

განხილულია სკოლის მიერ
პედსაბჭოს ოქმი 5
07.09.2021 წ.

დამტკიცებულია

დირექტორი

/ ვ. ყურულაშვილი /

განხილულია და შესწორება შეტანილია
პედსაბჭოს ოქმი 8
07.09. 2022 წ.

შპს „დეა“ სკოლა

წ ე ს დ ე ბ ა

2021 – 2022 სასწავლო წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი:

1. შპს. „დეა“ სკოლა (შემდგომში სკოლა) არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დაფუძნებული კერძო სამართლის იურიდიული პირი საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2007 წლის 27 აპრილის 299-ე ბრძანებით, საქართველოს კანონის მე-16 მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად. იგი დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე (I-XII კლასები) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლის სრული სახელწოდება: შპს „დეა“ სკოლა.

სკოლის იურიდიული მისამართი: თბილისი „კასტელის ქ.9

ვებგვერდი: dea.edu.ge

ელექტრონული ფოსტა: verakurulashvili@gmail.com

საიდენტიფიკაციო კოდი 200055992

საბანკო რეკვიზიტები: სს „საქართველოს ბანკი“

საბანკო კოდი:

ა/ა GE38BG0000000345275700

3. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.

4. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის N36/ნ ბრძანებით, 2016 წლის 18 მაისის 40/ნ და 2018 წლის 11 მაისის 63/ნ ბრძანებებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სხვა ნორმატიული აქტებით, სკოლის შინაგანაწესით და ამ წესდებით.

5. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებულ ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლება-უნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

6. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, ტიტულოვანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტები

7. სკოლაში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციები.

მუხლი 2. სკოლის მისია

სკოლის მიზანია ისეთი საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს განათლებული, ინტელექტუალური, ზნეობრივად განვითარებული და სოციალურად ადაპტირებული პიროვნების აღზრდას. განათლების ეროვნული მიზნების გათვალისწინებით ამ ამოცანიდან გამომდინარე სკოლა ხელს უწყობს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილისათვის (მოსწავლეები, მასწავლებლები, ადმინისტრაცია, მშობლები) განვითარების შესაბამისი პირობების შექმნას:

– საგანმანათლებლო სივრცის, როგორც მოზარდის პიროვნების სოციალიზაციის ძირითადი ფაქტორის ფორმირებას;

– თითოეული მოსწავლის განვითარებისათვის პირობების შექმნას (ინდივიდუალური მიდგომისა და საჭიროების შემთხვევაში ინდივიდუალური პირობების გამოყენებით);

– მოზარდში გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარებას;

– საგანმანათლებლო პროცესის პროეცირებას კლასის დონეზე, მოსწავლეთა ასაკობრივი თავისებურებების გათვალისწინებით;

– მოსწავლეთა საპროექტო - კვლევით საქმიანობაში ჩაბმას;

– აქტიური, კონკურენტუნარიანი პიროვნების აღზრდა-ჩამოყალიბებას;

– ქართულ ტრადიციებზე, კულტურასა და ისტორიაზე დაყრდნობით მოსწავლეებში ტოლერანტობისა და ზნეობრივი ნორმების ჩამოყალიბებას;

– ჯანმრთელობის დაცვითი ტექნოლოგიების გამოყენებასა და ჯანმრთელი თაობის აღზრდას;

– ეკოლოგიური კულტურის ჩამოყალიბებას;

– მოსწავლეებში ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბებას;

– ოჯახის, საზოგადოების და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობის გაცნობიერებაში დახმარებას;

სწავლების მთავარი პრინციპია: სწავლისა და სწავლების ხარისხის ამაღლება, რაც გულისხმობს:

- საგაკვეთილო პროცესის მოდერნიზაციას;
- საგნობრივი კათედრების ფუნქციების გაძლიერებას;
- მოსწავლეთა მიღწევების დინამიკის შესწავლას;

- შიდა სასკოლო, რესპუბლიკური და საერთაშორისო პროექტების დანერგვასა და მართვას;
- უცხოური ენების (ინგლისური, რუსული, გერმანული) და სხვა დისციპლინების გაღრმავებული სწავლების პროცესში თანამედროვე საინფორმაციო ტექნოლოგიების გამოყენებას;

მუხლი 3. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი:

სკოლის მიზანი:

- ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა;
- მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.
- სკოლის ამოცანაა ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესწავლა და დანერგვა. სკოლის პროგრამის შედგენა იმ საუკეთესო გამოცდილებით, რაც დღეისთვის არსებობს საგანმანათლებლო სივრცეში.

