

საქარულიად საქართველოს საპატრიარქო

ა(ა)იპ მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის მართლმადიდებლური საშუალო სკოლა

საქარულიად საქართველოს საპატრიარქო

ა(ა)იპ მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის მართლმადიდებლური საშუალო სკოლა

დამტკიცებულია:

სკოლის დირექტორის ბრძანებით (ბრძანება N2/ს-27. 09.09.2025 წ.)



Handwritten signature in blue ink, likely of the school director.

ა(ა)იპ მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის
მართლმადიდებლური საშუალო სკოლა

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

2025 წელი

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

- 1.1.ა(ა)იპ - მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის მართლმადიდებლური საშუალო სკოლის (შემდგომში - „სკოლა“) შინაგანაწესი შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების“, საქართველოს შრომის კოდექსისა და სკოლის წესდების შესაბამისად.
- 1.2.სკოლა წარმოადგენს კემო სამართლის იურიდიულ პირს და გააჩნია ამ სტატუსის შესაბამისი ყველა დოკუმენტაცია და ატრიბუტიკა: წესდება, ლოგო, ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭედი, ბაირადი, სასკოლო ფორმა.
- 1.3.შინაგანაწესი ადგენს სკოლაში სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზების ფორმებს, კანონმდებლობისა და მართლმადიდებლური ეკლესიის მოძღვრების შესაბამისად განსაზღვრავს ამ პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა და მოვალეობებს, აგრეთვე, სკოლასა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობათა პირობებს.
- 1.4.სკოლის შინაგანაწესის შემუშავებაში მონაწილეობს სასწავლო პროცესის ყველა მონაწილე - მასწავლებელი, მოსწავლე, მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი.
- 1.5.შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლის მასწავლებლებზე, თანამშრომლებზე, მოსწავლეებზე, მათ მშობლებსა და კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
- 1.6.შინაგანაწესი ხელმისაწვდომია ყველა დაინტერესებული პირისათვის.

მუხლი 2. შინაგანაწესის მიზანი

2.1. შინაგანაწესის მიზანია:

- ა) სკოლის მისიის შესრულება, სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა, უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;
- ბ) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმის შემუშავება;
- გ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანმდევითი ურთიერთობების მოწესრიგება და კონტროლი;
- დ) სასწავლო პროცესის მონაწილეთა უფლებამოსილების განსაზღვრა;

- ე) სასწავლო-სამუშაო დროის რეგულირება და რაციონალური გამოყენება, დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;
- ვ) სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების მექანიზმების განსაზღვრა;

თავი II. სკოლის ავტონომია და მართვა

მუხლი 3. სკოლის ავტონომია

- 3.1. სკოლა განათლების სისტემის მართვის სახელმწიფო ორგანოების ჩაურევლად, კანონმდებლობისა და სკოლის წესდების შესაბამისად, დამოუკიდებლად წყვეტს საგანმანათლებლო-სააღმზრდელო პროცესთან დაკავშირებულ საკითხებს.
- 3.2. სკოლას უფლება აქვს:
 - ა) განსაზღვროს სკოლის სასწავლო გეგმა სახელმწიფო სტანდარტის დაცვის პირობის გათვალისწინებით;
 - ბ) დამოუკიდებლად განსაზღვროს საშტატო განრიგი, ტარიფიკაცია, გადაწყვიტოს საკადრო საკითხები, მუშაკთა დანიშვნისა და გათავისუფლების წესი.
 - გ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას თავად აირჩიოს სახელმძღვანელოები, რომელთაც საქართველოს განათლების სამინისტროს მიერ მინიჭებული აქვს გრიფი. უფლებამოსილია, დამხმარე სახელმძღვანელოების სახით გამოიყენოს საქართველოს საპატრიარქოს სასწავლო კომიტეტის მიერ მოწონებული და შერჩეული სახელმძღვანელოები;
 - დ) დამოუკიდებლად, მოქმედი კანონმდებლობისა და საკუთარი წესდებით დადგენილი წესით, განკარგოს საკუთარი ქონება და ფინანსური სახსრები;
 - ე) დააწესოს ვაუჩერის ზემოთ გადასახადი (ვაუჩერის გაუთვალისწინებლად).

მუხლი 4. სკოლის მართვა

- 4.1. სკოლას მართავს სკოლის დირექტორი, რომელსაც ნიშნავს საქართველოს საპატრიარქო. მას ექვემდებარება სკოლის აკადემიური, ადმინისტრაციული და სამეურნეო პერსონალი.

თავი III. სკოლის პედაგოგიური საბჭო.

მუხლი 5. სკოლის პედაგოგიური საბჭო

- 5.1. სკოლის პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის დირექტორის სათათბირო ორგანო, რომელიც შეიმუშავებს დასკვნებს და რეკომენდაციებს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით.
- 5.2. პედაგოგიური საბჭოს სხდომების მოწვევა ხდება სასწავლო წლის მანძილზე ოთხჯერ მაინც. სხდომებს იწვევს და უძღვება სკოლის დირექტორი.

5.3. პედაგოგიური საბჭო შედგება სკოლის ყველა პედაგოგისაგან.

