

შპს "პროგრესი 010" სკოლა

შინაგანაწესი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

1.1. შპს „პროგრესი 010“ სკოლის მიზანია ახალგაზრდებს მისცეს საფუძვლიანი საბაზო და საშუალო ზოგადი განათლება, აღზარდოს ისინი თავისუფალი, დემოკრატიული სახელმწიფოს ღირსეულ მოქალაქეებად. დასახული მიზნის მისაღწევად სკოლის ადმინისტრაცია, პედაგოგები, მშობელთა და მოსწავლეთა კოლექტივები ძირითად პრინციპად აღიარებენ აღმზრდელობით –სასწავლო პროცესის დაფუძნებას ეროვნულ ტრადიციებზე და მოწინავე თანამედროვე მიღწევებზე.

1.2. სკოლას ნორმალური ფუნქციონირებისათვის სჭირდება გარკვეული წესებისა და უფლება–მოვალეობების დადგენა, რაც ძირითადად აისახება სკოლის შინაგანაწესში. შინაგანაწესი მიზნად ისახავს შრომის დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის სწორ ორგანიზაციას, სამუშაო დროის სრულ და რაციონალურ გამოყენებას, რათა მიღწეულ იქნეს საუკეთესო მაჩვენებელი სკოლის აღმზრდელობით–სასწავლო მუშაობაში.

1.3. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის“ ზოგადი განათლების შესახებ“, საქართველოს შრომის კოდექსის, სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ქცევის კოდექსის, თანამდებობრივი ინსტრუქციების, სკოლასა და მშობელს შორის, სკოლასა და თანამშრომლებს შორის ხელშეკრულებებით, სკოლის შეფასების სისტემის, შპს 'პროგრესი 010'–ის წესდებით და სხვა სამართლებრივი აქტების საფუძველზე.

1.4. შინაგანაწესის მიზანია განსაზღვროს: სკოლის შიგნით მოქმედი სამართლებრივი რეგულაციების სისტემა: სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმები; სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლება მოსილება: სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს /ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს/ შორის ურთიერთობათა პირობები;

1.5. სკოლა კერძო იურიდიული პირია. სწავლება მიმდინარეობს მშობლიურ ენაზე. სკოლაში სწავლის დაწყება და არდადეგები გათვალისწინებულია განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის რეკომენდაციების შესაბამისად. სკოლას ჰყავს პედაგოგიური საბჭო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი . პედაგოგიური საბჭო სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად სკოლის დირექციასთან ერთად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო–სასწავლო გეგმებს და ასრულებს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ ფუნქცია–მოვალეობებს.

1.6. სკოლის შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლის მარეგლამენტირებელ დოკუმენტს.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

2.1. შინაგანაწესის მოქმედება ვრცელდება: 1. სკოლაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობრივი მდგომარეობისა; 2. სკოლის მოსწავლეებზე; 3. სკოლის მოსწავლეების მშობლებზე ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე; 4. სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სკოლასთან დაახლოვებულ ყველა პიროვნებაზე;

2.2 შინაგანაწესის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლობას /ქმედებათა შეზღუდვას/.

2.3. სკოლაში შრომითი ურთიერთობის საფუძველზე დასაქმებული პირები არიან მასწავლებლები, ადმინისტრაციული პერსონალი და დამხმარე პერსონალი /შემდგომში თანამშრომელი/. სკოლას სასწავლო და სამართლებრივი ურთიერთობები აქვს მოსწავლეებთან, მათ მშობლებთან. სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება ამ შინაგანაწესით ან მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი შრომის კანონმდებლობით.

მუხლი 3. სკოლის მართვის ორგანიზაცია, თანამშრომელთა მიღების, გადაყვანის და დათხოვნის წესი

3.1. მასწავლებელთა და თანამშრომელთა შტატებს და რაოდენობას, ადმინისტრაციის წევრთა შტატებს და რაოდენობას განსაზღვრავს და ამტკიცებს დირექტორი /განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ შემუშავებული ნორმატივების გათვალისწინებით/. სამუშაოზე მიღებისას დასაქმებულმა პირმა უნდა წარმოადგინოს:

- ✓ განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- ✓ CV;
- ✓ განათლების ან პროფესიული მომზადების შესაბამისი დმნადასტურებელი დოკუმენტი ნოტარიუსით დამტკიცებული;
- ✓ პირადობის მოწმობის ასლი;
- ✓ ფოტოსურათი;

3.2. სამუშაოზე მიღების საკითხს წყვეტს სკოლის დირექტორი, რაზედაც გამოსცემს სათანადო ბრძანებას დებს მასთან შრომით ხელშეკრულებას. სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დრო.

3.3. სკოლის დირექტორი თანამშრომელს დასაქმებამდე აცნობს ძირითად დოკუმენტებს, სასკოლო–სასწავლო გეგმებს, შინაგანაწესს, თანამდებობრივ ინსტრუქციას და თანხმობას, აღნიშნული პირობების შესაბამისად განხორციელებისათვის ადასტურებს ხელისმოწერით გაცნობაზე. თუ თანამშრომელს თავისი საქმიანობიდან გამომდინარე გადაეცემა სკოლის გარკვეული ქონება, მასთან ფორმდება დამატებით მატერიალური პასუხისმგებლობის შესახებ ხელშეკრულება. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, პირადობის და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების და ლიცენზიების ნოტარიალური ასლები, ამონაწერი ბრძანებიდან მიღების შესახებ. თანამშრომელთა პირადი საქმეები ინახება სკოლაში.

3.4. შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე ადრე მოშლა შესაძლებელია:

- ✓ მხარეთა შეთანხმებით;
- ✓ სახელშეკრულებო პირობების დარღვევისას;
- ✓ შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში;

3.5.. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს ვადიანი 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. სამსახურის გაუფრთხილებლად დატოვების შემთხვევაში დირექცია უარს ამბობს აღნიშნულ ვალდებულებაზე.

3.6.. შრომის ხელშეკრულების დადება და მოშლა ფორმდება შპს“:პროგრესი 010“-ის დირექტორის ბრძანებით.

