ.

მუხლი 4: სასკოლო ცხოვრების ზოგადი პრინციპები

- 4.1 ბაქსვუდის სასკოლო ცხოვრება, უმეტესწილად, ეფუძნება ტრადიციული ბრიტანული სკოლის მოდელს, რაც გულისხმობს სკოლის საბაზო და საშუალო საფეხურების (მე-11 კლასის ჩათვლით) მოწყობას ჰაუსების სისტემის მიხედვით;
- 4.2 ჰაუსების სისტემა წარმოადგენს ტრადიციული სადამრიგებლო ინსტიტუტის ალტერნატიულ მოდელს, რის გამოც ბაქსვუდის სკოლის საბაზო და საშუალო საფეხურებზე კლასებს დამრიგებლები არ ჰყავთ. დაწყებით საფეხურზე სადამრიგებლო სისტემა ფუნქციონირებს ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით;
- 4.3 ჰაუსების სისტემის მთავარ პირნციპს წარმოადგენს მოსწავლეებისათვის მრავალფეროვანი ცხოვრებისეული გამოცდილების მიცემა, რის გამოც სკოლის დირექცია მუდმივად ზრუნავს სასკოლო ცხოვრებაში მრავალფეროვანი ინიციატივების დანერგვასა და განხორციელებაზე.

თავი II: სასკოლო ცხოვრება

მუხლი 5: ჰაუსები

- 5.1 ჰაუსი წარმოადგენს ერთგვარ გუნდს, რომელიც აერთიანებს მოსწავლეებს მე-7 კლასიდან მე-11 კლასის ჩათვლით;
- 5.2 სკოლაში ფუნქციონირებს 4 ჰაუსი: კიპლინგი (KIPLING), მილნი (MILNE), სქულ ჰაუსი (SCHOOL HOUSE) და უელსი (WELLS);
- 5.3 ჰაუსებში მოსწავლეები გადანაწილებული არიან თანაბარი რაოდენობით ისე, რომ ყველა ჰაუსში ხვდება ყველა კლასის 1 წარმომადგენელი მაინც;

- 5.4 ჰაუსები წლის განმავლობაში ერთმანეთს ეჯიბრებიან ქულების დაგროვებაში, რაც შესაძლებელია ორი გზით: წვერთა ინდივიდუალური ქულებით (წარმატების პასპორტის მიხედვით) ან/და გუნდური ქულებით სხვადასხვა სპორტულ და ინტელექტუალურ ტურნირში გამარჯვებისათვის;
- 5.5 საუკეთესო ჰაუსის გამოვლენა და დაჯილდოება ხდება ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს სპორტისა და დაჯილდოების დღეზე;
- 5.6 ჰაუსში ახალი წევრების მიღება ხდება შემდეგი პრინციპით: გასული წლის განმავლობაში ყველაზე დაბალი შედეგის მქონე ჰაუსი პირველი ირჩევს სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ განსაზღვრულ რაოდენობას მე-6 კლასიდან, საუკეთესო შედეგის მქონე კი - ბოლო;
- 5.7 სკოლაში ახლად მიღებული მოსწავლისათვის ჰაუსს განსაზღვრავს სკოლის აკადემიური დირექტორი.

მუხლი 6: პრეფექტები

- 6.1 თითოეულ ჰაუსს ჰყავს ორგანიზატორები/დაწინაურებული მოსწავლეები, რომელთაც ეწოდება პრეფექტები;
- 6.2 ჰაუსს უნდა ჰყავდეს ორი უმცროსი და ერთი უფროსი პრეფექტი;
- 6.3 უფროს პრეფექტს ნიშნავს სკოლის აკადემიური დირექტორი მასწავლებლებთან და ადმინისტრაციის თანამშრომლებთან კონსულტაციების საფუძველზე, ხოლო უმცროს პრეფექტებს - უფროს პრეფექტებთან კონსულტაციის საფუძველზე;
- 6.4 უფროსი პრეფექტი ინიშნება ერთი სასწავლო წლის ვადით და მისი უფლებამოსილება ძალაშია პირველი სასწავლო დღიდან სპორტისა და დაჯილდოების დღის ჩათვლით.
- 6.5 უმცროსი პრეფექტი, დირექტორის გადაწყვეტილებით, შეიძლება დაინიშნოს ერთი სასწავლო წლის ან ერთი სემესტრის ვადით. პირველი სემესტრის შემთხვევაში, მისი უფლებამოსილება გრძელდება პირველი სასწავლო დღიდან მეორე სემესტრის დაწყებამდე, მეორე სემესტრის შემთხვევაში კი - პირველი სასწავლო დღიდან სპორტისა და დაჯილდოების დღის ჩათვლით;
- 6.6 უფროს პრეფექტად მოსწავლე შეიძლება დაინიშნოს მხოლოდ ერთხელ, ხოლო უმცროს პრეფექტად - ორჯერ;
- 6.7 უფროსი პრეფექტის უმთავრესი მოვალეობებია:
 - 6.7.1 სკოლის ადმინისტრაციისა და დირექციის დახმარება ჰაუსის ორგანიზებასა და მოწესრიგებაში;
 - 6.7.2 სკოლის იმიჯსა და რეპუტაციაზე ზრუნვა როგორც სკოლის შიგნით, ისე მის ფარგლებს გარეთ;
 - 6.7.3 მოსწავლეთა ინტერესების დაცვა და მათი შეხედულებების გაზიარება დირექციისა და სასკოლო საზოგადოებისათვის;
 - 6.7.4 მოსწავლეთა შორის სამართლიანობისა და ურთიერთპატივისცემის უზრუნველყოფა;
 - 6.7.5 მოსწავლეთა ქცევებზე დაკვირვება და ნებისმიერ დარღვევაზე ან გამორჩეულად კარგ საქციელზე სკოლის აკადემიური დირექტორის ინფორმირება;

- 6.7.6 სხვა პრეფექტებსა და სკოლის მთავარ მოსწავლესთან ჰარმონიული ურთიერთობის დამყარება/შენარჩუნება და მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში გუნდური პასუხისმგებლობის პრინციპის შენარჩუნება;
- 6.7.7 ჰაუსის ერთიანობის, მაღალი მოტივაციის, კეთილგანწყობისა და აქტიურობის უზრუნველყოფა;
- 6.7.8 ჰაუსის წევრებისათვის სანიმუშო ქცევისა და გადაწყვეტილებების მაგალითის მიცემა.
- 6.8 უმცროსი პრეფექტის მოვალეობები მოიცავს უფროსი პრეფექტების დახმარებას ზემოთ ჩამოთვლილი საქმიანობის წარმატებით განხორციელებაში;
- 6.9 პრეფექტი თავისი მოღვაწეობით უნდა წარმოადგენდეს მისაბამ მაგალითს ყველა მოსწავლისათვის;
- 6.10 უფროსი პრეფექტები სარგებლობენ შემდეგი პრივილეგიებით:
 - 6.10.1 მუდმივ პირად კომუნიკაციაში არიან დირექციასთან;
 - 6.10.2 სკოლის აკადემიური დირექტორის თანხმობით, აქვთ უფლება სკოლის სახელით წარდგინონ მნიშვნელოვან ღონისძიებებსა თუ შეხვედრებზე;
 - 6.10.3 მონაწილეობას იღებენ სკოლის მთავარი ღონისძიებების დაგეგმვაში;
 - 6.10.4 ესწრებიან სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ წარმართულ დილის საორგანიზაციო შეხვედრებს მასწავლებლებთან;
 - 6.10.5 აქვთ უფლება შეკრიბონ ჰაუსი ან კონკრეტული ჯგუფი ნებისმიერი სასკოლო მიზნით, თუკი ეს არ უშლის ხელს აკადემიურ პროცესს;
 - 6.10.6 გასცემენ საჭირო რეკომენდაციებს უმცროს პრეფექტებზე ან ჰაუსის ნებისმიერ წევრზე;
 - 6.10.7 სარგებლობენ სკოლის მთავარი შემოსასვლელით, ატარებენ განსხვავებულ მანტიას და შეუძლიათ ისარგებლონ სკოლის არასაგაკვეთილო ინვენტარით დირექტორის და ტექნიკური დირექტორის თანხმობის შემთხვევაში;
 - 6.10.8 სადილობენ სკოლის დირექციის გვერდით.
- 6.11 უმცროსი პრეფექტები ასევე ატარებენ განსხვავებულ მანტიას, სარგებლობენ მთავარი შემოსასვლელით და გარკვეულ პრივილეგიებს იძენენ უფროსი პრეფექტის ან დირექტორისაგან 6.7 პუნქტის კარგად შესრულების მიზნით.
- 6.12 უფროსი პრეფექტი მოსწავლე შეიძლება გახდეს მე-10 ან მე-11 კლასიდან;
- 6.13 უმცროსი პრეფექტი მოსწავლე შეიძლება გახდეს მე-9, მე-10 ან მე-11 კლასიდან
- 6.14 6.12 და 6.13 პუნქტებთან დაკავშირებით გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ სკოლის აკადემიური დირექტორის გადაწყვეტილებით.

მუხლი 7: უფროსი მოსწავლე (HEAD OF SCHOOL)

- 7.1 უფროსი მოსწავლის სტატუსი არის ყველაზე საპატიო პრივილეგია, რასაც ბაქსუდის მოსწავლემ შეიძლება მიაღწიოს;
- 7.2 უფროსი მოსწავლე ინიშნება სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ და წარმოადგენს მის მთავარ საყრდენს სასკოლო ცხოვრების წარმართვაში;
- 7.3 უფროსი მოსწავლის ძირითადი მოვალეობებია:

- 7.3.1 სკოლის იმიჯზე, პრესტიჟზე და წარმატებაზე ზრუნვა;
- 7.3.2 სკოლის ტრადიციებისა და წესების დაცვაზე ზრუნვა;
- 7.3.3 პრეფექტების საქმიანობის კოორდინაცია;
- 7.3.4 ინტენსიური კომუნიკაცია აღმსრულებელ დირექტორთან ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- 7.3.5 ზრუნვა მოსწავლეთა შორის სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემისა და პოზიტიური დამოკიდებულების შექმნაზე;
- 7.3.6 სანიმუშო ქცევის მაგალითის მიცემა ბაქსვუდის ყველა მოსწავლისათვის;
- 7.3.7 მოსწავლეთა ინტერესების დაცვა, გაზიარება და სკოლის ნებისმიერ პირთან კომუნიკაცია საჭიროების მიხედვით;
- 7.4 უფროსი მოსწავლე სარგებლობს შემდეგი პრივილეგიებით:
 - 7.4.1 სკოლის აკადემიური დირექტორის თანხმობით ესწრება ყველა მნიშვნელოვან შეხვედრას;
 - 7.4.2 რეკომენდაციების გასცემს პრეფექტებსა და ნებისმიერ სხვა მოსწავლეზე ბაქსვუდის მისიისა და პრინციპების უკეთესად მიღწევის მიზნით.
 - 7.4.3 საჭიროების შემთხვევაში, შეუძლია წარდგეს სკოლის სახელით, თუკი ეს ემსახურება სკოლის იმიჯის ამაღლებას ან რაიმე სხვა სარგებლის მოტანას;
 - 7.4.4 შეუძლია წარმატების პასპორტებში აუცილებელი ჩანაწერების გაკეთება;
 - 7.4.5 შეუძლია შეკრიბოს მოსწავლეთა ნებისმიერი ჯგუფი ნებისმიერი სასკოლო მიზნით;
 - 7.4.6 სარგებლობს ყველა იმ პრივილეგიით, რაც აქვთ პრეფექტებს.
- 7.5 უფროსი მოსწავლე ირჩევა მე-10 ან მე-11 კლასიდან და მისი უფლებამოსილება გრძელდება ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში (სპორტისა და დაჯილდოების დღის ჩათვლით).

მუხლი 8: ჰაუს-მასტერები

- 11.1 ჰაუს-მასტერები არიან სკოლის აკადემიური დირექტორის თანაშემწეები ჰაუსების ცხოვრების ეფექტურად წარმართვაში;
- 11.2 ჰაუს-მასტერების ძირითადი მისიაა უმაღლესი საფეხურის მოსწავლეებს შორის ჯანსაღი და მეგობრული ატმოსფეროს შექმნა, რომელიც შეუქმნის მათ მოტივაციას ცოდნის მიღებისა და საკუთარი პოტენციალის მაქსიმალური რეალიზებისათვის;
- 11.3 ჰაუს-მასტერების საქმიანობა ძირითადად მოიცავს შემდეგ საქმიანობას:
 - 8.3.1 ინდივიდუალურ მუშაობას და კომუნიკაციას მოსწავლეებთან;
 - 8.3.2 თითოეული მოსწავლის მონაცემების, ზოგადი მახასიათებლების, ინტერესების, პოტენციალის, პრობლემების, წარმატებების შესწავლას;
 - 8.3.3 წინა პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის პერიოდულ გაზიარებას სკოლის აკადემიურ დირექტორთან;
 - 8.3.4 მოსწავლეებთან დაკავშირებით ნებისმიერ აღმოჩენილ პრობლემაზე მყისიერ და ადეკვატურ რეაგირებას და მათთან დაკავშირებით დირექტორთან კოორდინაციას;

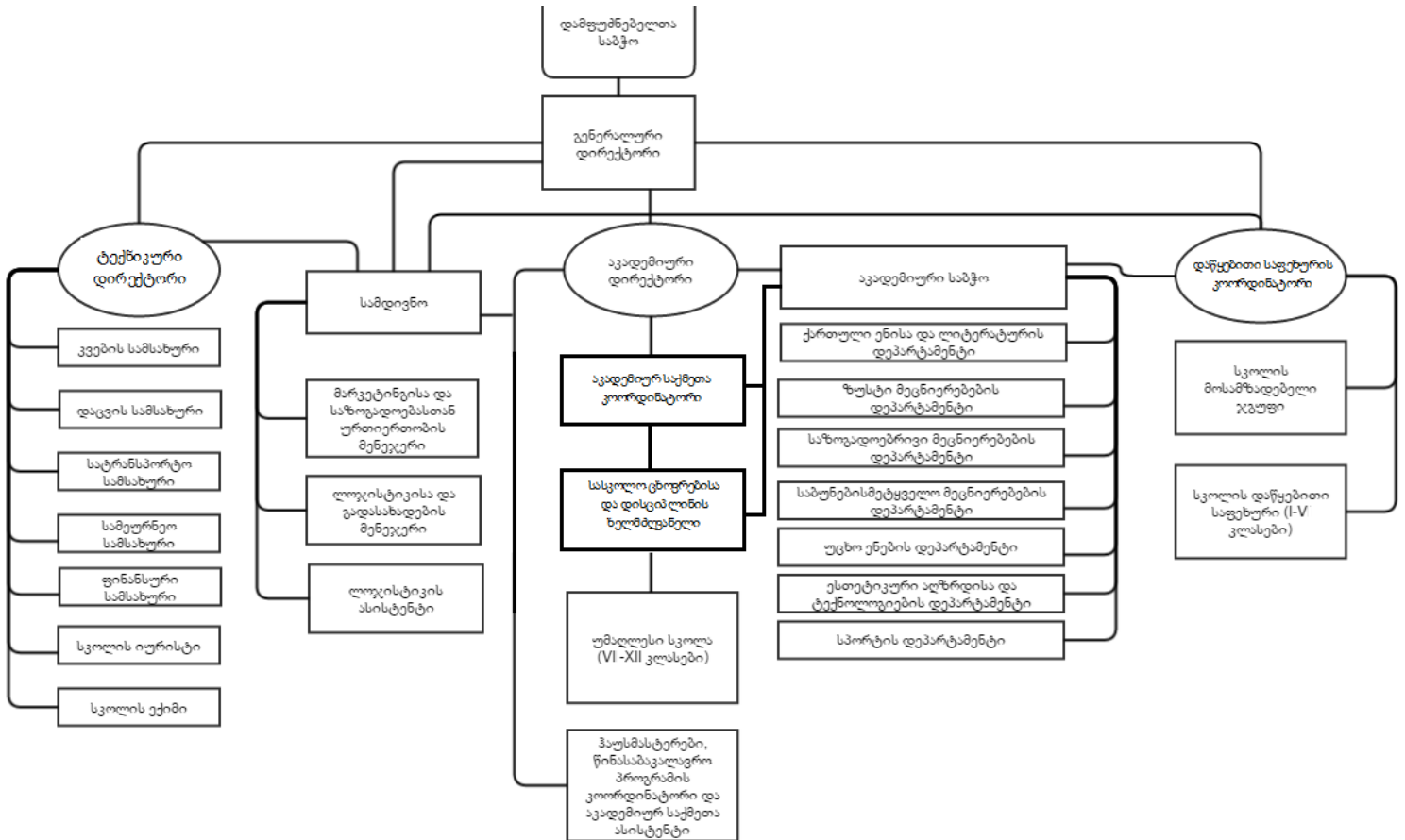
- 8.3.5 მხოლოდ დირექტორის შესაბამისი მოთხოვნის ან ნებართვის შემთხვევაში, მოსწავლის შესახებ მოპოვებული ინფორმაციის გაზიარებას სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელთან ან გარეშე პირთან;
 - 8.3.6 მუდმივ კოორდინაციას კოლეგა “ჰაუსმასტერ(ებ)თან“;
 - 8.3.7 მოსწავლეთა მოტივაციაზე მუშაობას და მათ მაქსიმალურ ჩართვას სასწავლო პროცესში, დამატებით ღონისძიებებსა თუ არაკადემიურ აქტივობებში;
 - 8.3.8 სკოლის ყოველკვირეული ასამბლეების, საახალწლო წვეულების, სპორტისა და დაჯილდოების დღის, ან სხვა კულტურული ღონისძიების ორგანიზებაში მონაწილეობას და მოსწავლეთა ჩართულობის უზრუნველყოფას;
 - 8.3.9 დამატებით მეცადინეობებში მოსწავლეთა ჩართულობაზე მუშაობასა და მათ მოტივირებას;
 - 8.3.10 პედაგოგების თხოვნის საფუძველზე, მოსწავლის დისციპლინარულ დარღვევაზე რეაგირებას და, საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან კომუნიკაციას;
 - 8.3.11 მოსწავლეების მიერ სკოლის შინაგანაწესის დებულებებისა და ღირებულებების დაცვის უზრუნველყოფას და წარმატების პასპორტების მონიტორინგს.
- 11.4 ჰაუსმასტერების მიღება-დანიშვნის წესი განისაზღვრება ამავე კონსტიტუციის მე-6 თავის მიხედვით (ადმინისტრაციული თანამშრომლის კოდექსი);

მუხლი 9: ბაქსვუდის განვითარების მოსწავლეთა საბჭო

- 9.1 ბაქსვუდის განვითარების მოსწავლეთა საბჭო სკოლის მოსწავლეთა სათათბირო-საკონსულტაციო ორგანოა, რომლის მიზანია სასკოლო ცხოვრებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხების განხილვა და საჭირო რეკომენდაციების მომზადება სკოლის დირექციისათვის;
- 9.2 საბჭოს შემადგენლობაში შედიან: სკოლის მთავარი მოსწავლე, უფროსი და უმცროსი პრეფექტები და ჰაუსმასტერები;
- 9.3 საბჭოს თავმჯდომარეა სკოლის მთავარი მოსწავლე, რომელიც მოსწავლეებთან, მასწავლებლებთან და დირექციასთან წინასწარი კონსულტაციების საფუძველზე ადგენს დღის წესრიგს, წარმართავს სხდომას, ახდენს დისკუსიის ფასილიტაციას და ხელმძღვანელობს საბოლოო სარეკომენდაციო რეზოლუციის შედგენას;
- 9.4 სარეკომენდაციო რეზოლუცია წარმოადგენს საბჭოს სხდომის შედეგს, რომელიც აჯამებს სკოლის დირექციისათვის წარსადგენ რეკომენდაციებს მოსწავლეთა სახელით;
- 9.5 საბჭოს თავმჯდომარე, მიუხედავად საკუთარი პოზიციისა, პასუხისმგებელია რეზოლუციაში წევრთა ინტერესების მაქსიმალურ გამოხატვაზე;
- 9.6 რეზოლუციას სკოლის დირექციას წარუდგენენ სკოლის მთავარი მოსწავლე და/ან უფროსი პრეფექტები მას შემდეგ, რაც მას ხელმოწერით ან ზეპირი შეტყობინებით დაადასტურებენ სკოლის ჰაუსმასტერები, იმის გარანტიად, რომ რეზოლუცია ნამდვილად გამოხატავს საბჭოს წევრთა და მოსწავლეთა უმრავლესობის ნაზრევს;
- 9.7 საბჭო იკრიბება სასწავლო წლის განმავლობაში თვეში ერთხელ. სხდომას იწვევს საბჭოს თავმჯდომარე უფროს პრეფექტებთან შეთანხმებით. საბჭოს ნებისმიერ წევრს აქვს უფლება, მოითხოვოს რიგგარეშე სხდომის დანიშვნაც გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში.

