

დამტკიცებულია

დანართი N1

ა(ა)იპ „ჩვენი სკოლის“  
დირექტორის 2015 წ 30 ივნისის N39 ბრძანებით

ქეთევან სიხარულიძე

ცვლილება შეტანილია

2020 წლის 20 მაისის N 18/ს ბრძანებით

ა(ა)იპ „ჩვენი სკოლის“  
**დ ე ბ უ ლ ე ბ ა**

თბილისი

## თავი I. ზოგადი დებულებები

### მუხლი 1. დებულების მოქმედების სფერო

ეს დებულება ანესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - ა(ა)იპ “ჩვენი სკოლის” (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

### მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად, დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: „არასამეწარმეო არაკომერციული იურიდიული პირი “ჩვენი სკოლა“.
3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ.თბილისი, ნუცუბიძის ქ.№18 ბ.11, ფაქტობრივი მისამართი: თბილისის, ჩუბინაშვილის ქ. № 42, ინდექსი 0164,
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.

### მუხლი 3. სკოლის უფლებამოსილება

1. სკოლა დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში. იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს ორგანული კანონით „საქართველოს შრომის კოდექსით“, ეროვნული სასწავლო გეგმით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, განათლების სისტემაში მოქმედი საკანონმდებლო აქტებითა და ამ დებულებით.
2. სკოლა შეიძლება სასამართლოში გამოვიდეს მხარედ (მოპასუხედ ან მოსარჩელედ), მესამე პირებთან დადოს გარიგებები და შეთანხმებები მოქმედი კანონმდებლობის ფარგლებში.
3. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
4. სკოლა დამოუკიდებელია თავისი სტრუქტურის ფორმირებაში.
5. სკოლის სასწავლო საქმიანობა განისაზღვრება სამუსიკო სასწავლებელთან თანაარსების ფარგლებში. ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლაში მიღებიან მხოლოდ ის მოსწავლეები, რომლებიც განსაკუთრებული მუსიკალური ნიჭით არიან დაჯილდოვებულნი და წარმატებით გაივლიან მუსიკალურ კონკურსს.
6. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ბეჭედი, სატიტულო ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

## მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები

### სკოლა უზრუნველყოფს:

- ა) სკოლის გადანაცვებილების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ბ) მასწავლებელთა მონაწილეობას გადანაცვებილების მიღების პროცესში;
- გ) მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;
- ე) კონკურსების და სხვადასხვა პროექტების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

## თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

### მუხლი 5. სტრუქტურის მიმოხილვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს საერთო კრებას, გამგეობას, დირექციას, ადმინისტრაციას, პედაგოგიურ საბჭოს და ტექნიკურ პერსონალს,
2. საერთო კრება და გამგეობა წარმოადგენს საზოგადოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს, რომლის ფუნქციები განსაზღვრულია სკოლის წესდებით.
3. სკოლის დირექციაში შედის სკოლის დირექტორი და დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში.
4. გადანაცვებილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს დირექტორი. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ დებულებითა და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

### მუხლი 6. სკოლის დირექტორი

1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს გამგეობა;
2. სკოლის დირექტორი:
  - ა) ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
  - ბ) ამტკიცებს სკოლის დებულებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს;
  - გ) განსაზღვრავს უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელ პირებს;
  - დ) განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, იღებს გადანაცვებილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შენწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად; უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან შრომის ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;
  - ე) შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას და სამტატო განრიგს;
  - ვ) ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;
  - ზ) დირექტორის მოადგილესთან ერთად ზედამხედველობს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
  - თ) ამტკიცებს სკოლის განვითარების გრძელვადიან (ექვსწლიან) და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს;
  - ი) უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;
  - კ) განკარგავს თანხებს;

- ლ) განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
  - მ) უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;
  - ნ) აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენლებთან;
  - ო) იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
  - პ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლის წესდებით, დებულებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
3. სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:
- ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი სამართლებრივის აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;
  - ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.
4. სკოლის დირექტორი ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
5. სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების დებულებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ბრძანებას.

### თავი III. სკოლის ადმინისტრაციული პერსონალი

#### მუხლი 7. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

1. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში თავის საქმიანობას ახორციელებს წინამდებარე დებულების შესაბამისად, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
2. ანაწილებს ფუნქციებს, დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს.
3. დირექტორთან შეთანხმებით მართავს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს.
4. ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, კოორდინირებას უწევს იმ სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამებს, რომელთა განხორციელებაც დაგეგმილია აღნიშნულ სასწავლო წელს.
5. უზრუნველყოფს სწავლა-სწავლების ხელშემწყობი მექანიზმების სრულყოფას.
6. ხელს უწყობს პედაგოგთა პროფესიულ ზრდას, ესწრება გაკვეთილებს, ეხმარება კათედრებს მუშაობაში.
7. ადგენს გაკვეთილების ცხრილს და პასუხისმგებელია მის მეთოდურად გამართულ მუშაობაზე.
8. ორგანიზებას უწევს ოლიმპიადებში, კონკურსებში, სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებში და მსგავს ღონისძიებებში მონაწილეობის მიღებას, როგორც სკოლის შიგნით, ასევე სკოლის გარეთ.