5.4. პედაგოგიური საბჭო:

- ა) განიხილავს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმასა და სკოლის შინაგანაწესს;
- ბ) განიხილავს და ადგენს მოსწავლეთა კლასიდან კლასში გადაყვანას;
- გ) განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის საათობრივ ბადეს;
- დ) განიხილავს და ადგენს მასწავლებელთა და აღმზრდელთა საათობრივ დატვირთვას;
- ე) განიხილავს და ადგენს სკოლის განვითარების მოკლევადიან და გრძელვადიან გეგმებს;
- ვ) განიხილავს და ადგენს მასწავლებელთა განსაკუთრებულად მწვავე დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში დისციპლინარული სახდელის საკითხს;
- ზ) განიხილავს და ადგენს მოსწავლეთა წახალისებისა და განსაკუთრებული გადაცდომების შემთხვევაში დისციპლინარული სახდელის საკითხს;
- თ) განიხილავს მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების საკითხებს და შეიმუშავებს შესაბამის ღონისძიებებს;
- ი) შეფასებას აძლევს პედაგოგთა და მოსწავლეთა მხრიდან ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებების შესრულებას.

თავი IV. სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესი

მუხლი 6. სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესის განხორციელება

6.1. სკოლაში სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესი ხორციელდება „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებისა“ და საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებლური ეკლესიის ამოცანების შესაბამისად.

მუხლი 7. სწავლების საფეხურები

7.1. სწავლება მიმდინარეობს სამ საფეხურად:

- ა) დაწყებითი საფეხური - I-VI კლასები;
- ბ) საბაზო საფეხური - VII-IX კლასები;
- გ) საშუალო საფეხური - X-XII კლასები.

მუხლი 8. სააღმზრდელო ჯგუფები

8.1. I-IV კლასის მოსწავლეთათვის მოქმედებს სავალდებულო სააღმზრდელო ჯგუფები.

თავი V. შრომითი ურთიერთობების წარმოშობა და პირობები

მუხლი 9. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა

9.1. შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია, სკოლაში წარადგინოს:

- ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი;
- ბ) განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე;
- გ) ავტობიოგრაფია/CV;
- დ) განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული
- ე) სერთიფიცირებული პედაგოგის შემთხვევაში შესაბამისი სერთიფიკატის ასლი;
- ვ) შრომის წიგნაკი ან ცნობა ადრინდელი შრომითი საქმიანობის შესახებ.
 - ცნობა ნასამართლობის შესახებ.
 - ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.
 - ცნობა თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ.

მუხლი 10. სკოლაში მასწავლებლის/თანამშრომლის მიღება და სამსახურეობრივი შეთავსება

- 10.1. სკოლაში მასწავლებლის მიღება ხდება კონკურსის გზით.
- 10.2. განცხადება ღია კონკურსის გამოცხადების შესახებ გამოქვეყნდება საჯაროდ, ინტერნეტ-სივრცეში არსებულ დასაქმების ვებ-გვერდზე: www.pedagogi.ge; www.teacherjobs.ge
- 10.3. თუ კონკურსის გამოცხადება იწვევს სასწავლო პროცესის ჩაშლას, სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია არსებულ ვაკანტურ საათებზე, კონკურსის გარეშე, კვალიფიციური კადრის შერჩევამდე, გაუფორმოს პირს შრომითი ხელშეკრულება.
- 10.4. ღია კონკურსის ეტაპები:
 - საკვალიფიკაციო მოთხოვნების მიხედვით მიღებული განაცხადების გადარჩევა;
 - გასაუბრება;
 - სხვა ეტაპები, რომელსაც დაადგენს სკოლა.
- 10.5. საკონკურსო კომისია განიხილავს ვაკანტურ საათებზე შემოსულ განცხადებებს და გადაარჩევს იმ კანდიდატებს, რომელთა მიერ წარდგენილი დოკუმენტაცია შეესაბამება სკოლის მიერ წაყენებულ მოთხოვნებს.
- 10.6. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას (არანაკლებ ხუთი წევრისა) ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
- 10.7. გადარჩეული განაცხადებიდან კანდიდატის შერჩევა ხდება გასაუბრების შედეგად.
- 10.8. თანამშრომლის მიღება, გარდა მასწავლებლისა, ხდება სკოლის დირექტორის გადაწყვეტილებით, კანდიდატთან გასაუბრების გზით.

10.9. სხვა დამსაქმებელთან მუშაობის შემთხვევაში, დასაქმებულის შეთავსებით მუშაობა დასაშვებია დირექტორის თანხმობის საფუძველზე.

10.10. სკოლაში მიღებულ მასწავლებელზე/თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება:

- საკადრო აღრიცხვის ფურცელი.
- პირადობის მოწმობის ასლი.
- განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი, ნოტარიულად დამოწმებული
- განცხადება სამსახურში მიღების თაობაზე.
- ავტობიოგრაფია/CV.
- სერტიფიკატის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული (არსებობის შემთხვევაში).
- დანიშვნის, გადაყვანის, წახალისების, დისციპლინალური სახდელისა და გათავისუფლების შესახებ ბრძანების ასლები.
- შრომის წიგნაკის ასლი ან ცნობა ადრინდელი შრომითი საქმიანობის შესახებ.
- ცნობა ნასამართლობის შესახებ.
- ცნობა უფლების ჩამორთმევის შესახებ.
- ცნობა თავისუფლებისა და ხელშეუხებლობის წინააღმდეგ მიმართული დანაშაულის ჩადენისთვის ნასამართლეობის შესახებ.

10.11. სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

10.12. მუშაკის სამუშაოზე მიღების შესახებ სკოლის დირექტორი გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას.

