

განხილულია პედსაბჭოს სხდომაზე ოქმი #1 06.09.2018 წ.  
ვამტკიცებ სკოლის დირექტორი: /მ. ასათიანი/

*კერძო სკოლა „ალბიონის“*  
**შინაგანაწესი**

პროექტი

2018 - 2019 სასწ.წელი  
თბილისი

შინაარსი:

მუხლი 1. ზოგადი დებულება

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

მუხლი 3. ნებადართული საქმიანობა

მუხლი 4. სკოლის მისია, მიზნები და ამოცანები

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 6. პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 7. სკოლის დირექტორი

მუხლი 8. ბუღალტრის უფლება–მოვალეობები

მუხლი 9. იურისტი

მუხლი 10. სკოლის ფინანსები

მუხლი 11. სკოლის ინფორმაციული მენეჯერი

მუხლი 12. სკოლის თანამშრომლების მიღება–ანაზღაურების–დათხოვნის წესი

მუხლი 13. თანამშრომლის მიღების წესი

მუხლი 14. წახალისების ფორმები

მუხლი 15. საჩივრის განხილვა

მუხლი 16. დამრიგებლის უფლება–მოვალეობები

მუხლი 17. მასწავლებლის ქცევის წესი, პროფესიული კომპეტენტურობა

მუხლი 18. კათედრა

მუხლი 19. სასწავლო პროცესი

მუხლი 20. მოსწავლეთა ჩარიცხვა

მუხლი 21. მოსწავლეთა ამორიცხვა

მუხლი 22. მოსწავლეთა შეფასება

მუხლი 23. მოსწავლის შეფასებისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის წესი

მუხლი 24. მოსწავლეთა უფლებები

მუხლი 25. მოსწავლეთა მოვალეობები

მუხლი 26. მოსწავლეთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი

მუხლი 27. მოსწავლეთა მშობლების უფლება-მოვალეობები

მუხლი 28. დისციპლინური გადაცდომა

მუხლი 29. სასწავლო პროცესის მომსახურებისა და მატერიალური რესურსების მართვა

მუხლი 30. ბიბლიოთეკა

მუხლი 31. აღმზრდელი

მუხლი 32. შრომის პირობების უზრუნველყოფა

მუხლი 33. სამედიცინო სამსახური

მუხლი 34. უსაფრთხოება და დაცვა

მუხლი 35. დღის დარაჯის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 36. საქმეთა მმართველის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 37. დამხმარე მუშაკის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 38. კვების პროცესი

მუხლი 39. დამლაგებლის უფლება-მოვალეობები

მუხლი 40. სამუშაო დრო და შესვენება

მუხლი 41. შესვენების და დასვენების დრო

მუხლი 42. სამსახურში გამოუცხადებლობა

მუხლი 43. შვებულება

მუხლი 44. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა

მუხლი 45. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესაძლებლობა

მუხლი 46. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და საჯაროობა

მუხლი 47. დასკვნითი დებულებები

## თავი I

მუხლი 1.

1. ზოგადი დებულება

# შინაგანაწესი

შ.პ.ს. „ალბიონის“ საქმიანობის პირობები განისაზღვრება შინაგანაწესით, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონების - “ზოგადი განათლების შესახებ” და “მეწარმეთა შესახებ” წესდების, ეთიკის კოდექსისა და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა საფუძველზე.

შინაგანაწესი ადგენს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაციის ფორმებს კანონმდებლობის შესაბამისად, განსაზღვრავს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა თუ მოვალეობებს, აგრეთვე სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს.

შინაგანაწესი, რომლის საფუძველზეც ხდება სასწავლო პროცესის წარმართვა, შრომის ორგანიზაციის სწორად დაგეგმვა, დისციპლინის განმტკიცება, შესასრულებელ სამუშაოთა ხარისხის ამაღლება, ხელს უწყობს სკოლას დასახული მიზნების განხორციელებასა და დაკისრებული ვალდებულებების შესრულებაში. შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა ყველა თანამშრომლისა და მოსწავლისათვის.

## მუხლი 2.

### სკოლის სტატუსი

1. შ.პ.ს. „ალბიონი“ არის „კერძო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ“ საქართველოს კანონის საფუძველზე შექმნილი კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც უფლებამოსილია განახორციელოს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობა კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ქ. თბილისის კერძო სკოლა შ.პ.ს. „ალბიონი“ დაფუძნებულია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2001 წლის 2 აპრილის დადგენილებით №1/4-1349.
2. სკოლა თავის საქმიანობას ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის საფუძველზე.
3. სკოლის სრული სახელწოდებაა „ალბიონი“, რომელსაც აქვს საკუთარი ბალანსი, დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიშები, საკუთარი ბეჭედი და სხვა ატრიბუტიკა (შტამპი, ბლანკიანი ქაღალდი, საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია)
4. სკოლის ურთიერთობები მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან რეგულირდება სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით).
5. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ – პოლიტიკური, რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა
6. სკოლის მისამართია: - თემქის დასახლება XI მიკრო/რაიონი I კვარტალი

## მუხლი 3.

### ნებადართული საქმიანობა

1. ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით სასწავლო პროცესის წარმართვა დაწყებით ეტაპზე.
2. სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების გამართვა;
3. მონაწილეობა შემეცნებითი სახის სხვადასხვა პროექტში (შიდა სასკოლო ოლიმპიადები, კონფერენციები, სხვადასხვა ტიპის სამეცნიერო კონკურსები და პროგრამები, ინტელექტუალური თამაშები);

## **სასკოლო დრო**

1. მოსწავლეთა სკოლაში გამოცხადება სავალდებულოა პირველი გაკვეთილის დაწყებამდე 5 წუთით ადრე.
2. სკოლაში დადგენილია 5 დღიანი სასწავლო პროცესი კვირაში. შაბათ-კვირა და საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე და სადღესასწაულო დღეები არის დასვენების დღეები. თუმცა საჭიროების შემთხვევაში, შესაძლებელია კვირაში 6 დღიანი სწავლება.
3. სკოლის დირექტორის ბრძანებით დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება შემდეგ შემთხვევებში:
  - 3.1. თუ სკოლას აქვს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვის სურვილი. ამ დროს სასწავლო გეგმით განსაზღვრული კვირეული საათები უნდა გადანაწილდეს 6 დღეზე;
  - 3.2. თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.
4. სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 09:00 საათზე. გაკვეთილების ხანგრძლივობა არის I კლასში არის 35 წუთი, II კლასში არის - 40 წუთი, III-VI კლასში არის - 45 წუთი. გაკვეთილებს შორის შესვენებები შეიძლება იყოს 5 წუთი, 10 წუთი და 15 წუთი.
5. დაუშვებელია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას მოსწავლის სკოლის ტერიტორიიდან დამოუკიდებლად გაშვება, მშობლის თანხმობის გარეშე.

## **მუხლი 4.**

### **სკოლის მისია, მიზნები და ამოცანები**

კერძო სკოლა „ალბიონის“ მისია: უსაფრთხო, პოზიტიურ გარემოში ეროვნული ტრადიციების გათვალისწინებით და მაღალკვალიფიციური მომსახურებებით, წარმატებულ ცხოვრებაზე ორიენტირებული, დამოუკიდებლად გადაწყვეტილების მიმღები ღირსეული მოქალაქის ჩამოყალიბება.

მიზანი: ისეთი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს განათლებული, ინტელექტუალური, ზნეობრივად განვითარებული და სოციალურად ადაპტირებული პიროვნების აღზრდას.

ამოცანა: ქართველი ახალგაზრდების მომზადება საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში წარმატებული მოღვაწეობისათვის.

## **მუხლი 5.**

### **სკოლის სტრუქტურა და მართვა**

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

- ა) პედაგოგიურ საბჭოს;
- ბ) სკოლის დირექციას;
- გ) დისციპლინარულ კომიტეტს;

## მუხლი 6.

### პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის ყველა პედაგოგი.

- პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებებით;
- საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;'
- გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
- საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

### პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით განიხილავს და ამტკიცებს სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- საგნების შესაბამისად, ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან, კათედრების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ირჩევს თავის წარმომადგენელს დისციპლინარულ კომიტეტში;

## თავი II

### სკოლის დირექცია

კერძო სკოლა „ალბიონში“ საქმიანობის წარმართვის პოლიტიკას განსაზღვრავს სკოლის დირექცია, რომელიც პასუხისმგებელია ფინანსების მოზიდვაზე, სამართლებრივად გამართულ მენეჯმენტზე, სტრატეგიის შემუშავებაზე და სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით უზრუნველყოფაზე. პერსონალისათვის კომფორტული გარემოს შექმნასა და სკოლის შიდა ურთიერთობის რეგულირებაზე ზრუნავს დისციპლინარული კომიტეტი. სკოლის მართვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის წესდების საფუძველზე.

დირექცია შედგება:

სკოლის დირექტორი და ბუღალტერი.

## **მუხლი 7.**

### **სკოლის დირექტორი:**

- ა) მართავს სკოლას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) ამტკიცებს სკოლის სასკოლო-სასწავლო გეგმას, შინაგანაწესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვ.;
- გ) ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;
- დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომითი ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობის შემაფერხებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურასა და საშტატო განრიგს;
- ვ) ამტკიცებს მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- ზ) მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- თ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
- კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ლ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესს;
- მ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეების მშობლებთან ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებთან;
- ნ) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
- ო) უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს იმ კათედრის გამგეზე, რომელსაც გადაწყვეტს სკოლის დირექტორი;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს;
- ჟ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

### **სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:**

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;



ბ) სკოლაში მასწავლებლების, მოსწავლეებისათვის და ზოგადად სკოლის თანამშრომელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

„ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 26-ე მუხლის პირველი პუნქტის „მ1კ“ ქვეპუნქტის, 281-ე მუხლის მე-2 პუნქტის „ლ1“ ქვეპუნქტისა და „საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს მთავრობის 2004 წლის 21 მაისის #37 დადგენილებით დამტკიცებული დებულების მე-2 მუხლის მე-2 პუნქტის „პ.ი“ ქვეპუნქტისა და მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „მ“ ქვეპუნქტის საფუძველზე დამტკიცდა სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი, რაც თავის მხრივ საფუძვლად დაედო კერძო სკოლა „ალბიონის“ დირექტორის ეთიკის კოდექსს.

### **სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი**

#### **მოსწავლეებთან ურთიერთობა სკოლის დირექტორი:**

1. ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება.
2. ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში.
3. პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად.
4. მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაში.
5. მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.
6. ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოების და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს.

#### **მშობლებთან ურთიერთობა სკოლის დირექტორი:**

1. ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში.
2. მშობლის სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესახებ.
3. თანამშრომლობს მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს.
4. მშობლებთან ურთიერთობას წარმართავს თავაზიანად და თანამშრომლობის ფორმით.

### **პროფესიული კომპეტენტურობა**

**სკოლის დირექტორი:**

1. თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
2. იცავს საქართველოს კანონმდებლობასა და ამ კოდექსით დადგენილ ნორმებს.
3. ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას.
4. თავისი საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია.
5. ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას.
6. იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა.
7. უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
8. უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში.
9. არჩევს სკოლის პერსონალს კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მიხედვით.
10. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
11. ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას.
12. არ ეწევა რელიგიურ (გარდა იმ სკოლების სკოლის დირექტორებისა, რომლებიც ეწევიან რელიგიურ საგანმანათლებლო საქმიანობას) და პოლიტიკურ პროპაგანდას.
13. არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის.
14. არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის.
15. უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას.
16. არ ავრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ საჯარო განცხადებებს სკოლის საქმიანობის ან/და მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თაობაზე.
17. ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს.
18. არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს რაიმე სახის შეურაცხყოფას და არ ახდენს მათზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას.
19. ზრუნავს მისი თანამდებობისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე.
20. ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად.
21. მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით.

## მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა

- სკოლის დირექტორი თანასწორად, პატივისცემით ეპყრობა მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;
- სკოლის დირექტორი თანამშრომლობს ყველა მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან, ითვალისწინებს მათ აზრებს სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში;
- სკოლის დირექტორი ქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებელთა სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;
- სკოლის დირექტორი უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში მიმდინარე სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;

## მუხლი 8.

### ბუღალტრის უფლება - მოვალეობები

საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო ეკონომიური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, შეადგინოს ბალანსი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამისი ტერიტორიული ორგანოს მეშვეობით

1. დირექტორთან ერთად შეიმუშავეს სკოლის საფინანსო-სამეურნეო პროგრამებს;
2. დირექტორთან და იურისტთან ერთად უზრუნველყოფს სკოლის ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვას;
3. ოპერატიულ ხელმძღვანელობას უწევს იმ გადაუდებელი სამუშაოების შესრულებას, რომელიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის;
4. მატერიალურ პასუხისმგებელ პირთან ერთად სკოლის მომარაგება საჭირო დგამ-ავეჯით ინვენტარ-მოწყობილობით;
5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობა.

