

შ.პ.ს. „ჩირადანი“-ს ზუგდიდის

სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესი

❖ ზოგადი დებულებები

შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს „შრომის კოდექსის“, სკოლის დირექტორის „ეთიკის კოდექსის“, მასწავლებლის პროფესიული „ეთიკის კოდექსის“, პედაგოგის პროფესიული სტანდარტის, მოსწავლის „ქცევის კოდექსის“, თანამდებობრივი ინსტრუქციების: სკოლასა და მშობელს შორის; სკოლასა და თანამშრომლებს შორის ხელშეკრულებებით, ეროვნული სასწავლო გეგმის, შრომის შინაგანაწესისა და განათლების და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებებისა და სხვა განკარგულებების საფუძველზე.

სკოლის ხემძღვანელობასა და წარმომადგენლობას ახორციელებს დირექტორი. სკოლის დირექტორი ახორციელებს სკოლის მართვას.

სკოლას ჰყავს მასწავლებელთა თვითმართვებლობის ორგანო – პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი და მასწავლებლობის მაძიებელი, პედაგოგიური საბჭო დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს სასკოლო-სასწავლო გეგმას და ამტკიცებს მას.

შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე სკოლაში დასაქმებულნი არიან: მასწავლებლები, მასწავლებლობის მაძიებლები, ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალი.

სკოლას სასწავლო და სამართლებრივი ურთიერთობა აქვს მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან.

სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დრო.

❖ სკოლის შინაგანაწესის მიზანია:

- სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდები ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი.
- სასწავლო /სამუშაო / დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება.
- სკოლის გამართული მუშაობის ხელშეწყობა.
- მოზარდებს მისცეს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების შესაბამისი საფუძვლიანი აღზრდა განათლება, რათა ისინი ჩამოყალიბდნენ თავისუფალი დემოკრატიული სახელმწიფოს ღირსეულ მოქალაქეებად.
- სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი.
- სკოლაში აკადემიური წარმატების ხელშეწყობისათვის უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება.

- სკოლის ყველა პედაგოგი, თანამშრომელი, მოსწავლე და მშობელი მოვალეა დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი. სკოლა სარგებლობს კანონმდებლობით მინიჭებული და წესდებით გათვალისწინებული ავტონომიურობით.

❖ შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

- შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა; სკოლის მოსწავლეებზე; სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ მოსწავლეთა მშობლებზე (კანონიერ წარმომადგენლებზე), მათ გაერთიანებებზე და გარეშე პირებზე.
- შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა სკოლაში დასაქმებული ნებისმიერი პირისთვის, მოსწავლეებისათვის.
- შინაგანაწესის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას.
- სკოლაში შრომითი ურთიერთობების საფუძველზე, დასაქმებული პირები არიან მასწავლებლები, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალი.
- სკოლას სასწავლო და სამართლებრივი ურთიერთობები აქვს მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან.
- სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით ან მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი შრომის კანონმდებლობით.



❖ შინაგანაწესის შესრულება

- პედაგოგი, სკოლის დირექცია დამხმარე და სხვა პერსონალი ვალდებული არიან დაიცვან წინამდებარე შინაგანაწესი და ყველა სხვა სამართლებრივი აქტი, რომელიც მათ სამსახურს ეხება და სამსახურეობრივ ადგილს უკავშირდება.

❖ სამუშაო რეგლამენტი და მუშაობის წესი

- სკოლაში სწავლება იწყება სამინისტროს მიერ რეკომენდირებულ ვადებში;
- სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება ორი ტრიმესტრით;
- არდადეგების ვადები და ხანგრძლივობა განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერებათა სამინისტროს რეკომენდაციების შესაბამისად.

❖ სასწავლო პროცესის დღის რეჟიმი

სკოლაში სამუშაო დრო, რომლის განმავლობაშიც თანამშრომელი ასრულებს სამუშაოს, იწყება 8 საათსა და 45 წუთზე და მთავრდება 16 საათსა და 45 წუთზე.

სასწავლო პროცესი წარიმართება შემდეგი დღის რეჟიმით:

I კლასი

1. 9.00 – 9.35 (10)
2. 9.45 – 10.20 (10)
3. 10.30 – 11.05 (40)
4. 11.45 – 12.20 (10)
5. 12.30 – 13.05

II-XII კლასები

1. 9.00 – 9.45 (5)
2. 9.50 – 10.35 (5)
3. 10.40 – 11.25 (10)
4. 11.35 – 12.20 (5)
5. 12.25 – 13.10 (5)
6. 13.15 – 14.00 (5)
7. 14.05 – 14.50

- სკოლაში სასწავლო-სამუშაო პროცესი განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით;
- პირველ კლასში გაკვეთილის ხანგრძლივობაა 35 წთ, გაკვეთილებს შორის შესვენება 10 წთ, დიდი დასვენება 40 წთ.
- II-XII კლასებში გაკვეთილის ხანგრძლივობა 45 წთ, გაკვეთილებს შორის შესვენება – 5 წთ, დიდი დასვენება – 10წთ.
- მასწავლებლების, ადმინისტრაციის, დამხმარე და ტექნიკური პერსონალის სამუშაო რეჟიმი განისაზღვრება ინდივიდუალურად, ფუნქციების განსაზღვრასთან ერთად, შესაძლებელია სპეციფიური სამუშაო განრიგის გამოყენება.
- სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს პედაგოგიურ საბჭოსთან და დადგენილი დირექტორის ბრძანებით.

❖ დასვენების დღეები

- სასწავლო წლის ხანგრძლივობა და სასწავლო რეჟიმი განისაზღვრება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდებული გრაფიკით;
- სკოლაში დადგენილია კვირაში ორი დასვენების დღე – შაბათი და კვირა;
- საქართველოს „შრომის კოდექსით დადგენილ უქმე დღეებში სკოლის მთელი კოლექტივი ისვენებს. (ზემოთაღნიშნული შემთხვევის გარდა)

➤ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით სასწავლო პროცესი განისაზღვრება:

სასწავლო წელი 2 სემესტრით.

II-XI კლასებისათვის: სულ 167 სასწავლო დღე; 1-ლი სემესტრი: 71 სასწავლო დღე; მე-2 სემესტრი: 96 სასწავლო დღე.

I და XII კლასებისათვის: სულ 150 სასწავლო დღე; 1-ლი სემესტრი: 71 სასწავლო დღე; მე-2 სემესტრი: 79 სასწავლო დღე.

I – სემესტრი დასრულდება 24 დეკემბერს და ზამთრის არდადეგები გაგრძელდება 20 იანვრამდე.

II – სემესტრი დაიწყება 20 იანვარს და დასრულდება 15 ივნისს, I-XII კლასებისათვის -20 მაისს.

დასვენების დღეებად გამოცხადება ასევე აღდგომის დიდი ხუთშაბათიდან ბრწყინვალე შვიდეულის სამშაბათის ჩათვლით დღეები.

პედაგოგთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება ფორმულით:

ა) ფაქტიურად ჩატარებული საათების რაოდენობით; უქმე დღეები და არდადეგები არ ანაზღაურდება.

ბ) თანამშრომელი სამუშაოზე მიღების დღიდან, სამსახურიდან გათავისუფლებამდე, იღებს შრომით გასამრჯელოს (ხელფასს), რომელიც შედგება თანამდებობრივი სარგოსაგან, ჩატარებული საათობრივი ანაზღაურებისაგან, თანხის არსებობის შემთხვევაში პრემიისა და კანონით გათვალისწინებული სხვა დანამატებისაგან.

გ) ხელფასის გაცემა წარმოებს თვეში ერთხელ, საბარათო სისტემით. გაცდენილი საათები არ ანაზღაურდება, არდადეგები ითვლება უფასო შვებულებაში. ყოველგვარი თანხის გაცემა წარმოებს საბანკო ანგარიშსწორებით, საბარათო სისტემით.

დ) გაკვეთილების ცხრილს, დღის რეჟიმსა და სამუშაო ხანგრძლივობას თითოეული მუშაკისათვის, განსაზღვრავს ადმინისტრაცია; გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.

ე) საწარმოო თათბირებზე, კათედრებისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე შესაბამის პირთა დასწრება სავალდებულოა.

ვ) შრომითი ურთიერთობის შეჩერება და დასვენების დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

ზ) არდადეგების დაწყებისას დირექტორი გამოსცემს ბრძანებას და განსაზღვრავს პედაგოგთა სამუშაო დროს და ღონისძიებათა განრიგს. აუცილებლობიდან გამომდინარე, სასწავლო პროცესის კალენდარში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილებისას გამოიცემა ბრძანება და გადატანილი ან გადანაცვლებული დღე ანაზღაურდება შაბათი დღის ხარჯზე.

ხელმძღვანელის თანხმობით, მოსამსახურეს შეიძლება მიეცეს შვებულება ანაზღაურების გარეშე, არა უმეტეს ერთი წლისა, კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

❖ ყოველდღიური სამუშაო დროის დამთავრების შემდეგ დაწესებულებაში ყოფნის პირობები და წესი

1. არა სამუშაო დროს, დასვენებისა და სადღესასწაულო დღეებში, აგრეთვე, ყოველდღიური სამუშაო-სასწავლო დროის დამთავრების შემდეგ, დაწესებულებაში ყოფნა ნებადართულია მუშაობისა და მოსწავლეებთან დამატებითი მეცადინეობის მიზნით, იმ პირის თანხმობის საფუძველზე, რომლის წინაც სკოლის თანამშრომელი-მოსწავლე უშუალოდაა პასუხისმგებელი.
2. სამუშაო საათების შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში, საქართველოს „შრომის კოდექსის მუხლი 1, პუნქტი 1,3. მუხლი 17, პუნქტი 3,4 გამომდინარე, შესაძლებელია პედაგოგის ან თანამშრომლის გამოძახება. (ამ შემთხვევაში კომპენსაცია არ გაიცემა).

❖ სამუშაო დღის რეჟიმი და გაცდენების ფორმულირება

1. სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე.
2. დირექციის წევრები ვალდებულნი არიან გამოცხადდნ სკოლაში 8 სთ და 45 წთ.
3. პედაგოგები უნდა გამოცხადდნ გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წთ. ადრე.
4. სამუშაო საათებიდან განთავისუფლების შემთხვევაში დირექციას უნდა ეცნობოს წინასწარ (გამოუვალი მდგომარეობის დროს შესაძლებელია ტელეფონით) ორი დღით ადრე. მუშაკი თავისუფლდება მხოლოდ დირექტორის ან მოადგილის თანხმობით.
5. სამსახურში დაგვიანების ან სამუშაო საათების გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში მუშაკი ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს ახსნა-განმარტებითი ბარათი.
6. გაცდენილი საათები საპატიოდ ჩაითვლება მხოლოდ სკოლის დირექტორის (ან მისი მოვალეობის შემსრულებლის) რეზოლუციის ან შესაბამისი დოკუმენტის წარმოდგენის საფუძველზე.
7. სკოლის მუშაკის მიერ ოჯახური პირობების გამო საათების გაცდენა დაშვებულია არა უმეტეს 5 სამუშაო დღისა ტრიმესტრის განმავლობაში (ამ განთავისუფლებას არ უნდა ჰქონდეს რეგულარული ხასიათი).
8. არასაპატიო მიზეზით სამსახურის გაცდენის შემთხვევაში მუშაკის მიმართ გამოყენებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის ერთ-ერთი ზომაა (ხელფასის დაქვითვა).

❖ შვებულება და შვებულების მიცემის წესი

1. პედაგოგის შვებულება განისაზღვრება არანაკლებ 24 სამუშაო დღით.
2. დირექციის წევრებისა და სხვა თანამშრომლების არანაკლებ 24-სამუშაო დღით.
3. სკოლის ყველა თანამშრომელს უფლება აქვს სასწავლო წლის განმავლობაში ისარგებლოს უხელფასო შვებულებით (არანაკლებ 15 კალენდარული დღით)

❖ წახალისების ფორმა

1. საკუთარ სფეროში მაღალი პროფესიული წარმატებისა და სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის სკოლის ყველა პერსონალის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები, რომელიც აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით:
 - ა) მაღლობის გამოცხადება;
 - ბ) პრემიის მიცემა;
 - გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება.

