

შპს "საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის"

სასწავლო დებულება

ახალი რედაქცია

მიღებულია შპს "საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის" 2011 წლის 27 სექტემბრის
პარტნიორთა კრების №3 ოქმის საფუძველზე.

სარჩევი

1. სკოლის მიზანი	3
2. სკოლის საქმიანობის საგანი	3
3. სკოლის მართვა.....	3
4. დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრება	4
5. სკოლის დირექტორი	4
6. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი	5
7. სკოლის პედაგოგი	6
8. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის პირობები	7
9. სასწავლო პროცესი.....	8
10. მოსწავლის შეფასება	9
11. სწავლის საფასურის გადახდის წესი.....	12
12. მოსწავლის ინიციატივით სწავლის შეწყვეტა.....	13
13. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) და სკოლის ადმინისტრაციის უფლება- მოვალეობანი.....	13
14. მშობლის ინფორმირების წესი	14
15. მოსწავლის ქცევის წესები	15
16. მოსწავლის ვალდებულებები.....	15
17. მოსწავლის წახალისების ზომები.....	17
18. მოსწავლის პასუხისმგებლობა	17
19. სასწავლო დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი.....	20

1. სკოლის მიზანი

მოსწავლის განვითარების ხელშეწყობაზე ორიენტირებული “საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის” მიზანია განათლებული, ჰუმანური იდეალებითა და პატრიოტული გრძნობით აღჭურვილი, ანალიტიკურად და შემოქმედებითად მოაზროვნე ღირსეული მოქალაქის აღზრდა, რომელსაც თავისუფლად შეეძლება სკოლაში მიღებული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების მეშვეობით საკუთარი შესაძლებლობების რეალიზება შემდგომი პიროვნული განვითარებისთვის, იქნება ეს ერთიანი ეროვნული გამოცდებისა და საუნივერსიტეტო სწავლების დამლევა, თუ სხვა სასწავლო-საგანმანათლებლო პროგრამებში წარმატებით მონაწილეობა.

2. სკოლის საქმიანობის საგანი

შ.პ.ს. საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლა ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას - საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული სასწავლო სტანდარტებისა და მოთხოვნების გათვალისწინებით.

3. სკოლის მართვა

3.1 სკოლის მართვა ხორციელდება ამ სასწავლო დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად. სკოლის მართვას ახორციელებენ:

3.1.2 დამფუძნებელთა/პატრონორთა კრება;

3.1.3 სკოლის დირექტორი;

3.1.4 სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი;

3.1.5 თავიანთი უფლებამოსილების ფარგლებში: ფინანსური სამსახური, იურიდიული სამსახური, ხარისხის მართვის სამსახური, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი, სწავლების მენეჯერი, საქმისმწარმოებელი, IT სამსახური, დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური; ბიბლიოთეკარი.

3.2 თითოეული სამსახური მოქმედებს განსაზღვრული უფლებამოსულების ფარგლებში.

3.2.1 ფინანსური სამსახური კონტროლს უწევს სკოლის მიერ განხორციელებულ ფინანსურ ოპერაციების მიზანშეწონილობასა და ასრულებს შესაბამის ფინანსურ ოპერაციებს;

3.2.2 იურიდიული სამსახური ადგენს სკოლის საქმიანობის შესაბამისობას მოქმედ კანონმდებლობასთან;

3.2.3 ხარისხის მართვის სამსახური კონტროლს უწევს სასკოლო სასწავლო გეგმის, სწავლების ხარისხის, სილაბუსების შესაბამისობას ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილ მოთხოვნებთან;

3.2.4 სასწავლო პროცესის კოორდინატორი კონტროლს უწევს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას, მოსწავლეთა პირად საქმეებს, ორგანიზებას უწევს საგაკვეთილო განრიგს. ეხმარება

მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო პროცესის მიმდინარეობისას წარმოშობილი პრობლემების გადაწყვეტაში;

- 3.2.5 სწავლების მენეჯერი კონტროლს უწევს საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას, უზრუნველყოფს შუალედურ და ფინალურ გამოცდაზე გასატანი მასალის მომზადებას ტექნიკური კუთხით. ადგენს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზს;
- 3.2.6 საქმისმწარმოებელი აღრიცხავს სკოლაში შემოსულ და გასულ კორესპოდენციებს, უზრუნველყოფს გამოცემული ინდივიდუალურ– ადმინისტრაციული აქტის აღრიცხვასა და გაცნობას დაინტერესებულ პირთათვის და ასრულებს სხვა საქმიანობას რაც გათვალისწინებულია საქმისმწარმოების დებულებით;
- 3.2.7 IT სამსახური კონტროლს უწევს სკოლის სარგებლობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის გამართულად ფუნქციონირებას და ნერგავს სკოლაში თანამედროვე IT ტექნოლოგიებს;
- 3.2.8 დაცვისა და უსაფრთხოების სამსახური უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხო გარემოს არსებობას;
- 3.2.9 ბიბლიოთეკის გამგე უზრუნველყოფს ბიბლიოთეკის გამართულ მუშაობას, წიგნადი ფონდების შევსებას, უზრუნველყოფს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს საჭირო ლიტერატურით.

4. დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრება

4.1 დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრება წარმოადგენს შპს “საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის” უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომელიც ზრუნავს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განვითარებაზე, განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის განვითარების გეგმას, ნიშნავს სკოლის დირექტორს, ამტკიცებს სკოლის წლიურ ბიუჯეტს, ახორციელებს წინამდებარე დებულებითა და სასწავლო დებულებით გათვალისწინებულ სხვა უფლებამოსილებებს.

5. სკოლის დირექტორი

5.1 დირექტორი - სკოლის უმაღლესი თანამდებობის პირი და წინამდებარე დებულებით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში, მისი ერთპიროვნული მმართველია; სკოლის დირექტორი აღჭურვილია საზოგადოების ხელმძღვანელობითი და წარმომადგენლობითი უფლებამოსილებით საზოგადოების წესდების შესაბამისად. დირექტორი საკუთარი უფლებამოსილების განხორციელებისას ხელმძღვანელობს სასკოლო დებულებით, საზოგადოების წესდებით, დამფუძნებელთა/პარტნიორთა კრებისა გადაწყვეტილებებით.

დირექტორი წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან სამართლებრივ ურთიერთობაში, რომლის დროსაც ის მოქმედებს ერთპიროვნულად. კანონმდებლობით და შიდასასკოლო აქტებით დადგენილი წესით .

სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია:

- 5.1.1 განსაზღვროს სწავლის წლიური საფასურის ოდენობა, გადახდის წესი და ვადები თითოეული სასწავლო წლისათვის;
- 5.1.2 წარუდგინოს პარტნიორთა კრებას სკოლის წესდების, აგრეთვე მასში ცვლილებების და/ან დამატებების პროექტები;
- 5.1.3 დაამტკიცოს სკოლის შინაგანაწესი, ბრძანებით დანიშნოს და გაათავისუფლოს სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი, სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლები, სკოლის პედაგოგები. გააფორმოს მათთან შრომითი ხელშეკრულებები კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 5.1.4 გამოსცეს თანამდებობრივი ინსტრუქციები და სხვა აქტები ამ სასწავლო დებულებით დადგენილი წესით;
- 5.1.5 შეაჩეროს, შეცვალოს, გააუქმოს სკოლის ნებისმიერი თანამდებობის პირის გადაწყვეტილება;
- 5.1.6 გამოიყენოს სასწავლო დებულებით, შინაგანაწესით და სხვა აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში დისციპლინური სანქციები პერსონალის, მოსწავლის მიმართ დადგენილი წესით;
- 5.1.7 განსაზღვროს სწავლის დაწყებისა და დამთავრების თარიღი, არდადეგების განრიგი, გამოსცეს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ - სამართლებრივი აქტი მის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვა საკითხებზე;
- 5.1.8 დამტკიცოს ადმინისტრაციის წევრების შვებულების განრიგი და სკოლის ადმინისტრაციის წევრების მიმართ წახალისების ზომები;
- 5.1.9 ხელს მოაწეროს სკოლის საფინანსო დოკუმენტებს;
- 5.1.10 მიიღოს გადაწყვეტილება მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვასთან და მოსწავლეთა სიიდან ამოღებასთან დაკავშირებით, გამოსცეს შესაბამის ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი.

6. სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი

- 6.1 სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით წარმართვას სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით საქმიანობას.

6.2 ადმინისტრაციის უფროსის უფლება-მოვალეობები.

ადმინისტრაციის უფროსი:

- 6.2.1 ამზადებს და სკოლის დირექტორს წარუდგენს გადაწყვეტილებათა პროექტებს, ზედამხედველობს სკოლის დებულების, შიდასასკოლო აქტების შესრულებას;
- 6.2.2 შეიმუშავებს საშტატო განრიგს;
- 6.2.3 უზრუნველყოფს კვალიფიციური პედაგოგების მოზიდვას და სკოლის დირექტორს წარუდგენს შრომითი ხელშეკრულების პროექტს;
- 6.2.4 წარმართავს საადმინისტრაციო პროცესს;
- 6.2.5 აკონტროლებს მოსწავლეთა დისციპლინის მდგომარეობას;
- 6.2.6 გეგმავს და ახორციელებს საადმინისტრაციო ღონისძიებებს;
- 6.2.7 რეგულარულად ატარებს მშობელთა კრებას და აწვდის მშობლებს ინფორმაციას სკოლაში მიმდინარე სიახლეებთან დაკავშირებით და მოსწავლეთა, როგორც აკადემიურ ისე დისციპლინური მდგომარეობის შესახებ. აცნობს მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს მათ უფლება მოვალეობებს;
- 6.2.8 დირექტორის ბრძანების საფუძველზე ასრულებს დირექტორის მოვალეობას.