თავი III: აკადემიურ-ადმინისტრაციული მოწყობა და მმართველობის სისტემა

მუხლი 9: მმართველობის სტრუქტურა;



მუხლი 10: დამფუძნებელთა საბჭო;

- 10.1 დამფუძნებელთა საბჭო ბაქსვუდის სკოლის უმაღლესი მმართველი ორგანოა, რომელიც იღებს გადაწყვეტილებებს სკოლის სტრატეგიული მნიშვნელობის საკითხებზე;
- 10.2 დამფუძნებელთა საბჭო ნიშნავს გენერალურ დირექტორს;
- 10.3 დამფუძნებელთა საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს, გააუქმოს ან/და შეცვალოს ნებისმიერი გადაწყვეტილება სკოლასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე.

მუხლი 11: სკოლის დირექცია;

- 11.1 სკოლის დირექცია სკოლის მთავარი ადმინისტრაციული ორგანოა, რომლის შემადგენლობაშიც შედიან: გენერალური დირექტორი, აკადემიური დირექტორი, დაწყებითი საფეხურის

კოორდინატორი, სასკოლო ცხოვრებისა და დისციპლინის ხელმძღვანელი და ტექნიკური დირექტორი.

მუხლი 12: დაწყებითი და უმაღლესი საფეხურები;

- 12.1 ბაქსვუდის სკოლა დაყოფილია ორ პროგრამულ ნაწილად: დაწყებით და უმაღლეს საფეხურებად;
- 12.2 დაწყებითი საფეხური მოიცავს სკოლის მოსამზადებელ საფეხურს და სწავლების დაწყებით საფეხურს პირველიდან მე-5 კლასის ჩათვლით;
- 12.3 დაწყებით საფეხურს ხელმძღვანელობს დაწყებითი განათლების კოორდინატორი;
- 12.4 უმაღლესი საფეხური მოიცავს სწავლების საფეხურებს მე-6-დან მე-12 კლასის ჩათვლით;
- 12.5 უმაღლეს საფეხურს ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური დირექტორი;
- 12.6 სკოლის ორივე საფეხურის აკადემიური პროგრამა მუშავდება აკადემიური საბჭოს მიერ და მტკიცდება სკოლის აკადემიური დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 13: აკადემიური საბჭო;

- 13.1 აკადემიური საბჭო წარმოადგენს ბაქსვუდის საკონსულტაციო/სათათბირო ორგანოს, რომელიც შეიმუშავებს სკოლის აკადემიურ პროგრამას, განიხილავს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს და გადაწყვეტილებებს გადასცემს სკოლის აკადემიურ დირექტორს დასამტკიცებლად და განსახორციელებლად.
- 13.2 აკადემიური საბჭოს წევრთა რაოდენობაა 15, საიდანაც 11 - განსაზღვრულია პოზიციური პარიტეტით, ხოლო 4 - მტკიცდება როტაციული პრინციპით.
- 13.3 აკადემიური საბჭოს შემადგენლობას ამტკიცებს სკოლის აკადემიური დირექტორი ყოველი აკადემიური წლის დაწყებამდე 10 სამუშაო დღით ადრე;
- 13.4 პოზიციური პარიტეტით განსაზღვრული წევრები არიან: სკოლის აკადემიური დირექტორი (საბჭოს თავმჯდომარე), დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორი და შვიდი საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი;
- 13.5 არაპარიტეტული წესით განსაზღვრული 4 წევრი ირჩევა სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ აკადემიური პერსონალიდან ისე, რომ მინიმუმ 1 წევრი იყოს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებელი/ტუტორი.
- 13.6 გენერალური დირექტორის ან საკუთარი ინიციატივის საფუძველზე, აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია ვადამდე შეუჩეროს წევრს სტატუსი და, სემესტრის მიმდინარეობისას, მის ნაცვლად მოითხოვოს ახალი კანდიდატურის წარდგენა სკოლის აკადემიური დირექტორის მხრიდან. მსგავსი საკითხის დაყენების შესახებ, წევრს უნდა ეცნობოს გასამართ სხდომამდე არაუგვიანეს 3 დღის ადრე. ამ შემთხვევაში, წევრი, რომლის გათავისუფლების საკითხიც დგას, არ იღებს მონაწილეობას მის შესახებ გამართულ კენჭისყრაში;
- 13.7 სკოლის ნებისმიერ მასწავლებელს ან სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომელს უფლება აქვს დაესწროს აკადემიური საბჭოს სხდომას. ამის შესახებ მან წერილობითი ან ელექტრონული ფორმით უნდა აცნობოს საბჭოს თავმჯდომარეს სხდომის ჩატარებამდე არაუგვიანეს ერთი დღისა (გარდა საგანგებო შემთხვევებისა);
- 13.8 აკადემიური საბჭოს უფლებამოსილებანი შემდეგია:

- 13.5.1 შეიმუშავებს და ამტკიცებს საგნობრივი დეპარტამენტების საქმიანობის მოკლე და გრძელვადიან გეგმებს;
 - 13.5.2 საგნობრივი დეპარტამენტების წარდგინებით, ამტკიცებს თითოეული საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამას, შესაბამისი სასწავლო კურსების სილაბუსებს და სახელმძღვანელოებს;
 - 13.5.3 განსაზღვრავს საგნობრივი დეპარტამენტების მიერ წარმოდგენილი საგანმანათლებლო პროგრამების შესაბამისობას ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან;
 - 13.5.4 საგნობრივი დეპარტამენტების წარდგინებით, განსაზღვრავს საგანმანათლებლო პროგრამების შეფასების ერთიან სტანდარტსა და პროცედურებს თითოეული სასწავლო საფეხურისათვის;
 - 13.5.5 საგნობრივი დეპარტამენტების წარდგინებით, განსაზღვრავს სტუდენტთა და პედაგოგთა შეფასების სტანდარტებსა და პროცედურებს;
 - 13.5.6 უზრუნველყოფს პედაგოგთა მხრიდან სკოლის აკადემიური თუ არააკადემიური წესების ზედმიწევნით დაცვას და შეიმუშავებს შესაბამის ზომებს;
 - 13.5.7 უფლებამოსილია განიხილოს ნებისმიერი სხვა საკითხი, რომელიც დაკავშირებულია დაწყებითი ან უმაღლესი საფეხურის აკადემიურ საქმიანობასთან.
 - 13.5.8 აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, სხდომაზე მოიწვიოს სკოლის ნებისმიერი სხვა (არაწევრი) მასწავლებელი ან სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომელი და მოისმინოს მისი მოსაზრებები კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით.
- 13.9 აკადემიური საბჭოს სხდომების ჩატარებას ორგანიზებას უწევს საბჭოს თავმჯდომარე – სკოლის აკადემიური დირექტორი, რომელიც ასევე განსაზღვრავს თითოეული სხდომის დღის წესრიგსაც, წევრებთან წინასწარი კონსულტაციების საფუძველზე;
 - 13.10 აკადემიური საბჭოს სხდომას სემესტრში ორჯერ ან/და დამატებითი საჭიროების მიხედვით, იწვევს თავმჯდომარე, რომელიც, ადმინისტრაციის დახმარებით, უზრუნველყოფს საბჭოს წევრების ინფორმირებას სხდომის თარიღისა და დღის წესრიგის შესახებ სხდომამდე არაუგვიანეს 2 დღისა (საგანგებო შემთხვევების გარდა);
 - 13.11 აკადემიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგს, გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებითა და დეპარტამენტებთან კონსულტაციით, ადგენს საბჭოს თავმჯდომარე;
 - 13.12 სკოლის აკადემიური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობას ასრულებს დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორი;
 - 13.13 აკადემიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სხდომას ესწრება საბჭოს წევრთა 2/3;
 - 13.14 ყველა ტიპის გადაწყვეტილების მიღება ხდება ღია კენჭისყრით. კენჭისყრა შეიძლება ჩატარდეს ფარულად, თუ ამას მხარს დაუჭერს საბჭოს სხდომის დამსწრეთა მარტივი უმრავლესობა (ნახევარზე მეტი);
 - 13.15 გადაწყვეტილება მიღებულად ჩაითვლება, თუ ხმას მისცემს აკადემიური საბჭოს სხდომის დამსწრეთა მარტივი უმრავლესობა. ხმების გაყოფის შემთხვევაში, ტარდება განმეორებითი კენჭისყრა. ხმების განმეორებით კენჭისყრაზე გაყოფის შემთხვევაში, გადაწყვეტილებას იღებს გენერალური დირექტორი;
 - 13.16 საბჭოს სხდომაზე დამსწრე წევრთა და მოწვეულ პირთა სია, განხილული საკითხების ჩამონათვალი და მიღებული გადაწყვეტილებები შეიტანება სხდომის ოქმში (დანართი 1), რომელსაც ადგენს სხდომის მდივანი და აწერს ხელს;
 - 13.17 აკადემიური საბჭოს გადაწყვეტილება ძალაში შედის მხოლოდ მას შემდეგ, რაც შესაბამისი სხდომის ოქმს ხელს აწერს სკოლის აკადემიური დირექტორი და უსვამს სკოლის ბეჭედს;

- 13.18 თუ სკოლის აკადემიური დირექტორი არ აწერს ხელს სხდომის ოქმს, ეს ნიშნავს, რომ ის არ იზიარებს ოქმში მოცემულ რომელიმე გადაწყვეტილებას ან გადაწყვეტილებებს. ამ შემთხვევაში, დირექტორს აქვს უფლება მოითხოვოს აკადემიური საბჭოსაგან მითითებული გადაწყვეტილების გადახედვა და ხელმეორედ განხილვა მომდევნო ან საგანგებო სხდომაზე;
- 13.19 12.18 პუნქტში აღწერილ შემთხვევაში, საგანგებო სხდომის ოქმი, თუ ეს სხდომა ეხება სკოლის აკადემიური დირექტორისაგან უარყოფილი გადაწყვეტილების გადახედვას, ფიქსირდება, როგორც წინა (რიგითი) სხდომის ოქმის დამატება;
- 13.20 თუ სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ უარყოფილ გადაწყვეტილებას აკადემიური საბჭო კვლავ პირველადი სახით მიიღებს, ამ შემთხვევაში, საკითხის გადაწყვეტა მთლიანად გადადის გენერალური დირექტორის კომპეტენციაში;
- 13.21 გენერალური დირექტორი უფლებამოსილია ნებისმიერ დროს გააუქმოს ან შეცვალოს აკადემიური საბჭოს ნებისმიერი გადაწყვეტილება;

მუხლი 14: საგნობრივი დეპარტამენტები

- 14.1 საგნობრივი დეპარტამენტი წარმოადგენს აკადემიურ ერთეულს, რომელიც კოორდინაციას უწევს მასში გაერთიანებული საგანთა ჯგუფის სწავლებას;
- 14.2 ბაქსვუდის სკოლაში ფუნქციონირებს 7 საგნობრივი დეპარტამენტი:
 - 14.2.1 საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების დეპარტამენტი: ბიოლოგია, ქიმია, ფიზიკა, ბუნება;
 - 14.2.2 ზუსტი მეცნიერებების დეპარტამენტი: მათემატიკა, ლოგიკა, უნარ-ჩვევები;
 - 14.2.3 საზოგადოებრივი მეცნიერებების დეპარტამენტი: ისტორია, გეოგრაფია, სამოქალაქო განათლება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება, საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება;
 - 14.2.4 ქართული ენისა და ლიტერატურის დეპარტამენტი: ქართული ენა და ლიტერატურა;
 - 14.2.5 უცხოური ენების დეპარტამენტი: ინგლისური, რუსული, ფრანგული, ესპანური, გერმანული;
 - 14.2.6 ესთეტიკური აღზრდისა და ტექნოლოგიების დეპარტამენტი: მუსიკა, ხელოვნება, საინფორმაციო ტექნოლოგიები;
 - 14.2.7 სპორტის დეპარტამენტი: ფეხბურთი, რაგბი, კალათბურთი, ჰოკეი, ფარიკაობა, კარატე, ცეკვა და ა.შ.
- 14.3 თითოეული დეპარტამენტის შემადგენლობაში შედის დაწყებითი და უმაღლესი საფეხურების შესაბამისი საგნების ყველა მასწავლებელი განურჩევლად საათობრივი დატვირთვისა;
- 14.4 დეპარტამენტების საქმიანობის პრიორიტეტებია:
 - 14.4.1 სასწავლო პროცესის სრულყოფა;
 - 14.4.2 სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფა;
 - 14.4.3 ბავშვზე ორიენტირებული სწავლების უზრუნველყოფა;
 - 14.4.4 პედაგოგთა პროფესიული ზრდა;
 - 14.4.5 თანამშრომლობა სხვა დეპარტამენტებთან და ინტეგრირებული სწავლების უზრუნველყოფა.
- 14.5 საგნობრივი დეპარტამენტის პასუხისმგებლობაა:
 - 14.5.1 საგანთა ჯგუფის სწავლების კოორდინირება;
 - 14.5.2 საგნის სწავლების ერთიანი, ბაქსვუდის სტანდარტის, ინსტრუქციისა და მასწავლებლის გზამკვლევის შემუშავება;

- 14.5.3 საგნის ერთიანი მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სასწავლო კურსის ჩამოყალიბება;
- 14.5.4 ყოველი კლასისა და საფეხურის ბოლოს მისაღწევი მიზნებისა და შეფასების ინდიკატორების განსაზღვრა;
- 14.5.5 მოსწავლეთა გამოკითხვისა და ტესტირების საგნობრივი სტანდარტის შემუშავება;
- 14.5.6 საგნის მასწავლებელთა ინდივიდუალური ფუნქციებისა და პასუხისმგებლობის ჩამოყალიბება;
- 14.5.7 ე.წ. “ესთაფეტის გადაცემის” ტრადიციის შემოღება;
- 14.5.8 ახალი სტრატეგიების შემუშავება სწავლისადმი მოსწავლეთა მოტივაციის ამაღლებისათვის;
- 14.5.9 ძირითადი სახელმძღვანელოებისა და დამატებითი სასწავლო მასალის შერჩევა, განხილვა და წარდგინება აკადემიური საბჭოსათვის;
- 14.5.10 სპეციალური გეგმის შემუშავება და რეკომენდაციების გაწევა ინკლუზიური განათლების მქონე მოსწავლეთათვის (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- 14.5.11 დეპარტამენტის სამუშაო გეგმის და დღის წესრიგების განხილვა და აკადემიური საბჭოსათვის წარდგენა;
- 14.5.12 პროგრამებისა და კურსების ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან შესაბამისობაზე მუშაობა;
- 14.5.13 სკოლის დამატებითი სასწავლო სტანდარტის შემუშავება და აკადემიური საბჭოსთვის დასამტკიცებლად წარდგენა;
- 14.5.14 სააბიტურო პროგრამის მინიმალური და მაქსიმალური სტანდარტის განხილვა: მიზნებისა და ამოცანების დასახვა;
- 14.5.15 პედაგოგთა გაკვეთილზე ურთიერთდასწრების უზრუნველყოფა;
- 14.5.16 საგნის სწავლების მდგომარეობის ანალიზი და შესაბამისი რეკომენდაციების მომზადება აკადემიურ საბჭოსთან ერთად;
- 14.5.17 შიდა სასკოლო კონფერენციების, პრეზენტაციების, ტრენინგ-სემინარების და სხვა თემატური ღონისძიებების მომზადება-ორგანიზება;
- 14.5.18 მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების სასარგებლო ღონისძიებების ინიცირება და ორგანიზება;
- 14.5.19 დეპარტამენტებს შორის კოორდინირებული თანამშრომლობა და ინტეგრირებული სწავლების მეთოდების დანერგვა;
- 14.5.20 მასწავლებელთა სასერთიფიკაციო გამოცდისთვის მომზადება;
- 14.5.21 ეროვნულ სასწავლო გეგმაში შეტანილი ცვლილებების მონიტორინგი და განხილვა;
- 14.5.22 საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და სკოლის აკადემიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- 14.5.23 გასვლით ღონისძიებებსა და ექსკურსიებს, იწვევს გამოჩენილ ადამიანებს;
- 14.5.24 მასწავლებელთა შეფასების კრიტერიუმებისა და ინდიკატორების დადგენა;
- 14.5.25 დეპარტამენტების ოთახებისა და ლაბორატორიების მოწყობა და მათზე ზრუნვა;
- 14.5.26 ღია კარის დღეებისა და მშობელთა კრებების ჩატარება;
- 14.5.27 საგნობრივი დეპარტამენტი უფლებამოსილია, საჭიროების შემთხვევაში, საკუთარ სამუშაო პროცესში დროებით მოიწვიოს სკოლის ნებისმიერი სხვა (არაწევრი) მასწავლებელი ან სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომელი და მოისმინოს მისი მოსაზრებები კონკრეტულ საკითხთან დაკავშირებით.
- 14.6 დეპარტამენტი იკრიბება მინიმუმ სემესტრში ორჯერ;
- 14.7 დეპარტამენტის ხელმძღვანელი და/ან სკოლის აკადემიური დირექტორი უფლებამოსილნი არიან მოიწვიონ დეპარტამენტის სხდომა ნებისმიერ დროს საჭიროებიდან გამომდინარე;

- 14.8 დეპარტამენტის სხდომის ჩატარების წესს, მის ფორმატს და პროცედურებს განსაზღვრავს დეპარტამენტი სკოლის აკადემიურ დირექტორთან შეთანხმებით;
- 14.9 დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ვალდებულია, უზრუნველყოს მინიმუმ სემესტრში ორჯერ მიაწოდოს დირექციას ჩატარებული სხდომის/სხდომების ოქმი (დანართი 1) დასამოწმებლად;
- 14.10 დეპარტამენტს ჰყავს ხელმძღვანელი - წევრ მასწავლებელთაგან ერთ-ერთი, რომელიც ინიშნება სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ ერთი აკადემიური წლის ვადით;
- 14.11 დამფუძნებელთა საბჭო უფლებამოსილია, გენერალური დირექტორის ან სკოლის აკადემიური დირექტორის წინადადების საფუძველზე ან საკუთარი ინიციატივით, ვადამდე შეუწყვიტოს ხელმძღვანელს უფლებამოსილება და მის ნაცვლად მოითხოვოს ახალი კანდიდატურის წარდგენა. ხელმძღვანელი, მიუხედავად უფლებამოსილების შეწყვეტისა, ვალდებულია მონაწილეობა მიიღოს დეპარტამენტის მიმდინარე საქმეების ახალი ხელმძღვანელისთვის გადაბარების პროცესში;
- 14.12 მოცემული დებულებების საფუძველზე, თითოეული დეპარტამენტი უფლებამოსილია, შეადგინოს საკუთარი სამოქმედო გეგმა/სტრატეგია და, აკადემიური საბჭოს მიერ მისი დამტკიცების შემდეგ, წარმართოს საქმიანობა მისი მიხედვით.

მუხლი 15: სკოლის ადმინისტრაცია

- 15.1 სკოლის ადმინისტრაცია წარმოადგენს ადმინისტრაციული სამსახურებისა და თანამშრომლების ერთობას, რომლის მიზანია სკოლის აკადემიური პროცესის ტექნიკური, ლოჯისტიკური, ადმინისტრაციული, ფინანსური და სხვა სახის მხარდაჭერა სკოლის მისიის სრულყოფილი განხორციელებისათვის;
- 15.2 სკოლის ადმინისტრაციის კოორდინაციას ახდენს ტექნიკური დირექტორი;
- 15.3 ადმინისტრაციის შემადგენლობაში შედიან შემდეგი სამსახურები და ცალკეული თანამშრომლები:
 - ა) ბუღალტერი;
 - ბ) სამეურნეო სამსახური;
 - გ) დაცვის სამსახური;
 - დ) კვების სამსახური;
 - ე) ტრანსპორტის კოორდინატორი და მძღოლები;
 - ვ) შესყიდვებისა და მომარაგების მენეჯერი;
 - ზ) საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი;
 - თ) იურისტი;
 - ი) ექიმი

მუხლი 16: სამდივნო

- 16.1 სამდივნო წარმოადგენს სკოლის ადმინისტრაციულ ერთეულს, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს უშუალოდ გენერალური დირექტორის დაქვემდებარებაში, ტექნიკურ დირექტორთან, აკადემიურ დირექტორთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;
- 16.2 სამდივნოს შემადგენლობა განსაზღვრულია სამი თანამშრომლით: მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი, ლოჯისტიკისა და გადასახადების მონიტორინგის მენეჯერი, ადმინისტრაციული ასისტენტი.