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები:

1. სკოლა უზრუნველყოფს:

- სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
 - მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილებების მიღების პროცესში;
 - მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვ;
 - კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.
2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინდეს ამ პრინციპების შემზღვევადი ნორმები.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა:

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:

- სკოლის დირექციას (სკოლის დირექტორი, აღმასრულებელი დირექტორი, დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში და ბუღალტერი),
- სკოლის ტექნიკური პერსონალი (IT მენეჯერი, ტექნიკური მენეჯერი (მნე), საქმისმწარმოებელი, ბიბლიოთეკარი, უსაფრთხოების მენეჯერი, ექიმი, ფსიქოლოგი, გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი, დამლაგებელი, მზარეული, მზარეულის თანაშემწე, დღის დარაჯი),
- პედაგოგიური საბჭოს (სკოლის ყველა მასწავლებელი),
- საგნობრივ კათედრებს,
- მოსწავლეთა თვითმმართველობას;
- დისციპლინური კომიტეტი

2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ წესდებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი:

1. სკოლის დირექტორი:

- ა) მართავს სკოლას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- ბ) ამტკიცებს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვ.;
- გ) ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;
- დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობის შემაფერხებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
- ე) შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის სტრუქტურასა და საშტატო განრიგს;
- ვ) ამტკიცებს მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას;
- ზ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;
- თ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
- ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
- კ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- ლ) ზედამხედველობს სკოლის სასწავლო სააღმზრდელო პროცესს;

- მ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეების მშობლებთან;
- ნ) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
- ო) უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს დირექტორის მოადგილეზე სასწავლო-სააღმზრდელო დარგში;
- პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს;
- ჟ) გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.

2. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;
- ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

1. შეიმუშავებს სასკოლო-სასწავლო გეგმის პროექტს და წარუდგენს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს გასაცნობად.
2. კათედრის თავმჯდომარეებთან ერთად ადგენს მასწავლებელთა საათობრივ ბადას;
3. სასწავლო პროცესის შემოწმების მიზნით ნიშნავს შიდა სასკოლო ტესტირებებს;
4. ადგენს სწავლების ხარისხის შემოწმების განრიგს;
5. უწევს დახმარებას პედაგოგებს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების ანალიზის წარმოებაში;
6. ორგანიზებას უწევს სკოლის საზოგადოებრივ ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.
7. ახორციელებს საკლასო ჟურნალების წარმოებაზე კონტროლს. ახდენს ჟურნალების წარმოების წესის დაცვის უზრუნველყოფას; აკეთებს შესაბამის შენიშვნებს.
8. მეთოდური მოთხოვნების გათვალისწინებით ადგენს გაკვეთილების ცხრილს;
9. ახდენს მშობელთა ინფორმირებას შეფასებებთან დაკავშირებით;
10. აწარმოებს მასწავლებელთა შეცვლა-გაცდენის ჟურნალს
11. აწარმოებს სკოლის ნიშნების წიგნის შევსებას.
12. დირექტორის მოადგილე ანგარიშვალდებულია დირექტორისა და პედსაბჭოს წინაშე.

მუხლი 8. აღმასრულებელი დირექტორი (ხარისხის მართვის მენეჯერი):

1. უწევს კოორდინაციას კლასის დამრიგებლების მუშაობას;
2. კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სკოლის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში.