### პასუხისმგებელია:

1. ხარჯების დროულ ათვისებაზე;
2. მიღებულ ფასეულობათა განაწილებასა და პასუხისმგებელ პირებზე დარიცხვაზე;
3. ინვენტარიზაციის მაღალ დონეზე და განსაზღვრულ ვადებში ჩატარებაზე და შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმება პასუხისმგებელ პირებთან;
4. ინვენტარისა და სხვა ფასეულობათა მიღება-ჩაბარების წიგნის წარმოებაზე;

5. ტარიფიკაციის, ბალანსის შედგენასა და შესაბამისი სამსახურებისათვის განსახილველად და დასამტკიცებლად წარდგენაზე, ხელფასების დროულ გამოწერაზე;
6. ბანკთან ანგარიშსწორების წარმოებაზე;
7. პასუხისმგებლობა და კონტროლი სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე
8. შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ტარიფიკაცია, ბალანსი აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება, ყოველი წლის ბოლოს მათხდინოს შედარება საგადასახადო ინსპექციასთან, ხელშეკრულებების გაფორმება;
9. სკოლის მატერიალურ ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე, ზედამხედველობასა და შემოწირული თანხების მიზნობრივი ხარჯვაზე.

## მუხლი 9.

### იურისტი

#### უფლებამოსილი და ვალდებულია:

1. საქართველოს კონსტიტუციის, შრომის კოდექსის, საქართველოს კანონების «ზოგადი განათლების შესახებ» და «მეწარმეთა შესახებ», სკოლის წესდების, ეთიკის კოდექსისა და განათლების სიტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების გათვალისწინების საფუძველზე შექმნას სკოლის იურიდიული დოკუმენტაცია;
2. შეადგინოს იურიდიულად გამართული სკოლის მიერ გასაფორმებელი ხელშეკრულებები თანამშრომლებთან, მოსწავლეების მშობლებთან და სხვადასხვა ორგანიზაციებთან;
3. მოსთხოვოს დირექციას შრომის კოდექსისა და ხელშეკრულების შესაბამისად სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო პირობების დაცვა;
4. განუმარტოს თანამშრომლებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობები და მოსთხოვოს მათი განუხრელი შესრულება;
5. გასცეს რეკომენდაციები დისციპლინარული გადაცდომის შემთხვევაში დაწესებული სახდელის თაობაზე;
6. საჭიროების შემთხვევაში მონაწილეობა მიიღოს დისციპლინური კომიტეტის სხდომაში.

## მუხლი 10.

### სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით და მოსწავლეთა მშობლების მიერ გადახდილი სწავლის საფასურით;

2. სკოლას უფლება აქვს, მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები შემოწირულობის სახით, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები, კანონმდებლობის შესაბამისად, ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებსა და ფუნქციების განხორციელებას;
3. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში;
4. სკოლის წლიურ ბალანსს ამოწმებს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დანიშნული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

### **თავი III**

#### **მუხლი 11.**

##### **სკოლის ინფორმაციული მენეჯერი:**

1. არის ცვლილებების ორგანიზატორი, რომელიც ორგანიზებას უწევს ინფორმაციული ტექნოლოგიების სწავლების ახალი გზების შემუშავებასა და დანერგვას;
2. აძლიერებს კომუნიკაციას და ინფორმაციის გაზიარებას სკოლის შიგნით, სხვადასხვა სკოლებს შორის და ასევე გარე სამყაროსთან;
3. გეგმავს ისტ-ის განვითარების ინიციატივების სტრატეგიას და მართავს პროექტებს;
4. კოორდინირებას უწევს ისტ-თან დაკავშირებულ მასწავლებელთა ტრენინგებსა და სასწავლო გეგმის განვითარებას;
5. არის ინიციატორი ისტ-ზე დაფუძნებული სასწავლო ღონისძიებების;
6. დახმარებას უწევს კოლეგებს კომპიუტერთან მუშაობისას.

#### **ძირითადი დავალებები და უფლება-მოვალეობანი**

1. აქტიურად მონაწილეობს სკოლის განვითარების დაგეგმარებაში, კოორდინირებას უწევს სკოლას ისტ-ის გეგმის განვითარებასა და განხორციელებას;
2. კოორდინირებას უწევს სკოლის ისტ-ის ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლასა და განახლებას;
3. განსაზღვრავს სკოლის მასწავლებლების საჭიროებებს ისტ-ის სფეროში.
4. გეგმავს ტრენინგების განრიგს;
5. კოორდინაციას უწევს ისტ-ის სასწავლო გეგმებში ინტეგრირებას და ისტ-ზე დაფუძნებული სასწავლო პროექტების განხორციელებას;
6. კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას (ვებ-გვერდი, მოსწავლეთა და მასწავლებლების მონაცემთა ბაზები, დოკუმენტების მართვის სისტემა);
7. გეგმავს, კოორდინაციას უწევს და შეიმუშავებს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს.
8. უზრუნველყოფს ისტ-ის ბაზისურ მხარდაჭერას და სკოლის ყველა მასწავლებლისა და მოსწავლის საბაზისო ტრენინგებს.

9. ინფორმაციულ მენეჯერს უფლება აქვს გაეცნოს სკოლის ბიუჯეტს და მოამზადოს წინადადებები სკოლის მუშაობის გასაუმჯობესებლად.

**10. ინფორმაციული მენეჯერის პასუხისმგებლობა:**

- ა) სიტუაციის დოკუმენტირებასა და ისტ-ის გამოყენებაზე სკოლაში;
- ბ) ისტ-ის ინფრასტრუქტურის ოპტიმალურ დაცვაზე. ყოველდღიური პასუხისმგებლობა კომპიუტერულ ლაბორატორიაზე(კომპიუტერების შენახვა-მოვლა-პატრონობაზე), მის უსაფრთხოებაზე, დაცვის სისტემის (სიგნალიზაციის) ჩართვა-გამორთვაზე;
- გ) არალეგალური პროგრამული უზრუნველყოფის (კომპიუტერული პროგრამების) და შინაარსის თავიდან აცილება;
- დ) საჯარო ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა;
- ე) პერსონალური ინფორმაციის შეზღუდული ხელმისაწვდომობა სკოლაში.

**თავი IV**

**მუხლი 12.**

**სკოლის თანამშრომლების მიღება-ანაზღაურების-დათხოვნის წესი**

სკოლაში თანამშრომლის მიღება ხდება კონკურსის საფუძველზე (აპლიკანტი ავსებს პედაგოგთა სკოლაში შერჩევისა და მიღების კითხვარს), ან სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით კონკურსის გარეშე. თანამშრომლის შერჩევა და მიღება მოიცავს შემდეგ ეტაპებს:

1. მასწავლებელთა რეგისტრაციის ვებგვერდზე([www.pedagogi.ge](http://www.pedagogi.ge))გამოცხადებულ ვაკანსიაზე ტარდება შესარჩევი კონკურსი. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად:-

- ა) განცხადების განხილვა
- ბ) გასაუბრება

2. მასწავლებელი სკოლას განაცხადს წარუდგენს გამოცხადებულ ვაკანსიაზე მითითებული მოთხოვნების შესაბამისად.

3. პასუხისმგებელი პირი ვალდებულია, გააცნოს მას სკოლის წესდება და შინაგანაწესი, განუმარტოს მისი უფლება-მოვალეობანი თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად;

4. სკოლის თანამშრომლად ჩაითვლება პირი და მიეცემა შრომის უფლება სკოლის დირექციასთან გაფორმებული ხელშეკრულებისა და შესაბამისი ბრძანების გამოცემის მომენტიდან;

5. პედაგოგების შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება სკოლის თანამშრომლებთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების შესაბამისად;

## სამუშაოზე მისაღებად პირმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:

1. სკოლაში პედაგოგად მიიღება შესაბამისი პროფესიულ-პედაგოგიური კვალიფიკაციის მქონე პირი გამოსაცდელი ვადით (ან მის გარეშე), რომელიც ვალდებულია სამუშაოზე მიღებისას სკოლის დირექციას წარუდგინოს შემდეგი საბუთები:
  - \_ განცხადება;
  - \_ პედაგოგთა სკოლაში შერჩევისა და მიღების კითხვარი;
  - \_ ავტობიოგრაფია \_ CV;
  - \_ პირადობის მოწმობის ქსეროასლი;
  - \_ ფოტოსურათი 3X4;
  - \_ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
  - \_ შრომის წიგნაკი;
  - \_ ჯანმრთელობის ცნობა;
  - \_ მასწავლებლის სერტიფიკატი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
  - პირები, რომლებიც სამუშაოზე მიიღებიან შეთავსებით, ვალდებულნი არიან წარმოადგინონ ცნობა ძირითადი სამუშაო ადგილიდან დაკავებული თანამდებობისა და მუშაობის გრაფიკის მიხედვით;
2. ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალის შერჩევისას კანდიდატები გადიან მხოლოდ გასაუბრებას;

## მუხლი 13.

### თანამშრომლის მიღების წესი

#### საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა:

1. სკოლის დირექტორი ამტკიცებს საკონკურსო შემადგენლობას. კონკურსანტების მიერ განცხადების წარდგენის ბოლო ვადამდე ერთი კვირით ადრე, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური ადმინისტრაციული აქტით.
2. საკონკურსო კომისია შედგება 3 წევრისაგან. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობაში შედიან სკოლის დირექტორი, მოადგილე/იურისტი და შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის კათედრის გამგე;
3. საკონკურსო კომისიას და კონკურსის პირობებს ( კრიტერიუმებს) ადგენს სკოლა.
4. სამუშაოზე მიღებულ პირთან სკოლის დირექტორი დებს შრომით ხელშეკრულებას წერილობითი ფორმით, განსაზღვრული ვადით.
5. სამუშაოს მაძიებელ კანდიდატთან გამოსაცდელი ვადით შესაძლებელია მხოლოდ ერთხელ დაიდოს შრომითი ხელშეკრულება არა უმეტეს 6 თვისა. სკოლის დირექტორს უფლება აქვს გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში ნებისმიერ დროს დადოს კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულება ან მოშალოს ვადით დადგენილი შრომითი ხელშეკრულება.

6.სკოლის დირექცია უფლებამოსილია ბრძანების საფუძველზე პროფესიული დაოსტატების მიზნით კონკრეტულ პირთან შეთანხმებით, შტატგარეშედ იყოლიოს რეზერვი ან მაძიებელი (სტაჟიორი) მასწავლებელი.

7. სამსახურში მიღებისას დაწესებულების ადმინისტრაცია მისაღებ კანდიდატს აცნობს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) შინაგანაწესი

ბ) ინსტრუქტაჟი შრომის დაცვის, უსაფრთხოების, ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო, უსაფრთხოების საკითხებისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.

### **კონკურსანტთა განცხადების განხილვა**

1.საკონკურსო კომისია მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენის განცხადებას დანიხილავს 1 კვირის ვადაში.

2.საკონკურსო კომისიის 2 წევრის გადაწყვეტილებით კონკურსანტი არ შეირჩევა, თუ წარმოდგენილი განცხადების მიხედვით არ დასტურდება კონკურსანტის კვალიფიკაციის შესაბამისობა კონკურსის პირობებთან.

### **გასაუბრება**

1. საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე იბარებს განცხადების მიხედვით შერჩეულ კანდიდატებს.

2. საკონკურსო კომისია კონკურსანტებს ატყობინებს გასაუბრების თარიღს მითითებულ ვადაში. შეტყობინება უნდა მოხდეს გასაუბრების ჩატარებამდე სამი დღით ადრე. ეს წესი არ მოქმედებს, თუ სკოლაში არსებული მასწავლებლის ვაკანსიის გამო სასწავლო პროცესი შეფერხებულია. ასეთ შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია დაიბაროს გასაუბრებაზე კონკურსანტი გასაუბრების ჩატარებამდე 24 საათით ადრე.

3. შეტყობინებისას კონკურსანტებს დამატებით უნდა ეცნობოთ:

- ადგილი, სადაც გასაუბრება ჩატარდება
- გასაუბრების თარიღი და ვადა
- გასაუბრებაზე წარსადგენი საბუთების ჩამონათვალი (განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია)
- გაკვეთილის თემა, რომელზეც კონკურსანტმა უნდა მოამზადოს გაკვეთილის გეგმა

გასაუბრებაზე არ დაიშვება კონკურსანტი, რომელიც საკონკურსო კომისიას არ წარუდგენს შესაბამისი უმაღლესი განათლების დამადასტურებელ დოკუმენტს.

### **გასაუბრების შინაარსი**

1. საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე აფასებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციასა და გაკვეთილის ჩატარების გეგმას. გაკვეთილის თემა კონკურსანტისათვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი.

2. კომისიის წევრებს შეუძლიათ კონკურსანტს დაუსვან კითხვები მისი პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების, ასევე პიროვნული თვისებების გამოსავლენად.



3. კონკურსანტს დამატებით შეიძლება დაევალოს მოსწავლეებისათვის საცდელი გაკვეთილის ჩატარება, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კონკურსანტის მიერ წარდგენილი გაკვეთილის გეგმას.
4. ასეთ შემთხვევაში საცდელი გაკვეთილის ჩატარების თაობაზე კონკურსანტებს ეცნობებათ წინასწარ.
5. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით, გასაუბრებისათვის განკუთვნილი დრო შეიძლება დაეთმოს კონკურსანტის მიერ გაკვეთილის ჩატარებას

#### **შეფასების სისტემა და კრიტერიუმები**

1. საკონკურსო კომისია ანიჭებს თითოეულ კონკურსანტს საბოლოო ქულას, რომელიც მიიღება თითოეული კომისიის წევრის მიერ მინიჭებული ქულების შეკრების შედეგად მიღებული რიცხვის 3-მდე ( საკონკურსო კომისიის წევრების რაოდენობა ) გაყოფით

#### **კონკურსანტების შერჩევა**

1. საკონკურსო კომისია შეარჩევს იმ კონკურსანტს, რომელმაც უმაღლესი საკონკურსო ქულა მიიღო.
2. თანაბარი საბოლოო ქულების მქონე კონკურსანტებს შორის ერთ-ერთის არჩევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს საკონკურსო კომისია ხმების უმრავლესობით
3. კონკურსის შედეგების შესახებ ყველა კონკურსანტს ეცნობება 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.