მუხლი 11. მასწავლებლის უფლება-მოვალეობანი

11.1. მასწავლებელს უფლება აქვს:

- ❖ მიიღოს დროული ინფორმაცია განათლების სისტემაში მიმდინარე სიახლეების შესახებ.
- ❖ მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება.
- ❖ მოითხოვოს მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისაგან სკოლის შინაგანაწესის დაცვა.
- ❖ შინაგანაწესით განსაზღვრული ფორმით, ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით.
- ❖ მოსწავლის არასწორი ზნეობრივ-ქრისტიანული ქცევის შემთხვევაში საკითხი დააყენოს დირექციის წინაშე.

- ❖ კომპეტენციის ფარგლებში, მიიღოს მონაწილეობა სკოლის მართვაში.
- ❖ დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მუშაობაში.
- ❖ დაიცვას საკუთარი პროფესიული პატივი და ღირსება.
- ❖ დაიბაროს მოსწავლის მშობელი სკოლაში, საჭიროების შემთხვევაში.
- ❖ მონაწილეობა მიიღოს სკოლის შინაგანაწესის შემუშავებაში.
- ❖ შესაბამის საგნობრივ კათედრებზე შეიმუშავოს საგნის სწავლებისა და აღზრდის მეთოდნიკები, აირჩიოს გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოები და დამხმარე სასწავლო რესურსები.
- ❖ საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად ისარგებლოს სკოლის მატერიალური რესურსებით.

11.2. მასწავლებელი ვალდებულია:

- დაიცვას მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი
- შეასრულოს ეროვნული სასწავლო გეგმით, შინაგანაწესითა და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები.
- სკოლის სასწავლო მიზნებისა მისაღწევად ეფექტურად გამოიყენოს პედაგოგიური საქმიანობისათვის განკუთვნილი დრო.
- დროულად და ზუსტად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია.
- გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად გამოიყენოს სკოლის რესურსები.
- უწყვეტად იზრუნოს საკუთარი პროფესიული განვითარებისათვის.
- ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში შეიმუშავოს მასწავლებლის სამოქმედო გეგმა;
- სკოლაში გამოცხადდეს სამუშაოს დაწყებამდე 15 წუთით ადრე.
- გაუთვალისწინებელი შემთხვევის გარდა, წინასწარ გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გაკვეთილის გაცდენის ან დაგვიანების შესახებ.
- იმორიგეოს სკოლაში მისთვის განსაზღვრულ დღეებში.
- შეცვალოს დროებით გამცდენი მასწავლებელი.
- ჰქონდეს ქრისტიანული დამოკიდებულება მშობლებთან, მოსწავლეებთან, კოლეგებთან.
- ყოველთვის იყოს პუნქტუალური და გარეგნულად მოწესრიგებული, საუბრისას იცავდეს ეთიკურ ნორმებს.
- სასწავლო პროცესის განმავლობაში იზრუნოს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე.

- ყოველი სემესტრის დასაწყისში მისცეს მშობლებს ინფორმაცია სასწავლო გეგმებისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ.
- გამოიჩინოს თანაბარი ყურადღება ყველა მოსწავლის მიმართ, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებებისა და შეზღუდული შესაძლებლობების მიუხედავად.
- გაუზიაროს კოლეგებს შეძენილი ცოდნა, გამოცდილება, ითანამშრომლოს მათთან.

თავი VI. შრომითი ურთიერთობის პირობები

მუხლი 12. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება/გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

- 12.1. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლისა და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანების და გაცდენის ყველა შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს.
- 12.2. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია, გააფრთხილოს სკოლის ადმინისტრაცია შესაბამისი მიზეზების მითითებით.
- 12.3. თანამშრომლის მიზეზით სამუშაო დღის ან გაკვეთილების გაცდენა არ ანაზღაურდება.

მუხლი 13. შრომის ანაზღაურების გაცემის პირობები

- 13.1. სკოლის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით, სტატუსის, სამუშაო სტაჟის და სხვ. გათვალისწინებით.
- 13.2. სკოლის დასაქმებულზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვით.
- 13.3. ყველა სახის ანაზღაურება გაიცემა ეროვნულ ვალუტაში.

თავი VII. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

მუხლი 14. შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი

- 14.1. მასწავლებელს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შეიძლება მიეცეს ანაზღაურებადი შვებულება წელიწადში არანაკლებ 40 სამუშაო დღის ვადით. სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს უფლება აქვთ, ისარგებლონ ანაზღაურებადი შვებულებით წელიწადში სულ მცირე 24 სამუშაო დღით.

- 14.2. დასაქმებულს უფლება აქვს, ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით, წელიწადში არაუმეტეს 15 კალენდარული დღისა.
- 14.3. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 14.4. დასაქმებული ვალდებულია, შვებულების დასრულებისთანავე დაუბრუნდეს სამუშაო ადგილს.
- 14.5. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომის უუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობის და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის ან დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.
- 14.6. შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის ან ახალშობილის შვილად აყვანის გამო განისაზღვრება საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

თავი VIII. შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

მუხლი 15. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა

- 15.1. სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:
 - ა) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - ბ) დასაქმებულის მიერ თანამდებობის/სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;
 - გ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- 15.2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლის დირექტორი ვალდებულია, დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება;
- 15.3. დასაქმებულთან შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა ფორმდება სკოლის დირექტორის შესაბამისი ბრძანებით.

