

საპრო სკოლა ბინულის შინაგანაწესი

შეტანილია ცვლილებები და დამტკიცებულია პარტნიორთა კრებაზე

თქმით №1/15.7 სექტემბერი 2015 წელი



ბენ. დირექტორი: მ. კობახიძე

ს წ ა ვ ლ ე ბ ი ს თ ა ნ ა მ ე დ რ ო ვ ე ტ ე ქ ნ ო ლ ო გ ი ე ბ ზ ე
ო რ ი ე ნ ტ ი რ ე ბ უ ლ ი ს ა ე რ ო ს კ ო ლ ა „ ბ ი ნ უ ლ ი ს ”

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

ს ა ე რ ო ს კ ო ლ ა , , ბ ი ნ უ ლ ი ს ” შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I. ზოგადი დებულებები მუხლი 1.

სკოლის სტატუსი

- 1.1. საერო სკოლა “ბინული” არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ ავტორიზებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის შესაბამისად, დამოუკიდებლად ახორციელებს ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობას.
- 1.2. სკოლის მიზანია მაღალხეობრივი და ინტელექტუალური პიროვნების ჩამოყალიბება და მასში ისეთი უნარ-ჩვევების განვითარება, რომელიც ხელს შეუწყობს სწრაფად ცვალებად, კონკურენტულ საზოგადოებაში მოზარდის ადაპტირებასა და სოციალურ თვითრეალიზებას.
- 1.3. სკოლა უზრუნველყოფს სწავლებისათვის მაქსიმალურად ხელშემწყობი პირობების შექმნას.
- 1.4. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიში, ბალანსი, შტამპი და ბეჭედი და სხვა მახასიათებელი სიმბოლიკა.

მუხლი 2

სკოლის მისია

2.1. სკოლის ძირითადი მისიაა:

- მოზარდის კულტურული, სოციალური და პიროვნული ზრდისათვის ჰარმონიული და ეფექტური გარემოს შექმნა;
 - მოზარდის ინტელექტუალური პოტენციალის მაქსიმალური გამოვლენა და განვითარება;
 - მოსწავლეებში თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი ცოდნის ფორმირება;
 - მოზარდთა სულიერი განვითარება, სამოქალაქო და სამართლებრივი აღზრდა, დემოკრატიული ტრადიციების ჩამოყალიბება;
 - მოზარდებში გარემომცველი სამყაროს, ქვეყნის, ოჯახის სიყვარულისა და ერთგულების გრძნობის გაღვივება და ჩამოყალიბება;
 - მოსწავლეთა მომზადება საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრაციისათვის.
- 2.2 სკოლის საქმიანობა აგებულია დემოკრატიისა და ჰუმანიზმის ზოგადსაკაცობრიო ფასეულობათა პრინციპებზე, განათლების საერო ხასიათის, პიროვნების პიროვნული და პროფესიული თვითგამორკვევის გათვალისწინებით.
- 2.3. სკოლაში ხორციელდება სასწავლო დისციპლინების გადრეზუმირებული სწავლება, პროცესში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ინტეგრირებით.
- 2.4. სკოლის განათლების ძირითადი შინაარსი ეფუძნება წარმატებულ საერთაშორისო პედაგოგიურ მეცნიერებასა და გამოცდილებას; ითვალისწინებს არატრადიციული სააგენტო საგანმანათლებლო პროგრამების, სასწავლო სახელმძღვანელოებისა და სასწავლო-მეთოდური მასალების შექმნას.

მუხლი 3

დაწესებულების მუშაობის რეჟიმი

- 3.1 სასწავლო წლის დაწყება – დამთავრება განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით.
- 3.2. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება პირველ და მეორემეტე კლასებში – 33-35 კვირით, მეორე-მეთერთმეტე კლასებში – 34-36 კვირით.
- 3.3. არდადეგებისა და დასვენების დღეების ხანგრძლივობა განისაზღვრება კანონმდებლობის შესაბამისად, სკოლის სტრატეგიის გათვალისწინებით (მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის ფორმირების მიზნით, თებერვლის ბოლოდან მარტის დასაწყისამდე, ეწყობა 10 დღიანი, სამთო - სათხილამურო ბანაკი გუდაურში, ამავდროულად პირველკლასელობის ცხადდება დამატებითი არდადეგები).
- 3.4. სასწავლო წლის კალენდარი განისაზღვრება სასწავლო წლის დასაწყისში და იკვრება თვალსაჩინო ადგილას.

სამეცხოველო სკოლის პირობების შედგენა

3.5. სკოლის სამუშაო დღე განისაზღვრება 9.00 საათიდან 18.00 საათამდე.

3.6. სამუშაო კვირა განისაზღვრება 5 დღით.

3.7. კვირაში სამუშაო საათები არ აღემატება 40 საათს; მათ, ვისი სამუშაო დროც განისაზღვრება 9.00 საათიდან 18.00 საათამდე, ეძლევათ ერთსაათიანი შესვენება.

მუხლი 4

სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და გამოშვების წესი

- 4.1. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხორციელდება მუდმივმოქმედი კომისიის დასკვნის საფუძველზე.
- 4.2. I კლასში ჩარიცხებიან მოსწავლეები, რომელთაც მიმდინარე სასწავლო წლისათვის შეუსრულდათ ან უსრულდებათ კანონმდებლობით განსაზღვრული სასკოლო ასაკი და გაიარეს სკოლისათვის მზაობის დიაგნოსტიკური შემოწმება წარმატებით.
- 4.3. სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელს მოეთხოვება შემდეგი დოკუმენტაცია:
 - განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;
 - დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი,
 - საჯარო რეესტრის მიერ მინიჭებული პირადი ნომერი,
 - ჯანმრთელობის ცნობა;
 - ორი ფოტოსურათი;
 - მშობელთა პირადობის მოწმობის ქსეროასლი (ბავშვის მიწერის ადგილის მითითებით);
 - ბრძანების ამონაწერი მოსწავლის სკოლიდან ამორიცხვის შესახებ (მოსწავლის სხვა დაწესებულებიდან გადმოყვანის შემთხვევაში);
 - პირადი საქმე (მოსწავლის სხვა დაწესებულებიდან გადმოყვანის შემთხვევაში);
- 4.4. სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელი ეცნობა დაწესებულების დებულებას, შინაგანაწესს, საგანმანათლებლო პროგრამებს და სასწავლო გეგმას, რის შემდეგაც მასთან იდება ხელშეკრულება ორმხრივი ვალდებულების შესახებ.
- 4.5. სკოლაში ჩარიცხულ თითოეულ მოსწავლეზე იქმნება პირადი საქმე, რომელშიც გარდა 4.3. პუნქტით განსაზღვრული დოკუმენტებისა, იწახება ინფორმაცია მოსწავლის წარმატებისა და მიღწევების შესახებ.

მუხლი 5. მოსწავლეთა შეფასების სისტემა

- 5.1. სკოლის მოსწავლეთა შეფასება ხორციელდება შეფასების მრავალკომპონენტური აბსოლუტური (5 დონიანი) სისტემით. I-IV კლასებში მოსწავლე ქულებით არ ფასდება. მოსწავლე ფასდება განმავითარებელი კომენტარით, რომელიც დაესმარება მოსწავლეს შედეგების მიღწევაში.
- 5.2. დაუშვებელია, მოსწავლის აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით.
- 5.3. V-XII კლასებში ოფიციალური სტატუსი აქვს ქვემოთ მოცემულ შეფასებას:
 - **საგნის სემესტრული ნიშანი** - შემაჯამებელი შეფასება, რომელიც გამოიყვანება თითოეულ კომპონენტში მიმდინარე შეფასებათა მიხედვით.
 - **საგნის წლიური ნიშანი** - გამოიყვანება სემესტრულ შეფასებათა საშუალო არითმეტიკულით.
 - **საგამოცდო შეფასება** - საგამოცდო საგნებში მიღწეული წარმატება.
 - **საგნის საბოლოო შეფასება** – გამოიყვანება საგნის წლიური და საგამოცდო ნიშნების საშუალო არითმეტიკულით.
 - **საერთო წლიური ნიშანი** – ნიშანი, რომელიც გამოხატავს ყველა საგნის შეფასებათა საშუალო არითმეტიკულს.
- 5.4. დამაკმაყოფილებელ შეფასებად ითვლება 5 ქულაზე მეტი შეფასება.
- 5.5. კლასიდან კლასში მოსწავლე გადაიყვანება მას შემდეგ, რაც ის წარმატებით გაივლის სკოლის მიერ დადგენილ გამოცდებს და მისი საშუალო წლიური შეფასება აღემატება 5 ქულას.
- 5.6. საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების დამადასტურებელ მოწმობას მოსწავლე მიიღებს არსებული კანონმდებლობის ფარგლებში.