7. სკოლის პედაგოგი

7.1 სკოლის პედაგოგი, რომელსაც აქვს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით დადგენილი განათლება და შესაფერისი კვალიფიკაცია ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას სკოლაში.

7.2 პედაგოგის ფუნქციებია:

- 7.2.1 მოამზადოს მოსწავლეები სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- 7.2.2 ჩაატაროს ტესტირება და სასწავლო კურსით გათვალისწინებული გამოცდები;
- 7.2.3 საჭიროების შემთხვევაში ჩაატაროს მოსწავლესთან დამატებითი მეცადინეობები და დამატებითი აღმზრდელობითი საქმიანობით ხელი შეუწყოს მოსწავლის, როგორც გონებრივ ისე ზნეობრივ განვითარებას;
- 7.2.4 შეიმუშაოს საგნის პროგრამა (სილაბუსი), რომელშიც გაწერილია გასავლელი მასალა, სახელმძღვანელოების შესახებ ინფორმაცია, შეფასების კრიტერიუმები, სავარაუდო შედეგი, შედეგის მიღწევის გზები, დამატებითი ლიტერატურა კონკრეტულ თემასთან მიმართებით;

- 7.2.5 როგორც სკოლის ადმინისტრაციას, ასევე მშობლებს მიაწოდოს ინფორმაცია თითოეული მოსწავლის შესახებ და უზრუნველყოს მოსწავლეთა ბაზაში კვირეული, შუალედური და ფინალური გამოცდებისას მიღებული შეფასებების ასახვა;
- 7.2.6 აცნობოს სწავლების მენეჯერს და მოსწავლეებს რაიმე მიზეზით მასწავლებლის მიერ მოსწავლის კვირეული, შუალედური, ან ფინალური გამოცდების სულაბუსში მითითებულ თარიღის შეცვლის შესახებ. მოსწავლეებთან მოლაპარაკებით გამოცდების თარიღის თვითნებურად შეცვლა აკრძალულია და აღიქმება, როგორც წესდების დარღვევა;
- 7.2.7 მოამზადოს შუალედური და ფინალური გამოცდები. პედაგოგი ვალდებულია შუალედურ და ფინალურ გამოცდებზე გასატანი კითხვები, ტესტები თუ სხვა მასალა, გამოცდამდე ერთი კვირით ადრე გასამრავლებლად გადაუზღავნოს სწავლების მენეჯერს; აგრეთვე შუალედური და ფინალური გამოცდების შედეგები აცნობოს და გადმოუზღავნოს ელ-ფოსტით სწავლების მენეჯერს გამოცდის ჩატარებიდან ერთი კვირის ვადაში - საბოლოოდ გამოანგარიშებული ქულებით;
- 7.2.8 მუდმივად იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლების მიმართულებით;
- 7.2.9 დაიცვას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის ჟურნალის შევსების წესი.

8. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის პირობები

- 8.1 მოსწავლეების სკოლაში მიღების პროცედურას წარმართავს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.
- 8.2 მსურველები მიღებისას გადიან შემდეგ 4 ეტაპს:
 - 8.2.1 საბუთების შეტანა;
 - 8.2.2 ტესტირება (12 კლასი);
 - 8.2.3 განცხადების შევსება;
 - 8.2.4 სკოლასთან ხელშეკრულების/კონტრაქტის გაფორმება;
 - 8.2.5 სასწავლო წელისთვის რეგისტრაციის გავლა.

8.3 საბუთების შეტანა:

სკოლაში სწავლის მსურველებმა უნდა წარმოადგინონ:

- 8.3.1 მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება დირექტორის სახელზე;

- 8.3.2 4 ფოტოსურათი;
- 8.3.3 პირადი საქმე;
- 8.3.4 პირადობის მოწმობის ასლი;
- 8.3.5 დაბადების მოწმობის დედანი;
- 8.3.6 სკოლიდან ბრძანების ამონაწერი;
- 8.3.7 მშობლების პირადობის მოწმობის ასლი;
- 8.3.8 დოკუმენტების მიღების ვადას ადგენს სკოლის დირექცია.

8.4 ტესტირება:

- 8.4.1 სკოლაში 12 კლასში სწავლის მსურველებმა წარმატებით უნდა გაიარონ სპეციალური სასკოლო ტესტირება;

ტესტირება წარმოებს შემდეგ საგნებში:

- 8.4.2 ქართული ენა და ლიტერატურა;
- 8.4.3 უცხო ენა;
- 8.4.4 მათემატიკა.

8.5 სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც დაცული უნდა იყოს:

- 8.5.1 განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- 8.5.2 დაბადების მოწმობის დედანი;
- 8.5.3 ფოტოსურათი, ზომით 3X4;
- 8.5.4 მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები;
- 8.5.5 სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება;
- 8.5.6 ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის სასწავლო დებულება.

9. სასწავლო პროცესი

- 9.1 სკოლა სასწავლო პროცესს ახორციელებს ზოგადი განათლების სამი საფეხურზე.

- 9.2 ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განხორციელებული პროგრამებით.
- 9.3 სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს, ინდივიდუალურ სასკოლო სასწავლო გეგმას, ერთიანი ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე.
- 9.4 სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.

