

# შპს „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო

## სკოლა-გიმნაზიის

### წესდება

#### I. ზოგადი დებულებები:

##### მუხლი 1. კერძო სკოლის სტატუსი:

1. შპს „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო სკოლა-გიმნაზია თავის საქმიანობას ახორციელებს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გაცემული ლიცენზიის სარეგისტრაციო N01-16-07-8/ 8793; გაცემის თარიღი – 14.06.2006წ. საფუძველზე;

2. დაწესებულება თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, “მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სკოლის შინაგანაწესის, ამ წესდებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;

3. შპს „ჩირაღდანი“-ს კერძო სკოლა-გიმნაზიას აქვს დამოუკიდებელი ატრიბუტიკა (ლოგო, სკოლის ამსახველი საქმიანობის სხვა დოკუმენტაცია), ხოლო ბლანკიანი ქაღალდი, ბალანსი, მრგვალი ბეჭედი და საბანკო ანგარიშები (ანგარიშსწორებითი ანგარიში: 1.სს „საქართველოს ბანკი“.

4. დაწესებულება უფლებამოსილია, თავისი სახელით დადოს გარიგებები, იტვირთოს ვალდებულებები, იყოს მოსარჩელე და მოპასუხე სასამართლოში;

5. დაწესებულების ურთიერთობები მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან რეგულირდება ხელშეკრულებებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ წესდებით;

6. დაწესებულებაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური და რელიგიური მოძრაობების და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა;

7. დაწესებულების შიდაორგანიზაციული საკითხები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით და ამ წესდებით;

8. დაწესებულების იურიდიული მისამართია ქ. ზუგდიდი, თავისუფლების ქ. N53. ტელეფონი: (8415) 2 5 1233; 577 17 74 94

Email : [chiragdani01@gmail.com](mailto:chiragdani01@gmail.com)

## **მუხლი 2. ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:**

1. დაწესებულება ასრულებს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს, აქედან გამომდინარე, დაწესებულების ძირითადი მიზნებია:

- ა) მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისება;
- ბ) მოსწავლეთა ფიზიკური, ფსიქოლოგიური და ინტელექტუალური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- გ) სამოქალაქო ცნობიერების, კანონმორჩილების, ადამიანთა უფლებებისა და თავისუფლების, ეროვნული ღირებულებებისადმი პატივისცემა;

## **2. ძირითადი მიზნების მისაღწევად დაწესებულება უფლებამოსილია:**

- ა) სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს დაწესებულების საგანმანათლებლო პროგრამა;
- ბ) დამოუკიდებლად შეიმუშაოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა, სასწავლო რეჟიმი და საგაკვეთილო ცხრილი 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) განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო და სახელმწიფო პროგრამები და შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

## **მუხლი 3. დაწესებულების სტრუქტურა და მართვა:**

1. დაწესებულება იმართება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ წესდებით და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;
2. სკოლა ახორციელებს საშუალო ზოგადსაგანმანათლებლო სწავლების პროგრამას განათლების სამივე საფეხურზე;
3. შრომით კოლექტივს წარმოადგენს დაწესებულების ყველა მუშაკი, რომელთა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, ამ წესდებით და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით.
4. დაწესებულებას მართავს:
  - 4.1. დირექტორი;
  - 4.2. ადმინისტრაცია;
  - 4.3. პედაგოგიური საბჭო;

## მუხლი 4. სკოლის დირექტორი:

1. სკოლის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დამფუძნებლები;
2. დირექტორი ვალდებულია, დასახოს სკოლის სტრატეგიული მიზნები და ამოცანები; მოკლევადიანი და გრძელვადიანი სტრატეგიული გეგმა და უზრუნველყოს მათი შესრულება რესურსების ოპტიმალური გამოყენებით;
3. ვალდებულია:
  - ა) შეაფასოს სკოლის ზოგადი საქმიანობა და დასახოს პრიორიტეტები, სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესების გზები და საშუალებები;
  - ბ) უზრუნველყოს ისეთი სასწავლო პროცესი, რომელიც საშუალებას მისცემს მოსწავლეებს, მიიღონ მაღალი ხარისხის განათლება;
  - გ) ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის განვითარების გეგმის შემუშავებას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;
  - დ) შეიმუშავოს სკოლის ბიუჯეტის პროექტი და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დამფუძნებლებს;
  - ე) უზრუნველყოს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადება და შესრულება. პასუხისმგებელია, როგორც სასწავლო, ასევე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაქირავებასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;
  - ვ) უფლებამოსილია, ვადამდე ადრე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
  - ზ) უზრუნველყოს ტრენინგებისა და პროფესიული განვითარების ხელმისაწვდომობა სკოლის თითოეული პედაგოგისათვის;
  - თ) განიხილოს საჩივრები სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით;
  - ი) განსაზღვროს, შეიმუშავოს და განახორციელოს სკოლის სასწავლო გეგმა, საგანმანათლებლო პროგრამების ძირითად მიმართულებები, რომელიც უნდა ეფუძნებოდეს მოსწავლეთა ინტერესებს, შესაძლებლობებსა და განვითარების დონეს;
  - კ) შეიმუშავოს და გახორციელოს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკა;
  - ლ) უფლება აქვს მშობლის ან მშობლების დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში ნება დართოს მათ მიიღონ მონაწილეობა საგაკვეთილო პროცესში;
  - მ) წარმართავს ურთიერთობას ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან; კანონმდებლობით მიღებული წესით დებს გარიგებებს დაწესებულების სახელით;
4. მოქმედი კანონმდებლობის და დაწესებულების წესდების საფუძველზე განაგებს დაწესებულების ქონებას და საფინანსო სახსრებს;