9. სკოლაში ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობისთვის, საჭიროების შემთხვევაში, ხელმძღვანელობს სსსმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმის გუნდს, უზრუნველყოფს მის განხორციელებასა და მონიტორინგს.
10. კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად, ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;
11. მონაწილეობას იღებს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შედგენაში.
12. ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.
13. ყოველდღიურად ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის.
14. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას მოსწავლეების კეთილდღეობისთვის.
15. დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის თანამშრომლების წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ.
16. დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სასწავლო პროცესის სრულყოფის შესახებ.
17. ახორციელებს საკლასო უურნალის მონიტორინგს.
18. სსიპ განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ შექმნილ მონაცემთა ბაზაში (eschool.emis.ge) შეჰყავს, ტვირთავს და ახორციელებს სასწავლო პროცესთან დაკავშირებულ სხვადასხვა ოპერაციებს.
19. ხელმძღვანელობს ფსიქოლოგის მუშაობას.
20. დამრიგებლებთან მონაწილეობას იღებს სადამრიგებლო პროგრამების შემუშავებაში.
21. ხელმძღვანელობს და კოორდინირებს უწევს სადამრიგებლო პროგრამის განხორციელებას და მიზანმიმართულ მუშაობას.
22. კოორდინირებს და მონიტორინგს უწევს კათედრების ეფექტურ მუშაობას.
23. ხელმძღვანელობს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მონაწილეობით მოწყობილ იმ ღონისძიებების განხორციელებას, რომელთა მიზანია სააღმზრდელო პროცესის დახვეწა, პედაგოგთა პრესტიჟის და ავტორიტეტის ზრდა, სკოლის იმიჯის ამაღლება, პედაგოგთა და მოსწავლეთა აქტიური დასვენების უზრუნველყოფა და სხვა.
25. აკონტროლებს მოსწავლეთა მიერ არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენასა და დაგვიანებას;

## **მუხლი 8. საქმეთა მმართველი**

1. საქმეთა მმართველი თავის საქმიანობას წარმართავს სკოლის საქმისწარმოების ერთიანი წესის შესაბამისად;
2. აწარმოებს სხვადასხვა სახის სარეგისტრაციო უურნალს;
3. პასუხისმგებელია სკოლის არქივის დაცვაზე, სკოლაში ერთიანი საქმის წარმოების უზრუნველყოფაზე;
4. ევალება კორესპოდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღმზრდელო-საგნობრივო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა/დაგზავნა;
5. შემოსული კორესპოდენციის განხილვა და ადრესატისთვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია;

6. დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა, დაბეჭდვა, ასლის გადაღება, გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების ბლანკების შემუშავება;
7. ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპოდენციების შესრულებასა და გასული კორესპოდენციების დაგზავნის მდგომარეობაზე;
8. პასუხისმგებელია მასწავლებელთა/თანამშრომელთა პირადი საქმეების მონესრიგებაზე, აკონტროლებს მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოებას;
9. კონტროლს უწევს დირექტორის ბრძანების, განკარგულების, დავალების აღრესატებამდე მიტანას;

## მუხლი 9. ბუღალტერი

სკოლის ბუღალტრის მოვალეობებია:

1. საფინანსო საქმიანობა წარმართოს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით - საგადასახადოსთან ურთიერთობა (დეკლარაციების წარდგენა) და ა.შ.
2. შეადგინოს ორგანიზაციის წლიური ანგარიში;
3. განახორციელოს საბუთების დროული გაფორმება და გააკონტროლოს ჩატარებული ოპერაციების კანონიერება;
4. განახორციელოს ფულადი სახსრების დაცვა.
5. განახორციელოს ორგანიზაციის ფინანსური ვალდებულებების დროული შესრულება;
6. მონაწილეობა მიიღოს ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციაში, აღრიცხოს შედეგები;
7. განახორციელოს ბუღალტრული დოკუმენტების შენახვა და არქივაცია;
8. განახორციელოს სკოლის თანამშრომელთა ხელფასების დროულად დარიცხვა და გაცემა;
9. დროულად აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, საგადასახადო ორგანოებთან, ფიზიკურ თუ იურიდიულ პირებთან.
10. კომპეტენციის ფარგლებში შესრულოს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებები;

## მუხლი 10. სკოლის იურისტი

სკოლის იურისტის ფუნქციებია:

1. სამართლებრივი კონსულტაციები გაუწიოს სკოლის ადმინისტრაციასა და სხვა თანამშრომლებს;
2. მოამზადოს სკოლასთან გასაფორმებელი ხელშეკრულების პროექტები;
3. მოამზადოს სკოლასა და სკოლაში დასაქმებულ პირთა შორის გასაფორმებელი ხელშეკრულებების პროექტები;
4. მოამზადოს სკოლასა და სხვა ორგანიზაციებთან გასაფორმებელი მემორანდუმების პროექტები;
5. უზრუნველყოს სკოლის დირექტორის ბრძანებების პროექტების მოზადება;
6. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს სკოლის დებულებებში, სამართლებრივ დოკუმენტებში შესატანი ცვლილებების პროექტების მომზადება;
7. უზრუნველყოს სკოლის დოკუმენტების შესაბამისობის დადგენა შიდა და საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობასთან;
8. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე სასამართლო დავებზე სკოლის წარმომადგენლობა;