10. მოსწავლის შეფასება

- 10.1 მოსწავლის შეფასების მიზანია სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვა, რაც გულისხმობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვასა და კონტროლს. მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასება არის ხშირი და მრავალმხრივი; რაც ქმნის სხვადასხვა პოტენციალის მქონე მოსწავლეთათვის თანაბარი პირობებს.
- 10.2 სასკოლო შეფასების პრინციპები.
- 10.2.1 სკოლაში გამოიყენება ორი ტიპის შეფასება: განმსაზღვრელი და განმავითარებელი;
- 10.2.2 განმსაზღვრელი შეფასება აკონტროლებს სწავლის ხარისხს, ადგენს მოსწავლის მიღწევის დონეს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან მიმართებაში. განმსაზღვრელ შეფასებაში იწერება ქულა;
- 10.2.3 განმავითარებელი შეფასება აკონტროლებს თითოეული მოსწავლის განვითარების დინამიკას და ხელს უწყობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებას. განმავითარებელი შეფასებისას გამოიყენება ისეთი საშუალებები, როგორცაა სიტყვიერი კომენტარი, რჩევა-დარიგება, დაკვირვების ფურცელი, თვითშეფასებისა და ურთიერთშეფასების სქემა და სხვ.

10.3 ოფიციალური სტატუსის მქონე ნიშნები

- 10.3.1 საგნის მიმდინარე და შემაჯამებელი ნიშნები – საშინაო, საკლასო და შემაჯამებელი კომპონენტის ნიშნები, რომლებსაც მოსწავლე იღებს სემესტრის განმავლობაში;
- 10.3.2 საგნის სემესტრული ნიშანი – საგანში მიღებული შეფასება თითოეულ სემესტრში: მოსწავლის მიერ სემესტრის განმავლობაში სამივე კომპონენტში (საშინაო, საკლასო და შემაჯამებელი) მიღებული ქულების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული ქულების რაოდენობაზე; მიღებული ქულა უნდა დამრგვალდეს მთელის სიზუსტით. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლეს არა აქვს შესრულებული ყველა შემაჯამებელი დავალება, მისი სემესტრული ქულის გამოსაანგარიშებლად სამივე კომპონენტში მიღებული ქულების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული ქულებისა და შეუსრულებელი შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობის ჯამზე;

- 10.3.3 **საგნის წლიური ქულა** – სემესტრული ქულებიდან გამომდინარე შეფასება საგანში. წლიურ ნიშანში წლიური გამოცდის ნიშანიც აისახება, რადგან გათვალისწინებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით და სკოლის მიერ განსაზღვრულია, რომ მას გავლენა ექნება საგნის წლიურ ნიშანზე . საგნის წლიური ქულა სამი (ორი - საგნის სემესტრული და ერთი გამოცდის) ქულის საშუალო არითმეტიკულია, დამრგვალებული მთელის სიზუსტით;
- 10.3.4 **საერთო წლიური ქულა** – საგნების წლიური ქულებიდან გამომდინარე შეფასება; საერთო წლიური ნიშნის გამოსაანგარიშებლად უნდა შეიკრიბოს ეროვნული სასწავლო გეგმით კონკრეტული კლასისთვის გათვალისწინებული ყველა სავალდებულო საგნის წლიური ქულა, ასევე სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული არჩევითი საგნების ქულები სავალდებულო საგნების წლიურ ქულებთან ერთად და ჯამი უნდა გაიყოს ქულების რაოდენობაზე.საერთო წლიური ქულა მრგვალდება მეათედის სიზუსტით;
- 10.3.5 **საფეხურის საერთო ქულა** – ზოგადი განათლების რომელიმე საფეხურის (დაწყებითი, საბაზო, საშუალო) საერთო შეფასება. საფეხურის საერთო ქულა გამოითვლება იმავე პრინციპით, რომლითაც ითვლება საერთო წლიური ქულა: ჯამდება საფეხურის მანძილზე ნასწავლი ყველა საგნის წლიური ქულა.საფეხურის საერთო ქულა მრგვალდება მეათედის სიზუსტით.

10.4 კლასის და საფეხურის დაძლევა

- 10.4.1 კლასი დაძლეულად ითვლება, თუ მოსწავლის თითოეული საგნის წლიური ქულა არის 5 ან მეტი, რაც აძლევს მას მომდევნო კლასში გადასვლის უფლებას;
- 10.4.2 დაწყებითი საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ქულა არის 5,0 ან მეტი, რაც აძლევს მას საბაზო საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლებას;
- 10.4.3 საბაზო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ქულა დამრგვალების გარეშე არის 5,0 ან მეტი, რაც აძლევს მას საბაზო განათლების ატესტატის აღების ან საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლებას;
- 10.4.4 საშუალო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ქულა არის 5.0–ზე მეტი, რაც აძლევს მას სკოლის გამოსაშვებ გამოცდაზე გასვლის უფლებას;
- 10.4.5 სასწავლო პროგრამით გათვალისწინებული მასალის გავლისას მოსწავლის მიერ სასწავლო სამუშაოები ფასდება პედაგოგის მიერ იმავე დღეს და იწერება ქულა.
- 10.5 იკრძალება შეფასების - ნიშნის დაწერა ყოფაქცევაში.
- 10.6 დავალებული სამუშაოს შეუსრულებლობა, ან მოსწავლის მიერ სისტემატურად მოუმზადებლად გამოცხადება გაკვეთილზე პედაგოგის მიერ შეიძლება შეფასებულ იქნეს არადაძლეულიყოფილებლად.