5. უფლება აქვს, პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, დანიშნოს სტიპენდიები და გასცეს პრემიები, ჯილდოები, ფინანსური დახმარება შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;
6. ხელს აწერს დაწესებულების საფინანსო დოკუმენტებს;
7. ადგენს შეღავათიანი სწავლების საფასურის პირობებს და იმ მოსწავლეთა სიას, რომლებიც სარგებლობენ შეღავათის უფლებით;
8. უფლებამოსილია:
  - ა) პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით, დაამყაროს კავშირი საგანმანათლებლო, მათ შორის, სხვა ქვეყნების დაწესებულებებთან;
  - ბ) გადადგეს თანამდებობიდან წერილობითი განცხადების საფუძველზე. მის მიერ განცხადება უნდა წარუდგინოს სკოლის დამფუძნებლებს;
  - გ) დირექტორის არ ყოფნის, მის მიერ თავისი მოღვაწეობის შესრულების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში მის მოვალეობას დროებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

## **მუხლი 5. ადმინისტრაცია:**

1. დაწესებულების ადმინისტრაცია შედგება სკოლის დირექტორის, მოადგილისა და ფინანსური მენეჯერისაგან;
2. ადმინისტრაციის წევრს უფლება აქვს, შეითავსოს მასწავლებლის საქმიანობა.

## **ნაწილი I. დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში;**

### **მოვალეობანი:**

1. საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა;
2. სასწავლო პროცესის ორგანიზება და კონტროლი;
3. კლასგარეშე აქტივობების მონიტორინგი;
4. თავისუფალი პედაგოგების რეზერვად გამოყენება;
5. მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა;
6. მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე კონტროლი;
7. სკოლის შენობაში პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკის შედგენა და კონტროლი;
8. მოსწავლეთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
9. მასწავლებელთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
10. მონაწილეობს საათების განაწილებაში კათედრებთან ერთად;
11. აკონტროლებს მოსწავლეთა ნამუშევრებს, კოლექტიური

- სვლებს, შეხვედრებს, ექსკურსიებსა და სხვა ღონისძიებებს;
12. უზრუნველყოფს ღონისძიებათა ამსახველი ინფორმაციის განთავსებას სკოლის ვებგვერდზე;
  13. პასუხისმგებელია სკოლაში წესრიგსა და დისციპლინაზე;
  14. კოორდინაციას უწევს ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობას;
  15. აღრიცხავს ობოლ, მზრუნველობამოკლებულ, დევნილ, სოციალურად დაუცველ მოსწავლეებს და ხელს უწყობს მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციის საკითხებს სასკოლო ცხოვრებაში;
  16. აწარმოებს პედაგოგთა გაცდენა-შეცვლის ჟურნალს და უზრუნველყოფს მასწავლებლის შეცვლას (ძირითადი მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში);
  17. ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს მუშაობის შედეგების ანგარიშით წარსდგება პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;
  19. პასუხისმგებელია, საბაზო და სრული საშუალო განათლების ატესტატების აღრიცხვისა და გაცემის ჟურნალზე;
  20. პასუხისმგებელია კათედრების მუშაობასა და მონიტორინგზე;
  21. ვალდებულია, კოორდინაცია გაუწიოს საგნობრივი კათედრებისა და კათედრათა შორის საქმიანობას;
  22. კოორდინაცია და მონიტორინგი გაუწიოს პედაგოგის, კლასის დამრიგებლის და კათედრის გამგეების პორტფოლიოების წარმოებას;
  23. ვალდებულია აწარმოოს სადამრიგებლო პროგრამის მონიტორინგი.

## **ნაწილი II. ფინანსური მენეჯერი; ვალდებულებანი:**

1. დროულად აწარმოებს ფინანსურ საბუთებს ;
2. აწარმოებს ფინანსურ ოპერაციებს;
3. სწორად აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას;
4. დროულად:
  - ა) აღრიცხავს და გასცემს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასს;
  - ბ) დანიშნულებისამებრ იყენებს სკოლის ბიუჯეტს;
  - გ) აღრიცხავს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;
  - დ) შეადგენს ბუღალტრულ ანგარიშებს და შესაბამის ორგანოებში კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში წარადგენს;
5. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა-არქივაციაზე.
6. მონაწილეობს სკოლის მატერიალურ ფასეულებათა ინვენტარიზაციაში და აღრიცხვს შედეგებს;
7. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად წარმოებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე.

## მუხლი 6. სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი:

### ნაწილი I. ადამიანური რესურსების მართვის მენეჯერი:

1. პასუხისმგებელია ინფორმაციის საჯაროობაზე;
2. პასუხისმგებელია მშობელთა წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოებაზე;
3. ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას;
4. პასუხისმგებელია მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
5. პასუხისმგებელია სკოლის კოლექტივის პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
6. აწარმოებს და აკონტროლებს შემოსული კორესპონდენციების ჟურნალს;
7. პასუხისმგებელია საბაზო და სრული განათლების დამადასტურებელი ატესტატების აღრიცხვისა და გაცემის ჟურნალზე;
8. აწარმოებს მოსწავლეთა მობილობის ბრძანების წიგნს და პასუხისმგებელია მასზე;
9. აწარმოებს და აკონტროლებს გასული კორესპონდენციების ჟურნალს;
10. პასუხისმგებელია მოსწავლეთა მობილობის ელექტრონული ვერსიის წარმოებაზე.

