

დანართი №1  
დამტკიცებულია შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“  
დირექტორის მიერ

ეკა ჩიქობავა

---

შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“  
დებულება

თბილისი  
2017

## თავი I. ზოგადი დებულებანი

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება აწესრიგებს შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

### მუხლი 2. დებულების მიზანი

დებულების მიზანია:

- ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს უზრუნველყოფა;
- ბ) სკოლის სტრუქტურული ერთეულების, ადმინისტრაციის თანამშრომელთა და პერსონალის ფუნქცია-მოვალეობების განსაზღვრა;
- ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;
- გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- დ) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალურად გამოყენების ხელშეწყობა ;

### მუხლი 3. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება „სკოლა-ლიცეუმი სხივი“.
3. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის N236/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა მოქმედი ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ დებულებით.
4. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებამწარჩინების ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა რეკვიზიტები.
6. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
7. სკოლის იურიდიული და ფაქტობრივი მისამართია: ქ. თბილისი, ვაკე-საბურთალოს რაიონი, დიდმის სასწავლო საცდელი მეურნეობა, ნაკვეთი 368; ვებ-გვერდი <http://www.sxivi.ge>; საიდენტიფიკაციო კოდია 205257407.

## **თავი II. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი**

### **მუხლი 4. სკოლის ძირითადი მიზნები**

1. სკოლა ახორციელებს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს.
2. სკოლის მიზნებია:
  - ა) მოსწავლეთა მიერ თითოეულ აკადემიურ საგანში ცოდნის მიღება და უნარების განვითარება როგორც ქართული, ისე საერთაშორისო სტანდარტების შესაბამისად;
  - ბ) თითოეული მოსწავლის სტიმულირება სოციალური ინტერაქციის, ეფექტური კომუნიკაციისა და თანამშრომლობის კუთხით.
2. სკოლის ამოცანებია:
  - ა) საიმედო და კეთილგანწყობილი გარემოს უზრუნველყოფა, რაც თითოეულ მოსწავლეს დაეხმარება სკოლაში საკუთარი შესაძლებლობების მაქსიმალურად განვითარებასა და გამოვლენაში;
  - ბ) თითოეული მოსწავლის მონდომებისა და შემოქმედებითი აქტივობის წახალისება;
  - გ) დამოუკიდებლად და ჯგუფურად მუშაობის უნარების გამომუშავება;
  - ე) კრიტიკული აზროვნების სტიმულირება;
  - ვ) საზოგადოებრივი თვითშეგნებისა და სამოქალაქო პასუხისმგებლობის გრძნობის ჩამოყალიბების ხელშეწყობა.
  - ზ) უსაფრთხო და წამახალისებელი გარემოს შექმნა;
  - თ) სულიერად და ფიზიკურად ჯანსაღი, ეროვნული ტრადიციების მატარებელი წიგნიერი პიროვნების აღზრდა, რომელიც შეძლებს საზოგადოებაში საკუთარი თავის რეალიზებას, გარემოში წარმატებულ ორიენტირებასა და სახელმწიფოებრივ-საზოგადოებრივი ინტერესების დაცვას.

## **მუხლი 5. სკოლის ფუნქციები და საქმიანობის საგანი**

1. ამ დებულების პირველი მუხლით განსაზღვრული მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია:

ა) სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;

ბ) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს სასკოლო სასწავლო გეგმა ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;

გ) შეარჩიოს სასწავლო-აღმზრდელობითი საშუალებები, მეთოდები, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;

დ) დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;

ე) შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისათვის დააწესოს შეღავათები მათი სწავლისა და აღზრდისათვის აუცილებელი პირობების შესაქმნელად;

ვ) განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო და სახელმწიფო პროგრამები და შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

ზ) მის ხელთ არსებული რესურსების ფარგლებში ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებას, მათ შორის, პროფესიული მზადების პროგრამაში მათი მონაწილეობის ხარჯების დაფინანსების ან თანადაფინანსების გზით.

თ) სკოლის მიზნების მისაღწევად ითანამშრომლოს სხვა სკოლებთან და საზოგადოებრივ ორგანიზაციებთან;

ი) უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლეთა ჯანმრთელობის დაცვისა და სრულყოფილი განვითარებისათვის სამედიცინო და ფსიქოლოგიური დახმარების და კვების პუნქტების არსებობა;

## **მუხლი 6. მართვის პრინციპები**

1. სკოლა უზრუნველყოფს:

ა) სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირისათვის, გარდა, კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

ბ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

გ) კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღუდავი (საწინააღმდეგო) ნორმები.

## **თავი III. სკოლის სტრუქტურა და მართვა**

## **მუხლი 7. სკოლის სტრუქტურა**

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს თუ პარტნიორთა კრებას, დირექტორს, სკოლის დირექციას, პედაგოგიურ საბჭოს, სკოლის ადმინისტრაციას, დისციპლინურ კომიტეტსა და ტექნიკურ პერსონალს;
2. პარტნიორთა კრება წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით;
3. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სხვადასხვა სტრუქტურული ერთეულის დებულებებით.
4. სკოლის დირექცია შედგება სკოლის დირექტორის, მოადგილეებისა და ბუღალტრისაგან.

## **მუხლი 8. სკოლის პარტნიორთა კრება:**

1. სკოლის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა საერთო კრება.
2. პარტნიორთა კრება იღებს გადაწყვეტილებებს შემდეგ საკითხებზე:
  - 2.1. სამეურნეო პილიტიკის ზოგადი პრინციპების განსაზღვრა; განსახორციელებელი წახალისება და ფასდაკლებები, ასევე ფასდაკლებებით მოსარგებლე პირების განსაზღვრა და აღნიშნული ფასდაკლების რაოდენობა;
  - 2.2. წილთა შეძენა და გასხვისება, ასევე საწარმოთა შეძენა, გასხვისება და ლიკვიდაცია;
  - 2.3. წარმოების სახეებისა და სამეურნეო საქმიანობის დაწყება და მათი შეწყვეტა;
  - 2.4. ფილიალების შექმნა და ლიკვიდაცია;
  - 2.5. უძრავი ქონების შეძენა, გასხვისება და დატვირთვა;
  - 2.6. ინვესტიციების შესახებ, რომლებიც ერთად ან ცალ-ცალკე სამეურნეო წლის ბოლოს წლის 10% მეტს შეადგენს;
  - 2.7. სესხებისა და კრედიტებზე;
  - 2.8. იმ სესხისა და კრედიტის უზრუნველყოფის თაობაზე, რომლებიც არ მიეკუთვნებიან ჩვეულებრივ საწარმოო საქმიანობას;
  - 2.9. ხელმძღვანელ მუშაკათათვის მოგებასა და საერთო შემოსავალში მონაწილეობისა და პენსიის მიცემის პრინციპების განსაზღვრა;
  - 2.10. პროკურის გაცემა და გაუქმება;
  - 2.11. იმ დამატებითი უფლებების გამოყენება, რომლებიც საზოგადოებას აქვს დაფუძნებიდან. საზოგადოების მართვიდან გამომდინარე დირექტორის ან/და პარტნიორის მიმართ, ასევე საზოგადოების წარმომადგენლობა იმ პროცესებში, რომლებსაც იგი დირექტორების წინააღმდეგ წარმართავს;
  - 2.12. წლიური შედეგების დამტკიცება და შედეგების გამოყენება;
  - 2.13. შესატანების გადახდის მოთხოვნა;
  - 2.14. დამატებითი შენატანების უკან დაბრუნება.
3. პარტნიორთა საერთო კრება ტარდება წელიწადში ერთხელ მაინც.

4. პარტნიორთა კრების უფლება-მოვალეებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები რეგულირდება შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ წესდებით.

#### **მუხლი 8. სკოლის დირექტორის უფლება-მოვალეობები:**

1. შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ ჰყავს დირექტორი, რომელიც დამოუკიდებლად ახორციელებს თავის ფუნქციებს.