5.7. მეთოდურ-მედიკინური კლასის მოსწავლეებს, მას შემდეგ, რაც ისინი ჩააბარებენ საშუალო სკოლის პროგრამით გათვალისწინებულ სრულ კურსს ე. ს. გ. განსაზღვრულ დისციპლინებში, უფლება აქვთ იმუშაონ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით (საბიტურო), მათი ინტერესებიდან გამომდინარე.

მუხლი 6 თანამშრომელთა მიღებისა და დათხოვნის წესი

6.1. დაწესებულებაში თანამშრომელთა მიღება ხორციელდება ადმინისტრაციის მიერ გამოცხადებული კონკურსის შედეგად.

6.2. განცხადება კონკურსის შესახებ თავსდება www.vakansia.ge ან სხვა საინფორმაციო ვებ-გვერდზე.

6.3. კონკურსი ტარდება ორ ეტაპად: ა) აპლიკანტების მიერ წარმოდგენილი საბუთების რევიზია და კანდიდატთა განსაზღვრა, ბ) კანდიდატებთან დადგენილი კითხვარის მიხედვით გასაუბრება.

6.4. ვაკანტურ თანამდებობაზე მისაღები პირი ვალდებულია ადმინისტრაციას წარუდგინოს:

- განცხადება კონკურსში მონაწილეობის შესახებ;
- შესაბამისი განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის (დოკუმენტების) ნოტარიულად დამოწმებული ასლები.
- პერსონალური ინფორმაცია (კადრების აღრიცხვის ფურცელი);
- ორი ფოტოსურათი;
- ჯანმრთელობის ცნობა, რომელშიც აღნიშნულია, რომ მისაღები პირს არა აქვს უკუჩვენება სასწავლო დაწესებულებაში მუშაობისათვის.
- პირადობის მოწმობის ასლი;

6.5. დამსაქმებელი ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შესახებ.

6.6. თანამშრომელი დაწესებულებაში შრომის უფლებას იძენს მას შემდეგ, რაც მასსა და დაწესებულების დირექტორს შორის, გაფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რომელშიც მითითებულია ორმხრივი უფლება-მოვალეობანი, ხელშეკრულების მოქმედების ვადა, სამუშაო საათები, ხელფასის სარგო და გაცემის ადგილი, შევსებული საარგებლობის ვადა და პირობები.

6.7. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, სადაც 6.4. პუნქტით განსაზღვრულ დოკუმენტებთან ერთად ინახება დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინური სახდელის ან განთავისუფლების შესახებ ბრძანებათა ასლები.

6.8. თანამშრომელს უფლება აქვს წელიწადში ერთხელ, ისარგებლოს ანაზღაურებადი (24 სამუშაო დღე) და არაანაზღაურებადი (არანაკლებ 15 სამუშაო დღისა) შევსებული კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

6.9. შრომითი ხელშეკრულების ის პირობები, რომელიც დასაბუთებულ წინააღმდეგობაში მოდის მოქმედ კანონმდებლობასთან ითვლება ძალადაკარგულად.

6.10. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს, გარკვეული ვადით დადებული შრომის ხელშეკრულება, რის შესახებაც წერილობით უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას ორი თვით ადრე.

6.11. ვადის გასვლის შემდეგ ადმინისტრაცია ვალდებულია, გააუქმოს ხელშეკრულება, გაუსწოროს ანგარიში.

6.12. **სკოლის თანამშრომლები ვალდებული არიან:**

- იმუშაონ კეთილსინდისიერად, ზუსტად შესრულონ შინაგანაწესით, ხელშეკრულებითა და კანონით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი.
- დაიცვან შრომის დისციპლინა. დროულად გამოცხადდნენ სკოლაში, (8.45 სთ-ზე) დაიცვან სამუშაო დროის ხანგრძლივობა (9.00 – 18.00 სთ) და მაქსიმალურად გამოიყენონ იგი, მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებისთვის.
- შესრულონ ადმინისტრაციის განკარგულებანი.
- მუდმივად გამოავლინონ შემოქმედებითი ინიციატივა შრომითი საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად.
- დაიცვან შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის მოთხოვნები.
- ყოველთვის იყვნენ ყურადღებიანი ბავშვების მიმართ, ზრდილობიანი მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან და თანამშრომლებთან.
- წესრიგში იქონიონ თავიანთი სამუშაო ადგილი.
- გაუფრთხილდნენ სასკოლო ინვენტარს, დგამ-ავეჯს, ეკონომიურად ხარჯონ მასალები.
- დაიცვან ბავშვთა სიცოცხლე და ჯანმრთელობა გაკვეთილების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას.

საპრო სკოლა გინულის შინაგანაწესი

- შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლის თითოეული თანამშრომლისათვის.

6.13. ვალდებულებათა დარღვევის გამო, თანამშრომლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნეს შემდეგი ადმინისტრაციული სასჯელები:

ა) გაფრთხილება;

ბ) საყვედური;

გ) სასტიკი საყვედური;

დ) სამსახურიდან გათავისუფლება;

6.14. თანამშრომელს ადმინისტრაციულ სასჯელს ადებს დირექტორი.

6.15. თანამშრომელს 6.13. პუნქტის ა, ბ, გ სასჯელები შეიძლება მოეხსნას სასჯელის მიღებიდან 3 თვის შემდეგ, დირექტორის გადაწყვეტილებით.

6.16. თანამშრომელს შეიძლება გამოეცხადოს:

გაფრთხილება:

- ორზე მეტი დაგვიანებისათვის (გაკვეთილებზე, თათბირებზე, პედსაბჭოსა და სამსახურში) ან გაკვეთილის გაცდენისთვის;
- უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის,
- სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოებისათვის.

საყვედური:

- ხუთზე მეტი დაგვიანებისათვის ან ორი და მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას;
- პედაგოგიური ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- სკოლისთვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;
- პედსაბჭოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოების მომდევნო შემთხვევის დადასტურებისას;
- საჭირო დოკუმენტაციის არქონისათვის;
- დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის.

სასტიკი საყვედური:

- ზემოთ ჩამოთვლილი გადაცდომის მომდევნო შემთხვევის დადასტურებისას;
- სისტემატური დაგვიანებისათვის ან ათზე მეტი გაკვეთილის გაცდენისათვის;
- მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;
- შინაგანაწესით დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისათვის;
- სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გაკვეთილის ჩაშლისათვის;

მასწავლებელი სამუშაოდან შეიძლება გათავისუფლდეს:

- ხელშეკრულების ვადის გასვლის გამო;
- საკუთარი ინიციატივით;
- დაწესებულების ლიკვიდაციის გამო;
- შტატებით გათვალისწინებული საშტატო ერთეულის შემცირების გამო;
- თანამდებობასთან შეუსაბამისობის გამო;
- დისციპლინური გადაცდომისათვის;
- დადგენილი მოთხოვნების დარღვევის გამო;
- სხვა დაწესებულებაში გადასვლის გამო.