9. უზრუნველყოს კომპეტენციას მიკუთვნებული კორესპონდენციების განხილვა და მასზე რეაგირება;
10. დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

### **მუხლი 11. ექიმის/ექთნის უფლება-მოვალეობები**

სკოლის ექიმი/ექთნი:

- ა) უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებსა და სკოლაში დასაქმებულ პირებს. აგრეთვე, საჭიროების შემთხვევაში სკოლაში მყოფ ნებისმიერ პირს;
- ბ) საჭიროების შემთხვევაში აანალიზებს სკოლაში არსებული ავადობის შემთხვევებს და შეიმუშავებს შესაბამის მითითებებსა და რეკომენდაციებს;
- გ) სკოლაში ინფექციის გამოვლენის ან გავრცელების შემთხვევაში ახორციელებს აუცილებელ ეპიდსაინააღმდეგო ღონისძიებების გატარებას დაავადების კერის ლიკვიდაციის მიზნით;
- დ) თვეში ერთხელ (ასევე საჭიროების შემთხვევაში) ახორციელებს სკოლაში სანიტარულ-ეპიდსაინააღმდეგო და ჰიგიენური ღონისძიებების კოორდინაციას და ინსტრუქტირებას;
- ე) მშობლის განცხადების საფუძველზე განსაკუთრებული მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავს სხვადასხვა სამედიცინო დიაგნოზის მქონე მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილევსია, დაქვეითებული მხედველობა და სხვა) და უზრუნველყოფს დანიშნულების შესაბამისად მათთვის სამედიცინო პრეპარატების მიწოდებას;
- ვ) ხელს უწყობს ქრონიკული დაავადებების (მაგალითად, სქოლიოზი, მხედველობის დარღვევები) და სასკოლო ტრავმატიზმის პრევენციას;
- ზ) გეგმავს და ხელს უწყობს ინფექციური დაავადებების პრევენციისადმი მიმართული ღონისძიებების განხორციელებას;
- თ) საჭიროების შემთხვევაში იძახებს სასწრაფო დახმარებას.

### **მუხლი 12. ფსიქოლოგის უფლებები და მოვალეობები**

სკოლის ფსიქოლოგი:

- ა) ხელს უწყობს მოსწავლეს სწავლასთან დაკავშირებით წარმოქმნილი პრობლემების გადაჭრაში;
- ბ) თვალყურს ადევნებს აღსაზრდელის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე, რისთვისაც ატარებს სათანადო მუშაობას მოსწავლეებთან, მშობლებთან, პედაგოგებთან და ადმინისტრაციასთან;
- გ) ხელს უწყობს პირველკლასელთა სასკოლო გარემოსთან ადაპტაციას;
- დ) იკვლევს მოსწავლის სოციალური ქცევის ფსიქოლოგიურ მიზეზებს და უწევს შესაბამის ფსიქოლოგიურ დახმარებას კომპეტენციის ფარგლებში;
- ე) ხელს უწყობს მოსწავლეებსა და მასწავლებლებს შორის ჯანსაღი ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
- ვ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს კონფლიქტური სიტუაციების გადაჭრისა და აღმოფხვრისათვის. ასრულებს მედიატორის როლს;
- ზ) იკვლევს რთული ბავშვების ინდივიდუალურ თავისებურებებს;
- თ) ატარებს ლექციებს, საუბრებს პედაგოგ-აღმზრდელთა, მშობელთა და აღსაზრდელთა ფსიქოლოგიური კულტურის ასამაღლებლად;

- ო) ახორციელებს მოსწავლეებზე დაკვირვებას, ანალიზის საფუძველზე შეიმუშავებს რეკომენდაციას განსაკუთრებით რთულ მოსწავლეებთან დაკავშირებით;
- კ) არსებობის შემთხვევაში, აქტიურად მუშაობს სსსმ მოსწავლესთან.

**მუხლი 13. ბიბლიოთეკარის და ბიბლიოთეკის დამხმარის უფლება-მოვალეობები**

1. სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:

- ა) კომპეტენციის ფარგლებში, განახორციელოს სკოლის ბიბლიოთეკის მართვა - უზრუნველყოს ბიბლიოთეკის გამართული მუშაობა როგორც ტექნიკური, ასევე შინაარსობრივი კუთხით, მოაწესრიგოს წიგნადი ფონდი;
  - ბ) დაამყაროს კავშირი სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან;
  - გ) განახორციელოს ფონდის კატალოგიზაცია-კლასიფიკაცია (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და საბიბლიოთეკო პროგრამაში შეყვანა, კატალოგების შევსება);
  - დ) აწარმოოს ბიბლიოთეკის წევრთა რეგისტრაციის უზრუნველყოფა;
  - ე) განახორციელოს მოსწავლეთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
  - ვ) მოსწავლეებს დროულად მიაწოდოს საჭირო მასალა;
  - ზ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას.
2. საჭიროების შემთხვევაში, სკოლას შეიძლება ჰყავდეს ბიბლიოთეკის დამხმარე, რომელიც ძირითადი ბიბლიოთეკარის არყოფნის შემთხვევაში უზრუნველყოფს მისი ფუნქციების შესრულებას.