თავი IX. წახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა

მუხლი 16. წახალისების ფორმები

16.1. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, სწავლებასა და აღზრდაში მიღწეული წარმატებისა და პედაგოგიურ საქმიანობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის, სკოლა იყენებს წახალისების შემდეგ ფორმებს:

- ა) მადლობის გამოცხადება
- ბ) სიგელით დაჯილდოება
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება
- დ) ერთჯერადი პრემია ან ფულადი ჯილდო

16.2. ორგანო, რომლის შემადგენლობაში შედიან ადმინისტრაციის წევრები და კათედრების თავმჯდომარეები, წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის წახალისების მოთხოვნით.

16.3. წახალისება ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.

მუხლი 17. პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის

17.1. სკოლის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოვალეობების შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დგება მუშაკის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი.

17.2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

- ა) სამსახურეობრივ მოვალეობათა შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება: დაგვიანება, არასაპატიო მიზეზით გაცდენა, სამსახურის თვითნებური მიტოვება, სასკოლო დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება, ზედამხედველობის გარეშე მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევება, სწავლების დაბალი ხარისხი;
- ბ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება;
- გ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
- დ) ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ სამუშაოზე გამოცხადება ან მათი სამუშაოზე მიღება;

- ე) მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება;
- ვ) სკოლაში თამბაქოს მოხმარება.

17.3. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის გამოიყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეები:

- ა) წერილობითი/სიტყვიერი გაფრთხილება
- ბ) საყვედური
- გ) სასტიკი საყვედური
- ე) საგაკვეთილო საათების ჩამორთმევა
- ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

17.4. დისციპლინალური სახდელის გამოყენება შეუძლია სკოლის დირექტორს, ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შესაბამისად, ადმინისტრაციის წევრის, კლასის დამრიგებლის, საგნის მასწავლებლის, მშობლის, მოსწავლის ამ სკოლის სხვა თანამშრომლის მიერ წარდგენების (წერილობითი ფორმით) და დარღვევაში შემჩნეული პირის წერილობითი ახსნა-განმარტების ან აქტის საფუძველზე, საკითხის შესწავლის შედეგად.

17.5. ბრძანება დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ სკოლის მუშაკს უნდა გაეცნოს სამი დღის ვადაში, პირადად. გაცნობის შეუძლებლობის ან გაცნობაზე უარის შემთხვევაში ბრძანება გამოქვეყნდება საჯაროდ.

17.6. დისციპლინალური სახდელის მოქმედების პერიოდია ერთი თვე. სახდელის მოქმედების პერიოდში, თუ სკოლის მუშაკი კეთილსინდისიერად ასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას, ადმინისტრაციას უფლება აქვს, ვადაზე ადრე მოუხსნას დისციპლინალური სახდელი.

17.7. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს კანონით დადგენილი წესით, სასამართლოში.

თავი X. სამუშაო დრო და სასწავლო რეჟიმი

მუხლი 18. სასწავლო რეჟიმი

- 18.1. სკოლაში სასწავლო წელი გრძელდება სექტემბრიდან ივნისამდე. სასწავლო კვირების რაოდენობა განისაზღვრება ეროვნული სასწავლო გეგმით.
- 18.2. სასწავლო წელი იყოფა ორ სემესტრად. დასვენების დღეები და არდადეგების ოდენობა და პერიოდი განისაზღვრება საქართველოს კანონმდებლობით.
- 18.3. გაკვეთილები იწყება 9⁰⁰ საათზე. გაკვეთილის ხანგრძლივობაა:
 - I კლასი - 35წთ.
 - II-XII კლასები - 40 წთ.
- 18.4. გაკვეთილებს შორის შესვენება არის 5 წუთი. მესამე და მეოთხე გაკვეთილებს შორის - 10 წუთი.
- 18.5. გაკვეთილების დაწყებამდე აღესრულება დილის ლოცვა. ასევე იკითხება შვიდგზის ლოცვები. დილის ლოცვებზე დასწრება სავალდებულოა მოსწავლეებისა და სკოლის თანამშრომლებისათვის.
- 18.6. I-IV კლასების მოსწავლეთათვის დაწესებულია დღის გახანგრძლივებული ჯგუფები.
- 18.7. დამატებითი სააღმზრდელო მომსახურების გაწევის მიზნით, დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეებისათვის (I-IV კლასები) სასწავლო დღე გრძელდება 16:00 საათამდე.
- 18.8. კლასებში კვირეული დატვირთვა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
- 18.9. გაკვეთილების ცხრილს და დღის რეჟიმს ადგენს სკოლის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს სკოლის დირექტორი.
- 18.10. სასწავლო კვირა ხუთდღიანია - ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით. საჭიროების შემთხვევაში დასაშვებია კვირაში ექვსდღიანი სწავლებაც.
 - ექვსდღიანი სწავლება დასაშვებია, თუ:
 - ა) სკოლა გადაწყვეტს ყოველდღიური საათობრივი ბადის განტვირთვას;
 - ბ) გაუთვალისწინებელი მიზეზის გამო გაცდება სასწავლო დღე.

18.11. სამუშაო რეჟიმი, უქმე დღეების კალენდარი ცხადდება ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში, გამოიკვრება საჯაროდ და ეცნობება სასწავლო პროცესის მონაწილეებს - მასწავლებლებს, მოსწავლეებს, მათ მშობლებს/კანონიერ წარმომადგენლებს.

სემესტრებისა და არდადეგების დაწყება-დამთავრების განრიგს შეიმუშავებს სკოლის დირექცია, წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად სასწავლო გეგმასთან ერთად.