3. ეხმარება კლასის დამრიგებლებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. კოორდინაციას უწევს დამრიგებლების მიერ მოწოდებულ სამუშაო გეგმებს
4. ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
5. უწევს კოორდინაციას სკოლაში მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე.
6. უწევს კოორდინაციას სკოლაში დამატებით საგანმანათლებლო (კლუბები) მუშაობას არსებობის შემთხვევაში.
7. უწევს კოორდინაციას სკოლაში ეთიკის კომიტეტის მუშაობას.
8. ხელმძღვანელობს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობას.
9. ეძიებს სკოლასა და ოჯახს შორის ინფორმაციის გაცვლის ფორმებს (წერილობითი კომუნიკაცია; მედია შეტყობინება; სკოლისა და საზოგადოების ურთიერთობები); აწარმოებს პიარ_მენეჯმენტს; სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას სკოლის შესახებ; ურთიერთობს რესურსცენტრთან და სხვა სტრუქტურებთან (სამთავრობო; არასამთავრობო);
10. კოორდინაციას უწევს კათედრების მუშაობას, განიხილავს და ითანხმებს სამუშაო გეგმებს;
11. რეგულარულად ახორციელებს თვითშეფასების კითხვარების შედგენას, მონიტორინგს და შეფასებას;
12. შეიმუშავებს განათლების ხარისხის შეფასების პრინციპებს;
13. ხელმძღვანელობს ხარისხის ამაღლებისათვის გაწეული საქმიანობის მონიტორინგს;
14. ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში. ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე; უწევს კოორდინაციას მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართული მასწავლებლების საქმიანობას.
15. უწევს ზედამხედველობას კათედრების მუშაობას;
16. ახდენს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების მონიტორინგს კათედრების მიხედვით;
17. ახდენს ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების მონიტორინგს კათედრების მიხედვით;

მუხლი 9. ბუღალტერი:

1. ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2. ბუღალტრის ფუნქციები:

ა) სკოლის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება, წარმოება;

- ბ) სკოლის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა. ინვენტარიზაციის მაღალ დონეზე და განსაზღვრულ ვადებში ჩატარება და შესაბამისი ხელშეკრულების გაფორმება პასუხისმგებელ პირებთან.
- გ) ინვენტარისა და სხვა ფასეულობების მიღება-ჩაბარების წიგნის წარმოება;
- დ) ფინანსური ანგარიშების მომზადება და წარდგენა;
- ე) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახადო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნის დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;
- ვ) დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, ინვენტარით, საკანცელარიო ნივთებითა და სხვა საჭირო ფასეულობებით უზრუნველყოფა და მათი აღრიცხვა;
- ზ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ბიუჯეტიდან მიღებული კანონით განსაზღვრული დაფინანსების აღრიცხვა;
- ი) მუშაკთა შრომის ანაზღაურებისა და გასაცემლების დარიცხვა;
- კ) სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 10. საქმისმწარმოებელი

1. საქმისმწარმოებელს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. საქმისმწარმოებელის ფუნქციები:
 - ა) დაწესებულების მოსწავლეებისა და პერსონალის პირადი საქმეების წარმოება;
 - ბ) დაწესებულებაში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, დოკუმენტების აღრიცხვა, სარეგისტრაციო და ელექტრონულ ჟურნალში დაფიქსირება;
 - გ) დოკუმენტისა და ბლანკების ფორმების შემუშავება;
 - დ) თათბირზე თანამშრომლების მოწვევა და ინფორმაციის გაცემა;
 - ე) ნებისმიერი სასკოლო ინფორმაციის გაცემა, გარდა დახურულისა, შემოსული განცხადებების საფუძველზე;
 - ვ) ტელეფონოგრამების მიღება და საჭიროებისამებრ გადაცემა;
 - ზ) კლასის კონტიგენტის დადგენა დამრიგებელთან ერთად;
 - თ) თანამშრომელთა მოსვლა-წასვლის ჟურნალის წარმოება, მოსწავლეთა ჩარიცხვა-ამორიცხვა და ანბანური წიგნის წარმოება;
 - ი) ბრძანების დროულად დაწერა-გაფორმება;
 - კ) ბრძანების წიგნების წესრიგში მოყვანა;
 - ლ) დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაინტერესებულ პირთათვის ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.

მუხლი 11. IT მენეჯერი:

1. IT მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
2. IT მენეჯერის ფუნქციები:
 - ა) სკოლის ინტერნეტ-სერვისებით უზრუნველყოფა (ვებ-სერვისი, ელექტრონული ფოსტა);

- ბ) სკოლის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება);
- გ) სკოლის შიდა ქსელური სერვისების პროგრამული უზრუნველყოფა;
- დ) კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლემების აღმოფხვრა;
- ე) სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების კომპიუტერთან დამოუკიდებელი მუშაობის უზრუნველყოფა;
- ვ) სკოლის საინფორმაციო განვითარების ზედამხედველობა(საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი);
- ზ) სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობის უზრუნველყოფა.