❖ შრომის ანაზღაურების წესი

1. შრომის ანაზღაურების ფორმა და ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.
2. დამსაქმებელს უფლება აქვს, დასაქმებულის შრომის ანაზღაურებიდან დაქვითოს ზედმეტად გაცემული თანხა და დაადგინოს გაცდენილი დროის თანხის ოდენობა.

❖ პედაგოგის ვალდებულებები:

- მასწავლებელი სკოლაში ცხადდება გაკვეთილის დაწყებამდე არაუგვიანეს ათი წუთით ადრე;
- გაკვეთილის დაწყებისთანავე აკეთებს აღრიცხვას დასწრებაზე, რის შემდეგაც იწყებს მუშაობას, ხოლო გაკვეთილის დამთავრების შემდეგ კლასის დამრიგებელს აყენებს საქმის კურსში მოსწავლეთა დასწრებასთან ან დაგვიანებასთან დაკავშირებით;
- დაუშვებელია მშობლის სკოლაში გამოძახება ადმინისტრაციასთან შეთანხმების გარეშე;
- მასწავლებელი ვალდებულია იმორიგეოს მისთვის წინასწარ ცნობილ დღეებში, მითითებულ ადგილზე;
- მასწავლებელი ყოველდღიურად შეიმუშავებს საგაკვეთილო გეგმებს, რათა უზრუნველყოს სასწავლო მიზნების მიღწევა;
- მასწავლებელი ეფექტურად ანაწილებს საგაკვეთილო დროს;
- მასწავლებელი რეგულარულად აწარმოებს სტანდარტების მიღწევის სქემას, იყენებს შეფასების სისტემას რომელიც ეფუძნება წინასწარ შემუშავებულ კრიტერიუმებს;
- მასწავლებელი შეფასებას იყენებს მოსწავლეთა წარმატების, მონიტორინგისა და სასწავლო პროცესის ეფექტური დანერგვის მიზნით;
- მასწავლებელი გასაგებად გადმოსცემს მასალას, მოსწავლეთა კრიტიკული აზროვნების განვითარების მიზნით გაკვეთილის პროცესში ეფექტურად იყენებს სასწავლო რესურსებს;
- მასწავლებელს მოსწავლეთა მიღწევების მონიტორინგისა და შეფასების საფუძველზე ცვლილებები შეაქვს სწავლების მეთოდებში და მოსწავლეთა შესაძლებლობიდან გამომდინარე ადგენს ინდივიდუალურ პროგრამებს.

- მასწავლებელი ატარებს საჩვენებელ გაკვეთილებს, აკეთებს საკუთარი გამოცდილების პრეზენტაციას, საგაკვეთილო პროცესში აქტიურად იყენებს ინფორმაციულ ტექნოლოგიებს;
- მასწავლებელი ყოველი სემესტრის ბოლოს ატარებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების კვლევას;
- მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეს წარმატების მიღწევაში და საჭიროების შემთხვევაში უწევს დამატებით დახმარებას;
- მასწავლებელი შეიმუშავებს პროექტებს, მონაწილეობს სასკოლო და სკოლის გარეთ ორგანიზებულ კონფერენციებსა და ოლიმპიადებში.
- მასწავლებელი გეგმავს და ატარებს საგნობრივ-შემეცნებით და სხვა ღონისძიებებს;
- მასწავლებელი ამყარებს კონსტრუქციულ ურთიერთობებს მოსწავლეებთან და უქმნის მათ სასიამოვნო და უსაფრთხო სასწავლო გარემოს, აკონტროლებს არადამაკმაყოფილებელ ყოფაქცევას, ატარებს პრევენციულ ზომებს საშემსრულებლო თუ სხვა სახის პრობლემების თავიდან აცილების მიზნით;
- მასწავლებელი პატივისცემით ეპყრობა თითოეულ მოსწავლეს, არ აყენებს ფიზიკურ და სიტყვიერ შეურაცყობას, ემოციურ ტრამვას;
- მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კომფლიქტურ სიტუაციაში, იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს ყველა მოსწავლის მიმართ;. არ გამოაქვს ნაჩქარევი დასკვნები. ისმენს და ითვალისწინებს მოსწავლეთა და სხვათა აზრს;
- მასწავლებელი ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების ზომები;
- მასწავლებელი ვალდებულია შეასრულოს განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა და სკოლის მმართველობითი ორგანოების ბრძანებები, განკარგულებები, მოთხოვნები, რომლებიც შესაბამისობაშია მოქმედ კანონმდებლობასთან, სკოლის წესდებასთან, შინაგანაწესთან და შრომის ხელშეკრულებასთან;
- მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;
- მასწავლებელი ვალდებულია იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;
- ვალდებულია დაიცვას შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინა;
- დაუშვებელია საგაკვეთილო პროცესის მსვლელობისას მოსწავლის კლასიდან გამოშვება დასჯის მიზნით და უმთავაყუროდ დატოვება. ნებისმიერ შემთხვევაში უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლობა დაეკისრება პედაგოგს. პრობლემური სიტუაციის შექმნისას დაუყონებლივ უნდა აცნობოს სკოლის დირექციას.
- სამუშაო საათების ავადმყოფობის გამო გაცდენების შემთხვევაში ვალდებულია წარმოადგინოს საავადმყოფო ფურცელი;
- სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში ვალდებულია ერთი თვით ადრე წერილობით გააფრთხილოს დირექცია.
- ვალდებულია მიცემული დავალებების განსაზრვრულ დროში შესრულებაზე.
- ვალდებულია დროულად და ხარისხიანად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია;
- მასწავლებელს ეკრძალება გაკვეთილზე მობილური ტელეფონის გამოყენება
- არ დაუშვას დისკრიმინაცია ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწამსის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის, პოლიტიკური ან პირადი შეხედულებების მიხედვით;

❖ პედაგოგის სავალდებულო დოკუმენტაცია

1. საგნობრივი პროგრამა (სილაბუსი);
2. თემატური გეგმა;
3. შეფასების კრიტერიუმები კომპონენტების მიხედვით;
4. მონიტორინგის შედეგების ანალიზი;
5. შედეგების კვლევის ანალიზი;
6. სემესტრული და წლიური ანგარიში;
7. ტესტირების მასალები;
8. რეიტინგი კლასების მიხედვით (სემესტრული, წლიური)
9. წლის განმავლობასი დაგეგმილი ღონისძიებების ეკრანი.

❖ პედაგოგის უფლებები

1. ისარგებლოს სკოლის უძრავ – მოძრავი ქონებით, საკუთარი პროფესიული მოვალეობის აღსასრულებლად წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
2. მიიღოს დროული ინფორმაცია როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
3. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
4. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
5. მიიღოს საჯარო ინფორმაცია ადმინისტრაციისაგან და განათლების სისტემის მართვის ორგანოებისაგან სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;

❖ თანამშრომელთა მიღების, გადაყვანისა და დათხოვნის წესი

სამუშაოზე მიღებისას დასასაქმებელმა პირმა უნდა წარმოადგინოს:

- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- CV
- განათლების ან პროფესიული მომზადების შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი;
- სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ;
- პირადობის მოწმობა.
- ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.
- სკოლაში ახალი თანამშრომელი მიიღება გასაუბრების შედეგად, პედაგოგობის მაძიებელი კარგად უნდა ერკვეოდეს მიმდინარე რეფორმაში, იცნობდეს სასწავლო საგანმანათლებლო დოკუმენტაციას (ეროვნულ სასწავლო გეგმას, საგნობრივ პროგრამას) საკანონმდებლო ბაზას („განათლების კანონს, შრომის კოდექსს, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსს, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს, დირექტორის ეთიკის კოდექსს), ასაკობრივ ფსიქოლოგიას. დამწყები პედაგოგი უნდა იყოს მოტივირებული, ქონდეს მზაობა სიახლეებისადმი გათავისებული უნდა ჰქონდეს თავისი საგნის მნიშვნელობა და ადგილი სკოლაში, უნდა გააჩნდეს კომპიუტერთან მუშაობის უნარჩვევები.

- სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან ფორმდება ვადიანი ხელშეკრულება, რომელშიც უნდა აღინიშნოს დასაქმებულის თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, სამუშაო დრო და ადგილი, უფლებამოსილება და დავის წარმოშობის შემთხვევაში მისი გადაწყვეტის წესი.
- ახალმიღებულ თანამშრომელთან ხელშეკრულება ფორმდება გამოსაცდელი ვადით, არა უმეტეს სამი თვისა, ხოლო ამ ვადის გასვლის შემდეგ – სახელშეკრულებო დროით.

შენიშვნა:

ა) სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, იყოლიოს შტატგარეშე რეზერვი ან მაძიებელი მასწავლებელი.

ბ) სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დრო.

გ) სკოლის დირექტორი თანამშრომელს დასაქმებამდე აცნობს ძირითად დოკუმენტებს, სასკოლო-სასწავლო გეგმებს, შრომის ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვის საკითხებს.

დ) დასაქმებამდე თანამშრომელი ეცნობა წინამდებარე შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და თანხმობას აღნიშნული პირობების შესაბამისად ადასტურებს საკუთარი ხელისმოწერით. იმ შემთხვევაში, თუ თანამშრომელს თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე გადაეცემა სკოლის გარკვეული ქონება, მასთან ფორმდება დამატებით – მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულება.

ე) თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება CV, სამოტივაციო წერილი, ავტობიოგრაფია, პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების და ლიცენზიების ნოტარიალური ასლები, სამედიცინო დასკვნა ჯანმრთელობის მდგომარეობის; ცნობები ნარკოლოგიური დასკვნისა და ნასამართლობის შესახებ.

ვ) თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება სკოლაში.

❖ შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე ადრე მოშლა შესაძლებელია:

- თანამშრომელთა სამუშაოდან გაათავისუფლების საკითხს, არსებული კანონმდებლობისა და წესდების ფარგლებში წყვეტს სკოლის დირექტორი სათანადო ბრძანების საფუძველზე;
- სკოლის პედაგოგი ან თანამშრომელი შრომითი ხელშეკრულებით განსაზღვრულ ვადამდე შეიძლება გაათავისუფლდეს :
 - პირადი განცხადების საფუძველზე;
 - მხარეთა შეთანხმებით;
 - სახელშეკრულებო პირობების დარღვევისას;

➤ შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს ვადიანი შრომის ხელშეკრულება ვადამდე ადრე, მაგრამ ამის შესახებ 30 კალენდარული დღით ადრე წერილობით უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია.

გაფრთხილების აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, თანამშრომელს უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია მისცეს მას შრომის წიგნაკი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) და ჩატარებული სამუშაოს შესაბამისად გაუსწოროს ანგარიში.

შრომის ხელშეკრულების დადება ან მოშლა ფორმდება შპს „ჩირაღდანი“-ს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის ბრძანებით.

❖ დისციპლინური გადაცდომა

1. გაკვეთილის გაცდენა (გაუთვალისწინებელი შემთხვევის გარდა).
2. გაკვეთილზე დაგვიანება.
3. მოსწავლის სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა.
4. მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა.
5. დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან ზერელედ წარმოება.
6. ეთიკური ნორმების დარღვევა.
7. არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება.
8. მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა (პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური უმცირესობების, გენდერული შეხედულებების).
9. მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა.
10. მოსწავლის არაეთიკური ქცევისაკენ ბიძგება.
11. მოსწავლისაგან ან მშობლისაგან ქრთამის აღება.
12. სკოლისათვის შეუფერებელი ჩაცმულობა.
13. სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებების შეუსრულებლობა.
14. კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.
15. მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევება.

❖ ეთიკა

1. სკოლაში მუშაობისა და სწავლის პროცესში მთელი კოლექტივი, მოსწავლეები, მშობლები და სხვა დაინტერესებული პირები ხელმძღვანელობენ ეთიკის პრინციპებით და უნდა იცავდნენ ეთიკური ქცევის სტანდარტებს.