### ნაწილი II. საინფორმაციო მენეჯერი (პიარმენეჯერი):

1. პასუხისმგებელია საინფორმაციო ტექნოლოგიების კუთხით სიახლეების შემოტანა-დანერგვის უზრუნველყოფაზე;
2. პასუხისმგებელია მოსწავლეებისა და მასწავლებლების კომპიუტერულ გადამზადებაზე ;
3. პასუხისმგებელია ჟურნალებისა და სხვა ტიპის ელექტრონული ვერსიების წარმოებაზე;
4. პასუხისმგებელია ელექტრონული ქსელის ეფექტურ მუშაობასა და მის განახლებაზე;
5. პასუხისმგებელია კომპიუტერული სასწავლო ცენტრის შეუფერხებელ მუშაობაზე;
6. უზრუნველყოფს სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების დახმარებით;
7. პასუხისმგებელია შიდა სასკოლო პროექტების, კონკურსებისა და სხვა ტიპის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
8. თანამშრომლობს სხვადასხვა სასწავლო დაწესებულებასთან კონკურსების, ღონისძიებების ჩატარების მიზნით;
9. პასუხისმგებელია სამინისტროსა და საერთაშორისო ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებულ პროექტებში მოსწავლეთა და მასწავლებელთა აქტიური ჩაბმაზე;
10. პასუხისმგებელია კომპიუტერულ სასწავლო ცენტრზე;
11. უზრუნველყოფს სკოლის საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

12. აკონტროლებს სკოლის ვებ-გვერდსა და მასთან დაკავშირებულ საქმიანობას;
  13. პასუხისმგებელია ვებ-გვერდის შექმნასა და კონტროლზე;
  14. უზრუნველყოფს სკოლის რეკლამას;
  15. პასუხისმგებელია სკოლის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებაზე;
  16. პასუხისმგებელია სკოლის კულტურულ ღონისძიებათა ორგანიზებაზე.
- E

### **ნაწილი III. ბიბლიოთეკის გამგე; მოვალეობანი:**

1. სკოლაში მასწავლებელთა პროფესიული სრულყოფის, მოსწავლეთა განათლების, კულტურისა და ზოგადი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა;
2. სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამაღლება-გადრმავეების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით;
3. მკითხველთა მოთხოვნის შესაბამისად, მათთვის საჭირო ლიტერატურითა და საბიბლიოთეკო დოკუმენტებით უზრუნველყოფა (ბეჭდური, ხელნაწერი, ელექტრონული და ინფორმაციის შემცველი სხვა მასალები);
4. პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის საჭირო პირობების შექმნა ;
5. შესაბამისი პროფილის ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვება და მათი სათანადო მოვლა-პატრონობა და დაცვა;
6. საბიბლიოთეკო ფონდით სარგებლობის ხელმისაწვდომობა როგორც ადგილზე, ისე დროებით სარგებლობაში გადაცემით.

### **ნაწილი IV. კლასის დამრიგებელი:**

1. საათობრივი ბადით გათვალისწინებული გაკვეთილების დასრულების შემდეგ დამრიგებელი პასუხისმგებელია იმ კლასის მოსწავლეებზე, რომელი კლასის დამრიგებელი არის შერჩეული;
2. კლასთან ერთად პასუხისმგებელია კლასის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე;
3. უზრუნველყოფს, საჭიროების შემთხვევაში, იმ საგნის მასწავლებლის დახმარებას, რომელშიც მოსწავლეს შეექმნა პრობლემა დავალების მომზადებისას;

### **მუხლი V. პედაგოგიური საბჭო:**

1. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;
2. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში; სხდომას იწვევს და უძღვება პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე;
3. პედაგოგიური საბჭოს წევრია ყველა პედაგოგი. საბჭო შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო-სააღმზრდელო და მეთოდურ საქმიანობასთან დაკავშირებით;
4. უფლებამოსილია, შეიტანოს ცვლილებები სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით ნაწილში და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დირექტორს;
5. უფლებამოსილია, შეიმუშაოს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს მოსწავლეთა გამოცდებისა და ჩათვლების დანიშვნის საკითხები;
6. დაწესებულების (სკოლის) დირექტორი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომის მუშაობაში.

## **მუხლი 7. პედაგოგისა და თანამშრომლის მიღების წესი:**

1. დაწესებულებაში ახალი თანამშრომელი მიიღება გასაუბრების შედეგად;
2. დაწესებულებაში პედაგოგად მიიღება შესაბამისი პროფესიულ-პედაგოგიური კვალიფიკაციის მქონე პირი;
3. პედაგოგობის მაძიებელი კარგად უნდა ერკვეოდეს მიმდინარე რეფორმებში, იცნობდეს სასწავლო-საგანმანათლებლო დოკუმენტაციას (ეროვნულ სასწავლო გეგმას, საგნობრივი პროგრამა), საკანონმდებლო ბაზას („ზოგადი განათლების კანონი“, „შრომის კოდექსი“), ასაკობრივ ფსიქოლოგიას. დამწყები პედაგოგები მიიღება გამოსაცდელი ვადით. მას გათვითცნობიერებული უნდა ჰქონდეს საგნის მნიშვნელობა და ადგილი სკოლაში, იყოს მოტივირებული, ჰქონდეს მზაობა სიახლეებისადმი, გააჩნდეს კომპიუტერთან მუშაობის უნარ-ჩვევები;
4. პედაგოგი და სკოლის თანამშრომელი სამუშაოზე მიიღება დირექტორის ბრძანებით, მათთან იდება შრომითი ხელშეკრულება;
5. პედაგოგმა სამსახურში მიღებისას უნდა წარადგინოს შემდეგი დოკუმენტები:
  - ა) განცხადება სამსახურში მიღებაზე;



ბ) პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა;(ასლი)

გ) დიპლომი განათლების შესახებ; ( დედანი ან ასლი დამოწმებული ნოტარიულად);

დ) CV.

ე) ჯამრთელობის ცნობა.

ვ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

6. სამსახურში მიღებისას დაწესებულების ადმინისტრაცია კანდიდატს აცნობს შემდეგ დოკუმენტაციას:

ა) დაწესებულების წესდებას;

ბ) შინაგანაწეს.