საკონკურსო საბუთების შენახვის ვადა

საკონკურსო საბუთები, მათ შორის კონკურსანტების განცხადებები , კონკურსის პირველ ეტაპზე შერჩეულ კონკურსანტთა ჩამონათვალი , მათ მიერ წარდგენილი გაკვეთილის გეგმები და სხვა საბუთების ასლები , აგრეთვე საკონკურსო კომისიის წევრების მიერ შევსებული შეფასების ცხრილები ინახება სკოლის არქივში 1 წლის განმავლობაში.

#### **თანამშრომელს შეიძლება გამოეცხადოს შენიშვნა**

- 2-ზე მეტი დაგვიანებისათვის;
- საკლასო ჟურნალის არასწორი წარმოებისათვის;
- მასწავლებლის პორტფოლიოს არასრული წარმოებისათვის;
- ორი არასაკმატო გაცდენისათვის;
- სკოლისათვის მცირე მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- უსაფრთხოების ნორმების დარღვევისათვის;
- თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან, მოსწავლის მშობლებთან ურთიერთობაში გამოჩენილი არაკორექტულობის გამო;
- უხეში ფორმით გამოვლენილი არაკოლეგიალურობის გამო.

#### **საყვედური**

- მესამე გაფრთხილებაზე;

- მოსწავლის მიერ მასწავლებლისა და ნებისმიერი თანამშრომლის თანდასწრებით ვანდალიზმის აქტის ჩადენისათვის (შენობის, საკლასო ოთახის, სასკოლო ინვენტარისა ან სხვისი ნივთების დაზიანებისათვის);
- ნებისმიერი ფორმით უხეშობის გამოვლენისათვის;
- ცინიზმის გამოვლენისა და ბილწსიტყვაობისთვის;
- მოსწავლის ან ნებისმიერი პირის ღირსების შელახვისათვის;
- რელიგიური, სოციალური ან პიროვნული შეუწყნარებლობისათვის.

### სასტიკი საყვედური

- სკოლის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გაკვეთილზე სისტემატიური არასაპატიო დაგვიანება–გაცდენისათვის;
- დამრიგებლისთვის დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობისა და ისეთი საქციელის ჩადენისათვის, რომელიც ლახავს სკოლის სახელს;

### გათავისუფლდეს

- სამსახურის ვადის ამოწურვისას;
- საკუთარი ინიციატივით;
- შტატებით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულის შემცირებისას;
- დაწესებულების ლიკვიდაციისას;
- ხანგრძლივი შრომისუუნარობისას (30 კალენდარული დღე);
- მოსწავლის ან კოლეგის ფიზიკური და სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- მოსწავლეთა მხრიდან ჩადენილი დანაშაულის დაფარვისათვის;
- სხვა დაწესებულებებში გადასვლასთან დაკავშირებით;
- გარდაცვალებისას;
- ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის გამო;

## მუხლი 14.

### წახალისების ფორმები

სკოლის მოსწავლეთა თუ დასაქმებულ პირთა სტიმულირების მიზნით, შრომის ნაყოფიერებისა და მუშაობის ხარისხის ასამაღლებლად იყენებს წახალისების სხვადასხვა ფორმას:

- მაძლობის გამოცხადება;
- სიგელის გადაცემა;
- დიპლომის გადაცემა;
- ფასიანი საჩუქრებით დაჯილდოება;
- პრემიის მიცემა;

ნიშან-თვისებები, რომლებითაც ხდება წასახალისებელი სუბიექტის შერჩევა:

### სკოლაში დასაქმებული პირი, რომელმაც

- სამსახურეობრივი მოვალეობები სანიმუშოდ და კეთილსინდისიერად შეასრულა;
- გამოავლინა შემოქმედებითი ნიჭი;
- გამოიჩინა ინიციატივა;
- მაღალ დონეზე ჩაატარა მასტერ-კლასები;

### სკოლის მოსწავლე, რომელიც გამოირჩევა:

- სტაბილურად მაღალი აკადემიური დონით;
- აქტიურობით სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში;
- სხვადასხვა ტიპის კონკურსებში გამარჯვებითა და შემოქმედებითი ინიციატივებით;
- აღნიშვნისა და წახალისების ღირსი ცალკეული საქციელით;
- საზოგადოებრივ საქმიანობაში აქტიურობით.

1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება დირექტორის ინიციატივით ან პედსაბჭოს წინადადებით;
2. წახალისების, სადამსჯელო სანქციის ან მისი მოხსნის თაობაზე ბრძანება შეტანილი იქნება დასაქმებული პირის, მოსწავლის პირად საქმეში;
3. დისციპლინარული პასუხისმგებლობა ითვლება მოხსნილად, თუ დისციპლინის დამრღვევ პირს ექვსი თვის განმავლობაში არ შეეფარდება ახალი სასჯელი;
4. სადამსჯელო სანქციის გამოყენების ან მისი მოხსნის გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი და იურისტი

## მუხლი 15.

### საჩივრის განხილვა

კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელსა და მშობელს უფლება აქვთ, წერილობითი საჩივრით მიმართონ ეთიკის კომისიას (დისციპლინარული კომიტეტი), ხოლო მათ მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში სკოლის დირექტორს.

სკოლაში სამართლებრივ ურთიერთობებს არეგულირებს და იურიდიულ დოკუმენტაციის მოწესრიგებაზე პასუხისმგებელია იურისტი.

## მუხლი 16.

### დამრიგებლის უფლება - მოვალეობები

სკოლაში ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი. დამრიგებელი სკოლის (იმავე) კლასის პედაგოგია.

2. დამრიგებლის მუშაობის მიზანია, დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარებაში; დამრიგებელი ხელს უნდა უწყობდეს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უნდა უვითარებდეს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარებოდეს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

#### 4. დამრიგებლის მოვალეობებია:

- რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი. სადამრიგებლო საათის მიზანია, მოსწავლის კრიტიკული, ანალიტიკური და შემოქმედებითი აზროვნების განვითარება. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს შემდეგ მიმართულებებზე:
  - პიროვნული და მორალური განვითარება;
  - გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება;
  - ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაცია;
  - უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია;
  - მოქალაქეობრივ-პატრიოტული ცნობიერების ამაღლება;
  - თვალსაწიერის გაფართოება.
- დაწყებით კლასებში (I-VI კლასები) არანაკლებ კვირაში ერთხელ ჩაატაროს კითხვის საათი, რომელიც ორიენტირებული იქნება წიგნიერების კომპეტენციის გაძლიერებაზე შემდეგი მეთოდებით:
  - კითხვის ტექნიკის გაძლიერებით;
  - წაკითხულის განხილვა-გააზრებით;
  - ანალიზის უნარის განვითარებით;
  - მსჯელობის უნარის განვითარებით;
  - პრეზენტაციის უნარის განვითარებით;
- შემოქმედებითი უნარების განვითარებით და სხვ.
- გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
- რეგულარულად (მინიმუმ თვეში ერთხელ) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;
- საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- გაიგოს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზი;

- V-VI კლასებისთვის წელიწადში მინიმუმ ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; დახასიათებაში ასევე გაანალიზებული უნდა იყოს ყველა ის საკითხი, რომელიც მნიშვნელოვანია (ან არსებითია) მოსწავლის კოგნიტური (შემეცნებითი), ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის. ეს ინფორმაცია ყოვეწლიურად უნდა მიეწოდოს მშობელს კომუნიკაციის ნებისმიერი ფორმით (პირადი შეხვედრისას, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და სხვ.)
- მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მოსწავლის პირად საქმეში შესატანად.

#### **4. დამრიგებლის მუშაობა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:**

- სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;
- მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
- მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები;
- თანამშრომლობის პრინციპი - დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ურთიერთნდობას.
- კლასის დამრიგებელმა მუშაობის პროცესში უნდა გამოიყენოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული და/ან რეკომენდებული შესაბამისი მეთოდური სახელმძღვანელოები და გზამკვლევები.

### **მუხლი 17.**

#### **მასწავლებლის ქცევის წესი პროფესიული კომპეტენტურობა**

1. ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე ობიექტურად აფასებს მოსწავლეებს (ძირითადად არის ორი ტიპის შეფასება: განმსაზღვრელი და განმავითარებელი)
2. მასწავლებელი არ იღებს მოსწავლისგან ან მშობლისგან საჩუქარს ან სხვა სახის სარგებელს. მოსწავლის მაღალი შეფასების თუ მისთვის უპირატესობის მინიჭების სანაცვლოდ.

3. მასწავლებელი, პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას, დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია.
4. მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას.
5. მასწავლებელი, თავისი პროფესიული საქმიანობისას, სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს.
6. მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
7. მასწავლებელი, თავისი საქმიანობისას, ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად.
8. მასწავლებელი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით.
9. მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისთვის განკუთვნილ დროს, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად.
10. მასწავლებელი უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს.
11. მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის.
12. მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე.

**მოსწავლეებთან ურთიერთობა:**

1. მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში.
2. მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას.
3. მასწავლებელი არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.
4. მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს.
5. მასწავლებელი, სასწავლო პროცესის განმავლობაში, ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე.
6. მასწავლებელი მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებაში.
7. მასწავლებელი, მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს, იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.
8. მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად.

9. მასწავლებელი არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ (გარდა იმ სკოლების მასწავლებლებისა, რომლებიც ეწევიან რელიგიურ საგანმანათლებლო საქმიანობას) და პოლიტიკურ პროპაგანდას
10. მასწავლებელი არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის.
11. მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ, განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის ან სხვა ნიშნისა და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად.

**მშობლებთან ურთიერთობა:**

1. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და საჭიროების შემთხვევაში, აწყობს მასთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს.
2. მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან და თავაზიანია მასთან ურთიერთობისას.
3. ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში მასწავლებელი განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ.
4. მასწავლებელი, მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ. მასწავლებელს, თუ ის კლასის დამრიგებელია, აქვს ყველა მშობლის საკონტაქტო ინფორმაცია, რათა საჭიროების შემთხვევაში დროულად შეძლოს მშობელთან დაკავშირება.
5. მასწავლებელი ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში.
6. მასწავლებელი დაუყონებლივ უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა.

**სკოლის დირექციასთან, მასწავლებლებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობა:**

1. მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა
2. მასწავლებელი უზიარებს შექმნილ ცოდნასა და გამოცდილებას კოლეგებს და თანამშრომლობს მათთან.
3. მასწავლებელი თანამშრომლობს სკოლის დირექციასთან და თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

**მასწავლებელს ეკრძალება:**

- მოსწავლეთათვის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება;

- სკოლის ქონებისა და ინვენტარის განადგურება;
- ბილწსიტყვაობა;
- ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
- მოსწავლეების ღირსების შელახვა;
- ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი ნივთიერების, ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების შემოტანა , მოხმარება და გავრცელება;
- ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მწარმის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით დისკრიმინაციის დაუშვებლობა.

## თავი V

### მუხლი 18.

#### კათედრა

კათედრა არის ერთი საგნის მასწავლებელთა გაერთიანება, რომელიც ახორციელებს თავის საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და სასწავლო გეგმით განსაზღვრული პრონციპების შესაბამისად.

საგნის მასწავლებელთა გაერთიანებას ხელმძღვანელობს კათედრის გამგე, რომელსაც ირჩევენ კათედრის წევრი პედაგოგები ერთი წლის ვადით. შესაძლებელია, ერთსა და იმავე მასწავლებლის არჩევა განმეორებით.

#### კათედრის მუშაობის ფუნქციებია:

- საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინაცია;
- ერთმანეთის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობების განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- სწავლების ხარისხის ამაღლება
- სახელმძღვანელოების შერჩევა;
- შეფასების კომპონენტების შემუშავება და აღწერა
- სხვა საგნობრივი ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება (მაგ. ისტორიასა და ქართულში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვა.);  
პროფესიული განვითარების გზების დასახვა;  
რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;
- რეკომენდაციების შემუშავება ახალი მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების შესახებ.
- რეგულარული შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, საჭიროების შემთხვევაში ოქმებისა და საბუთების წარმოება);
- საგნობრივი ჯგუფის გადაწყვეტილებების მიწოდება სკოლის მართვის ორგანოებისათვის (მაგ. წიგნების არჩევის თაობაზე);
- პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო ღონისძიებების ორგანიზება (ტრენინგების, კონფერენციების და სხვა. მოწყობა).



- კათედრის მუშაობის ეფექტიანობისათვის მისი წევრები რეგულარულად იკრიბებიან (ორჯერ თითო სემესტრში). კათედრის პირველი შეკრება იგეგმება სასწავლო წლის დასაწყისში. ამ შეკრებაზე განიხილება ეროვნული სასწავლო გეგმის საგნობრივი პროგრამები და არჩეული სახელმძღვანელოები. წინასწარ უნდა მოხდეს იმის განხილვა: თუ რა საჭიროებები ექნებათ მასწავლებლებს წლის განმავლობაში; რა პრობლემების გადაჭრა იქნება აუცილებელი; რა რესურსების გამოყენება იქნება საჭირო ეფექტურად სწავლებისას და ა.შ.
- სემესტრების ბოლოს კათედრის შეხვედრისას ასევე უნდა გადაიხედოს საგანმანათლებლო სტანდარტის შესრულების მიმდინარეობა. ამ დროისთვის უნდა მოხდეს პრობლემების გამოვლენა და შეფასება, თუ რა ხერხებით იქნება შესაძლებელი ყველა მოსწავლისთვის საგნობრივ პროგრამებში აღწერილი შედეგების მიღწევა.