თავი II. სკოლის მართვის სტრუქტურა

მუხლი 7 პარტნიორთა კრება

- 7.1. დაწესებულების მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა კრება. პარტნიორთა კრება იმართება, სულ ცოტა წელიწადში ერთხელ. კრებას იწვევს გენერალური დირექტორი.
- 7.2. პარტნიორთა კრება ამტკიცებს:
- დაწესებულების განვითარების კონცეფციას.
 - დაწესებულების მართვის სტრუქტურულ ქვედანაყოფებს;
 - დაწესებულების დებულებას, შინაგანაწესს, დაწესებულების ბიუჯეტს.
 - სასკოლო სასწავლო გეგმას, საგანმანათლებლო პროგრამებს;
 - შეღავათიანი სწავლების საფასურის პირობებს;
 - მოსწავლეთა სიას, რომელნიც სარგებლობენ შეღავათების უფლებით;
 - მოსწავლეთა და მასწავლებელთა ატესტაციის კრიტერიუმებსა და ინდიკატორებს;
 - მოსწავლეთა სტიპენდიებისა და ფულადი ჯილდოების გაცემის პირობებს;
 - ხელფასის განაკვეთს და სახელფასო ტარიფიკაციას.
 - დაწესებულებაში ადამიანური რესურსების შერჩევის კრიტერიუმებსა და ინდიკატორებს.
- 7.3. დებულებას გადაწყვეტილებას სკოლასთან დაკავშირებული ისეთი მნიშვნელოვანი საკითხების გადაწყვეტისას, რომლებიც გადის დირექტორის კომპეტენციის გარეთ.

მუხლი 8

საზოგადოების გენერალური დირექტორი და დირექტორი

- 8.1. საზოგადოების გენერალური დირექტორი და დირექტორი თანაბარი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებენ დაწესებულების მართვას პარტნიორთა კრების მიერ განსაზღვრული წესით და პირადად აგებენ პასუხს მის სამეურნეო შედეგებზე.
- 8.2. გენერალური დირექტორი და დირექტორი განკარგავენ საზოგადოების ქონებას, დებენ ხელშეკრულებებს ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან, ხსნიან ბანკში ანგარიშს, სამუშაოდ იღებენ და ათავისუფლებენ მუშაკებს, წყვეტენ მათი წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხებს.
- 8.3. ისინი შეიმუშავენ და პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს:
- დაწესებულების განვითარების მოკლევადიან და გრძელვადიან სტრატეგიულ გეგმას;
 - დაწესებულების ბიუჯეტის პროექტს;
 - დაწესებულების ფინანსურ ანგარიშს;
 - დაწესებულების შინაგანაწესს;
 - სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტს;
 - საგანმანათლებლო პროგრამების ძირითად მიმართულებებს;
 - სასკოლო ატესტაციის ჩატარების პირობებსა და კრიტერიუმებს.
- 8.4. გენერალური დირექტორი და დირექტორი:

საპრო სკოლა პინულის შინაგანაწესი

- ახდენენ სკოლის ადმინისტრაციისა და სხვა მმართველობითი სტრუქტურების საქმიანობის კოორდინირებას და წარმოადგენენ სკოლას სხვა პირებთან და ორგანოებთან ურთიერთობაში და მოქმედებენ მისი სახელით.
- დებენ ხელშეკრულებებს მშობლებთან;
- განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში გამოსცემენ ბრძანებებს, რომელიც სავალდებულოა დაწესებულებაში მომსახურე ყველა პირისათვის;
- ამტკიცებენ სასწავლო წლის კალენდარს, მასწავლებელთა კვირეულ დატვირთვას და გაკვეთილების ცხრილს;
- ადმინისტრაციასთან ერთად ახორციელებენ პედაგოგთა საქმიანობის კონტროლს, მათ შორის გაკვეთილებზე დასწრების, სასწავლო-აღმზრდელობითი საქმიანობის შემოწმების გზით;
- განკარგავენ თანხებს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით;
- განიხილავენ საჩივრებს და იღებენ შესაბამის ზომებს.

მუხლი 9 პედაგოგიური საბჭო

9.1. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის დემოკრატიული მართვის, სამეცნიერო და მეთოდური საკითხების გადაწყვეტის, სწავლების ახალი საშუალებებისა და ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით სკოლაში მოქმედებს პედაგოგიური საბჭო.

9.2. პედაგოგიური საბჭოს შემადგენლობაში შედის პედაგოგიური კოლექტივის ყველა წევრი.

9.3. პედაგოგიურ საბჭოს იწვევს თავმჯდომარე (დირექტორი) და ნიშნავს მდივანს ერთი წლის ვადით;

9.4. პედაგოგიური საბჭოს ყველა წევრი სარგებლობს ხმის უფლებით.

9.5. სხდომა სამართლებრივად ითვლება, თუ მას ესწრება წევრთა 2/3.

9.6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით.

9.7. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია განიხილოს და დაამტკიცოს:

- სკოლის სასწავლო გეგმა;
- საგნობრივი პროგრამები და თემატურ - კალენდარული გეგმები;
- სკოლაში გამოყენებულ ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოთა ჩამონათვალი;
- საგნის სწავლების სამოქმედო გეგმა და სტრატეგია;
- მოსწავლეთა შეფასების მრავალკომპონენტური სისტემა და ინდიკატორები;
- მასწავლებლის, გაკვეთილის შეფასების კრიტერიუმები და ინდიკატორები.
- სასწავლო პროცესთან დაკავშირებული სხვა მიმდინარე საკითხები.

9.8. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი დამფუძნებელთა წინაშე, მასწავლებელთა პროფესიული დაოსტატებისა და სრულყოფის მიზნით დამატებითი დაფინანსების თაობაზე.

9.9. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია მიიღოს გადაწყვეტილება და აღძრას საკითხი დამფუძნებელთა წინაშე, საგნის სწავლების ხარისხის ამაღლების მიზნით დამატებითი სასწავლო რესურსებისა და ღონისძიებების დაფინანსების თაობაზე.

მუხლი 10 ადმინისტრაცია

10.1. დაწესებულების ადმინისტრაცია შედგება გენერალური დირექტორის, დირექტორის, მოადგილეების, ბუღალტერისა და კანცელარიის გამგისაგან.

10.2. ადმინისტრაციის წევრს უფლება აქვს შეითავსოს მასწავლებლის საქმიანობა არაუმეტეს 9 კვირეული საათისა.

10.3.. ადმინისტრაცია ვალდებულია:

- მეცნიერულად დაგეგმოს სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესი და ზედამხედველობა გაუწიოს მის განხორციელებას.
- უზრუნველყოს სკოლის დებულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრულ მოვალეობათა დაცვა;
- შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- ხელი შეუწყოს და განახორციელოს სწავლება – სწავლის ხარისხის ამაღლების მიზნით დამატებითი ღონისძიებები: სასკოლო წერები, შემოქმედებითი საღამოები, კონკურსები, სასკოლო კონფერენციები და ოლიმპიადები და სხვა;
- უზრუნველყოს სკოლა შესაბამისი მატერიალურ – ტექნიკური ბაზით.
- დაიცვას შრომის კანონმდებლობა;
- ხელი შეუწყოს მასწავლებელთა პროფესიულ ზრდას, შექმნას ამ მიზნით საჭირო პირობები: ჩამოაყალიბოს შიდა სასკოლო ატესტაციის სისტემა, უზრუნველყოს პედაგოგები საჭირო მეთოდური და სასწავლო რესურსებით; უზრუნველყოს პედაგოგთა მონაწილეობა პროფესიული გადამზადების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში; მოაწიოს სასკოლო განხილვები და მიზნობრივი კვლევები.
- დაიცვას ხელფასის გაცემის ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვადები.
- სამსახურში მიღებისას გააცნოს თანამშრომელს შინაგანაწესი.
- ხელშეკრულების პირობებისა და შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში გამოიყენოს დისციპლინური სახდელები.

მუხლი 11

უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი და სკოლის ორგანიზატორი

11.1. **უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი და სკოლის ორგანიზატორი**, მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, ზედამხედველობენ სააღმზრდელო პროგრამების განხორციელებას და იღებენ გადაწყვეტილებებს, ამ საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის.