**მუხლი 14. რეჟისორის უფლება-მოვალეობები**

სკოლის რეჟისორი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს სკოლაში ჩასატარებელი სხვადასხვა ღონისძიებების მომზადება და ჩატარება;
- ბ) უზრუნველყოს პირველკლასელთა დახვედრისათვის შესაბამისი ღონისძიების დაგეგმვა და ჩატარება
- გ) უზრუნველყოს მეთორმეტეკლასელთა გამომსაშვლოდობებელი საღამოს ორგანიზება;
- დ) უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა საანგარიშო კონცერტების, 1-5 კლასის მოსწავლეთა მონაწილეობით დადგმული სპექტაკლების დაგეგმვა და ჩატარების ორგანიზება;
- ე) უზრუნველყოს სკოლისა და სემინარიისათვის მნიშვნელოვანი სხვადასხვა სტუმრების დახვედრისათვის შესაბამისი ღონისძიების ორგანიზება;
- ვ) დაკისრებული ფუნქციებისა და ამოცანების შესრულების მიზნით, განახორციელოს სხვა უფლებამოსილებები თავისი კომპეტენციის ფარგლებში.

**მუხლი 15. შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტის უფლება-მოვალეობები**

შრომის უსაფრთხოების სპეციალისტი ვალდებულია:

- ა) უზრუნველყოს შრომის უსაფრთხოების სისტემის დანერგვა, მართვა და მონიტორინგი;
- ბ) მოახდინოს სკოლის სამუშაო სივრცეებში საფრთხეების და რისკების იდენტიფიცირება;
- გ) განახორციელოს რისკების შესამცირებლად საჭირო შესაბამისი პრევენციული ზომების შეიმუშავება;
- დ) შეიმუშაოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული პოლიტიკა და საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს მისი განახლება;
- ე) განახორციელოს დანერგული სისტემების და პროცედურების პერიოდული აუდიტი;
- ვ) კანონმდებლობით გათვალისწინებულ პერიოდულობით ჩაუტაროს თანამშრომლებს შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებული ტრენინგები;



- ზ) უზრუნველყოს თანამშრომლების ჯანმრთელობაზე ზრუნვა შესაბამისი გარემოს შექმნითა და ინსტრუქციების მიცემის გზით;
- თ) გაუწიოს სკოლის დირექტორს, დასაქმებულებსა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირებს შესაბამისი რეკომენდაციები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით;
- ი) შეინახოს შრომის უსაფრთხოებასთან დაკავშირებული მასალები კანონმდებლობით დადენილი წესითა და ვადით;
- კ) მოამზადოს შესაბამისი ინსტრუქტაჟები სკოლის სტრუქტურით გათვალისწინებული თანამშრომლებისთვის;
- ლ) შეასრულოს „შრომის უსაფრთხოების შესახებ“ საქართველოს ორგანული კანონითა და მასთან დაკავშირებული სხვა ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული მოთხოვნები;
- მ) შეასრულოს სკოლის დირექტორის დავალებები შრომის უსაფრთხოების საკითხებთან დაკავშირებით.

#### თავი IV. სკოლის ტექნიკური პერსონალი

##### მუხლი 16. სამეურნეო ნაწილის გამგის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგე:

- ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო საქმიანობას;
- ბ) კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ავეჯს, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს;
- გ) სკოლის თანამშრომლებს უზრუნველყოფს საკანცელარიო და საყოფაცხოვრებო მოხმარების ნივთებით;
- დ) კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
- ე) ახორციელებს სამეურნეო მომსახურების და სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
- ვ) ხელმძღვანელობს სკოლის ტერიტორიის დასუფთავების, კეთილმოწყობისა და გამწვანების სამუშაოებს;
- ზ) ხელმძღვანელობს და კოორდინაციას უწევს დამხმარე პერსონალის სამუშაოებს;
- თ) უზრუნველყოფს სკოლის ქონების საინვენტარიზაციო აღრიცხვას, მონაწილეობას იღებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციაში, დროულად ადგენს ანგარიშგებას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
- ი) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულ და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
- კ) კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას, ხანძარსა და სხვა საშიშროებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
- ლ) საჭიროების შემთხვევაში კოორდინირებს უწევს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას.