### **კათედრის გამგე**

#### **უფლებამოსილი და ვალდებულია:**

- ორგანიზება გაუწიოს კათედრის რეგულარულ შეხვედრებს;
- აწარმოოს კათედრის დოკუმენტაცია;
- სასწავლებლის ხელმძღვანელობას გადასცეს კათედრის სხდომის შედეგად მიღებული გადაწყვეტილებები;
- ორგანიზება გაუწიოს პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო ღონისძიებებს, ტრენინგებს, სემინარებს, კონფერენციებს;
- კოორდინაცია გაუწიოს საგნის/საგნების სწავლებას;
- მასწავლებლებთან ერთად შეარჩიოს სახელმძღვანელოები, დამხმარე სასწავლო მასალები და რეკომენდაციები შეიმუშავოს ბიბლიოთეკისათვის საჭირო წიგნებთან დაკავშირებით;
- მოიძიოს პროფესიული განვითარებისათვის ეფექტური საშუალებები, რეკომენდაციები შეიმუშავოს ახალ მეთოდოლოგიებსა და მიდგომებთან დაკავშირებით;
- აქტიურად ითანამშრომლოს ხარისხის მართვის სამსახურთან მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მოთხოვნათა კვლევისა და დიაგნოსტიკისათვის;
- განახორციელოს პედაგოგიური გამოცდილების ანალიზი და განაზოგადოს;
- შეიმუშავოს მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მოტივაციისა და სტიმულირების მექანიზმები.

#### **კათედრის ხელმძღვანელის პორტფოლიოში:**

- მასწავლებლის სტანდარტი;
- კათედრის სამოქმედო გეგმა;
- კათედრის დებულება;
- შეფასების კომპონენტები შესატყვისი რუბრიკებით;
- კათედრაში შემავალი საგნების მასწავლებელთა ინდივიდუალური-სამოქმედო გეგმები.
- დაგეგმილი ღონისძიებების (ღია გაკვეთილი, პროექტის პრეზენტაცია და სხვ.) გრაფიკი;
- ინფორმაცია კათედრის წევრ მასწავლებელთა მიერ ორგანიზებული და განხორციელებული ღონისძიებების შესახებ;
- კათედრის მუშაობის ამსახველი ყველა სახის მასალა(ფოტო,ვიდეო);
- კათედრის შეხვედრის ამსახველი ოქმები;

## თავი VI

### მუხლი 19.

#### სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს ანხორციელებს დაწყებით სასწავლო საგანმანათლებლო საფეხურზე:

სექტორი	დაწყებითი					
ქართული	I	II	III	IV	V	VI

2. ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განსახორციელებელი პროგრამებით.
3. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს.
4. სწავლება სკოლაში მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.
5. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები, გადაიყვანებიან მომდევნო კლასში.
6. სკოლაში მოსწავლეთა მიღების, მომდევნო კლასში გადაყვანის, დატოვებისა და გარიცხვის პირობები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით და შესაბამისი დებულებით, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე.
7. სასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლეები, მათი მშობლები(კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები და დაწესებულების სხვა მოსამსახურენი
8. სასწავლო პროცესის მოსწავლეთა უფლება მოვალეობები რეგულირდება სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და მოსწავლის მშობელსა (კანონიერი წარმომადგენელს) და სკოლის დირექტორს შორის დადებული ხელშეკრულებით.
9. სასწავლო პროცესის განხორციელების ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია კლასი;
10. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებს კლასებში ბრძანებით ანაწილებს სკოლის დირექტორი;
11. თითოეულ კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელსაც თანამდებობაზე ერთი სასწავლო წლით ნიშნავს სკოლის დირექტორი;
12. სადამრიგებლო პროგრამა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
13. კლასის დამრიგებლის უფლება-მოვალეობები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და შინაგანაწესით.

### მუხლი 20.

#### მოსწავლეთა ჩარიცხვა

1. სკოლაში ჩარიცხებიან მოსწავლეები I – VI კლასში გასაუბრების საფუძველზე. მოსწავლის კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს:

- განცხადება
- ფოტოსურათი 2ც. (3X4)
- დაბადების მოწმობის დედანი და პირადი ნომერი.
- მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები
- მოსწავლის პირადი საქმე

2. დასაშვებია მოსწავლის მიღება სხვა სკოლიდან, გადმოყვანა ხდება მშობლის განცხადების საფუძველზე, რომელიც ვალდებულია წარმოადგინოს აკადემიური მოსწრებისა და გაცდენების დამადასტურებელი დოკუმენტი, ამორიცხვის ბრძანება და პირადი საქმე. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას ჩარიცხვაზე, თუ სკოლას მეტი მოსწავლის მიღება არ შეუძლია.

3. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს აქვს სწავლისა და თვითრეალიზაციის თანაბარი პირობები;

- 4. შენობა საკლასო ოთახებით, დერეფნებითა და ავტონომიური გათბობით;
- 5. წიგნთა საბიბლიოთეკო ფონდი;
- 6. ლაბორატორია;
- 7. კომპიუტერული ოთახი;
- 8. სასადილო;

## **მუხლი 21.**

### **მოსწავლის ამორიცხვა**

**სკოლიდან მოსწავლის ამორიცხვა ხდება:**

- სხვა სკოლაში გადასვლისას სათანადო საბუთების (მოთხოვნა, დასტური) წარმოდგენის შემთხვევაში, მშობლის განცხადების საფუძველზე (I–VI კლასი) და ფინანსური ვალდებულების შესრულების შემდგომ.

## **მუხლი 22.**

### **მოსწავლეთა შეფასება**

#### **მოსწავლის შეფასების მიზანი, პრინციპები და მიდგომები**

1. მოსწავლის შეფასების მიზანია სწავლა-სწავლების ხარისხის მართვა, რაც გულისხმობს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე ზრუნვასა და კონტროლს.

2. მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასება უნდა იყოს ხშირი და მრავალმხრივი; მან ხელი უნდა შეუწყოს: მოსწავლეთა მრავალმხრივ განვითარებას, მათი შესაძლებლობების გამოვლენას, სხვადასხვა პოტენციალის მქონე მოსწავლეთათვის თანაბარი პირობების შექმნას.
3. მოსწავლე უნდა შეფასდეს სხვადასხვა ფორმებით (ესე, პროექტის მომზადება, ზეპირი გამოსვლა, ექსპერიმენტის ჩატარება, ცდის ჩატარება, წარმოდგენა, წერიტი, ფერწერული ან სხვა ტიპის ნამუშევარი, არგუმენტირებული მსჯელობა და სხვ.).

### **განმსაზღვრელი და განმავითარებელი შეფასება**

1. სკოლაში გამოიყენება ორი ტიპის შეფასება: განმსაზღვრელი და განმავითარებელი.
2. განმსაზღვრელი შეფასება აკონტროლებს სწავლის ხარისხს, ადგენს მოსწავლის მიღწევის დონეს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ მიზნებთან მიმართებაში. განმსაზღვრელ შეფასებაში იწერება ქულა.
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.

## **მუხლი 23.**

### **მოსწავლის შეფასებისა და კლასიდან კლასში გადაყვანის წესი**

1. კლასიდან კლასში გადასვლის უფლება ექნებათ იმ მოსწავლეებს, რომელთა საბოლოო ქულა 5,0 და მეტი იქნება.
2. სკოლის დირექტორი ვალდებულია დამრიგებლის წარდგინების საფუძველზე, წერილობითი ფორმით, დროულად შეატყობინოს მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის/გაკვეთილების გაცდენის ფაქტის მოსალოდნელი შედეგის შესახებ.  
ეს ნორმა არ ეხება შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებს, რომლებიც შესაძლოა იღებდნენ საგანმანათლებლო მომსახურებას სახლის/საავადმყოფოს პირობებში და/ან სწავლობენ სკოლის მიერ დამტკიცებული ზოგადი განათლების მიღების ალტერნატიული ფორმით.

### **3. სკოლა ვალდებულია**

- ა) მიიღოს ყველა გონივრული ზომა მოსწავლის ცოდნის სამართლიანი შეფასების უზრუნველსაყოფად
- ბ) გასცეს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია 5 დღის ვადაში.

## **თავი-VII**

### **მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი**

## მუხლი 24.

### მოსწავლეთა უფლებები:

1. მოსწავლეებს უფლება აქვთ ისარგებლონ სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესების შესაბამისად;
2. მოსწავლეს აქვს რწმენის თავისუფლება.
3. მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტის შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;
4. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
5. გადავიდეს სხვა სკოლაში ზოგადი განათლების იმავე საფეხურზე;
6. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
7. მიიღოს მასწავლებლისგან ინფორმაცია საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
8. ისარგებლოს სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდით;
9. ჰქონდეს სწავლებისთვის შესაბამისი გარემო, ჯანმრთელობის დაცვისა და ფიზიკური სრულყოფის პირობები;
10. მიიღოს ინფორმაცია შიდა სასკოლო ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური და შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით.
11. ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო სამსახურის მომსახურებით
12. სკოლაში გაეცნოს ნებისმიერ საჯარო და მასზე არსებულ პერსონალურ ინფორმაციას;

## მუხლი 25.

### მოსწავლეთა მოვალეობები

- მოსწავლე ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესები;
- გაკვეთილზე გამოცხადდეს დროულად;
- მასწავლებლის ნებართვის გარეშე არ გავიდეს გაკვეთილიდან;
- დაემორჩილოს მასწავლებლის გადაწყვეტილებას გაკვეთილიდან გაძევების შესახებ ;
- სკოლაში გამოცხადების შემთხვევაში დაესწროს ყველა გაკვეთილს;
- პატივისცემით მოექცეს მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს;
- შეატყობინოს სკოლის დირექციას ნებისმიერი სერიოზული დარღვევის შესახებ;

### მოსწავლეს ეკრძალება

1. სასწავლო პროცესის დასრულებამდე დატოვოს სკოლის ტერიტორია;
2. მიაყენოს ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფა სხვა მოსწავლეს ;
3. სკოლის ქონებისა და სასკოლო ინვენტარის დაზიანება;
4. სხვადასხვა მოსწავლეების ღირსების შელახვა, დაშინება, გამოძალვა.
5. ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
6. ხმამაღალი შემახილებით ან ყვირლით საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა;
7. მობილური ტელეფონით სარგებლობა გაკვეთილის მიმდინარეობისას;
8. ცივი ან ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი და ნარკოტიკული ნივთიერებების და სხვა კანონით აკრძალული ნივთების სკოლის ტერიტორიაზე შეტანა, მოხმარება და გავრცელება;
9. სკოლის შენობის ტერიტორიაზე სიგარეტის შეტანა და მოწევა;
10. სკოლის კედლებზე ან გამოკრულ დოკუმენტებზე წარწერების გაკეთება;
11. ბილწსიტყვაობა;
12. ქურდობა ;
13. ნებისმიერი ქმედება, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
14. წამლების შემოტანა სკოლაში, თუ მას არ აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა.

### **მოსწავლის ქცევის წესები**

#### **მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან დამოკიდებულება:**

1. მოსწავლე ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.
2. მოსწავლე ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს.

**მოსწავლეებთან დამოკიდებულება:** მოსწავლე თავაზიანად ეპყრობა სხვა მოსწავლეებს, თავს იკავებს მათთან ძალადობის, მუქარის, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

#### **მოსწავლის ჩაცმის წესი:**

მოსწავლე სკოლაში ცხადდება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერისი სამოსითა და აქსესუარებით.

#### **მოსწავლის ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე, სასწავლო პროცესისა და სასკოლო ღონისძიებების დროს :**

- ა) მოსწავლე დროულად ცხადდება გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე.
- ბ) გაკვეთილზე ყოფნისას, მოსწავლეს აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები.

- გ) მოსწავლე გამოხატავს აზრებს და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.
- დ) მოსწავლე არ იყენებს მობილურ ტელეფონს ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებს სასწავლო პროცესის დროს, არასასწავლო მიზნით.
- ე) მოსწავლე ხელს არ უშლის მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.
- ვ) მოსწავლე პატივს სცემს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს არ ასაღებს თავისად.
- ზ) მოსწავლე არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას.
- თ) მოსწავლე არ ტოვებს გაკვეთილს მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.
- ი) მოსწავლე უფრთხილდება და არ აზიანებს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას.
- კ) მოსწავლე იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

**სკოლაში აკრძალული ნივთები:**

მოსწავლე არ ცხადდება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

- ა) თამბაქოს ნაწარმი;
- ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- გ) სანთებელა ან ასანთი;
- დ) ალკოჰოლური საშუალებები;
- ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ი) ნარკოტიკული საშუალებები;
- კ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.
- ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

**მოსწავლეთა ჩხრეკა**

1. დირექტორს და დღის დარაჯს აქვს უფლება სკოლის ტერიტორიაზე გაჩხრიკოს მოსწავლე, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი იმისა, რომ მოსწავლე ფლობს რაიმე უკანონო, ან სკოლის შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთებს;
2. სასკოლო ექსკურსიებზე, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლე ფლობს უკანონო ნივთებს, მისი გაჩხრეკის უფლება აქვთ ექსკურსიაზე პასუხისმგებელ მასწავლებელს;
3. მოსწავლის ჩხრეკა უნდა ჩატარდეს მესამე სრულწლოვანი პირის თანდასწრებით;
4. პირი, რომელიც ჩხრეკას ჩაატარებს ვალდებულია ამოღებული ნივთი, თუ ის არ არის უკანონო და არ ქმნის სხვა მოსწავლეებისათვის საფრთხეს, დაუბრუნოს მოსწავლეს დაუყოვნებლივ.