11.2. **უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი და სკოლის ორგანიზატორი** ვალდებულია :

- შექმნას მოსწავლეთა სამართლებრივი აღზრდის სტრატეგია და უზრუნველყოს მისი განხორციელება;
- მოსწავლეთა მონაწილეობით შეიმუშავოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი და ზედამხედველობა გაუწიოს მის შესრულებას;
- განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები მოსწავლეთა დისციპლინური გადაცდომების აღმოფხვრის მიზნით;
- შექმნას წარჩინებული სწავლითა და ღირსეული ყოფაქცევით გამორჩეული მოსწავლეების წახალისების სისტემა;
- ხელმძღვანელობა გაუწიოს მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენების მოწყობას;
- ზედამხედველობა გაუწიოს კოორდინატორთა და მოსწავლეთა პორტფოლიოების, სასკოლო გაზეთების, ელექტრონული ჟურნალების წარმოებას;
- შექმნას მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლისათვის ინფორმაციის მიწოდებისა და კონფიდენციალურობის მექანიზმები;
- ზედამხედველობა გაუწიოს სადამრიგებლო პროგრამების განხორციელებას;
- ზედამხედველობა გაუწიოს და უზრუნველყოს საჩვენებელი ღონისძიებების, „ღია კარის“ დღეების, მოსწავლეთა კოლექტიური სვლების, ერთობლივი კრებების, ექსკურსიებისა და სხვათა წარმატებით განხორციელება;
- უზრუნველყოს მოსწავლეთა მონაწილეობა სკოლასა და სკოლის გარეთ დაგეგმილ სპორტულ და შემოქმედებით ღონისძიებებში;
- კოორდინაცია გაუწიოს ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობას.
- უზრუნველყოს ღონისძიებათა ამსახველი ინფორმაციის განთავსება სკოლის ვებ-გვერდზე.

11.3 **უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი და სკოლის ორგანიზატორი** პასუხისმგებელია:

- სკოლის შინაგანაწესის დაცვაზე;
- მოსწავლეთა სამართლებრივ და ზნეობრივ აღზრდაზე;
- მოსწავლეთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვაზე;
- სკოლის ქონებისა და მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენარჩუნება, დაცვაზე;
- სკოლის შიგნით უსაფრთხოებისა და დაცვის სისტემის არსებობაზე.

მუხლი 12 ხარისხის მართვის მენეჯერი

12.1 **ხარისხის მართვის მენეჯერი** არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში, კოორდინაციას უწევს და ზედამხედველობს სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფილად წარმართვას; დებულებას გადაწყვეტილებებს სწავლება – სწავლის ხარისხის ამაღლებისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და დაოსტატების მიზნით.

12.2 **ხარისხის მართვის მენეჯერი** ვალდებულია:

- მეთოდურად დაეხმოს სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესი და ზედამხედველობა გაუწიოს მის განხორციელებას;
 - კოორდინაცია გაუწიოს საგნობრივი კათედრებისა და კათედრათაშორის საქმიანობას;
 - შექმნას კათედრის წევრებისა და კათედრათაშორის შეხვედრების გეგმა და თვალყური ადევნოს მის განხორციელებას;
 - კოორდინაცია გაუწიოს კათედრის გამგეებისა და დირექტორების შეხვედრებს;
 - შექმნას წარმატებულ მასწავლებელთა და მოსწავლეთა წახალისების სისტემა;
 - აკონტროლოს მასწავლებელთა დასწრება სკოლის მიერ დაგეგმილ, როგორც ძირითად, ისე დამატებით გაკვეთილებზე;
 - უზრუნველყოს მასწავლებლის შეცვლა მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში;
 - აწარმოოს გაცდენა – შეცვლის ჟურნალი;
 - დაესწროს რეგულარულ წესით შერჩეულ გაკვეთილებს და აწარმოოს პედაგოგზე დაკვირვების ჩანაწერები;
 - ორგანიზება გაუწიოს სამოდლო გაკვეთილების მომზადება – ჩატარებას;
 - შექმნას წარმატებული გაკვეთილების ელექტრონული ბანკი;
 - კოორდინაცია გაუწიოს მოსწავლეთა პროექტების წარდგინებას;
 - შექმნას მოსწავლეთა წარმატებული პროექტების დაცული ელექტრონული ბანკი;
 - მოაწიოს პედაგოგიური განხილვები;
 - კოორდინაცია და ზედამხედველობა გაუწიოს მოსწავლეთა სასკოლო გამოცდებისა და სასკოლო წერების ჩატარებას;
 - ზედამხედველობა გაუწიოს კათედრის გამგეებისა და პედაგოგთა პორტფოლიოების წარმოებას;
 - კოორდინაცია გაუწიოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ატესტაციას;
 - დაეხმოს და ზედამხედველობა გაუწიოს პედაგოგთა მონაწილეობას ტრენინგებში, სემინარებსა და პროფესიული განვითარების მიზნით დაგეგმილ ღონისძიებებში.
 - კოორდინაცია გაუწიოს სკოლასა და სკოლის გარეთ დაგეგმილ საგნობრივ ოლიმპიადებში, კონკურსებში, მოსწავლეთა შემოქმედებით კონფერენციებში და სხვა აქტივობებში მოსწავლეთა მონაწილეობა, ჩართვას;
 - შექმნას ამ ინფორმაციის შემცველი მონაცემთა ბაზა;
 - უზრუნველყოს ახალი ინფორმაციის განთავსება სკოლის ვებგვერდზე.
- 12.3. **ხარისხის მართვის მენეჯერი** პასუხისმგებელია:
- ახალი ეროვნული სასწავლო გეგმის დანერგვა - განხორციელებაზე;
 - სკოლის სასწავლო გეგმისა და პროგრამების შესრულებაზე;
 - სწავლება –სწავლის ხარისხზე;
 - მასწავლებელთა პროფესიონალურ განვითარებაზე.
 - მასწავლებელთა თანამშრომლობის სისტემის ჩამოყალიბებაზე.

მუხლი 13

ბუღალტერი

13.1. დაწესებულების ბუღალტერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში აღრიცხავს სკოლის ფინანსურ – ეკონომიკურ საქმიანობას.

13.2. ბუღალტერი ვალდებულია:

- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღრიცხოს დაწესებულების საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობა;
- დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით განსაზღვროს სახელფასო ფონდი, შეადგინოს ტარიფიკაცია, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი.
- აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან;
- დროულად უზრუნველყოს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებთან სათანადო ვალდებულებების გასწორება;
- ყოველი წლის ბოლოს მოახდინოს შედარება საგადასახადო ინსპექციასთან;
- შეადგინოს სკოლის ქონების ინვენტარიზაცია;
- აწარმოოს სკოლის ქონების პასუხისმგებელ პირებზე გადაცემის მიღება – ჩაბარების წიგნი;
- შეიძინოს სკოლის სტრატეგიით განსაზღვრული მატერიალური რესურსები;
- ყოველი თვის ბოლოს წარუდგინოს ფინანსური ანგარიში გენერალურ დირექტორს, ხოლო წლის ბოლოს პარტნიორთა კრებას.

13.3. ბუღალტერი პასუხისმგებელია:

- სკოლის ქონების მოვლა – პატრონობაზე;
- საფინანსო – ეკონომიკური დოკუმენტაციის წარმოებაზე;
- საბანკო გადარიცხვებისა და ანგარიშსწორების წარმოებაზე.

მუხლი 14 კანცელარიის გამგე

14.1. კანცელარიის გამგე არის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში აწარმოებს და აღრიცხავს ადამიანური რესურსების მართვის სტრატეგიას.

14.2. კანცელარიის გამგე ვალდებულია:

- მიიღოს, დაამუშაოს და აღრესატამდე დაიყვანოს შემოსული კორესპოდენცია.
- უზრუნველყოს დროული რეაგირება კორესპოდენციაზე.
- დაინტერესებულ პირს მიაწოდოს ნებისმიერი ინფორმაცია სკოლის შესახებ, გარდა დახურულისა.

