

სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისი დებულება

წარდგენილია სკოლის დირექტორის მიერ:

დამტკიცებულია პარტნიორთა კრებაზე 2021 წლის 25 აგვისტო

ზესტაფონი

2021

1. ზოგადი დებულებები:

1. სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისი (შემდგომში სკოლა) არის სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისის მიერ შექმნილი საგანმანათლებლო დაწესებულება.
2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციის, ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონის, "მეწარმეთა შესახებ" საქართველოს კანონის, მოქმედი კანონმდებლობის, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომ ტექსტში სამინისტროს) სათანადო ნორმატიული აქტების, "ეროვნული სასწავლო გეგმის", სასკოლო სასწავლო გეგმის, ამ დებულების და შინაგანაწესის საფუძველზე, საკუთარი მისიის განსახორციელებლად;
3. სკოლა არაპოლიტიკური, არარელიგიური ორგანიზაციაა, მასში აკრძალულია პოლიტიკური პარტიების საზოგადოებრივ-პოლიტიკური თუ რელიგიურ მოძრაობათა და ორგანიზაციათა სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა.
4. სკოლაში სწავლება მიმდინარეობს ქართულ ენაზე.
5. სკოლის ურთიერთობები თანამშრომლებთან, მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან რეგულირდება ხელშეკრულებებით, სკოლის შინაგანაწესით და წინამდებარე დებულებით;
6. სკოლის ფაქტიური მისამართია: ზესტაფონი, ფარნავაზის ქ 4 ა.

2. ძირითადი მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:

1. სკოლა ასრულებს დაწყებითი, საბაზო და საშუალო ზოგად საგანმანათლებლო პროგრამებს, აქედან გამომდინარე, მისი ძირითადი მიზნებია:

- 1.1. მოსწავლეთა მიერ შესაბამისი საგანმანათლებლო პროგრამების ათვისება;
- 1.2. მოსწავლეთა ფიზიკური, ფსიქოლოგიური და ინტელექტუალური უსაფრთხოების უზრუნველყოფა;
- 1.3. მოსწავლეთა სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, ადამიანთა უფლებებისა და თავისუფლების, ეროვნული ღირებულებებისადმი პატივისცემა;

2. ძირითადი მიზნების მისაღწევად სკოლა უფლებამოსილია :

- 2.1. სახელმწიფო სტანდარტების მოთხოვნათა გათვალისწინებით, სკოლის მისიის შესასრულებლად დამოუკიდებლად შეიმუშაოს, მიიღოს და დანერგოს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა;
- 2.2. დამოუკიდებლად შეიმუშაოს ინდივიდუალური სასკოლო სასწავლო გეგმა, სასწავლო რეჟიმი და საგაკვეთილო ცხრილი ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით;
- 2.3. სასწავლო მიზნებისათვის შეარჩიოს სახელმძღვანელოები განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან, დამატებითი სახელმძღვანელოები და სასკოლო თვალსაჩინოებები;
- 2.4. დანერგოს მოსწავლეთა შეფასების სისტემა განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემოთავაზებული სტანდარტების გათვალისწინებით;
- 2.5. განახორციელოს დამატებითი საგანმანათლებლო და სახელმწიფო პროგრამები და შესთავაზოს მოსწავლეებს დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურება.

3.სკოლისსტრუქტურა და მართვა:

1.სკოლა იმართება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და სხვა მოქმედი კანონმდებლობით;

2. სკოლა ახორციელებს სრული ზოგადსაგანმანათლებლო სწავლების პროგრამას განათლების დაწესებულებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე;

3.შრომით კოლექტივს წარმოადგენს სკოლის ყველა მუშაკი, რომელთა უფლებამოსილებანი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, ამ დებულებით და მოქმედი კანონმდებლობით.

4.სკოლას მართავს:

4.1.დირექტორატი --დირექტორი, ფინანსური დირექტორი, სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.

4.2.ადმინისტრაცია-- დირექტორატი და დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში,

4.3.პედაგოგიური საბჭო;

(შენიშვნა:ადმინისტრაციის წევრს უფლება აქვს, შეითავსოს მასწავლებლის საქმიანობა.)

4.სკოლის დირექტორი.

1.სკოლის დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სპს თავაძე და კომპანია სკოლა „ანაბასისი“ პარტნიორთა კრება.

2.დირექტორი შეიმუშავებს სკოლის სტრატეგიულ მიზნებს და ამოცანებს; მოკლევადიან და გრძელვადიან სტრატეგიულ გეგმებს და უზრუნველყოფს მათ შესრულებას რესურსების ოპტიმალური გამოყენებით;

3.პასუხისმგებელია როგორც სასწავლო, ასევე ტექნიკური და ადმინისტრაციული პერსონალის დაქირავებასა და მართვაზე, მათთვის ფუნქციების გადანაწილებაზე;

4.შეიმუშავებს და პედაგოგიური საბჭოს მიერ დამტკიცების შემდეგ უზრუნველყოფს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელებას.

5. შეიმუშავებს და გახორციელებს ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას;

6.წარმართავს ურთიერთობას ფიზიკურ და იურიდიულ პირებთან;

7.კანონმდებლობით მიღებული წესით დებს გარიგებებს სკოლის სახელით;

დირექტორი ვალდებულია:

8.წარმართოს თავისი საქმიანობა დირექტორის ეთიკის კოდექსის შესაბამისად (*იხ. დანართი N1 : დირექტორის ეთიკის კოდექსი*)

9.შეაფასოს სკოლის საქმიანობა და დასახოს პრიორიტეტები, სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესების გზები და საშუალებები;

10.უზრუნველყოს ისეთი სასწავლო პროცესი, რომელიც განაპირობებს სკოლის მისიის შესრულებას;

11.ხედამხედველობა გაუწიოს სკოლის განვითარების გეგმის შემუშავებას, განხორციელებასა და მონიტორინგს;

12.უზრუნველყოს მასწავლებლებსა და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადება და შესრულება.