**მუხლი 26.**

## მოსწავლეთა წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის გამოყენების წესი

1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვადასხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შეიძლება დაჯილდოვდეს:-

- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფასიანი საჩუქრით.

2. მოსწავლეს დისციპლინარული გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაედოს შემდეგი დისციპლინარული სახდელი:

- სიტყვიერი/წერილობითი გაფრთხილება;
- საყვედური;
- სკოლიდან მოკლევადიანი (ერთიდან ხუთ დღემდე) დათხოვნა;
- სკოლიდან გრძელვადიანი(ხუთიდან ათ დღემდე ) დათხოვნა;
- მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.

3. სიტყვიერი გაფრთხილება შეიძლება გამოეცხადოს :

- გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის;
- უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის;
- მოსწავლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისთვის;
- დაგვიანებისთვის ან გაკვეთილის არასაკმატო მიზეზით გაცდენისთვის;
- სასკოლო ქონების უმნიშვნელო დაზიანებისთვის.

4. საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს:

- ამ მუხლის მე-3 პუნქტში მითითებული დისციპლინარული გადაცდომების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში;
- დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის;
- სწავლისადმი სისტემატიურად ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

5. სკოლიდან მოკლევადიანი (ერთიდან ხუთ დღემდე) დათხოვნა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

- ამ მუხლის მე-4 პუნქტში მითითებული დისციპლინარული გადაცდომების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში;
- გაკვეთილის ჩაშლისათვის ან ჩაშლის მცდელობისათვის;
- სასკოლო ქონების მნიშვნელოვანი დაზიანებისათვის.



6. სკოლიდან გრძელვადიანი(ხუთიდან ათ დღემდე)დათხოვნა შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:
  - ამ მუხლის მე-5 პუნქტში მითითებული დისციპლინარული გადაცდომების განმეორებითი ჩადენის შემთხვევაში;
  - მოსწავლის ფიზიკური შეურაცყოფის მიყენებისათვის;
  - მასწავლებლისათვის სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენებისათვის.
  
7. სკოლიდან გარიცხვა გამოიყენება:
  - ამ მუხლის მე-6 პუნქტში მითითებული დისციპლინარული გადაცდომების განმეორებით ჩადენის შემთხვევაში;
  - სისტემატიურად დისციპლინის დარღვევისას;
  - სისტემატიურად არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილის გაცდენისას;
  - სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლისათვის ფიზიკური შეუაცხყოფის მიყენებისათვის ან რაიმე ფორმით დამუქრებისათვის;
  - ექიმის დანიშნულების გარეშე სკოლაში ნებისმიერი ფსიქოაქტიური ნივთიერების ზემოქმედების ქვეშ გამოცხადებისთვის.
  
8. მოსწავლე სიტყვიერად შეიძლება გააფრთხილოს საგნის მასწავლებელმა, კლასის დამრიგებელმა, ადმინისტრაციის წევრმა. წერილობითი გაფრთხილება, ისევე , როგორც სხვა დანარჩენი დისციპლინარული სახდელები ფორმდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით;
9. მოსწავლის მიმართ დისციპლინარული სახდელის გამოყენების შესახებ, გარდა სიტყვიერი გაფრთხილებისა, დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მშობელს;
10. დისციპლინარული სახდელის დადებამდე, მოსწავლეს, მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა- განმარტება;
11. დისციპლინარული სახდელის დადების დროს განისაზღვრება მისი მოქმედების ვადა.

**წამლის მიღება სკოლაში :**

- წამალი უნდა გადაეცეს სკოლის ექთანს, დამრიგებელს, მშობლის წერილთან ერთად.
- ყველა წამალი უნდა ინახებოდეს, თავის ორიგინალურ ყუთში
- წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს, ექთნის ან კომპეტენტური ზედამხედველის მეთვალყურეობით.

**მუხლი 27.**

**მოსწავლეთა მშობლების უფლება-მოვალეობები**

1. სკოლის მოსწავლის მშობელს (კანონიერ წამომადგენელს) უფლება აქვს:

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან და სკოლის ადმინისტრაციისგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
- გ) გამოთქვას საკუთარი აზრი მშობელთა კრებებზე;
- დ) გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას ( მინიმუმ კვირაში ერთხელ)
- ე) გაეცნოს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელ სხვა დოკუმენტებს;
- ვ) დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები და წერილობითი განცხადებით მიმართოს დაწესებულების დირექტორს, რომელიც ვალდებულია ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს პასუხი;
- თ) მასწავლებლის მიერ დაწერილი სემესტრული ნიშანი გაასაჩივროს სკოლის დირექციაში. დირექცია ვალდებულია 7 დღის ვადაში შექმნას კომისია, რომელიც კომისის შექმნიდან არაუგვიანეს სამ დღეში შეისწავლოს საჩივრის საფუძვლიანობა და დაწეროს შესაბამისი ნიშანი;
- ი) კლასის მოსწავლეთა მშობლების 4/5 –ის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დასაბუთებით, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მასწავლებელს ჩამოართვას ამ კლასთან გაკვეთილების ჩატარების უფლება;
- კ) კლასის მოსწავლეთა მშობლების 2/3-ის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დასაბუთებით, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია ამ კლასის დამრიგებელი გაათავისუფლოს თანამდებობიდან;

**2. მშობელი ( კანონიერი წარმომადგენელი ) ვალდებულია:**

- ა) შექმნას თავისი ბავშვის აღზრდისა და მისთვის ზოგადი განათლების მიღების ხელშემწყობი პირობები ;
- ბ) შეასრულოს სკოლის ხელმძღვანელთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
- გ) შეასრულოს დაწესებულების წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- დ) აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ სკოლისადმი მიყენებული მატერიალური ზარალი;
- ე) პირველსავე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში (სკოლაში მშობლის გამოძახების უფლება აქვს კლასის დამრიგებელსა და სკოლის დირექტორს.

**მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესი**

1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება ხდება: მშობელთა კრებაზე, მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების დროს, მშობელთა რიგგარეშე კრებაზე, საგნის მასწავლებელთან შეხვედრაზე (მასწავლებელი მშობელთან პირადი ურთიერთობის

დროს, უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს შვილის აკადემიური მოსწრება, მხოლოდ იმ სასწავლო საგანში, რომელსაც ასწავლის), ელექტრონული ფოსტით ან/და ტელეფონით, სკოლის მიერ შედგენილი ფორმის საშუალებით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების ან/და დისციპლინის შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი ინდივიდუალურად ხვდება მშობელს.

3. სკოლის საქმიანობისა და სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება საკლასო კრებებზე კლასის დამრიგებლის მიერ.

4. კლასის მშობელთა კრებას იწვევს კლასის დამრიგებელი. მშობელთა კრებაზე განიხილება სასწავლო პროგრამების განხორციელების, დისციპლინის, ორგანიზაციული და სხვა საკითხები. კლასის მშობელთა კრება მოიწვევა სასწავლო წლის ყოველი თვის ბოლო კვირაში, პირველი და მეორე სემესტრის დასრულებისას. რიგგარეშე კრების მოწვევის საკითხს კლასის დამრიგებელი უთანხმებს სკოლის დირექტორს. მშობელთა კრებაზე შეიძლება მოწვეულ იქნეს ნებისმიერი საგნის მასწავლებელი და სკოლის ადმინისტრაციის წევრი.

5. სასწავლო წლის დასაწყისშივე უნდა მოხდეს მოსწავლისა და მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ.

6. მშობელთა კრებისათვის ყველა დამრიგებელი ინდივიდუალურ დღის წესრიგს ამზადებს, რომელიც სკოლის დირექციასთან უნდა შეათანხმოს. მშობელთა რიგგარეშე კრების მოწვევა, აუცილებლობის შემთხვევაში, შეუძლია კლასის დამრიგებელს ან დირექტორს. საგნის მასწავლებელს ადმინისტრაციასთან ან კლასის დამრიგებელთან შეთანხმებით უფლება აქვს გამოიძახოს მშობელი.

## თავი VIII

### დისციპლინური პასუხისმგებლობა

#### მუხლი 28.

##### დისციპლინური გადაცდომა

სკოლაში დასაქმებული პირის და მოსწავლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია შემდეგი დისციპლინური დარღვევები:

ა) დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დმოკიდებულება;

ბ) საქართველოს კანონმდებლობის, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ამ შინაგანაწესის, სკოლის დირექტორის (მოვალეობის შემსრულებლის) სამართლებრივი აქტების, მითითებების და ინსტრუქციების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;

გ) სკოლისთვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან სკოლის დისკრედიტაციისკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;

- ე) თანამშრომლის ან მოსწავლის მიერ ისეთი შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
- ვ) შრომის ან/და სასწავლო დისციპლინის დარღვევა;
- ზ) სკოლის სასწავლო პროცესის ხელშეშლა ან/და ასეთი მცდელობა/დაუდევრობა;

**მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესი**

**მუხლი 28.1.**

მასწავლებელთა დისციპლინური წარმოების წესი (შემდგომში – წესი) გასაზღვრავს სკოლის მასწავლებელთა(შემდგომში–მასწავლებელი)დისციპლინური გადაცდომების ნუსხას, დისციპლინურ სახდელის სახეებს და ადგენს დისციპლინური წარმოების წესს.

**მუხლი 28.2.**

**მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომა**

- მასწავლებლის დისციპლინური გადაცდომაა: ა) „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 14 ივლისის #57/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის“ დარღვევა;
- ბ) სკოლის შინაგანაწესისა ან/და სკოლის წესდების შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
- გ) სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება, ასევე სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;
- დ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;
- ე) სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

**მუხლი 28.3. დისციპლინური სახდელები:**

1. ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმის ხარისხის გათვალისწინებით დისციპლინური სახდელება:

ა) შენიშვნა;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისთვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე;
3. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის დაკისრება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას;
4. დაუშვებელია სკოლის მიერ მასწავლებლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც მან ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი;
5. მასწავლებლისთვის დაკისრებული დისციპლინური სახდელი შეიტანება მის პირად საქმეში;

6. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, სიმძიმის ხარისხის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან;

#### **მუხლი 28.4. დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილი ორგანო**

დისციპლინური გადაცდომის განხილვაზე უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტი

#### **მუხლი 28.5. დისციპლინური წარმოების დაწყება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს: ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის, შესაბამის სკოლაში დასაქმებული პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურეობრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა; ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ექვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მასწავლებლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მასწავლებლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინური გადაცდომად ჩაითვალოს;
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ბ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში დისციპლინური წარმოება იწყება: ა) სკოლის მშობელთა კომიტეტის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე; ბ) სკოლის დირექტორის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე;
3. ამ მუხლის პირველი და მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული პირები დისციპლინური წარმოების დაწყების მიზნით წერილობით მიმართავენ დისციპლინურ კომიტეტს.

#### **მუხლი 28.6. საქმის გარემოებათა გამოკვლევა**

1. დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია დისციპლინური წარმოებისას გამოიკვლიოს საქმისთვის მნიშვნელოვანი მქონე ყველა გარემოება და დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება მიიღოს ამ გარემოებათა შეფასებისა და ურთიერთშეჯერების საფუძველზე;
2. დაინტერესებული მხარე ვალდებული კანონმდებლობით დადგენილი წესით ითანამშრომლოს დისციპლინურ კომიტეტთან დისციპლინური წარმოებისას;
3. საქმის გარემოებებიდან გამომდინარე დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია ა) გამოითხოვოს დოკუმენტები; ბ) შეაგროვოს ცნობები; გ) მოუსმინოს დაინტერესებულ მხარეებს; დ) დაათვალიეროს მოვლენის ან შემთხვევის ადგილი; ე) მტკიცებულებათა შეგროვების, გამოკვლევისა და შეფასების მიზნით მიმართოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ზომებს;
4. მასწავლებელს უფლება აქვს დისციპლინური დევნისას ისარგებლოს დუმილის უფლებით. დუმილის უფლება არ ათავისუფლებს მასწავლებელს დისციპლინური პასუხისმგებლობისგან.

5. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს წარადგინოს მტკიცებულებები, აგრეთვე შუამდგომლობები საქმის გარემოებათა გამოკვლევის თხოვნით;
6. შუამდგომლობასთან დაკავშირებით დისციპლინური კომიტეტი 2 დღის ვადაში იღებს ერთ-ერთ შემდეგ გადაწყვეტილებას:
  - ა) შუამდგომლობის დაკმაყოფილების შესახებ;
  - ბ) შუამდგომლობის დაკმაყოფილებაზე უარის თქმის თაობაზე;

**მუხლი 28.7. დისციპლინური წარმოების მასალების გაცნობის უფლება**

- ა) დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს გაეცნოს დისციპლინური წარმოების მასალებს, გარდა იმ მასალებისა, რომელიც შეიცავს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ საიდუმლო ინფორმაციას;
- ბ) დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს უფლება აქვს მოითხოვოს დისციპლინურ წარმოებაში არსებული დოკუმენტებისა და სხვა მასალების ასლები. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, კანონმდებლობით გათვალისწინებული საიდუმლო ინფორმაციის შემცველი საქმის მასალების ასლები გადაეცემა საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 28. 8. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის მიმდინარეობის წესი**

1. დისციპლინური კომიტეტის სხდომას ხსნის და დახურულად აცხადებს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე, ხოლო მისი არყოფნის შემთხვევაში - კანონმდებლობის შესაბამისად დანიშნული (არჩეული) სხდომის თავმჯდომარე.
2. სხდომის თავმჯდომარეს სხდომა მიჰყავს დღის წესრიგის შესაბამისად.