მუხლი 4. სკოლის სტრუქტურა, სკოლის თანამშრომელთა უფლება–მოვალეობები, მოსწავლეთა მიღება

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

- ✓ დირექტორი
- ✓ დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

- ✓ დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში
- ✓ პედაგოგიური საბჭო
- ✓ ბუღალტერი
- ✓ სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი
- ✓ საგნობრივი კათედრის გამგეები
- ✓ კლასის ხელმძღვანელი
- ✓ დისციპლინარული კომიტეტი
- ✓ ბიბლიოთეკარი

კომუნიკაციების კოორდინატორი /ითავსებს კანცელარიის საქმიანობას/

4.1.დირექტორი:

ა/ ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსით. შპს „პროგრესი 010“ –ის დირექტორი უზრუნველყოფს:

ბ/ სკოლის **დაკომპლექტებას** ავტორიტეტული, მაღალპროფესიონალური კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მასწავლებლებით: საშტატო განრიგის დამტკიცებას: საფინანსო საქმიანობის გადაწყვეტას და კონტროლს.სასწავლო მატერიალური ბაზის და ინვენტარის შეძენას და გაუმჯობესებას.

გ/ მოსწავლესთან , მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობის დაცვას კანონმდებლობით დადგენილი წესით. არ აცრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ განცხადებებს სკოლის საქმიანობის ან მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირების თაობაზე. ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს. იცავს მორალურ

და ზნეობრივ ნორმებს, ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში. ხელს უწყობს სკოლაში ინკლიუზიური განათლების დანერგვას. ზრუნავს, ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება. ხელს უწყობს მოსწავლეებს დემოკრატიული, სამოქალაქო, პატრიოტული და სხვა ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მქონე პიროვნებებად ჩამოყალიბებაში.

დ/ თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად ადმინისტრაციული საქმიანობის რეორგანიზაციას : უფრთხილდება და კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ადამიანურ, ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას.

ე/ მოსწავლეთა და მასწავლებელთა შემოქმედებითი კონფერენციების, საგნობრივი ოლიმპიადების, მასწავლებელთა ტრენინგების ჩატარებას. არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას. არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის. არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ამ სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ ან ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის; ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში; უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის; უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების შესახებ.

ვ/ სასწავლო წლისათვის სკოლის სასწავლო გეგმის, საგანმანათლებლო და აღმზრდელობითი პროგრამის შემუშავებას;

ზ/ ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებას და განვითარებას; თანაბარ ყურადღებას იჩენს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესისა, რასისა, ენის, რელიგიური, ეროვნული ან სოციალური წარმოშობის, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობებისა და თუ სხვა ნიშნისა;

თ/ არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს რაიმე შეურაცყოფას და არ ახდენს მასზე ფსიქოლოგიურ ზეწოლას; ზრუნავს მისი თანამდებობისთვის საჭირო უნარ ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე. ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად, მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და გასაგები ენით;

ი/ ითვისებს მრჩეველის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელეების გადასალახად და საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს.

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

ლ/ 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.

4.2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

ა/ ხელმძღვანელობს სკოლის საქმიანობის მიმდინარე და პერსპექტიულ დაგეგმვას. კოორდინაციას უწევს მასწავლებლისა და პედაგოგიური მუშაკების მეთოდურ მუშაობას. სასწავლო გეგმის, პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების საქმეში, ადგენს გაკვეთილების, დამატებითი მეცადინეობების დამატებითი მეცადინეობების განრიგს. ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე.

ბ/ ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა სწრებადობასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე /გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვა/. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ობიექტურობაზე.

გ/ ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვა, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარების ორგანიზება.

დ/ კოორდინირებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს არსებული საგნობრივი კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს მათ სამუშაო გეგმებს. მონაწილეობს კათედრების მიერ სახელმძღვანელოების შერჩევაში. მონაწილეობს პედაგოგიური კადრების შერჩევისა და განაწილებაში. ორგანიზაციას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერთიფიკაციო გამოცდებისათვის, შეაქვს წინადადებები სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ.

ე/ კათედრის თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივ ბადის პროექტს და წარუდგენს სკოლის დირექტორს დასამტკიცებლად.

ვ/ სასწავლო პროცესი შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა სასკოლო ტესტირებებს.

ზ/ კონტროლს უწევს შეზღუდული /ასეთის არსებობის შემთხვევაში/ შესაძლებლობების ბავშვებთან მუშაობის პროცესს.

თ/ ახორციელებს საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს.

ი/ ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას, ეხმარება დამრიგებლებს სააღმზრდელო პროცესის წარმართვაში. აცნობს მათ ესგ-ში მოცემულ სადამრიგებლო პროგრამას. განიხილავს დამრიგებლის სააღმზრდელო-სამუშაო გეგმებს და წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად.

კ/ ახორციელებს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სასკოლო მორიგეობაზე ზედამხედველობას. წესრიგის უზრუნველყოფის მიზნით იღებს როგორც სათანადო, ასევე წინასწარ ზომებს, კონტროლზე ჰყავს აყვანილი „რისკ ჯგუფის“ მოსწავლეები. ყოველდღიურად გადაამოწმებს დამრიგებლის მიერ გათავისუფლებული მოსწავლის შესახებ ინფორმაციას. ახდენს კლასის დამრიგებელთა მუშაობის შემოწმებას და შედეგებს აცნობს პედსაბჭოს.

ლ/ კლასგარეშე მუშაობის დარგში კოორდინაციას უწევს შიდა და გარე სასკოლო ღონისძიებებს /სპექტაკლების დადგმა, პლაკატების მომზადება, სასწავლო–შემეცნებითი ექსკურსიების მოწყობა, გამოფენების მოწყობა, სასწავლო–საგანმანათლებლო ოლიმპიადებსა და კონკურსებში მონაწილეობა.

მ/ პასუხისმგებელია მასწავლებელთა პირადი საქმეების მოწესრიგებაზე და მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებაზე.