13.დანიშნოს კლასის დამრიგებლები;

14.კათედრების წარდგინების საფუძველზე დაამტკიცოს კათედრების ხელმძღვანელები.

15.უზრუნველყოს პროფესიული განვითარებისათვის ხელშეწყობა სკოლის თითოეული თანამშრომლისათვის.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

16. განიხილოს საჩივრები სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული პროცედურების მიხედვით;
დირექტორი უფლებამოსილია
17. ვადაზე ადრე შეუწყვიტოს სკოლის თანამშრომელს შრომითი ხელშეკრულება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად;
18. დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, დაადგინოს შეღავათიანი სწავლების საფასურის პირობები და იმ მოსწავლეთა სია, რომლებიც ისარგებლებენ შეღავათის უფლებით;
19. მის მიერ მშობლის ან მშობლების დასაბუთებული მოთხოვნის მიზანშეწონილად ცნობის შემთხვევაში ნება დართოს მშობელს, მიიღოს მონაწილეობა საგაკვეთილო პროცესში;
20. გადაადგეს თანამდებობიდან საკუთარი სურვილით არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.
21. დირექტორის არ ყოფნის, ან მის მიერ თავისი მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში მისმოვალეობას, დირექტორის მიერ გამოცემული საკანონმდებლო აქტის საფუძველზე, დროებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

5. სკოლის ფინანსური დირექტორი

1. სკოლის ფინანსურ დირექტორს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სპს თავაძე და კომპანია სკოლა „ანაბასისი“ პარტნიორთა კრება.
2. პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით კანონმდებლობით დადგენილი წესით დებს გარიგებებს სკოლის სახელით;
3. პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის ყოველწლიურ ბიუჯეტს და ამ ბიუჯეტის შესრულების ანგარიშს.
4. მოქმედი კანონმდებლობის და სკოლის დებულების საფუძველზე იგი განაგებს სკოლის ქონებას და საფინანსო სახსრებს; პასუხისმგებელია მათ კანონიერ გამოყენებაზე;
5. უფლებამოსილია „პარტნიორთა კრების მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის ერთი მუხლიდან მეორეში გადაიტანოს თანხა არა უმეტეს ბიუჯეტის 10%-ისა; ამ ცვლილებამ არ უნდა გამოიწვიოს მასწავლებელთა ხელფასების შემცირება.
6. დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, დანიშნოს სტიპენდიები და გასცეს პრემიები, ჯილდოები, ფინანსური დახმარება შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე;
7. პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს სამტატო განრიგს;
8. მოქმედი კანონმდებლობით, დებულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული უფლებამოსილების ფარგლებში ხელს აწერს სკოლის ბეჭდიან საფინანსო დოკუმენტებს.

6. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი

ვალდებულებები:

1. სასწავლო პროცესის ორგანიზება ხელმძღვანელობა და კონტროლი;
 2. საგაკვეთილო ცხრილის შედგენა;
3. სკოლის დირექტორთან ერთად შეიმუშავებს სკოლის სასკოლო სასწავლო გეგმას.
4. თავისუფალი პედაგოგების რეზერვად გამოყენება;
 5. მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა;
 6. მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე კონტროლი;
 7. სკოლის შენობაში პედაგოგთა მორიგეობის გრაფიკის შედგენა და კონტროლი მის შესრულებაზე;

დებულება

8. მოსწავლეთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
9. მასწავლებელთა საშემსრულებლო დისციპლინაზე კონტროლი;
10. მონაწილეობა საათების განაწილებაში კათედრებთან ერთად;
11. ირჩევს (პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად) და ამტკიცებს სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელ ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოებს.
12. ხელმძღვანელობს სასკოლო ტესტირებებსა და გამოცდებს.
13. პასუხს აგებს სწავლების ხარისხზე.
14. სკოლაში წესრიგსა და დისციპლინაზე პასუხისმგებლობა;
15. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე, ობოლ, მზრუნველობამოკლებულ, დევნილ, სოციალურად დაუცველ მოსწავლეების აღრიცხვა და სასკოლო ცხოვრებაში მათი სრულფასოვანი ინტეგრაციისათვის ხელის შეწყობა;
16. შეცვლილი და გაცდენილი გაკვეთილების ჟურნალის წარმოება და ძირითადი მასწავლებლის არყოფნის შემთხვევაში მასწავლებლის შეცვლის უზრუნველყოფა;
17. ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს მუშაობის შედეგების მოხსენება პედაგოგიური საბჭოსათვის;
18. კათედრების მუშაობაზე მონიტორინგის განხორციელება;
19. კოორდინაცია გაუწიოს საგნობრივი კათედრების საქმიანობას დაკათედრათა შორის ურთიერთობას;
20. კოორდინაცია და მონიტორინგი გაუწიოს პედაგოგების, კლასის დამრიგებლებისა და კათედრების გამგეების პორტფოლიოების წარმოებას;
21. აწარმოოს სადამრიგებლო პროგრამის მონიტორინგი.

7. დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში

პასუხისმგებელია:

1. უზრუნველყოფს სასწავლო ღონისძიებების ჩატარებას საინფორმაციო ტექნოლოგიების დახმარებით;
2. პასუხისმგებელია შიდა სასკოლო პროექტების, კონკურსებისა და სხვა ტიპის აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;
3. ახორციელებს ინტერესების მიხედვით შექმნილი კლუბებისა და წრეების საქმიანობის კოორდინაციას;
4. პასუხისმგებელია სკოლის მიერ დაგეგმილ ღონისძიებებში საინფორმაციო ტექნოლოგიების ჩართულობაზე.
5. პასუხისმგებელია ვებ-გვერდის შექმნასა და მის გამართულ ფუნქციონირებაზე;
6. აკონტროლებს სკოლის ვებ-გვერდსა და მასთან დაკავშირებულ საქმიანობას;
7. უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით საჭირო ინფორმაციის ვებ-გვერდზე განთავსებას.
8. ახორციელებს კლასგარეშე აქტივობების მონიტორინგს;
9. არეგულირებს მოსწავლეთა კოლექტიურ სვლებს, შეხვედრებს, ექსკურსიებსა და სხვა ღონისძიებებს;
10. ღონისძიებათა ამსახველი ინფორმაციის განთავსებას სკოლის ვებგვერდზე;

8. საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი

პასუხისმგებელია:

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

1. თანამშრომლობს სხვადასხვა სასწავლო დაწესებულებებთან და ორგანიზაციებთან კონკურსების, ღონისძიებების ჩატარების მიზნით;
2. უზრუნველყოფს სკოლის რეკლამირებას;
3. პასუხისმგებელია სკოლის შესახებ საზოგადოების ინფორმირებაზე;

9. ფინანსური მენეჯერი

1. დროულად აწარმოებს ფინანსურ საბუთებს;
2. აწარმოებს ფინანსურ ოპერაციებს;
3. სწორად აწარმოებს საბუღალტრო აღრიცხვას;
4. დროულად აღრიცხავს და სკოლის ფინანსური დირექტორის მითითების შემდეგ დროულად გასცემს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასს;
5. აღრიცხავს ორგანიზაციებსა და ფიზიკურ პირებთან წარმოშობილ ანგარიშსწორებას;
6. შეადგენს ბუღალტრულ ანგარიშებს და წარადგენს შესაბამის ორგანოებში კანონმდებლობით დადგენილ ვადებში;
7. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა-არქივაციაზე.
8. მონაწილეობს სკოლის მატერიალურ ფასეულებათა ინვენტარიზაციაში და აღრიცხვს შედეგებს;
9. პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად წარმოებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე.

10. სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი:

1. სკოლის ადმინისტრატორი

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის უმცროსი მომსახურე პერსონალის მუშაობას.
- ბ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობის და სასკოლო ქონების მოვლა-პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ-ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე.
- გ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვაზე.
- დ) უზრუნველყოფს სკოლაში ხანძარსა და სხვა საფრთხეების აღმდგომლობის უსაფრთხოების დაცვაზე.

2. საქმისწარმოების მენეჯერი:

- ა) ხელმძღვანელობს კანცელარიის საქმიანობას სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესების შესაბამისად; (*იხილეთ დანართი 2 - სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესები*)
- ბ) პასუხისმგებელია სკოლასთან დაკავშირებული საჯარო ინფორმაციის საჯაროობაზე;
- გ) პასუხისმგებელია მშობელთა წინადადებებისა და შენიშვნების აღრიცხვის ქურნალის წარმოებაზე;
- დ) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
- ე) პასუხისმგებელია სკოლის თანამშრომლების პირადი საქმეების წარმოება-შენახვაზე;
- ვ) აწარმოებს და აკონტროლებს შემოსული კორესპონდენციების ქურნალს;
- ზ) აწარმოებს მოსწავლეთა მობილობის ბრძანების წიგნს და პასუხისმგებელია მასზე;
- თ) აწარმოებს და აკონტროლებს გასული კორესპონდენციების ქურნალს;
- ი) პასუხისმგებელია მოსწავლეთა მობილობის ელექტრონული ვერსიის წარმოებაზე.
- კ) პასუხისმგებელია სამინისტროსა და სხვა ორგანიზაციების მიერ გამოცხადებული პროექტებისა და კონკურსების შესახებ სკოლის დირექციისათვის ინფორმაციის მიწოდებაზე.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

ლ)პასუხისმგებელია სხვა და სხვა ტიპის დოკუმენტების ელექტრონული ვერსიების წარმოებაზე;

3. ბიბლიოთეკის გამგის მოვალეობანი.

ა)საქმიანობა წარმართოს სკოლის ბიბლიოთეკის დებულების შესაბამისად. *(იხილეთ დანართი N3 : ბიბლიოთეკის დებულება)*

ბ)ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში არსებული წიგნების, სხვადასხვა ბეჭდვითი მასალის, სურათების, ტაბულების, თვალსაჩინოებებისა და ელექტრონული რესურსების ფონდის აღრიცხვა და კატალოგების შექმნა;

გ)საცავში არსებული წიგნებისა განთავსება კატალოგის მიხედვით;

დ)დირექტორის დავალებით, ფონდის შევსება სკოლისათვის საჭირო საბიბლიოთეკო რესურსით;

ე)სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებითა თუ სხვა საგამნანათლებლო რესურსებით შევსებაზე ზრუნვა;

ვ)სკოლისათვის პერიოდული გამოცემების გამოწერა დირექტორის მითითებით.

ზ)ბიბლიოთეკის ფონდში არსებული, ბიბლიოთეკიდან გატანაზე ნებადართული რესურსის გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;

4.სკოლის ექთნის უფლებები და მოვალეობები

თავისი უფლებების ფარგლებში ექთანი:

ა)ახორციელებს საქმიანობას „ანაბასისი“ სკოლის ექთნის დებულების შესაბამისად; *(იხილეთ დანართი N4. ექთნის დებულება)*

ბ)უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.

გ)ხელმძღვანელობს სკოლის სამედიცინო და ჰიგიენურ-სანიტარული პროცესის დაცვას.

დ)აკონტროლებს და სანიტარული ნორმების დაცულობის შემოწმების მიზნით ყოველდღიურად ატარებს მონიტორინგს კლასებში, დერეფნებში, კვების ობიექტში, ტუალეტებში. საჭიროების შემთხვევაში იძლევა დაფიქსირებული პრობლემის გამოსწორებისათვის საჭირო რეკომენდაციას.

ე)თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.