##### მუხლი 17. მებაღის უფლებები და მოვალეობები

სკოლის მებაღე:

- ა) უზრუნველყოფს სკოლის ეზოს მოვლა-პატრონობას;
- ბ) სხლავს და ფორმირებს უკეთეს დეკორატიულ ხეებს, ბუჩქებს (ვარდებს, ხვიარებს), ცოცხალ ღობებს;
- გ) ამზადებს ნიადაგს დეკორატიულ მცენარეებისთვის;

- დ) რგავს და უვლის დეკორატიულ მცენარეებს;
- ე) ახორციელებს მცენარეთა დამატებით კვებას;
- ვ) ასრულებს სეზონურ სამუშაოებს ბაღში;
- ზ) უზრუნველყოფს საბაღე ტექნიკისა და ინსტრუმენტების გამართულობასა და უსაფრთხოებას;
- თ) უზრუნველყოფს მცენარეთა დაცვის საშუალებებისა და სასუქის უსაფრთხოდ გამოყენებას;
- ი) იცავს მცენარეთა დაცვის საშუალებების, სამუშაო იარაღისა და აალებადი ნივთიერებების შენახვის ნორმებს;
- კ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის დირექტორისა და სამეურნეო ნაწილის გამგის სხვა დავალებებს.

## მუხლი 18. დარაჯის ფუნქციები

სკოლის დარაჯი:

- ა) სამუშაო საათებში უზრუნველყოს სკოლის შენობისა და ქონების უსაფრთხოება;
- ბ) უზრუნველყოს სკოლის მოსწავლეთა და თანამშრომელთა უსაფრთხოება;
- გ) უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიაზე საზოგადოებრივი წესრიგისა და დისციპლინის დაცვა;
- დ) უზრუნველყოს სკოლის ან/და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი და გამოვლენილი სამართალდარღვევების აღკვეთა და დირექტორთან შეთანხმებით შესაბამისი სამართალდამცავი ორგანოების ინფორმირება;
- ე) საგანგებო სიტუაციების დროს უზრუნველყოს განგაშის ზარის დარეკვა და 112-თან დაკავშირება;
- ვ) საგანგებო სიტუაციების (ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა და სხვა) დროს უზრუნველყოს მოსწავლეთა, სკოლის თანამშრომელთა და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ სხვა პირთა ევაკუაცია უსაფრთხო ადგილას, მათი აღრიცხვა და შესაბამისი ინფორმაციის მიწოდება სკოლის დირექტორისა და სხვა უფლებამოსილი პირებისათვის;
- ზ) უზრუნველყოს ა(ა)იპ „ჩვენი სკოლის“ უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესების, საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმისა და სხვა აქტებით დადგენილი ინსტრუქციების შესრულება;
- თ) უზრუნველყოს დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენისა და ამოღების მიზნით უკონტაქტო ზედაპირული დათვალიერება;
- ი) სკოლის პერსონალთან, მოსწავლესა და მშობლებთან კომუნიკაციის დროს დაიცვას ეთიკის ნორმები; უზრუნველყოს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრის გაკონტროლება;
- კ) დღის მანძილზე გააკონტროლოს მოსწავლეთა შენობაში შემოსვლისა და შენობის დატოვების საკითხები;
- ლ) სკოლის შენობიდან არ გაუშვას მოსწავლე დამრიგებელთან, მოსწავლეზე პასუხისმგებელი პირისა თუ სკოლის დირექტორთან/დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებული გარეშე;
- მ) უზრუნველყოს სკოლის ტერიტორიის დაცვა უცხო პირთა შემოსვლისაგან (გარდა მოსწავლეთა კანონიერი წარმომადგენლებისა ან/და დირექციასთან შეთანხმებული შეხვედრებისა);
- ნ) უზრუნველყოს ვიდეომეთვალყურეობის კამერების მონიტორინგი;
- ო) ვიდეოსამეთვალყურეო კამერების ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ტექნიკური შეფერხების დროს მყისიერად აცნობოს სამეურნეო ნაწილის გამგეს;
- პ) ვიდეომეთვალყურეობის დროს რაიმე სახის დარღვევისა თუ გადაცდომის აღმოჩენის შემთხვევაში

- დროულად დროულად აცნობოს სკოლის დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს ან დარეკოს 112-ში;
- ჟ) უზრუნველყოს შესაბამისი რეაგირება სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების წესის დარღვევის შემთხვევაში;
- რ) კომპეტენციის ფარგლებში შეასრულოს სკოლის დირექტორისა და სამეურნეო ნაწილის გამგის სხვა დავალებები.

### **მუხლი 19. დამლაგებლის ფუნქციები**

სკოლის დამლაგებლის ფუნქციებია:

- ა) გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 30-წუთით ადრე (გაანიაფოს საკლასო ოთახები);
- ბ) დაიცვას სისუფთავე სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას როგორც დერეფანში, ასევე სველ წერტილებში;
- გ) ყოველდღიურად დაასუფთაოს სკოლის შენობა და გარე პერიმეტრი;
- დ) ყველა საჭირო ინვენტარისთვის წინასწარ მიმართოს სკოლის დირექტორს;
- ე) ყოველდღიურად დაალაგოს სკოლის შენობა სველი წესით;
- ვ) განსაკუთრებულ შემთხვევებში, სკოლის ექიმის ზედამხედველობით სკოლაში ჩაატაროს სადემინფექციო, სადერატიზაციო და სადემინსექციო სამუშაოები;
- ზ) შეასრულოს სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგის მითითებები.