მუხლი 12. სამედიცინო სამსახური:

- 1. სკოლაში ექიმს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 2. სამედიცინო სამსახურის ფუნქციები:**
 - ა) სკოლის პერსონალის, მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა საჭიროების შემთხვევაში;
 - ბ) საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება;
 - გ) სამედიცინო დახმარებისათვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა დირექტორთან.

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი:

- 1. სკოლაში ბიბლიოთეკარს ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.
- 2. ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:**
 - ა) სისტემატური ინფორმაცია მიაწოდოს მკითხველებს საბიბლიოთეკო და საინფორმაციო-ბიბლიოგრაფული მომსახურების ფორმებისა და მეთოდების შესახებ;
 - ბ) სრულყოს მომსახურების ფორმები, მიაღწიოს მომსახურების მაღალ დონეს, კულტურას, გამოიყენოს კომპიუტერული ტექნოლოგიები;
 - გ) დაეხმაროს მკითხველს ბიბლიოთეკის საცნობარო აპარატის გამოყენებაში;
 - დ) ჩაატაროს მასობრივი ღონისძიებები, პოპულარიზაცია გაუწიოს ბიბლიოთეკის რესურსებს, უმცროსი სასკოლო ასაკის მკითხველთათვის ჩაატაროს საუბრები, შეხვედრები, რათა მიაჩვიოს ისინი ინფორმაციის დამოუკიდებლად მოძიებას;
 - ე) განახორციელოს სისტემატური კონტროლი ფონდის მოძრაობაზე;

მუხლი 14. მასწავლებელი:

- 1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასკოლო პროცესს „საქართველოს ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

2.მასწავლებლებს უფლება აქვს:

- ა) გაეცნოს ნებისმიერ საჯარო ინფორმაციას (წესდებას, შინაგანაწესს, სტრუქტურას) და სკოლაში მასზე არსებულ პერსონალურ ინფორმაციას;
- ბ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ფუნქციონირების მარეგლამენტირებელი დოკუმენტის შემუშავებაში;
- გ) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
- დ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
- ე) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
- ვ) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების, გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
- ზ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

3.მასწავლებელი ვალდებულია:

- ა) შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, სკოლის წესდებითა და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესები;
- ბ) ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე, განუვითაროს მოზარდებს ფიზიკური და გონებრივი უნარ-ჩვევები განათლების ეროვნული მიზნების ცხოვრებაში რეალიზებისათვის;
- გ) ყველა გაკვეთილი ჩაატაროს ახალი მეთოდებითა და მიდგომებით. მისცეს მოსწავლეებს ხარისხიანი განათლება;
- დ) შეაფასოს მოსწავლე ობიექტურად და მოსწავლის მიერ მიღებული მიმდინარე განმსაზღვრელი შეფასება და გაცდენები შეიტანოს სასკოლო ჟურნალში;
- ე) სემესტრული და წლიური ნიშნების გამოყვანისას იხელმძღვანელოს ეროვნული და სასკოლო, სასწავლო გეგმით;
- ვ) აიმაღლოს პროფესიული კვალიფიკაცია;
- ზ) დაიცვას სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და მაქსიმალურად გამოიყენოს იგი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შემოქმედებითი და ეფექტური შესრულებისათვის;
- თ) დროულად და ზუსტად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი;
- ი) მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა შრომითი საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- კ) ყოველთვის იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი ბავშვებთან, მათ მშობლებთან და თანამშრომლებთან;
- ლ) ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსებით პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად, შინაგანაწესით და წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
- მ) იზრუნოს სწავლა-სწავლების შედეგებზე;
- ნ) იზრუნოს დოკუმენტაციის დროულ და ზუსტ წარმოებაზე;
- ო) დაიცვას პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმები;
- პ) იზრუნოს ბავშვთა სიცოცხლესა და ჯანმრთელობაზე. გაკვეთილების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას დაიცვას სკოლის მოსწავლეთა პიროვნული ღირსებები, არ დაუშვას ფიზიკური და ძალადობრივი მეთოდების გამოყენება მოსწავლეთა მიმართ;

ჟ) პატივი სცეს მოსწავლეთა აზრებს, შეუქმნას მათ პირობა იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, რათა მოიპოვის მათი ნდობა.