ვ)დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შესახებ.

ზ)აკონტროლებს სადეზინფექციო-სადერატოზაციო ღონისძიებების შესრულებას ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ორგანიზაციის მიერ.

ექთანი ვალდებულია:

თ)სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნაში ჰქონდეს სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული წერტილები და სასადილო სანიტარული კუთხით.

ი)პირველადი დახმარება გაუწიოს ამბულატორულ ავადმყოფებს.

კ)განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს მშობლის მიერ მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე სსსმ და ის მოსწავლეები, რომლებიც საჭიროებენ ჯანმრთელობის მდგომარეობის რეგულარულ მონიტორინგს (დიაბეტი, ეპილეფსია, დაქვეითებული მხედველობა),

ლ)შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სამედიცინო-ჰიგიენურ პროგრამებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად.

5. სკოლის ტექნიკური მუშაკის მოვალეობები

- ა)დაიცვას და მოაწესრიგოს სკოლის ჰიგიენურ-სანიტარული მდგომარეობა.
- ბ)აკონტროლოს და ყოველდღიურად გაატაროს ღონისძიებები კლასებში, დერეფნებში, ტუალეტებში სანიტარული ნორმების დაცულობის მიზნით.
- გ)მატერიალური რესურსის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრატორს.
- დ)ჩაატაროს სადებიზინფექციო-სადერატიზაციო ღონისძიებები.
- ე)გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- ვ)აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- ზ)შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

6. სკოლის დარაჯის მოვალეობები

- ა)მატერიალური რესურსის დაზიანების აღმოჩენის შემთხვევაში დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრატორს.
- ბ)გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- გ)აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი;
- დ)შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.
- ე)მხარეები შეთანხმებული არიან, რომ სკოლის შენობაში თამბაქოს მოწევა სასტიკად აკრძალულია;
შენიშვნა: მხარეები შეთანხმებული არიან, რომ სკოლის შენობაში თამბაქოს მოწევა სასტიკად აკრძალულია;

11. პედაგოგები

პედაგოგი თავის საქმიანობას წარმართავს მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის შესაბამისად. *(იხილეთ დანართი N5: მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი)*

პედაგოგის ვალდებულებები:

- 1)საგნის მასწავლებელი სკოლაში ცხადდება გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე;
- 2)გაკვეთილის დაწყებისთანავე აღრიცხავს დასწრებას;
- ვალდებულია, იმორიგეოს მისთვის წინასწარ ცნობილ დღეებში მითითებულ ადგილზე;
- 3)ეფექტურად გაანაწილოს საგაკვეთილო დრო;
- 4)რეგულარულად გამოიკვლიოს სტანდარტების მიღწევა;
- 5)ყოველი სემესტრის ბოლოს გამოიკვლიოს მოსწავლის აკადემიური მოსწრება (ანგარიში);
- 6)დააგეგმოს და ჩაატაროს ღონისძიებები;
- 7)პატივისცემით მოეპყროს თითოეულ მოსწავლეს, არ მიაყენოს ფიზიკური და სიტყვიერი შეურაცხყოფა, ემოციური ტრავმა;
- 8)გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
- 9)შეასრულოს განათლების სისტემის მართვის ორგანოთა და სკოლის მმართველობითი ორგანოების ბრძანებები, განკარგულებები, მოთხოვნები, რომლებიც შეესაბამება მოქმედ კანონმდებლობას, სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს და შრომით ხელშეკრულებას;
- 10)დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;
- 11)იზრუნოს კვალიფიკაციის ამაღლებაზე;

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

- 12) დაიცვას შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინა;
- 13) პრობლემური სიტუაციის შექმნისას დაუყონებლივ აცნობოს სკოლის დირექციას;
- 14) სამსახურიდან წასვლის შემთხვევაში ერთი თვით ადრე წერილობით გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი;
- 15) გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში აღადგინოს გაცდენილი საათები.

16) დროულად და სწორად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია და პირადი პორტფოლიო პედაგოგის პორტფოლიოს შემადგენელი ნაწილებია:

- საგნობრივი პროგრამა;
- კურიკულუმი
- მატრიცა
- შეფასების პრინციპები, კომპონენტები;
- ჩატარებული საჩვენებელი გაკვეთილების და ღონისძიებების ამსახველი მასალა;
- ჩატარებული შემაჯამებელი/კომპლექსური სამუშაოების ამსახველი მასალა;

თითოეული მასწავლებელი ვალდებულია, შეაგროვოს და შეინახოს მის მიერ კლასში ჩატარებული შემაჯამებელი/კომპლექსური დავალებების დამადასტურებელი დოკუმენტაცია.

გაითვალისწინოს მოთხოვნები, რომლებსაც უნდა აკმაყოფილებდეს შემაჯამებელი/კომპლექსური დავალებები:
ა) განისაზღვროს მოსწავლის რა ცოდნისა და უნარების შემოწმება/შეფასებას ისახავს მიზნად ეს შემაჯამებელი/კომპლექსური დავალება; მითითებული უნდა იყოს სტანდარტის ის შედეგები, სამიზნე ცნებები, რომელთა შემოწმებასაც ემსახურება შემაჯამებელი დავალება.