### **მუხლი 20. მუშის ფუნქციები**

სკოლის მუშა:

- ა) ასრულებს მიმდინარე სარემონტო სამუშაოებს;
- ბ) უზრუნველყოფს საკეტების შეკეთებას, ელექტრო ნათურების გამოცვლას, სველი წერტილების შეკეთებას და მექანიკური დაზიანების აღმოფხვრას;
- გ) უზრუნველყოფს დაზიანებული სასკოლო ინვენტარის შეკეთებას;
- დ) უზრუნველყოფს სასკოლო ინვენტარის გადაზიდვას და დალაგებას;
- ე) ზამთრის პერიოდში ასუფთავებს შენობის ცენტრალურ შესასვლელს თოვლისგან და საჭიროების შემთხვევაში ყრის ცენტრალურ შესასვლელში ტექნიკურ მარილს. კიბეებს წმენდს ყინულისაგან, ათავისუფლებს სავალ ნაწილს, მისასვლელ ადგილებს თოვლისგან;
- ვ) კომპეტენციის ფარგლებში ასრულებს სკოლის სამეურნეო ნაწილის გამგის მითითებებს.

## **თავი V. სკოლის სტრუქტურული ერთეულები**

### **მუხლი 21. პედაგოგიური საბჭო**

1. პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის დასაწყისში ხმების უმრავლესობით ირჩევს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარესა და მდივანს 3 (სამი) წლის ვადით;
2. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი. საბჭო ეწევა პედაგოგიურ საქმიანობას ეროვნული სასწავლო გეგმით

გათვალისწინებული სავალდებულო ან გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების საათობრივი დატვირთვის ფარგლებში.

3. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

4. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ინვესტს პედაგოგებს შეკრებაზე სემესტრში მინიმუმ 2-ჯერ. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე სკოლის დირექტორთან შეთანხმებით ნიშნავს შეკრების თარიღსა და დროს, ასევე უზრუნველყოფს შეკრების შესახებ ინფორმაციის გავრცელებას სკოლის საზოგადოებაში. ადგენს და უთანხმებს დირექტორს და მის მოადგილეს სხდომის დღის წესრიგს, უზრუნველყოფს დღის წესრიგის გამოქვეყნებას სკოლის საინფორმაციო დაფაზე.

5. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომის ოქმის, სხდომაზე წარსადგენი დოკუმენტაციისა და მასალების მომზადებას, გავრცელებასა და შეკრებას. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე ეცნობა სკოლის ოქმს და ამოწმებს მას ხელმოწერით. პედაგოგიურ საბჭოს თავმჯდომარე უზრუნველყოფს სხდომების ოქმების დოკუმენტაციისა და მასალების შენახვას ადმინისტრაციასთან შეთანხმებით.

6. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;

7. პედაგოგიური საბჭო გადანყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;

8. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადანყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი;

9. პედაგოგიურ საბჭო:

ა) განიხილავს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

ბ) ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭოს სამუშაო გეგმას;

გ) განიხილავს სკოლის შინაგანაწესს;

დ) საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან კათედრების მიერ შერჩეული სახელმძღვანელოების ნუსხას;

ე) იღებს გადანყვეტილებებს სწავლა-სწავლების ეფექტურობის ასამაღლებლად;

ვ) იღებს გადანყვეტილებებს სხვადასხვა საკითხებთან დაკავშირებით, რომელიც ეხება სასწავლო პროცესს.

## მუხლი 22. საგნობრივი კათედრები

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.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით;

3. ერთი და იმავე პირის არჩევა თავმჯდომარედ შესაძლებელია ზედიზედ სამჯერ.

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 განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) ორგანიზება.

### **მუხლი 23. საგნობრივი კათედრები და მისი ფუნქციები**

#### **1. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:**

- ა) ქართული ენისა და ლიტერატურის, ესთეტიკური აღზრდის და სპორტის კათედრა;
- ბ) საზოგადოებრივი მეცნიერებების კათედრა;
- გ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა;
- დ) მათემატიკისა და ისტის კათედრა;
- ე) უცხოური ენების კათედრა.

#### **2. 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 განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და პედაგოგიური საბჭოსთვის წარდგენა;
- დ) სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.);
- ე) პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით;
- ვ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.;
- ზ) შემაჯამებელი დავალების ანალიზის კონტროლი.

### **მუხლი 24. კლასის დამრიგებელი**

1 ყველა კლასს ჰყავს დამრიგებელი.

2 დამრიგებელი შეიმუშავებს სადამრიგებლო პროგრამას და სასაუბრო თემებს, რომლის საფუძველზე დამრიგებელი, კლასის საჭიროებებიდან გამომდინარე, დაგეგმავს აქტივობებს (აქტივობები შედგება როგორც კლასში/სკოლაში, ისე სკოლის გარეთაც, მაგ., ექსკურსიაზე, ლაშქრობაზე, მუზეუმის დათვალიერებისას და სხვა).