2. ყველა პირი ვალდებულია დაემორჩილოს კანონებს, ეფექტურად და ერთგულად შეასრულოს საკუთარი მოვალეობები, იმოქმედოს მაღალი ეთიკური სტანდარტებით.
3. სკოლა წარმოადგენს ადგილს, რომელიც ხელს უნდა უწყობდეს პასუხისმგებლობის, პატივისცემის, ზრდილობისა და აკადემიური წარმატების განვითარებას ეთიკურ და უსაფრთხო სასწავლო გარემოში.
4. აუცილებელია სკოლის თითოეულმა წევრმა ზუსტად იცოდეს რა მოეთხოვება მას და პასუხი აგოს საკუთარ ქმედებებზე.
5. ეთიკის კოდექსი არის მნიშვნელოვანი დოკუმენტი, რომელიც ასახავს სკოლის მისიის, ღირებულებებისა და მიზნების კავშირს პროფესიული ქცევის სტანდარტებთან.
6. ეთიკის კოდექსი უნდა მოიცავდეს სკოლის საქმიანობის ნებისმიერ სფეროს. იგი უზრუნველყოფს სკოლაში ჰარმონიას და საშუალებას აძლევს ჰქონდეს ნათელი წარმოდგენა, სკოლის ეთიკური პრინციპებისა და სტანდარტების შესახებ.
7. აზუსტებს ეთიკის მნიშვნელობას და ნერგავს მას მთელი ორგანიზაციის მასშტაბით, სადაც მოცემულია მითითებები, თუ როგორ უნდა მოიქცეს სკოლის თითოეული წევრი, რა წარმოადგენს მიუღებელ ქცევას და რაში მდგომარეობს არაეთიკური ქცევისადმი დისციპლინური დევნა.

❖ უსაფრთხო სკოლა

1. სკოლა (სკოლის დირექტორის მეშვეობით) ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
2. სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
3. სკოლას შეუძლია დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანების უფლებებისა და თავისუფლების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;

ა) ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა.

ბ) ნარკოტიკების, ალკოჰოლის, თამბაქოს მომხმარებლის ან უკანონო ქმედების წახალისება;

გ) უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა;

დ) სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისათვის;

4. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს ან მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა;
5. სკოლას უფლება აქვს დაესწროს მოსწავლეთა , მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებებს;

7. გარეშე პირს უფლება აქვს დაესწროს მოსწავლეთა , მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას მხოლოდ იმ შემთხვევაში თუ მას ექნება სპეციალური მოწვევა ან თანხმობა დირექტორისაგან;
8. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას განსაზღვრულ ვადაში მისცეს მკაფიო და გასაგები განმარტება შეზღუდვის საფუძველზე;

9. დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის, მასწავლებლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ: ფიზიკური, სიტყვიერი ან რაიმე სახის შეურაცყოფა, მსგავსი შემთხვევისას სკოლა ვალდებულია დაუყონებლივ მოახდინოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

❖ დისციპლინური სახდელები

დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში პედაგოგებისა და თანამშრომლების მიმართ გამოყენებული იქნება შემდეგი სახის ადმინისტრაციული სახდელები

- ა) გაფრთხილება (წერილობითი გაფრთხილება)
- ბ) საყვედური (ხელფასის დაქვითვით, შესაბამისად გაცდენილი დღეების მიხედვით).
- გ)სასტიკი საყვედური.
- დ) სამსახურიდან განთავისუფლება.
1. სკოლის პედაგოგს ადმინისტრაციულ სახდელს ადებს სკოლის დირექტორი.
 2. პედაგოგს დისციპლინური სახდელი შესაძლოა მოეხსნას მისი მიღებიდან 6 თვის შემდეგ.
 3. აღნიშნული სახდელი შეიძლება გასაჩივრდეს სააპელაციო კომიტეტში, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და სასამართლოში.

გაფრთხილება:

- ა) შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის.
- ბ) გაკვეთილის ჩაშლისათვის.
- გ) გაკვეთილზე დაგვიანებისათვის.
- დ) გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.
- ე) დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან ზერელედ წარმოებისათვის.

- ვ) მოსწავლეზე ემოციური ან ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის
- ზ) მოსწავლისაგან ან მშობლისაგან ქრთამის აღებისათვის.
- თ) სკოლისათვის შეუსაბამო ჩაცმულობისათვის.
- ი) პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის.
- კ) უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის.
- ლ) ფუნქციით დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობისათვის.

➤ საყვედური

1. მეორე შენიშვნის ან გაფრთხილების მიღებისათვის
2. ხუთზე მეტი დაგვიანებისათვის ან გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის (ხელფასის დაქვითვით)
3. პედაგოგიური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის.
4. მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცყოფისათვის.
5. სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის
6. უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის
7. დამრიგებლისათვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის.
8. სემესტრის განმავლობაში სკოლაში დანერგილი სიახლეების იგნორირებისათვის.
9. კათედრის სამუშაო გეგმიდან გამომდინარე მიცემული დავალების იგნორირების ორი შემთხვევის შემდეგ.

➤ სასტიკი საყვედური

1. ორი საყვედურის ან გაფრთხილებისა და საყვედურის მიღებისას.
2. სისტემატიური დაგვიანებისა ან შვიდზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.
3. შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობის შეუსრულებლობისათვის.
4. გაკვეთილის ჩაშლისათვის.
5. დაკისრებული მოვალეობის შეუსრულებლობისათვის.

➤ გა თავისუფლება

- 1) სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს ადმინისტრაციულ სახდელს.
- 2) პედაგოგიური ეთიკის ნორმების უხეში დარღვევისათვის.
- 3) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის.
- 4) უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლისათვის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი შეიძლება გახდეს.
- 5) გაკვეთილების შეგნებული ჩაშლისათვის.

- 6) დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში შეტანით და ფორმდება სკოლის ბრძანების წიგნში.

❖ სკოლის სტრუქტურა

➤ სკოლის მართვის ორგანოები

11. საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“ მოთხოვნათა შესაბამისად, სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად:

- დირექცია
 - ა) დირექტორი
 - ბ) მოადგილე
 - გ) ბუღალტერი
- პედაგოგიური საბჭო
- საგნობრივი კათედრების გამგეები
- სკოლის ქსელების ადმინისტრატორი
- ბიბლიოთეკარი

❖ სკოლის დირექცია ვალდებულია:

1. შექმნას პროფესიული ვალდებულებების, ცოდნისა და უნარების თვითშეფასებისა და შეფასების სისტემა, სასწავლო პროცესის სრულყოფის მიზნით.
2. ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო არმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე.
3. ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში.
4. სკოლის თანამშრომელთა მიერ დისციპლინური გადაცდომის /დარღვევის/ შემთხვევაში დროულად მოახდინოს რეაგირება.
5. შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და კვლევითი საქმიანობისათვის ხელშემწყობი გარემო, უზრუნველყოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა.
6. იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს შექმნაზე.
7. მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივას და აქტივობას, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა.
8. უზრუნველყოს სკოლაში მიმდინარე ცვლილებებზე პედაგოგიური კოლექტივის დროული და ზუსტი ინფორმირება.
9. დაეხმაროს პედაგოგებს სასწავლო პროცესში არსებული პრობლემების მოგვარებაში, შესთავაზოს ან გაუწიოს კვალიფიციური დახმარება.
10. უზრუნველყოს პედაგოგიური საბჭოს დღის წესრიგში სკოლაში არსებული პრობლემების გათვალისწინება, პრიორიტეტების სწორად შერჩევა.

11. სკოლის ადმინისტრაცია ქმნის მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა მოტივაციის სისტემას სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით.
12. ზრუნავს მოსწავლეთა ახალი აქტიობის დასანერგად.
13. ქმნის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემოს.
14. უზრუნველყოფს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვას.

❖ დირექტორი:

ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსით, რომელიც ამ შინაგანაწესის განუყოფელი ნაწილია.

➤ უზრუნველყოფს:

- სკოლის დაკომპლექტებას: ავტორიტეტული, მაღალპროფესიონალური, საინოვაციო მეთოდების მცოდნე, კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მასწავლებლებით;
- საშტატო განრიგის დამტკიცებას;
- შეეიმუშავოს სკოლის ბიუჯეტი;
- სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფოს პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას;
- სკოლის დირექტორი თავის საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის ურთიერთპატივისცემის, ადმიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია;
- სკოლის დირექტორი ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- დირექტორი იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად: სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობებისა თუ სხვა ნიშნისა;
- დირექტორი უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;

- დირექტორი უზრუნველყოფს: უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემო შექმნას სკოლაში;
- დირექტორი იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- დირექტორი ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას.
- დირექტორი არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
- დირექტორი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
- დირექტორი არ იყენებს მოსწავლის მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას პირადი მიზნებისათვის;
- სკოლის დირექტორი უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- სკოლის დირექტორი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
- სკოლის დირექტორი ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად;
- სკოლის დირექტორი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით;
- კონტროლის დაწესებას მოსწავლეთა მიერ სწავლის საფასურის დროულად გადახდაზე, სასწავლო-მატერიალური ბაზის და ინვენტარის გაუმჯობესებაზე, მის მოვლა-პატრონობასა და დაცვაზე; არ უწევს საკუთარი სკოლის მოსწავლეებს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- გამორჩეული ნიჭისა და მიდრეკილებების მქონე მოსწავლეთა მოზიდვას, უნარისა და შესაძლებლობების მიხედვით ინდივიდუალური სასწავლო დატვირთვის შედგენას, ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას, ზრუნავს, ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, ხელს უწყობს მოსწავლეებს დემოკრატიული, სამოქალაქო, პატრიოტული და სხვა ზოგადსაკაცობრიო

ღირებულებების მქონე პიროვნებებად ჩამოყალიბებაში, მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაში;

➤ მჭიდრო კონტაქტების დამყარებას ქალაქის, რეგიონისა და სახელმწიფო მმართველობის დაწესებულებებთან;

➤ დირექტორი ხელს უწყობს :

ა) მოსწავლეთა და მასწავლებელთა შემოქმედებითი კონფერენციების, საგნობრივი ოლიმპიადების, მასწავლებელთა ტრენინგების ჩატარებას;

ბ) მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების პროფესიულ განვითარებას;

გ) უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;

დ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეებითა და დამხმარე პროფესიული ლიტერატურით.

➤ სასწავლო წლისათვის სკოლის სასწავლო გეგმის, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროგრამის შემუშავებას;

➤ განსაკუთრებული მონაცემების მქონე მოსწავლეთა სემესტრების მიხედვით I ხარისხის წარჩინებული მოსწავლის, „წლის საუკეთესო მოსწავლისა“ და „მასწავლებლის“ პრემირების შესახებ საკითხის უზრუნველყოფას;

➤ მონიტორინგის განხორციელებას და მკაცრი კონტროლის დაწესებას სასწავლო-აღმზრდელობით მუშაობაზე,

➤ ითვისებს მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელების გადასალახად და საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს.

➤ სკოლის მიერ ორგანიზებული გასვლითი ღონისძიებების (ექსკურსია, სასწავლო ექსკურსია, ლაშქრობა, კოლექტიური სვლა) ჩატარებას, რომლის წესი განისაზღვრება დირექტორის სპეციალური ბრძანებით;

➤ სკოლის დირექტორი თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია. თავისი საქმიანობის შესრულებისას იგი სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია.

❖ დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

➤ ხელმძღვანელობს სკოლის საქმიანობის მიმდინარე და პერსპექტიულ დაგეგმვას. კოორდინაციას უწევს მასწავლებლისა და პედაგოგიური მუშაკების მეთოდურ მუშაობას სასწავლო გეგმის, პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების საქმეში, ადგენს

გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე;

- **ახორციელებს მონიტორინგს** გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა–გადაადგილება და სხვა); სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე, მოსწავლეთა და მასწავლებელთა სამეცნიერო-საკვლევადიებო მუშაობაზე;
- **ორგანიზაციას უწევს** სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას;
- **კოორდინირებს** და აკონტროლებს არსებული საგნობრივი კათედრების მუშაობას, მონაწილეობს პედაგოგიური კადრების შერჩევაში და განაწილებაში; ორგანიზაციას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, შეაქვს წინადადებები სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ.

❖ **დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს;**

- მოადგილე მონაწილეობს საათების განაწილებაში კათედრებთან ერთად;
- საგაკვეთილო ცხრილის შედგენაში;

❖ **ახდენს მონიტორინგს :**

- ა) მოსწავლეთა მოძრაობაზე;
- ბ) კათედრების მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევაზე;
- გ) კლასების მიხედვით თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზზე;
- დ) მასწავლებელთა პროფესიული მომზადების სადიაგნოსტიკო რუკის წარმოებაზე;
- ე) მოსწავლეთა და მასწავლებელთა საშემსრულებლო დისიპლინაზე კონტროლს;

- ყოველი სემესტრის ბოლოს მუშაობის შედეგების ანგარიშით წარდგება პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;
- საბაზო და საშუალო ატესტატების მოთხოვნისა და აღრიცხვა–გაცემის წიგნზე კონტროლი;
- სასკოლო ოლიმპიადების, კონფერენციებისა და სხვა სასწავლო ღონისძიებების ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
- სკოლის ბიბლოთეკის საქმიანობის კორდინაცია მისი აქტიური ჩართვა სასწავლო და კლასგარეშე მუშაობის პროცესში;
- აკადემიურად ჩამორჩენილ მოსწავლეებთან მუშაობის კონტროლი.