4.დამრიგებლის მოვალეობები:

ა) გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს (შემდგომში მშობელი) მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო- სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);

ბ) რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი ;

გ) გახანგრძლივებული სწავლების აღმზრდელ-მასწავლებელთან ერთად დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიურ თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში ;

დ) იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;

ე) რეგულარულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი; მეთვალყურეობა გაუწიოს მოსწავლეთა მიერ დღიურების წარმოებას. ყოველი კვირის პარასკევს დაადგინოს თითოეული მოსწავლისა და კლასის რეიტინგი (წარჩინებული მოსწავლეებისა და კლასების რეიტინგი გამოიკვრება თვალსაჩინო ადგილას სარეიტინგო დაფაზე).

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;

ზ) გაიგოს მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზი;

თ) გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს სასწავლო წლის ბოლოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; მოსწავლის აკადემიური, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის მნიშვნელოვანი საკითხები, რომელთა გათვალისწინებაც სასარგებლო იქნებოდა მოსწავლისათვის;

ი) მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ.

კ) აიღოს პასუხისმგებლობა საკლასო ოთახის ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე. .

5.დამრიგებლის მუშაობა უნდა ეყრდნობოდეს შემდეგ პრინციპებს:

ა) სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, ფსიქიკური, სოციალური და სულიერი განვითარებისაკენ;

ბ) მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - დამრიგებლის ფუნქციაა მოსწავლის შინაგანი ძალების ამოქმედება და მათი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;

გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს

მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები;

დ) თანამშრომლობის პრინციპი – დამრიგებლის ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, ურთიერთპატივისცემასა და ნდობას.

დამრიგებელმა მუშაობის პროცესში იხელმძღვანელოს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრისა და მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ შემუშავებული რეკომენდებული მეთოდური სახელმძღვანელოებითა და გზამკვლევებით.

მუხლი 15. ტექნიკური მენეჯერი (მნე);

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის მომსახურე უმცროსი პერსონალის მუშაობას;

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობა-ნაგებობათა და კუთვნილი ტერიტორიის, სასკოლო ქონების მოვლა პატრონობაზე, სასწავლო პროცესის მატერიალურ - ტექნიკურ უზრუნველყოფაზე;

გ) უზრუნველყოფს სკოლის შენობაში, ეზოსა და მიმდებარე ტერიტორიაზე სანიტარული ნორმების დაცვას;

დ) პასუხისმგებელია სკოლაში ხანძარსა და სხვა საფრთხეების დაცვაზე;

2. დამლაგებელი:

ა) პასუხისმგებელია სკოლის სისუფთავისა და სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

ბ) სკოლის სველ წეტილებზე ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;

1. სკოლის ტექნიკურ პერსონალს თანამდებობებზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.

2. სკოლის ტექნიკური პერსონალის ფუნქციები გაწერილია მათთან გაფორმებულ შრომის ხელშეკრულებებში.

მუხლი 16.. უსაფრთხოების მენეჯერი:

ა) უზრუნველყოფს სკოლის შენობის და მიმდებარე ტერიტორიის დაცვას;

ბ) აკონტროლებს უცხო პირთა შემოსვლას და გადაადგილებას სკოლის ტერიტორიაზე;

გ) უზრუნველყოფს მოსწავლეთა და სკოლის პერსონალის ჯანმრთელობის და უსაფრთხოდ ყოფნის პირობებს;

დ) იცავს შინაგანაწესით განსაზღვრული უსაფრთხო სკოლის დებულებებს;

ე) მოსწავლეთა და სკოლის სხვა თანამშრომლებისათვის რაიმე საფრთხის არსებობის შემთხვევაში, მოქმედებს სკოლის შინაგანაწესის, უსაფრთხო სკოლის კონცეფციის, ხელშეკრულებაში მითითებული ვალდებულებების მიხედვით.

მუხლი 17. ფსიქოლოგი:

სკოლას ემსახურება ფსიქოლოგი, რომელიც ასაკობრივ თავისებურებათა გათვალისწინებით სისტემატურად ახორციელებს:

- სასკოლო ფსიქოლოგიის დიაგნოსტიკას (ატარებს სოციოლოგიურ გამოკითხვებსა და აანალიზებს შედეგებს, მონაწილეობს ხარისხის მართვის ჯგუფის საქმიანობაში, ადგენს შესაბამის გრაფიკებსა და დიაგრამებს).