მუხლი 19. საადმზრდელო ჯგუფის მუშაობის პრინციპი

I-IV კლასების მოსწავლეთათვის ფუნქციონირებს სავალდებულო საადმზრდელო ჯგუფები, რომლის მიზანია:

1. მოსწავლეთა ზნეობრივი და სულიერი აღზრდა ქრისტიანული ღირებულებებისა და მართლმადიდებლური სწავლების პრინციპების საფუძველზე, სიყვარულის, ურთიერთპატივისცემის, პასუხისმგებლობისა და სიკეთის დამკვიდრება.
2. მოსწავლეთა პიროვნული განვითარების ხელშეწყობა, სწორი ქცევის, ეთიკური ნორმების დაცვისა და საზოგადოებაში ადეკვატური ურთიერთობის უნარების ჩამოყალიბება.
3. სასწავლო პროცესის მხარდაჭერა, გაკვეთილებზე მიღებული ცოდნის განმტკიცება და სრულყოფა, სასწავლო მასალის განმეორება და გააზრება.
4. საშინაო დავალებების შესრულებაში დახმარება, მოსწავლეთა დამოუკიდებელი მუშაობის უნარების განვითარება და პასუხისმგებლობის გრძნობის გაძლიერება.
5. სასწავლო და საადმზრდელო პროცესის ინტეგრირება, რაც უზრუნველყოფს ბავშვის ჰარმონიულ განვითარებას — როგორც აკადემიურ, ისე ზნეობრივ და სოციალურ ასპექტებში.
6. უსაფრთხო, მოწესრიგებული და კეთილგანწყობილი გარემოს შექმნა, რომელიც ხელს უწყობს მოსწავლეთა ფსიქოემოციურ კეთილდღეობას და სწავლისადმი დადებითი დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას.
7. მოსწავლეთა ზნეობრივი და სულიერი აღზრდა მართლმადიდებლური ღირებულებების გათვალისწინებით.

19.2. საადმზრდელო ჯგუფების მუშაობა იწყება გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ, არანაკლებ სამი ასტრონომიული საათის ხანგრძლივობით, შემდეგი განრიგით:

1. ტრაპეზი

2. გაკვეთილების მომზადება

3. სხვადასხვა სახით აღმზრდელობითი ღონისძიებები.

19.3. სააღმზრდელო ჯგუფების მოსწავლეებს ემსახურება კვების ბლოკი ერთჯერადი კვებით.

19.4. I-IV კლასის მოსწავლეთა კვების ორგანიზებასა და მეთვალყურეობას ახორციელებენ შესაბამისი კლასის აღმზრდელები.

19.5. სააღმზრდელო ჯგუფების მოსწავლეთა კვება უფასოა.

მუხლი 20. კვების ბლოკი

20.1. კვების ბლოკს ემსახურება ტრაპეზიარი/დიასახლისი და ჭურჭლის მრეცხავი.

თავი XI. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა, კლასიდან კლასში გადაყვანა, ცოდნის შეფასების სისტემა

მუხლი 21. მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვა

21.1. სკოლაში I კლასში ჩარიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.

21.2. სკოლაში პირველ რიგში მიიღებიან ბავშვები:

ა) რომელთა მშობლები არიან სკოლის თანამშრომლები ან ღვთისმსახურები;

ბ) რომელთა და-ძმა სწავლობს სკოლის სხვადასხვა კლასში.

21.3. სკოლაში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის 2 ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის ან ბინადრობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;

ვ) სსსმ მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა (არსებობის შემთხვევაში);

ზ) ამონაწერი სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიანი ბაზიდან (არსებობის შემთხვევაში);

თ) იძულებით გადაადგილებული პირის პირადობის მოწმობის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

21.4. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების ოდენობას.

21.5. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე. მოსწავლის პირად საქმეში ინახება ყველა ის საბუთი, რომელიც გათვალისწინებულია სკოლის მინაგანაწესით მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისას.

- ✓ მოსწავლის პირად საქმეს უნდა ჰქონდეს მოსწავლეთა ჩაწერის საანბანო წიგნის შესაბამისი ნომერი;
- ✓ სკოლის დამთავრების შემდეგ მოსწავლის პირადი საქმე სკოლაში ინახება ოცდახუთი წლით;
- ✓ მოსწავლის პირად საქმეს აწარმოებს შესაბამისი კლასის დამრიგებელი.
- ✓ მოსწავლის პირადი მონაცემები კონფიდენციალურია და მასზე და მასზე წვდომა აქვს კლასის დამრიგებელს, სკოლის დირექციას და პერსონალურ მონაცემთა დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს.

21.6. მოსწავლის სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენი დოკუმენტები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე.

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე.

გ) მიმდინარე ან სემესტრის შეფასება საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების ჩვენებით.

დ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ.

21.7. სკოლა უფლებამოსილია, მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე გასაუბრების საფუძველზე დაადგინოს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.

- 21.8. სკოლის დირექცია ვალდებულია, სკოლაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მომწესრიგებელი სხვა აქტები.
- 21.9. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა ხდება სკოლის დირექტორის ან დირექციის სხვა წევრების მშობელთან და აღსაზრდელთან გასაუბრების შემდეგ.