### **მუხლი 8 – სკოლის პედაგოგისა და თანამშრომლის სამსახურიდან დათხოვნა დასაშვებია:**

ა) შტატების შემცირებისას;

ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების დასრულების შემდეგ;

გ) მუშაკის პირადი განცხადების საფუძველზე;

დ) დირექტორის გადაწყვეტილებით, თუ მუშაკი სისტემატურად არღვევს სკოლის შინაგანაწესს და ამ წესდების მოთხოვნებს;

ე) თანამშრომელთა სამუშაოდან გათავისუფლების საკითხს არსებული

კანონმდებლობითა და წესდებით წყვეტს სკოლის დირექტორი სათანადო ბრძანების საფუძველზე.

### **მუხლი 9.**

#### **სკოლის თანამშრომელთა უფლება-მოვალეობანი და ფუნქციები;**

#### **დამრიგებლის მოვალეობანი:**

1. სკოლის შინაგანაწესის, წესდების მოსწავლეთათვის გაცნობა და განმარტება, რათა ზემოთაღნიშნული დოკუმენტები იქცეს აუცილებელ წესად და ნორმად;

2. მოსწავლეებთან ერთად კლასში მოსწავლის ქცევის წესების შემუშავება და კლასში თვასაჩინო ადგილას გამოკვრა;

3. სადამრიგებლო კლასის მოსვლამდე სკოლაში 15 წუთით ადრე გამოცხადება და გაკვეთილების დასრულებამდე დარჩენა;

4. კლასის ჟურნალის მოვლა-შენახვა;
5. სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ყოველდღიური დასწრების აღრიცხვის შემოწმება;
6. შესვენების დროს სადამრიგებლო კლასში დისციპლინაზე კონტროლი;
7. საკლასო ოთახის ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
8. მოსწავლეთა სოციალურ-დემოგრაფიული მონაცემების შესწავლა;
9. მშობლისათვის შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის დროული შეტყობინება;
10. ყოველი კვირის, თვის და სემესტრის ბოლოს მშობლისათვის შვილის აკადემიური მოსწრების შეტყობინება;
11. მოსწავლეთა პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერის შეტანა;
12. თვეში ორჯერ სადამრიგებლო საათის ჩატარება;
13. მოსწავლის დახმარება აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;
14. მოსწავლის ინტერესებისა და მისწრაფებების დადგენა;
15. საგნის მასწავლებლისათვის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, წარმატებებისა და პიროვნული პრობლემების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოწოდება;
16. მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებლებს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში მედიატორობა;
17. სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
18. სასკოლო ცხოვრებაში (ოლიმპიადა, კონკურსი, პროექტი და სხვა) მოსწავლის აქტიური ჩართულობის უზრუნველყოფა.

### **სასწავლო წლის დასასრულს დამრიგებელმა უნდა უზრუნველყოს:**

სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის ქულების, დასწრებისა და ქცევის ანალიზის მომზადება ინდივიდუალურად. სკოლა ვალდებულია, დაიცვას შედგენილი ანალიზის კონფიდენციალობა. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის საერთო წლიური ნიშანი 5.1-ზე დაბალია, დამრიგებელი ვალდებულია, გააფრთხილოს მშობელი და მოსწავლე შემდეგ სასწავლო წლებში, მოსწავლის (თუ ეს არ არის საფეხურის ბოლო კლასი) მნიშვნელოვანი პროგრესის აუცილებლობაზე, რათა მან შეძლოს საფეხურის წარმატებით დასრულება.

## დამრიგებელმა სასწავლო წლის ბოლოს მოკლედ უნდა დაახასიათოს თითოეული მოსწავლე, სადაც გააანალიზებს:

1. მოსწავლის ძლიერ მხარეებს, წარმატებებს აკადემიური და სოციალური კუთხით, ჩართულობას სასკოლო ღონისძიებებში;
2. მოსწავლის აკადემიური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის მნიშვნელოვან საკითხებს, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისათვის;
3. აწესრიგებს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დოკუმენტაციას; ხელს უწყობს მოსწავლეებს, მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის პოზიტიური ურთიერთობის გამყარებას სკოლასა თუ სკოლის გარეთ. ეხმარება თითოეულ მოსწავლეს თანაკლასელებთან ურთიერთობის დარეგულირებასა და კლასის ერთ გუნდად ჩამოყალიბებაში.

## მუხლი 10. პედაგოგის ვალდებულებები:

1. საგნის მასწავლებელი სკოლაში ცხადდება გაკვეთილის დაწყებამდე 10 წუთით ადრე;
2. გაკვეთილის დაწყებისთანავე აღრიცხავს დასწრებას;
3. დაუშვებელია მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევება დასჯის მიზნით;
4. ვალდებულია, იმორიგოს მისთვის წინასწარ ცნობილ დღეებში მითითებულ ადგილზე;
5. ეფექტურად გაანაწილოს საგაკვეთილო დრო;
6. რეგულარულად გამოიკვლიოს სტანდარტების მიღწევა;
7. ყოველი სემესტრის ბოლოს გამოიკვლიოს მოსწავლის აკადემიური მოსწრება (ანგარიში);
8. დაგეგმოს და ჩაატაროს ღონისძიებები;
9. პატივისცემით მოეპყროს თითოეულ მოსწავლეს, არ მიაყენოს ფიზიკური და სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ემოციური ტრავმა;
10. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
11. შეასრულოს განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა და სკოლის მმართველობითი ორგანოების ბრძანებები, განკარგულებები, მოთხოვნები, რომლებიც შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას, სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს და შრომით ხელშეკრულებას;
12. დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;

13. იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
14. დაიცვას შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინა;
15. პრობლემური სიტუაციის შექმნისას დაუყონებლივ აცნობოს სკოლის დირექციას;
16. სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში ერთი თვით ადრე წერილობით გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი;
17. დროულად და სწორად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია;
18. გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში ალადგინოს გაცდენილი საათები.