- 10.7 ზოგადი განათლების ყოველი საფეხურის დასრულების ბოლოს მოსწავლეს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ ყველა ძირითად საგანში ენიშნება სავალდებულო ტესტური გამოცდა.
- 10.8 მოსწავლის გამოუცხადებლობა გამოცდაზე არასაკაპიო მიზეზით, შეიძლება შეფასდეს საბოლოო ნიშნით "არადამაკმაყოფილებელი".
- 10.9 მოსწავლის ან მისი მშობლის წერილობითი განცხადების საფუძველზე შესაძლებელია საბოლოო შეფასების გამოსწორება. განცხადება წარმოდგენილი უნდა იყოს შეფასების მიღებიდან ორი კვირის განმავლობაში სკოლის დირექტორის სახელზე. დირექტორი განიხილავს აღნიშნულ საკითხს. შეფასების გამოსასწორებლად ინიშნება გამოცდა, გამოცდაზე გასული მოსწავლის საგნის სემესტრული ქულა გამოითვლება შემდეგი წესით: გამოცდის ქულა ემატება საგნის სემესტრულ ქულას და ჯამი იყოფა ორზე.
- 10.10 მიმდინარე შეფასების გამოსწორება შესაძლებელია ძირითად (საგნის) მასწავლებელთან.
- 10.11 მოსწავლეს, რომელსაც აქვს წლიური შეფასება საგანში 5.0-ზე ნაკლები - არადამაკმაყოფილებელი შეფასება, დაენიშნება საშემოდგომო გამოცდები, გამოცდისთვის მოსამზადებლად ენიშნება აუცილებელი დამატებითი გაკვეთილები ზაფხულის არდადეგებზე.
- 10.12 მოსწავლე საგნის/საგნების წლიურ შეფასებას იღებს საშემოდგომო გამოცდის საფუძველზე საშემოდგომო გამოცდის ქულა ხდება საგნის წლიური ქულა.
- 10.13 თუ მოსწავლე საშემოდგომო გამოცდის ჩაბარების შემდეგ ვერ მიიღებს წლიურ ქულას 5 ან 5-ზე მეტს, რჩება იმავე კლასში.
- 10.14 სემესტრული გამოცდა ინიშნება სემესტრის დასრულებიდან არაუგვიანეს ორი კვირის ვადაში.
- 10.15 იმ შემთხვევაში, როდესაც მოსწავლეს სემესტრის განმავლობაში საგნისთვის წლის მანძილზე დათმობილი საათების 1/4 და მეტის გაცდენის გამო დააკლდა საგნის სემესტრული ქულის 20% და ამ ქულის გამოსწორება სურს, ან თუ მოსწავლე თვლის, რომ უფრო მაღალი შეფასება ეკუთვნის. მიმართავს სკოლის დირექტორის გამოცდის დანიშვნის თხოვნით. იმისათვის, რომ მოსწავლემ შეინარჩუნოს საგნის სემესტრული ქულა, რომელიც მას ჰქონდა ქულის 20%-ით დაკლებამდე, მან გამოცდაზე უნდა მიიღოს იგივე ან უფრო მაღალი ქულა. თუ მოსწავლე გამოცდაზე მიიღებს უფრო დაბალ ქულას, ვიდრე იყო მისი საგნის სემესტრული ქულა 20%-ის დაკლებამდე, მისი საგნის სემესტრული ქულა იანგარიშება შემდეგნაირად: 20%-ით დაკლებულ სემესტრულ ქულას ემატება გამოცდის ქულა და ჯამი იყოფა ორზე.

10.16 სკოლაში საგამოცდო ინსტრუქციის შემუშავებასა და შესრულებაზე პასუხისმგებელია სწავლების მენეჯერი. საგამოცდო ინსტრუქციას ათანხმებს პედაგოგიური საბჭო და ამტკიცებს დირექტორთან შეთანხმებით მინდობილობის საფუძველზე ადმინისტრაციის უფროსი.

10.17 მოსწავლის ცოდნა ფასდება ათბალიანი სისტემით.

11. სწავლის საფასურის გადახდის წესი

11.1 მოსწავლე შემდეგი სასწავლო წლის საფასურს იხდის შემდეგი წესით:

- პირველი სემესტრის (შემოდგომის სემესტრი) სწავლის საფასურს იხდის წინასწარ, არა უგვიანეს 30 ივნისისა;
- მეორე სემესტრის (გაზაფხულის სემესტრი) სწავლის საფასურს იხდი წინასწარ, არა უგვიანეს 25 დეკემბრისა;
- სკოლაში ახალჩარიცხული მოსწავლე შესაბამისი სემესტრის საფასურს იხდის ხელშეკრულების გაფორმებიდან 2 კვირის ვადაში.