2. დირექტორი:

- 2.1. ახორციელებს სკოლის მართვას
- 2.2. წარმოადგენს სკოლას საზოგადოებასთან ურთიერთობაში
- 2.3. შეიმუშავებს საშტატო განრიგს
- 2.4. დებს ხელშეკრულებებს სკოლის პედაგოგიურ პერსონალსა და სხვა თანამშრომლებთან და უზრუნველყოფს მათ შესრულებას
- 2.5. უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებლებთან ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერხებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას
- 2.6. მოითხოვს თანამშრომლისაგან მისი სამუშაოს დროული და ხარისხიანი შესრულება
- 2.7. კონტროლი გაუწიოს თანამშრომლის მიერ შესრულებულ სამუშაოს და შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულებას
- 2.8. უფლებამოსილია დადოს გარიგებები
- 2.9. განკარგავს თანხებს და უფლებამოსილია, გაწიოს ხარჯები კანონმდებლობით დადგენილი წესით
- 2.10. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს
- 2.11. ზედამხედველობს დაწესებულების სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს
- 2.12. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებებს.
- 2.13. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების წესდებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას
- 2.14. ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების დარღვევის შემთხვევაში თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ზომები
- 2.15. თანამშრომლის მიმართ გამოიყენოს წამახალისებელი ღონისძიებები
- 2.16. სკოლის დირექტორი ვალდებულია განახორციელოს სკოლის მართვა, ერთგულად და მონდომებით ემსახუროს სკოლას, რათა შექმნას საჭირო პირობები სკოლის მოსწავლეთა ეროვნული და თავისუფალ პიროვნების ჩამოყალიბებისთვის

- 2.17. შეიმუშაოს და წარმართოს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვა მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად
- 2.18. ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს
- 2.19. პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმას და ამტკიცებს მას;
- 2.20. ამტკიცებს სკოლის დებულებას, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს, სკოლის ევაკუაციის გეგმას და სხვა აქტებს;
- 2.21. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასებისა და შემდგომი გაუმჯობესების მექანიზმებს;
- 2.22. ვალდებულია დასახოს სკოლის სტრატეგიული მიზნები და ამოცანები, მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმა და უზრუნველყოს მათი შესრულება რესურსების ოპტიმალური გამოყენებით;
- 2.23. შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას
- 2.24. ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- 2.25. შეიმუშავებს და ამტკიცებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესს;
- 2.26. უზრუნველყოს სკოლის სასწავლო პროცესი იმ მეთოდებით, რომლებიც ხელს შეუწყობენ მოსწავლის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების ჩამოყალიბებას
- 2.27. უზრუნველყოს საზოგადოების (თემის) ჩართულობა სასკოლო ცხოვრებაში, შექმნას სწავლისა და განვითარებისათვის უსაფრთხო და თანასწორუფლებიანი გარემო სკოლაში
- 2.28. გამოიყენოს ის მეთოდები და ფორმები, რომლებიც ხელს შეუწყობენ სკოლის განვითარებას
- 2.29. შეუქმნას თანამშრომელს შრომისათვის აუცილებელი პირობები
- 2.30. მკაცრად დაიცვას საქართველოს შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნები
- 2.31. იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლა-ლიცეუმ „სხივში“ დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნის მიხედვით
- 2.32. უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას
- 2.33. უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას

- 2.34. იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით და დადგენილი წესით
- 2.35. ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას
- 2.36. არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას
- 2.37. ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულთა აზრს, და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს
- 2.38. ზრუნავს თავისი თანამდებობისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე
- 2.39. სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას
- 2.40. განიხილავს საჩივრებს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით და იღებს შესაბამის ზომებს;
- 2.41. ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 2.42. სკოლის თანამშრომლებს აძლევს სათანადო მითითებებსა და დავალებებს, აკონტროლებს მათ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობების შესრულებას. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ისე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაქირავებასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე; უფლებამოსილია მათ მიმართ გამოიყენოს წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები;
- 2.43. აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
- 2.44. უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
- 2.45. უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე: ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა; ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა; უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა; სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;



- 2.46. თუ მოსწავლე საფრთხეს უქმნის როგორც საკუთარ, ისე მის გარშემო მყოფ ადამიანთა (მოსწავლე, მასწავლებელი) ფსიქიკურ და ფიზიკურ უსაფრთხოებას, უფლებამოსილია გარიცხოს სკოლიდან საშუალო საფეხურზე.
- 2.47. უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს სკოლის ადმინისტრატორზე.
- 2.48. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
- 2.49. უზრუნველყოფს ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობა სკოლის თითოეული პედაგოგისა და ადმინისტრაციისთვის;
- 2.50. უფლებამოსილია მშობლის ან მშობლების დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს მათ ნება დაესწრონ საგაკვეთილო პროცესს;
- 2.51. უფლება აქვს დანიშნოს სტიპენდიები და გასცეს პრემიები, ჯილდოები, ფინანსური დახმარება შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;

2.52. უფლებამოსილია დაამყაროს კავშირი საგანმანათლებლო, მათ შორის, სხვა ქვეყნების დაწესებულებებთან;

ჯ) ასრულებს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა ფუნქციებს.

### 3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

- ა) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.
- ბ) მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
- გ) სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და მიზნობრიობაზე, ფინანსური რესურსების მართლზომიერად განკარგვაზე.
- დ) სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, თავისი შეხედულებისამებრ შექმნას დროებითი სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით. დროებითი სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით.

### მუხლი 9. დირექტორის მოადგილე

1. დირექტორის მოადგილე დირექტორის არყოფნის შემთხვევაში ასრულებს დირექტორის მოვალეობას, კურატორობს დაწყებით საბაზო და საშუალო საფეხურს.
2. დირექტორის მოადგილე:
  - 2.1. მონაწილეობს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენაში

- 2.2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივი ბადის პროექტს და წარუდგენს სკოლის დირექციას დასამტკიცებლად
- 2.3. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს
- 2.4. მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს ღონისძიებათა გეგმებს
- 2.5. საგნის მასწავლებლებთან ერთად შეიმუშავებს ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით შეფასების პრინციპებს
- 2.6. სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა დიაგნოსტიკურ ტესტირებებს
- 2.7. ადგენს სწავლების ხარისხის შემოწმების განრიგს
- 2.8. ხელმძღვანელობს ხარისხის ამაღლებისათვის გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს
- 2.9. დისციპლინის განმტკიცების მიზნით იღებს სათანადო ზომებს
- 2.10. ახორციელებს საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს
- 2.11. ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება დამრიგებლებს სააღმზრდელო პროცესის წარმართვაში, აცნობს მათ ესგ-ში მოცემულ სადამრიგებლო პროგრამას
- 2.12. უზრუნველყოფს მასწავლებლების ჩაცმულობის მონიტორინგს და ეთიკური წესებისათვის შესაბამისობას.
- 2.13. უზრუნველყოფს გაკვეთილის ჩატარებას მშვიდ გარემოში;
- 2.14. საჭიროების შემთხვევაში ესწრება გაკვეთილებს;
- 2.15. განიხილავს დამრიგებლების სააღმზრდელო-სამუშაო გეგმებს და წარუდგენს დირექციას განსახილველად.
- 2.16. ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სასკოლო მორიგეობაზე კონტროლს
- 2.17. უზრუნველყოფს მასწავლებლის პირადი საქმის მოწესრიგებასა და ხარვეზების შესწორებას;
- 2.18. უზრუნველყოფს კლასებისა და კაბინეტების მოწესრიგებაზე კონტროლს;
- 2.19. დირექტორის მოადგილე მულტიდისციპლინარულ ჯგუფთან ერთად პასუხისმგებელია სკოლაში სსსმ მოსწავლეთათვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეიმუშავებაზე
- 2.20. სემესტრის ბოლოს კრებს და მონიტორინგს უწევს ისგ ჯგუფის მიერ წარმოებულ დოკუმენტაციას
- 2.21. უზრუნველყოფს სსსმ შესაძლებლობების ბავშვებთან მუშაობის პროცესის მონიტორინგს
- 2.22. უზრუნველყოფს დამრიგებელთა მუშაობაზე მონიტორინგს და შედეგებს აცნობს პედაგოგიურ საბჭოს
- 2.23. კლასგარეშე მუშაობის დარგში კოორდინაციას უწევს შიდა თუ გარე სასკოლო ღონისძიებებს
- 2.24. სასწავლო წლის ბოლოს სკოლის დირექციას წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს
- 2.25. ყოველი წლის 1 ოქტომბრის, 1 თებერვლისა და 1 ივნისის მდგომარეობით ვალდებულია, მოსწავლეთა პირადი საქმეების მიხედვით გადაამოწმოს და დააზუსტოს მოსწავლეთა კონტიგენტი
- 2.26. ხელმძღვანელობს მოსწავლეთა კლასგარეშე საქმიანობას (სპექტაკლების დადგმა, სხვადასხვა მხატვრული გაფორმების პლაკატების მომზადება, სასწავლო-შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა, სასწავლო-საგანმანათლებლო ოლიმპიადებსა და კონკურსებში მონაწილეობა და ა.შ.).