მუხლი 22. მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების სისტემა და კონტროლის მექანიზმები

- 22.1. მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ძირითადი კრიტერიუმია ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული შეფასების 10 ქულიანი სისტემა, შეფასების 5 დონით. I-IV კლასსა და V კლასის პირველ სემესტრში მოსწავლე არ ფასდება ქულებით. ამ კლასებში მხოლოდ განმავითარებელი შეფასება გამოიყენება. სემესტრის/წლის ბოლოს საგნის მასწავლებლები, კლასის დამრიგებლის ორგანიზებით, წერენ მოსწავლის მოკლე წერილობით განმავითარებელ კომენტარს.
- 22.2. V კლასის მეორე სემესტრსა და VI-XII კლასებში გამოიყენება განმავითარებელი და განმსაზღვრელი შეფასება. მოსწავლე ფასდება ათქულიანი სისტემით.

საკლასო , საშინაო და შემაჯამებელი დავალების შეფასების ფორმატში მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევები ფასდება ათქულიანი სისტემით, ხუთი დონის მიხედვით:

ქულები	შეფასების დონეები	შეფასების დონეების აღწერა
10	მაღალი	მოსწავლე საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე მსჯელობს ბაზისურ ცნებებზე დაფუძნებით; საკითხის/საკითხების შინაარსზე/საშუალოზე დაფუძნებით დამოუკიდებლად ჭრის სასწავლო ამოცანებს.
9		
8	საშუალოზე მაღალი	მოსწავლე საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე მსჯელობს ბაზისურ ცნებებზე დაფუძნებით, თუმცა, უჭირს საკითხის შინაარსის გამოყენება სასწავლო ამოცანების განსახორციელებლად.
7		

6		მოსწავლე მსჯელობს საგნობრივ საკითხზე/საკითხებზე,
5	საშუალო	თუმცა, აქვს ხარვეზები სასწავლო ამოცანების განხორციელებისა და ბაზისური ცნებების გააზრების მიმართულებით.
4	საშუალოზე დაბალი	მოსწავლის მსჯელობა საგნობრივ საკითხთან დაკავშირებით
3		ზედაპირული და არაარსობრივია.
2	დაბალი	
1		

განმსაზღვრელი შეფასება შეიძლება იყოს დიფერენცირებული და არადიფერენცირებული. არადიფერენცირებული შეფასება (ჩათვლა) გამოიყენება სპორტის საგნობრივ ჯგუფში შემავალ საგნებში, არჩევით საგნებსა და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებით შეთავაზებულ საგნებში. საშუალო საფეხურზე პროექტებში – სახვით და გამოყენებით ხელოვნებაში, მუსიკაში, სამოქალაქო განათლებაში - მოსწავლე ფასდება განმავითარებელი შეფასებით (წერილობითი და /ან ზეპირი ფორმით).

22.3. V-XII ჩათვლის პრინციპით ფასდება მოსწავლე დამატებით სავალდებულო საგანში - საღმრთო სჯულში .

22.4. ოფიციალური სტატუსი აქვს შემდეგ ნიშნებს:

საგნის მიმდინარე და შემაჯამებელი ქულა – საშინაო, საკლასო და შემაჯამებელი კომპონენტის ნიშნები, რომლებსაც მოსწავლე იღებს სემესტრის განმავლობაში;

საგნის სემესტრული ქულა – საგანში მიღებული შეფასება თითოეულ სემესტრში (სემესტრული გამოცდის ჩაბარების შემთხვევაში გამოითვლება მისი გათვალისწინებით);
საგნის წლიური ქულა – სემესტრული ნიშნებიდან გამომდინარე შეფასებაა საგანში. წლიურ ნიშანში აისახება წლიური გამოცდის ნიშანიც, რომელიც გათვალისწინებულია საბაზო და საშუალო საფეხურზე.

საფეხურის საერთო ქულა – ზოგადი განათლების რომელიმე საფეხურის (დაწყებითი, საბაზო, საშუალო) საერთო შეფასება.

22.5. 2025-2026 სასწავლო წელს სკოლა ირჩევს ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრულ

შეფასების 1-ელ მოდელს.

22.6. სემესტრის მანძილზე მოსწავლეები ფასდებიან სამი კომპონენტის მიხედვით: საშინაო დავალება, საკლასო დავალება, შემაჯამებელი დავალება. შეფასების სამივე კომპონენტს ერთნაირი წონა აქვს.

მუხლი 23. მოსწავლეთა გაცდენა-დაგვიანების კონტროლის მექანიზმი

23.1. დაგვიანებული მოსწავლეების მეთვალყურეობაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება დირექტორის მოადგილეს აღმზრდელობით დარგში, მორიგე მასწავლებელს და კლასის დამრიგებელს.

23.2 მოსწავლის მიერ დისციპლინარული დარღვევის შემთხვევის შესახებ უნდა ეცნობოს მშობელს, ზეპირი ან წერილობითი ფორმით.

მუხლი 24. მოსწავლის კლასიდან მომდევნო კლასში გადაყვანის, გამოცდების დანიშვნის, კლასში დატოვებისა და სკოლიდან დათხოვნის პირობები

24.1. მოსწავლის კლასიდან მომდევნო კლასში გადაყვანა ხდება დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტით დადებითი აკადემიური შედეგების საფუძველზე.