ბ) განისაზღვროს შემაჯამებლის ანალიზის ფორმა

გ) გამზადდეს შემაჯამებლის ანალიზის ნიმუში (ამის შესაძლებლობის შემთხვევაში)

დ) დავალების თითოეულ ტიპს უნდა ახლდეს შეფასების ზოგადი რუბრიკა (თუ რეცეფციული/გაგებ/გააზრება დავალებაა, მაშინ შეფასების სქემა უნდა ახლდეს თითოეულ ტესტურ კითხვას); შეფასების სქემაში გაწერილი უნდა იყოს კრიტერიუმები ქულებში

ე) ზოგადი რუბრიკა უნდა დაზუსტდეს კონკრეტული დავალების პირობისა და განვლილი მასალის გათვალისწინებით;

ვ) რამდენიმე მოსწავლის გასწორებული ნამუშევარი (სავარაუდოდ სამი მოსწავლის-სავარაუდოდ-მაღალი, საშუალო და დაბალი მზაობის)

ზ) მთელი კლასის შედეგების ამსახველი ფორმა/დოკუმენტი, შედეგების ანალიზი სემესტრული და წლიური ანგარიში;

პედაგოგის უფლებები:

- 17) სკოლის უძრავ-მომრავი ქონებით სარგებლობა პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად დებულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით;
- 18) დროული ინფორმაციის მიღება როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ;
- 19) საჯარო ინფორმაციის მიღება ადმინისტრაციისა და განათლების სისტემის მართვის ორგანოებისაგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
- 20) კონსტიტუციითა და კანონმდებლობით მინიჭებული უფლებების გამოყენება თავისი და კოლეგების უფლებების დასაცავად;
- 21) აირჩიოს და აირჩეს კათედრის თავმჯდომარედ.

12. კლასის დამრიგებელი:

1. ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებამდე წარუდგინოს სადამრიგებლო პროგრამა სკოლის დირექციას დასამტკიცებლად.

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

- 2.კლასთან ერთად პასუხისმგებელია კლასის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზაზე;
- 3.სკოლაში სსსმ მოსწავლის ყოფნის შემთხვევაში ვალდებულია იყოს მისი ისგ ჯგუფის კოორდინატორი.

დამრიგებლის მოვალეობანი:

- 4.სკოლის შინაგანაწესის, დებულებისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი ნაწილების მოსწავლეთათვის გაცნობა და განმარტება,რათა ზემოთაღნიშნული დოკუმენტები მოსწავლისათვის სასკოლო დროის განმავლობაში იქცეს აუცილებელ წესად და ნორმად;
- 5.სწავლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მშობლების ინფორმირება სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული კლასისა და საფეხურის დამლევის ბარიერის შესახებ;
- 6.სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
- 7.მოსწავლეებთან ერთად კლასში მოსწავლის ქცევის წესების შემუშავება და კლასში თვალსაჩინო ადგილას გამოკვრა;
- 8.სადამრიგებლო კლასის გაკვეთილების დაწყებამდე სკოლაში 15 წუთით ადრე გამოცხადება და გაკვეთილების დასრულებამდე დარჩენა;
- 9.კლასის ჟურნალის მოვლა-შენახვა;
- 10.სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ყოველდღიური დასწრების აღრიცხვისშემოწმება;
- 11.შესვენების დროს სადამრიგებლო კლასში დისციპლინაზე კონტროლი;
- 12.საკლასო ოთახის ინვენტარის მოვლა-პატრონობა;
- 13.მოსწავლეთა სოციალურ-დემოგრაფიული მონაცემების შესწავლა;
- 14.მშობლისათვის შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის დროული შეტყობინება;
- 15.ყოველი კვირის, თვის და სემესტრის ბოლოს მშობლისათვის შვილისაკადემიური მოსწრების შეტყობინება;
- 16.მოსწავლეთა პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერის შეტანა;
- 17.თვეში ოთხჯერ სადამრიგებლო საათის ჩატარება;
- 18.მოსწავლის დახმარება აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- 19.მოსწავლის ინტერესებისა და მისწრაფებების დადგენა;
- 20.საგნის მასწავლებლისათვის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების,წარმატებებისა და პიროვნული პრობლემების შესახებ საჭირო ინფორმაციის მოწოდება;
- 21.მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებლებს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში მედიატორობა;
- 22.სასკოლო ცხოვრებაში (ოლიმპიადა, კონკურსი, პროექტი და სხვა)მოსწავლისაქტიური ჩართულობის უზრუნველყოფა.
- 23.სასწავლო წლის დასასრულს დამრიგებელმა უნდა უზრუნველყოს:სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის ქულების, დასწრებისა და ქცევისანალიზის მომზადება ინდივიდუალურად. სკოლა ვალდებულია, დაიცვას შედგენილიანალიზის კონფიდენციალობა.
- 24.დამრიგებელმა სასწავლო წლის ბოლოს მოკლედ უნდა დაახასიათოს თითოეულიმოსწავლე, სადაც გააანალიზებს:
 - ა)მოსწავლის ძლიერ მხარეებს, წარმატებებს აკადემიური და სოციალურიკუთხით;
 - ბ)ჩართულობას სასკოლო ღონისძიებებში;
 - გ)მოსწავლის აკადემიური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალურიგანვითარებისათვის მნიშვნელოვან საკითხებს, რომელთა გათვალისწინებაცსასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისათვის;

25. აწესრიგებს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დოკუმენტაციას;
26. ხელს უწყობს მოსწავლეებს შორის, მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის პოზიტიური ურთიერთობის გამყარებას სკოლასა თუ სკოლის გარეთ.
27. ეხმარება თითოეულ მოსწავლეს თანაკლასელებთან ურთიერთობის და რეგულირებასა და კლასის ერთ გუნდად ჩამოყალიბებაში.

შენიშვნა:

- ქვეყანაში არსებული ეპიდემიოლოგიური მდგომარეობის გათვალისწინებით, უზრუნველყოს უსაფრთხოების ნორმების დაცვა სკოლაში (მორიგეობის დაცვა, დისტანცია მოსწავლეებს შორის, საკლასო ოთახების განიავება და ა.შ.);
- ვირუსის პრევენციის მიზნით, შესაბამისი ინფორმაცია მიაწოდოს სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეებსა და მშობლებს;

13. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭოს წევრია ყველა პედაგოგი.
2. პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში;
3. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ერთი წლის ვადით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარეს და მდივანს.
4. პედაგოგიური საბჭოს სხდომას იწვევს და უძღვება პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე;
5. პედაგოგიური საბჭო შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;
6. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია, შეიტანოს ცვლილებები სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით ნაწილში და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დირექტორს;
7. პედაგოგიური საბჭო უფლებამოსილია, საგნობრივი კათედრების წარდგინებით, შეიმუშაოს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს მოსწავლეთა გამოცდებისა და ჩათვლების დანიშვნის საკითხები;
8. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომის მუშაობაში.

14. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაცია:

1. სკოლაში მოსწავლე ირიცხება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ნორმატიული აქტის შესაბამისად და სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული პირობების მიხედვით.
2. მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში მოსწავლეთა კონტიგენტი შევსებულია;
3. სკოლის მოსწავლეთა დასაშვებ კონტიგენტს განსაზღვრავს დირექტორი სკოლის შენობის, ტექნიკური და სასწავლო რესურსების შესაბამისად, ავტორიზაციის დასკვნის გათვალისწინებით.
4. სხვა საგანმანათლებლო სკოლიდან გადმოსვლის შემთხვევაში მოწმდება მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ესგ-თი დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა;
5. მოსწავლე კლასიდან მომდევნო კლასში გადადის პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით, საბოლოო დადებითი შედეგების შესაბამისად;
6. სსსმ მოსწავლეთათვის მოქმედებს სპეციალური პროგრამები, რომელსაც გამოვიყენებთ საჭიროების შემთხვევაში;

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

15. კლასისა და საფეხურის დაძლევა

1. კლასი დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის თითოეული საგნის წლიური ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და მოსწავლეს მიღებული აქვს ჩათვლა იმ საგნებში სადაც შეფასება ხდება ჩთ/აჩთ, რაც აძლევს მას მომდევნო კლასში გადასვლის უფლებას.

2. საბაზო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დაძლეული აქვს საბაზო საფეხურში შემავალი ყველა კლასი, რაც აძლევს მას საბაზო განათლების ატესტატის აღების ან/და საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლებას.

3. საშუალო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საფეხურის საერთო ქულა (დამრგვალების შემდეგ) არის 5.0 ან მეტი და ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად, დაძლეული აქვს საშუალო საფეხურში შემავალი ყველა კლასი.

4. მოსწავლე სხვა სკოლაში გადადის იმსკოლის მოთხოვნა-დასტურის საფუძველზე, რომელშიც აპირებს გადასვლას;

5. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა (კანონიერმა წარმომადგენელმა) უნდა წარმოადგინოს განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რის საფუძველზეც სკოლა გამოითხოვს მოსწავლის პირად საქმეს.

16. მოსწავლის ცოდნის შეფასების სისტემა, კრიტერიუმები და გაცდენები

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

2. V – XII კლასებში, საგნებში – სპორტი, საგზაო ნიშნები და უსაფრთხოება ფასდება ჩთ/არ ჩთ.

3. მასწავლებელმა გაცდენები და ნიშნები ყოველდღიურად უნდა ჩაწეროს საკლასო ჟურნალში;

4. ოფიციალური სტატუსის მქონე საბუთად ითვლება საკლასო ჟურნალი, რომელშიც მიმდინარე ნიშნებთან ერთად ფორმდება სემესტრული და წლიური ნიშნები. საკლასო ჟურნალის დროულად შევსებაზე პასუხისმგებელია კლასის დამრიგებელი;

5. სასწავლო პროცესის კოორდინატორი ახორციელებს მონიტორინგს ელექტრონული საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე.

6. ავადმყოფობის გამო გაცდენილი სასწავლო საათები მოსწავლეს აუნაზღაურდება დამატებითი მეცადინეობებით;

7. მოსწავლეს, რომელიც ჩამორჩება რომელიმე სასწავლო საგანში, დაენიშნება დამატებითი მეცადინეობები გაკვეთილების შემდეგ;

8. თუ საშუალო საფეხურის მოსწავლემ გაცდინა კონკრეტული საგნისათვის ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში გათვალისწინებული საათების 30%-ზე მეტი, იგი ამ საგანში არ იღებს საგნის წლიურ ნიშანს და შეფასებას მიიღებს ექსტერნატის ფორმით გამოცდის დაძლევის საფუძველზე.

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

- ა) საგნის მიმდინარე და შემაჯამებელი ნიშნები;
- ბ) საგნის სემესტრული ნიშანი;
- გ) საგნის წლიური ნიშანი;
- ე) საფეხურის საერთო ნიშანი.

10. სემესტრის განმავლობაში ტარდება სასკოლო მონიტორინგი (დირექციის მიერ ჩატარებული ტესტები).

11.ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდას აბარებენ ის მოსწავლეები, რომლებიც განსაზღვრულია „ექსტერნატის ფორმით მიღებული განათლების სერტიფიცირების დებულების დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით; ასევე ის მოსწავლეები, რომელთაც საშუალოსაფეხურზე სასწავლო წლის მანძილზე კონკრეტული საგნისათვის გათვალისწინებული საათების 30%-ზე მეტი აქვთ გაცდენილი;

12. დაუშვებელია დაბალი ნიშნით შეფასება დისციპლინური სასჯელის მოტივით. საგნის ნიშანი გამოხატავს მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.

17. მოსწავლე

მოსწავლის ქცევის წესები, უფლებები და მოვალეობები განისაზღვრება კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, ამ დებულებით, სკოლის შინაგანაწესით და მოსწავლის ქცევის კოდექსით (*იხილეთ დანართი N6: მოსწავლის ქცევის კოდექსი*).