❖ კათედრის გამგე:

- საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელი, (შემდგომში – კათედრის ხელმძღვანელი) შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში.
- კათედრის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ეროვნული სასწავლო გეგმით, ამ ინსტრუქციით, დირექტორის სკოლის ტერიტორიაზე სამოქმედოდ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით.
- ხელმძღვანელობს საგნობრივი კათედრის საქმიანობას, უზრუნველყოფს ერთი ან რამდენიმე დისციპლინის პედაგოგის ერთიან საგანმანათლებლო მიზანზე ორიენტირებულ კოორდინირებულ მუშაობას; განსაზღვრავს საგნის სწავლებისა და აღზრდის სასკოლო სტრატეგიის თეორიულ და პრაქტიკულ ამოცანებს.
- სკოლის კათედრის ხელმძღვანელი არჩევითი თანამდებობაა, რომელსაც საგნობრივი პედაგოგები ირჩევენ თავისი შემადგენლობიდან ერთი წლის ვადით, ღია კენჭისყრით.
- კათედრის გამგე იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს, რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად, ინახება კათედრის გამგესთან.

❖ კათედრის გამგე თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში:

1. ახორციელებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს საგნობრივი კათედრის მეშვეობით სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს კათედრის თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს.
3. ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე. ხელმძღვანელობს საგნის სასწავლო პროცესს.
4. აკონტროლებს კათედრის თანამშრომელთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას და ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
5. ზედამხედველობას უწევს კათედრის მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს. აკეთებს სასწავლო პერიოდში არ გამოცხადებული მასწავლებლის მიერ შეცვლილ მასწავლებელთა განრიგს.
6. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს კათედრის მიერ მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში.
7. შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ. ზრუნავს კათედრის მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

❖ კათედრის გამგის მუშაობის ძირითადი მიზნები და ამოცანები:

- საგნის სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ტექნოლოგიების მოძიება, შესწავლა, ანალიზი და გადაწყვეტა;
- საგანთა შორის კავშირების განმტკიცება;
- მოსწავლეთა აკადემიური განვითარების შეფასების ობიექტური სისტემის მომზადება და დანერგვა;
- საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდებული ალტერნატიული სახელმძღვანელოების ანალიზი და შერჩევა.

❖ კათედრის გამგე ვალდებულია:

1. შეისწავლოს, განიხილოს და განაზოგადოს ცალკეულ პედაგოგთა საქმიანობა; ორგანიზება გაუწიოს მოსწავლეთა სპეციალურ მომზადებასა და მონაწილეობას საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში.
2. დააზუსტოს კათედრის მასწავლებელთა პედაგოგიური დატვირთვა და აკონტროლოს საგაკვეთილო ცხრილი და მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა.
3. მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის საგნობრივი სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები.
4. შეადგინოს კათედრის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივი გეგმები.
5. შეადგინოს სასწავლო წლის დასაწყებად საათების განაწილების პროექტი და მიაწოდოს ადმინისტრაციას.

❖ სახელმძღვანელოების შერჩევა.

1. სხვა საგნობრივი ჯგუფების მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობის წარმოება.
2. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს საგნის სასწავლო დისციპლინის სწავლებას, იზრუნოს სწავლების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის.
3. ორგანიზება გაუწიოს საგნობრივი ტესტირებების და გამოცდების მიმდინარეობას კათედრის ადმინისტრაციასთან ერთად.
4. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებს, კონკურსებს (რეფორმის ირგვლივ, ინფორმაციები საგნობრივი მეთოდგაერთიანებებისათვის).
5. მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიურ საბჭოში სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში.
6. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები კათედრის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
7. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის მიერ სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
8. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

❖ კომპიუტერული ქსელების ადმინისტრატორი

- უზრუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზრუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ.
- თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერული, ტექნიკური, დივიდი, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას, მუდმივი კონტაქტები გააჩნია ფილმოთეკებთან, საგნობრივი კათედრების გამგებთან, უზრუნველყოფს სკოლის მასწავლებლებს სასწავლო მეცადინეობის ჩასატარებლად საჭირო დივიდი, აუდიო, ვიდეო და ინტერნეტმასალებით, ქმნის სკოლის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას, ახდენს დადგენილი ფორმის მიხედვით ანგარიშების შედგენას და მის შეყვანას კომპიუტერში, აწარმოებს საკლასო ელექტრონულ ჟურნალებს, მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირად ბარათებს, ყველა საჭირო დოკუმენტაციის ელექტრონულ ვერსიას.

❖ ბიბლიოთეკარი:

1. ახორციელებს თავის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრული ლიტერატურის მოვლაზე, რომელიც სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.
3. ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში.
4. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
5. ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
6. ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად აწვდის ანგარიშს დირექტორს.
7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.
8. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს ბიბლიოთეკის მეშვეობით მოსწავლეებს და მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში.
9. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.
10. აწყობს ლიტერატურულ გამოფენებს, აქტიურ მკითხველთა დაფას, ლიტერატურულ დილებს, ვიქტორინებს, აწარმოებს შთაბეჭდილების წიგნს.

11. აწყოფს შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან, კურსდამთავრებულებთან საზოგადოებასთან ურთიერთობაზე, ორგანიზებას უწევს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.

➤ **ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:**

1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა.
2. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის.
3. საგნობრივი კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ბიბლიოთეკის მეშვეობით, ორგანიზება გაუწიოს ტესტირებების მიმდინარეობას.
4. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებისა და კონკურსების ჩატარებას.

➤ **ბიბლიოთეკარი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:**

1. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
2. ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.
3. აწარმოებს ბიბლიოთეკაში გაწევრიანებული აბონენტების წიგნაკებს, ღებულობს შეკვეთებს აბონენტთათვის საჭირო სასწავლო, სამეცნიერო და მხატვრული ლიტერატურის გამოსაწერად; ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება – განახლებისათვის, ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნისათვის, ინტერნეტის მეშვეობით ცალკეული დისციპლინების მიხედვით ბიბლიოგრაფიული მასალების მოძიებისათვის, უქმნის საჭირო პირობებს აბონენტებს სამკითხველო დარბაზში მუშაობისათვის, ხელმძღვანელობს წიგნების სარესტავრაციო სამუშაოებს, კოორდინირებას უწევს მწერლებთან, ხელოვნებისა და კულტურის მუშაკებთან და სხვა საინტერესო ადამიანებთან შეხვედრებს.

❖ **ბუღალტერი**

თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, „საგადასახადო კოდექსით“, საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის წესდებით, შპს „ჩირაღდანი“-ს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. ბუღალტრის სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის საშტატო განრიგით.

➤ **თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბუღალტერი:**

1. ახორციელებს თანამდებროვი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. დროულად ითვსებს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრებს;
3. ახორციელებს კონტროლს ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებაზე.
4. ხელმძღვანელობს სკოლის საფინანსო პოლიტიკას.

5. აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დამფუძნებელს.

6. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

➤ **ბუღალტერი ვალდებულია:**

1. დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად; ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
2. არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
3. გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებას, იგი მატერიალურად პასუხისმგებელია მასზე განპირობებულ მატერიალურ ფასეულობებს დაცვაზე;
4. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.
5. დააზუსტოს და აკონტროლოს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა.
6. შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.
7. დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;
8. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობა;
9. შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს შპს „ჩირადდანი“-ს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.
10. აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.
11. უზრუნველყოს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივი ხარჯვა.
12. წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

➤ **ბუღალტერი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:**

1. დირექტორთან ერთად პასუხისმგებელია და აკონტროლებს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას;
2. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის საფინანსო მდგომარეობის სრულყოფის შესახებ.
3. ასრულებს სკოლის დამფუძნებლის ცალკეულ დავალებებს.
4. სკოლის დამფუძნებლის მინდობილობის საფუძველზე ასრულებს საფინანსო ინსტიტუტებში მის უფლებამოსილებებს.

❖ პედაგოგიური საბჭო

პედაგოგიური საბჭო შედგება: პედაგოგებისაგან, რომელთაგან თითოეულს გააჩნია საკუთარი ფუნქცია. ეს შეიძლება იყოს: საგნის ან საგანთა ჯგუფის მასწავლებელი, კათედრის გამგე, კლასის დამრიგებელი, კურატორი.

პედაგოგიური საბჭო ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“ მიხედვით.

❖ სასწავლო წლის ბოლოს თვითშეფასება

სკოლის თვითშეფასება ესაა სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის და შედეგების მუდმივი გააზრება, რეფლექსირება, რომელშიც ყველა თანამშრომელია ჩართული. აუცილებელია სკოლის ასპექტის განხილვა, სუსტი და ძლიერი მხარეების გამოყოფა და სკოლის გაუმჯობესების (განვითარების) გეგმის მომზადება.

თვითშეფასება:

- ა) გზა ხარისხისა და პროფესიონალიზმისაკენ;
- ბ) რეალური მდგომარეობის გამჭირვალეობა;
- გ) საკუთრებისა და იმის შეგრძნება, რომ სკოლის ნაწილი ხარ, მისი საქმიანობა უშუალოდ შენ გეხება;
- დ) ფართო უფლებამოსილების მიცემა;
- ე) ფუნქციებისა და ანგარიშების თანმიმდევრობა
- ვ) თანამშრომელთა პონტენციალის გახსნისათვის მეტი შესაძლებლობის მიცემა.

❖ პრობლემათა დაძლევის ჯგუფის (პედაგოგიური კონსილიუმი)

1. ჯგუფი შედგება: კლასის დამრიგებლისა და იმავე კლასის საგნის პედაგოგებისაგან. რომელსაც ხელმძღვანელობს კლასის დამრიგებელი.
2. **მიზანი:** მოსწავლის სწავლისადმი დამოკიდებულების შეცვლა.
3. **ამოცანა:** დროულად აღმოაჩინოს სასწავლო მოსწრების განვითარების მდგომარეობის ანალიზი.
4. კონსილიუმის დასრულების შემდეგ აუცილებელია კლასის მიხედვით მთელი ინფორმაციის განზოგადოება. აუცილებლობის შემთხვევაში, ინდივიდუალური გასაუბრების საშუალებით მშობლებამდე დაყვანა. ამასთანავე, პედაგოგიური კონსილიუმი საშუალებას მისცემს კონკრეტული ღონისძიებები შესთავაზოს ადმინისტრაციას მოსწავლეთა სწავლებასთან დაკავშირებით.

❖ სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია:

1. პატიოსნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობით განსაზღვრული სამსახურეობრივი მოვალეობანი, დაიცვას შრომის დისციპლინა, მისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექტორის დავალება (ბრძანება, განკარგულება), გამოიყენოს სამუშაო დრო ნაყოფიერი შრომისათვის, შეიკავოს თავი ისეთი ქმედებებისაგან, რაც ხელს შეუშლის სხვებს სამუშაოს შესრულებაში; ზუსტად შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;
2. დაიცვას შრომის დისციპლინა, როგორც სკოლაში წესრიგის საფუძველი. დროულად გამოცხადდეს სამუშაო ადგილზე, დაიცვას სამუშაო დროის დადგენილი ხანგრძლივობა, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი, სკოლაში არყოფნის შემთხვევაში, მისთვის მოსახერხებელი ფორმით, იმავე დღეს შეატყობინოს გამოუცხადებლობის მიზეზის შესახებ სკოლის დირექციას. საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესება, მძიმე ოჯახური გარემოებები ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში, აცნობოს ადმინისტრაციის წევრებს, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე.
3. დაიცვას შენობაში არსებული სანიტარული, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო წესები და ინსტრუქციები, ბრძანებები და განკარგულებები, მიიღოს ყველა ზომა, რათა აღმოფხვრას სკოლის ნორმალური მუშაობის ხელისშემშლელი პირობები.