### **მუხლი 11. პედაგოგის პორტფოლიო უნდა შედგებოდეს:**

1. საგნობრივი სილაბუსი;
2. თემატური გეგმა;
3. შეფასების პრინციპები, კომპონენტები;
4. მონიტორინგის მიზნით ჩატარებული გამოცდა/ტესტირება/მასალები;
5. მოსწავლეთა მიღწევების კვლევა, რეკომენდაციები;
6. რეიტინგი კლასების მიხედვით (სემესტრულად და წლიურად);
7. მონიტორინგის შედეგების ანალიზი;
8. შედეგების კვლევის ჩანაწერები (სტანდარტის შესრულება);
9. სემესტრული და წლიური ანგარიში;
10. წლის განმავლობაში დაგეგმილი ღონისძიებების ეკრანი.

### **მუხლი 12. პედაგოგის უფლებები:**

1. სკოლის უძრავ-მოძრავი ქონებით სარგებლობა პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
2. დროული ინფორმაციის მიღება როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
3. საჯარო ინფორმაციის მიღება ადმინისტრაციისა და განათლების სისტემის მართვის ორგანოებისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
4. კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებების გამოყენება თავისი და კოლეგების უფლებების დასაცავად;
5. აირჩიოს და აირჩიონ კათედრის გამგედ.

### მუხლი 13. დისციპლინური გადაცდომა:

1. გაკვეთილის გაცდენა (გაუთვალისწინებელი შემთხვევის გარდა);
2. გაკვეთილზე დაგვიანება;
3. მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
4. დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან ზერელედ წარმოება;
5. ეთიკური ნორმების დარღვევა;
6. მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
7. სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობა;
8. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.

### მუხლი 14. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაცია:

1. სკოლაში მოსწავლე ირიცხება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტის შესაბამისად, სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული მოსწავლის სკოლაში მიღების პირობების, სხვა დაწესებულებიდან გადმოყვანის და კლასიდან კლასში გადაყვანის შესახებ წესით;
2. მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში მოსწავლეთა კონტიგენტი შევსებულია;
3. სკოლის მოსწავლეთა დასაშვებ კონტიგენტს განსაზღვრავს დირექტორი სკოლის შენობის, ტექნიკური და სასწავლო რესურსების შესაბამისად;
4. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში დასაშვებია მოსწავლესთან გასაუბრება;
5. მოსწავლე კლასიდან მომდევნო კლასში გადადის პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, საბოლოო დადებითი შედეგების შესაბამისად;
6. სემესტრის ბოლოს მოსწავლე ვალდებულია, ჩააბაროს დირექციის მიერ დანიშნული გამოცდები;
7. სასწავლო წლის ბოლოს მოსწავლემ თუ ვერ დააგროვა საგნის დაძლევისათვის საჭირო ქულათა რაოდენობა, მასწავლებელი აძლევს გარკვეულ სამუშაოს, რომელიც მოსწავლემ უნდა წარმოადგინოს არდადეგების დაწყებიდან 10 (ათი) დღის განმავლობაში. თუ მოსწავლემ ეს ვერ შეძლო, ენიშნება საშემოდგომო გამოცდა;
8. შეზღუდული შესაძლებლობის მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები;

9. მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა „ქცევის კოდექსით“, შინაგანაწესითა და მოქმედი კანონმდებლობით;

10. პირველ კლასში მოსწავლეები მიიღებიან მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე;

11. პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე;

12. საბაზო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ნიშანი(დამრგვალების შემდეგ) იქნება არანაკლებ 5.1-ისა, რაც აძლევს მას უფლებას აიღოს საბაზო განათლების ატესტატი ან გააგრძელოს სწავლა საშუალო საფეხურზე;

13. თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ნიშანი(დამრგვალების შემდეგ) იქნება 5.1, მას ეძლევა საატესტატო გამოცდაზე გასვლის უფლება;

14. მოსწავლე სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადადის იმ დაწესებულების მოთხოვნა-დასტურის საფუძველზე, რომელშიც აპირებს გადასვლას;

15. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა (კანონიერმა წარმომადგენელმა) უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) დაბადების მოწმობის დედანი;

გ) დაბადების მოწმობის დედანი დამოწმებული ნოტარიულად;

ე) 2 ფოტოსურათი 3X4-ზე და ელექტრონული ვერსია (დისკი);

ვ) სამედიცინო ფორმა.

## **მუხლი 15. მოსწავლის ცოდნის შეფასების სისტემა, კრიტერიუმები და გაცდენები:**

1. დაწყებითი საფეხურის (I-IV) კლასებში მოსწავლე ქულებით არ ფასდება. ამ კლასებში სემესტრისა და წლის ბოლოს კლასის დამრიგებელმა თითოეული მოსწავლის შესახებ უნდა დაწეროს მოკლე შემაჯამებელი შეფასება, სადაც ისაუბრებს მოსწავლის წარმატებებზე, ჩამოაყალიბებს რჩევებს, რაც დაეხმარება მოსწავლეს შესაძლებლობების უკეთ გამოვლენაში;

2. V- XII კლასებში მოსწავლე ფასდება 10 ქულიანი სისტემით;

3. V – XII კლასებში, საგნებში – სპორტი ფასდება ჩთ/არ ჩთ,

4. მმასწავლებელმა გაცდენები და ნიშნები ყოველდღიურად უნდა ჩაწეროს საკლასო ჟურნალში;

5. ოფიციალური სტატუსის მქონე საბუთად ჩაითვალოს საკლასო ჟურნალი, რომელშიც მიმდინარე ნიშნებთან ერთად გაფორმდება სემესტრული და წლიური

ნიშნები. საკლასო ჟურნალის დროულად შევსებაზე პასუხისმგებელია კლასის დამრიგებელი, ხოლო შენახვასა და წარმოების მონიტორინგზე დირექტორის მოადგილე;

6. სკოლის მოსწავლე კლასიდან კლასში გადადის მასწავლებლის წლიური შეფასებისა და გამოცდების საფუძველზე;