ნ/ ვალდებულია სასწავლო წლის მანძილზე ორჯერ მოსწავლეთა პირადი საქმეების მიხედვით გადაამოწმოს და დააზუსტოს მოსწავლეთა კონტიგენტი.

ო/ დაეკისროს მოვალეობა დირექტორის მოადგილეს სასწავლო დარგში, სწავლა/ სწავლების ხარისხის მართვის პროცესზე კონტროლი.

პ/ პასუხისმგებელია შეფასების პრინციპების სრულ დაცვაზე, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შეფასება. განსაკუთრებული ყურადღება დაუთმოს ახალი ჟურნალების წარმოებას. ვალდებულია გააკეთოს თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზი და შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკა.

ჟ/ ვალდებულია მოიწვიოს მშობელთა საერთო კრება ან გამოიძახოს მშობელი აუცილებელი სიტუაციის დროს.

რ/ სასწავლო წლის ბოლოს დირექტორს წარუდგენს მუშაობის ანგარიშს.

ს/ დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს:

4. 3. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში:

ა/ ხელმძღვანელობს სკოლაში აღმზრდელობით პროცესს.

ბ/ აკონტროლებს მოსწავლეთა დისციპლინას და აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.

გ/ ეხმარება კლასის დამრიგებლებს აღმზრდელობითი მუშაობის სწორად განხორციელებაში.

დ/ კოორდინაციას უწევს და ა ხელმძღვანელობს საგნის მასწავლებლების მიერ მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს.

ე/ ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას.

ვ/ ზედამხედველობას უწევს დამრიგებლის მუშაობას, სადამრიგებლო საათების ჩატარებას, იბარებს ანგარიშს კლასების მიხედვით მოსწავლეთა დისციპლინის შესახებ და აწვდის დირექტორს.

ზ/ თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

თ/ ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

ვალდებულია:

ი/ განახორციელებს გაცდენა– დაგვიანებაზე კონტროლს კლასის ხელმძღვანელებთან ერთად.

კ/ დაადგინოს ეგრეთწოდებული რისკის ქვეს მყოფი ბავშვების სია და შეიმუშაოს მათთან მუშაობის გეგმა.

ლ/ დაიყვანოს თითოეულ მოსწავლემდე და მათ მშობლებამდე სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი და იზრუნოს მოსწავლეთა ქცევის წესების დარეგულირებაზე.

მ/ ღონისძიებების დაგეგმვის მიზნით სპორტის მასწავლებელთან ერთად შეადგინოს სამუშაო გეგმა.

ნ/ შეადგინოს წლიური და სემესტრული სამუშაო გეგმა.

ო/ ორგანიზება გაუწიოს კლასების მიხედვით მშობლებთან პერიოდული შეხვედრების მიმდინარეობას ინფორმაციის გაცვლის მიზნით დამრიგებელთან ერთად.

პ/ შეიმუშავოს და რეალიზება გაუკეთოს სასწავლო–აღმზრდელობით პროცესში მშობელთა დაინტერესებას და მათ მაქსიმალურ ჩართვას თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად .

თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში აღმზრდელობითი დარგის მოადგილეს:

ა/ დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.

ბ/ ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

გ/ ხელმძღვანელობს სკოლის აღმზრდელობითი დარგის მიმდინარე და პერსპექტიულ დაგეგმვას. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლის მეთოდურ მუშაობას აღმზრდელობითისაქმიანობის კალენდრის, საკლასო საათების. სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავების საქმეში.

გ/ ახორციელებს მონიტორინგას მოსწავლეთა სწრებადობასა და ქცევაზე.

დ/ შეაქვს წინადადებები აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ.

4.4.პედაგოგიური საბჭო — პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები;

ა/ პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

ბ/ მონაწილეობს ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით შემუშავებული სასწავლო გეგმების განხილვასა და დამტკიცებაში.

გ/ ამტკიცებს კათედრების მიერ შერჩეულ სასწავლო პროცესში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას /სახელმძღვანელოები გრიფინიჭებული ან რეკომენდირებული უნდა იყოს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და შეფასების ცენტრის მიერ/..

დ/ გეგმიურად განიხილავს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმაში აღნიშნული საკითხების შესრულებას.

ე/ პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია ; 1.მოამზადოს პედაგოგიური საბჭოს დღის წესრიგი;

2.შეადგინოს პედსაბჭოს ოქმი: 3.აწარმოოს პედსაბჭოს დოკუმენტაცია;

დირექცია უფლებას აძლევს სკოლის მანდატურს /იმ შემთხვევაში თუ სკოლას ეყოლება მანდატური/ დაესწროს პედაგოგიური საბჭოს სხდომას /ხმის მიცემის უფლების გარეშე/.

4.5 საგნობრივი კათედრები –კათედრის გამგე ხელმძღვანელობს საგნობრივი კათედრების საქმიანობას, უზრუნველყოფს ერთი ან რამდენიმე დისციპლინის პედაგოგის ერთიან საგანმანათლებლო მიზანზე ორიენტირებულ კოორდინირებულ მუშაობას.განსაზღვრავს საგნის სწავლებისა და აღზრდის სტრატეგიის თეორიულ და პრაქტიკულ ამოცანებს.კათედრის ხელმძღვანელის უფლებამოსილების ვადა შეზღუდულია და მოიცავს ერთ აკადემიურ სასწავლო წელს. კათედრის გამგე ანგარიშვალდებულია დირექტორის, სასწავლო ნაწილის და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე. კათედრის გამგე იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს , რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტებთან ერთად ინახება კათედრის გამგესთან. კათედრა ვალდებულია ჰქონდეს ვადებში გაწერილი სამუშაო გეგმა, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს სასწავლო ნაწილის გამგესთან.

კათედრის გამგის ფუნქცია–მოვალეობებია;

ა/ საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება.

ბ/ერთმანეთისათვის გამოცდილების გაზიარება და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება.

გ/სახელმძღვანელოების შერჩევა.

დ/შეფასების კომპონენტების განხილვა.