❖ თავი V. სადამრიგებლო პროგრამის ზოგადი პრინციპები

საქართველოში მიმდინარე საგანმანათლებლო რეფორმების ფონზე სკოლებში სასწავლო პროცესის უკეთ ორგანიზებისა და წარმართვის მიზნით, ერთ-ერთ პრიორიტეტულ მიმართულებად ჩამოყალიბდა სადამრიგებლო პროგრამა, გამოიკვეთა კლასის დამრიგებლების როლი და დანიშნულება მოზარდის სრულყოფილ მოქალაქედ ჩამოყალიბებისა და მისი მიზანმიმართული აღზრდის პროცესში.

სკოლის სადამრიგებლო პროგრამა ეფუძნება საქართველოს კანონში - ზოგადი განათლების შესახებ, მოცემულ მიზნებსა და ამოცანებს და შექმნილია მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის საფუძველზე. მასში ჩამოყალიბებული ზოგადი პრინციპები ხელს უწყობს მოზარდში დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებას, ჯანსაღი ცხოვრების წესის დაფუძნებას, ისეთი უნარ-ჩვევების განვითარებას, რომელიც შექმნის წინაპირობას სწორად გაიაზროს და განავითაროს საკუთარი შესაძლებლობები.

ყველა კლასს თავისი დამრიგებელი ჰყავს, რომელიც ასწავლის თავის სადამრიგებლო კლასს ერთ ან რამდენიმე საგანს.

კლასის დამრიგებელი მოიაზრება მოსწავლის მრჩევლად, რომელიც ეხმარება მას სკოლაში უკეთ მოღვაწეობასა და საკუთარი ინტერესების სფეროს აღმოჩენაში, შემოქმედებითი თუ ინტელექტუალური უნარ-ჩვევების გამოვლენაში, ისეთი იდეალებისა და ცხოვრებისეული პრინციპების ჩამოყალიბებაში, რომელიც მოსწავლეს ხელს შეუწყობს შეიცნოს საკუთარი პიროვნება და პატივი სცეს სხვათა პიროვნულ თვისებებს.

დამრიგებელს ევალება:

- ა) სადამრიგებლო დოკუმენტაციის წარმოება;
- ბ) მოსწავლეთა აღრიცხვის ყოველდღიური წარმოება და კონტროლი (დაგვიანებები, საპატიო და არასაპატიო გაცდენები);
- გ) მოსწავლეთა დასწრების შესახებ ინფორმაციის ყოველკვირეული ასახვა სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტში (სასკოლო ჟურნალში)
- დ) სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მშობლის ინფორმირება მოსწავლის გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
- ე) მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის უსაფრთხოება სასწავლო პროცესის დროს;
- ვ) დაეხმაროს მოსწავლეებს შემოქმედებითი ნიჭის გამოვლენაში, მისცეს მათ საკუთარი აზრის დაფიქსირების საშუალება და გამოუმუშავოს კრიტიკული აზროვნების უნარი;
- ზ) გაითვალისწინოს თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალურობა;
- თ) დაიცვას მოსწავლეთა ინტერესები, არ დაუშვას მათი დამცირება, ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ი) მოაწესრიგოს სადამრიგებლო ოთახი (კაბინეტი), შეავსოს ის თვალსაჩინოებებით (იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე დააზიანებს ან გატეხს სასკოლო ინვენტარს, მოითხოვოს მშობლისგან მატერიალური ზარალის ანაზღაურება);
- კ) მოსწავლის დახმარება აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში;
- ლ) მოსწავლეთა წახალისება სხვადასხვა კლასგარეშე მუშაობის წარმართვაში – კლუბებში, წრეებში ჩართულობა;
- მ) მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის შუამავლობა პრობლემების (გაცდენები, აკადემიური მოსწრება, ყოფაქცევა) წარმოქმნის შემთხვევაში;
- ნ) მშობლებისთვის შვილის ყოფაქცევისა და აკადემიური მიღწევების გაცნობა მინიმუმ თვეში ერთხელ;

ო) კლასის დამრიგებელი პასუხისმგებელია საკლასო ჟურნალის შენახვასა და წარმოებაზე: აკონტროლებს, ჟურნალი არ გაიტანონ სკოლის ტერიტორიიდან (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

პ) კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში ინფორმაცია ერთი დღით ადრე მიაწოდოს სკოლის დირექციას.

ჟ) კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, მიაწოდოს ინფორმაცია მის მიმღებ სკოლას მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ.

❖ დოკუმენტაცია, რომელიც უნდა ჰქონდეს კლასის დამრიგებელს:

ა) სადამრიგებლო პროგრამა;

ბ) დამრიგებლის უბის წიგნაკი;

გ) სემესტრული და წლიური ანგარიში;

დ) მოსწავლეთა იერსახისა და სასწავლო ნივთების ტარების შემოწმების მონაცემები;

ე) პედაგოგიური კონსილიუმების ჩატარების ოქმი;

ვ) საინფორმაციო რუქა მოსწავლეთა ჯანმრთელობის შესახებ.

❖ სკოლის თანამშრომელთა უფლება–მოვალეობები და ფუნქციები

1. კლასის დამრიგებელი: სკოლაში ცხადდება 8სთ და 45 წთ–ზე და რჩება სადამრიგებლო კლასის სასწავლო დღის დასრულებამდე.

2. კლასის დამრიგებელი:

ა) შეისწავლის მოსწავლეთა სოციალურ და დემოგრაფიულ მონაცემებს.

ბ) ვალდებულია უზრუნველყოს დისციპლინა სადამრიგებლო კლასში შესვენების დროს.

გ) ვალდებულია გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა დასწრების ჩანაწერი პირველ და მეექვსე გაკვეთილზე (ყოველდღიურად);

დ) ვალდებულია იმავე დღეს აცნობოს მშობელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილზე დაგვიანების ან გაცდენის შესახებ (მიზეზის გამოკვლევით);

ე) პასუხისმგებელია საკლასო ოთახში არსებული ინვენტარის მოვლა–პატრონობაზე, მოსწავლის ჩაცმულობასა და დისციპლინაზე;

ვ) კლასის მშობელთა შეხვედრა მოიწვევა სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი კვირის ვადაში, ოპერატიულ საკითხთა გადასაწყვეტად შეიძლება მოწვეულ იქნას რიგგარეშე შეხვედრა, რასაც უთანხმებს დირექტორს;

ზ) ვალდებულია ჩაატაროს პედაგოგიური კონსილიუმი, შეხვედეს თითოეული საგნის პედაგოგს და შეაგროვოს ინფორმაცია ყოველ მოსწავლეზე.

თ) ვალდებულია აწარმოოს ცოდნის ათვისების დონეების რუქა, ინდივიდუალურად შეხვედეს მოსწავლეებს, მშობლებს;

ი) ვალდებულია აწარმოოს საინფორმაციო რუქა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ ;

კ) უფლება აქვს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილეთაგან მოითხოვოს დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;

ლ) ისარგებლოს პედაგოგის ყველა უფლებით.

მ) ჩაატაროს საკლასო შეხვედრები არსებული პრობლემის დასაძლევად, სწავლასთან და თავისუფალი დროის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ნ) ვალდებულია სემესტრის ბოლოს უზრუნველყოს მოსწავლეთა წარმატების პრეზენტაციის გრაფიკის შედგენა და ჩატარების ორგანიზება.

სადამრიგებლო პროგრამის ძირითადი მიმართულებები

შეხვედრები მშობლებთან: ინდივიდუალური, აკადემიური, მოსწრება და ყოფაქცევა-კოლექტიური, ზოგადი და აღმზრდელობითი საკითხები. დამრიგებელი მოიაზრება მოსწავლის მრჩევლად, მუშაობს მოსწავლეებთან, როგორც ჯგუფურად, ასევე ინდივიდუალურად და ითვალისწინებს თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალობას, ეხმარება მას სკოლაში უკეთ მოღვაწეობაში, ხელს უწყობს მას საკუთარი მიდრეკილებების კლუბებსა ან წრეებში განვითარებაში, ეხმარება მომავალი პროფესიების არჩევაში, კონფლიქტების მშვიდობიანად მოგვარებაში და სხვა. დამრიგებლებს დანიშნული აქვთ დამრიგებლის საათი დაწყებით კალსებში, საბაზო და საშუალო საფეხურზე, სისტემატიურად, ყოველი თვის ბოლო ხუთშაბათს. საბაზო და საშუალო საფეხურზე სადამრიგებლო სასაუბრო თემები ორიენტირებულია შემდეგი ხუთი მიმართულებით:

- 1. პიროვნული და მორალური განვითარება;**
- 2. გარემოსდაცვითი კულტურა და ცხოვრების ჯანსაღი წესი;**
- 3. უსაფრთხოება და მოქალაქეობრივ-პატრიოტული ცნობიერება;**
- 4. თვალსაწიერის გაფართოება;**
- 5. ხელოვნების, ლიტერატურის, ტექნოლოგიური და სამეცნიერო მიღწევების მნიშვნელობა.**

ამისათვის მან უნდა გამოიყენოს შემდეგი აქტივობები: სასწავლო-შემოქმედებითი ექსკურსიები, მხატვრულ-ლიტერატურული ღონისძიებები, შემეცნებით-ინტელექტუალური ღონისძიებები, შიდასასკოლო კონკურსების, შეხვედრებისა და გამოფენების მოწყობა, სპორტულ ღონისძიებებში მონაწილეობა, უზრუნველყოს სასკოლო ღონისძიებებში მოსწავლეთა აქტიური

ჩართვა, რათა მათ უკეთ გაიცნონ თანასკოლელები, თანატოლები და დაამყარონ მათთან მეგობრული ურთიერთობები.

დაწყებითი კლასებში დამრიგებლის საათი განისაზღვროს 35 წუთით. დამრიგებლებმა დამრიგებლის საათის დროს გამოიყენონ სადისკუსიო თემები, სხვადასხვა თამაშები და სხვა მრავალფეროვან დავალებები.

დამრიგებელი თანამშრომლობს კლასში შემავალ საგნის პედაგოგებთან, შუამავლობს მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში, აცნობს მშობლებს შვილის მიღწევებს მინიმუმ ყოველი სემესტრის ბოლოს.

დამრიგებელი ინდივიდუალური შეხვედრების დროს აცნობს მშობლებს შვილის აკადემიური მოსწრების საკითხებს. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორის მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. აუცილებელია, დამრიგებელი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა თუ ზოგადი წარმატებების შესახებ.

იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის საშუალო წლიური ნიშანი 5.1-ზე დაბალია, დამრიგებელი ვალდებულია, გააფრთხილოს მშობელი და მოსწავლე იმის შესახებ, რომ აუცილებელია მნიშვნელოვანი პროგრესი მომდევნო სასწავლო წლებში (თუ ეს არ არის საფეხურის ბოლო კლასი), რათა მოსწავლემ შეძლოს საფეხურის დაძლევა.

ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი, ხოლო მასწავლებლის მიერ მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებაზე კლასის დამრიგებელი.

კოლექტიური შეხვედრების დროს დამრიგებელი მშობლებს აცნობს იმ ზოგად საკითხებსა და პრობლემებს, რომელიც მას დაეხმარება საერთო ღონისძიებებისა და სხვა მუშაობების წარმართვაში.

სადამრიგებლო პროგრამა ხელს უწყობს სკოლაში აღმზრდელობითი პროცესის ერთიანი სისტემის შექმნას, სკოლაში საერთო კულტურის ჩამოყალიბებას, თითოეულ მოსწავლეზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის დანერგვას, სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობას, განსხვავებული შესაძლებლობებისა და უნარების მქონე მოსწავლეების მაქსიმალურ ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათი შესაძლებლობების წახალისებას.

მასწავლებლის მიერ შინაგანაწესის უხეში ან სისტემური დარღვევა გამოიწვევს მის პასუხისმგებლობას საქართველოს კანონმდებლისა და მასწავლებელთან დადებული ხელშეკრულების შესაბამისად.