11.2 მოსწავლე სწავლის საფასურის გადახდის გადავადებასთან დაკავშირებით განცხადებას წერს შემდეგ ვადებში:

- პირველ სემესტრში - 10/06 – 15/06;
- მეორე სემესტრში - 1/12-17/12.

11.3 სწავლის საფასურის გადახდის გადავადებასთან/შელავათთან დაკავშირებით მოსწავლე (კანონიერი წარმომადგენელი) განცხადებას წერს სოციალური კომისიის სახელზე, რომელიც იხილავს აღნიშნულ საკითხს და იღებს გადაწყვეტილებას. რომელიც ფორმდება ოქმის სახით.

11.3.1 სოციალურ კომისიას უნდა წარედგინოს:

- ცნობა სოციალურად დაუცველობის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- ცნობა იძულებით გადაადგილებული პირის სტატუსის შესახებ (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);
- დამადასტურებელი საბუთი, რომ ერთი ოჯახის ორი ან მეტი წევრი სწავლობს აღნიშნულ სკოლაში;
- მოსწავლეთა დაბადების მოწმობის ქსეროასლი;
- ცნობა იმის შესახებ, რომ მშობელი არის სკოლის თანამშრომელი ან შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის“ თანამშრომელი.

11.4 პირგასამტეხლო

სწავლის საფასურის გადახდის ვადის დარღვევას მოსდევს მოსწავლისთვის (კანონიერი წარმომადგენლისათვის) პირგასამტეხლოს დაკისრება (სწავლის საფასურის გადახდის დაგვიანების გამო); თანხის გადახდის ვადის ამოწურვის შემდეგი დღიდან 4 კვირის განმავლობაში მოსწავლეს (კანონიერი წარმომადგენელს) ერიცხება პირგასამტეხლო - ყოველი გადაცდენილი კვირის განმავლობაში მოსწავლის წლიური გადასახადის 1% (წლიურ გადასახადად ითვლება ერთი სასწავლო წლის საფასური, რომელიც ხელშეკრულებითაა განსაზღვრული);

სწავლის საფასურის (და შესაბამისად დარიცხული პირგასამტეხლოს) გადაუხდელობის შემთხვევაში მოსწავლე გაირიცხება სკოლიდან.

12. მოსწავლის ინიციატივით სწავლის შეწყვეტა

- 12.1 მოსწავლის (კანონიერი წარმომადგენლის) მიერ საკუთარი ინიციატივით სწავლის შეწყვეტის შემთხვევაში, თუ განცხადება სწავლის შეწყვეტის შესახებ დაწერილია სწავლის დაწყებამდე პერიოდში, მოსწავლეს (კანონიერი წარმომადგენელს) დაუბრუნდება შესაბამისი სემესტრის სწავლის საფასურის 2/3 (თუ გადახდილი აქვს სემესტრის საფასური სრულად).
- 12.2 მოსწავლე, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრ გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას, სასწავლო წლის დაწყებიდან 2 კვირის განმავლობაში, უნაზღაურდება გადახდილი თანხის 1/3, იმ შემთხვევაში თუ მას ნახევარი წლის საფასური გადახდილი ჰქონდა სრულად.
- 12.3 მოსწავლეს, რომელიც საკუთარი სურვილისამებრს გადაიფიქრებს სკოლაში სწავლას სასწავლო წლის დაწყებიდან 2 კვირის შემდეგ, გადასახადი არ უნაზღაურდება.
- 12.4 სწავლის დაწყების შემდეგ სწავლის შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამის სემესტრზე გადახდილი თანხა მოსწავლეს (კანონიერი წარმომადგენელს) არ დაუბრუნდება.
- 12.5 მოსწავლეს, რომელიც გაირიცხება სკოლიდან დისციპლინის დარღვევის გამო სწავლის საფასური არ დაუბრუნდება.

13. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) და სკოლის ადმინისტრაციის უფლება-მოვალეობანი

- 13.1 სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლის ადმინისტრაციის და მშობლის ურთიერთ-ვალდებულებები, პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში _ გასაჩივრების მექანიზმი.

13.2 ხელშეკრულების შეწყვეტა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა შეწყვეტოს ხელშეკრულება ან/და კანონით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევებში.

13.3 მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) უფლებები

13.3.1 დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები;

13.3.2 წერილობითი განცხადებით მიმართოს სკოლის ადმინისტრაციას, ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში და მოითხოვოს შესაბამისი რეაგირება;

13.3.3 გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას;

13.3.4 გაეცნოს სასწავლო დებულებას და მასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებს.