7. ასაპატიო მიზეზით, ავადმყოფობის გამო გაცდენილი სასწავლო საათები მოსწავლეს აუნაზღაურდება დამატებითი მეცადინეობებით;

8. მოსწავლეს, რომელიც ჩამორჩება ნებისმიერ სასწავლო საგანში, დაენიშნება დამატებითი მეცადინეობები გაკვეთილების შემდეგ;

9. თუ საბაზო/საშუალო საფეხურის მოსწავლემ სემესტრის განმავლობაში გააცდინა კონკრეტული საგნისათვის ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში დათმობილი საათების  $\frac{1}{4}$  და მეტი, მაგრამ  $\frac{1}{2}$ -ზე ნაკლები, მის სემესტრულ ნიშანს დააკლდება 20%;

10. თუ საშუალო საფეხურის მოსწავლემ გააცდინა კონკრეტული საგნისათვის ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში გათვალისწინებული საათების  $\frac{1}{2}$  -ზე მეტი, იგი ამ საგანში არ იღებს საგნის წლიურ ნიშანს და შეფასებას მიიღებს ექსტერნატის ფორმით გამოცდის დაძლევის საფუძველზე. დაწყებითი და საბაზო საფეხურის მოსწავლე ექსტერნატის ფორმით გამოცდას აბარებს სკოლაში;

11. „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ მიხედვით ოფიციალური სტატუსი ენიჭება შემდეგ ნიშნებს:

- a) საგნის მიმდინარე და შემაჯამებელი ნიშნები;
- b) საგნის სემესტრული ნიშანი;
- გ) საგნის წლიური ნიშანი;
- დ) საერთო წლიური ნიშანი;
- ე) საფეხურის საერთო ნიშანი.

12. სემესტრში ერთხელ ტარდება სასკოლო მონიტორინგი (სადირექტორო წერები, ტესტირება, თხზულება, პროექტები..), შეფასება არის დიაგნოსტიკური ხასიათის, რომელსაც კათედრები იყენებენ შედეგების დემონსტრირებისთვის, რათა შეიტანონ ცვლილებები სასკოლო სასწავლო გეგმაში;

13. სასკოლო მონიტორინგის შედეგად მიღებული ნიშნები არ აისახება მოსწავლეთა აკადემიურ მოსწრებაზე;

14. ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდას აბარებენ ის მოსწავლეები, რომლებიც განსაზღვრულია „ექსტერნატის ფორმით მიღებული განათლების სერტიფიცირების დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით; ასევე ის მოსწავლეები, რომელთაც საშუალო საფეხურზე სასწავლო წლის მანძილზე კონკრეტული საგნისათვის გათვალისწინებული საათების  $\frac{1}{2}$ -ზე მეტი აქვთ გაცდენილი;

15. დაბალი ნიშნით შეფასება დისციპლინური სასჯელის მოტივით არ არის გამართლებული. საგნის ნიშანი გამოხატავს მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.

## მუხლი 16. მოსწავლეთა ვალდებულებები:

1. მოსწავლის ქცევის წესები, უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება სკოლის წესდებითა და კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“;
2. მოსწავლე ვალდებულია: შეასრულოს სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესები;
3. იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
4. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და პირად ნივთებს;
5. დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
6. დაემორჩილოს მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის წევრთა მითითებებს;
7. რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
8. უნდა დაიცვას შემდეგი განსაკუთრებული მოთხოვნები: არ შეიძლება გაკვეთილის პროცესში სკოლის შენობიდან გასვლა გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა, რომლის შესახებაც უნდა ეცნობოს კლასის დამრიგებელს;
9. ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილებებს და აღჭურვილობას, იმ ნივთებს, რომელსაც სკოლა დროებითი სარგებლობისთვის გადასცემს, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს თავად ან სხვათა დახმარებით;
10. ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან, სკოლაში დასაქმებულ თანამშრომლებსა და სხვა მოსწავლეებთან ურთიერთობისას და არ აყენებს მათ შეურაცხყოფას;
11. ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირისა კანონიერ მითითებებს;
12. გაკვეთილზე ყოფნისას, აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები;
13. გამოხატავს აზრებსა და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე;
14. არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
15. იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.



## მუხლი 17. მოსწავლის ყოფაქცევის შეფასებებია:

1. სანიმუშო;
2. კარგი;
3. დამაკმაყოფილებელი;
4. არადამაკმაყოფილებელი.

5. სკოლას უფლება აქვს, სასწავლო წლის ბოლოს, წახალისების მიზნით, დააჯილდოვოს წარჩინებული მოსწავლეები, ასევე სხვადასხვა კონკურსში, ოლიმპიადებში გამარჯვებული და სასკოლო ღონისძიებებში აქტიურად მონაწილე მოსწავლეები.

## მუხლი 19. მოსწავლის დისციპლინური სახდელები:

“ქვეყნის კოდექსის” დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:

- 1.1 სიტყვიერი შენიშვნა - რომელიც შეიძლება მიეცეს მოსწავლეს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიერ;
  - 1.2 წერილობითი შენიშვნა - მიეცემა მოსწავლეს სკოლის დირექციის მიერ, რომლის გაცნობაც მშობელმა უნდა დაადასტუროს ხელმოწერით;
  - 1.3 საყვედური - მიეცემა მოსწავლეს ბრძანებით პირად საქმეში შეტანით;
  - 1.4 საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 1-დან 5 დღემდე - მიეცემა მოსწავლეს დირექტორის გადაწყვეტილებით, მშობლისათვის წერილობითი შეტყობინებით;
  - 1.5 საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით - აღნიშნული სახდელი დაეკისრება მოსწავლეს დირექტორის გადაწყვეტილებით მშობლისათვის წერილობითი შეტყობინებით;
  - 1.6 სკოლიდან გარიცხვა - დასაშვებია მხოლოდ განსაკუთრებით მძიმე დარღვევების შემთხვევაში მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესების შესაბამისად, როცა ყველა სხვა დანარჩენი დისციპლინური ზომების გამოყენებით მიზნის მიღწევა შეუძლებელია.
  - 1.7 დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;
- II. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება მოსწავლის პირად საქმეში შეტანით;
- III. ნებისმიერი დისციპლინური დარღვევა უნდა ეცნობოს მშობელს;
- IV. მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი შესაძლოა მოეხსნას მიღებიდან 2 თვის შემდეგ.