14.3. კანცელარიის გამგე ვალდებულია აწარმოოს და დაიცვას:

- შემოსული და გასული კორესპოდენციების რეესტრი;
- სკოლაში არსებულ მოსწავლეთა რეესტრი და მათი პირადი საქმეები;
- მოსწავლეთა სკოლაში ჩარიცხვისა და ამორიცხვის ამსახველი დოკუმენტაცია;
- მშობლებთან გაფორმებული ხელშეკრულებების რეესტრი;
- პერსონალის დაქირავებისა და განთავისუფლების დოკუმენტაცია;
- პერსონალთან გაფორმებული ხელშეკრულების რეესტრი;
- პერსონალის პირადი საქმეები; (იხ. მუხლი 5. პუნქტი 5.2. და 5.3.)
- საშტატო განრიგი (ტაბელი);
- წახალისებისა და სანქციების განხორციელების ამსახველი დოკუმენტაცია

მუხლი 15 ბიბლიოთეკარი

15.1. ბიბლიოთეკარი არის საშტატო განრიგით განსაზღვრული თანამდებობის პირი, რომელიც მისთვის მინიჭებული უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს სკოლის წიგნადი, ელექტრონული, მეთოდური, პერიოდული გამოცემებისა და სხვა სასწავლო რესურსების მართვას.

15.2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- აწარმოოს სკოლის ბალანსზე არსებული წიგნადი ფონდისა და სხვა სასწავლო რესურსების კანონმდებლობით დადგენილი სახით აღრიცხვა;
- შექმნას ბიბლიოთეკის სისტემური და ანბანური კატალოგი;
- შეიმუშაოს ბიბლიოთეკის მუშაობის სტრატეგიული გეგმა და უზრუნველყოს მისი განხორციელება;
- შექმნას ბიბლიოთეკით სარგებლობის გრაფიკი;
- უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეებისა და მასწავლებლებისათვის ბიბლიოთეკაში არსებული რესურსების ხელმისაწვდომობა და აწარმოოს შესაბამისი დოკუმენტაცია;
- აწარმოოს ბიბლიოთეკით სარგებლობის ბარათები;
- დააყენოს დამფუძნებლების წინაშე საბიბლიოთეკო რესურსების განახლებისა და განვითარების საკითხი.
- დააყენოს დამფუძნებლების წინაშე პერიოდულ გამოცემებთან ხელშეკრულებების გაფორმების საკითხი.

მუხლი 16.

ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი (IT)

16.1 ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი არის თანამდებობის პირი, რომელიც უზრუნველყოფს ინფორმაციული ტექნოლოგიების დანერგვას – განვითარებას.

16.2. ინფომენეჯერი ვალდებულია:

- სისტემატურად გადაამოწმოს სკოლის ინფორმატიკის კაბინეტში არსებული ტექნიკა და უზრუნველყოს მისი ტექნიკური და პროგრამული გამართულობა;
- დაეხმაროს სკოლის ყველა მასწავლებელს ისტ-ის საბაზისო უნარების ჩამოყალიბებაში, საჭიროების შემთხვევაში განახორციელოს სწავლება;
- უზრუნველყოს სკოლა საინფორმაციო სიახლეებით;
- ხელი შეუწყოს ტრენინგებზე, გაკვეთილებზე, პროექტების წარდგინებებსა და სხვა ღონისძიებებზე ტექნოლოგიების გამოყენებას, უზრუნველყოს ტექნიკის გამართულობა;
- დაეხმაროს მოსწავლეებს პროექტებზე მუშაობისას, ჯგუფურად ან ინდივიდუალურად განახორციელოს სხვადასხვა საჭირო პროგრამების სწავლება;
- დაეხმაროს ადმინისტრაციას სასკოლო ან საგამოცდო ტესტური დაგეგმვების ტექნიკურად შექმნაში, დაიცვას კონფიდენციალურობა;
- უზრუნველყოს სკოლის ვებგვერდის გამართული მუშაობა და ახალი ინფორმაციის დროულად განთავსება;

მუხლი 17 რეჟიმის ადმინისტრატორი

17.1. რეჟიმის ადმინისტრატორი არის საშტატო განრიგით განსაზღვრული პირი, რომელიც ეხმარება სკოლის ადმინისტრაციას საორგანიზაციო საკითხების მოგვარებაში;

17.2. რეჟიმის ადმინისტრატორი ვალდებულია:

- ზედამხედველობა გაუწიოს სკოლის შენობასა და ეზოში უცხო პირების გადაადგილებას, აღრიცხოს მათი ვიზიტის მიზნობრიობა;
- ზედამხედველობა გაუწიოს მასწავლებელთა გაცდენა – დაგვიანებას, უზრუნველყოს თანამშრომელთა სამსახურში გამოცხადების აღრიცხვის ჟურნალის წარმოება;
- დროულად მიაწოდოს ადმინისტრაციას ინფორმაცია პედაგოგის არ გამოცხადების შემთხვევაში;
- ზედამხედველობა გაუწიოს მასწავლებელთა მორიგეობას;
- დაიცვას დღის რეჟიმით განსაზღვრული საწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობა;
- არ დაუშვას მოსწავლეთა მიერ სკოლის ტერიტორიის დატოვება, მშობელთან ან დამრიგებელთან შეთანხმების გარეშე;
- მოსწავლეთა დაგვიანებების შესახებ ინფორმაცია დროულად მიაწოდოს დამრიგებელს, განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;
- ზედამხედველობა გაუწიოს მოსწავლეებს, რომლებიც სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ამოწურვის შემდეგ რჩებიან სკოლის ტერიტორიაზე, დაიცვას მათი უსაფრთხოება;
- დარჩეს სამუშაო ადგილზე მანამ, სანამ ყველა მოსწავლე არ დატოვებს სკოლას;

მუხლი 18. კათედრები

- 18.1. კათედრა სკოლის მონათესავე საგნობრივ დისციპლინათა პედაგოგთა გაერთიანებაა.
- 18.2. კათედრები იქმნება სასწავლო – აღმზრდელობითი პროცესის მეთოდურად დაგეგმვისა და მართვის მიზნით.
- 18.3. სკოლაში ფუნქციონირებს 7 კათედრა:
- დაწყებითი განათლების;
 - ქართული ენა და ლიტერატურა
 - ტექნიკური (მათემატიკა, ინფორმატიკა).
 - საბუნებისმეტყველო (ბიოლოგია, ქიმია, ფიზიკა).
 - საზოგადოებრივი მეცნიერებები (ისტორია, გეოგრაფია, სამოქალაქო განათლება, ბიბლიური ისტორია).
 - ფიზიკური, შრომითი და ესთეტიკური (რაგბი, ტანვარჯიში, ქორეოგრაფია, მუსიკა, გამ. ხელოვნება)
 - უცხოური ენები (ინგლისური, რუსული)
- 18.4. კათედრის წევრი არის მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის კათედრაში შემავალ შესაბამის საგანს.
- 18.5. კათედრის გამგე აირჩევა კათედრის წევრთაგან.
- 18.6. წლის განმავლობაში კათედრის სხდომა ტარდება სულ ცოტა ექვსჯერ.
- 18.7. კათედრის გამგე ვალდებულია:

დაგეგმოს, კოორდინაცია გაუწიოს და უზრუნველყოს კათედრის საქმიანობა შემდეგი პრიორიტეტებით:

- ახალი სასწავლო გეგმის, პროგრამების, ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოების განხილვა;
- საგნის სწავლების სილაბუსისა და შინაარსობრივი პროგრამების განხილვა;
- მოსწავლეთა შეფასების სისტემის კომპონენტებისა და ინდიკატორების შემუშავება;
- ძირითადი და დამხმარე სახელმძღვანელოების შერჩევა;
- სწავლების ხელშეწყობი რესურსების წარმოება და მოძიება;
- წარმატებული მასწავლებლების გამოცდილების შესწავლა-განზოგადება;
- სწავლებისა და სწავლის ხარისხის სრულყოფის მიზნით, მიზნობრივი კვლევების, პედაგოგიური განხილვების, სამოდულო გაკვეთილების, შემოქმედებითი კონკურსების, სასკოლო წერების (ტესტირების) და გამოცდების ორგანიზება;