- კორექციულ-განმავითარებელ საქმიანობას (შეიმუშავებს რთული ფსიქიკისა და სოციალური პირობების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობის მეთოდებსა და მექანიზმებს.)
- მოსწავლეთა, მშობელთა და პედაგოგთა კონსულტირებას;
- მასწავლებელს უფლება აქვს მიმართოს ფსიქოლოგს, რომელიც ეხმარება მას პრობლემის დამოუკიდებლად გადაჭრაში, კლასის ფსიქოლოგიური თავისებურებების გათვალისწინებით სასწავლო მეთოდების შერჩევასა და პიროვნებათა შორის ურთიერთობების სწორად წარმართვაში.

ფსიქოლოგი სასწავლო წლის დასაწყისში ადგენს წლის სამუშაო გეგმას და უთანხმებს დირექციას. ფსიქოლოგი პერიოდულად ხვდება და ესაუბრება ემოციური და ქცევითი პრობლემების მქონე მოსწავლეებს, მათ შორის ასეთი მოსწავლეების გაკვეთილიდან გამოძევების შემთხვევაში;

მუხლი 18. გახანგრძლივებული ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი

სკოლაში ფუნქციონირებს გახანგრძლივებული სწავლების ჯგუფი დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ფორმით. ჯგუფის აღმზრდელი პედაგოგი ეხმარება მოსწავლეს საგაკვეთილო მასალის მომზადებაში, რომელიც მიზნად ისახავს მოსწავლის საბაზისო სასწავლო უნარ-ჩვევების გამომუშავებასა და განვითარებას

მუხლი 19. პედაგოგიური საბჭო:

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.
2. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, არის სკოლის დირექტორი. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.
3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.
4. პედაგოგიური საბჭოს წევრების ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.
5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმათა უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
7. საბჭოს სხდომების დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.
8. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ა) ამტკიცებს სკოლის მისიას;

ბ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, საგნობრივი კათედრებისა და დირექტორის მონაწილეობით, შეიმუშავენ და ამტკიცებენ სასკოლო სასწავლო გეგმას ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის;

გ) ამტკიცებენ საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ეროვნული სასწავლო გეგმების და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;

მუხლი 20. საგნობრივი კათედრები:

20.1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია, სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ;

20.2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით;

20.3. საგნობრივი კათედრის თითოეული წევრი როტაციის პრინციპით ხდება კათედრის თავმჯდომარე. ერთი და იმავე პირის მეორედ არჩევა შესაძლებელია მხოლოდ მას შემდეგ, რაც საგნობრივი ჯგუფის თითოეული წევრი ერთხელ მაინც იქნება თავმჯდომარე.

20.4. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

ბ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება (მაგ: გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);

გ) პროფესიული განვითარებისათვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

ე) დროებით დასაქმებული პედაგოგის საქმიანობის შემსწავლელ კომისიაში აქტიური მონაწილეობა და პედოგოგობის კანდიდატისთვის რეკომენდაციის გაწევა ადმინისტრაციის წინაშე, ხანგრძლივი ვადით ხელშეკრულების გაფორმების თაობაზე.

20.5 საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:

ა) საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;

ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;

გ) საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისათვისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;

დ) გრიფინიჭებული და დამატებითი სახელმძღვანელოების შერჩევა;

ე) მასწავლებელთა საგნობრივი პროგრამების დამტკიცება;

ვ) შეფასების რუბრიკების შექმნა საგნების მიხედვით;

ზ) შემაჯამებელი დავალებების მინიმალური რაოდენობისა და ტიპების განსაზღვრა;

თ) სასკოლო წერებისა და საგამოცდო ტესტების ვარიანტების შემუშავება;

ი) საგნობრივი კვირეულების ორგანიზება;

- კ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება, ინტეგრირებული გაკვეთილების დაგეგმვა და სხვ.);
 - ლ) ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისათვის (ტრენინგების დაგეგმვა, ურთიერთდასწრება, სამოდულო გაკვეთილების ჩვენება);
 - მ) პედაგოგთა და მოსწავლეთა წამახალისებელი ღონისძიებების დაგეგმვა;
 - ნ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.
6. კათედრის სხდომა ფორმდება სხდომის ოქმით.