24.2. I-IV კლასის ხელმძღვანელები სასწავლო წლის ბოლოს ადგენენ თითოეული მოსწავლის პედაგოგიურ დახასიათებას.

24.3. V-XII კლასის მოსწავლეების შეფასება ხდება 10 ქულიანი სისტემით.

- ა) კლასიდან კლასში გადადის მოსწავლე, რომლის თითოეული საგნის წლიური ქულა არის 5,0 და მეტი;
 - ბ) საფეხურიდან საფეხურზე გადადის ის მოსწავლე, რომლის საერთო საფეხურის ქულა არის 5,0 და მეტი და მიღებული აქვს ჩათვლა საგნებში: სპორტი (XI კლასში - საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება);
 - გ) თუ მოსწავლის შეფასება საგანში საშუალოზე დაბალია, მას ენიშნება საშემოდგომო გამოცდა;
 - დ) მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასებაზე გავლენას ახდენს მოსწავლის მიერ კონკრეტულ საგანში გაცდენილი საათების რაოდენობა;
 - ე) თუ მოსწავლემ გააცდინა კონკრეტული საგნისათვის ერთი სასწავლო წლის მანძილზე გათვალისწინებული საათების 30% და მეტი, მაშინ
 - ე.ა.) საბაზო/საშუალო საფეხურის მოსწავლე ფასდება ექსტერნატის გამოცდის ჩაბარების საფუძველზე;
 - ე.ბ.) დაწყებითი საფეხურის მოსწავლეს I-IV კლასებში და V კლასის პირველ სემესტრში ენიშნება ზეპირი გამოკითხვა, ხოლო V კლასის მეორე სემესტრში და VI კლასის პირველ სემესტრში - ჩათვლა.
- აღნიშნულ შემთხვევებში მოსწავლის შეფასების წესი დგინდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.
- ვ) გამოცდების ჩატარების წესს, ფორმას და ვადებს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი, სასწავლო დარგში დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით.

მუხლი 25. გამოცდის ტიპები

25.1. სკოლაში ტარდება შემდეგი ტიპის გამოცდები:

- ა) სემესტრული გამოცდა (საჭიროების შემთხვევაში)
- ბ) საშემოდგომო გამოცდა (საჭიროების შემთხვევაში)
- გ) ექსტერნატის გამოცდა (საჭიროების შემთხვევაში)

25.2. საშემოდგომო და ექსტერნატის გამოცდის დანიშვნის პირობები და წესი, აგრეთვე, მოსწავლის შეფასების წესი განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

25.3. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლის საგნის წლიური ქულა იქნება 5-ზე ნაკლები, სკოლა მოსწავლეს დაუნიშნავს საშემოდგომო გამოცდას ამ საგანში;

25.4. საშემოდგომო გამოცდის დანიშვნის შემთხვევაში სკოლა ქმნის რემედიაციის პროგრამას თითოეული მოსწავლისათვის. მოსწავლეს უნდა ჰქონდეს გონივრული ვადა რემედიაციის პროგრამის დაძლევისთვის.

25.6. რემედიაციის პროგრამაში ჩართული მოსწავლის მობილობის შემთხვევაში, მიმღები სკოლა მოსწავლეს რიცხავს ასაკის შესაბამის კლასში და უზრუნველყოფს რემედიაციის გზით საგნის/საგნების დაძლევას.

7. საშემოდგომო გამოცდის ჩატარების პროცედურა:

ა) სკოლის დირექტორი ბრძანებით ქმნის დროებით საგამოცდო კომისიას, რომელსაც დაევალება საშემოდგომო გამოცდის ჩატარება იმ მოსწავლეთათვის, რომლებმაც ვერ

გადალახეს კონკრეტულ საგანში (საგნებში) სკოლის მიერ განსაზღვრული ბარიერი. დროებითი კომისიის წევრებად დაინიშნებიან: 1) დირექციის ერთი წევრი, 2) იმ საგნის მასწავლებელი, რომელშიც ტარდება გამოცდა და არ ასწავლის ამ მოსწავლეს და 3) საგნობრივი კათედრის წარმომადგენელი.

ბ) სკოლის დირექცია ნიშნავს კონსულტაციებს იმ საგანში/საგნებში, რომლებშიც უნდა ჩატარდეს საშემოდგომო გამოცდები. კონსულტაციებს ჩაატარებენ საგნის მასწავლებლები, რომლებიც ასწავლიან მოსწავლეს. კონსულტაციების ჩატარებას მონიტორინგს გაუწევს დროებითი კომისია.

გ) საშემოდგომო გამოცდა ინიშნება მომდევნო სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი კვირისა.

ე) საშემოდგომო გამოცდამდე მოსწავლეს უნდა მიეცეს არანაკლებ 2 კვირის ვადა მომზადებისათვის.

ვ) მოსწავლე საშემოდგომო გამოცდას აბარებს დროებით საგამოცდო კომისიას.

ზ) მოსწავლე საგნის/საგნების წლიურ შეფასებას იღებს საშემოდგომო გამოცდის საფუძველზე. საშემოდგომო გამოცდის ქულა ხდება საგნის წლიური ქულა.

თ) საშემოდგომო გამოცდისათვის საკითხებს ამზადებს საგნის მასწავლებელი, რომელიც არ ასწავლის მოსწავლეს.

- 25.7. გამოცდების ჩატარების წესს, ფორმას და ვადებს ამტკიცებს სკოლის დირექტორი, სასწავლო დარგში მოადგილესთან შეთანხმებით.
- 25.8. გამოცდების ორგანიზებულად და ობიექტურად ჩატარების მიზნით დირექტორი ნიშნავს საგამოცდო კომისიას.
- 25.9. დამტკიცებული საგამოცდო ცხრილი, შესაბამისი ინსტრუქციით, გამოცდების დაწყებამდე 10 დღით ადრე გამოიკვრება მასწავლებელთა, მოსწავლეთა და მშობელთა გასაცნობად.
- 25.10. მასწავლებელი საგამოცდო ნამუშევრებს ასწორებს კომისიის წევრებთან ერთად, გამოცდების შედეგებს აფიქსირებს საგამოცდო უწყისში და წარუდგენს დირექციას.