საპრო სკოლა პინულის მონაბანაწმს

- საოლომპიადო ჯგუფებისა და შემოქმედებითი წრების მუშაობა;
 - სასწავლო ოლიმპიადებსა და სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში მოსწავლეთა მონაწილეობის უზრუნველყოფა.
 - მასწავლებლების პროფესიული დაოსტატების ორგანიზაცია, სწავლებისა და სწავლის ახალი ტექნოლოგიების დანერგვა;
- 18.8. კათედრის გამგე ვალდებულია, სასწავლო წლის ბოლოს, კონფერენციას წარუდგინოს ანგარიში გაწეული საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 19 **კონფერენცია**

19.1. დაწესებულების მართვაში, დაინტერესებული სასკოლო საზოგადოების ჩართვის მიზნით, სკოლის დირექტორი იწვევს კონფერენციას.

19.2. კონფერენცია:

- ისმენს გასული წლის მუშაობის ანგარიშს;
- სტრატეგიული ერთწლიანი/ ექვსწლიანი გეგმის პროექტს;
- შეიმუშავებს რეკომენდაციებს პარტნიორთა კრების, პედაგოგიური საბჭოს, ადმინისტრაციისა და დამფუძნებლების წინაშე.

19.3. კონფერენცია შედგება შემდეგი კატეგორიის წევრებისაგან:

- მოსწავლეთა მშობლები;
- დაწესებულების პედაგოგები;
- საზოგადოების წარმომადგენლები;
- არასამთავრობო ორგანიზაციები და სხვა დაინტერესებული პირები.

19.4. კონფერენციას იწვევს სკოლის დირექტორი წინასწარი შეთანხმების საფუძველზე; სულ ცოტა წელიწადში ერთხელ.

თავი III.

სასწავლო -საადმზრდელი პროცესში მონაწილეთა უფლება - მოვალეობანი

მუხლი 20 **ზოგადი დებულებები**

20.1. სასწავლო - საადმზრდელი პროცესში მონაწილეებად ითვლებიან: მოსწავლე, მასწავლებელი, დამრიგებელი/ კოორდინატორი (დამრიგებლის თანაშემწე), მშობელი და ადმინისტრაცია.

20.2. სასწავლო - საადმზრდელი პროცესში მონაწილეთა უფლება-მოვალეობანი რეგულირდება კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, „შრომის კოდექსით“, სკოლის წესდებით, სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებით და მშობელსა და ადმინისტრაციას შორის დადებული ხელშეკრულებით.

20.3. სკოლას უფლება აქვს:

- სასკოლო დროს სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
- მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს გაიარონ სამედიცინო შემოწმება.

20.4. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა, უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და განხორციელდეს მხოლოდ დადგენილი წესის საფუძველზე, ეთიკური ნორმების სრული დაცვით.

მუხლი 21 მოსწავლე

21.1. მოსწავლე სკოლაში დაიშვება მას შემდეგ, რაც განხორციელდება ამ დოკუმენტის მუხლი 4 - ით განსაზღვრული პროცედურა.

22.2. ყველა მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს, სკოლის მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს და ხელი შეუწეოს მათ დაცვასა და შესრულებას.

22.3. **მოსწავლე ვალდებულია:**

- დაიცვას სკოლის რეჟიმი.
- გამოცხადდეს სკოლაში გაკვეთილების დაწყებიდან 15 წთ-ით ადრე და დარჩეს სასწავლო პროცესის დასრულებამდე.
- გაუფრთხილდეს საკუთარ და სასკოლო ინვენტარს.
- სასკოლო ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი.
- არ გამოიყენოს სხვათა მიმართ სიტყვიერი და ფიზიკური ძალადობა, ყველას მიმართ იყოს გულისხმიერი და ყურადღებიანი.
- სისტემატურად ზრუნავდეს საკუთარი ფიზიკური და გონებრივი შესაძლებლობების გასავითარებლად.
- იზრუნოს მეგობრებთან და მასწავლებლებთან ერთად შექმნას სწავლისათვის ხელშემწყობი და შესაფერისი ეფექტური გარემო.
- იყოს პატივისცემელი და შემწყნარებელი ყველას მიმართ, განურჩევლად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური და მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა.
- არ შელახოს სკოლის ავტორიტეტი და იზრუნოს მისი ამაღლებისათვის.

22.4. **მოსწავლეს უფლება აქვს:**

- ჩამოაყალიბოს ან გაერთიანდეს საერთო ინტერესების მქონე მოსწავლეთა ჯგუფებში, კლუბებში, წრეებსა და სექციებში.
- მონაწილეობა მიიღოს საკლასო, სასკოლო, საქალაქო სამეცნიერო და შემოქმედებით კონკურსებსა და ღონისძიებებში.
- ისარგებლოს სკოლის საკლასო ოთახებითა და კაბინეტებით, ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, კომპიუტერული კლასითა და სხვა სასწავლო რესურსებით.
- თუ არ ეთანხმება საგნის მასწავლებლის შეფასებას, მოითხოვოს ჩააბაროს გამოცდა კომისიას.
- გადავიდეს სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებაში სემესტრის დამთავრების შემდეგ, დადგენილი წესით.

22.5. შინაგანაწესისა და ქცევის კოდექსის დარღვევისათვის მოსწავლეს შეიძლება, დაედოს დისციპლინური სასჯელი.

22.6. სასჯელის დადების უფლება აქვს სკოლის მართვის ორგანოებს, მას შემდეგ, რაც განიხილება დარღვევის სახე.

22.7. **დისციპლინური სასჯელებია:**

1. გაფრთხილება.
2. საჯაროდ ბოდიშის მოხდა.
3. საყვედური.
4. სასტიკი საყვედური.
5. სკოლიდან 5 ან 10 დღით დათხოვნა.
6. ინდივიდუალურ რეჟიმზე გადაყვანა (კლასს ჩამოცილება).
7. სკოლიდან ამორიცხვა.

22.8. მოსწავლეს **გაფრთხილება** შეიძლება გამოეცხადოს:

- ა) გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის.
- ბ) უსაფრთხოების წესების დარღვევისათვის.
- გ) გაკვეთილის უმიზეზოდ ან არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.

22.9. **საყვედური** შეიძლება გამოეცხადოს:

- ა) გაფრთხილების განმეორებით მიღებისათვის.
- ბ) გაკვეთილზე ან დასვენებაზე დისციპლინის დარღვევისათვის.
- გ) უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის.
- დ) ამხანაგის სიტყვიერი ან მცირე ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.
- ე) ხუთი ან მეტი დაგვიანების ან ერთზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.

საქმრო სკოლა პინულის შინაგანაწესი

ვ) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესისადმი უგულისყურო დამოკიდებულებისათვის.

ზ) სასკოლო ქონების დაზიანებისათვის.

22.20. **სასტიკი საყვედური** შეიძლება გამოეცხადოს:

ა) გაფრთხილების და საყვედურის ან ორი საყვედურის მიღებისათვის.

ბ) დისციპლინის უხეში დარღვევისათვის.

გ) ათზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.

დ) მასწავლებლის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის.

ე) ამხანაგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.

22.21. **სკოლიდან დათხოვნა** დასაშვებია, თუ მოსწავლე:

ა) სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩაიდენს ისეთ ქმედებას, რაც იმსახურებს დისციპლინურ სასჯელს.

ბ) სისტემატურად უხეშად არღვევს დისციპლინას.

გ) სისტემატურად აცდენს გაკვეთილებს არასაპატიო მიზეზით.