მოსწავლეთა ვალდებულებები:

1. მოსწავლე ვალდებულია, შეასრულოს სკოლის დებულებით, შინაგანაწესით და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით დადგენილი წესები;
2. იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და პირად ნივთებს;
4. დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
5. დაემორჩილოს მასწავლებელთა და ადმინისტრაციის წევრთა მითითებებს;
6. რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
7. ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას, იმ ნივთებს, რომელსაც სკოლა დროებითისარგებლობისათვის გადასცემს, ხოლო დაზიანების შემთხვევაში აღადგინოს თავად ანსხვათა დახმარებით;
8. ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებლებთან, სკოლაში დასაქმებულთანამშრომლებსა და სხვა მოსწავლეებთან ურთიერთობისას;
9. ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლების, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერ მითითებებს;
10. გაკვეთილზე ყოფნისას აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები;
11. გამოხატავს აზრებსა და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვისგარეშე;
12. არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
13. იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე;
14. მოსწავლეს უფლება აქვს არჩეულ იქნას მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრად. (*იხილეთ დანართი N7: სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება*)

18. მშობელი.

სკოლა მშობლებთან ურთიერთობას წარმართავს:

- ა) მშობელსა და სკოლას შორის ურთიერთობის წესის შესაბამისად, რომელიც ადგენს მშობლის უფლებებსა და ვალდებულებებს სკოლის მიმართ.
- (იხ. დანართი N 12. მშობელსა და სკოლას შორის ურთიერთობის წესი)

ბ) მოსწავლეთა სწავლა -აღზრდის პროცესის სრულყოფისა და მისთვის მატერიალური ბაზის გაუმჯობესების მიზნით დაინტერესებული მშობელების მიერ სკოლის ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით შექმნილი მზრუნველთა საბჭოს დახმარებით.

(იხ.დანართი 8.მზრუნველთა საბჭო)

19.უსაფრთხო სკოლა:

- 1.სკოლა ვალდებულია შექმნას ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემო;
- 2.სკოლა ვალდებულია, მიიღოს ყველა გონივრული ზომა სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ანაღვევითი მიზნით;
- 3.სკოლას უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები;
- 4.სკოლამ შეიძლება დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების, გარეშე პირების უფლებებისა და თავისუფლების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;
- 5.მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლების ნებისმიერი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ დადგენილი წესის საფუძველზე, რომელიც გამომდინარეობს მოსწავლეთა ქცევის და მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის შესაბამისად, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
- 6.სასკოლო დისციპლინის განმტკიცებისათვის, შინაგანაწესით დადგენილი წესების გარდა, სკოლაში შექმნილი საერთო მდგომარეობიდან გამომდინარე შეიძლება სკოლის დირექტორმა დამატებით შემოიღოს დროებითი გამკაცრებული წესები, რაც დაეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;
- 7.მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს;
- 8.სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლესა და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლსა და ნარკოტიკებზე.
- 9.დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება;
- 10.მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს, ასევე მათ გაერთიანებას აქვს (წინასწარი წერილობითი შეტყობინების საფუძველზე) სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება, თუ ეს არ შელახავს სკოლისა დარომელიმე პიროვნების ღირსებას;
- 11.სკოლის დირექციას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას;
- 12.გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევითა და დირექტორის თანხმობით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც უკავშირდება სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოებას;
- 13.სკოლა უფლებამოსილია, უფლებებისა და თავისუფლების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელს და გარეშე პირს განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი;

დ ე ბ უ ლ ე ბ ა

14. დაუშვებელია, სკოლის ტერიტორიაზე სამართლებრივი ურთიერთობის მონაწილერომელიმე მხარის კანონიერი უფლებისა და თავისუფლების, კანონიერი ინტერესის შეზღუდვა ან მათი განხორციელებისათვის ხელის შეშლა, აგრეთვე მათთვის კანონმდებლობით გათვალისწინებული რამე უპირატესობის მინიჭება ან რომელიმე მხარის მიმართ რამე დისკრიმინაციული ზომების მიღება;
15. საქმის გარემოებათა იდენტურობის შემთხვევებში, დაუშვებელია, სხვადასხვა პირის მიმართ განსხვავებული გადაწყვეტილების მიღება, გარდა კანონით გათვალისწინებული საფუძვლის არსებობისა;
16. დაუშვებელია, სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან ნებისმიერი სხვა პირის მიმართ. ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლა ვალდებულია, დაუყოვნებლივ ჰქონდეს სათანადო რეაგირება შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
17. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
18. სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული-სამართლებრივი აქტით, საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის ბრძანება N06/ნ, „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ“-დოკუმენტიდან გამომდინარე, შეიქმნა კოლეგიალური ორგანო, მრჩეველთა საბჭო, რომელიც უზრუნველყოფს სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის საკითხების განხილვასა და სკოლის დირექტორისათვის შესაბამისი რეკომენდაციების მიცემას (უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები; დანართი N10).
- შენიშვნა: უსაფრთხო სკოლის უზრუნველყოფის მიზნით დებულებასთან ერთად სკოლაში მოქმედებს სპს თავაძე და კომპანია სკოლა ანაბასისი პანდემიის პირობებში საგანგებო სიტუაციაში სამოქმედო გეგმა (დანართი N11).