ე/სხვა საგნობრივი ჯგუფის მასწავლებლებთან კოორდინირებული მუშაობა.

ვ/ საგნობრივი ჯგუფის გადაწყვეტილების მიწოდება დირექტორთან.

ზ/ პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო ღონისძიებების ორგანიზება /გადამზადებები, კონფერენციების მოწყობა, სტუმრების მოწვევა/

თ/ შეიმუშაონ და ვადებში გაწერონ მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების პერიოდული შემოწმება, ღია გაკვეთილების, შიდა სასკოლო წერების, ტესტირებების თუ კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების სახით.

ი/ საგნის სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და ტექნოლოგიების მოძიება, შესწავლა, ანალიზი და გადაწყვეტა, საგანთა შორის კავშირების განმტკიცება

კ/ ორგანიზება გაუწიოს მოსწავლეთა მონაწილეობას ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში.

ლ/ დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობა

მ/ დააზუსტოს კათედრის მასწავლებელთა პედაგოგიური დატვირთვა და აკონტროლოს საგაკვეთილი ცხრილი და მასწავლებელთა დატვირთვა.

ნ) იზრუნოს მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე.

კათედრის გამგეს თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში; 1. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები კათედრის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ. 2. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის მიერ სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ. 3. კათედრის გამგე ასრულებს დირექტორის ან და პედაგოგიური საბჭოს /სხდომის ოქმის საფუძველზე / საპასუხისმგებლო დავალებებს.

4.6 ბუღალტერი ვალდებულია:

ა. დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს დამქირავებლის და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად; ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;

ბ/ არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;

გ/ გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებას; იგი მატერიალურად პასუხისმგებელია მასზე განპირობებულ მატერიალურ ფასეულობებს დაცვაზე;

დ/ დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.

ე/ დააზუსტოს და აკონტროლოს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა.

ვ/ შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.

ზ/ დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;

თ/ საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობა;

ი/ შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს შპს „გორდას“ დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.

კ/ აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.

ლ/ უზრუნველყოს შემოწირული თანხების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) მიზნობრივი ხარჯვა.

მ/ წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

ბუღალტერი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1. დირექტორთან და სამეურნეო ნაწილის გამგესთან 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. ასრულებს დამფუძნებლის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.

5. სკოლის დამფუძნებლის მონდობილობის საფუძველზე ასრულებს საფინანსო ინსტიტუტებში მის უფლებამოსილებებს.

4.7. სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი

უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დანომრვას, დაცვასა და შევსებას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაფრთხილდებო წესების დაცვას, ხელმძღვანელობს დამხმარე ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამეურნეო სამუშაოების ნუსხას, გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას.

სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი ვალდებულია:

ა/ მზადყოფნაში ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის ტექნიკურად გამართული სასწავლო კაბინეტები, საკლასო ოთახები სართულების მიხედვით.

ბ/ უზრუნველყოს სკოლის ყველა სახის საკუთრების, მათ შორის იჯარით არსებული ქონების ექსპლუატაციისა და შენახვის წესების დაცვა.

გ/ ოპერატიული ხელმძღვანელობა გაუწიოს იმ გადაუდებელი სამეურნეო სამუშაოების შესრულებას, რომლებიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის. გააკეთოს განაცხადი სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო საკანცელარიო და სხვა ნივთების შესაძენად და უზრუნველყოს დროული მომარაგება.

დ/ უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.

ე/ დირექტორთან ერთად შეიმუშავეს სკოლის საფინანსო – სამეურნეო პროგრამებს.

ვ/ ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს. ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, ჰიგიენური, ტექნიკური პროცესის დისციპლინის დაცვაზე. ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო-ტექნიკურ პროცესს.

ზ/ აკონტროლებს სკოლის სამეურნეო მდგომარეობას და ყოველწლიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.

თ/ ზედამხედველობას უწევს სკოლის სანიტარულ და ტექნიკურ მდგომარეობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს.

ი/ თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს სამეურნეო-ტექნიკურ მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

სამეურნეო ნაწილის კოორდინატორი) თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:

1. დირექტორის მოადგილესთან (სასწავლო დარგში) და ბუღალტერთან ერთად ევალება პასუხისმგებლობა და კონტროლი სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე.
2. დაქვემდებარებაში ჰყავს სკოლის დამლაგებლები.
3. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
4. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის ტექნიკურ-სამეურნეო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
5. ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
6. სკოლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სამეურნეო სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით.
7. ასრულებს დირექტორის განსაკუთრებით რთულ და საპასუხისმგებლო დავალებებს.
8. ინდივიდუალური მატერიალური პასუხისმგებლობის ხელშეკრულების შესაბამისად პასუხს აგებს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შენახვა, მოვლა და დაცვაზე.

4.8. კლასის დამრიგებელი –სადამრიგებლო პროგრამის ზოგადი პრინციპები და ძირითადი მიმართულებები; ყოველ აკადემიურ კლასს ჰყავს საკუთარი დამრიგებელი.დამრიგებელს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი. კლასის დამრიგებლის უფლება–მოვალეობებია:

ა/ სადამრიგებლო საათის ჩატარება. სადამრიგებლო საუბრები მოქცეულია შემდეგ მიმართულებაში:
 1.პიროვნული და მორალური განვითარება; 2.გარემოსდაცვითი კულტურის განვითარება; 3.მეწარმეობის უნარების განვითარება;4. ცხოვრების ჯანსაღი წესის პოპულარიზაცია; 5. უსაფრთხოება და ძალადობისგან თავისუფალი სკოლის პოპულარიზაცია; 6. მოქალაქეობრივ- პატრიოტული ცნობიერების ამაღლება; 7. თვალსაწიერის გაფართოება; /სადამრიგებლო საუბრები შეიძლება შედგეს როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთაც მაგ.ექსკურსიაზე, მხატვრულ–ლიტერატურულ ღონისძიებებზე, შემეცნებით– ინტელექტუალურ ღონისძიებებზე/.