- 2.27. უზრუნველყოფს დამრიგებელთა და მშობელთა კომუნიკაციაზე (მშობელთა კრებებზე) მონიტორინგს
- 2.28. განხორციელებული ღონისძიებების განცხადების, დოკუმენტის და ფოტოების დაარქივება
- 2.29. მის პასუხისმგებლობაში მყოფი კლასების სასადილოში, ეზოში, სპორტულ დარბაზში, ცეკვის გაკვეთილზე, მუსიკის გაკვეთილსა და ლაბორატორიაში დასწრების უზრუნველყოფა
- 2.30. უზრუნველყოს მოსწავლის პირადი საქმეების მოწესრიგება და ხარვეზების შესწორება
- 2.31. დამატებითი გაკვეთილების დაგეგმვა იმ მოსწავლეებისათვის, რომლებიც სჭირდებათ დამატებითი მეცადინეობების ჩატარება კონკრეტულ საგნებში.
- 2.32. მასწავლებელთან, მოსწავლესა და მშობელთან კომუნიკაცია და მათი პრობლემების მოსმენა
- 2.33. სკოლის ადმინისტრაციის მიერ ორგანიზებულ ან შესაბამის ყველა სახის ღონისძიებაში მოსწავლის, მასწავლებლის და მშობლის მონაწილეობისათვის ხელის შეწყობა
- 2.34. რესურსცენტრის მიერ მოთხოვნილი ოფიციალური დოკუმენტაციის დროულად მომზადება და გაგზავნა. ამის გარდა, დირექტორის მიერ მიცემული ყველა სახის დავალების შესრულება
- 2.35. მოსწავლის, მასწავლებლისა და პერსონალის ეთიკის წესების დაცვის უზრუნველყოფა
- 2.36. ორგანიზებული ღონისძიებების, ოფიციალური დოკუმენტაციის წარმოებისათვის ორგანიზება
- 2.37. სკოლის სასადილოსთან დაკავშირებული პრობლემების ადმინისტრაციასთან ერთად გადაწყვეტა
- 2.38. დირექტორთან ერთად უზრუნველყოფს მასწავლებელთა კვლიეფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას
- 2.39. უფლებამოსილია დაესწროს ნებისმიერ გაკვეთილს მოსწავლეთა ცოდნის დონის შემოწმებისა და ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით

3 დირექტორის მოადგილე ხელმძღვანელობს:

- 3.1. მოსწავლეთა შემეცნებით აქტივობის, მაღალი ზნეობის, მოქალაქეობრივი სულისკვეთების აღზრდას
- 3.2. მოსწავლეთა ეთიკურ და ესთეტიკურ აღზრდას
- 3.3. ხელს უწყობს ადამიანთა და ბავშვთა უფლებების საყოველთაო დეკლარაციით გათვალისწინებული აღმზრდელობითი საქმიანობის გააქტიურებას
- 3.4. მოსწავლეთა ზნეობრივი კულტურის აღზრდას, სინდისის თავისუფლებასა და სხვა სარწმუნოებისადმი ტოლერანტული დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას
- 3.5. მოსწავლეთა პატრიოტული სულისკვეთებით აღზრდას
- 3.6. სკოლისა და სკოლისგარეშე საქმიანობაში მშობელთა და საზოგადოების ჩაბმას, მათი აღმზრდელობითი პოტენციალის ამაღლებას
- 3.7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში ხელს უწყობს ინტერესთა მიხედვით მოსწავლეთა სხვადასხვა გაერთიანების შექმნას და მათი მუშაობის წარმართვას (ჯგუფები, წრეები და სხვა)

- 3.8. აკონტროლებს მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსისა და მოსწავლეთა ქცევის წესების ნორმების შესრულებას
- 3.9. სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და პედსაბჭოს წინაშე
- 3.10. ხარისხის მართვის მიზნით განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს სასწავლო დისციპლინების სწავლებას, იზრუნოს სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზება გაუწიოს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას
- 3.11. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებს, კონკურსებს (რეფორმისირგვლივ, ინფორმაციები საგნობრივი მეთოდგაერთიანებებისათვის)
- 3.12. სწავლის გაღრმავების მიზნით მოაწყოს საგანობრივი პრეზენტაციები, პროექტები;
- 3.13. გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლის საინფორმაციო განვითარებას (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი და ბიბლიოთეკა)
- 3.14. მონაწილეობამიიღოს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადადის დამუშავება-შედგენაში
- 3.15. იზრუნოს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე
- 3.16. ყოველდღიურად იზრუნოს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის
- 3.17. ხელი შეუწყოს პედაგოგთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნას
- 3.18. საქმიანობა წარმართოს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას ბავშვების კეთილდღეობისთვის

#### **4. განათლების მრჩეველი / კონსულტანტი**

- 4.1. მონაწილეობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესში
- 4.2. სწავლა-სწავლების კომპონენტების და რესურსების ეფექტიანობის შეფასებისათვის საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს კვლევებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს
- 4.3. ხელს უწყობს სკოლაში სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული, საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელებას
- 4.4. კონსულტაციებს უწევს კათედრის თავმჯდომარეებს
- 4.5. მონაწილეობს სკოლის სტრატეგიული გეგმის შემუშავების პროცესში
- 4.6. ახდენს სკოლის სტრუქტურული ერთეულების საქმიანობის შესაბამისობის შეფასება-მონიტორინგს საქართველოს კანონმდებლობასთან და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს
- 4.7. ხელს უწყობს სიახლეების პილოტირებას და დანერგვას
- 4.8. ახდენს დიაგნოსტიკური ტესტირების პროცესის ორგანიზება-მონიტორინგს
- 4.9. ახდენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა ინფორმაციის დაკვირვებას
- 4.10. მონაწილეობს სკოლაში გამოცხადებული ვაკანსიის შერჩევის პროცესში
- 4.11. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერის ინფორმაციის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციებს

4.12. ახდენს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ ყველა ინფორმაციაზე დაკვირვებას და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას

**5. დირექტორის მოადგილე საფინანსო დარგში:**

5.1. წარმართავს სკოლის საფინანსო პოლიტიკას

5.2. აკონტროლებს და ზედამხედველობს სკოლის საფინანსო და საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების საქმიანობას

5.3. სკოლის დირექტორატთან ათანხმებს საშტატო სახელფასო განაკვეთის ოდენობას

5.4. ამზადებს და წარმოადგენს სკოლის ფინანსურ ანგარიშს

5.5. უზრუნველყოფს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ მომარაგებასა და აღჭურვას

5.6. პასუხისმგებელია სკოლის ქონების დაცვასა და გამოყენებაზე, ასევე, ორგანიზებას უწევს ამ საქმიანობას სკოლის შინაგანაწესისა და საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად

5.7. თავის საქმიანობას წარმართავს დირექტორატთან შეთანხმებით.

**მუხლი 10. ბუღალტერი**

ბუღალტრის უფლება-მოვალეობებია:

1. კომპანიის სააღრიცხვო პოლიტიკის მიხედვით ოპერაციების აღრიცხვა და კლასიფიკაცია
2. ფინანსური ოპერაციების აღრიცხვა და ასახვა საბუღალტრო პროგრამაში
3. კომპანიის ყოველდღიური ბუღალტრული საქმიანობის წარმართვა
4. საბუღალტრო ოპერაციების გატარება პროგრამაში
5. სასაქონლო-მატერიალური ფასეულობების, ძირითადი საშუალების, არამატერიალური აქტივების მიღების, გადაადგილების და ჩამოწერის ოპერაციების შესრულება
6. დებიტორული/კრედიტორული დავალიანებების/ანგარიშების კონტროლი
7. საქართველოს საგადასახადო კოდექსით გათვალისწინებული გადასახადების დაანგარიშება და გადასახდელი გადახდის შესახებ ინფორმაციის დროული მომზადება (დეკლარირება)
8. პასუხისმგებელია ინტერნეტ ბანკის მეშვეობით განხორციელებულ ნებისმიერი სახის ოპერაციაზე.
9. ინვენტარიზაციის შედეგების შედარება და შემდგომი ასახვა საბუღალტრო პროგრამაში.
10. კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრებისა და ამ სახსრებით განხორციელებული ოპერაციების განცალკევებული აღრიცხვა
11. მუშა – მოსამსახურეთა ხელფასების, პრემიების, სტიპენდიებისა და სხვა გასაცემი
12. თანხების აღრიცხვა
13. ხარჯთაღრიცხვის შესრულების პროცესში საწარმოებთან, ორგანიზაციებთან და
14. ცალკეულ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებათა დროული აღრიცხვა
15. ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა

16. ინვენტარიზაციის შედეგების თავის დროული გამოვლენა და აღრიცხვაში მისი ასახვა
17. ბუღალტრული ანგარიშების შედგენა და დაწესებულ ვადებში წარდგენა
18. ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვის რეგისტრების, ხარჯთანუსხების, მათი
19. გაანგარიშებისა და სხვა საბუთების შენახვა და დადგენილი წესით მათი არქივში ჩაბარება
20. დაეკისროს პასუხისმგებლობა დიჯიპალის შენახვა სარგებლობაზე
21. სკოლის ბუღალტერს შეუძლია ინტერნეტბანკინგის მეშვეობით აწარმოოს გადარიცხვები

### **მუხლი 11. ფინანსური მენეჯერი**

#### **ფინანსური მენეჯერის ფუნქციები:**

1. ვალდებულია საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო ეკონომიური საქმიანობის აღრიცხვა\_ანგარიშგება და შეადგინოს ბალანსი
2. სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით და დგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით და მოსწავლეთა მშობლების მიერ სწავლის საფასურით
3. საბუღალტრო აღრიცხვის სწორი ორგანიზაციის უზრუნველყოფა
4. კონტროლის განხორციელება პირველადი დოკუმენტების თავის დროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონზომიერებაზე კონტროლი სახსრების სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებაზე, ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვაზე

### **მუხლი 12. სკოლის ადმინისტრაცია:**

1. სკოლის ადმინისტრაცია მოიცავს სკოლის ხარისხის მართვის მენეჯერს, სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორს (ტექნიკური მენეჯერი), საქმისმწარმოებელს, ექიმს/ექთანსა და ბიბლიოთეკარს.
2. თითოეული რგოლის ხელმძღვანელი ვალდებულია, წინამდებარე დებულებითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები შეასრულოს დროულად და ხარისხიანად, რათა ხელი არ შეეშალოს სკოლაში სასწავლო პროცესის ეფექტურად წარმართვას.

### **მუხლი 13. ხარისხის მართვის მენეჯერი:**

ხარისხის მართვის მენეჯერი ვალდებულია:

1. შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
2. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
3. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
6. მართოს სასწავლო პროცესი;
7. უზრუნველყოს ხარისხის მართვა, კოორდინირება გაუწიოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს;
8. უხელმძღვანელოს და კოორდინაცია გაუწიოს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას. მითითებები და დავალებები მისცეს მასწავლებლებსა და მოსწავლეებს;
9. უზრუნველყოს კათედრების ეფექტური მუშაობა და მონიტორინგი გაუწიოს კათედრების სამუშაო გეგმის განხორციელებას;
10. უზრუნველყოს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფა;
11. ხელი შეუწყოს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას
12. კონტროლი განახორციელოს სწავლაში პრობლემების მქონე მოსწავლეების დახმარებაზე;
13. სისტემატიურად განახორციელოს მონიტორინგი მოსწავლეთა გაცდენებზე;
14. ორგანიზება გაუწიოს საგნობრივ ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ;
15. ხელი შეიწყოს სხვადასხვა (სკოლის გარეთ) საგანმანათლებლო პროგრამებში მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ჩაბმას;
16. მოსწავლეთა სწავლის მოტივაციის ამაღლების მიზნით ჩაერთოს სასკოლო - საგანმანათლებლო ღონისძიებების მოწყობაში;
17. დირექტორის მოადგილესთან ერთად განახორციელოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, ანალიზის საფუძველზე დაგეგმოს გასაუმჯობესებელი მექანიზმები;
18. ხელი შეიწყოს მშობლების აქტიურ ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში
19. მინიმუმ წლის ბოლოს წარუდგენს დირექტორს ანგარიში შესრულებულ სამუშაოებზე.
20. გაეცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებებს და დამატებებს სკოლის ელექტრონული საიტის შემშვეობით;

#### **მუხლი 14. ბიბლიოთეკარი**

სკოლის ბიბლიოთეკარის უფლება-მოვალეობები:

1. წარმართოს ბიბლიოთეკის საქმიანობას;

2. ბიბლიოთეკარს უფლება აქვს, გაატაროს დებულებით გათვალისწინებული ზომები იმ პირთა მიმართ, რომლებიც არღვევენ ბიბლიოთეკის სამკითხველო დარბაზით, კატალოგებით, კარტოთეკებით სარგებლობის წესებს ან მატერიალურ ზიანს აყენებენ ბიბლიოთეკის ქონებას.
3. გაუწიოს მკითხველს კონსულტაცია ინფორმაციის წყაროების არჩევასა და ძიებაში;
4. შეისწავლოს ბიბლიოთეკის მომხმარებლის მოთხოვნები და სრულყოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები;
5. უფასოდ მოემსახუროს მკითხველს და მიაწოდოს სრული ინფორმაცია საბიბლიოთეკო ფონდების შესახებ კატალოგების სისტემის ან საბიბლიოთეკო ინფორმირების სხვა ფორმით;
6. აღრიცხოს, შეინახოს და რაციონალურად გამოიყენოს ბიბლიოთეკის ფონდში დაცული გამოცემები.
7. აწარმოოს საბიბლიოთეკო რესურსის გატანასა და დაბრუნების აღრიცხვა.
8. გაატაროს სათანადო ღონისძიებებს ბიბლიოთეკის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფის, საბიბლიოთეკო ფონდების დაცვის, თანამშრომელთა და მკითხველთათვის აუცილებელი პირობების შექმნის მიზნით;
9. მაქსიმალურად შეუწყოს ხელი წიგნის პოპულარიზაციას;
10. უზრუნველყოს მკითხველთა მომსახურებას ბიბლიოთეკის ფონდებით, კატალოგებით, კარტოთეკებით და სხვადასხვა სახის ინფორმაციით.
11. დაიცვას ბიბლიოთეკის ქონების დაცვისა და მიზნობრივი გამოყენებისათვის;
12. მიიღოს, დაამუშაოს და აღრიცხოს წიგნები და პერიოდული გამოცემები ელექტრონულ ან/და ბეჭურ კატალოგებში.
13. აწარმოოს სარეგისტრაციო ჟურნალი.

### **მუხლი 15. საქმისმწარმოებელი**

1. საქმისმწარმოებელი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;
2. აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას (მაგ: მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირად საქმეებს; ბრძანების წიგნებს; შემოსულ და გასულ კორესპონდენციებს და სხვა);
3. საქმისმწარმოებელი პასუხისმგებელია სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფასა და სკოლის დოკუმენტის დაარქივება-შენახვაზე;
4. საქმისმწარმოებელი ვალდებულია:
  - ა) მიიღოს, განიხილოს, დაამუშავოს, დაარეგისტრიროს კორესპონდენციები, აწარმოოს სააღრიცხვო-საცნობარო დოკუმენტაცია, გადაგზავნოს/გადასცეს დანიშნულებისამებრ შესაბამის პირს/ორგანოს;
  - ბ) აწარმოოს და კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოიყვანოს სკოლის დოკუმენტაცია;
  - გ) გასცეს ინფორმაცია სკოლაში შემოსული და სკოლიდან გადაგზავნილი კორესპონდენციების შესახებ.



დ) სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეიყვანოს, ატვირთოს და განახორციელოს სხვადასხვა ოპერაციები სასწავლო პროცესთან დაკავშირებით;

5. კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს დირექტორის სხვა დავალებები.

## **მუხლი 16. სკოლის ექიმი/ექთან**

სკოლის ექიმი/ექთან:

1. საჭიროების შემთხვევაში, პირველად დახმარებას უწევს სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს: დასაქმებულს, მოსწავლეს და სხვა. პირველადი დახმარების გაწევა ხდება - ტრავმის, დამწვრობის, ასპირაციის, მოტეხილობის, ჭრილობის, რესპირაციული დისტრესის, შოკის, კომის, კრუნჩხვის, ცხელების, ფსიქიკური დარღვევების, ტკივილის და სხვათა დროს;
2. აკვირდება და ანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
3. სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში ახორციელებს აუცილებელი ეპიდსაწინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით; ამავდროულად, ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას;
4. მშობლის განცხადების საფუძველზე განსაკუთრებული მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სხვადასხვა სამედიცინო დიაგნოზის მქონე მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა) და უზრუნველყოფს დანიშნულების შესაბამისად მათთვის სამედიცინო პრეპარატების მიწოდებას;
5. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოფს ავადმყოფის შესაბამის დაწესებულებაში გადაყვანაზე კონტროლს და აქტიურად თანამშრომლობს უბნის/ოჯახის ექიმთან.