20. დავა:

1. დავა არის შრომითი ან/და სამართლებრივი ურთიერთობის დროს წარმოშობილი უთანხმოება, რომლის გადაწყვეტაც შედის შრომითი ურთიერთობის მხარეთა კანონიერ ინტერესებში;
2. დასაქმებულთა დისციპლინურ გადაცდომებს განიხილავს სკოლის დირექტორი ან დისციპლინური კომიტეტი. დისციპლინური კომიტეტი შედგება ორი პედაგოგის, ორი მშობლისა და ერთი მოსწავლისაგან. დისციპლინური კომიტეტის წევრი პედაგოგების არჩევა ხდება პედაგოგიური საბჭოს მიერ, მშობლების არჩევა ხდება მოსწავლეთა მშობლების მიერ, ხოლო მოსწავლეს ირჩევს მოსწავლეთა თვითმმართველობა.
3. სკოლაში დავა განიხილება შინაგანაწესით განსაზღვრული წესის შესაბამისად, აგრეთვე შრომითი ხელშეკრულებითა და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

21. სკოლის უსაფრთხოება:

უსაფრთხოების დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

- ვიდეოკამერები ეზოსა და ყველასართულზე.
- ყველა სართულზე გამოკრულია ხანძრის შემთხვევაში მოქმედების ინსტრუქცია; (დანართი N9: ხანძრის შემთხვევაში მოქმედების ინსტრუქცია)

- 3.თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- 4.ყველა სართულზე თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული საევაკუაციო გეგმა.
5. მორიგე თანამშრომელი ეზოსა და ყველა სართულზე;

22.სკოლის ვალდებულებები:

- 1.საგანმანათლებლო პროგრამების მოთხოვნათა შესაბამისად განახორციელოს სასწავლო დისციპლინების სწავლება თანამედროვე მეთოდური ხერხებისა და ფორმების გამოყენებით;
- 2.შექმნას პირობები მოსწავლის ჯანმრთელობის დაცვის და ფიზიკური სრულყოფისათვის;
- 3.მოაწესრიგოს სკოლის შენობა და საკლასო ოთახები, დაიცვას სანიტარულ-ჰიგიენური წესები;
- 3.სასწავლო-საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით, სათანადო დონეზე ჩაატაროს ყველა გაკვეთილი, უზრუნველყოს მოსწავლის მიერ მასალის დრმა დასაფუძვლიანი შესწავლა;
- 4.„ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის მიხედვით, შექმნას ისეთი პირობები, რომ მოსწავლემ შეძლოს დაიცვას თავისი უფლებები, გამოავლინოს უნარ-ჩვევები, ნიჭი და შრომისმოყვარეობა;
- 5.მშობლის სურვილის შემთხვევაში, ნება დართოს მოსწავლეს, გადავიდეს სხვა მისთვის სასურველი საგანმანათლებლო სკოლის შესაბამის კლასში;
- 6.სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად მოსწავლე წახალისოს;
- 7.თუ მოსწავლემ შინაგანაწესის პირობები დაარღვია, გაატაროს სკოლის დებულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული დასჯის მეთოდები.

23.საჯარო დოკუმენტების თანამშრომელთა და დანტერესებულ პირთათვის გაცნობა

- 1.სკოლის საკითხებთან დაკავშირებული საჯარო დოკუმენტების გაცნობა ევალება სკოლის საქმისწარმოების მენეჯერს;
- 2.ბრძანება, განკარგულება, დადგენილება შესაძლებელია გამოიკრას თვალსაჩინო ადგილას ან განთავსდეს სკოლის ვებ-გვერდზე.

24.საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობა :

- 1.სკოლის დაფინანსების წყაროებია:
- 2.ბიუჯეტიდან გამოყოფილი ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ვაუჩერული დაფინანსება;
- 3.სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დადებული ხელშეკრულების საფუძველზე შემოსული სწავლის გადასახადი;
- 4.შემოწირულობები;
- 5.საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა შემოსავლები;

25.სკოლის რეორგანიზაცია შეიძლება მოხდეს არსებული კანონმდებლობითა და დამფუძნებლების გადაწყვეტილებით, თუ იგი არ ეწინააღმდეგება სკოლის მიერ აღებული ვალდებულებებს;

26.სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა შესაძლებელია პარტნიორთა კრების მიერ სკოლის ადმინისტრაციის წერილობით დასაბუთებული მოსაზრებების წარმოდგენის საფუძველზე.

სარჩევი:

- 1.ზოგადი დებულებები
- 2.პირითადი მიზნები,ფუნქციები და საქმიანობის საგანი
- 3.სკოლის სტრუქტურა და მართვა
- 4.სკოლის დირექტორი
- 5.სკოლის ფინანსური დირექტორი
- 6.სასწავლო პროცესის კოორდინატორი
- 7.დირექტორის მოადგილე ხარისხის მართვის საკითხებში
- 8.საზოგადოებასთან ურთიერთობის მენეჯერი
- 9.ფინანსური მენეჯერი

10. სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი
11. პედაგოგები
12. კლასის დამრიგებელი
13. პედაგოგიური საბჭო
14. სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზება
15. კლასისა და საფეხურის დაძლევა
16. მოსწავლის ცოდნის შეფასების სისტემა, კრიტერიუმები და გაცდენები
17. მოსწავლე
18. მშობელი
19. უსაფრთხო სკოლა
20. დავა
21. სკოლის უსაფრთხოება
22. სკოლის ვალდებულებები
23. საჯარო დოკუმენტების თანამშრომელთა და დაინტერესებულ პირთათვის გაცნობა
24. საფინანსო-ეკონომიური საქმიანობა
25. სკოლის რეორგანიზაცია
26. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

დანართების სია:

1. დანართი N 1 : დირექტორის ეტიკის კოდექსი
2. დანართი N 2 : საქმის წარმოების ერთიანი წესები
3. დანართი N 3 : ბიბლიოთეკის დებულება
4. დანართი N 4 : ექთნის დებულება
5. დანართი N 5 : მასწავლებლის პროფესიული ეტიკის კოდექსი
6. დანართი N 6 : მოსწავლის ქცევის კოდექსი
7. დანართი N 7 : სკოლის მოსწავლეთა თვითმმართველობის დებულება
8. დანართი N 8 : მზრუნველთა საბჭო
9. დანართი N 9 : ხანძრის შემთხვევაში მოქმედების ინსტრუქცია
10. დანართი N 10: უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესები და პირობები;
11. დანართი N 11: პანდემიის პირობებში საგანგებო სიტუაციაში სამოქმედო გეგმა
12. დანართი N 12. მშობელსა და სკოლას შორის ურთიერთობის წესი