## **მუხლი 19. დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება:**

დისციპლინური სახდელები შესაძლოა გასაჩივრდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში ან სასამართლოში.

## **მუხლი 20. მშობლის უფლებები:**

1. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
2. მიიღოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციისა და პედაგოგისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
3. დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები. უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს;
4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია, ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში, მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს მშობელს წერილობითი პასუხი;
5. მშობელსა (კანონიერ წარმომადგენელს) და მასწავლებელს შორის შეფასების ობიექტურობასთან დაკავშირებული კონფლიქტის გამო, მშობელს უფლება აქვს, შექმნას საგნის სპეციალისტების კომისია, რომელიც ამოწმებს მოსწავლის ცოდნას და გამოჰყავს შესაბამისი შეფასება;
6. გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.
7. გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს, წესდებასა და სხვა დოკუმენტებს.

## **მუხლი 21. მშობლის ვალდებულებები:**

1. უზრუნველყოს მოსწავლის დროული გამოცხადება სკოლაში;
2. უზრუნველყოს შვილი სწავლისათვის საჭირო ყველა ნივთით;
3. მჭიდროდ ითანამშრომლოს სკოლასთან და მიაწოდოს მოთხოვნის საფუძველზე ყველა ინფორმაცია, გარდა იმისა, რაც ბავშვის პირად ცხოვრებას ეხება და დაცულია არსებული კანონმდებლობით;
4. უზრუნველყოს, რომ სახლიდან გამოსვლის წინ, მოსწავლემ სასკოლო ნივთების გარდა, სკოლაში არ წამოიღოს სკოლისათვის მიუღებელი ნივთები ;
5. სასწავლო პროცესის დროს, მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნის შემთხვევაში, გააფრთხილოს კლასის დამრიგებელი;
6. პირველივე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში. არასაკატიო მიზეზით მშობლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას მოსწავლის საკითხი განიხილოს მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის დასწრების გარეშე;
7. სკოლის ადმინისტრაციასა და პედაგოგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. პატივისცემით მოეპყრას სკოლის დირექციას, პედაგოგიურ კოლექტივსა და სკოლის მომსახურე პერსონალს. იყოს კორექტული და არ დაუშვას სიტყვიერი თუ ფიზიკური შეურაცხყოფა (რაც ისჯება შესაბამისი კანონმდებლობით);
8. აანაზღაუროს სკოლისადმი (მისი შვილის მიერ) მიყენებული ზარალი;

9. დაუშვებელია საგაკვეთილო პროცესისას მასწავლებლის გაკვეთილიდან გამოყვანა;
10. დროულად გადაიხადოს სწავლის ღირებულება, რომლის ოდენობაც განსაზღვრულია მშობელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით.

## **მუხლი 22. უსაფრთხო სკოლა:**

1. სკოლა ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო;
2. სკოლა ვალდებულია, მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით;
3. სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები ;
4. სკოლამ შეიძლება დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების, გარეშე პირების უფლებებისა და თავისუფლების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;
5. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, რომელიც გამომდინარეობს მოსწავლეთა ქცევის და მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის შესაბამისად, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
6. სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის, შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა, სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე შეიძლება სკოლის დირექტორმა დამატებით შემოიღოს დროებითი გამკაცრებული წესები, რაც დაეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;
7. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს;
8. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლესა და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლსა და ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა;

9. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება;
10. მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვს (წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე) სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ შელახავს სკოლისა და რომელიმე პიროვნების ღირსებას;
11. სკოლის დირექციას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას;
12. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევითა და დირექტორის თანხმობით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც უკავშირდება სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებას;
13. სკოლა უფლებამოსილია, უფლებებისა და თავისუფლების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი;
14. დაუშვებელია, სკოლის ტერიტორიაზე სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილე რომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რამე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რამე დისკრიმინაციული ზომების მიღება;
15. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში, დაუშვებელია, სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისა;
16. დაუშვებელია, სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ ჰქონდეს სათანადო რეაგირება შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
17. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

#### **მუხლი 24. დავა:**

1. დავა არის შრომითი ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში;

2. დავის განხილვა შეუძლიათ მხოლოდ იმ პირებსა და მათ წარმომადგენლებს, რომელთაც უშუალოდ ეხებათ ეს დავა;
3. სკოლაში დავა განიხილება წინამდებარე შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, აგრეთვე შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
4. დავის განხილვის წესი:
  - 4.1 დავის წარმოშობის დროს, მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში უფლების დარღვევიდან;
  - 4.2 სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით;
  - 4.3 შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარე უფლებამოსილია მიმართოს სასამართლოს.

#### **მუხლი 24. სკოლის უსაფრთხოება:**

1. წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია: ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველა სართულზე.
2. თვასაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
3. ყველა სართულზე თვასაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა.