ბ/ მოსწავლის დახმარება აკადემიურ თუ სხვა სახის პრობლემის გადაჭრაში. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის შუამავლობა, პრობლემების /გაცდენები,აკადემიური მოსწრება, ყოფაქცევა/ წარმოქმნის შემთხვევაში. მსობლებისთვის შვილის ყოფაქცევისა და აკადემიური მიღწევების გაცნობა მინიმუმ თვესი ერთხელ.

გ/ სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლის და მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შემთხვევაში მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ .დამრიგებელმა გაცდენის მიზეზი აუცილებლად უნდა დაადგინოს.

დ/ მოსწავლეთა აღრიცხვის ყოველდღიური წარმოება და კონტროლი /დაგვიანებები, საპატიო და არასაპატიო გაცდენები/. მოსწავლეთა დასწრების შესახებ ინფორმაციის ყოველკვირეული ასახვა სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტში /სასკოლო ჟურნალში/.

დ/ გაითვალისწინოს თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალურობა. დაეხმაროს მოსწავლეებს შემოქმედებითი ნიჭის გამოვლენაში, მისცეს მათ საკუთარი აზრის დაფიქსირების საშუალება და გამოუმუშაოს კრიტიკული აზროვნების უნარი. დაიცვას მოსწავლეთა ინტერესები, არ დაუშვას მათი დამცირება, ან ფიზიკური შეურაცხყოფა.

ე/ მოაწესრიგოს სადამრიგებლო ოთახი, შეავსოს ის თვალსაჩინოებებით /იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე დააზიანებს ან გატეხს სასკოლო ინვენტარს, მოითხოვოს მშობლისგან მატერიალური ზარალის ანაზღაურება/.

ვ/ დამრიგებელი მოიაზრება მოსწავლის მრჩეველად, მუშაობს მოსწავლეებთან, როგორც ჯგუფურად, ასევე ინდივიდუალურად და ითვალისწინებს თითოეული მოსწავლის ინდივიდუალობას, ეხმარება მას სკოლაში უკეთ მოღვაწეობაში ხელს უწყობს მას საკუთარი მიდრეკილებების განვითარებაში, ეხმარება მომავალი პროფესიების არჩევაში, კომფლიქტების მშვიდობიანად მოგვარებაში.

ზ/ დამრიგებელი თანამშრომლობს კლასში შემავალ საგნის მასწავლებლებთან, შუამავლობს მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში. დამრიგებელი პერიოდულად უნდა ეკითხებოდეს საგნის მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორის მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. კოლექტიური სეხვედრების დროს დამრიგებელი მშობლებს აცნობს იმ ზოგად საკითხებს და პრობლემებს, რომელიც მას დაეხმარება საერთო ღონისძიებებისა და სხვა მუშაობების წარმართვაში. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის საშუალო წლიური ნიშანი 5,1-ზე დაბალია, დამრიგებელი ვალდებულია, გააფრთხილოს მშობელი და მოსწავლე იმის შესახებ, რომ აუცილებელია მნიშვნელოვანი პროგრესი, რათა მოსწავლემ შეძლოს აკადემიური მოსწრების /5,5/ პრობლემების დაძლევა და კლასიდან კლასში გადასვლა.

თ/ სადამრიგებლო პროგრამა ხელს უწყობს სკოლაში თითოეულ მოსწავლეზე ორიენტირებული სასწავლო პროცესის დანერგვას, სასკოლო ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობას, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეების მაქსიმალურ ჩართვას სასწავლო პროცესში და მათი შესაძლებლობების წახალისებას.

4.9. დისციპლინური კომიტეტი – დისციპლინური გადაცდომების აღმოფხვრის მიზნით და სამართლიანობის გარკვევის მიზნით სკოლა ირჩევს დისციპლინურ კომიტეტს, რომლის შემადგენლობაში წევრების გარდა იქნება შეყვანილი ორი მშობელი და ორი მოსწავლე. დისციპლინური კომიტეტი ირჩევს თავმჯდომარეს. აქვს სამუშაო გეგმა.

ა/ სასწავლო წლის მანძილზე განიხილავს მოსწავლეებისა და მასწავლებლების მხრიდან შინაგანაწესით და მასწავლებელთა და მოსწავლეთა კოდექსის გადავალისწინებული საკითხების გადაცდომის შემთხვევებს და სახავს შესაბამის ღონისძიებებს.

ბ/ ინდივიდუალურად მუშაობს 'რისკ ფაქტორის' მოსწავლეებთან.

გ/ თანამშრომლობს სკოლის მანდატურთან./ თუ სკოლას ჰყავს მანდატური/

დ/ თანამშრომლობს მოსწავლეების მშობლებთან.

ე/ თუ დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება ჩაითვლება უსამართლოდ, მასწავლებელს, მოსწავლეს და მშობელს უფლება აქვს საჩივრით მიმართონ დირექტორს. საჩივარში უნდა იყოს მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები: 1. განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი; 2. უფლების დარღვევის არსი; 3. მოთხოვნის არსი:

4.10. ბიბლიოთეკარი

ა/ ახორციელებს თავის საქმიანობას, ზრუნავს იმ სასაწვლო-მეთოდურ თუ მხატვრული ლიტერატურის მოვლაზე, რომელის სკოლის ბიბლიოთეკის გამკარგულებაშია.

ბ/ აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს ,რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები. ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად წასაკითხი მასალის შერჩევაში . ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.

გ/ აწყობს ლიტერატურულ გამოფენებს, აქტიურ მკითხველთა დაფას, ვიქტორინებს შეხვედრებს ავტორებთან, კურსადამთავრებულებთან. ორგანიზებას უწევს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს ოლიმპიადებს.

ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

ა/ დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის. საგნობრივი კათედრების ხელმძღვანელებთან ერთად, ბიბლიოთეკის მეშვეობით, ორგანიზება გაუწიოს ტესტირებების მიმდინარეობას. აწარმოოს ბიბლიოთეკასი გაწევრიანებული აბონენტების წიგნაკებს. იზრუნოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის შევსებაზე.

ბ/ შეასრულოს დირექტორის ცალკეული დავალებები.