**მუხლი 28.9. კვორუმი**

დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე მოწვეული უნდა იქნეს მისი ყველა წევრი. დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება, თუ მის სხდომას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი, მაგრამ არანაკლებ 3 წევრისა.

**მუხლი 28.10 დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის დაუშვებლობა**

დისციპლინურ წარმოებაში არ შეიძლება მონაწილეობდეს დისციპლინური კომიტეტის ის წევრი, რომელიც:

- ა) თვითონ არის დაინტერესებული მხარე საქმეში;
- ბ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ნათესავია;
- გ) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის წარმომადგენელია;
- დ) იყო ექსპერტი მოცემულ საკითხთან დაკავშირებით;
- ე) საქმეში მონაწილე დაინტერესებული მხარის ან მისი წარმომადგენლის ოჯახის წევრია. ამ წესის მიზნებისათვის ნათესავად ჩაითვლება:
  - ა) პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - ბ) მეუღლე, მეუღლის და-ძმა და პირდაპირი ხაზის ნათესავი;
  - გ) აღმავალი ხაზის პირდაპირი ნათესავის და-ძმა;
  - დ) და-ძმა, მათი მეუღლეები და შვილები

დისციპლინური კომიტეტის წევრი ვალდებულია დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარეს აცნობოს ამ მუხლის პირველ პუნქტში აღნიშნული გარემოებისა და თვითთავილების შესახებ.

### **მუხლი 28.11 . აცილების განცხადება**

1. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებულ მხარეს, რომელიც მიიჩნევს , რომ არსებობს დისციპლინური წევრის აცილების საფუძველი , უფლება აქვს წერილობით განუცხადოს მას აცილება.
2. აცილების შესახებ განცხადება დასაბუთებული უნდა იყოს.
3. დისციპლინური კომიტეტის წევრის აცილების საკითხს წყვეტს დისციპლინური კომიტეტი ამ წევრის მონაწილეობის გარეშე.
4. დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილე დაინტერესებული მხარე ვალდებულია აცილების შესახებ განცხადება წარადგინოს დისციპლინური წარმოების დაწყებიდან ან იმ მომენტიდან 2 დღის განმავლობაში , როდესაც მისთვის ცნობილი გახდა ფაქტი ან გარემოება, რომელიც იძლევა აცილების საფუძველს

### **მუხლი 28.12. დისციპლინური კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება**

1. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიღებულად ითვლება , თუ მას მხარს დაუჭერს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ნახევარზე მეტი.
2. დისციპლინური კომიტეტი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 3 კვირის ვადაში.
3. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მიიღება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმით.
4. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში აისახება: დისციპლინური კომიტეტის დასახელება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ადგილი, თარიღი , მისი დაწყების დრო, განხილვის საგანი, სხდომის მიმდინარეობა, დისციპლინური კომიტეტის შემადგენლობა, დამსწრეთა ვინაობა, მათი პოზიციები, მათ მიერ წარდგენილი მტკიცებულებები და შესაბამისი არგუმენტაცია, მათ მიერ დაყენებული შუამდგომლობების არსი და მათი განხილვის შედეგები , სხდომაზე მიწვეულ პირთა ვინაობა და მათ მიერ წარმოდგენილი ინფორმაციები, კენჭისყრის შედეგები, დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების შინაარსი, სხდომის დამთავრების დრო.
5. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერენ დისციპლინური კომიტეტის სხდომის თავჯდომარე და სხდომის მდივანი.
6. მასწავლებლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ დისციპლინური კომიტეტის ოქმი, ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის გამოცემის მიზნით, ოქმის შედგენიდან 3 დღის ვადაში ეგზავნება სკოლის დირექტორს.

### **მუხლი 28.13. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ – სამართლებრივი აქტის გამოცემა.**

1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია დისციპლინური კომიტეტის ამ წესის მე-12 მუხლის მე-6 პუნქტით გათვალისწინებული ოქმის საფუძველზე გამოსცეს ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, ოქმის მიღებიდან არაუმეტეს 4 დღის ვადაში.
2. იმ შემთხვევაში თუ სკოლის დირექტორი არ იზიარებს დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით , სკოლის დირექტორი ვალდებულია დისციპლინურ კომიტეტსა და დაინტერესებულ პირს, ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ ვადაში,

წერილობითი ფორმით დაუსაბუთოს უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე.

3. მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით სკოლის დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემის შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი ვალდებულია წერილობითი ფორმით განუმარტოს მასწავლებელს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი.

**მუხლი 28.14. დაინტერესებული პირის მიერ საკუთარი მოსაზრების წარდგენა მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შემთხვევაში**

მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით დირექტორის მიერ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე უარის თქმის შესახებ ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე სკოლის დირექტორი ვალდებულია მისცეს დაინტერესებულ პირს უარმყოფელ გარემოებათა შესახებ საკუთარი აზრის წარდგენის შესაძლებლობა თუ:

- ა) უარი ეფუძნება ინფორმაციას დაინტერესებული პირის შესახებ;
- ბ) ინფორმაცია, რომელსაც ეფუძნება უარი , განსხვავდება დაინტერესებული პირის მიერ წარდგენილი ინფორმაციისგან.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის მოთხოვნა არ გამოიყენება, თუ დაინტერესებულ პირს უკვე წარდგენილი აქვს საკუთარი მოსაზრება აღნიშნულ გარემოებასთან დაკავშირებით , აგრეთვე გადაუდებელ შემთხვევებში , როდესაც ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემის დაყოვნებამ შეიძლება არსებითი ზიანი მიაყენოს საჯარო ინტერესს. ასეთ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი ვალდებულია მიუთითოს , თუ რა გადაუდებელი გარემოება არსებობს.

**მუხლი 28.15. გასაჩივრება**

1. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით, სკოლის დირექტორის უარი მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ–სამართლებრივი აქტის გამოცემაზე ან დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ საჩივრდება სკოლის მშობელთა კომიტეტში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული გასაჩივრება არ იწვევს ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული აქტის მოქმედების შეჩერებას.

3. სკოლის მშობელთა კომიტეტი ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული საჩივრის განხილვისას ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის XIII თავით ადმინისტრაციულ საჩივართან დაკავშირებით დადგენილი ადმინისტრაციული წარმოების ნორმებით;

**მუხლი 28.16. დისციპლინური წარმოების სპეციალური წესი**

1. იმ შემთხვევაში თუ დისციპლინური კომიტეტი ამ ბრძანებით დადგენილი წესით მოწვეულ იქნება ორჯერ და არ შედგება კვორუმი ამ ბრძანების მე–9 მუხლის მე–2 პუნქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია განიხილოს მასწავლებლის დისციპლინური



გადაცდომის საკითხი და მიიღოს გადაწყვეტილება მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებასთან დაკავშირებით.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში საქმის გარემოებათა გამოკვლევისას სკოლის დირექტორი ხელმძღვანელობს ამ წესის მე-6 მუხლით დადგენილი წესით.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში სკოლის დირექტორი გადაწყვეტილებას მასწავლებლისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრებაზე ან დაკისრებაზე უარის თქმის შესახებ იღებს მიმართვის წარდგენიდან 30 კალენდარული დღის ვადაში.

4. სკოლის დირექტორის მიერ მიღებული ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული გადაწყვეტილება საჩივრდება ამ წესის მე-15 მუხლით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 28.17. დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდი**

დისციპლინური სახდელის მოქმედების პერიოდში მასწავლებლის მიმართ არ გამოიყენება წახალისების ფორმები. გამონაკლისი შეიძლება დადგინდეს სკოლის დირექტორის დასაბუთებული გადაწყვეტილებით

#### **მუხლი 28.18. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა და ვადაზე ადრე მოხსნის წესი**

1. დისციპლინური სახდელის ( გარდა ამ წესის მე-3 მუხლის მე-2 პუნქტის „დ“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული დისციპლინური სახდელისა) მოქმედების მაქიმალური ვადაა 1 წელი

2. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადის გასვლის შემდგომ ან დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის შემთხვევაში ჩაითვლება, რომ მასწავლებელს არ ჰქონია დაკისრებული დისციპლინური სახდელი.

#### **მუხლი 28.20. დისციპლინური წარმოების დაწყების ხანდაზმულობის ვადა**

მასწავლებლის მიმართ დისციპლინური წარმოება შეიძლება დაიწყოს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენიდან ან დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტის გამოვლენიდან არაუგვიანეს 3 წლისა.

## **თავი IX**

### **მუხლი 29.**

#### **სასწავლო პროცესის მომსახურებისა და მატერიალური რესურსების მართვა**

სასწავლო პროცესის მომსახურებისათვის სკოლაში დამოუკიდებლად ფუნქციონირებადი სტრუქტურული ერთეულებია შექმნილი: ბიბლიოთეკა, სასადილო, სამედიცინო ოთახი, კომპიუტერული ლაბორატორია, ლაბორატორია. კვების , უსაფრთხოების, დასუფთავების სამსახურის ოპერატიულ, ხარისხიან მომსახურებაზე, სანიტარული წესების უზრუნველყოფაზე, ასევე სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით მომარაგებაზე პასუხისმგებელია დირექტორი.

დირექტორი უზრუნველყოფს სკოლის ბალანსზე მყოფი შენობა-ნაგებობების, მატერიალური ქონების ინვენტარიზაციას და მათ უხარვეზო ფუნქციონირებას.

### **მუხლი 30.**

## ბიბლიოთეკა

სკოლაში მისიის, მიზნებისა და ამოცანების წარმატებით შესასრულებლად მნიშვნელოვანი როლი ენიჭება ბიბლიოთეკას. ინფორმაციის ხელმისაწვდომობის პირობებში მოსწავლეს ეძლევა კარგი განათლების მიღების საშუალება. ბიბლიოთეკა ეფექტურად მუშაობისას მოსწავლეთა აღზრდის, ყოველმხრივი განვითარების ცენტრის ფუნქციას ასრულებს. ბიბლიოთეკამ აქტიურად უნდა შეუწყოს ხელი ინფორმაციული განათლების ელემენტების გაცნობა-სწავლებასა და მოსწავლეთა შემეცნებითი საქმიანობის აკადემიურ დონეზე წარმართვას.

ბიბლიოთეკის უმთავრეს ამოცანას წარმოადგენს მოსწავლეთა და პედაგოგთა საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო მომსახურება, წიგნიერი გარემოს შექმნა სკოლაში, სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა ინფორმაციის ტრადიციული და თანამედროვე საშუალებებით.

ბიბლიოთეკა მოწოდებულია, მიაჩვიოს მოსწავლე სხვადასხვა სახის ინფორმაციის წყაროებზე მუშაობას, ინფორმაციის მრავალრიცხოვანი ნაკადიდან მისთვის აუცილებელი მასალის გამოყოფის ხერხებისა და მეთოდების ათვისებას.

ამ მიზნების მისაღწევად სასწავლებელში აქტიურად გამოიყენება საბიბლიოთეკო რესურსები: წიგნადი ფონდი, აუდიოვიზუალური მასალები, ელექტრონული ჩანაწერები.

მკითხველთა გააქტიურებისა და მოსწავლეთა წიგნიერების დონის ამაღლების საქმეში ბიბლიოთეკამ უნდა გამოიყენოს მკითხველებთან მუშაობის სხვადასხვა მეთოდი და ფორმა: ვიქტორინები, ინტეგრირებული გაკვეთილი ბიბლიოთეკაში, მოგზაურობა წიგნით, წიგნის პრეზენტაციები, ლიტერატურული მარათონი, შთაბეჭდილებები წაკითხულ წიგნებზე, შეხვედრები ცნობილ ადამიანებთან, მკითხველთა კონფერენციები, სპექტაკლები.

სკოლის ბიბლიოთეკებში წიგნადი ფონდი თავისი სტრუქტურითა და შინაარსით მაქსიმალურად უნდა შეესაბამებოდეს სკოლის სასწავლო მიზნებსა და ამოცანებს. ფონდის ძირითად ნაწილს უნდა შეადგენდეს კლასგარეშე საკითხავი ლიტერატურა, სასწავლო-მეთოდური სახელმძღვანელოები, ცნობარები, პოპულარული დარგობრივი გამოცემები და ისეთი მასალები, რომლებიც გამოიყენება მოსწავლეთა და პედაგოგთა მიერ. საბავშვო ლიტერატურა ორგანიზებული უნდა იყოს ასაკობრივი პრინციპით. ბიბლიოთეკარი ბავშვთა კითხვას უნდა არეგულირებდეს მოსწავლეებთან ინდივიდუალური მუშაობით და პერიოდულად უნდა აწარმოებდეს მოსწავლეთა კითხვის პროცესის ანალიზს.

მოსწავლის აღზრდაში სასწავლებლის საგანმანათლებლო სივრცეში ბიბლიოთეკამ წამყვანი როლი უნდა დაიკავოს. ხელი უნდა შეუწყოს მოსწავლეთა ინტელექტუალურ ზრდას, შემეცნებითი ინფორმაციისადმი ინტერესის გაღვიძებასა და შემოქმედებითი პიროვნებად მის ჩამოყალიბებას.

ბიბლიოთეკის არქივში ასევე დაცულია სკოლის ცხოვრების ამსახველი დოკუმენტური მასალა და მისი ელექტრონული ვერსიები (კონფერენციები, ღონისძიებები, კონკურსები, გამოფენები, კონცერტები, ექსკურსიები და ა.შ.). არქივისთვის ინფორმაციის, დოკუმენტებისა და ფოტო-ვიდეო მასალის მიწოდება ევალებათ ღონისძიების ორგანიზატორებს.