## **მუხლი 16<sup>1</sup>. ფსიქოლოგი**

სკოლის ფსიქოლოგი:

1. ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
2. თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და დირექციასთან;
3. ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას, ამოწმებს პირველკლასელთა მზაობას სასკოლო სწავლებისათვის;
4. იკვლევს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენისა და სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;

5. ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
6. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;
7. იკვლევს რთული ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
8. ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგ-აღმზრდელთა, მშობელთა და აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;
9. ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით.

**მუხლი 17. სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი (ტექნიკური მენეჯერი) სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი (ტექნიკური მენეჯერი) ვალდებულია:**

1. უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგონ წესების დაცვას, ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელ სამუშაოების ნუსხას, გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას.
2. ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის. გააკეთოს განაცხადი სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო საკანცელარიო, მედიკამენტების და სხვა ნივთების შესაძენად, რის შესაბამისადაც უზრუნველყოს დროული მომარაგება
3. მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები სართულების მიხედვით
4. უზრუნველყოს სკოლის ყველა სახის საკუთრების, მათ შორის იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა
5. დირექტორის მოადგილესთან ერთად ევალება პასუხისმგებლობა და კონტროლი სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-ჰატრონობაზე
6. დაქვემდებარებაში ჰყავს სკოლის დამლაგებლები
7. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ
8. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის ტექნიკურ-სამეურნეო პროცესის სრულყოფის შესახებ
9. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს
10. ინდივიდუალური მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების შესაბამისად პასუხს აგებს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვა, მოვლა და დაცვაზე
11. უზრუნველყოს საბავშვო ბაღის აღსაზრდელებისთვის საკვები პროდუქციის შესყიდვა

12. ყველა სახის სასკოლო ღონისძიებაში აქტიური თანამონაწილეობა, ტექნიკურ საკითხებზე პასუხიმგებლობის აღება
13. ბულალტრისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროული მიწოდებამხარე

### **მუხლი 18. პედაგოგიური საბჭო:**

1. პედაგოგიური საბჭოს წევრია სკოლის თითოეული პედაგოგი, რომელიც ვალდებულია დაესწროს პედსაბჭოს სხდომას. პედსაბჭო უფლებამოსილია:

- ა) პედსაბჭო იკრიბება წელიწადში მინიმუმ სამჯერ;
- ბ) დასწრება სავალდებულოა მისი თითოეული წევრებისათვის;
- გ) პედსაბჭოს სხდომის გაცდენა არასაპატიო მიზეზით ითვლება შრომითი დისციპლინის დარღვევად;
- დ) პედსაბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება პედაგოგთა ნახევარზე მეტი;
- ე) პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
- ვ) პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ადგენს დღის წესრიგს, იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- ზ) პედაგოგიური საბჭო განიხილავს სკოლის დირექტორის ან თანამშრომლის მიერ ინიცირებულ ნებისმიერ საკითხს;
- თ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, პედაგოგიური საბჭო განიხილავს დირექტორის მონაწილეობით შემუშავებულ სასკოლო სასწავლო გეგმას, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ი) პედაგოგიური საბჭო საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- კ) პედაგოგიური საბჭო განიხილავს სკოლის დირექტორის მიერ წარდგენილ სკოლის მოკლევადიან და გრძელვადიან სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტებს.
- ლ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას
- მ) კათედრებთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ითანხმებს და განიხილავს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეულ, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელ სახელმძღვანელოების ნუსხას

### **მუხლი 19. დისციპლინური კომიტეტი**

#### **1. ზოგადი დებულებები**

1.1. დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური კომიტეტის ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მუშაობის წესს

- 1.2. დისციპლინური გადაცდომის განხილვის მიზნით სკოლა ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს.
- 1.3. მის შემადგენლობაში შედიან დირექტორი, დირექტორის მოადგილეები და მასწავლებლები.
- 1.4. სკოლის დისციპლინური კომიტეტი განიხილავს მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ყოფაქცევასა და შესაძლებელია მისი მოწვევა განსაკუთრებული გარემოების შემთხვევაშიც
- 1.5. დებულება განსაზღვრავს დისციპლინური კომიტეტის ძირითად სტატუსს, ამოცანებს, უფლებამოსილებასა და მუშაობის წესს

## **2. დისციპლინური კომიტეტის სტატუსი**

- 2.1. დისციპლინური კომიტეტის საქმიანობის სამართლებრივი საფუძვლებია: საქართველოს კანონი ზოგადი განათლების შესახებ, შპს „სკოლა-ლიცეუმი სხივის“ წესდება, სკოლის შინაგანაწესი, მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ეთიკის კოდექსი.
- 2.2. დისციპლინური კომიტეტის წევრთა შემადგენლობას სკოლის დირექტორი წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად და მისი ფუნქციონირების ვადა 5 წელია
- 2.3. დისციპლინური კომიტეტი ანგარიშვალდებულია პედაგოგიური საბჭოს წინაშე
- 2.4. დისციპლინური კომიტეტის წევრთა რაოდენობა არ უნდა იყოს 3-ზე ნაკლები.
- 2.5. დისციპლინური კომიტეტის წევრად შეიძლება წარმოდგენილი იყოს ნებისმიერი მასწავლებელი და სკოლის ადმინისტრაციის წარმომადგენელი
- 2.6. დისციპლინურ კომიტეტს ხელმძღვანელობს არჩეული თავმჯდომარე
- 2.7. პედაგოგიურ საბჭოში დისციპლინური კომიტეტის წევრი მონაწილეობს კომიტეტის სხდომების მუშაობაში და კომიტეტს წარუდგენს ინფორმაციას თავის მიერ შესწავლილი საკითხების შესახებ
- 2.8. დისციპლინური კომიტეტი სკოლის ადმინისტრაციისა და პედაგოგიური საბჭოსგან მიღებული მასალების(კონტროლის/შემოწმების) საფუძველზე აფასებს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ ჩადენილი გადაცდომების (შინაგანაწესის დარღვევის) სიმძიმის ხარისხს და იღებს გადაწყვეტილებებს შესაბამისი სახდელის დაწესების ან არდაწესების შესახებ
- 2.9. კომიტეტი თავის საქმიანობას ახორციელებს სკოლის ადმინისტრაციასა და პედაგოგიურ საბჭოსთან მჭიდრო თანამშრომლობით

## **3. კომიტეტის კომპეტენცია**

- 3.1. დისციპლინური კომიტეტის ძირითადი ამოცანაა დისციპლინურ წარმოებაში მონაწილეობის მიღება. ის განიხილავს სკოლის თანამშრომელთა და მოსწავლეთა მიერ სკოლის შინაგანაწესისა, ხელშეკრულების პირობებისა და შრომის კოდექსის დარღვევის შემთხვევებს.
- 3.2. დისციპლინურ სახდელებს მიეკუთვნება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული სახდელები, კერძოდ:
  - 3.2.1. შენიშვნა
  - 3.2.2. საყვედური
  - 3.2.3. მკაცრი საყვედური
  - 3.2.4. სამსახურიდან დათხოვნა
  - 3.2.5. ზარალის ანაზღაურება