3. დამრიგებელთან შეხვედრაზე მოსწავლეები განიხილავენ და მსჯელობენ კვირის განმავლობაში კლასის წარმატებებზე, ხარვეზებზე და წამოჭრილ პრობლემებზე. დასახევენ სამომავლო გეგმებს.

### **მუხლი 25. დამრიგებლის ფუნქციები**

დამრიგებელს ევალება:

- 1. დილით, სწავლის დაწყებამდე რამოდენიმე წუთით ადრე გამოცხადდეს სკოლაში და სასწავლო დღის დასრულებამდე არ დატოვოს კლასი.



2. დამრიგებელი უფლებამოსილია, დაესწროს სადამრიგებლო კლასში გაკვეთილებს და იქონიოს ინფორმაცია მოსწავლეთა აკადემიური თუ ქცევითი მდგომარეობის შესახებ.
3. ყოველი ახალი კლასის მიღების დროს ყოფილი დამრიგებლისგან გადაიბაროს კლასის დოკუმენტაცია;
4. დასვენებაზე თვალყური ადევნოს კლასს;
5. გააკონტროლოს სამასწავლებლოდან ჟურნალის გატანისა და დაბრუნების ფაქტი.
6. მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექტორის/დირექტორის მოადგილის თანხმობის შემდეგ.
7. გააკონტროლოს თავის კლასში შემსვლელ მასწავლებელთა მიერ ჟურნალის წარმოების სისტემატიურობა.
8. დაიცვას საკლასო ჟურნალის წარმოების წესები. მათი დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს დირექტორის მოადგილეს და შეცდომის დაშვების შემთხვევაში დაამოწმოს ხელმოწერით.
9. დირექტორს/დირექტორის მოადგილეს გადასცეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნობრივი საათების გაცდენების მქონე მოსწავლეთა სია.
10. ექსკურსიის მონაწილის სურვილის შემთხვევაში, კლასის ხელმძღვანელი ვალდებულია, განცხადებით მიმართოს სკოლას. ექსკურსია მოსწავლეთათვის უნდა იყოს მიზანმიმართული და აუცილებლად დამსახურებული.
11. დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სხვა პრობლემების გადაჭრაში.
12. მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის განახორციელოს ეფექტური კომუნიკაცია, კეთილგანწყობა, პარტნიორული ატმოსფერო. ჩაატაროს მაღალი პედაგოგიური ტაქტიკისა და ეთიკის ნორმების დამამკვიდრებელი ღონისძიებები და აქტივობები.
13. საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვა შეამოწმოს ყოველდღიურად.
14. სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
15. თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ მიმღები სკოლისათვის ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა;
16. ინდივიდუალური შეხვედრების დროს გააცნოს მშობლებს შვილის მოსწრების საკითხები. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ მეორე მშობელთან ან მის თანდასწრებით საუბარი. თუ მოსწავლე სკოლას აცდენს, დამრიგებელი ვალდებულია გაიგოს გაცდენის მიზეზი ყოველი ასეთი შემთხვევისას. ყოველივე ამის მისაღწევად აუცილებელია, რომ დამრიგებელი პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა და ზოგადი წარმატებების შესახებ.
17. ყოველი სემესტრის და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ნიშნების დროულად და ზუსტად შეტანა სასკოლო ნიშნების ფურცელში, სადაც ხდება ამ ნიშნების აღრიცხვა.
18. მეთვალყურეობა გაუწიოს მეცადინეობის საათებში, იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის საშუალო წლიური ნიშანი დაბალია. სკოლა ვალდებულია დაიცვას შედგენილი ანალიზის კონფიდენციალურობა.
19. ორგანიზება გაუკეთოს სკოლის მიერ დანესებულ მშობელთა კრებებს, მშობლის საათს, მშობლის დღეს (ყოველი კვირის პარასკევი - 15 საათიდან - 17 საათამდე).



20. დროულად აცნობოს მშობელს მისი შვილის სწავლა-აღზრდასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
21. ყოველი სემესტრის ბოლოს აცნობოს მშობელს მისი შვილის აკადემიური მოსწრების შესახებ;
22. გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელს;
23. საჭიროების შემთხვევაში მშობელს გაუგზავნოს წერილობითი მონვევა ან დაუკავშირდეს ტელეფონით;
24. შეიტანოს მოსწავლის პირად საქმეში ყველა საჭირო ჩანაწერი.

## **თავი VI. მასწავლებლისა და მოსწავლის უფლება-მოვალეობები**

### **მუხლი 26. მასწავლებელი:**

1. მონაწილეობს ან/და წარმართავს სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
  2. უფლებამოსილია:
    - ა) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა;
    - ბ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;
    - გ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;
    - დ) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;
    - ე) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს თემატური გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;
    - ვ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
  3. ვალდებულია:
    - ა) მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება; კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა;
    - ბ) იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
    - გ) იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
    - დ) დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი;
    - ე) შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
    - ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