## ზოგადი დებულებები

- ბიბლიოთეკა შექმნილია კერძო სკოლა „ალბიონის“ მიერ და მისი მისიიდან გამომდინარე მოიცავს დამხმარე და მეთოდურ, მხატვრულ, საინფორმაციო და სხვა სახის ლიტერატურას, ბეჭდვით გამოცემებსა და სამეცნიერო-კვლევით ნაშრომებს, აგრეთვე, ელექტრონულ რესურსებს;
- სკოლის ბიბლიოთეკა წარმოადგენს კულტურულ-საგანმანათლებლო ორგანოს, რომლის დანიშნულებაცაა სრულად და ეფექტურად გამოიყენოს თავისი ფონდები და სხვა საბიბლიოთეკო რესურსები მოსწავლეებისა თუ მასწავლებლების საგანმანათლებლო მიზნებისათვის;
- ბიბლიოთეკას უძღვება ბიბლიოთეკარი, რომელიც ხელმძღვანელობს სკოლის შინაგანაწესითა და ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებით.

#### **მიზნები და ამოცანები:**

- ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლის მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფისათვის მაქსიმალურად კომფორტული პირობების შექმნა, მოსწავლეთა შემოქმედებით პიროვნებად ჩამოყალიბებასა და მათი განათლების, კულტურის, ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა;
- ბიბლიოთეკის მიზნებს წარმოადგენს სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით;

#### **ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:**

- კომფორტული პირობების შექმნას მასწავლებელთა პროფესიული და მოსწავლეთა შემოქმედებითი განვითარებისათვის;
- მკითხველისათვის საჭირო მასალისა და ინფორმაციის სწრაფად მოძიებას;
- წიგნების, დოკუმენტების, ვიდეო-აუდიო მასალების სათანადო მოვლას და დაცვას;
- სკოლის მოსწავლეებისა და თანამშრომლებისათვის სახელმძღვანელოებისა და სხვა სახის ლიტერატურის დროებით სარგებლობაში გადაცემას. ბიბლიოგრაფიული ფონდის მუდმივ განახლებას.

#### **ბიბლიოთეკის ფუნქციები:**

##### **ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:**

- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;
- კავშირების დამყარება სხვა ბიბლიოთეკებთან, გამომცემლობებთან;
- თანამედროვე ავტომატიზებული ელექტრონული სისტემის დანერგვა საბიბლიოთეკო საქმიანობაში, ინტერნეტქსელის გამოყენება მკითხველთა მომსახურებისა და საჭირო ლიტერატურის მოსაძიებლად.
- ბიბლიოთეკის სამუშაო რეჟიმი შეესაბამება სკოლის სამუშაო განრიგს. ბიბლიოთეკა მუშაობას იწყებს 10:00 სთ-დან 19:00 სთ- მდე

#### **ბიბლიოთეკარი**

##### **უფლებამოსილი და ვალდებულია:**

- პერიოდულად შეავსოს საბიბლიოთეკო ფონდები მხატვრული, საცნობარო ლიტერატურით, სახელმძღვანელოებითა და სხვა სახის წიგნებითა თუ პერიოდიკით. აღრიცხოს ისინი ბარათებისა და ელექტრონული სისტემის საშუალებით;

- დანერგოს ინოვაციური მეთოდები მკითხველთა მომსახურების ხარისხის გაზრდის მიზნით;
- ბიბლიოთეკის არქივისათვის მოსთხოვოს ღონისძიების ორგანიზატორებს ფოტო-აუდიო-ვიდეო მასალა და თემატური კატალოგის შექმნა;
- მიიღოს შესაბამისი ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც დაარღვევენ ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესებს ან სხვა სახის ზიანს მიაყენებენ ბიბლიოთეკას; უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურების მაღალი დონე;

## **მკითხველი**

### **უფლებამოსილი და ვალდებულია:**

- მოითხოვოს სათანადო პირობები მუშაობისათვის;
- მოითხოვოს დახმარება საჭირო წიგნისა თუ ინფორმაციის მოძიებაში;
- გაეცნოს და დაიცვას ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
- გაუფრთხილდეს წიგნებს, ბეჭდვით და ვიდეო-აუდიო მასალებს;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს ბიბლიოთეკისთვის მიყენებული ზარალი დოკუმენტის სამმაგი ოდენობით;
- მკითხველთა ჩაწერა ბიბლიოთეკაში წარმოებს პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ან დაბადების მოწმობის წარმოდგენით;
- საბიბლიოთეკო დოკუმენტების სახლში გატანის შემთხვევაში მკითხველი ხელს აწერს მკითხველის ფორმულარში, დაბრუნებული საბიბლიოთეკო დოკუმენტი მკითხველის ფორმულარში დასტურდება ბიბლიოთეკარის ხელმოწერით;
- მკითხველს უფლება აქვს დროებითი სარგებლობისთვის უფასოდ ისარგებლოს ბიბლიოთეკაში დაცული ნებისმიერი სახის საბიბლიოთეკო დოკუმენტაციით;
- სამკითხველო დარბაზში მუშაობისას მკითხველებთან და ბიბლიოთეკართან დაიცვას სიწყნარე და ურთიერთობის ეთიკის ნორმები;

## **მუხლი 31.**

### **აღმზრდელი**

#### **უფლებამოსილი და ვალდებულია:**

1. გაუწიოს მეთვალყურეობა მოსწავლის მიერ გაკვეთილების მომზადების პროცესს;
2. იზრუნოს მოსწავლის ინტელექტუალური განვითარებისათვის და კვირაში ერთხელ ჩაატაროს სხვადასხვა ტიპის ღონისძიება (ვიქტორინა, ლიტერატურული კითხვა, თეატრალური საღამო, დისკუსიები მათთვის საინტერესო თემებზე);
3. კურირება გაუწიოს მოსწავლეების მიერ მიზნობრივი პროექტების მომზადების პროცესს;
4. მოაწყოს მოსწავლეების მიერ მომზადებული ღონისძიებების, პროექტების, პოეზიისა და მუსიკალური საღამოების საჯარო პრეზენტაცია;
5. გაუღვივოს ინტერესი წიგნის კითხვისა და შემეცნებითი თვალსაწიერის გაფართოებისათვის;
6. სასწავლო დღის ბოლოს დაწყებითი კლასის მოსწავლე ჩააბაროს მშობელს.
7. უზრუნველყოს არასაგაკვეთილო პროცესში მოსწავლეთა უსაფრთხო და ორგანიზებული დასვენება;

8. აღრიცხოს გახანგრძლივებული რეჟიმით სწავლების პროცესზე დასწრება ან ადრე წაყვანის შემთხვევა;
9. მოსწავლეებს გამოუმუშავოს დამოუკიდებელი მუშაობის უნარ-ჩვევები;
10. საგნის მასწავლებლის რეკომენდაციით გონივრული, კომპეტენტური და ზომიერი დახმარება გაუწიოს მოსწავლეს;
11. ყოველდღიურად აცნობოს მშობელს მოსწავლის მუშაობის შედეგებისა და სახლში შესასრულებელი დარჩენილი სამუშაოების შესახებ;
12. დაიცვას მასწავლებელთა ქცევის კოდექსი;
13. იკისროს პასუხისმგებლობა მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

## **მუხლი 32.**

### **შრომის პირობების უზრუნველყოფა**

სკოლაში შრომისათვის კომფორტული და უსაფრთხო პირობების, კეთილგანწყობილი სოციალური გარემოს შექმნისათვის დირექციასთან ერთად ზრუნავს ექთანი და დღის დარაჯი. შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით თანამშრომლები და მოსწავლეები ვალდებული არიან დაიცვან შრომის უსაფრთხოების, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, შინაგანაწესის, სანიტარიული და ხანძარსაწინააღმდეგო (სასწავლებელში ყველა სართულზე ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარია მოთავსებული და ევაკუაციის გეგმა გაკრული) წესები.

## **მუხლი 33.**

### **სამედიცინო სამსახური**

სკოლის სამედიცინო სამსახური: ექთანი

სამსახურის მისიაა მოზარდის ფიზიკურ მდგომარეობაზე თვალყურის დევნება და გამოვლენილ პრობლემების გადაჭრაზე ზრუნვა.

### **საქმიანობის აღწერილობა**

სამედიცინო კუთხე განთავსებულია შენობის პირველ სართულზე და აღჭურვილია პირველადი ამბულატორიული დახმარების გასაწევად საჭირო სამედიცინო საშუალებებით, მედიკამენტებით.

ექიმთან ინახება ნებისმიერი ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ: ჯანმრთელობის ცნობა სამედიცინო დაწესებულებიდან, ნებისმიერი სამედიცინო ინფორმაცია (მაგ.: განსაკუთრებული დამოკიდებულება რომელიმე მედიკამენტის ან საკვები პროდუქტის მიმართ), მისამართები, ტელეფონები, აცრები და სხვ. ნებისმიერი სამედიცინო პრობლემის წარმოშობის შესახებ ექთანი ვალდებულია, დაუკავშირდეს მშობელს. დაავადების სიმპტომების შემჩნევის შემთხვევაში ექთანი ვალდებულია, მოსთხოვოს მშობელს, ჩაუტაროს მოსწავლეს სამედიცინო შემოწმება. მოსწავლის ჯანმრთელობის

პრობლემების შესახებ მასწავლებლები და სასწავლებლის თანამშრომლები უნდა იყვნენ ინფორმირებულნი. ინფორმაცია მოსწავლის ჯანმრთელობის შესახებ კონფიდენციალურია.

## წამლები

ნებისმიერი წამლის მიცემა მოსწავლისთვის ხდება მშობლის ნებართვით. განსაკუთრებული მკურნალობის რეჟიმის მქონე მოსწავლეს მშობლის წერილობითი ნებართვის საფუძველზე წამლის მიღებაში ეხმარება სასწავლებლის ექთანი სამედიცინო კაბინეტში.

## სასწრაფო სამედიცინო დახმარება

სერიოზული ავადმყოფობის შემთხვევაში სასწავლებლის ექთანი საქმის კურსში აყენებს ადმინისტრაციას და მშობლებს. მშობლები ვალდებული არიან, გადაიყვანონ მოსწავლე სახლში ან სამედიცინო დაწესებულებაში. თუ ავადმყოფობა სერიოზულია, მშობლის/მეურვის ნებართვით სასწავლებლის ადმინისტრაცია გამოიძახებს სასწრაფო დახმარების მანქანას და ბავშვი გადაყვანილი იქნება საავადმყოფოში.

## ინფექციური დაავადებების პრევენცია

ინფექციური დაავადების გავრცელების თავიდან აცილების მიზნით ექთანი ვალდებულია, მოითხოვოს მშობლისგან მოსწავლის იზოლირება მის სრულ გამოჯანმრთელებამდე. ექთანი დაავადებულ მოსწავლეს ათავისუფლებს სკოლიდან გასინჯვისა და სიმპტომატური მდგომარეობის შეფასების შემდეგ გადაწყვეტილების მიღების საფუძველზე.

## ზოგადი დებულებები

- სასწავლებლის ექთანი დირექტორთან გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე წარმოადგენენ სკოლის თანამშრომლს;
- ექთანი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობენ საქართველოს კონსტიტუციით, «ზოგადი განათლების შესახებ» საქართველოს კანონით, სოციალური დაცვისა და ჯანმრთელობის სამინისტროს მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტებით, გენერალური დირექტორის მიერ სასწავლებლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით, წინამდებარე ინსტრუქციით;
- სასწავლებლის ექთანს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

## ექთანი

### უფლებამოსილი და ვალდებულია:

- უხელმძღვანელოს სკოლის სამედიცინო, ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას;
- აკონტროლოს და ყოველდღიურად ჩაატაროს რეიდები კლასების, დერეფნების, სასადილოს, სასადილოს, ტუალეტის სისუფთავის შემოწმების მიზნით;

- უზრუნველყოს სკოლაში სამედიცინო კუთხით არსებული პრობლემების მოგვარება და შეასრულოს მასზე დაკისრებული ფუნქციები;
- განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა, სქოლიოზი, კიფოზი);
- პრევენციული ზომები მიიღოს სასწავლებელში ეპიდემიის გავრცელების აღკვეთის მიზნით;
- დროულად მიაწოდოს ინფორმაცია მშობლებს მოზარდების სავალდებულო აცრების თაობაზე;
- დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფისა და სასწავლებლის თანამშრომლების მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა-გამოსწორების შესახებ.
- უზრუნველყოს სკოლაში პირველადი სამედიცინო დახმარება;
- შეკრობოს მონაცემები მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ, აღრიცხოს და შეინახოს ცნობები ჯანმრთელობის შესახებ;
- პირველადი სამედიცინო დახმარების გაწევის შემდეგ საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლე გაათავისუფლოს გაკვეთილებიდან და დაუკავშირდეს მშობელს ან მოახდინოს მისი ჰოსპიტალიზაცია;
- აღრიცხოს მიღებული მედიკამენტები და აწარმოოს გაცემის რეგისტრაცია სპეციალურ ჟურნალში;
- განსაზღვროს პირველადი დახმარებისთვის საჭირო მედიკამენტების ნუსხა, აკონტროლოს მათი ხარისხი, შენახვა და გაცემა;
- მონაწილეობა მიიღოს კვებიუს მენიუს შედგენაში;
- აკონტროლოს პროდუქტთა ხარისხის შენახვის წესები კვების ობიექტში
- პასუხისმგებელია დირექტორის წინაშე;

## მუხლი 34.

### უსაფრთხოება და დაცვა

სკოლის უსაფრთხოებასა და დაცვაზე ზრუნავს დღის დარაჯი. ხელშეკრულების საფუძველზე იგი მოვალეა გააკონტროლოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტერი. სასწავლებლის პერიმეტრი ასევე კონტროლდება 2 ვიდეოთვალის მეშვეობით. დღის დარაჯი მოვალეა გააკონტროლოს სასწავლებლის შიდა და გარე პერიმეტერი.