მუხლი 17: თანამშრომელთა ძირითადი ფუნქციები

17.1 გენერალური დირექტორი (PRINCIPAL):

დამფუძნებელთა საბჭოსთან ერთად:

17.1.1 ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს - კონსტიტუციას;

17.1.2 წყვეტს სკოლის განვითარების გლობალურ საკითხებს, შეიმუშავებს და განიხილავს სკოლის საქმიანობის სტრატეგიულ და ტაქტიკურ მიმართულებებს;

17.1.3 განსაზღვრავს სკოლის სტრუქტურასა და სამტატო განრიგს, პედაგოგთა და თანამშრომელთა თანამდებობრივ სარგოებსა და მათი მატერიალური სტიმულირების სხვა სახეებს;

17.1.4 განიხილავს და წყვეტს სკოლის აკადემიური დირექტორის, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის და ტექნიკური დირექტორის დანიშვნა-გათავისუფლების საკითხს. ასევე, უფლება აქვს, უარი თქვას სკოლის რომელიმე ვაკანტური პოზიციის/თანამდებობისათვის სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ წარდგენილ/შერჩეულ ნებისმიერ კანდიდატურაზე;

17.1.5 განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის ხარჯთაღრიცხვას;

17.1.6 წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სამდივნოს საქმიანობას;

17.1.7 საჭიროების ან სურვილის შემთხვევაში, ისმენს სკოლის აკადემიური დირექტორის, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის, სკოლის დეპარტამენტების ხელმძღვანელებისა და პროგრამების კოორდინატორების/მენეჯერების ანგარიშებს;

17.1.8 გასცემს რეკომენდაციებსა და შენიშვნებს სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლის მისამართით სასკოლო საქმიანობასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე;

17.1.9 ტექნიკური დირექტორის, სკოლის აკადემიური დირექტორის ან/და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის არყოფნის შემთხვევაში (მივლინება, ავადმყოფობა და სხვა) ავტომატურად ითავსებს მათ ფუნქციებსაც;

17.1.10 იგი არის სკოლის ოფიციალური წარმომადგენელი სხვა იურიდიულ თუ კერძო პირებთან ურთიერთობაში. იმ შემთხვევაში, როცა სხვა იურიდიულ თუ კერძო პირებთან ურთიერთობა ეხება უშუალოდ აკადემიურ/სასწავლო საკითხებს, ის უფლებამოსილია, წარმომადგენლობის უფლება მისცეს სკოლის აკადემიურ დირექტორს ან დადაწყებითი საფეხურის კოორდინატორს;

17.2 აკადემიური დირექტორი (HEADMASTER):

17.2.1 აკადემიურ დირექტორს განსაზღვრული ვადითა და ხელშეკრულების საფუძველზე ნიშნავს სკოლის გენერალური დირექტორი;

17.2.2 აკადემიური დირექტორი წარმართავს და კოორდინაციას უწევს სკოლის აკადემიური და არაკადემიური პროგრამების/დეპარტამენტების ხელმძღვანელების საქმიანობას;

17.2.3 უზრუნველყოფს სკოლის კონსტიტუციის, სკოლის წესებისა და დღის რეჟიმის განუხრელად შესრულებას;

17.2.4 განათლების შესახებ კანონით, სკოლის კონსტიტუციითა და ორმხრივი ხელშეკრულებით დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში, გასცემს ყველა დაქვემდებარებული თანამშრომლისათვის სავალდებულო ბრძანებებსა და დროებით ინსტრუქციებს;

- 17.2.5 უფლებამოსილია გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, განახორციელოს საკადრო პოლიტიკა – ორმხრივი ხელშეკრულების პირობებით სკოლაში მიიღოს ან გაათავისუფლოს აკადემიური პერსონალის წევრები ან ადმინისტრაციის ის თანამშრომლები, რომლებიც უშუალოდ (სრულად) ექვემდებარებიან სკოლის აკადემიურ დირექტორს: აკადემიურ საქმეთა ასისტენტი და ჰაუსმასტერები;
- 17.2.6 ვალდებულია, იზრუნოს ჯანსაღი სოციალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის (გარემოს) შექმნაზე სკოლაში, სამართლიანად და მშვიდობიანად მოაგვაროს შესაძლო კონფლიქტები თუ უთანხმოებანი;
- 17.2.7 არ დატოვოს რეაგირების გარეშე მოსწავლის, თანამშრომლის ან მშობლის მიერ მის წინაშე დასმული ნებისმიერი პრობლემური საკითხი;
- 17.2.8 ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიურ საბჭოს და ამტკიცებს ან უარყოფს (ხელმეორე განხილვისათვის) მის მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებებს;
- 17.2.9 ხელმძღვანელობს სკოლის აკადემიური პროგრამის განხორციელებას და ახდენს კოორდინაციას დაწყებითი საფეხურის ხელმძღვანელთან;
- 17.2.10 ყოველდღიურ რეჟიმში უშუალოდ ხელმძღვანელობს უმაღლესი საფეხურის (საბაზო და საშუალო საფეხურების) საქმიანობას, სასკოლო ცხოვრებას და მის ყველა მიმართულებას, წარმართავს ჰაუსების ცხოვრებას, სასკოლო შეკრებებს, ამტკიცებს გაკვეთილების ცხრილს, სკოლის მუშაობის განრიგს, გახანგრძლივებული დღის რეჟიმს და სხვ.;
- 17.2.11 კოორდინაციას უწევს დეპარტამენტების საქმიანობას, აკეთებს მათი საქმიანობის მონიტორინგსა და შეფასებას;
- 17.2.12 იხილავს და არჩევს პედაგოგთა და მოსწავლეთა კანდიდატურებს საზღვარგარეთ მივლინებისა და სწავლისათვის;
- 17.2.13 ზრუნავს საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვაზე, გაუმჯობესებასა და შემდგომ განვითარებაზე;
- 17.2.14 პასუხისმგებელია სკოლის სასწავლო გეგმებისა და საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე;
- 17.2.15 დეპარტამენტის ხელმძღვანელთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით, პასუხისმგებელია უმაღლეს სკოლაში სახელმძღვანელოების შერჩევაზე;
- 17.2.16 მოიძიებს და ნერგავს ახალ მეთოდოლოგიებს, მიდგომებსა და აქტივობებს;
- 17.2.17 ეხმარება მასწავლებლებსა და აღმზრდელებს მათი მუშაობის დაგეგმვაში, შესრულებასა და შეფასებაში;
- 17.2.18 პერიოდულად ორგანიზებას უკეთებს დეპარტამენტებთან და მასწავლებლებთან შეხვედრას;
- 17.2.19 პერიოდულად აკვირდება და აფასებს მასწავლებელთა საქმიანობას და საჭიროების შემთხვევაში, გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- 17.2.20 ხელმძღვანელობს სკოლის შეფასებისა და გამოცდების სისტემას და პასუხისმგებელია სემესტრული და წლიური შემაჯამებელი ტესტირებების ორგანიზებაზე;
- 17.2.21 ზრუნავს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებაზე და შესაბამის რეკომენდაციებს, ტექნიკურ დირექტორთან კოორდინაციით, აძლევს გენერალურ დირექტორს;
- 17.2.22 მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად, პასუხისმგებელია საბაზო და საშუალო საფეხურებზე გადმომსვლელ პოტენციურ

მშობლებთან ურთიერთობაზე სასწავლო პროგრამებისა და მასწავლებლების გაცნობა, ახალ მოსწავლესთან გასაუბრება, შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა და სხვა;

- 17.2.23 პასუხისმგებელია უმაღლესი საფეხურის მოსწავლეთა მშობლებთან კომუნიკაციაზე;
- 17.2.24 უფლება აქვს, რეკომენდაცია მისცეს გენერალურ დირექტორს სკოლის სპეცფონდიდან ხელმოკლე ოჯახის შვილების დახმარებისა და დაქვემდებარებული თანამშრომლებისათვის პრემიების დაწესების თაობაზე;
- 17.2.25 შეუძლია გენერალურ დირექტორს გადასცეს რეკომენდაციები კონკრეტულ მოსწავლეთათვის სტიპენდიის/ფინანსური დახმარების დანიშვნის/მოხსნის თაობაზე;
- 17.2.26 წარმართავს ურთიერთობას სხვადასხვა ადგილობრივ თუ საერთაშორისო საგანმანათლებლო ორგანიზაციებთან, თუკი ეს ურთიერთობა ეხება სკოლის აკადემიურ ან ისეთ არააკადემიურ საკითხებს, რომლებიც უშუალოდ შედის სკოლის აკადემიური დირექტორის კომპეტენციაში;
- 17.2.27 იგი შეიძლება იყოს სკოლის ოფიციალური წარმომადგენელი სხვა იურიდიულ თუ კერძო პირებთან ურთიერთობაში, თუკი ეს ურთიერთობა ეხება სკოლის აკადემიურ ან ისეთ არააკადემიურ საკითხებს, რომლებიც უშუალოდ შედის სკოლის აკადემიური დირექტორის კომპეტენციაში;
- 17.2.28 შეიმუშავებს და დამფუძნებელთა საბჭოს წარუდგენს დასამტკიცებლად მიმდინარე და პერსპექტიულ სამუშაო გეგმებს;
- 17.2.29 უფლებამოსილია, შესაბამისი სამსახურის/თანამშრომლის ხელმძღვანელთან უშუალო კონსულტაციით, გასცეს რეკომენდაციები სკოლის იმ თანამშრომლების მიმართ, რომელთა საქმიანობაც არაა მის უშუალო დაქვემდებარებაში, მაგრამ პირდაპირ კავშირშია სასკოლო ცხოვრების რომელიმე ან რამდენიმე მიმართულებასთან;
- 17.2.30 სასწავლო წლის ბოლოს აკადემიური დირექტორი გაწეული მუშაობისა და მიღწეული შედეგების შესახებ წლიურ ანგარიშს წარადგენს დამფუძნებელთა საბჭოს წინაშე;

17.2ა. სასკოლო ცხოვრებისა და დისციპლინის ხელმძღვანელი

- 17.2ა.1. სკოლის ფილოსოფიის სრულად გათავისებებს, მისი ღირებულებებისა და წესების დაცვასა და პატივისცემას;
- 17.2ა.2. ინდივიდუალურ მუშაობას და კომუნიკაციას მოსწავლეებთან;
- 17.2ა.3. თითოეული მოსწავლის მონაცემების, ზოგადი მახასიათებლების, ინტერესების, პოტენციალის, პრობლემების, წარმატებების შესწავლას;
- 17.2ა.4. წინა პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის პერიოდულ გაზიარებას დირექტორთან;
- 17.2ა.5. მოსწავლეებთან დაკავშირებით ნებისმიერ აღმოჩენილ პრობლემაზე მყისიერ და ადეკვატურ რეაგირებას და მათთან დაკავშირებით დირექტორთან კოორდინაციას;
- 17.2ა.6. მხოლოდ დირექტორის შესაბამისი მოთხოვნის ან ნებართვის შემთხვევაში, 2.2.3 პუნქტით განსაზღვრული ინფორმაციის გაზიარებას სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელთან ან გარეშე პირთან;
- 17.2ა.7. უწევს ზედამხედველობას ჰაუსმასტერებს;
- 17.2ა.8. მოსწავლეთა მოტივაციაზე მუშაობას და მათ მაქსიმალურ ჩართვას სასწავლო პროცესში, დამატებით ღონისძიებებსა თუ არააკადემიურ აქტივობებში;

- 17.2ა.9. სკოლის ყოველკვირეული ასამბლეების, საახალწლო წვეულების, სპორტისა და დაჯილდოების დღის, ან სხვა კულტურული ღონისძიების ორგანიზებაში მონაწილეობა და მოსწავლეთა ჩართულობის უზრუნველყოფა;
- 17.2ა.10. დამატებით მეცადინეობებში მოსწავლეთა ჩართულობაზე მუშაობა და მათი მოტივაცია;
- 17.2ა.11. პედაგოგების თხოვნის საფუძველზე მოსწავლის დისციპლინარულ დარღვევაზე რეაგირება და, საჭიროების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორთან კომუნიკაცია;
- 17.2ა.12. მოსწავლეების მიერ სკოლის წესების დაცვის უზრუნველყოფა და წარმატების პასპორტების კონტროლი.
- 17.3 დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორი
- 17.3.1 კოორდინაციას უწევს მოსამზადებელი პროგრამისა და დაწყებითი საფეხურის (I-V კლასები) საქმიანობას;
- 17.3.2 პასუხისმგებელია დაწყებითი კლასების მშობლებთან კომუნიკაციაზე;
- 17.3.3 პასუხისმგებელია დაწყებითი საფეხურის დამრიგებლებისა და მასწავლებლების ინტერესების დაცვაზე და კოლეგიალური და მეგობრული გარემოს ჩამოყალიბებაზე;
- 17.3.4 აქტიურად თანამშრომლობს სკოლის აკადემიურ დირექტორთან დაწყებითი კლასების სასწავლო პროგრამაზე, მეთოდოლოგიაზე, გეგმებზე და სხვა მიმდინარე საკითხებზე;
- 17.3.5 მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერთან ერთად, პასუხისმგებელია დაწყებით კლასებში გადმომსვლელ პოტენციურ მშობლებთან ურთიერთობაზე – სასწავლო პროგრამებისა და მასწავლებლების გაცნობა, ახალ მოსწავლესთან გასაუბრება, შესაბამისი რეკომენდაციების გაცემა და სხვა;
- 17.3.6 დეპარტამენტის ხელმძღვანელთა რეკომენდაციების გათვალისწინებით, პასუხისმგებელია დაწყებით სკოლაში სახელმძღვანელოების შერჩევაზე;
- 17.3.7 მუდმივად ზრუნავს დაწყებითი კლასის დამრიგებელთა და მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- 17.3.8 რეგულარულად აწვობს შეხვედრებს დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლებთან მიმდინარე აკადემიური თუ ტექნიკური ხასიათის საკითხების განსახილველად;
- 17.3.9 მოიძიებს და სკოლის აკადემიურ დირექტორთან კონსულტაციით ნერგავს ახალ მეთოდოლოგიებს, მიდგომებსა და აქტივობებს;
- 17.3.10 სკოლის აკადემიური დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში, ასრულებს აკადემიური საბჭოს თავმჯდომარის მოვალეობას.
- 17.4 ტექნიკური დირექტორი:
- 17.4.1 საქმიანობას ახორციელებს გენერალური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში სკოლის აკადემიურ დირექტორთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;

- 17.4.2 კოორდინაციას და მონიტორინგს უწევს ადმინისტრაციული სამსახურებისა და თანამშრომლების საქმიანობას;
 - 17.4.3 გენერალური დირექტორის თანხმობით, წყვეტს ადმინისტრაციის თანამშრომელთა დანიშვნა/გათავისუფლების საკითხებს;
 - 17.4.4 უფლებამოსილია, შესაბამისი სამსახურის/თანამშრომლის ხელმძღვანელთან უშუალო კონსულტაციით, გასცეს რეკომენდაციები სკოლის იმ თანამშრომლების მიმართ, რომელთა საქმიანობაც არაა მის უშუალო დაქვემდებარებაში, მაგრამ პირდაპირ კავშირშია სასკოლო ცხოვრების რომელიმე ან რამდენიმე მიმართულებასთან;
 - 17.4.5 შეიმუშავებს და გენერალურ დირექტორს წარუდგენს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარების მოკლე და გრძელვადიან გეგმებს;
 - 17.4.6 ზრუნავს სკოლის ფინანსური და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაუმჯობესებაზე და ამ მიზნის მისაღწევად საჭირო პარტნიორების, ინოვაციებისა და მიდგომების მოძიებაზე;
 - 17.4.7 უფლებამოსილია, გენერალურ დირექტორს წარუდგინოს რეკომენდაციები ადმინისტრაციულ თანამშრომელთა პრემიებისა და სანქციების შესახებ.
- 17.5 მარკეტინგისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი:
- 17.5.1 საქმიანობას ახორციელებს გენერალური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში სკოლის აკადემიურ დირექტორთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;
 - 17.5.2 ზრუნავს სკოლის იმიჯზე და მის გაუმჯობესებაზე;
 - 17.5.3 მუშაობს სკოლისა და მისი ცალკეული ერთეულების/პროგრამების/სერვისების ბრენდინგზე;
 - 17.5.4 ახდენს კონკურენტების პერიოდულ შესწავლას და საგანმანათლებლო ბაზრის სიახლეების პერიოდულ მიწოდებას სკოლის მენეჯმენტისათვის;
 - 17.5.5 ახორციელებს ახალი, პოტენციური და არსებული მოსწავლეების მშობლებთან კომუნიკაციას გენერალური დირექტორის, სკოლის აკადემიური დირექტორისა და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის მითითებით;
 - 17.5.6 ახდენს სკოლის ვებ-გვერდისა და ფეისბუქის გვერდის მუდმივ მონიტორინგსა და განახლებას;
 - 17.5.7 მონაწილეობს სკოლის ფარგლებში ან მისი მონაწილეობით დაგეგმილი ღონისძიებების ორგანიზებაში და წარმართავს შესაბამის შიდა და გარე პიარ კამპანიებს;
 - 17.5.8 ახდენს სკოლის საქმიანობის მიმართ შიდა აუდიტორიის (მოსწავლეები, მასწავლებლები, მშობლები, სხვა თანამშრომლები) განწყობისა და დამოკიდებულების მონიტორინგს და შესაბამისი ღონისძიებების ორგანიზებას (ზეპირი გამოკითხვები, შეფასების ფორმები, ა.შ.);
 - 17.5.9 პასუხობს სკოლის “ცხელ ხაზს” და შემოსული ზარის შინაარსიდან გამომდინარე ახდენს შესაბამის რეაგირებას/გადამისამართებას;
 - 17.5.10 იძიებს ინფორმაციას ტრენინგების, კონფერენციების და სემინარების შესახებ და ახდენს მასწავლებლების ინფორმირებას;

- 17.5.11 საჭიროების შემთხვევაში, ან გენერალური დირექტორის/სკოლის აკადემიური დირექტორის/დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის მითითებით, ახორციელებს ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლების დახმარებას.
- 17.6 ლოჯისტიკისა და გადასახადების მონიტორინგის მენეჯერი:
- 17.6.1 საქმიანობას ახორციელებს გენერალური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში ტექნიკურ დირექტორთან, სკოლის აკადემიურ დირექტორთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;
- 17.6.2 ახორციელებს მშობელთა მხრიდან სწავლის საფასურის გადახდის მონიტორინგს;
- 17.6.3 წარმართავს კომუნიკაციას მშობლებთან და სკოლის თანამშრომლებთან ფინანსურ საკითხებზე;
- 17.6.4 გენერალური დირექტორის, სკოლის აკადემიური დირექტორისა და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის მითითებით, ახდენს კომუნიკაციას მასწავლებლებთან შიდა სასკოლო საკითხებზე;
- 17.6.5 დახმარებას უწევს სკოლის მასწავლებლებს გასვლითი ღონისძიებების (მაგ: ექსკურსიების) ორგანიზებაში;
- 17.6.6 მშობლებთან კონტრაქტების გაფორმებას, საჭიროებისამებრ განახლებას და სკოლის იურისტთან კონსულტაციას;
- 17.6.7 კონტრაქტებთან დაკავშირებულ საკითხებზე მშობლებთან კომუნიკაციას;
- 17.6.8 მასწავლებელთა დასწრების აღრიცხვას და ამ საკითხზე შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელთა (სკოლის აკადემიური დირექტორის ან დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის) ინფორმირებას;
- 17.6.9 კლუბების კოორდინაციას, მათ შორის დასწრების აღრიცხვას, სტატისტიკური მონაცემების შედგენას, კლუბის ტრენერებთან კომუნიკაციას და ა.შ;
- 17.6.10 სკოლის ფორმების, პასპორტების, დღიურების და სხვა სასკოლო ნივთების მიღება–გაცემის კოორდინაციას;
- 17.6.11 მოსწავლის გაცდენის შემთხვევაში უკავშირდება მშობელს და აზუსტებს მოსწავლის გაცდენის მიზეზს;
- 17.6.12 საჭიროების შემთხვევაში ან გენერალური დირექტორის/სკოლის აკადემიური დირექტორის/დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის მითითებით, ახორციელებს ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლების დახმარებას.
- 17.7 ადმინისტრაციული ასისტენტი:
- 17.7.1 ვალდებულია გაუწიოს დახმარება ადმინისტრაციისა და სამდივნოს თანამშრომლებს საკუთარი ფუნქციების ეფექტურად შესრულებაში;
- 17.7.2 ტექნიკურ დახმარებას უწევს სკოლის მასწავლებლებს, ახდენს შემაჯამებელი დავალებების ან საოლიმპიადე ტესტების, დამატებითი მასალების მომზადებას (ამობეჭდვა და ქსეროასლების გადაღება);
- 17.7.3 წარმართავს სკოლის ბიბლიოთეკის მონიტორინგს, წიგნების და სხვა სასწავლო მასალების მიღება–გაცემის აღრიცხვას;