- 3.2.6. სკოლიდან დათხოვნა 10 დღემდე ვადით
- 3.2.7. გაკვეთილებიდან დათხოვნა
- 3.2.8. სხვა ტიპის სახდელები
- 3.3. დისციპლინური კომიტეტი აფასებს გადაცდომის სიმძიმის ხარისხს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებსა და, შესაბამისად, იღებს გადაწყვეტილებას დისციპლინური სახდელისა და წესების ან არ დაწესების შესახებ
- 3.4. დისციპლინურ კომიტეტს შეუძლია, მოითხოვოს სკოლის ადმინისტრაციისა და პედაგოგიური საბჭოსგან მუშაობისთვის აუცილებელი ნებისმიერი ინფორმაცია
- 4. დისციპლინარული (სამსახურებრივი) შემოწმების წესი**
  - 4.1. დირექტორის მიერ კონტროლის მიზნით სკოლის შიდა ბრძანებით შექმნილ დისციპლინარულ კომიტეტსა და დირექტორის მოადგილეებს აქვთ უფლება შეამოწმოს სკოლის სისტემის ნებისმიერი რგოლი ან დასაქმებული პირის საქმიანობა, დისციპლინური დარღვევა, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება და აგრეთვე სხვა არსებული პრობლემებისა, თუ ნაკლოვანებების გამოვლენა.
- 5. სამსახურებრივი/დისციპლინური შემოწმების საფუძვლებია:**
  - 5.1. სკოლაში შემოსული საჩივარი/განცხადება ან ოფიციალურად მიღებული სხვა ინფორმაცია (გარდა ანონიმურისა), რომელშიც იკვეთება სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის, მიერ დისციპლინური დარღვევის ფაქტი
  - 5.2. სკოლის დირექტორის დავალება
  - 5.3. შემოწმების დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი დირექტორს წარუდგენს დასკვნას
- 6. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:**
  - 6.1. შემოწმების საფუძველს
  - 6.2. შემოწმების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს
  - 6.3. დისციპლინური დარღვევის არსებობის ან არარსებობის დასაბუთებას
  - 6.4. შემოწმებისას აღმოჩენილი სხვა პრობლემების თუ ნაკლოვანებების არსებობის დასაბუთებას
  - 6.5. დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში გამოსაყენებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის (სახდელის) შეფარდების დასაბუთებას
  - 6.6. შემდგომში გასატარებელი ღონისძიებების (ნაკლოვანებების ან/და პრობლემების აღმოფხვრის) აღწერას და მიზანშეწონილობის დასაბუთებას
  - 6.7. შემოწმების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების ჩამონათვალს.
- 7. შემოწმების ვადა, დირექტორის თანხმობით შეიძლება გაგრძელდეს არა უმეტეს 1 თვით
- 8. შემოწმების პროცესში, დისციპლინარული კომიტეტსა და დირექტორის მოადგილეებს უფლება აქვთ სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს, მოსწავლეს, მათ მშობელს მოსთხოვოს:
  - 8.1. სკოლაში მოვალეობის შესრულების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების წარდგენა
  - 8.2. ყველა საჭირო დოკუმენტის ქსეროასლის გადაღება
  - 8.3. წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტების მიცემა, რომელიც უზრუნველყოფს საკითხის სრულყოფილად შესწავლას

- 9. შემოწმების პროცესში, სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი და მოსწავლე ვალდებულია:**
- 9.1. მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს დისციპლინარულ კომიტეტსა და დირექტორის მოადგილეებს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია
  - 9.2. მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შემმოწმებელთან, მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სკოლაში მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე
  - 9.3. შემოწმებისას მიღებული ყველა დოკუმენტი, შესაბამის დასკვნასთან ერთად,
  - 9.4. ინახება დისციპლინარული კომიტეტის თავმჯდომარესთან
- 10. დისციპლინურ კომიტეტში საქმისწარმოების დაწყების საფუძველზე წარმოადგენს:**
- 10.1. სკოლის დირექციის მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ
  - 10.2. პედაგოგიური საბჭოს მიერ დისციპლინური კომიტეტისთვის გადაცემული ინფორმაცია/მასალები კონკრეტული პირების (მოსწავლე/მასწავლებელი) მიერ ჩადენილი გადაცდომების შესახებ
- 11. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში კომიტეტის თავმჯდომარე ვალდებულია, დანიშნოს კომიტეტის სხდომა**
- 12. გადაცდომის ჩამდენ მასწავლებელს/მოსწავლეს, მშობელს, დამრიგებელს დანიშნული სხდომის თარიღის, საათისა და ადგილის შესახებ შეტყობინება წერილობით ეგზავნება სხდომის ჩატარებამდე 5 დღით ადრე, შესაძლებელია ტელეფონით დაკავშირება, რაზეც უნდა გაფორმდეს შესაბამისი ჩანაწერი**
- 13. დისციპლინური კომიტეტის სხდომა**
- 13.1. დისციპლინური კომიტეტისთვის ინფორმაციის/მასალების გადაცემის შემდეგ 7 დღის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი ვალდებულია, შეისწავლოს და განიხილოს საკითხი და კომიტეტის სხდომაზე მიიღოს გადაწყვეტილება სახდელის დაწესების ან არ დაწესების შესახებ
- 14. სკოლის დირექციის ან პედაგოგიური საბჭოს მოტივირებული არგუმენტების საფუძველზე, შესაძლებელია, კომიტეტის სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის საქმის განხილვა გადაიდოს დამატებითი მასალების მიღებამდე საქმის განხილვის შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმში**
- 15. დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე დასწრების უფლება აქვთ:**
- 15.1. გადაცდომის ჩამდენის მშობელს ან კანონიერ მეურვეს (სხდომის იმ პერიოდში, როდესაც განიხილება მათი საკითხი)
  - 15.2. სკოლის დირექციისა და პედაგოგიური საბჭოს წარმომადგენლებს
- 16. გადაცდომის ჩამდენის გამოუცხადებლობა არ წარმოადგენს საკითხის განხილვის გადადების საფუძველს**
- 17. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება დისციპლინური კომიტეტის წევრების არანაკლებ 2/3-ისა**
- 18. დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე (მისი არყოფნის შემთხვევაში – კომიტეტი თავმჯდომარის მოადგილე) ხსნის და წარმართავს სხდომას არსებული**

პროცედურების დაცვით. ის აცხადებს კონკრეტული პირის მიმართ სახდელის დაწესება/არდაწესების შესახებ მიღებულ გადაწყვეტილებებს

19. სხდომაზე საკითხი გამოაქვს დისციპლინური საბჭოს იმ წევრს, რომელმაც მოამზადა პირველადი დასკვნა კონკრეტული გადაცდომის შესახებ
20. პირველადი დასკვნის მომზადების პერიოდში სასურველია, დისციპლინური კომიტეტის წევრი შეხვდეს და ესაუბროს გადაცდომის ჩამდენ პირს, მასწავლებელს/მოსწავლეს, მის მშობელს/მეურვეს, კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს გადაცდომის ობიექტური მიზეზებისა და გარემოებების დადგენის მიზნით
21. სხდომაზე დამსწრე ნებისმიერ პირს უფლება აქვს, გამოთქვას საკუთარი მოსაზრება რომელიმე კონკრეტული გადაცდომის შესახებ ხდომის დროს, გადაწყვეტილების მიღებამდე, დისციპლინური კომიტეტის წევრებს უფლება აქვთ, კითხვებით მიმართონ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენ პირს ან მის წარმომადგენელს (მშობელი/მეურვე, დამრიგებელი), ასევე კონფლიქტის შემთხვევაში დაზარალებულ მხარეს კონკრეტული გადაცდომის განხილვისას დისციპლინური კომიტეტის წევრს უფლება აქვს, კითხვებით მიმართოს დისციპლინური კომიტეტის სხვა წევრებსა და სხდომაზე დამსწრე სკოლის დირექციის წარმომადგენელს დისციპლინური კომიტეტის სხდომისას კომიტეტის თავმჯდომარის მიერ გამოყოფილი რომელიმე წევრი ასრულებს სხდომის მდივნის ფუნქციას და აწარმოებს ოქმს

**22. დისციპლინური კომიტეტის ოქმი შეიცავს შემდეგ აუცილებელ რეკვიზიტებს:**

- ✓ სხდომის ჩატარების თარიღი, დრო და ადგილი
- ✓ სხდომის ოქმის ნომერი
- ✓ სხდომაზე დამსწრე დისციპლინური კომიტეტის წევრების სახელები და გვარები
- ✓ სხდომაზე დამსწრე სხვა პირების სახელები, გვარები, მათი სტატუსი
- ✓ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სახელი და გვარი
- ✓ დისციპლინური გადაცდომის ჩამდენი პირის სხდომაზე დაუსწრებლობის მიზეზი (თუ კი ასეთი ცნობილია) კონკრეტულ შემთხვევაში
- ✓ ინფორმაცია კონკრეტული გადაცდომის შესახებ, რომელიც გახდა დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე განხილვის საგანი
- ✓ კონკრეტულ გადაცდომასთან დაკავშირებული გარემოებები, რომლებიც დადგინდა სხდომის მსვლელობისას
  - ✓ კონკრეტული საკითხზე კენჭისყრის შედეგები
  - ✓ მოტივირებული გადაწყვეტილება გადაცდომის ჩამდენი პირისთვის სახდელის დაწესება/ არ დაწესების შესახებ

23. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის ოქმს ხელს აწერს დისციპლინური კომიტეტის თავმჯდომარე და სხდომის მდივანი

24. დისციპლინური კომიტეტის წევრები და პირები, რომლებიც მონაწილეობდნენ სხდომაზე კონკრეტული გადაცდომის განხილვაში, ვალდებული არიან, არ გაამჟღავნონ ის ინფორმაცია, რომელიც მათთვის ცნობილი გახდა სხდომის დროს

**25. დისციპლინური კომიტეტის სხდომის გადაწყვეტილება**

სხდომაზე განხილული კონკრეტული გადაცდომის ჩამდენი პირის მიმართ დისციპლინურ კომიტეტს უფლება აქვს მიიღოს შემდეგი სახის გადაწყვეტილებები:

**25.1.** სახდელის დაწესების შესახებ

**25.2.** სახდელის არ დაწესების შესახებ

**25.3.** საკითხის გადადების შესახებ (გარემოებების უკეთ შესწავლის მიზნით).

26. გადაწყვეტილების გამოტანისას მნიშვნელოვანი ენიჭება გადაცდომის ხასიათსა და სიმძიმეს, გადაცდომი სჩადენის პირობებს, შემამსუბუქებელ და დამამძიმებელ გარემოებებს

26.1. კომიტეტი გადაწყვეტილებას მიიღებს დამსწრეთა უმრავლესობით.

26.2. ხმათა თანაბარი განაწილების შემთხვევაში უპირატესობა ენიჭება კომიტეტის თავმჯდომარის ხმას

26.3. დისციპლინური კომიტეტის წევრს, რომელიც არ ეთანხმება კონკრეტული გადაცდომის მიმართ გამოტანილ გადაწყვეტილებას, უფლება აქვს, წერილობითი ფორმით დააფიქსიროს თავისი მოსაზრება, რომელიც განხილული საკითხის მასალებს დაერთვება

27. დისციპლინური სახდელის დაწესების შესახებ გადაწყვეტილება ფიქსირდება წერილობით

28. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწესების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მისმშობელს

29. დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადა განისაზღვრება 6 თვით. თუ ამ ვადის პერიოდში არ ჩადენილა ახალი გადაცდომა, დისციპლინური სახდელი იხსნება ავტომატურად

#### **თავი IV. სკოლის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი, სტრუქტურული ერთეულები**

##### **მუხლი 20. სკოლის დარაჯი/დაცვა:**

სკოლის დარაჯი:

1. უზრუნველყოფს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოებას;
2. სამუშაო საათებში უზრუნველყოფს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოებას;
3. უზრუნველყოფს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის კონტროლს;
4. უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგს;
5. ასრულებს სკოლის დირექტორის სხვადასხვა დავალებებს.
6. უზრუნველყოფს მოსწავლეთა შემოსვლა - გასვლის კონტროლს
7. უზრუნველყოფს უცხო პირთა შემოსვლის აკრძალვას სკოლის შენობაში
8. უზრუნველყოფს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სკოლაში თავისუფალი გადაადგილების, აუცილებელი საჭიროებების დაკმაყოფილების და სხვა მომსახურების გაწევას

##### **მუხლი 21. სკოლის დამლაგებელი**

სკოლის დამლაგებელი ვალდებულია:

1. უზრუნველყოფს სკოლის, სკოლის ტერიტორიის, შენობის, დერეფნების, საკლასო ოთახების, შენობის სველი წერილების და სასწავლო ინვენტარის სისუფთავის დაცვა
2. პერიოდულად ჩაატაროს სადებიზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება (სველი წერილების-ყოველდღიურად)
3. დღის განმავლობაში ორჯერ ჩაატაროს შენობის მონიტორინგი (მოწესრიგება და სველი წერილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა)



4. სკოლის ტერიტორიის დაფუსთავება კვირაში ერთხელ (საჭიროებისამებრ განსაზღვრულ ვადაზე ადრეც)
5. ნაგვის გატანა/გადაყრა
6. სანიტარული და ჰიგიენური წესრიგის დაცვა
7. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით და შრომის შინაგანწესით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით გათვალისწინებული ვალდებულებები
8. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით, შრომის შინაგანწესით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით, თანამდებობრივი დებულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები
9. გაეცნოს შრომის შინაგანწესში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებებს და დამატებებს სკოლის ელექტრონული საიტის შემშვეობით.

## **მუხლი 22. მზარეული**

მზარეული ვალდებულია:

1. უზურუნველყოს სკოლის სასადილო დარბაზის, ინვენტარის წესრიგი და სისუფთავის დაცვა
2. ყოველდღიურად ჩაატაროს სადეზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება
3. სადილისთვის განკუთვნილი საკვები პორციების კონტროლი
4. საბავშვო ბაღის მოსწავლეებისთვის საუზმის მომზადება
5. საკვები პროდუქციის სწორად შენახვის უზურუნველყოფა
6. სანიტარული და ჰიგიენური წესრიგის დაცვა
7. ნაგვის გატანა/გადაყრა
8. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით, შრომის შინაგანწესით, სამსახურებრივი ინსტრუქციით, თანამდებობრივი დებულებით გათვალისწინებული ვალდებულებები
9. გაეცნოს შრომის შინაგანწესში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებებს და დამატებებს სკოლის ელექტრონული საიტის შემშვეობით

## **მუხლი 23. კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორი (IT მენეჯერი)**

1. უზურუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზურუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ.
2. თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერის, დივიდი, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას.

## **მუხლი 24: თარჯიმანი**

1. უზურუნველყოფს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ინფორმაციის თარგმნა
2. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, შრომის კოდექსით, შრომის შინაგანწესით,
3. სამსახურებრივი ინსტრუქციით, თანამდებობრივი დებულებით გათვალისწინებული

4. ვალდებულებები
5. გაეცნოს შრომის შინაგანაწესში შეტანილ ნებისმიერ ცვლილებებს და დამატებებს
6. სკოლის ელექტრონული საიტის შემშვეობით

#### **მუხლი 25. დიზაინერი**

დიზაინერი ვალდებულია:

1. ორგანიზაციის საქმიანობის და მისი პროდუქტების შესახებ გრაფიკული მასალების დამზადება
2. სოციალური ქსელში, ვებ-გვერდზე და მიზნობრივ წერილებში განსათავსებლად
3. კომპანიის შედეგებზე, ზოგად მონაცემებზე და სტატისტიკაზე დაყრდნობით სპეციალური
4. ინფოგრაფიკების დამზადება
5. სარეკლამო მასალების დიზაინის მომზადება: სავიზიტო ბარათები, ფლაერები, ბუკლეტები,
6. კატალოგები, ბანერები და ა.შ.
7. საბეჭდი სარეკლამო მასალებისთვის დიზაინის შექმნა
8. ვებ-კონტენტის და ელექტრონული არხებისთვის დიზაინის შექმნა (ვებ გვერდის
9. ელემენტები, სტატიკური/ანიმირებული ბანერები და სხვა)

#### **მუხლი 26. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები**

1. სკოლა უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად.
2. თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული ვადით.
3. სკოლა უფლებამოსილია ამ დებულებით გათვალისწინებული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების, სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით.

### **თავი V. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები**

#### **მუხლი 27. საგნობრივი კათედრები**

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

2. კათედრის თავმჯდომარეს კათედრა ირჩევს ერთი სასწავლო წლის ვადით, ზედიზედ არაუმეტეს სამჯერ.

### **მუხლი 28. კათედრის თავმჯდომარე**

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

- ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);
- ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება;
- გ) პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (მაგ: კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

### **მუხლი 29. კათედრის თავმჯდომარის მოადგილე**

კათედრის თავმჯდომარის მოადგილის ფუნქციებია:

- ა) კათედრის თავმჯდომარის მოადგილე ხელს უწყობს კათედრის თავმჯდომარეს მასზე დაკისრებული მოვალეობების განხორციელებაში;
- ბ) თვალყურს ადევნებს კათედრის წევრთა მიერ მოვალეობების შესრულებას;
- გ) ასრულებს კათედრის თავმჯდომარის დავალებებს;
- დ) კათედრის თავმჯდომარის არყოფნის ან მოვალეობის შეუსრულებლობის შემთხვევაში ახორციელებს კათედრის თავმჯდომარის უფლებამოსილებას
- ე) კათედრის თავმჯდომარის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე

### **მუხლი 30. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:**

- 30.1. ქართული ენისა და საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;
- 30.2. უცხოური ენების კათედრა;
- 30.3. დაწყებითი კლასების კათედრა
- 30.4. მათემატიკის და ტექნოლოგიები და საბუნებისმეტყველო საგნების კათედრა.
- 30.5. სპორტის და ესთეტიკური აღზრდის კათედრა.
- 30.6. მოსამზადებელი ჯგუფის კათედრა.