### **მუხლი 27. 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;
  - ე) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;
  - ვ) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;
  - ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში;
  - თ) განახორციელოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებამოსილება.
2. მოსწავლე ვალდებულია:
- ა) სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო საგანი; რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები;
  - ბ) დაიცვას სკოლის დებულება, შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;
  - გ) იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი;
  - დ) გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
  - ე) სათანადო ჩაცმულობით და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში;
  - ვ) ყველგან და ყოველთვის დაიცვას სკოლის სახელი და ავტორიტეტი;
  - ზ) პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს.
3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსითა და ამ დებულებით.
4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.
5. სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლესთან (კანონიერ წარმომადგენელთან/ მეურვესთან/ მზრუნველან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

## თავი VII. მშობლებთან ურთიერთობა და შიდა კონტროლის წესი

### მუხლი 28. მშობლებთან კომუნიკაციის საშუალებანი, ფორმები და პერიოდულობა

1. სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობის შესახებ ინფორმაცია მშობელს მიეწოდება კლასის დამრიგებლის მეშვეობით;
2. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, პირადი ურთიერთობების, დისციპლინის (თუ ის არ არღვევს სხვათა უფლებებს, არ განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად) შესახებ ინფორმაცია კონფიდენციალურია და

მისი განხილვა საჯაროდ დაუშვებელია. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებულ საკითხებზე დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს;

3. საგნის მასწავლებელი, მშობელთან პირადი ურთიერთობის დროს უფლებამოსილია მშობელს გააცნოს სასწავლო შედეგები, მხოლოდ იმ სასწავლო დისციპლინაში, რომელსაც ასწავლის;

### **მუხლი 29. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი**

1. სკოლის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს დირექტორი და ასახავს მის მიერ გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.

2. სკოლის შიდა კონტროლის მექანიზმებია:

ა) სასწავლო-აღმზრდელიობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა პედაგოგიურ საბჭოზე;

ბ) დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;

გ) ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება შიდა სასკოლო წერის, ტესტირების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;

დ) მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვით და ანკეტირებით;

3. კლასის დამრიგებელი მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, მიმართავს ადმინისტრაციას სუსტი სასწავლო შედეგების მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი მეცადინეობის დანიშვნის მოთხოვნით;

4. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ყოველთვიურად შეაგროვოს ინფორმაცია მოსწავლის გაცდენებისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ და უზრუნველყოფს მშობლის ინფორმირებას მინიმუმ თვეში ერთხელ (საჭიროების შემთხვევაში გაცდენების გამო მოსალოდნელი შედეგების თაობაზე მოსწავლის მშობლის დროული ინფორმირება); უზრუნველყოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზის საფუძველზე მოსწავლის დახასიათება სასწავლო წლის ბოლოს;

## **თავი VIII. უსაფრთხოების ნორმების დაცვის წესი**

### **მუხლი 30. უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა**

1. სკოლაში უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს (მოსწავლე, მასწავლებელი, მშობელი, ადმინისტრაცია, ტექნიკური პერსონალი).

2. სკოლის დირექცია ვალდებულია:

ა) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვა და გააცნოს ეს ნორმები სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს;

ბ) უზრუნველყოს უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვისათვის საჭირო საშუალებების დროული მომარაგება;

- გ) შეიმუშაოს და გააცნოს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილეს ექსტრემალურ სიტუაციაში გამოსაყენებელი სკოლის ევაკუაციის გეგმა და გამოაკრას თვალსაჩინო ადგილზე;
- დ) ხანძრის გაჩენის ან სხვა სიცოცხლისათვის საშიში გარემოების დროს მოახდინოს სკოლაში მყოფთა ევაკუაცია ევაკუაციის გეგმის მიხედვით;

### თავი IX. სკოლის ქონება და ფინანსები

#### მუხლი 31. სკოლის ქონება

1. დასახული მიზნებისა და დაკისრებული ფუნქციების განსახორციელებლად სკოლას ვანო სარაჯიშვილის სახელობის სახელმწიფო კონსერვატორიის მიერ უსასყიდლო სარგებლობის უფლებით გადაცემული აქვს უძრავი ქონება (400 კვ.მ ფართი), მოძრავი ნივთები, ავეჯი, მერხები, სკამები;
2. სკოლას საკუთარი ფინანსებით შეძენილი აქვს საგანმანათლებლო საქმიანობისათვის საჭირო ინვენტარი, მერხები, სკამები, კომპიუტერები, ვიდეო-კამერები, ლაბორატორიული აღჭურვილობა, სკოლის წიგნადი ფონდი და სხვა ინვენტარი.

#### მუხლი 32. სკოლის ფინანსები

1. სკოლის მიმდინარე ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, მოსწავლეთა სწავლების საფასურიდან და სახელმწიფოს მიერ გაცემული ვაუჩერიდან.
2. სკოლას უფლება აქვს მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობიდან, თუ ეს საქმიანობა მავნე ზეგავლენას არ ახდენს მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები კანონმდებლობის შესაბამისად ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

### თავი X. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

#### მუხლი 33. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

### თავი XI. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

#### მუხლი 34. სკოლის დებულების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის დებულებას შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
2. სკოლის დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის მიერ.