- 17.7.4 ამზადებს ნებისმიერი სახის ცნობებს მშობლის, მოსწავლის ან სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლისათვის.
- 17.7.5 საჭიროების შემთხვევაში ან გენერალური დირექტორის/სკოლის აკადემიური დირექტორის/დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორის მითითებით, ახორციელებს ადმინისტრაციის სხვა თანამშრომლების დახმარებას.
- 17.8 აკადემიურ საქმეთა ასისტენტი:
 - 17.8.1 საქმიანობას ახორციელებს სკოლის აკადემიური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში მასთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;
 - 17.8.2 აწესრიგებს სკოლის შიდა დოკუმენტაციასა და კორესპონდენციას, ახდენს შემოსული და გაგზავნილი წერილების, შიდა ბრძანებებისა (დანართი 2) და განცხადებების მონიტორინგს, აღრიცხვასა და შენახვას;
 - 17.8.3 ტექნიკურ დახმარებას უწევს სკოლის მასწავლებლებს, ახდენს შემაჯამებელი დავალებების ან საოლიმპიადე ტესტების, დამატებითი მასალების მომზადებას (ამობეჭდვა და ქსეროასლების გადაღება);
 - 17.8.4 აწესრიგებს და პერიოდულად აახლებს მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და ადმინისტრაციული პერსონალის პირად საქმეებს;
 - 17.8.5 ესწრება აკადემიური საბჭოს სხდომებს და ადგენს სხდომის ოქმებს;
 - 17.8.6 გაწეული მუშაობის შესახებ ანგარიშს წარადგენს სკოლის აკადემიურ დირექტორთან ყოველი სემესტრის ბოლოს.
 - 17.8.7 ახორციელებს ელექტრონული დღიურის ყოველდღიურ მონიტორინგს და ინფორმაციის მიწოდებას შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელისათვის ნებისმიერი ხარვეზის აღმოჩენის შემთხვევაში;
 - 17.8.8 წარმართავს სკოლის ბიბლიოთეკის მონიტორინგს, წიგნების და სხვა სასწავლო მასალების მიღება-გაცემის აღრიცხვას, კატალოგიზაციას და ა.შ.;
 - 17.8.9 ორგანიზებას უკეთებს საგარეო კორესპონდენციას საგანმანათლებლო რესურსცენტრთან, სამინისტროსთან, განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნულ ცენტრთან და სხვა ორგანიზაციებთან აკადემიურ პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
 - 17.8.10 ახდენს მოსწავლეთა ელექტრონული ბაზების მონიტორინგსა და განახლებას;
 - 17.8.11 ამზადებს ნებისმიერი სახის ცნობებს მშობლის, მოსწავლის ან სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლისათვის;
 - 17.8.12 სასწავლო პროცესის საჭიროებებიდან გამომდინარე, ასრულებს აკადემიური დირექტორის ცალკეულ მითითებებს.
- 17.9 დაწყებითი საფეხურის ტუტორი:
 - 17.9.1 უზრუნველყოფს აკადემიური და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის წარმატებულ განხორციელებას და კოორდინაციას;
 - 17.9.2 ხელს უწყობს სკოლის სამოქმედო გეგმის განხორციელებას განათლების სფეროში;
 - 17.9.3 ახდენს მშობელთან, სხვა მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციასთან კოორდინაციას;
 - 17.9.4 ახორციელებს სკოლის პოლიტიკასა და შინაგანი წესებს.

- 17.9.5 უდგება მოსწავლეებს ინდივიდუალურად და აღმზრდელობით საქმიანობას წარმართავს შეთანხმებული ინსტრუქციების შესაბამისად.
- 17.9.6 ინარჩუნებს დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან მუდმივ კოორდინაციას შიდა სასკოლო, და გეგმავს საკლასო და გარე აქტივობებს;
- 17.9.7 შეიმუშავებს საგანმანათლებლო პროგრამებს და იძიებს შესაბამის მასალებს.(სადამრიგებლო, ფსიქოლოგიური, შემეცნებითი და ა.შ.)
- 17.9.8 წარმართავს მისთვის განკუთვნილი კლასის/ჯგუფის მშობლებთან კომუნიკაციას (ელ.დღიური, სოციალური ქსელი, სატელეფონო კავშირი, ღია კარის დღე, ინდივიდუალური შეხვედრა, საჭიროების შემთხვევაში მშობლის ვიზიტის დაგეგმვა)
- 17.9.9 აწარმოებს მოსწავლეთა პორტფოლიოებს;
- 17.9.10 ახორციელებს განკუთვნილი კლასის/ჯგუფის „პრეპ-თაიმი“-ის (გაკვეთილების მომზადების დროს) მონიტორინგს;
- 17.9.11 საგნის პედაგოგებთან აქვს მუდმივი კომუნიკაცია, მოსწავლის აკადემიური თუ ქცევითი საქმიანობის შესახებ.
- 17.9.12 ესწრება საგნის პედაგოგების გაკვეთილებს (სულ მცირე კვირაში 1 გაკვეთილი თითო საგანთან).
- 17.9.13 ახდენს ლოჯისტიკური საკითხების კოორდინაციას.(კვება , ტრანსპორტირება, სველი წერტილები)
- 17.9.14 მოსწავლის გაცდენის შემთხვევაში, ახდენს მშობლის და ადმინისტრაციის დროული ინფორმირებას;
- 17.9.15 მ) ესწრება დირექტორთან ყოველდღიურ დილის შეხვედრებს;
- 17.9.16 სკოლის ღია კარის დღეებზე ახდენს მშობლების მიღებას და ინფორმაციის მიწოდებას.
- 17.9.17 ნ) ახორციელებს განკუთვნილი ჯგუფის/კლასისთვის სკოლის ელ.დღიურის მართვას (ყოველდღიურ რეჟიმში) გაკვეთილებს შორის,დასვენების დროს კი არის ბავშვებთან ერთად და აქცევს ყურადღებას;
- 17.9.18 საჭიროების შემთხვევაში ახდენს მშობლისა და საგნის მასწავლებლის შეხვედრის დაგეგმვასა და ორგანიზებას.
- 17.9.19 ამზადებს და სკოლის დირექტორს წარუდგენს კვირის შემაჯამებელ რეპორტს;
- 17.9.20 ამზადებს სემესტრულ და წლიურ დახასიათებას ინდივიდუალურად თითოეულ ბავშვზე;
- 17.10 წინასაბაკალავრო პროგრამის კოორდინატორი
 - 17.10.1 საქმიანობას ახორციელებს აკადემიური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში;
 - 17.10.2 საქმიანობას ახორციელებს წინასაბაკალავრო პროგრამის დებულების (დანართი 3) მიხედვით და კოორდინაციას უწევს პროგრამის ყველა მიმართულებასა და აქტივობას;
 - 17.10.3 პასუხისმგებელია წინასაბაკალავრო პროგრამის ყველა კომპონენტისა და დებულების ჯეროვნად, სრულყოფილად, დროულად შესრულებაზე;
 - 17.10.4 წინასაბაკალავრო პროგრამის დებულებით განსაზღვრულ ყველა კომპონენტს (მაგ: ტრენინგებს, სემინარებს, პროფესიული ორიენტაციის შეხვედრებს და სხვა) ასრულებს

პირადად. სხვა შემთხვევაში, თუ გარეშე პირის ან ორგანიზაციის ჩართვა წარმოადგენს გარდაუვალ აუცილებლობას ან უფრო ეფექტურს ხდის პროგრამის რომელიმე კომპონენტს, აუცილებელია შესაბამისი ნებართვა პირადად აკადემიური დირექტორისგან;

17.10.5 მოსწავლეთა მშობლებთან, ან წარმომადგენლებთან ურთიერთობის თაობაზე საქმის კურსში აყენებს ბაქსვუდის აკადემიური დირექტორი ან/და ბაქსვუდის სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი;

17.10.6 ინარჩუნებს მუდმივ კონტაქტს (მინიმუმ კვირაში 1-ჯერ), და საქმიანობის ფარგლებში წამოჭრილი ნებისმიერი პრობლემის თაობაზე პირველ რიგში მიმართავს ბაქსვუდის სკოლის აკადემიურ დირექტორს;

17.10.7 საქმიანობის შინაარსი შესაძლებელია შეიცვალოს წინასაბაკალავრო პროგრამის დებულების ცვლილებით ან აკადემიურ დირექტორთან შეთანხმებით.

17.11 იურისტი:

17.11.1 საქმიანობას ახორციელებს ტექნიკური დირექტორის უშუალო დაქვემდებარებაში, სკოლის აკადემიურ დირექტორთან და დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან კოორდინაციით;

17.11.2 წარმართავს სკოლის მიერ ნებისმიერ საკითხზე გაფორმებული ხელშეკრულებების, მემორანდუმების, წერილობითი შეთანხმებების (მოსწავლის მიღება, საქონლის შესყიდვა, თანამშრომლის აყვანა, ა.შ.) მონიტორინგს და მათი იურიდიული გამართულობის უზრუნველყოფას (იგულისხმება კონტრაქტის ცალკეული მუხლების შესაბამისობა ქვეყანაში მოქმედ კანონმდებლობასთან და სკოლის კონსტიტუციასთან);

17.11.3 ახდენს სკოლის აკადემიურ დირექტორთან კონსულტაციას და კოორდინაციას ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონთან, აკრედიტაციასა და ავტორიზაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე, პასუხისმგებელია სკოლის შიდა დოკუმენტაციის იურიდიულ გამართულობაზე;

17.11.4 სისტემურად ახორციელებს ზოგადი განათლების სფეროში ახალი დადგენილებების/ბრძანებებისა და განკარგულებების, ისევე როგორც ნორმატიული აქტების, მონიტორინგს და სკოლის მენეჯმენტის ინფორმირებას ამ საკითხებზე;

17.11.5 საჭიროებისამებრ, სკოლის თანამშრომლებს უწევს იურიდიულ კონსულტაციას სასკოლო პროცესებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

17.12 საინფორმაციო ტექნოლოგიების სპეციალისტი

17.12.1 უზრუნველყოფს სკოლის ტექნოლოგიური ბაზის გამართულობას;

17.12.2 რეაგირებს ციფრულ ტექნოლოგიებთან დაკავშირებულ ნებისმიერი სახის პრობლემაზე დაუყოვნებლივ და საჭიროებისამებრ, აწვდის ინფორმაციას ტექნიკურ დირექტორს;

17.12.3 ახორციელებს ელექტრონული დღიურის მონიტორინგს, საჭირო ცვლილებების განხორციელებას და მოსწავლეების, სკოლის თანამშრომლების, უმეტესად მასწავლებლების, და მშობლების დატრენინგებას დღიურის გამოყენებაში;

17.12.4 ახდენს სკოლის მფლობელობაში არსებული ყველა კომპიუტერული მოწყობილობის/აპარატის მონიტორინგს და მათი გამართულობის უზრუნველყოფას;

17.13 ბუღალტერი:

- 17.13.1 ახდენს პირველადი საბუღალტრო დოკუმენტაციის დამუშავებას და მონიტორინგს;
- 17.13.2 ამუშავებს საგადასახადო დოკუმენტაციას;
- 17.13.3 აკონტროლებს ნაშთებს;
- 17.13.4 აკონტროლებს სალაროს;

17.14 ექიმი

- 17.14.1 სკოლის ექიმის უმთავრესი ამოცანაა დააკვირდეს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობას სასწავლო დღის განმავლობაში და სწრაფი რეაგირება მოახდინოს მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 17.14.2 სკოლა არ იღებს პასუხისმგებლობას სასწავლო პერიოდში მოსწავლის მკურნალობაზე, თუმცა, სკოლის ექიმის მოვალეობაა, მაქსიმალურად შეუმსუბუქოს მოსწავლეს ჯანმრთელობასთან დაკავშირებული ჩივილები და შეატყობინოს მშობლებს ბავშვის მდგომარეობის შესახებ;
- 17.14.3 სკოლის სამედიცინო ოთახი უნდა იყოს გამართული ყველა საჭირო მოწყობილობითა და ტექნიკური აღჭურვილობით. სკოლის ექიმი ვალდებულია ჰქონდეს ყველა საჭირო მედიკამენტი და საშუალება პირველადი და გადაუდებელი დახმარებისა და სკოლაში ხშირად გამოვლენილი ჩივილების სამკურნალოდ;
- 17.14.4 ექიმი ბავშვის სკოლაში მიღების დროს აუცილებლად უნდა ფლობდეს ინფორმაციას ბავშვის ალერგიულობაზე, ქრონიკულ დაავადებებზე, მედიკამენტურ მკურნალობაზე და სხვა;
- 17.14.5 სკოლის ექიმი მოვალეა აკონტროლოს საკვები პროდუქტების, საკვების ხარისხი და რაციონი. საჭიროების შემთხვევაში, ვალდებულია, მიაწოდოს რეკომენდაციები ტექნიკური დირექტორს კვების სამსახურთან დაკავშირებით;
- 17.14.6 ინფექციური ან/და ეპიდემიური დაავადებების აღმოჩენის შემთხვევაში, ექიმი ვალდებულია, დაუყოვნებლივ ჩააყენოს საქმის კურსში სკოლის მენეჯმენტი და გაატაროს ყველა საჭირო ღონისძიება მის აღმოსაფხვრელად;
- 17.14.7 სკოლის ექიმი მუდმივად უნდა ატარებდეს შესაბამის ფორმას.

17.15 კვების სამსახური

- 17.15.1 კვების სამსახურის გამართულ ფუნქციონირებაზე პასუხისმგებელია შეფ-მზარეული;
- 17.15.2 სამსახურს კოორდინაციას უწევს ტექნიკური დირექტორი;
- 17.15.3 კვების სამსახურის უმთავრესი ამოცანაა უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეების ჯანსაღი კვება;
- 17.15.4 შეფ-მზარეული ვალდებულია პერიოდულად შეადგინოს შესაძენი პროდუქტების ნუსხა და ყოველი თვის ბოლოს წარადგინოს გახარჯული პროდუქტების რაოდენობები;
- 17.15.5 მენიუს შეიმუშავებენ მზარეულები ტექნიკური დირექტორთან ერთად სკოლის შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელთან (სკოლის აკადემიურ დირექტორთან ან დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან) კონსულტაციის შედეგად.

- 17.15.6 ყველა მოსწავლე თანაბრად უზრუნველყოფილი უნდა იყოს საკვების სათანადო რაციონით;
 - 17.15.7 კვების სამსახურის თანამშრომლები ვალდებული არიან უზრუნველყონ სამზარეულოში სანიტარული ნორმების ზედმიწევნით დაცვა;
 - 17.15.8 კვების სამსახურის თანამშრომლებს ეკრძალებათ უცხო პირთა დაშვება სამზარეულოს ტერიტორიაზე;
 - 17.15.9 მზარეულებს მუდმივად უნდა ეცვათ სპეციალური ფორმები და ატარებდნენ სპეციალურ ქუდებს;
 - 17.15.10 სამზარეულოს ოთახი რეგულარულად უნდა მუშავდებოდეს სპეციალური ხსნარებით, რათა დაცული იქნას ჰიგიენურობა.
 - 17.15.11 მზარეულები მუდმივად უნდა ზრუნავდნენ და უფრთხილდებოდნენ სკოლის ჭურჭელსა და სასადილოს სხვა ინვენტარს;
 - 17.15.12 მზარეულები პასუხისმგებელი არიან პროდუქტების შენახვის პირობების დაცვასა და მათ მიზნობრივ გამოყენებაზე;
 - 17.15.13 მზარეულები სკოლის ექიმთან ერთად პასუხისმგებლები არიან პროდუქტის მიღებაზე სამეურნეო სამსახურისგან. ამ დროს ყურადღება უნდა მიექცეს პროდუქტის ოდენობასა და ხარისხს;
 - 17.15.14 მზარეულები საკვების დამზადებისას ვალდებული არიან დაიცვან გამოსაყენებელი პროდუქტების საჭირო რაოდენობა/მოცულობა (კალკულაცია), გაცემისას - ულუფის მოცულობა.
- 17.16 სამეურნეო სამსახური
- 17.16.1 სამეურნეო სამსახური პასუხისმგებელია სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის გაფრთხილებაზე, დროულ შეკეთებასა და გაუმჯობესებაზე, სკოლის შენობასა და ტერიტორიაზე ჰიგიენის ნორმების დაცვასა და უზრუნველყოფაზე;
 - 17.16.2 განსაკუთრებული ყურადღება უნდა ეთმობოდეს სასადილოს ტერიტორიისა და ჰიგიენური წერტილების სისუფთავეს;
 - 17.16.3 დასუფთავება უნდა ხდებოდეს სპეციალური ხსნარებითა და საშუალებებით, რომლებიც უზრუნველყოფენ სასადილოსა და ჰიგიენური წერტილების დეზინფექციას;
 - 17.16.4 სასწავლო დღის განმავლობაში საკლასო ოთახები უნდა იწმინდებოდეს სულ მცირე ორჯერ. სკოლის დერეფნები უნდა იწმინდებოდეს სულ მცირე დღეში სამჯერ;
 - 17.16.5 სამეურნეო სამსახურის თანამშრომლები მუდმივად უნდა ატარებდნენ სპეციალურ ფორმას;
 - 17.16.6 უზრუნველყოფს სასწავლებლის ეზო-ნაგებობათა კეთილმოწყობასა და დაცვას;
 - 17.16.7 აწყობს სკოლის ინვენტარიზაციას ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში და ბოლოს;
 - 17.16.8 ამოწმებს სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობას;
 - 17.16.9 პასუხისმგებელია შესყიდვებსა და მომწოდებლებთან ურთიერთობაზე;
 - 17.16.10 პასუხისმგებელია მომარაგებასა და საწყობზე;
 - 17.16.11 ყოველთვიური მუშაობის ანგარიშს წარადგენს გენერალური დირექტორის წინაშე.

17.17 ტრანსპორტის კოორდინატორი და ავტობუსის მძღოლები

- 17.17.1 სკოლის ტექნიკური დირექტორთან ერთად აკონტროლებს სატრანსპორტო სისტემას და პასუხისმგებელია სატრანსპორტო საშუალებების გამართულ მუშაობასა და მძღოლებთან ურთიერთობაზე;
- 17.17.2 სკოლაში გათვალისწინებულია ტრანსპორტირება ყველა მოსწავლისათვის;
- 17.17.3 სკოლის სატრანსპორტო სამსახურს კოორდინაციას უწევს ტექნიკური დირექტორი;
- 17.17.4 სკოლის ავტობუსის მძღოლი ვალდებულია:
 - ა) სამსახურში გამოცხადდეს ფხიზელ მდგომარეობაში და არ დაუშვას ბავშვების ტრანსპორტირება ალკოჰოლური და/ან ფსიქოტროპული საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
 - ბ) მკაცრად დაიცვას მოძრაობის უსაფრთხოების ყველა წესი, რათა უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა უსაფრთხო, ხარისხიანი და დროული ტრანსპორტირება;
 - გ) გაუფრთხილდეს მის სარგებლობაში არსებულ ავტობუსს და მუდმივად იზრუნოს მის ტექნიკურ გამართვაზე;
 - დ) დროულად აღმოაჩინოს და შეაკეთოს ყველა ხარვეზი, რამაც, შესაძლოა, პრობლემა შეუქმნას ბავშვების უსაფრთხო და დროულ გადაადგილებას;
 - ე) მკაცრად დაიცვას სკოლის მიერ საგანგებოდ შემუშავებული მოძრაობის მარშრუტი და მიმოსვლის გრაფიკი;
 - ვ) უზრუნველყოს სატრანსპორტო საშუალებაში სისუფთავე და წესრიგი;
 - ზ) რეგულარულად აწარმოოს ავტობუსის ტექნიკური დათვალიერება;
 - თ) განსაკუთრებული ყურადღება გამოიჩინოს ბავშვიდან სკოლის მიმართულებით და სკოლიდან ბავშვის მიმართულებით მოსწავლეთა ტრანსპორტირებისას; გააკეთოს დაცვის სამსახურის მანქანას და დაემორჩილოს დაცვის სამსახურის თანამშრომელთა მითითებებს; ამ მონაკვეთში მოძრაობისას დაიცვას სხვა მანქანებთან თანმიმდევრობა და რიგითობა, რაც გამორიცხავს მის წინ მიმავალი მანქანის გასწრებას;
 - ი) მუდმივად თან იქონიოს პირადი (მობილური) ტელეფონი ჩართულ მდგომარეობაში, რათა მასთან დაკავშირება შეეძლოს როგორც სკოლის ადმინისტრაციას, ისე მშობელს;
 - კ) მუდმივად იქონიოს კონსულტაცია სკოლის ადმინისტრაციასთან და დაემორჩილოს მათ მითითებებსა და რეკომენდაციებს.