/ შენიშვნა; სკოლას შემუშავებული აქვს; ბიბლიოთეკის ზოგადი დებულება, მკითხველთა უფლებები, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, მკითხველების პასუხისმგებლობა და მოვალეობები, ბიბლიოთეკარის მოვალეობა მკითხველთა მომსახურებისას, ბიბლიოთეკით სარგებლობის წესები, ბიბლიოთეკაში ქცევის წესები/.

4.11. კომუნიკაციების კოორდინატორი – უზრუნველყოფს სასკოლო მასალის კომპიუტერში შეყვანას, ყველა საჭირო დოკუმენტაციის ელექტრონულ ვერსიას. სკოლის ელექტრონულ ბაზაში მუშაობას.

4.12. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის , კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები:

კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე; ა/ მშობლის ან მზრუნველის განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე. ბ/ დაბადების მოწ,ობა /დედანი/. გ/სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს მიერ მინიჭებული პირადი ნომერი. დ/ სამედიცინო ცნობა. დ/ მშობელთა ან მეურვის რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი /პირადობის მოწმობის ქსეროასლი/. ე/ ორი ფოტოსურათი 3/4 . სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში ; მოსწავლის პირადი საქმე ზემოთ აღნიშნული საბუთებით, ბრძანების ამონაწერი ამორიცხვის შესახებ.

სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც იხსნება ა/ განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე. ბ/ სკოლასი ჩარიცხვის ბრძანება. გ/ ზემოთ აღნიშნული დანარჩენი საბუთები. დ/ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და პედაგოგიური დაკვირვების შედეგები.

დირექცია ვალდებულია სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს გააცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი, სკოლის შინაგანაწესი, შეფასების წესი, სლასიდან კლასში გადაყვანის წესს და ასევე კლასში

დარჩენის წესს. /შენიშვნა; სკოლაში დაწესებულია შეფასების ათბალიანი სისტემა, შეზღუდული შესაძლებლობების მოსწავლეთათვის სპეციალური პროგრამები და შეფასების სისტემა./

მოსწავლეთა სკოლიდან დათხოვნა რეგულირდება მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით, შინაგანაწესით და მოქმედი კანონმდებლობით.

მუხლი 5. მოსწავლეთა უფლებები და ვალდებულებები.

5.1. მოსწავლეთა უფლებები: ა/ საქართველოს კონსტიტუციის და სკოლის შინაგანაწესის თანახმად უფლება აქვთ მიიღონ ზოგადო განათლება. ბ/ უფასოდ ისარგებლონ საბიბლიოთეკო ფონდით. გ/ ჰქონდეს სწავლებისათვის შესაბამისი გარემო. გ/ დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობისა და შეურაცხყოფისაგან. დ/ გადავიდეს სხვა სკოლაში ზოგადი განათლების იმავე საფეხურზე დადგენილი წესის შესაბამისად. ე/ მიიღოს ინფორმაცია საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ. მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის პირობების შესახებ, მათში მონაწილეობის მიზნით. ვ/ მიიღოს საკითხების განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე, პედაგოგის სხდომაზე, მას შეუძლია დაესწროს საკითხების განხილვას. ზ/ იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლეს აქვს საგანში დაბალი ქულა და სურს ქულის ამაღლება, მას აქვს უფლება დირექციის სახელზე დაწეროს განცხადება და მოხდეს საგნის გადაბარება.

5.2. მოსწავლეთა ვალდებულებები: ა/ ყველა მოსწავლე ვალდებულია დაემორჩილოს სკოლაში არსებულ ქცევის კოდექსს. ბ/ მოსწავლე ვალდებულია გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის ყველა პუნქტს დახელი შეუწყოს სკოლაში მშვიდი და უსაფრთხო გარემოს შექმნა. გ/ მოსწავლე ვალდებულია გაკვეთილების ცხრილიდან გამომდინარე იქონიოს შესაბამისი სახელმძღვანელო და ის დამხმარე ატრიბუტი, რაც აუცილებელია სასწავლო პროცესისათვის. დ/ მოსწავლე ვალდებულია დაესწროს გაკვეთილებს და სკოლის მიერ დაგეგმილ მიზნობრივ ღონისძიებებს. გაკვეთილების ან ღონისძიების თვითნებურად მიტოვება განიხილება, როგორც ქცევის კოდექსის დარღვევა და ითვალისწინებს დისციპლინარულ სახდელს. ე/ მოსწავლე ვალდებულია სკოლაში და სკოლის ღონისძიებებზე გამოცხადდეს სატანადოდ ჩაცმული და სათანადო ვარცხნილობით /დაუშვებელია: მოკლე კაბები. მოკლე შორტები, გაშლილი თმები. მოშვებული წვერი, მაისურები წარწერებით, ლაქქასმული და გრძელი ფრჩხილები, გრძელი გამომწვევი სამკაულები./ ვ/ მოსწავლე ვალდებულია აკონტროლოს საკუთარი მეტყველება, ქცევა და მანერები, არა მხოლოდ სკოლის ტერიტორიაზე, არამედ სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებისას. ზ/ მოსწავლე ვალდებულია გაუფრთხილდეს ყველა იმ ნივთს, რომელსაც სკოლა მას დროებით სარგებლობისათვის გადასცემს. სასკოლო ნივთის ან ქონების დაკარგვის, დაზიანების ან განგებ გაფუჭების შემთხვევაში იგი ვალდებულია აანაზღაუროს მიყენებული ზარალი. სკოლისათვის ზარალის მიმყენებლის ვინაობის გაურკვევლობის შემთხვევაში ზარალი უნდა აანაზღაუროს იმ კლასმა, სადაც ამგვარ კანონგადაცდომას ჰქონდა ადგილი. ასევე ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის შენობას, მოწყობილობებსა და არჭურვილობას. თ/ მოსწავლე ვალდებულია დროულად დააბრუნოს ბიბლიოთეკიდან გატანილი წიგნები. ი/ მოსწავლე ვალდებულია იყოს თავაზიანი და ყურადღებიანი სხვათა მიმართ. ქცევა ან სიტყვიერი მიმართვა, რომელიც შეურაცხყოფს სხვათა ღირსებას, არღვევს პიროვნების ემოციურ და ფიზიკურ მდგრადობას ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს სასჯელს. კ/ მოსწავლე ვალდებულია პატივისცემით მოექცნენ ამხანაგებს და მასწავლებლებს. შეასრულონ მასწავლებლების და ადმინისტრაციის წევრების მოთხოვნები, თუ ეს მოთხოვნები შეთავსებადია მოქმედ კანონმდებლობასთან, წესდებასთან, შინაგანაწესთან.