მუხლი 21. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები:

1. სკოლის პერსონალი მოიცავს მასწავლებლებს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე პერსონალს.
2. სკოლა უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად.
3. პერსონალთა შრომითი ხელშეკრულება იდება შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით.
4. სკოლის პერსონალის თანამდებობიდან გათავისუფლების საფუძველია
 - ა) პირადი განცხადება;
 - ბ) ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ) შინაგანაწესის ნორმების უხეში ან სისტემატური დარღვევა;
 - დ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევა;
 - ე) შრომის კანონმდებლობით განსაზღვრული სხვა შემთხვევები.

თავი III. მოსწავლე და მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 22. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები:

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:
 - ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - ბ) თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;
 - გ) მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება;
 - დ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.
 - ე) არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თავისი ინტერესების შესაბამისად;
 - ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
 - ზ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო და სასაბუნებისმეტყველო მომსახურებით;
 - თ) იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნუსხას, მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;

ი) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) დაიცვას სკოლის წესდება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო საგანი; რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით; მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.

თავი IV. ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საფეხურები

ზოგადი განათლება სკოლასი იყოფა სამ საფეხურად: დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურებად. დაწყებითი საფეხური გულისხმობს 1-6 კლასებს, საბაზო 7-9 კლასებს, ხოლო საშუალო 10-12 კლასებს

მუხლი 23 . დაწყებითი საფეხურის ძირითადი ამოცანები:

ა) ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს საფუძვლები შემდგომ, საბაზო საფეხურზე ეფექტურად სწავლებისათვის;

ბ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საკუთარი ინტელექტუალური, ფიზიკური თუ სულიერი თვისებებისა თუ მიდრეკილების გამოსავლენად და გასავითარებლად;

გ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები ინფორმაციის მოპოვებისა, იმ უნარ-ჩვევებისა და დამოკიდებულებების გასავითარებლად, რომელიც მთელი ცხოვრების განმავლობაში დასჭირდება.

დ) სწავლის ხუთი წლის ასაკიდან დაწყებასთან დაკავშირებით, პირველ კლასში: საგაკვეთილო პროცესში გამოყენებულ უნდა იქნას განმავითარებელი დიდაქტიკური თამაშები;

ე) გაკვეთილის დაწყებიდან 15 წუთის შემდეგ დრო უნდა დაეთმოს ფიზიკურ აქტივობებს (3-5წთ)

ვ) რეკომენდებულია გაკვეთილი მიმდინარეობდეს აქტიური და პასიური აქტივობების მონაცვლეობით (მაგ: საკითხავ დავალებას მოჰყვეს ხატვა ან როლური თამაში);

ზ) შესაძლებლობის ფარგლებში რეკომენდებულია, სასწავლო გარემო დაიყოს რამდენიმე ნაწილად, რომელთაგან მინიმუმ ერთი დასვენებასა და თავისუფალ აქტივობას დაეთმობა.

მუხლი 24 . საბაზისო საფეხურის ძირითადი ამოცანები:

ა) მიაღწევიანოს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტში აღწერილ საგანმანათლებლო იდეალებს;

ბ) ჩამოაყალიბოს წინაპირობები მოსწავლეების მომავალი არცევანისათვის, აპირებს თუ არა სწავლის გაგრძელებას მომავალში და თუ აპირებს, რა სახით;

გ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები ინფორმაციის, უნარ-ჩვევებისა და დამოკიდებულებების გასავითარებლად მთელი ცხოვრების განმავლობაში

მუხლი 25 . საშუალო საფეხურის ძირითადი ამოცანები:

ა) შეუქმნას მოსწავლეს ზოგადი განატლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტში აღწერილი იდეალების დახვეწის პირობები;

ბ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საერთაშორისო სტანდარტით გათვალისწინებული განათლების მისაღებად

გ) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები, რათა სწორად აირჩიოს თავისი მომავალი განვითარების გზა (გააგრძელოს სწავლა უმაღლეს სასწავლებლებში, ან ჩაებას შრომით საქმიანობაში).