❖ სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- შპს „ჩირაღდანი“-ს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორთან შეთანხმებით განსაზღვროს სკოლის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია,

- შექმნას ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა: სკოლის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სწავლება-სწავლის ხარისხის, სრულყოფის მიზნით;
- ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო - აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგოს მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;
- ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში;
- აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება. დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;
- შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო-მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობი გარემო, შეისწავლოს, გაავრცელოს და დანერგოს წარმატებული გამოცდილება თუ ინოვაცია;
- იზრუნოს სკოლის თანამშრომლების, მშობლებისა და მოსწავლეების ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
- მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივას და აქტივობას, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;
- შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“ –ს სკოლა–გიმნაზიის დირექტორთან შეთანხმებით შეიმუშავოს სტიპენდიების, პრემიების, დასაჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
- შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით, მუშაკთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
- გასცეს ხელფასი დადგენილ ვადებში, (არაუგვიანეს მომდევნო თვის 10 რიცხვისა, გარდა ფორსმაჟორული სიტუაციისა).
- თანამდებობრივი უფლებამოსილების განხორციელებისათვის უზრუნველყოს თანამშრომლები სათანადო ინფორმაციებით, საჭირო ორგანიზაციულ-ტექნიკური საშუალებებითა და პირობებით.
- სწორი ორგანიზაცია გაუწიოს მოსამსახურეთა შრომით საქმიანობას, უზრუნველყოს მოსამსახურეთა დატვირთვა (მათი კვალიფიკაციისა და პროფესიული დონის გათვალისწინებით);
- გამართულ მდგომარეობაში იქონიოს ტექნიკური საშუალებები;
- შექმნას სათანადო პირობები მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, უზრუნველყოს შრომისა და სასწავლო პროცესის ორგანიზაციული მოთხოვნების მკაცრი დაცვა, მუდმივად განახორციელოს მონიტორინგი, რომლის შედეგების მიხედვით დამრღვევთა მიმართ გამოიყენოს შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებები;
- განუხრელად დაიცვას შრომის კანონმდებლობის მოთხოვნები, გააუმჯობესოს შრომის პირობები;
- სათანადო ღონისძიებები განახორციელოს მოსამსახურეთა კვალიფიკაციის, მათი ეკონომიკური და სამართლებრივი ცოდნის დონისა და პროფესიული ოსტატობის ასამაღლებლად, ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა მზადებას სასერტიფიკაციო

გამოცდებისათვის, ნაწილობრივი დაფინანსებით უზრუნველყოს მათთვის ტრენინგების ჩატარება;

- მასწავლებლის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, დირექტორის მოადგილის შეტყობინების შემდეგ, შესაბამისი კათედრა ვალდებულია უზრუნველყოს ამ მასწავლებლის გაკვეთილის ჩატარება. შემცვლელ პედაგოგს უნაზღაურდება შესრულებული სამუშაოს საფასური. ჩაუტარებელი გაკვეთილის ანაზღაურება პედაგოგს არ მიეცემა.

დამფუძნებლის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, საწარმოო თათბირზე განცხადებით ან ადმინისტრაციის წევრთა მეშვეობით.

❖ სასკოლო ჟურნალის წარმოების წესი



- ჟურნალი წარმოადგენს სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტს, რომელიც ინახება სკოლის დირექციაში, მესამე პირთაგან დაცულ ადგილას 5 წლის განმავლობაში;
- ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია მასწავლებელი, ხოლო მასწავლებლის მიერ მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებაზე – კლასის დამრიგებელი. სკოლის დირექტორი ვალდებულია განსაზღვროს უფლებამოსილი პირი, რომელიც მონიტორინგს გაუწევს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლეების გაკვეთილებზე დასწრების აღრიცხვის კონტროლს. ასეთი უფლებამოსილი პირი შესაძლოა იყოს სკოლის დირექტორის მოადგილე;
- ჟურნალის არასწორი წარმოება, მისი დაკარგვა/გაფუჭება, ფურცლის ამოხევა და ა. შ. წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელის გამოყენების საფუძველზე;
- დაუშვებელია ჟურნალის გატანა სკოლის ტერიტორიიდან, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველთვიურად განსაზღვროს მოსწავლის საპატიო და არასაპატიო გაცდენები და უზრუნველყოს აღნიშნულის გამო მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე მოსწავლის მშობლის დროული ინფორმირება;
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ.

❖ ჟურნალის წარმოება

ა) გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა ხდება გაკვეთილის დაწყებისთანავე და გაკვეთილზე მოსწავლის არყოფნის შემთხვევაში ჟურნალში საკლასო დავალების გრაფაში, „საკლ“) ფიქსირდება „არა“

ბ) მასწავლებელი მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვასთან ერთად აწარმოებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების განმსაზღვრელ მრავალკომპონენტთან შეფასებას. ამასთან არ არის სავალდებულო მასწავლებელმა მოსწავლე შეაფასოს ყოველდღიურად ყველა კომპონენტის მიხედვით, საკლასო განაყოფისა და არჩევითი საგნების (თუ კლასის ნაწილი განსხვავებულ არჩევით საგანს სწავლობს) მასწავლებლები ვალდებულნი არიან, ინდივიდუალურად აწარმოონ

გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა და შეფასებები და მონაცემები დღის ბოლოს გადაიტანონ ჟურნალში.

გ) ჟურნალის გარეკანის შიდა მხარეს ხელი უნდა მოაწეროს სკოლის დირექტორმა შესაბამისი თარიღის მითითებით და დასვას სკოლის ბეჭედი;

❖ სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები. შეფასების სისტემა

- სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან ბავშვები, რომელთაც შესრულებული აქვთ 5 წელი, ან შესაბამისი სასწავლო წლის დასრულებამდე უსრულდებათ 6 წელი, იქნება ეს საქართველოს თუ სხვა ქვეყნის მოქალაქე (თანახმად საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობისა).

I კლასში მოსწავლე ჩარიცხება შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

1. განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
2. დაბადების მოწმობის დედანი და პირადობის მოწმობის ასლი;
3. სამედიცინო ფორმა №26;
4. მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობის მოწმობისა და რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
5. 2 ფოტოსურათი, ზომით 3/4;
6. სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება.

სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში:

- მოსწავლის პირადი საქმე;
- სამედიცინო ფორმა №26;
- მიმდინარე შეფასება;
- ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;
- ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ;

სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება **პირადი საქმე**, რომელშიც დაცული უნდა იყოს.

მოსწავლეთა პირად საქმეში უნდა იყოს შემდეგი დოკუმენტები

- განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
- დაბადების მოწმობის დედანი ან ნოტარიუსით დამტკიცებული ქსეროასლი;
- 2 ფოტოსურათი, ზომით 3/4;
- მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) პირადობისა და რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლები;
- მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები;
- სკოლასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება.

მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას, მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში მისაღები მოსწავლეთა რეგლამენტი ამოწურულია. ადმინისტრაცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.

მოსწავლე კლასიდან კლასში გადაიყვანება:

ა) პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, ეს მოთხოვნების შესაბამისად, სახელმწიფოს მიერ დადგენილი კომპონენტებისა და კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების შედეგების საერთო არითმეტიკულის გაანგარიშებით, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდა ითვლება, როგორც დამატებითი კომპონენტი.

ბ) თუ წლიური საერთო ნიშანი შეუსაბამისობაშია ესგ პარამეტრებთან, მაშინ კონკრეტულ საგანში ან საგანთა ჯგუფში სავალდებულო სტანდარტის დაძლევის მიზნით მოსწავლეს მიეცემა დამატებითი დრო (ორი კვირა სასწავლო წლის დამთავრებიდან ან ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე) ხარვეზების აღმოსაფხვრელად. (ინდივიდუალური მუშაობის ორგანიზებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ საგნობრივ კათედრებს).

გ) თუ სტანდარტის შესრულების შიდასასკოლო კონტროლის შედეგად (გამოცდა, ტესტირება, ზეპირი გამოკითხვა, დიფერენციალური ჩათვლა) მოსწავლის საერთო წლიური მაჩვენებელი მიაღწევს სტანდარტს, იგი გადავა მომდევნო კლასში.

დ) მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობითა და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით.

ე) სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში მისი გადაწყვეტის მექანიზმები. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით ან ერთ-ერთი მხარის მიერ სახელშეკრულებო პირობათა დარღვევისას.

❖ სკოლის ადმინისტრაცია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებით შეიმუშავებს:

- სკოლის თვითშეფასების;
- მოსწავლის ცოდნის შეფასების;
- გაკვეთილის შეფასების;
- პედაგოგთა შეფასების;
- მოსწავლეზე და მასწავლებელზე დაკვირვების;
- მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს, მახასიათებლებსა და გაზომვად მაჩვენებლებს.
- I-IV კლასებში მოსწავლეთა წლიური შეფასება ნიშნებით არ ხდება. ამ კლასებში სემესტრის ბოლოსა და წლის ბოლოს კლასის დამრიგებელი საკუთარი და სხვა მასწავლებლებისგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე წერს მოკლე შემაჯამებელ წერილობით შეფასებას, რომელშიც დაახასიათებს მოსწავლეს, აღნიშნავს მის წარმატებებს და მიუთითებს, რაში სჭირდება გავარჯიშება მოსწავლეს საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ გამოსავლენად.

- V-XII კლასებში ნიშნები იწერება 10 ქულიანი სისტემით.
- V-XII კლასებში საგანში „სპორტი“ მოსწავლე ფასდება ჩათვლის სისტემით: ჩათვალა/არ ჩათვალა.
- საფეხურიდან საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლება აქვს მოსწავლეს, რომელსაც საბოლოო ნიშანი მინიმუმ 5,1 ქულა ექნება. (გამონაკლისია ის მოსწავლეები, რომლებიც გაცდენების გამო ვერ დაძლევენ ექსტერნის წესით გამოცდას ერთ საგანში).
- საგნობრივ მინიმალურ ქულას ადგენს კონკრეტული საგნის კათედრა. (არ ეხება ექსტერნატის წესით ჩატარებული გამოცდების ნიშნებს).
- სასწავლო წლის ბოლოს, თუ მოსწავლე ვერ დაძლევს საგნობრივ მინიმალურ ქულებს, ენიშნება საშემოდგომო გამოცდა. საშემოდგომო გამოცდის ნიშნის წილობრივ დატვირთვას, გრაფიკს, ჩატარების ფორმას განსაზღვრავს შესაბამისი კათედრა, ხოლო კონკრეტულ მოსწავლეზე დავალებათა გრაფიკს ადგენს საგნის მასწავლებელი.
- სკოლის V-XI კლასელთათვის სემესტრისა და სასწავლო წლის ბოლოს ინიშნება კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდები და თითოეული საგნის ნიშნის გამოთვლა ხდება პირველი და მეორე სემესტრებისა და გამოცდაზე მიღებული ნიშნების ჯამის სამზე გაყოფით, სასწავლო გეგმაში მითითებული წესის მიხედვით, ხოლო საშუალო საფეხურის ყველა კლასში, საატესტატო საგნებში (X-XI-XII კლასები), ყოველი სემესტრის ბოლოს ტარდება შემაჯამებელი წერა (საკონტროლო) და მიღებული ნიშანი ჩაითვალება მიმდინარე შემაჯამებელი კომპონენტის ნიშნად.
- სკოლაში შემუშავებულია და საჭიროების შემთხვევაში შეიძლება ამოქმედდეს ინკლუზიური განათლების ცალკეული საგნის მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმა, რომელშიც გათვალისწინებულია თითოეული მოსწავლის ჯანმრთელობის მდგომარეობა და შესაძლებლობები. მოსწავლე, რომელიც წარმატებით სძლევს მოდიფიცირებულ სასწავლო გეგმას, ფასდება უმაღესი ქულით;

მოსწავლის ცოდნა ფასდება ათბალიანი სისტემით.

სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე შეიძლება დაჯილდოვდეს:

- სტიპენდიით აკადემიური მოსწრების შესაბამისად;
- სიგელით;
- დიპლომით;
- ფულადი პრემიით;
- სხვა სამახსოვრო პრიზით.

❖ სწავლის ქირა და მისი გადახდის შეღავათები

შპს „ჩირადღანი“ – ს სკოლა–გიმნაზიის მოსწავლეთა სწავლება ფასიანია.