5.3. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის: ა/ სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მაღალი შედეგების და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება სიგელით, დიპლომით ან სხვა წამახალისებელი ჯილდოთი.

5.4. დისციპლინარული სასჯელის გამოყენებისა და სკოლიდან დათხოვნის პირობები; მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში სკოლის დირექცია განსაზღვრავს დისციპლინარულ ზომებს /შენიშვნა; დაუშვებელია მოსწავლის ფიზიკური დასჯა.

ა/ მოსწავლეს დისციპლინარული სასჯელი – გაფრთხილება — შეიძლება გამოეცხადოს:

- გაკვეთილებზე ან დასვენებაზე დისციპლინის მსუბუქი დარღვევისათვის.
- ამხანაგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის.
- ორი ან მეტი დაგვიანებისათვის, ან გაკვეთილზე უმიზეზოდ ან არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.
- სასკოლო ქონების დაზიანებისადმი, სასკოლო პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

ბ/ საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს:

- გაფრთხილების განმეორებითი მიღებისას.
- გაკვეთილებზე ან დასვენებაზე დისციპლინის დარღვევისათვის.
- მასწავლებლისა და ამხანაგის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის.
- ხუთი ან მეტი დაგვიანებისათვის, ან ერთზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას.
- სასწავლო – აღმზრდელიობითი პროცესისადმი ზერელე დამოკიდებულებისათვის.

გ/ სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოეცხადოს:

- ორი საყვედურის მიღების შემდეგ.
- ათზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო გაცდენისათვის.

დ/ სასჯელის განსაკუთრებული ფორმა – სკოლიდან გარიცხვა დასაშვებია:

- სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩადენილი ისეთი ქმედებისათვის რაც იმსახურებს დისციპლინარული სასჯელს.
- დისციპლინის სისტემატიურად უხეშად დარღვევისათვის.
- გაკვეთილის სისტემატიურად არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის.
- მასწავლებელს მიაყენებს ფიზიკურ შეურაცხყოფას ან რაიმე ფორმით დამუქრებისათვის.
- სკოლაში ნასვამ მდგომარეობაში გამოცხადებისათვის.
- თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი

მოსწავლეს გაფრთხილება შეიძლება გამოეცხადოს საგნის მასწავლებელმა, კლასის დამრიგებელმა, ადმინისტრაციის წევრამა ან პედსაბჭომ. საყვედური და სასტიკი საყვედური გამოეცხადება დირექტორის ბრძანებით. დისციპლინარული სასჯელის გამოცხადების შესახებ კეთდება სათანადო ჩანაწერი მოსწავლის პირად საქმეში. ექვსი თვის შემდეგ მოსწავლის ან მშობლის განცხადების საფუძველზე მოეხსნება სასჯელი პირად საქმეში სათანადო ჩანაწერის გაკეთებით. ადმინისტრაციული სასჯელის შესახებ გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს პედსაბჭოზე, მოსწავლის ან მშობლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენისას. დაუშვებელია დისციპლინარული სასჯელის მოხსნის შემდეგ ამ სასჯელის არსებობის ფაქტის გათვალისწინება მომავალში.

მუხლი 6. მასწავლებლის უფლება , ვალდებულებები

6.1. მასწავლებელს უფლება აქვს: ა/ მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში მოქმედი კანონდემლობით, შპს „პროგრესი –010“ –ის შინაგანაწესის და წესდების შესაბამისად. ბ/ მიიღოს ინფორმაცია ადმინისტრაციისაგან და განათლების სისტემის მართვის ორგანოებისაგან, სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე. გ/ მიოთხოვოს დროული ინფორმაცია სერტიფიცირების პირობებისა და ვადების შესახებ. დ/ მიიღოს დროული ინფორმაცია სასკოლო ოლიმპიადების, კონფერენციების სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსის ჩატარების პირობების შესახებ. ე/ ისარგებლოს სკოლის უძრავ- მოძრავი ქონებით.