4. საშუალო განათლების ძირითადი ამოცანებია:

ა) შეუქმნას მოსწავლეებს პირობები თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისი განათლების მისაღებად;

ბ) დაეხმაროს მოსწავლეს მომავალი არჩევანის გასაკეთებლად (სწავლის გასაგრძელებლად და /ან შრომითი საქმიანობაში ჩასაბმელად);

გ) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი სრული ზოგადი განათლება;

თავი V. სასწავლო პროცესი

მუხლი 26 . სასწავლო პროცესი:

1. სკოლა სასწავლო პროცესს განახორციელებს დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურზე;

2. ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განხორციელებული პროგრამებით;

3. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს სასკოლო -სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს;

4. საშუალო განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ათვისების დასრულება ხდება კურსთდათავრებულთა სავალდებულო საბოლოო ატესტაციით;

5. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები, გადაიყვანებიან მომდევნო კლასში.

6. სასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლეები, მათი მშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები და დაწესებულების სხვა მოსამსახურენი;

7. სასწავლო პროცესის განხორციელების ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია კლასი (ჯგუფი);

8. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებს კლასებში (ჯგუფებში) ბრძანებით ანაწილებს სკოლის დირექტორი;

9. თითოეულ კლასს (ჯგუფს) ჰყავს დამრიგებელი.

თავი VI. დისციპლინური კომიტეტი

მუხლი 27

1. სკოლის შინაგანაწესისა და სკოლაში მოქმედი დისციპლინის დაცვა და შესრულების კონტროლი ევალება სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს;

2. დისციპლინური კომიტეტი შესდგება 3 წევრისგან: 1 პედაგოგი, 1 მშობელი, 1 მოსწავლე.

3. დისციპლინარული კომიტეტის წევრთა არჩევა ხდება პედსაბჭოს სხდომაზე ფარული კენჭისყრით. კომიტეტის წევრის უფლებამოსილების ვადა განისაზღვრება 1 წლით.

4. კომიტეტის მიერ გადაწყვეტილების მიღება ხდება ხმათა უმრავლესობით თუ გადასაწყვეტი საკითხი ეხება კომიტეტის ერთ–ერთ წევრს მას შეუჩერდება უფლებამოსილება და მის მაგივრად პედსაბჭოს სხდომაზე დროებით არჩეულ იქნება სხვა წევრი.

5. დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს. გასაჩივრებულ გადაწყვეტილებას განიხილავს პედსაბჭო.

თავი VII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 28. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

სკოლის, როგორც კერძო სამართლის იურიდიული პირის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრული წესით და ფორმით.

მუხლი 29. სკოლის წესდების მიღება, შეცვლა და გაუქმება.

1. წესდებაში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია პედაგოგიურ საბჭოსთან შეთანხმებითა და მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

2. სკოლის წესდების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

სარჩევი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. სკოლის სტატუსი;

მუხლი 2. სკოლის მისია

მუხლი 3. სკოლის მიზნები, ფუნქციები და საქმიანობის საგანი;

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები.

თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლის სტრუქტურა;

მუხლი 6. სკოლის დირექტორი;

მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე;

მუხლი 8. აღმასრულებელი დირექტორი;

მუხლი 9. ბუღალტერი;

მუხლი 10. საქმისმწარმოებელი;

მუხლი 11. IT მენეჯერი;

მუხლი 12. სამედიცინო სამსახური;

მუხლი 13. ბიბლიოთეკარი;

- მუხლი 14. მასწავლებელი;
- მუხლი 15. ტექნიკური მენეჯერი;
- მუხლი 16. უსაფრთხოების მენეჯერი;
- მუხლი 17 ფსიქოლოგი;
- მუხლი 18. გახანგრძლივებული ჯგურის მასწავლებელი;
- მუხლი 19. პედაგოგიური საბჭო;
- მუხლი 20.. საგნობრივი კათედრები;
- მუხლი 21. პერსონალის შრომითი ურთიერთობები;

თავი III. მოსწავლე და მოსწავლეთა თვითმართველობა

- მუხლი 22. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები;

თავი IV. ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის საფეხურები

- მუხლი 23. დაწყებითი საფეხურის ძირითადი ამოცანები;
- მუხლი 24. საბაზისო საფეხურის ძირითადი ამოცანები;
- მუხლი 25. საშუალო საფეხურის ძირითადი ამოცანები.

თავი V. სასწავლო პროცესი

- მუხლი 26 . სასწავლო პროცესი

თავი VI. დისციპლინური კომიტეტი

- მუხლი 27.

თავი VII. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

- მუხლი 28. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია;
- მუხლი 29. სკოლის წესდების მიღება, შეცვლა და გაუქმება;