#### **მუხლი 26. სკოლის ვალდებულებები:**

1. საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნათა შესაბამისად განახორციელოს სასწავლო დისციპლინების სწავლება თანამედროვე მეთოდური ხერხებისა და ფორმების გამოყენებით;
2. შექმნას პირობები მოსწავლის ჯანმრთელობის დაცვის და ფიზიკური სრულყოფისათვის; მოაწესრიგოს სკოლის შენობა და საკლასო ოთახები, დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური წესები;
3. სასწავლო-საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით, სათანადო დონეზე ჩაატაროს ყველა გაკვეთილი, უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ მასალის ღრმა და საფუძვლიანი შესწავლა;

4. „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის მიხედვით, შექმნას ისეთი პირობები, რომ მოსწავლემ შეძლოს დაიცვას თავისი უფლებები, გამოავლინოს უნარ-ჩვევები, ნიჭი და შრომისმოყვარეობა;
5. მშობლის სურვილის შემთხვევაში, ნება დართოს მოსწავლეს, გადავიდეს სხვა მისთვის სასურველი საგანმანათლებლო დაწესებულების შესაბამის კლასში;
6. სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად მოსწავლე წახალისოს;
7. თუ მოსწავლემ შინაგანაწესის პირობები დაარღვია, გაატაროს სკოლის წესდებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული დასჯის მეთოდები.

### **მუხლი 26. საჯარო დოკუმენტების თანამშრომელთა და დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა:**

1. სკოლის საკითხებთან დაკავშირებული საჯარო დოკუმენტების გაცნობა ევალება სკოლის დირექტორის მოადგილეს;
2. ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება შესაძლებელია განთავსდეს თვალსაჩინო ადგილას გამოკვეთით ან სკოლის ვებ-გვერდზე.

### **მუხლი 27. საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობა:**

სკოლა უფლებამოსილია, მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე განახორციელოს შემდეგი :

- ა) უძრავი ქონების შეძენა;
- ბ) უძრავი ქონების რამე ვალდებულებით დატვირთვა;
- გ) ბანკისა და სხვა ორგანიზაციების კრედიტები;
- ე) საშტატო განრიგისა და ხელფასის განსაზღვრა;
- ვ) სხვა გადაწყვეტილებები დაწესებულების ქონებასთან დაკავშირებით.

„ა“ და „ბ“ პუნქტებით განსაზღვრული ხელშეკრულებების დადებისათვის საჭირო თანხმობის მისაღებად დირექტორი ვალდებულია, დამფუძნებლებს წარუდგინოს შესაბამისი ხელშეკრულების პროექტი და ხელშეკრულების განმარტებითი ბარათი, რომელშიც დეტალურად იქნება დასაბუთებული ხელშეკრულების დადების მიზანშეწონილობა, მოსალოდნელი ეკონომიური ეფექტი და სხვა შესაძლო შედეგები;

### **5. დაწესებულების დაფინანსების წყაროა:**

- ა) ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლი ვაუჩერული

დაფინანსება;

ბ) სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე სწავლის გადასახადი;

გ) შემოწირულობები;

დ) საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

ე) სკოლის სახსრები და შემოსავლები მთლიანად ხმარდება სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების შესრულებას. სკოლის სახსრებისა და შემოსავლების გამოყენება რამე სხვა მიზნით კატეგორიულად აკრძალულია;

## **მუხლი 29. სახელმწიფო კონტროლი:**

1. დაწესებულება ექვემდებარება სახელმწიფო კონტროლს;

2. კონტროლის განმახორციელებელი ორგანოებია:

ა) განათლებისა და მეცნიერების სამინისტრო;

ბ) ქ. ფოთის საგადასახადო ინსპექცია.

3. დაწესებულებას სახელმწიფო აკონტროლებს შემდეგი ფორმებით:

ა) საგანმანათლებლო პროგრამების შესრულებაზე სახელმწიფო კონტროლი;

ბ) საფინანსო ეკონომიურ საქმიანობაზე კონტროლი;

გ) განხორციელებული საქმიანობის კანონიერების კონტროლი;

4. დაწესებულება ვალდებულია, დადგინილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშება, შეადგინოს ყოველწლიური ბალანსი;

5. აკრძალულია, განათლების სისტემის მართვის ორგანოების მიერ დაწესებულების კონტროლის სხვა რამე ფორმის გამოყენება (სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის წარმართვის შემოწმება, გაკვეთილზე დასწრება და ა.შ.); ამასთანავე, კონტროლის განმახორციელებელი ორგანო უფლებამოსილია, წერილობით დასაბუთებული აუცილებლობის შემთხვევაში, შეისწავლოს დაწესებულებაში სასწავლო პროცესის ორგანიზაცია და მიმდინარეობა;

6. დაწესებულება ვალდებულია, განათლების სისტემის მართვის ორგანოებს მოთხოვნისთანავე წარუდგინოს დაწესებულების საქმიანობასთან დაკავშირებული ნებისმიერი ინფორმაცია და დოკუმენტაცია.

## მუხლი 29 . სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია:

1. სკოლის რეორგანიზაცია შეიძლება მოხდეს დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით, თუ იგი არ ეწინააღმდეგება სკოლის მიერ აღებულ ვალდებულებებს;
2. სკოლის რეორგანიზაცია შეიძლება, თუ სკოლის წესდება, ლიცენზია და აკრედიტაციის მოწმობა კარგავს ძალას;
3. სკოლის რეორგანიზაციის, ლიკვიდაციის შემთხვევაში, დამფუძნებელი უზრუნველყოფს მოსწავლეთა გადაყვანას სხვა შესაბამის საგანმანათლებლო დაწესებულებაში, მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან) შეთანხმების საფუძველზე;
4. ლიკვიდაციის შემდეგ დარჩენილი ქონება ნაწილდება კანონმდებლობის შესაბამისად.

## მუხლი 31.სკოლის წესდებაში ცვლილებების შეტანა:

დაწესებულების წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია ყოველწლიურად, პედაგოგიური საბჭოს, ადმინისტრაციის წერილობითი დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის საფუძველზე.

**წესდება განხილული და მოწონებულია პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე.**

*ვამტკიცებ:*

*შპს „ჩირაღდანი“-ს ზუგდიდის კერძო*

*სკოლა-გიმნაზიის დირექტორი:*

*/ფ.მირცხულავა/*