დ) მასწავლებელს მიაყენებს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას

22.22. **ინდივიდუალურ რეჟიმზე გადაყვანა**, დასაშვებია, თუ მოსწავლე:

ა) თავისი ქმედებით წარმოადგენს საფრთხეს საგაკვეთილო პროცესის ორგანიზებისა და წარმართვისათვის.

22.23. სასჯელის განსაკუთრებული ზომა – **სკოლიდან ამორიცხვა**, დასაშვებია, თუ :

ა) მოსწავლის მიმართ გამოყენებული იქნება სასჯელის ყველა ზომა და იგი კვლავ დაარღვევს შინაგანაწესს ან ქცევის კოდექსს.

ბ) მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი.

გ) რომელიმე საგამოცდო საგანში მიიღებს 6-ზე ნაკლებ შეფასებას.

22.24. გადაწყვეტილებას სკოლიდან გარიცხვის შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი.

მუხლი 23

მშობელი

23.1. მშობელი ვალდებულია:

- დამორჩილოს სკოლის შინაგანაწესს.
- დაიცვას ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები.
- დამორჩილოს სკოლის სასწავლო რეჟიმს (უზრუნველყოს შვილის დროულად გამოცხადება სკოლაში, არ გააცდენინოს შვილს უმიზეზოდ გაკვეთილები, უზრუნველყოს შვილის გამოცხადება სკოლაში შესაფერისი ჩაცმულობით, საჭირო სასწავლო ნივთებით).
- დროულად მიაწოდოს კოორდინატორს ინფორმაცია, მოსწავლის განსაკუთრებული საჭიროების შესახებ.
- მოსწავლის მიერ სკოლის ინვენტარის და ქონების დაზიანების შემთხვევაში, აანაზღაუროს ზარალი.
- პატივისცემით მოეპყროს მასწავლებელს, სკოლის სხვა პერსონალს, შვილის მეგობრებს.
- არ ჩაერიოს კონფლიქტურ სიტუაციაში.
- შეხედულება, მოსაზრება, რეკომენდაცია ან საჩივარი, სკოლის საქმიანობის სრულყოფილად წარმართვისათვის, წარადგინოს კანცელარიაში წერილობითი ფორმით.

მუხლი 24

მასწავლებელი

24.1. მასწავლებელი ვალდებულია:

- იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
- მონაწილეობა მიიღოს სასკოლო სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების შემუშავებაში;
- შეიმუშავოს შეფასების სისტემის კომპონენტები და ინდიკატორები;
- ობიექტურად შეაფასოს მოსწავლეების პროგრესი, განსაზღვროს მოსწავლის ძლიერი და სუსტი მხარეები. შედეგები სისტემატურად მიაწოდოს კოორდინატორსა და მშობელს, ისე რომ დაიცვას ინფორმაციის მიწოდების კონფიდენციალობა;
- უზრუნველყოს კლასში წესრიგი და დისციპლინა და იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;
- დაამყაროს პარტნიორული ურთიერთობა მოსწავლეთა მშობლებთან და მოსწავლის აღზრდისა და განვითარების პროცესში ჩართულ სხვა პირებთან;
- იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
- იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
- დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;
- სამუშაო საათების საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში წინასწარ წერილობით აცნობოს სკოლის ადმინისტრაციას
- სამუშაო დროის საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში აღადგინოს გაცდენილი გაკვეთილი.
- დაიცვას გაკვეთილების ცხრილი და მუშაობის გრაფიკი.
- გაკვეთილებს ატარებდეს თანამედროვე მოთხოვნების გათვალისწინებით. სწავლის პროცესში ნერგავდეს სწავლებისა და სწავლის ახალ საშუალებებს. ეფექტურად იყენებდეს საინფორმაციო ტექნოლოგიებს, თვალსაჩინო და დიდაქტიკურ მასალას;
- დაიცვას ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა. იყოს კომუნიკაბელური, ტაქტიანი მოსწავლეებთან, მშობლებთან, კოლეგებთან ურთიერთობაში.
- მოსწავლის უფლებისა და თავისუფლების შეზღუდვისას, გონივრულ ვადაში, განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.
- ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა ინტელექტუალური და ფიზიკური ძალების ჰარმონიულ განვითარებას, მოზარდის ცოდნის, აზროვნებისა და ინტელექტის ამაღლებას. სხვათა შეფასებისა და თვითშეფასების უნარის ფორმირებას.
- დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, სასწავლო და შრომითი დისციპლინა, გაუფრთხილდეს სასკოლო ინვენტარსა და ტექნიკურ საშუალებებს, სახელმძღვანელოსა და წიგნად ფონდს.
- პერსონალურად აგოს პასუხი მოსწავლეთა სწავლება - აღზრდის ხარისხზე.
- ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა წარმატებების საჯარო დემონსტრირებას: პროექტების წარდგინებებში, სასწავლო - შემოქმედებით კონკურსებსა და ღონისძიებებში, სამეცნიერო კონფერენციებსა და ოლიმპიადებში მათი მონაწილეობით.

მუხლი 25 დამრიგებელი /კოორდინატორი

25.1. დამრიგებელი /კოორდინატორი/ არის კლასის აღმზრდელობითი მუშაობის ორგანიზატორი და მოსწავლეთა დამრიგებელი. მისი ერთ-ერთი მნიშვნელოვანი ამოცანაა კლასში (ჯგუფში) მეგობრული, შრომისუნარიანი სოციალური ჯგუფის ჩამოყალიბება.

25.2 დამრიგებელი /კოორდინატორი/ ცხადდება არაუგვიანეს 9. 00 სთ-ისა და რჩება სკოლაში სამუშაო საათების დამთავრებამდე.

25.3. დამრიგებელს /კოორდინატორს/ ევალება:

- საკლასო ჟურნალის შენახვა, საკლასო ოთახში არსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობა, შესვენების პერიოდში თავის სადამრიგებლო კლასში დისციპლინის დაცვა.
- მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა და სკოლაში არყოფნის მიზეზის დადგენა იმავე დღეს.
- მოსწავლეთა ყოველმხრივი შესწავლა, მათი მიდრეკილებების, მოთხოვნილებებისა და ინტერესების გამოვლენა.
- სასკოლო გეგმის, შეფასების სისტემის, “სკოლის შინაგანაწესის”, “ქცევის კოდექსის” მოსწავლეთათვის გაცნობა - დაცვა.

- ყოველდღიური თვალყურის დევნება მოსწავლეთა აკადემიურ წარმატებებზე, ქცევაზე, თავისუფალი დროის გამოყენებაზე;
 - სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის რეგულირების მიზნით, საგნის მასწავლებლებთან სამუშაო შეხვედრების მოწყობა;
 - მოსწავლეთა მეშვეობით საკლასო ოთახების და კაბინეტების სათანადო ესთეტიკური გაფორმება, სანიტარულ-ჰიგიენური პირობების დაცვა, სასკოლო ინვენტარის გაფრთხილება, მოსწავლეთა იერსახის მოწესრიგება.
 - მოსწავლეთა საკლასო კრებების პერიოდულად ჩატარება კლასის (ჯგუფის) საქმიანობის ანალიზისა და გაუმჯობესების მიზნით;
 - სასწავლო წლის დასაწყისში მშობლებთან ინდივიდუალური შეხვედრების გრაფიკისა და შეხვედრებს შორის ინფორმაციის მიწოდების სახის დადგენა;
 - დამრიგებლის საათის ჩატარება;
 - კლასგარეშე და სკოლისგარეშე სასწავლო-აღმზრდელობითი ღონისძიებების ორგანიზება და ჩატარება;
 - სკოლის რეჟიმს ძნელად შემგუებელ მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან ინდივიდუალური მუშაობა;
 - მოსწავლეთა პირადი საქმეების, კლასის დამრიგებლის პორტფოლიოს წარმოება, სათანადო ცვლილებების დროულად შეტანა;
 - ზედამხედველობა მოსწავლეთა პორტფოლიოების წარმოებაზე.
 - კლასის (ჯგუფის) აღმზრდელობითი მუშაობის გეგმის შემუშავება და განხორციელება.
 - გაწეული საქმიანობის ანგარიშის წარდგენა პედსაბჭოსა და კონფერენციისადმი;
 - სასკოლო ატესტაციაში მონაწილეობის მიღება;
- 25.4. დამრიგებელს/კოორდინატორს უფლება აქვს:
- გააცნოს პედ.საბჭოს თავისი მოსაზრებანი სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის გაუმჯობესების მიზნით;
 - წარუდგინოს ადმინისტრაციას წინადადებები სწავლასა და შრომაში მოსწავლეთა წარმატებების, საზოგადოებრივ საქმიანობაში აქტიური მონაწილეობის თაობაზე, მათი წახალისების მიზნით
 - წარუდგინოს ადმინისტრაციას წინადადებები სწავლებისადმი არაკეთილსინდისიერი დამოკიდებულების, ყოფაქცევის წესების დარღვევის, არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენის შესახებ, დისციპლინური სასჯელის თაობაზე;