6.2. მასწავლებელი ვალდებულია: ა/ დაიცვას წესდებისა და შინაგანაწესისა და წესდების მოთხოვნები, სკოლის ინტერესები, ეთიკის კოდექსი და დისციპლინური პასუხისმგებლობი ს ნორმები, სისტემატურად იზრუნოს საკუთარი პროფესიული დონის ასამაღლებლად, შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებითი ვალდებულებები. ბ/საგნის მასწავლებელი ვალდებულია დროულად შევიდეს მეცადინეობაზე, თავად შეიტანოსგაკვეთილზე საკლასო ჯურნალი, გაკვეთილის დაწყებისთანავე წაიკითხოს სია და აღრიცხოს მოსწავლეთა დასწრება. გაკვეთილის დამთავრების შემდეგ საკლასო ჯურნალი გაიტანოს კლასიდან და გადააბაროს კლასში შემსვლელ მორიგ საგნის მასწავლებელს. გ/ საგნის მასწავლებელს კატეგორიულად ეკრძალება საკლასო ჟურნალში არასანქცირებული ჩანაწერების / ნიშნის გადაკეთება, ჩამატება, ამოშლა/ გაკეთება. დ/ საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ითანამშრომლოს შესაბამის კათედრასთან. დ/ საგნის მასწავლებელი ვალდებულია ჰქონდეს შესაბამისი სასწავლო საგნობრივი გეგმა. ე/ ზრუნავდეს თვითგანათლებასა და ხარისხის ზრდაზე. იცავდეს მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით დადგენილ ვალდებულებებს ,ღირებულებებს და მასწავლებლის ეთიკის ნორმებს. ვ/საგნის მასწავლებელი ვალდებულია კეთილსინდისიერად შეასრულოს დაკისრებული მოვალეობა, ხარისხიანად მიაწოდოს მოსწავლეს ესგ გათვალისწინებული სასწავლო მასალა, რეგულარულად აწარმოოს მოსწავლეთა ცოდნის შეფასება. ზ/ კატეგორიულად ეკრძალება სასწავლო პროცესის პოლიტიზირება, გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება, თ/ ვალდებულია იმორიგეოს მისთვის წინასწარ ცნობილ დღეებში , მითითებულ ტერიტორიაზე. მორიგეობის პროცესში მის ტერიტორიაზე სკოლისათვის მიტენებული ზარალი ანაზღაუროს. კ/ვალდებულია მისი მორიგეობის პროცესში თუ ადგილი ექნება მოსწავლის ან მოსწავლეთა მხრიდან დისციპლინარულ გადაცდომას, ამის შესახებ მან დაუყონებლივ უნდა აცნობოს სკოლის დირექციას. ლ/ დირექტორის გადაწყვეტილებით ჩაიბაროს სადამრიგებლო კლასი და შეასრულოს სადამრიგებლო პროგრამით კლასის დამრიგებლისადმი წაყენებული მოთხოვნები. მ/ მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში ყოველთვის გამოცხადდეს ესთეტიკურად სკოლის მოთხოვნის შესაბამისად ჩაცმული, მოწესრიგებული. ნ/ ვალდებულია იყოს ყოველთვის პუნქტუალური , მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართულად და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით. ო/ პედაგოგიური საქმიანობისათვის განკუთვნილი დრო გამოიყენოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად.

მოსწავლეებთან ურთიერთობაში მასწავლებელი ითავსებს მოსწავლის მრჩევის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასაღებად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში. არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ და ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ /ფსიქოლოგიურ/ ზეწოლას. მოსწავლეებთან ურთიერთობაში იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.პატივს სვამს მოსწავლეების აზრებს.თანამშრომლობს მოსწავლის მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში აწყობს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს. იგი თავაზიანია მოსწავლის მშობელთან ურთიერთობაში. ატყობინებს მშობელს მოსწავლის დისციპლინური დარღვევის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრულ დისციპლინურ წარმოებაში.

მუხლი 7. მშობლის უფლება—მოვალეობა;

ა/ მშობელს აქვს უფლება; მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან და სკოლის ადმინისტრაციისაგან

სასწავლებლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე. მიიღოს მონაწილეობა სკოლის პედსაბჭოს საქმიანობაში შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით. მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა მშობელთა კრებაზე, პედსაბჭოს სხდომებზე, მას შეუძლია დაესწროს მის მიერ განსახილველი საკითხების შესწავლის პროცესს.

ბ/ მშობელი ვალდებულია; უზრუნველყოს შვილისათვის სწავლისა და აღზრდის ნორმალური პირობების შექმნა. უზრუნველყოს თავისი შვილი სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით. იზრუნოს შვილის ჩაცმულობის იერსახეზე. შეასრულოს წესდებით, შენაგანაწესით და ადმინისტრაციასთან დადებული ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები. პირველივე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში. შეასრულოს კანონმდებლობის მოთხოვნით გათვალისწინებული ფინანსური ვალდებულებები სკოლის წინაშე. ანაზღაუროს სკოლისადმი მისი შვილის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი. სკოლის ადმინისტრაციასთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. თვეში ერთხელ გამოცხადდეს სკოლაში და მიიღოს ინფორმაცია მისი შვილის აკადემიურ მოსწრებაზე და ქცევის შესახებ.

მუხლი 8. შიდასასკოლო დისციპლინა და სასწავლო-საადმინისტრაციო საკითხები:

ა/ სკოლაში სასწავლო-საადმინისტრაციო ფუნქციები უნდა სრულდებოდეს გამართულად. ბ/ სკოლა მუდმივად უნდა ზრუნავდეს მაღალკვალიფიცირებულ-სერტიფიცირებული კადრების მოზიდვაზე. გ/ უნდა წარმოებდეს თანამშრომლების მიერ გაცდენილი სამუშაო საათების აღრიცხვა. დ/ სკოლის დირექცია ვალდებულია ხელი შეუწყოს საგნობრივი კათედრების საქმიანობას. ე/ სკოლა ვალდებულია რეგულარულად ზრუნავდეს კლასგარეშე /საგნობრივი ოლიმპიადების, კონფერენციების, სპორტული შეჯიბრებების, წარმოდგენების, ვიქტორინების, ექსკურსიების და სხვა/ ღონისძიებათა გამართვაზე. ვ/ სკოლას უფლება აქვს მაქსიმალური საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში შესთავაზოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნების გარდა დამატებითი საგნების შესწავლა. ზ/ სკოლას უფლება აქვს დაიქირავოს მასწავლებელი ერთი კვირეული საათითაც კი.

მუხლი 9. სამეურნეო საქმიანობა

ა/ სასკოლო-საკანცელარიო საქონლით სკოლის უზრუნველყოფა. ბ/ შრომისა და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების პირობების დაცვა. გ/ მატერიალური ბაზის მომზადება ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის. დ/ ზამთრის სეზონისათვის სკოლის მომზადება.

მუხლი 10. სკოლის თვითშეფასება და ავტორიზაცია

ა/სასწავლო წლის მანძილზე უნდა ხორციელდებოდეს სასწავლო პროცესის შემოწმება და მისი შესაბამისობაში მოყვანა ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და განათლების სამინისტროს მიერ სკოლებისათვის დადგენილ ნორმატივებთან. ბ/ თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ მასწავლებლები, მოსწავლეები და მშობლები. სკოლამ მომავალ ავტორიზაციაზე გასვლის შესახებ განაცხადი წარადგინოს ავტორიზაციის ვადის გასვლამდე არანაკლებ 90 დღით ადრე.