17.18 შესყიდვების და მომარაგების მენეჯერი:

- 17.18.1 ვალდებულია აწარმოოს სკოლისათვის საჭირო პროდუქციისა და მასალების შესყიდვა;
- 17.18.2 ვალდებულია ყოველი შესყიდვის დეტალური ანგარიში წარუდგინოს ტექნიკურ დირექტორს;
- 17.18.3 პასუხისმგებელია შესყიდული პროდუქციის/მასალის რაოდენობაზე, ვარგისიანობასა და უსაფრთხო და დროულ ტრანსპორტირებაზე;

- 17.18.4 ვალდებულია პროდუქციის/მასალის ხარისხის გათვალისწინებით უზრუნველყოს შესყიდვის განხორციელება ყველაზე ოპტიმალური პირობებით/ანგარიშსწორებით;
- 17.18.5 პასუხისმგებელია აწარმოოს თითოეულ შესყიდვასთან დაკავშირებული დოკუმენტაცია.

17.19 დაცვის სამსახური

- 17.19.1 დაცვის სამსახურის შემადგენლობა განისაზღვრება 4 (ოთხი) ადამიანით. მათგან 3 (სამი) თანამშრომელი 3 (სამ) დღეში ერთხელ ასრულებს ღამის მორიგის ფუნქციას განსაზღვრული გრაფიკის მიხედვით, რომელსაც ადგენს ადმინისტრაცია მათთან შეთანხმებით. საჭიროების შემთხვევაში, ადმინისტრაციის გადაწყვეტილებით, შესაძლებელია დაცვის მეოთხე თანამშრომლის გამოყენება ღამის მორიგეობისას.
- 17.19.2 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას ოთხივე თანამშრომელი ვალდებულია გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე. დასვენების დღეებში კი მხოლოდ მორიგე თანამშრომელი დილის 9:00 საათზე.
- 17.19.3 დაცვის თანამშრომელი ვალდებულია:
- ა) აკონტროლოს მოსწავლეთა სკოლაში მოსვლის და სკოლიდან გასვლის პროცესები;
 - ბ) არ დაუშვას მოსწავლეთა გასვლა სკოლის ტერიტორიიდან;
 - გ) აკონტროლოს მოსწავლეთა გადაადგილება სკოლის ტერიტორიაზე;
 - დ) გაკვეთილების მიმდინარეობის პროცესში არ დაუშვას მოსწავლეთა თვითნებური გადაადგილება სკოლის ტერიტორიაზე;
 - ე) შესვენებების დროს აკონტროლოს მოსწავლეთა გადაადგილება და არ დაუშვას მათი მხრიდან სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა;
 - ვ) აკონტროლოს მოსწავლეთა ქცევა და არ დაუშვას მათი მხრიდან მატერიალური ან (და) ფიზიკური ზიანის მიყენება;
 - ზ) სკოლის შინაგანაწესის დამრღვევი მოსწავლეები გადასცეს ადმინისტრაციას შემდგომი რეაგირებისათვის;
 - თ) არ დაუშვას უცხო პირები სკოლის ტერიტორიაზე;
 - ი) აკონტროლოს სკოლაში მოსული სტუმრის გადაადგილება, რათა არ მოხდეს მათი მხრიდან სასწავლო პროცესის შეფერხება;
 - კ) აკონტროლოს სკოლის გარე პერიმეტრი და შემოსასვლელი კარები;
 - ლ) არ დაუშვას უცხო ავტომობილები სკოლის ტერიტორიაზე;
 - მ) მოსწავლეთა სკოლაში მოსვლის და გამგზავრების დროს აკონტროლოს მიკროავტობუსების და ავტობუსების გადაადგილება სკოლის ტერიტორიაზე;
 - ნ) დილით და საღამოს (მოსწავლეთა შემოსვლის და გასვლის პერიოდში) აკონტროლოს მოსწავლეთა ტრასპორტიდან ჩამოსვლისა და ტრანსპორტში ჩასხდომის პროცესები;
 - ო) მკაცრი კონტროლი გუწიოს სკოლის ტრანსპორტის პარკირების პროცესს და ამ პერიოდში მაქსიმალურად გამორიცხოს ბავშვების გადაადგილება ტერიტორიაზე;
 - პ) არ დაუშვას მძღოლის მიერ ტრანსპორტის თვითნებური მიტოვება ბავშვების ჩასხდომის და გადმოსვლის პერიოდში;

- ჟ) სადილის და (ან) სამხრის დროს დაცვის თანამშრომლები, უნდა აკონტროლებდნენ მოსწავლეთა გადაადგილებას სასადილოში და უკან;
- რ) დაცვის ერთ-ერთი თანამშრომელი მუდმივად უნდა აკვირდებოდეს სკოლაში მიმდინარე პროცესებს სათვალთვალო კამერების მეშვეობით;
- ს) მუდმივი კონტაქტი ჰქონდეთ ერთმანეთთან რაციების საშუალებით და საჭიროების შემთხვევაში დაეხმარონ ერთმანეთს წარმოქმნილი პრობლემის მოგვარებაში;
- ტ) სკოლის ტერიტორიაზე აღმოჩენილი დაზიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ აცნობონ ადმინისტრაციას;
- უ) დაცვის თანამშრომლები სადილობენ მორიგეობით;
- ფ) დაუშვებელია დაცვის ოთახში უცხო პირების შესვლა (მაგალითად: მძღოლები, სკოლის თანამშრომლები, მოსწავლეები, მასწავლებლები და ა.შ.), თუ ეს არ არის გამოწვეული აუცილობლობით;
- ქ) დაცვის ერთ-ერთი თანამშრომელი მუდმივად უნდა აკონტროლებდეს სპორტულ დარბაზში და გასახდელეებში მოსწავლეთა გადაადგილებას;

17.19.4 ღამის მორიგე ვალდებულება:

- ა) 12 საათამდე შეამოწმოს წყლის დონე რეზერვუარში და დაუყოვნებლივ აცნობოს ტექნიკურ დირექტორს წყლის რაოდენობა;
- ბ) აწარმოოს წყლის რაოდენობის განმსაზღვრელი ჟურნალი ზუსტი თარიღის და დროს მითითებით;
- გ) სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ გამორთოს უმიზეზოდ ჩართული ელექტრო აპარატურა და განათება;
- დ) დახუროს/ჩაკეტოს კარები და ფანჯრები;
- ე) შეამოწმოს წყლის ონკანები;
- ვ) ზამთრის პერიოდში აკონტროლოს გათბობის სისტემა (ტემპერატურა, წნევა) და საჭიროებისამებრ არეგულიროს;
- ზ) ღამის პერიოდში წარმოქმნილი ნებისმიერი პრობლემის შესახებ დაუყოვნებლივ აცნობოს ტექნიკურ დირექტორს.
- თ) დაცვის თანამშრომელთა მხრიდან სამუშაოს არაჯეროვნად შესრულების აღმოჩენის შემთხვევაში მათ ეძლევათ წერილობითი გაფრთხილება. ორი გაფრთხილების შემდეგ ადმინისტრაცია უფლებას იტოვებს გაათავისუფლოს დაკავებული თანამდებობიდან.

თავი IV: მოსწავლის კოდექსი

მუხლი 18: მოსწავლის მიღების წესი

18.1 დაწყებითი საფეხურის პირველ კლასში ან სკოლამდელი აღზრდის ცენტრში მოსწავლის ჩასარიცხად, მშობელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

- შევსებული სააპლიკაციო ფორმა;
 - დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა;
 - ორი ფოტო სურათი 3x4 ზე, CD დისკთან ერთად;
 - მშობელთა პირადობის მოწმობის ასლები.
- 18.2 ბაქსვუდის სკოლაში მოსწავლეთა გადმოყვანა სხვა სკოლიდან შესაძლებელია მთელი სასწავლო წლის განმავლობაში, ისე, რომ პროცედურა არ მოვიდეს წინააღმდეგობაში განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ვადებთან.
- 18.3 ახალი მოსწავლის მიღება ხდება შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელთან გასაუბრების საფუძველზე. გასაუბრების შემდეგ საფეხურის ხელმძღვანელი იღებს გადაწყვეტილებას იმის შესახებ, დაენიშნება თუ არა ტესტირება კანდიდატს რომელიმე საგანში/საგნებში. ტესტირების შემთხვევაში, მოსწავლე მიიღება თუ:
- 18.3.1 ბოლო განვლილი სემესტრისათვის გავლილ საგანთა მინიმუმ 60%-ში, ცოდნის დონე ფასდება დამაკმაყოფილებლად ან უფრო უკეთესად ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული მინიმალური ბარიერიდან გამომდინარე -5.0 (ბაქსვუდის სკოლის შეფასების სკალაზე 5 ან უფრო მაღალი ქულით);
- 18.3.2 არც ერთ საგანში მოსწავლის დონე არ ფასდება 0 ით;
- 18.4 შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელს უფლება აქვს კონკრეტული კლასისათვის დააწესოს დამატებითი კრიტერიუმები ცალკეული შემთხვევიდან გამომდინარე (მაგალითად, მე-11 კლასში მისაღებად, კანდიდატს მოსთხოვოს გამოსაშვები გამოცდების პირველ ოთხ საგანში განსაკუთრებით მაღალი დონის ცოდნა) ან მშობლისაგან მოითხოვოს დამატებითი რეკომენდაცია (ზეპირი ან წერილობითი ფორმით) ნებისმიერი მესამე პირისაგან, რომელსაც რაიმე სახით მანამდე ჰქონია შეხება კანდიდატთან;
- 18.5 მიუხედავად აკადემიური მოსწრებისა, ახალი მოსწავლის მიღების უმთავრესი კრიტერიუმია შესაბამისი ინტერესისა და პიროვნული და აკადემიური პოტენციალის გამოვლენა ბაქსვუდში სწავლის გასაგრძელებლად;
- 18.6 18.3 და 18.4 პუნქტების პირობების დაუკმაყოფილებლობის შემთხვევაში, თუ კანდიდატი სრულად აკმაყოფილებს 18.5 პუნქტს, სკოლის აკადემიურ დირექტორს აქვს გამონაკლისის დაშვების უფლება გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით. ასეთ შემთხვევაში სკოლა უფლებამოსილია, მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან ხელშეკრულება (დანართი 4) გააფორმოს გამოსაცდელი ვადით, რომლის განმავლობაშიც, მოსწავლემ უნდა შეძლოს სკოლაში მისაღები კრიტერიუმების სრულად დაკმაყოფილება;
- 18.7 მოსწავლის მიღების შესახებ გადაწყვეტილების მიღებისთანავე, ხდება ადმინისტრაციის მიერ მშობელთან ხელშეკრულების გაფორმება;
- 18.8 ხელშეკრულება მოსწავლესთან ფორმდება სასწავლო საფეხურის ვადის მიხედვით: I-VI (ექვსწლიანი), VII-IX (სამწლიანი) და X-XII (სამწლიანი) კლასებში. თუ მოსწავლის მიღება ხდება რომელიმე საფეხურის შუა პერიოდში, პირველი ხელშეკრულება ფორმდება მიმდინარე საფეხურის ბოლომდე;

მუხლი 19: ბაქსვუდელი მოსწავლის ძირითადი ღირებულებები

- 19.1 სამართლიანობა: სასკოლო წესებისა და ტრადიციების წინაშე ყველა ბაქსვუდელი თანასწორია. ყველას თანაბრად ეძლევა საკუთარი თავის რეალიზების შანსი. ყველა მოსწავლეზე თანაბრად მოქმედებს ბაქსვუდის შეფასებისა და წახალისების სისტემა. შესაბამისად, დაუშვებელია სამართლიანობის პრინციპის დარღვევა ნებისმიერი მოსწავლის მხრიდან;
- 19.2 ტოლერანტობა და ურთიერთპატივისცემა: ბაქსვუდის ოჯახის ერთ-ერთი ძლიერი მხარე მისი მრავალფეროვნებაა. მოსწავლეთა მხრიდან სასტიკად დაუშვებელია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციული ქმედების განხორციელება ან წახალისება ეთნიკური, რელიგიური, პოლიტიკური, რასობრივი, გენდერული, სოციალური, განსხვავებული პირადი აზრის ან რაიმე სხვა ნიშნით;
- 19.3 დისციპლინირებულობა და ტრადიციების პატივისცემა: ბაქსვუდის მოსწავლეთა წარმატების საფუძველი დისციპლინის სწორი აღქმა და პატივისცემაა. სასკოლო დისციპლინას და ბაქსვუდის ტრადიციებს ყველა მოსწავლე პატივს სცემს და იზიარებს;
- 19.4 გუნდურობა: ბაქსვუდის სკოლა ერთიანი ოჯახია, რომელიც აფასებს გუნდურობას. ამავე პრინციპს ეყრდნობა ჰაუსების სასკოლო სისტემაც. ბაქსვუდელები პატივს სცემენ ერთმანეთის პოტენციალს, ნიჭსა და ცოდნას, იაზრებენ თანამშრომლობის და გაერთიანებული რესურსების სწორი გადანაწილების მნიშვნელობასა და სიძლიერეს.
- 19.5 ახალი წევრების თანადგომა: ბაქსვუდის ოჯახს ახალი წევრები ყოველწლიურად ემატებიან. თითოეული მოსწავლე აანალიზებს, რომ ყველა ახალ წევრს განსაკუთრებული ყურადღება სჭირდება ბაქსვუდში ადაპტაციისათვის. ბაქსვუდელები სიამოვნებით ეხმარებიან მათ და უზიარებენ გამოცდილებას იმ გზის გასაკვალად, რომელიც ერთხელ თავად უკვე გაიარეს.

მუხლი 20: აკადემიური წესები

- 20.1 საგაკვეთილო პროცესი აკადემიური ცხოვრების საკვანძო ელემენტია. თითოეული მოსწავლე ვალდებულია სრულად იყოს ჩართული სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ თითოეულ გაკვეთილში, რომელიც 45 წუთის განმავლობაში გრძელდება. მოსწავლე მიჰყვება მასწავლებლის მიერ წინასწარ ან ადგილზე განსაზღვრულ ინსტრუქციებს/საკლასო დავალებებს და მოვალეა ამ დროის განმავლობაში თავი შეიკავოს ნებისმიერი ისეთი ქმედებისაგან, რომელსაც შეუძლია მისი ან/და მისი თანაკლასელების ყურადღების გადატანა რაიმე გარეშე საკითხზე. საკლასო სამუშაოს შესრულების ხარისხი ავტომატურად აისახება მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებაზე;
- 20.2 მოსწავლე ვალდებულია მოამზადოს მასწავლებლის მიერ მიცემული წერიტი და ზეპირი საშინაო დავალებები. ამ პირობის შეუსრულებლობა ავტომატურად აისახება მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებაზე;
- 20.3 შემაჯამებელი დავალებები მოსწავლის აკადემიური მოსწრების ერთ-ერთი ძირითადი კომპონენტია. ბაქსვუდის სკოლაში მოსწავლეები ასრულებენ შემაჯამებელ დავალებებს ყოველთვიური ტესტირების, სემესტრული და წლიური შემაჯამებელი წერების ფორმით,

რომელთა წონაც განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. ცალკეული საგნების შემთხვევაში შესაძლებელია გამოყენებული იყოს პროექტის ან პრეზენტაციის ფორმებიც;

- 20.4 საგნის მასწავლებელს აქვს უფლება, მოსწავლეებს მისცეს დამატებითი კლასგარეშე დავალებები ან ჩართოს ისინი რაიმე პროექტში. მოსწავლეებს წინასწარ ეცნობებათ რამდენად ნებაყოფლობითი ან სავალდებულოა კონკრეტული კლასგარეშე დავალება. მოსწავლე ვალდებულია, მონაწილეობის შემთხვევაში, სრული პასუხისმგებლობით მოეკიდოს მსგავს დავალებას და უზრუნველყოს ყოველდღიური დავალებების მომზადებასთან დამატებითი ინიციატივების თავსებადობა ისე, რომ ეს არ აისახოს უარყოფითად მის აკადემიურ მოსწრებაზე;
- 20.5 ბაქსვუდის სკოლაში გამოყოფილია საშინაო დავალებების მომზადების დრო, ე.წ. "პრეპი" (Prep Time), დღეში მინიმუმ 1 ან 2 საგაკვეთილო პერიოდი. მოსწავლე ვალდებულია "პრეპის" დრო გამოიყენოს ნაყოფიერად, შესაბამისი ზარის დარეკვისთანავე დაიწყოს მომდევნო დღეების დავალებების შესრულება. "პრეპზე" მეცადინეობა ყველა მოსწავლისათვის სავალდებულოა, თუკი სკოლის აკადემიურ დირექტორს არ აქვს განსხვავებული განკარგულება კონკრეტულ შემთხვევაში. "პრეპზე" გამოვლენილი მონდომება ან დისციპლინარული დარღვევა აისახება მოსწავლის წარმატების პასპორტში. სამშაბათს და ხუთშაბათს, "პრეპის" ვალდებულებები არ მოქმედებს იმ მოსწავლეებზე, რომელთაც აქვთ უფლება, დატოვონ სკოლა ე.წ. 3 საათიანი ტრანსპორტით (ანუ 6 გაკვეთილის დასრულების შემდეგ);
- 20.6 მასწავლებელი უფლებამოსილია, შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელის მითითებით, ან დამოუკიდებლად, საჭიროებიდან გამომდინარე, მოსწავლეებს დაუნიშნოს დამატებითი ინდივიდუალური და/ან ჯგუფური მეცადინეობა "პრეპის" პერიოდში. ამ შემთხვევაში, მოსწავლისათვის დაუშვებელია ნებისმიერი სხვა საქმით დაკავება სკოლაში. მოსწავლე, რომელსაც ენიშნება დამატებითი მეცადინეობა, მოვალეა პირნათლად შეასრულოს ყველა დამატებითი დავალება. დამატებით მეცადინეობაზე მოსწავლის შეფასება შესაძლებელია მოხდეს როგორც განმავითარებელი შეფასებით, ისე წარმატების პასპორტში გაკეთებული კომენტარით;
- 20.7 ბაქსვუდის სკოლაში ტარდება ყოველთვიური, სემესტრული, წლიური შემაჯამებელი წერები და შიდა ექსტერნატის გამოცდები შემდეგი პრინციპებით:
- 20.7.1 ყოველთვიური შემაჯამებელი წერა ამოწმებს გასული თვის განმავლობაში განვლილი მასალის ცოდნას. მას ელექტრონული ან ბეჭდური ფორმატით ატარებს საგნის მასწავლებელი. ტესტში მიღებული ქულა შეიტანება ელექტრონულ დღიურსა და საკლასო ჟურნალში შემაჯამებელი დავალებებისათვის გამოყოფილ ცალკე გრაფაში. ყოველთვიური შემაჯამებელი წერა ტარდება არაცენტრალიზებულად, საგნისათვის ცხრილით განსაზღვრულ რომელიმე გაკვეთილზე. ყოველთვიური ტესტის გაცდენის შემთხვევაში, მოსწავლეს აქვს მისი აღდგენის უფლება სკოლის აკადემიური დირექტორის მიერ ამისათვის სპეციალურად გამოყოფილ დროს. აღდგენის ტესტირებას ესწრება შესაბამისი დეპარტამენტის ხელმძღვანელი ან აკადემიური დირექტორისაგან ამისათვის ავტორიზებული სხვა პირი. თუ მოსწავლე არასაპატიო მიზეზით გააცდენს აღდგენისათვის დანიშნულ ტესტსაც, მას ტესტირების გრაფაში უფიქსირდება უარყოფითი შეფასება.

20.7.2 სემესტრული და წლიური შემაჯამებელი წერები ტარდება ცენტრალიზებული ფორმით, ერთიან სივრცეში. უმაღლესი საფეხურის ყველა მოსწავლე ერთდროულად/ერთ დღეს ასრულებს ტესტირებას კონკრეტულ საგანში. აღნიშნული წერების წინ ყველა მოსწავლეს ეძლევა ე.წ. შემაჯამებელი წერის ბილეთი, რომელზეც მითითებულია ტესტირების თარიღი, დრო და მაგიდის ნომერი, რომლითაც უნდა ისარგებლოს მან წერაზე. ყველა მოსწავლე ვალდებულია წერაზე გამოცხადდეს 10 წუთით ადრე, სრული აკადემიური ფორმით, შემაჯამებელი ტესტირების ბილეთით და მინიმუმ 2 საწერი კალმით. სემესტრული და წლიური შემაჯამებელი წერის ქულები შეიტანება ელექტრონულ დღიურსა და საკლასო ჟურნალში შემაჯამებელი დავალებების ან გამოცდის გრაფაში (სასკოლო სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე). სემესტრული და წლიური ტესტირება ტარდება შესაბამისი სემესტრის ბოლო ორი სასწავლო კვირის განმავლობაში;

20.7.3 შიდა ექსტერნატის გამოცდა ვრცელდება მხოლოდ ამავე კონსტიტუციით გათვალისწინებულ იმ შემთხვევებზე, რომლებზეც არ ვრცელდება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გამოცემული შესაბამისი ნორმატიული აქტები. შიდა ექსტერნატის გამოცდის ჩატარების წესი სრულად განისაზღვრება წინა პუნქტით - სემესტრული/წლიური შემაჯამებელი ტესტირების ფორმატის მსგავსად.