მუხლი 26 წახალისების სისტემა

26.1. თანამშრომელთა წარმატებული საქმიანობისა და მოსწავლეთა მაღალი შედეგების აღიარებისათვის სკოლაში მოქმედებს წახალისების სისტემა.

26.2. წახალისების სისტემის მიზანია:

- სკოლის შიგნით ჯანსაღი კონკურენტული გარემოს შექმნა,
- წარმატებული საქმიანობის წარმოჩენა,
- შეფასებისა და თვითშეფასების უნარების განვითარება,
- ინდივიდის აღიარება, დაფასება და წარმოჩენა.

26.3. წახალისების ფორმებია:

- საჯაროდ მადლობის გამოცხადება,
- დიპლომი ან ქების სიგელი,
- ფასიანი საჩუქარი,
- ფულადი ჯილდო ან პრემია,
- ხელფასის გაზრდა

26.4. ხელფასის გაზრდა ემყარება თანამშრომელთა სასკოლო ატესტაციის შედეგებს.

სამეო სკოლა გინულის შინაგანაწესი

26.5. სასკოლო ატესტაციას ატარებს ადმინისტრაცია, დადგენილი კრიტერიუმების საფუძველზე, ხუთ წელიწადში ერთხელ.

26.6. ატესტაციის შედეგებიდან გამომდინარე დგინდება სამი ნომინაცია;

1. I თანრიგი — ითვისწინებს ხელფასის სტანდარტული სარგოს 25% მატებას,

2. II თანრიგი — ითვისწინებს ხელფასის სტანდარტული სარგოს 15% მატებას,

3. III თანრიგი — ითვისწინებს ხელფასის სტანდარტული სარგოს 5% მატებას.

26.7. წახალისების ფონდი დგინდება და აისახება სკოლის ბიუჯეტში, სასწავლო წლის დასაწყისში.

მუხლი 27

მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიის დატოვების ორგანიზება

27.1. მოსწავლის მიერ სკოლის ტერიტორიის დატოვება უნდა მოხდეს მას შემდეგ, რაც კლასის დამრიგებლის მიერ გაფრთხილებული იქნება, როგორც მშობელი, აგრეთვე, დირექციის წარმომადგენელი და ამ მოსწავლეზე დაშვებული იქნება საშვი.

27.2 მოსწავლეები სკოლას დატოვებენ სასწავლო პროცესის დამთავრების შემდეგ, გარდა შეთანხმებული შემთხვევებისა.

მუხლი 28

მორიგეობის ორგანიზება

28.1. სკოლის შენობის ყველა სართულზე წესდება მორიგეობა. მორიგეობის ცხრილი დგება სასწავლო წლის დასაწყისში და იკვრება თვალსაჩინო ადგილას.

28.1. მორიგე მასწავლებელი პასუხს აგებს მისდამი გაპიროვნებულ ტერიტორიის დაცვაზე, სისუფთავეზე, მოსწავლეთა დისციპლინაზე და წყლისა და ელექტროენერგიის ეკონომიურად ხარჯვაზე.

მუხლი 29

მშობლებისა და სტუმრების სკოლაში გამოცხადებისა და გადაადგილების ორგანიზება

29.1. სკოლის გარეშე პირი სკოლის ტერიტორიაზე დაიშვება მხოლოდ ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით, მას შემდეგ, რაც დადგინდება ვიზიტის მიზანი, საჭიროება და წარმოდგენილი იქნება ვინაობის დამადასტურებელი დოკუმენტი.

29.2. მშობლების გამოცხადების გრაფიკი დგინდება სასწავლო წლის დასაწყისში, დამრიგებელთან შეთანხმებით.

მუხლი 30

შრომის შინაგანაწესის დამტკიცების, გაცნობისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესები

30.1. შინაგანაწესს ამტკიცებს პარტნიორთა კრება

30.2. საკითხი შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის შესახებ, შეიძლება დააყენოს სკოლის პედაგოგიური საბჭოს 1/3-მა, სკოლის დირექტორმა, წერილობით დასაბუთებული მოსახრებების წარმოდგენის შემდეგ.

30.3. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები წარედგინება განსახილველად გენერალურ დირექტორსა და შემდგომში პარტნიორთა კრებას.

30.4. თანამშრომლის სამსახურში მიღებისას აუცილებელია მისთვის შინაგანაწესის გაცნობა.

მუხლი 31

შრომის დაცვისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ზოგადი წესები

- 31.1. სკოლა ვალდებულია შექმნას თანამშრომელთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო პირობები.
- 31.2. სკოლა ვალდებულია, გაატაროს შრომის უსაფრთხოებისა და უბედური შემთხვევების თავიდან აცილების გამაფრთხილებელი ღონისძიებები.
- 31.3. ყველა მოსამსახურე ვალდებულია, დაიცვას ხანძარსაწინააღმდეგო წესები, სწორი ორგანიზაცია გაუკეთოს ააღებელი მასალების შენახვას.
- 31.4. ყველა მუშაკს უნდა შეეძლოს სწრაფად და სწორად მოიყვანოს მოქმედებაში ხელის ცეცხლქერი და დაიცვას გამოყენების სიფრთხილე, ასევე იცოდეს მისი მოვალეობა ხანძრის შემთხვევაში და ევაკუაციის გეგმა.
- 31.5. მოსამსახურე ვალდებულია სამსახურის დამთავრების შემდგომ გამოთიშოს ელექტროქსელიდან ყველა ელექტრო მოწყობილობა (სანათი, ელ. ქურა, კონდიციონერი, კომპიუტერი და სხვ).

მუხლი 32

სამსახუროებრივ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების თანამშრომელთათვის გაცნობის წესი

- 32.1. სამსახუროებრივ საკითხებზე შესაბამისი დოკუმენტების თანამშრომელთათვის გაცნობა, შესაძლებელია:
- დანიშნულების მიხედვით შესაბამისი დოკუმენტების დაგზავნით;
 - აუცილებლობის შემთხვევაში ტექსტის დარიგებით, ხელმოწერის ქვეშ;
 - თვალსაჩინო ადგილას გამოკვეთით;
 - ვებგვერდზე განთავსებით;
- 32.2. ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება დაიყვანება, ზემდგომის მიერ უშუალო შემსრულებლამდე და ეს უკანასკნელი ვალდებულია მის შესრულებაზე.

მუხლი 33

ხელფასის გაცემის დრო და ადგილი.

- 33.1. სკოლის ყველა თანამშრომელზე ხელფასი დაირიცხება თვეში ერთხელ, მომსახურე ბანკში გახსნილ პირად ანგარიშზე ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასის სარგოს ოდენობით.
- 33.2. ხელშეკრულებით განსაზღვრული ხელფასის სარგოდან ნებისმიერი გადახრა, უნდა აისახოს ბრძანებით ან კანონმდებლობით განსაზღვრული დოკუმენტით.

შინაგანაწესი ძალაში შედის დამტკიცების დღის მომდევნო სამუშაო დღიდან.