13.4 მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდებულია:

13.4.1 პირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;

13.4.2 აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ სკოლისათვის მიყენებული ზარალი;

13.4.3 შეასრულოს სკოლის დირექტორთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;

13.4.4 უზრუნველყოს, რომ მისმა შვილმა არ დააგვიანოს, არასაპატიო მიზეზით არ გააცდინოს გაკვეთილები, სხვა მეცადინეობები და სასკოლო ღონისძიებები;

13.4.5 მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზის შესახებ;

13.4.6 შეასრულოს სასწავლო დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

13.5 სკოლის ადმინისტრაციის ვალდებულებები:

13.5.1 შეუქმნას სასწავლო პირობები სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს;

13.5.2 არ დაუშვას რაიმე სახის დისკრიმინაცია მოსწავლეთა შორის;

13.5.3 მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს მშობელს;

13.5.4 მიაწოდოს ინფორმაცია მშობელს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

13.5.5 მოსწავლის უფლებების დარღვევის ფაქტის აღმოჩენისას განიხილოს საკითხი უმოკლეს ვადაში და აღადგინოს მოსწავლის დარღვეული უფლება.

14. მშობლის ინფორმირების წესი

14.1 სკოლის ადმინისტრაციის უფროსი რეგულარულად აწოდებს მშობელს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პრობლემებისა და წარმატების შესახებ.

- 14.2 მშობელს ინდივიდუალურად გადაეცემა მისი შვილის აკადემიური მოსწრების ამსახველი დოკუმენტაცია.
- 14.3 სკოლის სწავლების მენეჯერი აწვდის მშობელს ინფორმაციას მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის შესახებ.
- 14.4 სკოლის თითოეული პედაგოგი ვალდებულია ითანამშრომლოს მშობელთან და მიაწოდოს ინფორმაცია შვილის როგორც აკადემიური მოსწრების, ასევე დისციპლინური მდგომარეობის შესახებ.
- 14.5 მშობელთა დღედ სკოლაში დადგენილია პარასკევი.

15. მოსწავლის ქცევის წესები

მოსწავლე უფლებამოსილია:

- 15.1 მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტების ფარგლებში ზოგადი განათლება.
- 15.2 მიიღოს ინფორმაცია საკუთარი უფლებების და თავისუფლების შესახებ, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.
- 15.3 მოიძიოს, მიიღოს და გაავრცელოს ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეები საქართველოს კანონმდებლობით და ამ სასწავლო დებულებით დადგენილი შეზღუდვების გათვალისწინებით.
- 15.4 გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.
- 15.5 წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე, სკოლის ტერიტორიაზე, კანონით დადგენილი წესით გამოიყენოს შეკრების უფლება.
- 15.6 დაიცვას პირადი ინფორმაცია, მოსწავლეს არ შეიძლება მოეთხოვოს გაამჟღავნოს ინფორმაცია პირად ცხოვრებაზე.
- 15.7 კანონით დადგენილი წესით, ისარგებლოს რწმენის, აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლებით, ნებისმიერი ან არც ერთი რწმენისა თუ მსოფლმხედველობის ნებაყოფლობით არჩევის და შეცვლის უფლებით.
- 15.8 ისწავლოს უსაფრთხო გარემოში.

16. მოსწავლის ვალდებულებები

- 16.1 მოსწავლე ვალდებულია:

- 16.1.1 სისტემატიურად დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს;
- 16.1.2 მოვიდეს სკოლაში გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე;
- 16.1.3 სკოლაში მისი გარეგნული იერი შეესაბამებოდეს საქმიან ატმოსფეროს, იქონიოს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად საჭირო სასწავლო ნივთები;
- 16.1.4 გააკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებულ ნებისმიერი ღონისძიების მიმდინარეობისას სკოლის ტერიტორიის გარეთ;
- 16.1.5 გაუფრთხილდეს, არ დაკარგოს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი, რომელსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისთვის გადასცემს. ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში, იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- 16.1.6 სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;
- 16.1.7 იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. მისი სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სასჯელს;
- 16.1.8 გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს იგი თავად ან სხვისი დახმარებით;
- 16.1.9 სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის, სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში მოსწავლე პასუხს აგებს სამართალდამცავი ორგანოების წინაშე საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.
- 16.2 მოსწავლეს ეკრძალება:
 - 16.2.1 დოკუმენტურად გაფორმებული საპატიო მიზეზის გარეშე გაკვეთილის გაცდენა;
 - 16.2.2 გაკვეთილზე დაგვიანება;
 - 16.2.3 სკოლის თანამშრომლის გარეშე სკოლის აღჭურვილების გამოყენება;
 - 16.2.4 შესვენებაზე ყვირილი, ჩხუბი;
 - 16.2.5 დირექტორის/სკოლის ადმინისტრაციის უფროსის ნებართვის გარეშე შესვენებაზე შენობიდან გასვლა;
 - 16.2.6 სკოლის შენობის გაფუჭება დაზიანება, საკლასო ოთახებისა და კორიდორების დანაგვიანება.