### **მუხლი 31. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:**

- ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაცვლა, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- გ) საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა;

დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);

ე) პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით;

ვ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.

ზ) კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ. კათედრის შეკრება სავალდებულოა სასწავლო წლის დაწყებამდე.

## თავი VI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები

### მუხლი 32. მასწავლებელი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;

ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;

გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

დ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს შემოქმედებითი საქმიანობა და სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად;

ე) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის სასწავლო პროგრამების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

3. მასწავლებელი ვალდებულია:

ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;

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

გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;

დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;

ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

### **მუხლი 33. გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი**

გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი ვალდებულია:

1. უზრუნველყოს მოსწავლეთა დამატებითი მეცადინეობა მეორე დღის გაკვეთილების ცხრილით გათვალისწინებულ სასწავლო დისციპლინებში
2. კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრული სამუშაო და პასუხი აგოს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დადგენილი სტანდარტებით შესრულებაზე
3. **საგნობრივი გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი ვალდებულია :**
  - 3.1. უზრუნველყოს შესაბამის საგანში მოსწავლეთა დამატებითი მეცადინეობა შესაბამისი
  - 3.2. კლასის მოსწავლეთა მოსამზადებლად ცოდნის გაღრმავების მიზნით.

### **მუხლი 34. სკოლის მოსწავლე**

**მოსწავლეს უფლება აქვს:**

- 1.1. მიიღოს განათლება საგანმანათლებლო დაწესებულებაში მისთვის მისაღები და სკოლის დებულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული წესით;
- 1.2. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- 1.3. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- 1.4. მიიღოს ინფორმაცია, ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;
- 1.5. ისარგებლოს საგანმანათლებლო დაწესებულების უძრავ-მოდრავი ქონებით განათლების მიღების მიზნით სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
- 1.6. ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო სამსახურის და სასადილოს მომსახურებითა და სპორტულ-გამაჯანსაღებელი საშუალებებით;
- 1.7. მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე და პედსაბჭოზე. თუ მოთხოვნა დაკმაყოფილდა, მას შეუძლია დაესწროს აღნიშნული საკითხის განხილვას;
- 1.8. დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;
- 1.9. მიიღოს სკოლაში სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია;
- 1.10. გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
- 1.11. შესაბამის კომპეტენტურ პირთან ან ორგანოში გაასაჩივროს ადმინისტრაციის ან აკადემიური პერსონალის მიერ მასთან დაკავშირებით მიღებული გადაწყვეტილება.

**მოსწავლე ვალდებულია:**

- 2.1. შეასრულოს კანონმდებლობით, შინაგანაწესითა და სკოლასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;

- 2.2. დაიცვას მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით დადგენილი წესები;
- 2.3. გაუფრთხილდეს სკოლის ავტორიტეტსა და ღირსებას;
- 2.4. დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე. გაკვეთილების თვითნებურად მიტოვება განიხილება როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინურ სახდელს;
- 2.5. არ დაუშვას გაკვეთილების არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
- 2.6. სკოლაში გამოცხადდეს მოწესრიგებული, და მოსწავლისათვის აუცილებელი სასკოლო ნივთებით;
- 2.7. არ დაუშვას სკოლის ტერიტორიაზე უცენზურო სიტყვების ხმარება და სიგარეტის მოწევა;
- 2.8. არ გამოცხადდეს სკოლაში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით განსაზღვრული აკრძალული 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.
- 2.9. საგაკვეთილო პროცესის დაწყების წინ მობილური ტელეფონი გადასცეს დამრიგებელს, რომელიც მას დაუბრუნდება გაკვეთილების დასრულების შემდეგ. დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში მას ჩამოერთმევა ტელეფონი და გადაეცემა მშობელს;
- 2.10. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად სასწავლო ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 2.11. იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
- 2.12. გაუფრთხილდეს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას. სკოლის ან სხვის საკუთრებაში არსებული ნივთის დაკარგვის ან დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი;
- 2.13. დაიცვას უსაფრთხოების წესები და სისუფთავე სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
- 2.14. პატივისცემით მოეპყროს მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს;

2.15. სასწავლო წლის დასასრულს სკოლას დაუბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნი;

2.16. დაემორჩილოს სკოლის ადმინისტრაციის, მასწავლებლის და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთა კანონიერ მითითებებს.

## **თავი VII. მშობლებთან ურთიერთობა, შიდა კონტროლის წესი და თანამშრომელთა შრომითი ურთიერთობა**

### **მუხლი 35. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა:**

1. სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის აღმზრდელის (დამრიგებლის) მეშვეობით;

2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;

4. აღმზრდელი (კლასის დამრიგებელი) ვალდებულია:

ა) დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;

ბ) ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

გ) გამოიკვილოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;

დ) საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მოწვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;

ე) შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

### **მუხლი 36. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი**

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში;

2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

ა) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;

ბ) დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;

გ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება შიდა სასკოლო წერის, ტესტირების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;

დ) მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვით და ანკეტირებით;

3. განსაკუთრებული საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სასწავლო გეგმას შეიმუშავებს საგნის მასწავლებელი სკოლის ფსიქოლოგთან და მშობელთან ერთად, რომელიც დასამტკიცებლად წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს;

4. აღმზრდელი (კლასის დამრიგებელი) მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, მიმართავს ადმინისტრაციას სუსტი სასწავლო შედეგების მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი მეცადინეობის დანიშვნის მოთხოვნით;

5. აღმზრდელი (კლასის დამრიგებელი) ვალდებულია ყოველთვიურად შეაგროვოს ინფორმაცია მოსწავლის გაცდენებისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ (მათ შორის შემაჯამებელი დავალების გაცდენის შესახებ) და უზრუნველყოს მშობლის ინფორმირება საჭიროებისამებრ; უზრუნველყოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზის საფუძველზე მოსწავლის დახასიათების დაწერა სასწავლო წლის ბოლოს;

## თავი VIII. ზოგადი განათლების საფეხურები

### მუხლი 37. ზოგადი განათლების საფეხურები

1. სკოლა უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. დაწყებითი საფეხური მოიცავს I-VI კლასებს, საბაზო - VII-IX კლასებს, საშუალო - X-XII კლასებს.

3. სრული ზოგადი განათლების მიღება შესაძლებელია ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონის დამღვეის შემთხვევაში.

4. დაწყებითი საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:

ა) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საკუთარი შესაძლებლობების გამოსავლენად და სწავლისათვის საჭირო უნარ-ჩვევების გამოსამუშავებლად;

ბ) ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;

გ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და ჩამოუყალიბოს საფუძვლები შემდგომ, საბაზო საფეხურზე სწავლის წარმატებით გასაგრძელებლად; იმ ცოდნის დასაუფლებლად, უნარ-



ჩვევების გასავითარებლად და დამოკიდებულებების ჩამოსაყალიბებლად, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.

5. საბაზო საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) დაეხმაროს მოსწავლეს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში;
- ბ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები იმ უნარ-ჩვევების გასავითარებლად, რომლებიც განსაკუთრებით მნიშვნელოვანია მთელი ცხოვრების განმავლობაში;
- გ) შეუქმნას მოსწავლეს წინაპირობა სწავლის გასაგრძელებლად, ან შრომით ბაზარზე სწორი არჩევანის გასაკეთებლად.

6. საშუალო საფეხურის ძირითადი ამოცანებია:

- ა) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლების მისაღებად;
- ბ) დაეხმაროს მოსწავლეს მომავალი არჩევანის გასაკეთებლად (სწავლის გასაგრძელებლად და/ან შრომით საქმიანობაში ჩასაბმელად);
- გ) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი სრული ზოგადი განათლება.

## **თავი VI. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია, დავის განხილვის წესი, დებულებაში ცვლილებების შეტანა**

### **მუხლი 38. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

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

### **მუხლი 39. დებულებაში ცვლილების შეტანა**

- 1. სკოლის დებულებას შეიმუშავენ და ამტკიცებენ სკოლის დირექტორი.
- 2. სკოლის დებულების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.