20.8 ბაქსვუდის სკოლაში მოქმედებს კომპლექსური შეფასების სისტემა: თითოეული სასწავლო კომპონენტის შეფასება ხდება 10 ბალიანი სკალით, რომელიც კონვერტირდება შეფასების საერთაშორისო სისტემაზე (A, B, C...).

<u>10 ბალიანი სისტემა</u>	<u>შეფასების საერთაშორისო სკალა</u>	<u>შეფასების სიტყვიერი მნიშვნელობა</u>
10	A+	მალიან კარგი, უმაღლესი შეფასება
9	A	კარგი, მაღალი შეფასება
8	B	საშუალოზე მაღალი
7	C	საშუალო
6	D	დამაკმაყოფილებელი
5	F	არადამაკმაყოფილებელი
4		
3		
2		
1		

20.8.1 შეფასების კომპონენტები;

შეფასების ზუსტ ფორმულას განსაზღვრავს წლიური სასკოლო სასწავლო გეგმა. შეფასების კომპონენტებად შესაძლოა გამოყენებულ იქნას: მიმდინარე დავალებების ქულები, შემაჯამებელი დავალებების ქულები, სემესტრული ან წლიური გამოცდების ქულები, და მათი კომბინაციები (მაგალითად, საშუალო არითმეტიკული, პროცენტული

განაწილება და ა.შ.). ნებისმიერი განსხვავება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ შეფასების სქემებსა და სასკოლო სასწავლო გეგმაში გათვალისწინებულ შეფასების კომპონენტებს შორის შესაბამისი სასწავლო წლის დაწყებამდე აუცილებლად უნდა შეთანხმდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან.

20.8.2 გაცდენა, არადამაკმაყოფილებელი შეფასება და გადაბარება;

- ა) თუ მოსწავლეს სემესტრის განმავლობაში გაცდენილი აქვს საგნის საგაკვეთილო საათების 30%-ზე მეტი, ან ყველა ყოველთვიურ ტესტირებაში მიღებული აქვს 6-ზე დაბალი ქულა, მოსწავლის სემესტრული შეფასება ხდება მხოლოდ შიდა ექსტერნატის გამოცდის ფორმით. თუ მოსწავლეს წლის განმავლობაში გაცდენილი აქვს საგნის საგაკვეთილო საათების 30%-ზე მეტი, მისი წლიური შეფასება ხდება მხოლოდ ექსტერნატის გამოცდის საერთო დადგენილი ფორმით.
- ბ) თუ მოსწავლის სემესტრული ან წლიური შეფასება 1, 2 ან 3 საგანში 6-ზე ნაკლებია, მოსწავლე ითვლება საგანში ჩაჭრილად. ამ შემთხვევაში მოსწავლეს ენიშნება გადაბარების სემესტრული ან წლიური გამოცდა შესაბამისი სემესტრის დასრულებიდან ერთი თვის ვადაში. ამ შემთხვევაში, მოსწავლის საბოლოო სემესტრული/წლიური შეფასება სრულად განისაზღვრება გადაბარების გამოცდის ქულით.
- გ) გადაბარების გამოცდაზე ჩაჭრის შემთხვევაში, საშუალო საფეხურის მოსწავლე ავტომატურად ტოვებს სკოლას, ხოლო საბაზო საფეხურის მოსწავლე - წინა კლასს გადის ხელმეორედ. ჩაჭრილი მოსწავლისათვის დამატებითი შანსის მიცემის საკითხს, ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, გენერალურ დირექტორთან შეთანხმებით, განსაზღვრავს სკოლის აკადემიური დირექტორი.

20.8.3 დამატებითი დებულებები;

- ა) იმ საგნებში, რომლებიც ისწავლება ერთი სემესტრის მანძილზე, სემესტრის ბოლოს მიღებული ქულა ფიქსირდება, როგორც წლიური ნიშანი;
- ბ) იმ საგნებში, რომლებიც ისწავლება ერთი სემესტრის მანძილზე ან კონკრეტულ კლასამდე (მაგ: მეორე უცხოური ენა, სპორტი, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება), მოზილობით სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსული მოსწავლეებისათვის ძველ სკოლაში მიღებული ბოლო შემაჯამებელი (სემესტრული ან წლიური) შეფასება ფიქსირდება, როგორც საგნის საბოლოო ნიშანი;

მუხლი 21: არაკადემიური და დისციპლინარული წესები

- 21.1 ბაქსვუდის ყველა მოსწავლეს ეკრძალება ნებისმიერი ისეთი ქმედება, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ლახავს სხვა მოსწავლის, მასწავლებლის, სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლის ან სტუმრის პიროვნულ უფლებებსა და თავისუფლებებს, პატივსა და ღირსებას;
- 21.2 ბაქსვუდის ყველა მოსწავლე განუხრელად სცემს პატივს სკოლის ტრადიციებსა და დამკვიდრებულ ღირებულებებს. დაუშვებელია მსგავს საკითხებზე საჯაროდ აგდებული, დამცინავი ან შეურაცხმყოფელი საუბარი;

- 21.3 სწავლა უმთავრესი პრიორიტეტია და ნებისმიერი ქმედება, რომელიც ხელს შეუშლის სასწავლო პროცესს და არაა გამოწვეული გადაუდებელი აუცილებლობით, ან არ ემსახურება სკოლის დირექციის მიერ განსაზღვრული რაიმე მნიშვნელოვანი მიზნის მიღწევას, ექვემდებარება დისციპლინარულ სანქციებს სკოლის დირექციის მხრიდან;
- 21.4 სკოლის ფორმა ბაქსვუდელი მოსწავლისათვის განუყრელი ატრიბუტია. აკადემიური ფორმა მოიცავს: ბიჭებისათვის - ღია ფერის (უპირატესად თეთრი ფერის) სადა პერანგს, სკოლის ჟილეტს ან პულოვერს, სკოლის პიჯაკს, მუქ ლურჯ ან შავი ფერის შარვალს და მუქი ფერის არასპორტულ ფეხსაცმელს. გოგონებისათვის - ღია ფერის (უპირატესად თეთრი ფერის) სადა პერანგს, სკოლის ჟილეტს ან პულოვერს, სკოლის პიჯაკს, სკოლის ქვედაბოლოს ან, სკოლის აკადემიური დირექტორის ნებართვის შემთხვევაში, შავ შარვალს, და მუქი ფერის არასპორტულ ფეხსაცმელს. სპორტული ფორმა მოიცავს ორივე სქესის მოსწავლეებისათვის: სკოლის შორტსა და მაისურს, სკოლის გრძელ სპორტულ შარვალს და თბილ მოსაცმელს, საწვიმრის სრულ კომპლექტს და სპორტულ ფეხსაცმელს. ბაქსვუდის სკოლის მოსწავლე სრული ფორმის გარეშე სკოლის ტერიტორიაზე არ დაიშვება. მოსწავლე ასევე ვალდებულია სკოლის ფორმით გამოცხადდეს ყველა იმ ღონისძიებაზე, რომელიც ბაქსვუდის ორგანიზებით ან მისი მონაწილეობით ხორციელდება სკოლის გარეთ. მოსწავლე თავადაა პასუხისმგებელი საკუთარი ფორმის მოფრთხილებაზე. დაზიანების ან დაკარგვის შემთხვევაში, მოსწავლე ვალდებულია უმოკლეს დროში შეიძინოს ან განაახლოს ფორმის შესაბამისი ელემენტი.
- 21.5 ბაქსვუდის თითოეულ მოსწავლეს აქვს წარმატების პასპორტი, რომლის ტარება სავალდებულოა სასწავლო პროცესის ყველა ეტაპზე. პასპორტში კეთდება ჩანაწერები მოსწავლის ქცევის, გამორჩეული მიღწევისა თუ დისციპლინარული დარღვევის შესახებ. ასეთი ჩანაწერების გაკეთების უფლება აქვს სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელს და ცალკეულ შემთხვევებში სკოლის მთავარ მოსწავლეს. თითოეული კომენტარის მიხედვით, მოსწავლეებს სკოლის აკადემიური დირექტორი ანიჭებს გარკვეულ ქულებს, რომლებიც ხდება მოსწავლის არაკადემიური რეიტინგის და ჰაუსის რეიტინგის განმსაზღვრელიც. მოსწავლე ვალდებულია მუდამ თან იქონიოს პასპორტი და წარუდგინოს ის სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელს პირველივე მოთხოვნისას. ამასთან, ყველა გაკვეთილზე მოსწავლემ პასპორტი უნდა დადოს მერხზე და მოთხოვნისამებრ, გადასცეს მასწავლებელს ნებისმიერ დროს. პასპორტის მოუფრთხილებლობა, დაკარგვა ან/და უდიერი მოპყრობა წარმოადგენს შინაგანაწესის უხემ დარღვევას;
- 21.6 მოსწავლის სასკოლო ცხოვრებაში სრულფასოვანი ჩართვა წარმოუდგენელია სისტემატური გაცდენების პირობებში. სასკოლო დღის ან ცალკეული გაკვეთილის/სასკოლო ღონისძიების გაცდენა ობიექტური აუცილებლობისა და სკოლის აკადემიური დირექტორის ნებართვის გარეშე დაუშვებელია. არასაპატიო გაცდენად ითვლება ყველა ის გაცდენა, რომელთან დაკავშირებითაც მოსწავლის მშობელი ვერ წარმოადგენს გაცდენის ობიექტური მიზეზის მყარ სამართლებრივ დასაბუთებას (მაგ: ცნობას). თუ მოსწავლეს წლის განმავლობაში გაცდენილი აქვს სასკოლო დღეების 40%-ზე მეტი, მოსწავლე ავტომატურად ტოვებს სკოლას. თუ მოსწავლეს სასკოლო დღეების 40%-ზე მეტის გაცდენა უწევს ობიექტური გარემოებების გამო (მაგალითად,

- დროებით საზღვარგარეთ წასვლა), ამის შესახებ, მშობელმა წინასწარ უნდა შეატყობინოს სკოლას და მიიღოს სკოლის აკადემიური დირექტორის თანხმობა;
- 21.7 მოსწავლის დღის რეჟიმი განსაზღვრულია წინასწარ დადგენილი სასწავლო განრიგით. მოსწავლე ვალდებულია ყველა გაკვეთილზე და სასკოლო ღონისძიებაზე გამოცხადდეს დროულად და დადგენილი დღის განრიგის შესაბამისად. არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილის გაცდენა ითვლება არასაპატიო გაცდენად და ასახვას ჰპოვებს მოსწავლის შეფასებაზე;
- 21.8 გაკვეთილზე ქცევის წესი მოიცავს შემდეგ ნორმებს:
- 21.8.1 გაკვეთილზე მოსწავლე უნდა შევიდეს მომზადებული ყველა შესაბამისი ნივთით (კალამი, რვეული, წიგნი და ა.შ.);
- 21.8.2 სრული 45 წუთის განმავლობაში, მოსწავლე მიჰყვება მასწავლებლის ინსტრუქციებს გაკვეთილის მიმდინარეობასთან დაკავშირებით. დაუშვებელია თვითნებური გადაწყვეტილებების მიღება;
- 21.8.3 გაკვეთილზე დაუშვებელია მობილური ტელეფონის, აი-პოდის, ან რაიმე ისეთი ნივთის გამოყენება, რომელიც გამოიწვევს მოსწავლეთა ყურადღების გადატანას არასაგაკვეთილო თემაზე;
- 21.8.4 გაკვეთილზე აკრძალულია მასწავლებლისგან უნებართვოდ ადგილიდან წამოდგომა ან მოძრაობა. სრული 45 წუთის განმავლობაში მოსწავლე უნდა იჯდეს მერხთან;
- 21.8.5 გაკვეთილის მიმდინარეობისას დაუშვებელია ადგილიდან წამოყვრება. ნებისმიერი სათქმელი შესაძლოა გაჟღერდეს მხოლოდ ხელის აწევისა და მასწავლებლისაგან მიღებული ნებართვის შემდეგ;
- 21.8.6 გაკვეთილიდან გამოსვლა დაუშვებელია განსაკუთრებული აუცილებლობის გარდა. გაკვეთილიდან გასვლა შესაძლებელია მხოლოდ მასწავლებლის ნებართვით;
- 21.8.7 გაკვეთილზე უფროსის (დირექტორის, სხვა მასწავლებლის, ადმინისტრაციის თანამშრომლის) შემოსვლისას, მოსწავლე უნდა მიესალმოს მას ფეხზე წამოდგომით.
- 21.8.8 გაკვეთილის დასრულება ხდება მხოლოდ მასწავლებლის გადაწყვეტილებით. ზარის დარეკვა ავტომატურად არ ნიშნავს გაკვეთილის დასრულებას. მასწავლებელს აქვს უფლება აუცილებლობის შემთხვევაში გააგრძელოს გაკვეთილის შესვენების დრო 2 წუთით (მაგ: საშინაო დავალებების ჩანიშვნის მიზნით);
- 21.9 მოსწავლეებს უნდა ახსოვდეთ, რომ გაკვეთილებს შორის შესვენება მხოლოდ მათ არ ეკუთვნის. ამ დროს ისვენებენ მასწავლებლებიც. ყველამ პატივი უნდა სცეს მათ ამ უფლებას. შესვენებებზე დაუშვებელია სირბილი, ხმაური, ისეთი ფიზიკური ქმედება, რომელმაც შეიძლება დააზიანოს სხვა. ზარის დარეკვისას მოსწავლე უკვე გამოცხადებული უნდა იყოს იმ საკლასო ოთახთან, რომელშიც აქვს შემდეგი გაკვეთილი.
- 21.10 ბაქსვუდის თითოეული მოსწავლე სკოლის სახეა არა მარტო მის ტერიტორიაზე, არამედ მის ფარგლებს გარეთაც. სკოლის მიერ ან მონაწილეობით დაგეგმილ ნებისმიერ ღონისძიებაში, ყველა მოსწავლე აუცილებლად ცხადდება სკოლის შესაბამისი ფორმით. თითოეულ მოსწავლეს უნდა ახსოვდეს, რომ ის წარადგენს ბაქსვუდს და კონკრეტულ სიტუაციაში მის ქცევაზეა დამოკიდებული სკოლის იმიჯი;

- 21.11 სკოლის ტერიტორიაზე დაუშვებელია თვითნებური გადაადგილება საერთო დადგენილი წესის (მაგ. სადილზე ჩასვლა) ან სკოლის ოფიციალური წარმომადგენლის ნებართვის გარეშე;
- 21.12 ყველა მოსწავლე განსაკუთრებული პატივისცემითა და ზრდილობით უნდა ექცეოდეს უფროსი ასაკის თითოეულ ადამიანს, რომელსაც ხვდება სკოლის ტერიტორიაზე. ეს შეიძლება გამოიხატებოდეს მისალმებაში, ფეხზე წამოდგომაში, გზის დათმობაში, ადგილის დათმობაში და მსგავს სხვა ტიპის ზრდილობიან ქცევაში სიტუაციიდან გამომდინარე;
- 21.13 სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალულია ნებისმიერი ფეთქებადი, ბასრი, ადვილად აალებადი ან სხვა ისეთი ნივთების შემოტანა/გამოყენება, რომელთაც შეუძლიათ ზიანი მიაყენონ ადამიანის ჯანმრთელობას ან სკოლის მატერიალურ საკუთრებას. ასევე, სასტიკად იკრძალება ნებისმიერი ალკოჰოლური სასმელის, ფსიქოტროპული/ნარკოტიკული საშუალების ან სიგარეტის შემოტანა და /ან მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე;
- 21.14 თითოეული მოსწავლე დიდი სიფრთხილით უნდა ეპყრობოდეს სკოლის მატერიალურ საკუთრებას. დაუშვებელია სკოლის შენობის, ინვენტარის, ტექნიკის, ან სკოლის საკუთრებაში არსებული სხვა მატერიალური ქონების დაზიანება, დანაგვიანება;
- 21.15 აკადემიური პროცესის მიმდინარეობისას, პირველი გაკვეთილის დაწყებიდან, სასწავლო პროცესის დასრულებამდე (09:40-დან 16:50-მდე) დაუშვებელია მობილური ტელეფონის, აი-პოდის, აი-პედის ან მსგავსი ციფრული ტექნოლოგიების გამოყენება. მოსწავლე ვალდებულია ყოველ დილით შეინახოს ასეთი ნივთები ჩანთაში ან საკუთარ კარადაში, ე.წ. "ლოკერში". მოსწავლე ასეთ ნივთს უკან იღებს სკოლის დატოვების წინ: ე.წ. 3 საათიანი ტრანსპორტით სარგებლობის წინ ან ბოლო აკადემიური საათის დასრულებისას (16:50-ზე);
- 21.16 სკოლის შენობაში, გაკვეთილზეც და არასაკვეთილო დროსაც, დაუშვებელია ნებისმიერი ტიპის სასმელის ან საკვების (მათ შორის, მზესუმზირის, "ჩიპსების" და ა.შ.) შემოტანა/მიღება გარდა სასმელი წყლისა, რომელიც აუცილებლად უნდა იყოს პლასტმასის ბოთლით. საკვების მიღება დასაშვებია მხოლოდ სკოლის სასადილოში;
- 21.17 სადილთან დაავშირებით სკოლაში მოქმედებს შემდეგი ნორმები:
- 21.16.1 სადილზე შესვლის წინ ჰაუსები ეწყობიან წინასწარ განსაზღვრულ ხაზებზე;
- 21.16.2 მოწყობისას აუცილებელია ჰაუსებმა გაასწორონ ხაზი და დაიცვან სიჩუმე, რაზეც უმთავრესი პასუხისმგებლობა ეკისრებათ ჰაუსის პრეფექტებს;
- 21.16.3 დამამთავრებელი კლასის (მე-12) მოსწავლეები ეწყობიან ცალკე ხაზზე;
- 21.16.4 ჰაუსის მოწყობაზე დაუშვებელია იმ მოსწავლეთა ხაზში დგომა, რომელთაც არასრულად ან საერთოდ არ აქვთ სკოლის აკადემიური ფორმა;
- 21.16.5 სადილზე პირველი შედის დამამთავრებელი კლასის რიგი. შემდეგ შედის ის ჰაუსი, რომელიც არის მორიგე მოცემულ კვირაში. დანარჩენი ჰაუსები შედიან მოწესრიგებულობის ხარისხის მიხედვით. ე.წ. თავისუფალი ან "ჰაუსმასტერების" კვირის შემთხვევაში, ჰაუსები შედიან მხოლოდ მოწესრიგებულობის ხარისხის მიხედვით;
- 21.16.6 სასადილოში ჯუნიორ პრეფექტები და მათი დამხმარეები ("მაგიდის თავი" - Head of Table) ანაწილებენ მაგიდაზე წინასწარ გამოყოფილ საკვებს. ისინი იცავენ სრული თანასწორობის პრინციპს და თანაბრად ანაწილებენ საკვებს;

- 21.16.7 თითოეული მოსწავლე მიერთმევს მხოლოდ იმ საკვებს, რომელიც პირადად გაუნაწილა მაგიდის თავმა, ჯუნორ პრეფექტმა ან მზარეულმა;
 - 21.16.8 დაუშვებელია სასადილოში თვითნებური სიარული პრეფექტების ან დირექტორის ნებართვის გარეშე;
 - 21.16.9 მოსწავლეები ვალდებული არიან სასადილოში დაიცვან სისუფთავე და წესრიგი.
 - 21.16.10 სადილის დასრულებისას, მოსწავლეები აწესრიგებენ საკუთარ მაგიდას ისე, რომ მზარეულებისათვის გაადვილდეს გამოყენებული ჭურჭლისა და ნარჩენი საკვების ალაგება. მხოლოდ მას შემდეგ, რაც მაგიდის უკლებლივ ყველა წვერი დაასრულებს სადილს, ჯუნორ პრეფექტი ან მაგიდის თავი ანიშნებს სკოლის აკადემიურ დირექტორს ამის შესახებ ხელის აწევით. მაგიდის ყველა წვერი ერთდროულად ტოვებს სასადილო დარბაზს.
- 21.18 ტრანსპორტირებასთან დაკავშირებით მოქმედებს შემდეგი წესები:
- 21.17.1 სკოლის ყველა მოსწავლეს ემსახურება ერთი კონკრეტული სასკოლო ავტობუსი. ტექნიკური დირექტორის ან სკოლის აკადემიური დირექტორის თანხმობის გარეშე, დაუშვებელია სხვა ავტობუსით სარგებლობა, რადგან ამ შემთხვევაში, სხვა ავტობუსის მგზავრ მოსწავლეებს და თანამშრომლებს ექმნებათ უხერხულობა;
 - 21.17.2 ყოველ დილით მოსწავლე ვალდებულია გამოცხადდეს შესაბამისი ავტობუსის მძღოლის მიერ დათქმულ ადგილას დროულად, რადგან ყველა მძღოლი გადაადგილდება დროის წინასწარ დადგენილი განრიგით და მას ეკრძალება დაგვიანებული მოსწავლეების ლოდინი, რადგან ამითი ფერხდება საერთო გრაფიკი და ილახება სხვა მოსწავლეთა უფლებები;
 - 21.17.3 ყველა მოსწავლე ვალდებულია მოუფრთხილდეს სკოლის ტრანსპორტს, არ დაანაგვიანოს ან დააზიანოს მისი არც ერთი ელემენტი;
 - 21.17.4 დაუშვებელია ტრანსპორტში ხმაურის გამოწვევა, ხმამაღლა საუბარი, ბილწისტყვაობა ან მუსიკის მოსმენა ყურსასმენების გარეშე;
 - 21.17.5 ყველა ტრანსპორტში არის ყველა მოსწავლისათვის საკმარისი ადგილების რაოდენობა. ადგილებზე გადანაწილება ხდება მოსწავლეთა ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე. ამ საკითხზე წარმოშობილი დავის შემთხვევაში გადაწყვეტილების მიღების უფლება აქვს ტრანსპორტის დირექტორის მიერ დანიშნულ ხელმძღვანელს (Head of Transport) ან მძღოლს;
 - 21.17.6 ადგილების დაკავებისას, საჭიროების შემთხვევაში, ყველა უფროსკლასელი ვალდებულია პირველ რიგში ადგილი დაუთმოს დაწყებითი საფეხურის წარმომადგენლებს და უფროსებს (პედაგოგებს და თანამშრომლებს).
- 21.19 სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე პასუხს აგებს სკოლის დაცვის სამსახური. ყველა მოსწავლე ვალდებულია ითანამშრომლოს დაცვის თითოეულ თანამშრომელთან და ზედმიწევნით შეასრულოს მათი ნებისმიერი მითითება.