16.3 სკოლაში აკრძალული ნივთებია:

16.3.1 თამბაქოს ნაწარმი;

16.3.2 ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;

16.3.3 სანთებელა ან ასანთი;

16.3.4 ალკოჰოლური საშუალებები;

16.3.5 აზარტული თამაშის საშუალებები;

16.3.6 ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობით ფული;

16.3.7 ნარკოტიკული საშუალებები;

16.3.8 ასაფეთქებელი და მომწამვლელი ნივთიერებები;

16.3.9 ფსიქოტროპული ნივთიერებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

17. მოსწავლის წახალისების ზომები

17.1 სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

17.1.1 სტიპენდიით გარკვეული ვადით, რომელიც ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალურ სამართლებრივი აქტით;

17.1.2 სიგელით;

17.1.3 დიპლომით;

17.1.4 ფულადი პრემიით;

17.1.5 სხვა ჯილდოებით.

18. მოსწავლის პასუხისმგებლობა

18.1 მოსწავლეს დისციპლინური დარღვევებისათვის შეიძლება დაეკისროს დისციპლინური სახდელი ან სახდელის განსაკუთრებული ფორმა - სკოლიდან დათხოვნა.

18.2 მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:

18.2.1 გაფრთხილება;

18.2.2 წერილობითი საყვედური;

- 18.2.3 სასტიკი საყვედური;
- 18.2.4 ფულადი ჯარიმა;
- 18.2.5 დროებით სასწავლო პროცესიდან გამოთიშვა;
- 18.2.6 სკოლიდან დათხოვნა.

18.3 მოსწავლეს გაფრთხილება შეიძლება გამოეცხადოს:

- 18.3.1 გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
- 18.3.2 ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- 18.3.3 გაკვეთილზე ორჯერ დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის (არასაპატიო მიზეზით) გაცდენისათვის;
- 18.3.4 საგაკვეთლო პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის;
- 18.3.5 სასკოლო ქონების მსუბუქი დაზიანებისათვის.

18.4 საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს:

- 18.4.1 გაფრთხილების განმეორებით მიღებისას;
- 18.4.2 გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის;
- 18.4.3 ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- 18.4.4 მასწავლებლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- 18.4.5 ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის;
- 18.4.6 გაკვეთილის სამი და მეტჯერ არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.

18.5 სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს:

- 18.5.1 გაფრთხილებისა და საყვედურის, ან ორი საყვედურის მიღებისას;
- 18.5.2 ათზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- 18.5.3 ამხანაგის მსუბუქი ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- 18.5.4 სწავლისადმი სისტემატიური ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

შენიშვნა: დისციპლინური სახდელის გამოცხადების შესახებ კეთდება სათანადო ჩანაწერი მოსწავლის პირად საქმეში. 6 თვის შემდეგ მოსწავლის ან მშობლის პირადი განცხადების საფუძველზე დისციპლინური სახდელის დამკისრებლის გადაწყვეტილებით შეიძლება მოეხსნას სახდელი პირად საქმეში სათანადო ჩანაწერის გაკეთებით.

18.6 მოსწავლის მიმართ შესაძლოა ასევე გამოყენებულ იქნას ისეთი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, როგორცაა:

18.6.1 სკოლიდან დროებით დათხოვნა;

18.6.2 სახდელის განსაკუთრებული ფორმა -მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნა დასაშვებია:

18.6.2.1 თუ სისტემატიურად უხეშად არღვევს დისციპლინას;

18.6.2.2 მასწავლებელს მიაყენებს ფიზიკურ შეურაცხყოფას ან დაემუქრება მას რაიმე ფორმით;

18.6.2.3 სხვა მოსწავლეს მიაყენებს უხეშ ფიზიკურ შეურაცხყოფას;

18.6.2.4 სკოლაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ;

18.6.2.5 სკოლას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს; თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი.

18.7 დაუშვებელია მოსწავლის ჩხრეკა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ ჩხრეკის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა. მოსწავლის ჩხრეკა შეიძლება განახორციელოს მხოლოდ სკოლის მიერ საამისოდ უფლებამოსილმა პირმა. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური ჩხრეკა.

18.8 დისციპლინური გადაცდომის საქმეებს იხილავს სკოლის ადმინისტრაცია.

18.9 კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვთ წერილობითი საჩივრით მიმართონ სკოლის დირექტორს. დირექტორი საჩივარს განიხილავს შეტანიდან ერთი კვირის ვადაში. დირექტორის გადაწყვეტილების გადასინჯვის მოთხოვნით შესაძლებელია მიმართონ დამფუძნებელთა კრებას, რომელიც ვალდებულია განიხილოს საჩივარი ორი კვირის ვადაში.

18.10 საჩივარი არ განიხილება თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგ ინფორმაცია:

18.10.1 განმცხადებლის ვინაობა;

18.10.2 უფლების დარღვევის არსი;

18.10.3 მოთხოვნის არსი.

19. სასწავლო დებულებაში ცვლილების შეტანის წესი

სასწავლო დებულების ან მისი ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში.

შ.პ.ს. „საქართველოს უნივერსიტეტის საშუალო სკოლის“ დირექტორი /პარტნიორი

----- მანანა სანაძე

პარტნიორი

----- გიული ალასანია