1. სკოლა ვალდებულია, მიიღოს ყველა გონივრული გადაწყვეტილება სასკოლო დროს მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებების დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით;
2. სკოლას უფლება აქვს, სასკოლო დროს სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები, თუ არსებობს საფუძველიანი და გარდაუვალი საფრთხე:
  - ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების;

- ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის, თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების;
  - გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების;
  - დ) გარეშე პირის მიერ მოსწავლეთა გაერთიანების კონტროლის;
  - ე) სასწავლო პროცესის მსვლელობისას სასწავლებლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის.
3. მოსწავლის, მშობლისა და მასწავლებლის უფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ დირექტორის მიერ კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე;
  4. სკოლას უფლება აქვს, მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლსა და ნარკოტიკებზე;
  5. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
  6. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი 35.**

**დღის დარაჯის უფლება-მოვალეობები:**

1. მოითხოვოს განსაკუთრებულ დაცვას დაქვემდებარებული სათავსოების აღჭურვა ცხაურებით.
2. მოითხოვოს დასაცავი ობიექტის ბოლო ინვერტარიზაციის შედეგები დამოწმებული „დამკვეთის“ მიერ;
3. მაქსიმალურად უზრუნველყოს დაცვის ობიექტის შეუფერხებელი მუშაობა;
4. შენობასა და მიმდინარე ტერიტორიაზე კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში უმოკლეს ვადაში აცნობოს ადმინისტრაციას. კონფლიქტური სიტუაციის დაუძლეველობის შემთხვევაში აცნობოს შესაბამის ორგანოებს;
5. სასწავლო პროცესის მომდინარეობის დროს დღის დარაჯი ვალდებულია გააკონტროლოს მოსწავლეთა მოძრაობა და ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე (შენობა და ეზო).
6. ვალდებულია ადმინისტრაციის ინფორმირების გარეშე არ დაუშვას უცხო პირთა შემოსვლა სკოლაში.
7. სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ გააკონტროლოს შენობის უსაფრთხოება, ელექტროენერგიასა და წყლის არამიზნობრივი ხარჯვა;
8. ვალდებულია აკონტროლოს გათბობის გამართულად მუშაობა.
9. აანაზღაუროს მისი ბრალეულობით ან მასზე დაკისრებული ვალდებულებების არაჯეროვანი შესრულებით სკოლისათვის მიყენებული ზარალი.



10. დღის დარაჯს აქვს უფლება სკოლის ტერიტორიაზე გაჩხრიკოს მოსწავლე, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი იმისა, რომ მოსწავლე ფლობს რაიმე უკანონო, ან სკოლის შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთებს;

### მძღოლის უფლება-მოვალეობები

- ა) მუშაობას წარმართავს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში;
- ბ) თანამშრომლობს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან;
- გ) ვალდებულია დაიცვას შინაგანაწესი, დებულება და იზრუნოს სკოლის იმიჯისათვის;
- დ) ეკონომიურად ხარჯოს საწვავი;
- ე) უზრუნველყოს ავტომანქანის ტექნიკური გამართულობა, დაიცვას ავტომანქანაში სანიტარული ნორმები;
- ვ) უზრუნველყოს მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილება, ქლაქსა და ქლაქ გარეთ სკოლის აუცილებლობიდან/საჭიროებიდან გამომდინარე;
- ზ) დაემორჩილოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ საგზაო წესებს, იყოს პუნქტუალური;
- თ) ავტომანქანის გაუმართაობის ან რაიმე სხვა შემჩნევის დროს, რომელიც ხელს შეუშლის სამუშაოს შესრულებას, დაუყოვნებლივ აცნობოს დირექციას;
- ი) მოსწავლეებთან და მოსწავლეთა მშობლებთან იყოს კორექტული;
- კ) მძღოლის სამუშაო საათები ხორციელდება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით;

### მუხლი 36.

#### საქმეთა მმართველის უფლება - მოვალეობები:

სკოლის კანცელარიის საქმიანობას წარმართავს საქმეთა მმართველი, რომელიც თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობითა და სკოლის მიერ შემუშავებული საქმისწარმოების წესით. საქმეთა მმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

საქმეთა მმართველი

- აწარმოებს სკოლაში დასაქმებული პერსონალის პირად საქმეებს;
- აწარმოებს მოსწავლეთა მშობლებთან დადებული ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- აწარმოებს მასწავლებლებთან შრომითი ხელშეკრულებების გაფორმებას და ხელშეკრულებების სარეგისტრაციო ჟურნალს;
- აწარმოებს პერსონალურ დოკუმენტებს (ცნობებს, ამონაწერებს) და გასცემს მათ;
- სათანადო ფორმით აწვდის ინფორმაციას სკოლის ადამიანური რესურსის შესახებ დაინტერესებულ უფლებამოსილ უწყებებს;
- აწარმოებს შემომავალი და გამავალი კორესპონდენციის და სხვა დოკუმენტაციის აღრიცხვას (ატარებს შესაბამის ჟურნალებში და ინახავს ასლებს);
- აწარმოებს ბრძანებების სარეგისტრაციო ჟურნალებს;

- ასრულებს სხვა მიმდინარე დავალებებს;
- ანგარიშვალდებულია სკოლის დირექტორის წინაშე.

### მუხლი 37.

#### დამხმარე მუშაკის უფლება-მოვალეობები:

1. აწარმოებს სკოლის შენობა-ნაგებობის, ინვენტარის მიმდინარე შეკეთებას;
2. უზრუნველყოფს ელექტროგაყვანილობის, გათბობისა და წყალკანალიზაციის სისტემის გამართულ ფუნქციონირებას;
3. სკოლის დირექტორის დავალებით ასრულებს სკოლის საქმიანობიდან გამომდინარე კანონმდებლობით ნებადართულ სხვა საქმიანობას;

### მუხლი 38.

#### კვების პროცესი

##### კვების პროცესი სასადილოში

სკოლის დირექცია მშობელთან დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე იღებს ვალდებულებას, მოსწავლეები, რომლებიც სკოლაში სტანდარტის ზემოთ საგანმანათლებლო პროგრამებს ეუფლებიან, უზრუნველყოს ხარისხიანი, მოზარდის რაციონის შესაბამისი საკვებით. სკოლის სასადილო უწევს მომსახურებას თანამშრომლებსა და მოსწავლეებს. სასადილო მოწყობილია სტანდარტების შესაბამისად.

##### მზარეულის უფლება-მოვალეობები:

- ვალდებულია მენიუს შესაბამისად განსაზღვროს პროდუქტების სახეობა და რაოდენობა;
- დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები;
- დაიცვას სადილის მომზადებისას ჰიგიენური ნორმები;
- უზრუნველყოს მოსწავლეებზე გათვალისწინებული ულუფის გადაანაწილება;
- უფლება აქვს მოსწავლეთა ნაწილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გადაანაწილოს მოჭარბებული საკვები პროდუქტი სხვა ბავშვებზე;
- ვალდებულია დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვების სინჯები შეინახოს 24 საათი;
- იზრუნოს სასადილოს ინვენტარის გაფრთხილებასა და სისუფთავეზე;
- აღრიცხოს ინვენტარის დაზიანების შემთხვევები;
- დაიცვას ინვენტარის შენახვის წესები;

### მუხლი 39.

#### დამლაგებლის უფლება-მოვალეობები:

- მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;
- სკოლის ექთნის მეთვალყურეობით უზრუნველყოფს საპირფარეშოების დამუშავებას სადეზინფექციო ხსნარებით;
- გაუფთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;
- განსზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;
- იზრუნოს კვების ბლოკში სანიტარული წესების დაცვაზე;
- უზრუნველყოს სანიმუშო სისუფთავე კვების ბლოკში;
- უზრუნველყოს კვების ნარჩენების დროული გატანა;

## **მუხლი 40.**

### **სამუშაო დრო და შვებულება**

1. სკოლაში სამუშაო დრო, რომლის განმავლობაშიც თანამშრომელი ასრულებს სამუშაოს, მოიცავს 9:00-14:30 სთ და 14:30 - 19:00 სთ. გრაფიკს, თუმცა მასწავლებლების არასრული საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შემთხვევაში გრაფიკი ისაზღვრება ინდივიდუალურად, შრომის კოდექსთან შესაბამისობით.
2. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 41 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;
3. სკოლის სასწავლო წელიწადი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 05.09.2009 წლის #759 ბრძანების შესაბამისად, რომელიც იყოფა 2 სემესტრად. სემესტრების დაწყების და დამთავრების დრო განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით;
4. სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს პედაგოგიურ საბჭოსთან და დადგენილი დირექტორის ბრძანებით.

## **მუხლი 41.**

### **შესვენების და დასვენების დრო**

1. სკოლაში დასაქმებულ პირებს გარანტირებული აქვს შესვენების დროით სარგებლობა. სამუშაო დღეების მიხედვით შესვენების დრო თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში თავისი შეხედულებისამებრ ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს.
2. სკოლის დასვენების დღეები დადგენილია “შრომის კოდექსით” განსაზღვრული დასვენების დღეების მიხედვით, რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის შემადგენელ ნაწილს.
3. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

## მუხლი 42.

### სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. დროებითი შრომისუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას თანამშრომელმა აღნიშნულის შესახებ მოკლე ვადებში უნდა აცნობოს დირექტორს .
2. დროებითი შრომისუნარობის გამო, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.
3. თუ თანამშრომელი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.
4. თუ თანამშრომელი არ გამოცხადდა სამსახურში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ და არ ანაზღაურდება.

### შვებულება

## მუხლი 43.

#### შვებულების მიცემის წესი

- სკოლაში სამუშაო პერიოდი პედაგოგებისათვის განისაზღვრება პირველი სექტემბრიდან პირველ ივლისამდე. ამ ხნის განმავლობაში მას ეძლევა სრული ანაზღაურება, უხელფასო შვებულება გრძელდება პირველი ივლისიდან პირველ სექტემბრამდე;
- სკოლაში დასაქმებული პირების შვებულების ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით და მისი სამუშაოზე მოთხოვნის შესაბამისად;
- თანამშრომელს საპატიო მიზეზის გათვალისწინებით უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში 15 კალენდარული დღით;
- დაქორწინების ან ოჯახის წევრის გარდაცვალების შემთხვევაში თანამშრომელს ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება 10 კალენდარული დღის ოდენობით;
- ანაზღაურებადი შვებულების მიცემა დამოკიდებულია სკოლის ფინანსურ მდგომარეობაზე;
- ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია, ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს დირექტორი, გარდა იმ შემთხვევისა, თუ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;
- შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის, ორსულობისა და მშობიარობის გამო განისაზღვრება სკოლის ინტერესების გათვალისწინებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

## მუხლი 44.

## ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა

- სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა მასწავლებლებთან, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალთან განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით;
- სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაცივმა თვეში ერთხელ, თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით;
- სკოლის დირექტორს შეუძლია, დაადგინოს წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;
- სკოლის ადმინისტრაციის მიზებით გამოწვეული გაკვეთილის გაცდენის გამო თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით;
- თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული გაცდენა არ ნაზღაურდება. მასწავლებლის მიზებით გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცველ პედაგოგს;
- დროებითი შრომისუუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულ პირს მიეცემა ანაზღაურება მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ ის წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილ დოკუმენტს;
- დამსაქმებელს უფლება აქვს, დაქვითოს თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე თანამშრომელს სკოლისთვის აქვს გადასახდელი;
- შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლი დირექტორი ვალდებულია, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება 7 კალენდარული დღის განმავლობაში.

### მუხლი 45.

#### შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

### მუხლი 46.

#### შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და საჯაროობა

1. წინამდებარე შინაგანაწესი არეგულირებს ურთიერთობებს სკოლის დირექტორსა და დასაქმებულთა, მოსწავლეთა მშობლებს/მეურვეებს შორის, რომელთათვისაც შინაგანაწესის და წესდების გაცნობა ევალება სკოლის იურისტს. აღნიშნული დოკუმენტის გაცნობა დასტურდება ხელმოწერით. იმ შემთხვევაში თუ თანამშრომელს თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე გადაეცემა სკოლის გარკვეული ქონება, მასთან ფორმდება დამატებით მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულება;

2. სკოლის თანამშრომელთა დასაქმებისა და შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით ან წინამდებარე შინაგანაწესით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი შრომისა და სხვა კანონმდებლობით.
3. შინაგანაწესი ძალაშია პედაგოგიური საბჭოს მიერ სხდომის ოქმით დამტკიცებისა და მისი წევრების ხელმოწერის დღიდან;
4. შინაგანაწესი დამტკიცებულია და ძალაშია 2018 წლის 6 სექტემბრიდან პედაგოგიური საბჭოს სხდომის №1-ლი ოქმის საფუძველზე;
5. შინაგანაწესის გაუქმება, მასში ცვლილებების შეტანა ხდება პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით სკოლის დირექტორის მიერ წარდგენილი ცვლილებების საფუძველზე.

## **მუხლი 47.**

### **დასკვნითი დებულებები**

შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები:

- თანამდებობრივი ინსტრუქციები წარმოადგენს შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს და აზუსტებს მას.