მუხლი 22: სადისციპლინო კომიტეტი

- 22.1 სადისციპლინო კომიტეტი სკოლის ერთ-ერთი ადმინისტრაციული ორგანოა, რომელიც განიხილავს მოსწავლეთა მიერ ან მათი მონაწილეობით გამოვლენილ დისციპლინარულ დარღვევებს და ადგენს შესაბამის სანქციებს;
- 22.2 კომიტეტის შემადგენლობაში შედიან: სკოლის აკადემიური დირექტორი, სასკოლო ცხოვრებისა და დისციპლინის ხელმძღვანელი, დაწყებითი განათლების კოორდინატორი, სკოლის უფროსი პრეფექტები, სკოლის მთავარი მოსწავლე (HEAD OF SCHOOL), ჰაუსმასტერები, სკოლის აკადემიური დეპარტამენტების ხელმძღვანელები და ადმინისტრაციის ერთი თანამშრომელი, რომელიც შეირჩევა აკადემიური დირექტორის მიერ სასწავლო წლის დასაწყისში და რომელიც ასევე ითავსებს სხდომის მდივნის ფუნქციას. წევრის უფლებამოსილება გრძელდება ერთი კალენდარული წლის განმავლობაში (სასწავლო წლის დასაწყისიდან მომდევნო სასწავლო წლის დაწყებამდე), თუ ის ვადამდე არ შეწყდა რაიმე გარდაუვალი მიზეზით (ხანგრძლივი ავადმყოფობა, სკოლიდან წასვლა, ა.შ.) ან სკოლის აკადემიური დირექტორის გადაწყვეტილებით;
- 22.3 კომიტეტის სხდომას იწვევს მხოლოდ სკოლის აკადემიური დირექტორი ცალკეული დისციპლინარული შემთხვევიდან/საქმიდან გამომდინარე და თავადვე განსაზღვრავს დღის წესრიგს. ის ასევე უწევს კოორდინაციას სხდომას, წევრებს აცნობს დღის წესრიგს, ფასილიტაციას უწევს დისკუსიას და წარმართავს კენჭისყრის პროცესს;
- 22.4 კომიტეტი უფლებამოსილია კონკრეტული საქმის განხილვაზე მოიწვიოს ნებისმიერი პირი, რომელიც პირდაპირ ან არაპირდაპირ არის კავშირში განსახილველ საკითხთან. სხვა შემთხვევაში, სხდომაზე დასწრების უფლება არაწევრ პირს ეძლევა მხოლოდ სკოლის აკადემიური დირექტორის ნებართვით;
- 22.5 კომიტეტი გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის გზით. გადაწყვეტილება მიღებულიად ითვლება, თუ მას ხმა მისცა დამსწრე წევრთა რაოდენობის ნახევარზე მეტმა.
- 22.6 სადისციპლინო კომიტეტის გადაწყვეტილება ძალაში შედის სკოლის აკადემიური დირექტორის თანხმობის შემდეგ, რაც დასტურდება სხდომის ოქმზე მისი მხრიდან ხელის მოწერით. მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის ან ხანგრძლივად (5 დღეზე მეტი ვადით) დათხოვნის შესახებ გადაწყვეტილების მიღების ექსკლუზიური უფლება აქვს სადისციპლინო კომიტეტს.

მუხლი 23: დისციპლინარული სანქციების ფორმები

- 23.1 მოსწავლის მხრიდან ამ კონსტიტუციით განსაზღვრული კოდექსის თითოეული პუნქტის დარღვევა იწვევს გარკვეულ სანქციას დირექციის მხრიდან. სანქციების ფორმას და მიზანშეწონილობას განსაზღვრავს სკოლის დირექცია;
- 23.2 ბაქსვუდში მოქმედი დისციპლინარული სანქციების ფორმებია:
 - 23.2.1 წარმატების პასპორტში ჩანაწერის გაკეთება და მინუს ქულის მინიჭება;
 - 23.2.2 სკოლის სერვისებით სარგებლობის უფლების შეზღუდვა (მაგალითად, ე.წ. 3 საათიანი ტრანსპორტით სარგებლობის უფლების ჩამორთმევა);

- 23.2.3 დამატებითი აკადემიური, არაკადემიური ან სკოლისათვის სასარგებლო სამუშაო (მაგალითად, რიგგარეშე გამოკითხვა/გამოცდა, დამატებითი საგნობრივი დავალება, სკოლის ტერიტორიის ან შენობის კონკრეტული ნაწილის დასუფთავება, თოვლის გაწმენდა, ადმინისტრაციის დახმარება და ა.შ.);
- 23.2.4 ზარალის ანაზღაურება (მაგალითად, მშობლის მხრიდან მოსწავლის მიერ დაზიანებული ნივთის საფასურის გადახდა);
- 23.2.5 აკრძალული ნივთების ჩამორთმევა (უბრუნდება აუცილებლად მშობელს პირადად);
- 23.2.6 წერილობითი საყვედურის გამოცხადება (იგზავნება დირექტორის მიერ მშობლის სახელზე);
- 23.2.7 მშობლის დაბარება (პირადი გასაუბრება, დეტალური ინფორმირება და გაფრთხილების მიცემა შესაძლო გართულებების შესახებ);
- 23.2.8 სკოლიდან დროებით დათხოვნა;
- 23.2.9 სკოლიდან ხანგრძლივად დათხოვნა, გარიცხვა ან მოსწავლის სტატუსის შეჩერება (ამ პუნქტის ამოქმედება სკოლის დირექციას შეუძლია მას შემდეგ, რაც მოსწავლე არაერთგზის, უხეშად არღვევს ამ კონსტიტუციის/შინაგანაწესის სხვადასხვა მუხლს და ამოწურულია სანქციების ამ მუხლით გათვალისწინებული ყველა შესაბამისი ფორმა, ან მაშინ, როდესაც მოსწავლის მიერ ჩადენილი დარღვევა არის განსაკუთრებულად უხეში და გათვალისწინებულია ამავე კონსტიტუციის 21-ე მუხლის 1-ლი, 13-ე ან/და 14-ე პუნქტებით).

თავი V: მასწავლებლის კოდექსი

მუხლი 24: მასწავლებლის მიღების წესი

- 24.1 ბაქსვუდის საერთაშორისო სკოლაში მასწავლებელი მიიღება ღია კონკურსის წესით;
- 24.2 კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანსიის შესახებ ინფორმაცია ვრცელდება სკოლის შიგნით, რადგან სკოლის მოქმედი მასწავლებელი ან სხვა თანამშრომელი სარგებლობს ექსკლუზიური უფლებით დააფიქსიროს გამოცხადებული ვაკანსიის შევსების სურვილი.
- 24.3 ვაკანსიით დაინტერესებულმა პირმა სკოლის ადმინისტრაციაში უნდა წარმოადგინოს შემდეგი სახის დოკუმენტაცია: ავტობიოგრაფია (CV/RESUME), სამოტივაციო წერილი და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია (დიპლომი, სერთიფიკატი, შრომის წიგნაკი და სხვ.)
- 24.4 მხოლოდ ზემოთ აღნიშნული საბუთების წარმოდგენის შემდეგ შესაბამისი გამოცდილების მქონე პირი მოწვეული იქნება გასაუბრებაზე.
- 24.5 სკოლაში მასწავლებლობის კანდიდატთან გასაუბრების ორგანიზებას ახდენს შესაბამისი საფეხურის უშუალო ხელმძღვანელი - სკოლის აკადემიური დირექტორი ან დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორი;
- 24.6 გასაუბრების წარმატებით გავლის შემდეგ, შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელი უფლებამოსილია კანდიდატს დაუნიშნოს პროფესიული ტესტირება და/ან საცდელი გაკვეთილის ჩატარება. ტესტირებისა და საცდელი გაკვეთილის ფორმატს და კრიტერიუმებს სრულად ადგენს სკოლა კონკრეტული საგნიდან/კანდიდატიდან გამომდინარე;

- 24.7 გადაწყვეტილებას მასწავლებლის მიღებასთან დაკავშირებით იღებს შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელი შესაბამისი საგნობრივი დეპარტამენტის ხელმძღვანელთან კონსულტაციით;
- 24.8 სკოლაში მასწავლებლის აყვანა ხდება გამოსაცდელი ვადით ან სამტატო შრომითი ხელშეკრულებით (დანართი 5), რომლის ხანგრძლივობა და პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით;
- 24.9 მასწავლებლისათვის ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა ხდება მხოლოდ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამო ან კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. სკოლის მხრიდან ხელშეკრულების შეწყვეტის უფლება აქვს მხოლოდ შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელს ან გენერალურ დირექტორს იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელი არღვევს ხელშეკრულების მოთხოვნებს. თანამშრომლის ინფორმირება ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე (საგანგებო, კანონით განსაზღვრული შემთხვევების გარდა) ხდება მინიმუმ 60 დღით ადრე.
- 24.10 სკოლასა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობის პირობები განისაზღვრება ამავე კონსტიტუციის დებულებებითა და ორმხრივი ხელშეკრულებით;
- 24.11 მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას ხელშეკრულების პირობების კონფიდენციალურობა. აღნიშნული ინფორმაციის განდობა სხვა თანამშრომლისათვის დაშვებულია მხოლოდ გენერალური დირექტორის ან სკოლის აკადემიური დირექტორის ნებართვით.

მუხლი 25: ბაქსვუდელი მასწავლებლის ძირითადი ღირებულებები

- 25.1 ბაქსვუდის სკოლაში მხოლოდ გამორჩეული მასწავლებლები მოღვაწეობენ. ეს არის პროფესიონალ აღმზრდელთა გუნდი, რომელიც ეყრდნობა თანამედროვე აღზრდის ფუნდამენტურ პრინციპებს: სასწავლო პროცესის სამართლიანობას, შეფასების გამჭვირვალობას, პარტნიორული/ლიბერალური სწავლების მეთოდოლოგიას. ბაქსვუდის თითოეული პედაგოგი საკუთარი საგნის/საგნების მცოდნეა. ის კომპლექსურად ემზადება თითოეული გაკვეთილისათვის და მზადაა გაკვეთილის ნებისმიერი ფორმატისათვის, რომელიც მის პროდუქტიულობას გაზრდის. ის მუდმივად სწავლობს თითოეული გაკვეთილიდან, მუშაობს საკუთარ თავზე და ამით წარმოადგენს პროგრესის უმთავრეს მაგალითს თავისი მოსწავლისათვის.

მუხლი 26: აკადემიური და არაკადემიური წესები მასწავლებლისათვის

- 26.1 სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია:
 - 26.1.1 სრულად გაითავისოს და შეიმეცნოს სკოლის ფილოსოფია და მიზნები, რათა მათი გათვალისწინებით შეძლოს სასწავლო პროგრამის სრულყოფილი წარმართვა;
 - 26.1.2 უზრუნველყოს საგნის განსაზღვრული პროგრამით სწავლება ისე, რომ კლასის ყველა მოსწავლე გახდეს საგნის მცოდნე;
 - 26.1.3 იზრუნოს მოსწავლეში პოზიტიური განწყობის შექმნაზე საგნის და სასწავლო პროცესის მიმართ;
 - 26.1.4 გაკვეთილი წარმართოს შეთანხმებული ქრონომეტრაჟის მიხედვით. მოსწავლეში აღძრას ინტერესი მოცემული საგნისადმი და არ დაუშვას მოსწავლის ყურადღების გადატანა სხვა საქმეზე;
 - 26.1.5 პატივს სცემდეს მოსწავლეთა ღირსებას და იცავდეს მათ უფლებებს;
 - 26.1.6 იყოს სამართლიანი და ობიექტური;

- 26.1.7 ზრუნავდეს დისციპლინის დაცვაზე როგორც საკლასო ოთახში, ისე სკოლის ტერიტორიაზე;
- 26.1.8 კეთილსინდისიერად ასრულებდეს სკოლის წესებს;
- 26.1.9 ზრუნავდეს საკუთარი კვალიფიკაციის ამაღლებაზე. მუდმივად ეუფლებოდეს და იყენებდეს სწავლების კლასიკურ და თანამედროვე მეთოდებს;
- 26.1.10 მიიღოს მონაწილეობა საკუთარი პროფესიული პორტფოლიოს/პირადი საქმის (დანართი 6) და ვებ-გვერდის შექმნაში;
- 26.1.11 ყოველმხრივ ცდილობდეს, თანამედროვე მეთოდის და მეთოდოლოგიის ხარჯზე გაუზარდოს მოსწავლეებს ინტერესები სასწავლო პროცესის მიმართ და ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა კონკრეტული ინტერესების გაღვივების სხვადასხვა დისციპლინაში;
- 26.1.12 მუშაობის პროცესში ამჟღავნებდეს ისეთ პიროვნულ თვისებებს, როგორცაა: შრომისმოყვარეობა, სამართლიანობა, კეთილსინდისიერება, აკურატულობა, თანამშრომლობა, პუნქტუალურობა და თავაზიანობა;
- 26.1.13 იყოს ღირსეული და ზნეობრივი პიროვნება, რათა ასწავლოს არა მხოლოდ სიტყვითა და წიგნით, არამედ საკუთარი ქცევით, საქმიანობითა და ცხოვრების წესით;
- 26.1.14 კეთილსინდისიერად ასრულებდეს სკოლის დებულებითა და შინაგანაწესით, აგრეთვე მასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრულ პირობებს;
- 26.1.15 სრულად გადასცეს მოსწავლეებს სახელმწიფო და სასკოლო პროგრამებით გათვალისწინებული ცოდნის მოცულობა.
- 26.1.16 სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესთან დაკავშირებული საპრობლემო საკითხების მოგვარება შეუთანხმოს სკოლის დირექციასთან;
- 26.1.17 დაესწროს სასკოლო კრებებსა და სხვა ერთობლივ ღონისძიებებს;
- 26.1.18 ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესების, ოჯახური პირობებისა თუ სხვა საპატიო მიზეზით გაკვეთილების მოსალოდნელი გაცდენის შემთხვევაში, დროულად (წინა დღით მაინც) შეატყობინოს ამის შესახებ სკოლის დირექციას, რათა გამოინახოს შემცველი მასწავლებელი;
- 26.1.19 აუცილებლობის შემთხვევაში, გაკვეთილებზე შეცვალოს სხვა მასწავლებელი და შეასრულოს ადმინისტრაციის მიერ მიცემული მითითებანი;
- 26.1.20 დროულად და სრულყოფილად წარმოადგინოს გაკვეთილების ჩატარების გეგმა და თემატური სილაბუსი (დანართი 7), გაწერილი ორივე სემესტრზე;
- 26.1.21 სრულყოფილად აწარმოოს კლასის ჟურნალი;
- 26.1.22 ახდენდეს საშინაო დავალებების, ინდივიდუალური კომენტარებისა და შეფასებების შეტანას ელექტრონულ დღიურში და აწარმოოს კონტროლი მასზე;
- 26.1.23 მოამზადოს სხვადასხვა ტიპის საგამოცდო ტესტები დირექციის მიერ გაცემული ინსტრუქციების შესაბამისად;
- 26.1.24 უზრუნველყოს საკუთარ საგანში ყოველთვის შემაჯამებელი ტესტირების და საკლასო გამოკითხვების ორგანიზება სამართლიანობისა და დისციპლინარული წესების ზედმიწევნითი დაცვით;

- 26.1.25 დროულად გაასწოროს ნამუშევრები და ოპერატიულად მოახდინოს მოსწავლეთა ინფორმირება შედეგებთან დაკავშირებით ელექტრონული დღიურის საშუალებით;
- 26.1.26 ატარებდეს თემატურ ექსკურსიებს და ამზადებდეს ღია, საპრეზენტაციო გაკვეთილებს;
- 26.1.27 მაქსიმალურად გამოიყენოს გაკვეთილისთვის გამოყოფილი დრო;
- 26.1.28 არ იგვიანებდეს გაკვეთილზე და მკაცრად დაიცვას სკოლის რეჟიმი;
- 26.1.29 გააკონტროლოს წესრიგი და სისუფთავე კლასში – გაკვეთილის დროს და გაკვეთილის შემდეგ;
- 26.1.30 დროულად (გაკვეთილის დაწყებამდე) მოამზადოს გაკვეთილისათვის სათანადო აღჭურვილობა და თვალსაჩინოება სრულყოფილი გაკვეთილის ჩასატარებლად;
- 26.1.31 გაკვეთილის დამთავრების მიმანიშნებელი ზარის დარეკვამდე არ შეწყვიტოს გაკვეთილის მსვლელობა და ნაყოფიერად გამოიყენოს მისთვის გამოყოფილი თითოეული წუთი;
- 26.1.32 უფრო ხილდებოდეს სკოლის საკუთრებასა და სასკოლის ინვენტარს და იგივეს ითხოვდეს მოსწავლეებისგან;
- 26.1.33 შეაფასოს ყოველი თავისი მოსწავლე სკოლაში დადგენილი გამჭვირვალე სისტემის მიხედვით და მოსწავლეებისათვის წლის/სემესტრის დასაწყისში გაცნობილი კრიტერიუმებით;
- 26.1.34 იყოს კოლეგიალური სხვა მასწავლებლებთან და იყოს ჩართული სკოლის მიმდინარე პროცესში;
- 26.1.35 დაიცვას სკოლაში დაწესებული ჩაცმის კოდექსი და გამოიყურებოდეს კლასიკურად;
- 26.1.36 სკოლის ყველა მასწავლებელი სარგებლობს კუთვნილი შვებულებით საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად. შვებულებით სარგებლობა დაუშვებელია შემდეგ პერიოდებში: სასწავლო წლის დაწყებამდე 10 დღის განმავლობაში, სასწავლო სემესტრების მიმდინარეობისას, აკადემიური პროცესის, მათ შორის, სასკოლო გამოცდების/შემაჯამებელი ტესტირებების და მასთან დაკავშირებული პროცედურების (გასწორება, აპელაცია, აღდგენები, გადაბარება) მიმდინარეობისას. გამონაკლისი დაიშვება მხოლოდ უშუალო ხელმძღვანელისა და სკოლის გენერალური დირექტორის თანხმობით;
- 26.1.37 მასწავლებლის სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განსაზღვრულია შემდეგნაირად: 09:30 სთ-დან 17:00 სთ-მდე. მასწავლებელი უფლებამოსილია სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთ (1) საათიანი შესვენებით. მასწავლებელს შეუძლია შესვენების დროის გამოყენება სამუშაო დღის სხვადასხვა პერიოდში უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ისე, რომ ამან არავითარი შეფერხება არ გამოიწვიოს აკადემიური პროცესისათვის.