დაწესებული სწავლის საფასურის მოსაკრებელიდან გარკვეული შეღავათები უწესდებათ შემდეგი კატეგორიის მოსწავლეებს:

1. სწავლის საფასურის გადახდისგან მთლიანად თავისუფლებიან:

- ა) I ხარისხის წარჩინებული და სტიპენდიატი მოსწავლეები;
- ბ) ეროვნულ სასწავლო ოლიმპიადების დასკვნით ტურში გამარჯვებული მოსწავლეები.
- გ) საქართველოს ერთიანობისათვის ბრძოლაში დაღუპულთა და ვეტერანთა ოჯახის შვილები ;
- დ) სიღარიბის ზღვარს მიღმა მყოფი მოსწავლეები;
- ე) ინკლუზიური განვითარების მქონე მოსწავლეები;

2. სწავლის საფასური შეიძლება შეუმცირდეთ:

- ა) ობოლ (რომელთაც გარდაცვლილი ჰყავთ ორთავე ან ერთ-ერთი მშობელი),
 - ბ) მშობელთა მზრუნველობას მოკლებულ (მათ შორის, მას, რომელიც იზრდება მარტოხელა მშობლებთან) მოსწავლეებს სწავლის საფასური შეიძლება შეუმცირდეთ 30 %-მდე;
 - გ) ოჯახიდან 2 ან 2-ზე მეტ მოსწავლეს, თითოეულს 10-დან 30 %-მდე;
 - დ) თანამშრომელთა შვილებს;
 - ე) მრავალშვილიანი ოჯახების, ქვეყანაში შექმნილი მდგომარეობის გამო იძულებით გადაადგილებულის სტატუსის მქონე ოჯახების შვილებს,
- სწავლის ქირის გადახდასთან დაკავშირებით სხვა სახის შეღავათების დაწესების უფლება ენიჭება ადმინისტრაციას.

❖ მოსწავლეთა თვითმართველობა

მოსწავლეთა თვითმართველობის მოვალეობები და ფუნქციები რეგულირდება საქართველოს კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“ მიხედვით.

➤ მოსწავლეთა კლუბები და მათი ფუნქციები

1. სკოლას უფლება აქვს, მოსწავლეთა სურვილების გათვალისწინებით შექმნას: კლუბები, რომლებიც ხელს შეუწყობს მათი ნიჭისა და განსაკუთრებული მიდრეკილებების განვითარებას;
2. ინტელექტუალური კლუბი.

❖ მოსწავლეთა უფლებები და ვალდებულებები

სასწავლო–აღმზრდელობით პროცესში მონაწილეთა უფლება – მოვალეობანი რეგულირდება სკოლის წესდებით, სკოლის შინაგანწესით, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით

მოსწავლეს უფლება აქვს:

1. მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
2. მონაწილეობდეს მეცნიერულ კვლევაში;
3. საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, შპს „ჩირადდანი“-ს სკოლა–გიმნაზიის წესდებით, სკოლის შინაგანწესითა და დებულებით დადგენილი წესით, თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით, გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს საკუთარი, სხვა პირთა ან სკოლის ქონება;
4. თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.
5. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
6. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
7. მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციებისა და სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მისაღებად.
8. განათლების მიღების მიზნით სკოლის წესდებითა და შინაგანწესით განსაზღვრული ფორმით შეუძლია ისარგებლოს სკოლის უძრავ–მოდრავი ქონებით;
9. ისარგებლოს ბიბლიოთეკით;
10. სკოლის სამედიცინო სამსახურით;
11. კომპიუტერული სასწავლო ცენტრით;
12. სპორტდარბაზითა და ბუფეტის მომსახურებით;
13. ისარგებლოს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებით;
14. ნებაყობილობით ჩაერთოს შრომაში, რომელიც არ არის გათვალისწინებული საგანმანათლებლო პროგრამით;
15. მიიღოს სახელმწიფოს მიერ დადგენილი სტანდარტით განსაზღვრული განათლება;
16. თავისუფლად გამოთქვას საკუთარი აზრი;
17. შექმნას და მონაწილეობა მიიღოს კანონით დაშვებულ ნებისმიერ კლუბურ მუშაობაში;
18. მოსწავლეს აქვს ფიზიკური ხელშეუხებლობის უფლება.

მოსწავლეთა ვალდებულებები და გადაცდომების შესაბამისი სანქციები განსაზღვრულია მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, რომელიც ამ შინაგანწესის განუყოფელი ნაწილია.

მოსწავლე ვალდებულია:

1. გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს, სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს და დაემორჩილოს მის მოთხოვნებს, დაუყონებლივ ჩააყენოს ადმინისტრაცია საქმის კურსში მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, წესდებისა და ამ შინაგანაწესის უხეში დარღვევის შემთხვევისას. იგი თავაზიანია მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას, ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს, თავაზიანად ეპყრობა სხვა მოსწავლეებს, თავს იკავებს მათთან ძალადობის მუქარისგან, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისგან და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.
2. სკოლის სასწავლო გეგმითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი საგნობრივი პროგრამების მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომელიც საკუთარი სურვილით აირჩია და რომლის სწავლება სავალდებულოა;
3. გაკვეთილების, ფაკულტატური, დამატებითი და პრაქტიკული მეცადინეობების გაცდენის შემთხვევაში, წარმოადგინოს ჯანმრთელობის ცნობა, აანაზღაუროს გაცდენილი გაკვეთილები, (ჯანმრთელობის მდგომარეობის გაუარესებისა და სხვა საპატიო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში, მოითხოვოს დამატებითი დრო გაცდენილი მასალის აღსადგენად);
4. დაიცვას სისუფთავე სკოლაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე.
5. სკოლაში გამოცხადდეს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერი სამოსი და აქსესუარებით, დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე, გაკვეთილზე ყოფნისას იქონიოს სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი ნივთები, არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები არასაწავლო მიზნით;
6. გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და არჭურვილობას, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს თავად ან სხვათა დახმარებით.

➤ სკოლაში არ იქონიოს შემდეგი ნივთები:

1. თამბაქოს ნაწარმი, ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას იარაღად, სანთებელა ან ასანთი, ალკოჰოლური საშუალებები, ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული, აზარტული თამაშის საშუალებები, უხამსობის ამსახველი ნივთები, ნარკოტიკული საშუალებები, ასაფეთქებელი ან მომწამლავი ნივთიერებები, ფსიქოტროპული საშუალებები ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

❖ მოსწავლისათვის დაუშვებელი ქმედებები

- 1) სკოლაში თამბაქოს მოტანა და გამოყენება;
- 2) ქურდობა;

- 3) აკრძალულია ნებისმიერ ოთახში შესვლა და მფლობელის ნებართვის გარეშე რაიმე ნივთის აღება;
- 4) ვანდალიზმი;
- 5) მოსწავლე ვალდებულია არ დაუშვას სასკოლო ინვენტარის განზრახ დაზიანება. ამ შემთხვევაში მოსწავლეს, რომლის მიზეზითაც მოხდა ნივთის დაზიანება, ეკისრება მატერიალური პასუხისმგებლობა (ნივთის ღირებულების ფარგლებში), ინვენტარის განზრახ დაზიანების ფაქტის განმეორების შემთხვევაში მოსწავლეს დაეკისრება დისციპლინური სახდელი;
- 6) სამოსი, რომელიც რეკლამირებას უკეთებს არაკანონიერი ნივთიერებების გამოყენებას. იგულისხმება: თამბაქო, ნარკოტიკი, ალკოჰოლი და სხვა. სამოსზე არ უნდა იყოს გამოსახული მათი ლოგოები და საფირმო მარკები;
- 7) არ შეუშალოს ხელი მასწავლებელსა და მოსწავლეებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას, პატივი სცეს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, გამოხატოს საკუთარი აზრი და შეხედულება სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე, არ განახორციელოს რელიგიური და პოლიტიკური პროპაგანდა, ყურადღებით გაეცნოს შესასწავლი საგნების სილაბუსსა და მატრიცას, აუცილებელი და დამატებითი ლიტერატურის ჩამონათვალს.

❖ მოსწავლისათვის შეუფერებელი ქცევის შედეგები

მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, სკოლის შინაგანაწესის და სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს გარკვეულ დისციპლინარულ ზომებს:

ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში, მოსწავლის დისციპლინური სახდელებია:

1. სიტყვიერი შენიშვნა რომელიც შეიძლება მიეცეს მოსწავლეს სკოლის ნებისმიერი თანამშრომლის მიერ;
 - ა) მშობელთან დაკავშირება:

გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელისმოწერით;
 - ბ) გასაუბრება დირექტორთან:

გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას დირექტორთან, მოსწავლის პირად საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და შესაბამისი სასჯელის ზომის შესახებ;
 - გ) საყვედურის გამოცხადება:

გულისხმობს მოსწავლისათვის ბრძანებით საყვედურის გამოცხადებას;

დ) გამოსაცდელი ვადის დაწესება.

გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის დაწესებას, დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას.

ე) სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევა:

გულისხმობს ქცევის კოდექსის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ.

ვ) ზარალის ანაზღაურება:

გულისხმობს თანხის გადახდას მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით.

ზ) საზოგადოებრივი სამუშაო:

გულისხმობს საზოგადოებისათვის სასარგებლო სამუშაოს, როგორცაა: სკოლის ეზოსა და შენობის დასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და ა.შ. ეკისრება მოსწავლეს მხოლოდ მშობლის თანხმობით. დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის დღეში მხოლოდ 1 საათის ოდენობით, დამრიგებლის ზედამხედველობით, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის დღეში 2 საათის ოდენობით, დამრიგებლის ზედამხედველობით და საშუალო საფეხურის მოსწავლისათვის დღეში 3 საათის ოდენობით დამრიგებლის ზედამხედველობით.

თ) აკრძალული ნივთების კონფისკაცია:

გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე აკრძალული ნივთის (მობილური ტელეფონები და სხვა ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ლაზერები, იარაღი და ა.შ.) ჩამორთმევას და მშობლისთვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას.

ი) სამართალდამცავი ორგანოებისთვის გადაცემა:

გულისხმობს მოსწავლის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის, სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში სკოლიდან დათხოვნას და სამართალდამცავ ორგანოებისთვის გადაცემას.

კ) მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი დათხოვნა

იგულისხმება მოსწავლის ჩამოშორება გაკვეთილებიდან ან სკოლის მიერ ორგანიზებული სხვა აქტივობებიდან.

სასჯელის ამ ფორმის გამოყენება ექვემდებარება ქვემოთ მოცემულ წესებს:

1. გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის უფლება აქვს პედაგოგს, მხოლოდ და მხოლოდ სკოლაში არსებული ნებართვის ბარათის შევსებისა და დირექციასთან შეთანხმებით; კლასის დამრიგებლის მეშვეობით მშობლის ინფორმირებისა და მოსწავლის მშობელზე/მეურვეზე ჩაბარებით.

2. სკოლიდან მოკლევადიანი (5 დღემდე) დათხოვნის უფლებამოსილება გააჩნია სკოლის დირექტორს ან მის მოადგილეს, მას შემდეგ, რაც შეხვედებიან მშობელს და აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებს და ხანგრძლივობას. მოსწავლე ამ დღეებში სკოლის მზრუნველობის ქვეშაა და სკოლაში დაბრუნების შემდეგ ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;
3. გაცდენის ტიპები და გაცდენებზე რეაგირება:

მოსწავლის მიერ გაკვეთილის/გაკვეთილების გაცდენა შეიძლება იყოს საპატიო ან არასაპატიო.

1. საპატიოდ ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია: მოსწავლის ავადმყოფობით; სამედიცინო გამოკვლევებით, ახლო ნათესავის გარდაცვალებით, დაწყებით საფეხურზე მშობლის, ან მეურვის უუნარობით მიიყვანოს მოსწავლე სკოლაში, მოსწავლის მოკლევადიანი მოგზაურობით, რომელიც 1 სასწავლო წლის განმავლობაში არ უნდა აღემატებოდეს 30 დღეს, მოსწავლის ოჯახის წევრების ავადმყოფობისას, მოსწავლის მიერ მათზე ზრუნვის აუცილებლობით, ან სხვა განსაკუთრებულ შემთხვევებში, როცა მოსწავლე იღებს მონაწილეობას ისეთ ღონისძიებაში, რომელიც ეხება მოსწავლის უნარებისა და ცოდნის გაღრმავებას ან წარმოჩენას.
2. საპატიოდ ითვლება ასევე გაცდენები, რომლებიც ეხება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს.
3. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წინასწარ აცნობებს დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე.
4. იმისთვის, რომ გაცდენა მიჩნეულ იქნას საპატიოდ, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/ ვალდებულია მოსწავლის სკოლაში გამოცხადებიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განცხადება, სადაც ის აღწერს მისი შვილის ან მეურვეობის /მზრუნველობის ქვეშ მყოფი პირის მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზებს.
5. გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.
6. მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის/ მიერ განცხადების წარმოდგენამდე /ან თუ გაკვეთილის გაცდენა არ არის გამოწვეული ერთ-ერთი ზემოთჩამოთვლილი საპატიო მიზეზით/, გაცდენა მიიჩნევა არასაპატიოდ, თუ მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი 5 დღეში არ წარმოადგენს შესაბამის განცხადებას.
7. დამრიგებელი ვალდებულია დასწრების წესების შესახებ ზუსტი ინფორმაცია მიაწოდოს მშობლებსა (ან მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს), რასაც ზედამხედველობას უწევს სკოლის დირექტორი.
8. თუ საბაზო/საშუალო საფეხურის მოსწავლემ სემესტრის განმავლობაში გააცდინა კონკრეტული საგნისთვის ერთი სასწავლო წლის მანძილზე დათმობილი საათების 1/4 და მეტი, მაგრამ 1/2-ზე ნაკლები, მის სემესტრულ ნიშანს დააკლდება 20%. თუ მოსწავლეს არ აკმაყოფილებს მიღებული ნიშანი, მას მიეცემა საშუალება, გავიდეს სკოლის მიერ ორგანიზებულ სემესტრულ გამოცდაზე, სადაც იგი შეფასდება სასწავლო გეგმაში მოცემული სემესტრული გამოცდის შეფასების წესით.