მუხლი 27: კლასის დამრიგებლის დამატებითი პასუხისმგებლობა:

27.1 კლასის დამრიგებელი 23-ე მუხლში მოცემული წესების გარდა, ვალდებულია:

- 27.1.1 სასწავლო დღის განმავლობაში აკონტროლოს მოსწავლეების ქცევა (გაკვეთილებს შორის დასვენებებზე და სასადილოში);
- 27.1.2 სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა მშობლებთან დაამყაროს მეგობრული და თანამშრომლობითი ურთიერთობა;
- 27.1.3 შეისწავლოს აღსაზრდელთა ოჯახური პირობები, მოსწავლეთა სასწავლო თუ არასასწავლო პროცესთან დაკავშირებული პრობლემები და დაეხმაროს მოზარდებს მათ მოგვარებაში;
- 27.1.4 ყოველდღიურად დააფიქსიროს მოსწავლეთა გაკვეთილებზე დასწრება და გაარკვიოს გაცდენის მიზეზი;
- 27.1.5 სკოლის ადმინისტრაციასთან ერთად რეაგირება მოახდინოს მოსწავლის გაცდენაზე, მოსწრებასა და ყოფაქცევასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;
- 27.1.6 ყოველი სემესტრის ბოლოს დაწეროს თითოეული მოსწავლის დაწვრილებითი დახასიათება (სუსტი და ძლიერი მხარეები, პროგრესის მაჩვენებლები, პრობლემები ბავშვის ქცევასთან დაკავშირებით და სხვა), რომელიც შეინახება პირად საქმესთან ერთად;
- 27.1.7 თვალი ადევნოს მოსწავლეთა იერსახესა (სისუფთავე, ჩაცმულობა, კოსმეტიკა და სხვ.) და მეტყველების მოწესრიგებულობას, რათა აღსაზრდელთა გარეგნობა და ქცევა არ ლახავდეს სკოლის ღირსებას;
- 27.1.8 იზრუნოს კლასში წესრიგისა და დისციპლინის დამყარებაზე;
- 27.1.9 დაგეგმოს და ჩაატაროს კლასგარეშე აღმზრდელობითი ღონისძიებები (დილა-სადამოები, შეხვედრები, ექსკურსიები, და ა.შ.);
- 27.1.10 ადმინისტრაციის დახმარებით მუდმივად ეხმიანებოდეს მშობლებს და ეცნობოდეს მათ მოსაზრებებს ბავშვთან, კლასთან და სკოლასთან დაკავშირებით;
- 27.1.11 დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან შეთანხმებით მოაწყოს კლასგარეშე ღონისძიებები (ექსკურსია, გამოფენა და სხვ.);
- 27.1.12 პერიოდულად დაესწროს საგნის მასწავლებელთა გაკვეთილებს და ხელი შეუწყოს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჰარმონიულ ურთიერთობებს;
- 27.1.13 იზრუნოს საკლასო ჟურნალის წარმოებაზე, მიუთითოს სხვა საგნის მასწავლებლებსაც, დროულად და ობიექტურად შეიტანონ ჩანაწერები ჟურნალში.

თავი VI: ადმინისტრაციული თანამშრომლის კოდექსი

მუხლი 28: ადმინისტრაციული თანამშრომლის მიღების წესი

- 28.1 ბაქსუდის საერთაშორისო სკოლაში თანამშრომელი მიიღება ღია კონკურსის წესით;
- 28.2 კონკურსის გამოცხადებამდე, ვაკანსიის შესახებ ინფორმაცია ვრცელდება სკოლის შიგნით, რადგან სკოლის თანამშრომელი სარგებლობს ექსკლუზიური უფლებით დააფიქსიროს გამოცხადებული ვაკანსიის შევსების სურვილი.
- 28.3 ვაკანსიით დაინტერესებულმა პირმა სკოლის ადმინისტრაციაში უნდა წარმოადგინოს დოკუმენტაცია შესაბამისი ხელმძღვანელის მოთხოვნისამებრ;
- 28.4 სკოლაში გასაუბრების ორგანიზების უფლება აქვს გენერალურ დირექტორს, სკოლის აკადემიურ დირექტორს, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორს და ტექნიკურ დირექტორს. გადაწყვეტილებას თანამშრომლის მიღებასთან დაკავშირებით იღებს: აკადემიური პერსონალის, ჰაუსმასტერების ან აკადემიურ საქმეთა ადმინისტრაციული ასისტენტის შემთხვევაში - სკოლის

აკადემიური დირექტორი, დაწყებითი საფეხურის მასწავლებლების შემთხვევაში - დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორი, სხვა დანარჩენ შემთხვევაში - გენერალური დირექტორი ან მისი მოადგილე;

- 28.5 სკოლაში ყველა ახალი თანამშრომლის აყვანა ხდება გამოსაცდელი ვადით, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით. მხოლოდ გამოსაცდელი ვადის წარმატებულად გავლის შემთხვევაში ხდება თანამშრომლის აყვანა შტატში და მასთან ხელშეკრულების გაფორმება (დანართი 4) განსაზღვრული ვადით;
- 28.6 თანამშრომლისათვის ხელშეკრულების ვადამდე შეწყვეტა ხდება მხოლოდ ხელშეკრულების პირობების დარღვევის გამო ან კანონით გათვალისწინებულ შემთხვევებში. სკოლის მხრიდან ხელშეკრულების დაუყოვნებელი შეწყვეტის საფუძველი შეიძლება იყოს თანამშრომლის მხრიდან ხელშეკრულების პირობების ან/და სკოლის შინაგანაწესის დარღვევა, რაც გამოხატულია შესაბამის წერილობით შენიშვნაში/გაფრთხილებაში, ან ისეთი გარემოების არსებობა, რომელიც გარდაუვალად შეუშლის ხელს თანამშრომელს საკუთარი საქმიანობის განხორციელებაში (მაგალითად: მძიმე ავადმყოფობა). სხვა შემთხვევაში, სკოლამ თანამშრომლის ინფორმირება ხელშეკრულების შეწყვეტის თაობაზე უნდა მოახდინოს მინიმუმ 30 დღით ადრე;
- 28.7 სკოლასა და თანამშრომელს შორის თანამშრომლობის პირობები განისაზღვრება ამავე კონსტიტუციის დებულებებითა და ორმხრივი ხელშეკრულებით;
- 28.8 თანამშრომელი ვალდებულია დაიცვას ხელშეკრულების პირობების კონფიდენციალურობა. აღნიშნული ინფორმაციის განდობა სხვა თანამშრომლისათვის დაშვებულია მხოლოდ გენერალური დირექტორის ნებართვით.

მუხლი 29: ბაქსვუდის ადმინისტრაციული თანამშრომლის ძირითადი ღირებულებები

- 29.1 ბაქსვუდის სკოლის ყველა თანამშრომელი მუდმივად ზრუნავს ჰარმონიული სასკოლო ატმოსფეროს შექმნაზე. თითოეული მათგანის საქმიანობა ემსახურება აკადემიური პროცესის გამართულ ფუნქციონირებას, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა საქმიანობას კომფორტულ გარემოში;
- 29.2 თანამშრომლები მოსწავლეებს ექცევიან კეთილგანწყობით, პატივს სცემენ მათ აზრს, პიროვნულ უფლებებსა და თავისუფლებებს;
- 29.3 თანამშრომლები კეთილგანწყობით ხვდებიან სკოლის ნებისმიერ სტუმარს, არ ტოვებენ უყურადღებოდ და მზად არიან აღმოუჩინონ ნებისმიერი დახმარება შესაძლებლობისა და კომპეტენციის ფარგლებში.

მუხლი 30: თანამშრომლის საქმიანობისა და ქცევის წესები

- 30.1 სკოლის ადმინისტრაციულ თანამშრომლად ითვლება ყველა ის პირი, რომელიც შრომით ურთიერთობაშია ბაქსვუდის სკოლასთან და მისი საქმიანობა არ მოიცავს პედაგოგიურ მუშაობას რომელიმე სასწავლო პროგრამის ფარგლებში (გამონაკლისს წარმოადგენს მხოლოდ წინასაბაკალავრო პროგრამის ხელმძღვანელი, რომლის საქმიანობა განსაზღვრულია პროგრამის დებულებით).
- 30.2 სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე;

- 30.3 სკოლის ყველა თანამშრომელმა პატივი უნდა სცეს სკოლის ტრადიციასა და ღირებულებებს და თავი შეიკავოს ჩაცმის ისეთი სტილისაგან, რომელიც შეუთავსებელია აკადემიურ პროცესთან (მაგალითად, სპორტული ტანისამოსით სარგებლობა), თუ ეს არაა გამოწვეული მისი სამსახურეობრივი საქმიანობის საჭიროებით;
- 30.4 თითოეული თანამშრომელი მოვალეა იყოს კოლეგიალური და შეინარჩუნოს კეთილგანწყობა სხვა თანამშრომლების მიმართ, მიუხედავად საკუთარი პირადი აზრისა და დამოკიდებულებისა;
- 30.5 სკოლის ყველა თანამშრომელი მოვალეა, გაუფრთხილდეს სკოლის მატერიალურ საკუთრებას;
- 30.6 სკოლის ყველა თანამშრომელს უნდა ჰქონდეს მზრუნველობითი და კეთილგანწყობილი დამოკიდებულება ყველა მოსწავლესთან;
- 30.7 ყველა თანამშრომელი აღიარებს, რომ წარმოადგენს სკოლის სახეს და მისი თითოეული ქმედება შესაძლებელია პირდაპირ აისახოს სკოლის იმიჯზე. შესაბამისად, ის მოვალეა ყველა სიტუაციაში სკოლა წარმოაჩინოს დადებითად;
- 30.8 მიუხედავად სტატუსისა და თანამდებობისა, ყველა თანამშრომელი ერთნაირად სცემს პატივს სკოლის შინაგანაწესის ყველა დებულებას, სასკოლო ცხოვრების წესს, ტრადიციებსა და ღირებულებებს. ამ ჩამოთვლილზე საჯაროდ აგდებული, უდიერი საუბარი სასტიკად დაუშვებელია;
- 30.9 ყველა თანამშრომელი ვალდებულია, დაიცვას ნებისმიერი ისეთი ინფორმაციის კონფიდენციალობა, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სასკოლო საქმიანობის განხორციელების დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე;
- 30.10 სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალულია ნებისმიერი ფეთქებადი, ბასრი, ადვილად აალებადი ან სხვა ისეთი ნივთების შემოტანა/გამოყენება, რომელთაც შეუძლიათ ზიანი მიაყენონ ადამიანის ჯანმრთელობას ან სკოლის მატერიალურ საკუთრებას. ასევე, სასტიკად იკრძალება ნებისმიერი ალკოჰოლური სასმელის, ფსიქოტროპული/ნარკოტიკული საშუალების შემოტანა და /ან მოხმარება სკოლის ტერიტორიაზე;
- 30.11 სკოლის ყველა თანამშრომელი ნებისმიერი საგანგებო სიტუაციის ან საეჭვო ქმედების/საგნის შემჩნევის შემთხვევაში, ვალდებულია, პირველ რიგში, ჩააყენოს საქმის კურსში სკოლის დირექცია;
- 30.12 სკოლის ყველა ადმინისტრაციული თანამშრომელი სარგებლობს კუთვნილი შვებულებით საქართველოს შრომის კანონმდებლობის შესაბამისად. შვებულებით სარგებლობა დაუშვებელია შემდეგ პერიოდებში: სასწავლო წლის დაწყებამდე 10 დღის განმავლობაში, სასწავლო სემესტრების მიმდინარეობისას, აკადემიური პროცესის, მათ შორის, სასკოლო შემაჯამებელი ტესტირებების და მასთან დაკავშირებული პროცედურების (გასწორება, აპელაცია, აღდგენები, გადაბარება) მიმდინარეობისას. გამონაკლისი დაიშვება უშუალო ხელმძღვანელის და სკოლის გენერალური დირექტორის თანხმობით;
- 30.13 თანამშრომლის სამუშაო დღის ხანგრძლივობა განსაზღვრულია შემდეგნაირად: 09:30 სთ-დან 17:00 სთ-მდე. თანამშრომელი უფლებამოსილია სამუშაო დღის განმავლობაში ისარგებლოს ერთ (1) საათიანი შესვენებით. შესაძლებელია შესვენების დროის გამოყენება სამუშაო დღის

სხვადასხვა პერიოდში უშუალო ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, ისე, რომ ხელი არ შეეშალოს თანამშრომლის საქმიანობის სრულფასოვან განხორციელებას;

30.14 ყველა თანამშრომლის საქმიანობის კონკრეტული/დამატებითი პირობები განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;

თავი VII: მშობლის კოდექსი

მუხლი 31: ბაქსვუდელი მშობლის მისია

31.1 ბაქსვუდელი მშობელი გამოირჩევა თავისი ერთგულებით და თანამედროვე მიდგომებით აღმზრდელობითი პროცესის მიმართ. მას ესმის, რომ შვილი (შვილები) ანდო სკოლას, რომლსაც აქვს საკუთარი, უნიკალური პრინციპები და მეთოდოლოგია. ის მოიაზრებს საკუთარ თავს აღმზრდელი გუნდის წევრად, იზიარებს სკოლის სტრატეგიას, აკადემიურ თუ არაკადემიურ პოლიტიკას, კონკრეტულ გადაწყვეტილებებს და თანამიმდევრულად მიჰყვება ბაქსვუდის პროგრამას, რომელიც მის შვილს აქცევს თანამედროვე საზოგადოების წარმატებულ მოქალაქედ;

მუხლი 32: სკოლასა და მშობელს შორის ურთიერთობის პრინციპები და პასუხისმგებლობები

32.1 ბაქსვუდის სკოლის და მშობლის ურთიერთობა ეფუძნება ორმხრივ ძალისხმევას ბავშვის საკეთილდღეოდ. შესაბამისად, სკოლა იღებს ვალდებულებას, რომ თავისი მოსწავლის აკადემიური თუ პიროვნული განვითარების შესახებ სრულად ჰყავდეს ინფორმირებული მშობელი. მეორე მხრივ, მშობელი პასუხისმგებელია, მუდმივად იყოს კომუნიკაციაში სკოლასთან და მისი მხრიდან ბავშვთან დაკავშირებული რაიმე პრობლემის/წარუმატებლობის შესახებ პირველივე მითითების შემთხვევაში, მოახდინოს დაუყოვნებლივი რეაგირება და დაუკავშირდეს სკოლის შესაბამის წარმომადგენელს (მასწავლებელს, დირექტორს, ჰაუსმასტერს ან ადმინისტრაციის წევრს);

32.2 მშობლებთან კომუნიკაციის ძირითადი წარმართველია საზოგადოებასთან ურთიერთობისა და მარკეტინგის მენეჯერი გენერალურ დირექტორთან, სკოლის აკადემიურ დირექტორთან, დაწყებითი საფეხურის კოორდინატორთან და ტექნიკურ დირექტორთან შეთანხმებით. გადასახადთან და ფინანსურ საკითხებთან დაკავშირებით, მშობლებთან კომუნიკაციას ახდენს ლოჯისტიკისა და გადასახადების მენეჯერი. შესაბამისად, მშობელი სკოლასთან დაკავშირებულ ნებისმიერ საკითხზე, პირველ რიგში, უკავშირდება ხსენებულ თანამშრომლებს, რომლებიც საჭიროებისამებრ ახდენენ გადამისამართებას;

32.3 ბაქსვუდის სკოლის ელექტრონული დღიური მშობლებთან კომუნიკაციის ძირითადი საშუალებაა. მშობელი მოვალეა რეგულარულად ამოწმოს საკუთარი შვილის ელექტრონული გვერდი და რეაგირება მოახდინოს შესაბამის კომენტარებზე, შეფასებებსა და რეკომენდაციებზე. ელექტრონულ დღიურში მოსწავლის შესახებ გაკეთებული ჩანაწერების შეუმოწმებლობა მშობლის მხრიდან, შესაძლოა, აკადემიური წლის ან სემესტრის ბოლოს მოულოდნელი არასახარბიელო შედეგის წინაპირობა გახდეს;

- 32.4 მშობლებთან კომუნიკაციის ერთ-ერთი ძირითადი საშუალებაა ღია კარის დღე, რომელიც ბაქსვუდში მშობელთა კრების ალტერნატიულ მოდელს წარმოადგენს. ყველა მშობელი ვალდებულია სემესტრში, მინიმუმ ერთხელ მაინც გამოცხადდეს ღია კარის დღეზე და ინდივიდუალურად მიიღოს კომენტარები მასწავლებლებისა თუ დირექტორისაგან საკუთარი შვილის შესახებ;
- 32.5 მშობელს შეუძლია ისარგებლოს სკოლის ცხელი ხაზით, რომელიც სკოლიდან ინფორმაციის ოპერატიულად მიღების მთავარი საშუალებაა. მშობელმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ არასამუშაო დღეებში და საათებში ცხელი ხაზის გამოყენება მხოლოდ აუცილებელ შემთხვევებშია დასაშვები;
- 32.6 მშობელი ვალდებულია, წინასწარ საქმის კურსში ჩააყენოს სკოლის ადმინისტრაცია სკოლის ნებისმიერ თანამშრომელთან სასურველი შეხვედრის ან ნებისმიერი სხვა მიზნით ვიზიტის შესახებ. ასევე ვალდებულია დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, დაემორჩილოს სკოლის თანამშრომელთა მითითებებს და მოექცეს მათ პატივისცემით;
- 32.7 ნებისმიერი პრეტენზიის შემთხვევაში, მშობელი ვალდებულია პირადად ჩააყენოს საქმის კურსში სკოლის სამდივნოს რომელიმე თანამშრომელი;
- 32.8 სკოლის ინიციატივით დაბარების შემთხვევაში, მშობელი ვალდებულია დაუყოვნებლივ გამოცხადდეს შეხვედრაზე შესაბამის თანამშრომელთან;
- 32.9 მშობელი ვალდებულია რეგულარულად ამოწმოს საკუთარი შვილის წარმატების პასპორტი, რაც საშუალებას აძლევს იყოს ინფორმირებული მისი ყოველდღიური ყოფაქცევის შესახებ;
- 32.10 მშობელმა უნდა გაითვალისწინოს, რომ ბაქსვუდის სასწავლო გარემო იძლევა ყველანაირ საშუალებას მოსწავლის კარგი პიროვნული და აკადემიური განვითარებისათვის. სკოლა იღებს პასუხისმგებლობას ბავშვის წარმატებაზე იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლეს და მშობელიც გულმოდგინედ და ზედმიწევნით მიჰყვება სკოლის პრინციპებსა და მითითებებს. მშობლის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება, მოსწავლეს დააწყებინოს პარალელური სწავლების რეჟიმი (მაგალითად: კერძო მასწავლებელთან მომზადება) აიძულებს პირველ რიგში, ბავშვს, მოაკლოს მონდომება სასკოლო პროცესს. ასევე, ხდება იძულებული სკოლა, მინიმუმ ნაწილობრივ მოიხსნას პასუხისმგებლობა მოსწავლის განვითარების იმ მიმართულებაზე/დისციპლინაზე, რომელშიც მიმდინარეობს პარალელური სწავლების რეჟიმი. შესაბამისად, ბაქსვუდის სკოლის ყველა მშობელი ვალდებულია, წინასწარ ჩააყენოს საქმის კურსში შესაბამისი საფეხურის ხელმძღვანელი ასეთი სურვილის არსებობის შემთხვევაში. წინააღმდეგ შემთხვევაში, სკოლა იტოვებს უფლებას ცალმხრივად გააუქმოს მშობელთან გაფორმებული ხელშეკრულება.

მუხლი 33: დასკვნითი დებულებანი

- 33.1 აღნიშნული კონსტიტუცია წარმოადგენს სკოლის მიერ გაფორმებული ყველა შრომითი ან სხვა სახის ხელშეკრულების განუყოფელ ნაწილს;
- 33.2 ამ დოკუმენტის ყველა დანართი წარმოადგენს მის განუყოფელ ნაწილს და აქვს იგივე იურიდიული ძალა;
- 33.3 აღნიშნულ კონსტიტუციაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია მხოლოდ გენერალური დირექტორის ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტით;

33.4 წინამდებარე კონსტიტუცია, მისი ამოქმედებისთანავე, წარმოადგენს სკოლის ძირითად შიდა სამართლებრივ აქტს და მასში გათვალისწინებულ დებულებებთან/ნორმებთან კოლიზიის შემთხვევაში, გააჩნია უპირატესი ძალა ნებისმიერი სხვა შიდა სასკოლო აქტი/ნორმა/დოკუმენტის მიმართ

დანართები:

1. ოქმის ფორმა;
2. ბრძანების ფორმა;
3. წინასაბაკალავრო პროგრამის დებულება;
4. მშობელთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების ფორმა;
5. თანამშრომელთა შრომითი ხელშეკრულების ფორმა;
6. პირადი საქმის ფორმა;
7. სილაბუსის ფორმა.