9. თუ საშუალო საფეხურის მოსწავლემ გააცდინა კონკრეტული საგნისთვის ერთი სასწავლო წლის მანძილზე გათვალისწინებული საათების 1/2-ზე მეტი, იგი ამ საგანში არ იღებს საგნის წლიურ ნიშანს. აღნიშნულ საგანში შეფასებას იღებს ექსტერნატის ფორმით გამოცდის დაძლევის საფუძველზე.

10. სკოლის საბაზო საფეხურის და მეხუთე-მეექვსე კლასის მოსწავლეების მიმართ ვრცელდება საშუალო საფეხურის მოსწავლეებისათვის დადგენილი წესი.

11. მოსწავლის მიერ თამბაქოს, ალკოჰოლისა და ნარკოტიკების სკოლის ტერიტორიაზე შემოტანა და მოხმარება და ცივი იარაღის და საახალწლო პიროტექნიკის შენახვა-ტარება ისჯება: საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

12. მოსწავლე მობილური ტელეფონის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გაკვეთილზე გამოყენებისათვის, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს ისჯება:

პირველ შემთხვევაში ჩამოერთმევა ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება და დაუბრუნდება მშობელს, მეურვეს ან მზრუნველს და მიეცემა გაფრთხილება.

მეორე შემთხვევაში ჩამოერთმევა ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება და დაუბრუნდება მშობელს, მეურვეს ან მზრუნველს, ხოლო მოსწავლეს შეეზღუდება სკოლის სერვიზით სარგებლობის პრივილეგია (კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი, ექსკურსიაზე წასვლის უფლება)

მესამე შემთხვევაში სკოლის ადმინისტრაცია იმსჯელებს მშობლის პასუხისმგებლობის შესახებ და მოახდენს რეაგირებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

❖ დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება

დისციპლინური სახდელები შესაძლებელია გასაჩივრდეს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში ან სასამართლოში

➤ სამსახურებრივი/დისციპლინური შემოწმების საფუძველია:

ა) სკოლაში შემოსული საჩივარი განცხადება, ოფიციალურად მიღებული სხვა ინფორმაცია (გარდა ანონიმურისა), რომელშიც იკვეთება სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის მიერ დისციპლინური დარღვევის ფაქტი;

ბ) სკოლის დირექტორის დავალება.

შემოწმების დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში დროებითი მონიტორინგის ჯგუფი დირექტორს წარუდგენს დასკვნას.

დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) შემოწმების საფუძველს;

- ბ) შემოწმების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;
- გ) დისციპლინური დარღვევის არსებობის ან არარსებობის დასაბუთებას;
- დ) შემოწმებისას აღმოჩენილი სხვა პრობლემების თუ ნაკლოვანებების არსებობის დასაბუთებას;
- ე) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში გამოსაყენებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის (სახდელის) შეფარდების დასაბუთებას;
- ვ) შემდგომში გასატარებელი ღონისძიებების (ნაკლოვანებების ან/და პრობლემების აღმოფხვრის) აღწერას და მიზანშეწონილობის დასაბუთებას;
- ზ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების ჩამონათვალს.

შემოწმების ვადა, დირექტორის თანხმობით შეიძლება გაგრძელდეს არა უმეტეს 1 თვისა.

შემოწმების პროცესში დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის წარმომადგენელს უფლება აქვს სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს, მოსწავლეს, მათ მშობელს, მათ გაერთიანებას მოსთხოვოს:

- ა) სკოლაში მოვალეობის შესრულების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების წარდგენა;
- ბ) ყველა საჭირო დოკუმენტის ქსეროასლის გადაღება;
- გ) წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტების მიცემა, რომელიც უზრუნველყოფს საკითხის სრულყოფილად შესწავლას.

შემოწმების პროცესში, სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი და მოსწავლე ვალდებულია:

- ა) მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს მონიტორინგის ჯგუფის წევრს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია;
- ბ) მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს შემოწმებელთან;
- გ) მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სკოლაში მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

შემოწმებისას მიღებული ყველა დოკუმენტი, შესაბამის დასკვნასთან ერთად, ინახება კანცელარიაში.

სკოლის დირექტორის მიერ შექმნილი დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის მიერ შემოწმების შედეგად მომზადებულ დასკვნაზე სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას წინამდებარე შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით რეაგირებისათვის.

❖ თანამშრომელთა სტიმულირება წარმატებისთვის

სწავლებასა და აღზრდაში წარმატებებისა და მუშაობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისებანი:

1. მადლობის გამოცხადება;
2. ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
3. პრემია ან ფულადი ჯილდო;

და სხვა.

წახალისება ცხადდება ბრძანებით, ეცნობება სკოლის მთელ კოლექტივს და ინახება მუშაკის პირად საქმეში.

❖ პასუხისმგებლობა შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის

თანამშრომლის მიერ შრომის შინაგანაწესითა და ხელშეკრულების პირობებით გათვალისწინებული მოვალეობების შეუსრულებლობა:

დაგვიანება, არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილების, დამატებითი, ფაკულტატური და წრეობრივი მეცადინეობების, პედსაბჭოსა და კათედრების სხდომების გაცდენა, მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ დირექტორის, სასწავლო დარგისა და კათედრების გამგეების წინასწარ შეუტყობინებლობა და შემცვლელი მასწავლებლით ჩაუნაცვლებობა, სამსახურის თვითნებური მიტოვება, სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება, გაკვეთილიდან მოსწავლის გაძევება ზედამხედველის გარეშე, სწავლება – სწავლის დაბალი ხარისხი, მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლობის ეთიკის დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად ან არაჯეროვნად შესრულება, დაწესებულებისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება, ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების ბრალეულობის შექმნა ზოგადზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ, მუშაკისა და დაწესებულების დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ, ითვალისწინებს დისციპლინურ პასუხისმგებლობას და გამოყენებული იქნება ადმინისტრაციული სახდელის შემდეგი ღონისძიებები:

- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- სამსახურიდან დათხოვნა.
- არა უმეტეს 10 სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება.
- ხელფასიდან დაქვითვა.

„დაქირავებულის“ მიერ სამუშაოთა შესრულებაზე დაუსაბუთებლად უარის თქმა იწვევს დაჯარიმებას მისაღები ხელფასის 5%-ით; სასკოლო და საკლასო დოკუმენტაციის ხარვეზებით წარმოება იწვევს დაჯარიმებას მისაღები ხელფასის 5%-ით; მასწავლებელი პასუხისმგებელია თითოეულ დაწერილ ნიშანზე; სარეიტინგო მონიტორინგისას მოსწავლის შეფასებაში 0,5 % ცდომილების შემთხვევაში მასწავლებელი ჯარიმდება მისაღები ხელფასის 10%-ით.

გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს საქართველოს შრომის კანონმდებლობით დადგენილი წესით დისციპლინური სახდელის ერთ-ერთი სახე, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად. დისციპლინური სახდელის დადება შ.პ.ს. „ჩირაღდანი“-ს სკოლა-გიმნაზიის ხელმძღვანელთან შეთანხმებით, შეუძლია სკოლის დირექტორს. ბრძანებას დისციპლინური სასჯელის დადების შესახებ, თანამშრომელი უნდა გაეცნოს მისი გამოცემიდან სამი დღის განმავლობაში და დაადასტუროს ხელმოწერით. თუ სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობებს და მიაღწევს წარმატებას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოუხსნას სახდელი ვადამდე ადრე.

დათხოვნა დისციპლინური სახდელის სახით გამოიყენება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, ან თუ თანამშრომლის მიერ მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა მძიმე შედეგს გამოიწვევს.

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება პირად საქმეში ჩანაწერის შეტანით.

ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

თანამშრომელს, მოსწავლეს არ შეიძლება შეეფარდოს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, თუ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის დღიდან გასულია 1 წელი.

ხანდაზმულობის ვადის დინება წყდება შემოწმების დაწყების დღიდან.

სკოლასა და თანამშრომელს, მოსწავლეს, მშობელს შორის სადავო საკითხები განიხილება საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესით:

ა) დავის წარმოშობის დროს მხარე, რომელიც თვლის, რომ მისი უფლებები დაირღვა, წერილობითი საჩივრით მიმართავს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

ბ) სკოლის დირექტორმა და დავის მხარემ ყველა ღონე უნდა იხმარონ, რათა დავა გადაწყვიტონ შემათანხმებელი პროცედურებით, ინდივიდუალური მოლაპარაკებით.

გ) შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარე უფლებამოსილია გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა გადაწყვეტილების გაცნობიდან ორი კვირის ვადაში.

დ) მონიტორინგის ჯგუფი საჩივარს განიხილავს ერთი თვის ვადაში დავის მხარის მონაწილეობით.

ე) მხარეს უფლება აქვს მონიტორინგის ჯგუფის გადაწყვეტილება ერთი კვირის გაასაჩივროს და მიმართოს სასამართლოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

❖ მშობლის უფლებები

1. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება.
2. მიიღოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციისა და პედაგოგისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე.
3. პირადად ან არჩეული წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში.
4. მშობლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მას არ შეიძლება მოეთხოვოს გაამჟღავნოს ინფორმაცია თავის პირად ცხოვრებაზე.

❖ მშობლის ვალდებულებები

1. უზრუნველყოს მოსწავლის დროულად გამოცხადება სკოლაში.
2. უზრუნველყოს ბავშვის სწავლისათვის საჭირო ყველა ნივთით.
3. მჭიდროდ ითანამშრომლოს სკოლასთან და მიაწოდოს სკოლას 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. პირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში. არასაკმარისი მიზეზით მშობლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას მოსწავლის საკითხი განიხილოს მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის დასწრების გარეშე.
7. სკოლის ადმინისტრაციასთან და პედაგოგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. პატივისცემით მოეპყრას სკოლის დირექციას, პედაგოგიურ კოლექტივსა და სკოლის მომსახურე პერსონალს. იყოს კორექტული და არ დაუშვას სიტყვიერი თუ ფიზიკური შეურაცყოფა (რაც ისჯება შესაბამისი კანონმდებლობით).
8. აანაზღაუროს სკოლისადმი (მისი შვილის მიერ) მიყენებული ზარალი.
9. დაუშვებელია საგაკვეთილო პროცესის დროს მასწავლებლის გაკვეთილიდან გამოყვანა.

❖ შინაგანაწესის თანმხლები დოკუმენტები

ქვემოთ ჩამოთვლილი სამართლებრივი დოკუმენტები:

1. მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
2. მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
3. თანამდებობრივი ინსტრუქციები;
4. სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი. წარმოადგენს შინაგანაწესის ორგანულ ნაწილს და აზუსტებს მას

❖ დასკვნითი დებულება

- ა) შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის, მოსწავლისათვის, მათი მშობლისათვის (კანონიერი წარმომადგენლისათვის);
- ბ) შინაგანაწესი გამოკრულ უნდა იქნეს სკოლაში, თვალსაჩინო ადგილზე.
- გ) შინაგანაწესი წარმოადგენს სამუშაოზე მიღების ბრძანების განუყოფელ ნაწილს.