მუხლი 26. საფეხურის დაძლევა

- 26.1. დაწყებითი საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ნიშანი დამრგვალების შემდეგ იქნება 5,0 ან მეტი, რაც აძლევს მას საბაზო საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლებას.
- 26.2. საბაზო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ნიშანი (დამრგვალების შემდეგ) იქნება 5,0 ან მეტი, რაც აძლევს მას საბაზო განათლების ატესტატის აღების ან საშუალო საფეხურზე გადასვლის უფლებას.
- 26.3. საშუალო საფეხური დაძლეულად ჩაითვლება, თუ მოსწავლის საერთო საფეხურის ნიშანი (დამრგვალების შემდეგ) იქნება 5,0 ან მეტი.

მუხლი 27. სასწავლო პროცესის მონიტორინგი

- 27.1. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის განხორციელებას ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი.
- 27.2. სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის შემდეგ ფორმებს:

- ა) შედეგების ანალიზი
- ბ) სამუშაო შეხვედრა
- გ) მშობელთა კრება
- დ) პირადი შეხვედრა
- ე) ანკეტირება

ვ) თითოეული საგნის გაწერილი გეგმა(კურსკულუმი)

ზ) მოსწავლეთა მიღწევების ამსახველი დოკუმენტაცია (გამოკითხვის შედეგები, შეფასების დინამიკა, მოსწავლეთა სემესტრული და წლიური შეფასების ჩეკლისტები, შემაჯამებელი სამუშაოების ანალიზი და სხვ.)

თ) მასწავლებელთა გაკვეთილზე დასწრების მასალა

ი) საგნობრივი კათედრების დოკუმენტაცია

კ) მასწავლებლების პორტფოლიო

ლ) ბიბლიოთეკის/კომპიუტერული ოთახის რესურსები

მ) კლასის დამრიგებლების პორტფოლიო

ნ) საგნობრივ კათედრებსა და კათედრებს შორის არსებული თანამშრომლობის ამსახველი მასალა

27.3. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესების მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა ხდება პედაგოგიურ საბჭოზე ან კათედრის სხდომებზე.

თავი XII. სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილე პირთა უფლება-მოვალეობანი და შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის პასუხისმგებლობის ფორმები

სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მონაწილედ ითვლება მოსწავლე, მასწავლებელი, კლასის დამრიგებელი, აღმზრდელი, მშობელი, სკოლის დირექცია.

მუხლი 28. მოსწავლის უფლება-მოვალეობანი

28.1. მოსწავლეთა უფლებებისა და კანონიერი ინტერესების დაცვის მიზნით, სკოლაში იქმნება მოსწავლეთა საინიციატივო ჯგუფი.

28.2. მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტის შესაბამისი დაწყებითი, საბაზო, საშუალო განათლება და სკოლის სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სტანდარტს ზევით საგანმანათლებლო მომსახურება;

- ბ) ჰქონდეს სწავლისათვის შესაფერისი გარემო;
- გ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისგან საკუთარი აკადემიური მისწრების შესახებ;
- დ) ისარგებლოს სკოლის ბიბლიოთეკით, კომპიუტერული ტექნიკით, სამედიცინო მომსახურებით, სკოლის ბუფეტით, ინტერნეტით, სპორტული ინვენტარით;
- ე) ნებაყოფლობით მიიღოს მონაწილეობა სასკოლო და სკოლის გარეშე ღონისძიებებში;
- ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის კურუკულუმის შემუშავებაში.
- ზ) თუ მოსწავლე თვლის, რომ მისი უფლებები დარღვეულია, საკითხი გაარკვიოს სკოლის დირექტორთან/მომღვართან.

28.3. მოსწავლე ვალდებულია:

- ა) დაემორჩილოს და შეასრულოს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ქცევის წესები;
- ბ) დაემორჩილოს სკოლის დირექტორის, მასწავლებლებისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების კანონიერ მოთხოვნებსა და მითითებებს;
- გ) სკოლაში გამოცხადდეს სწავლის დაწყებამდე 05 წუთით ადრე, სკოლის მოსწავლეებისათვის დაწესებული ფორმით. მოწესრიგებული. ვაჟები - მოკლედ შეჭრილი თმით, გოგონები - სადა ვარცხნილობით, მაკიაჟის და სამკაულების გარეშე;
- დ) გაკვეთილის დაწყებისას იმყოფებოდეს საკლასო ოთახში;
- ე) გაკვეთილზე ყოფნისას ჰქონდეს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები;
- ვ) სასწავლო პროცესის დროს არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები;
- ზ) ხელი არ შეუშალოს მასწავლებელს და სხვა მოსწავლეებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- თ) არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
- ი) რეგულარულად დაესწროს წირვა-ლოცვებს სკოლის მოქმედ ტაძარში;
- კ) ამხანაგებთან კონფლიქტური სიტუაციის შემთხვევაში საკითხი გაარკვიოს ქრისტიანულად;

ლ) გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს საკუთარი, სხვა პირთა ან სკოლის ქონება; ქონების დაზიანება ექვემდებარება უცილობელ ანაზღაურებას.

28.4. მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში შემდეგი ნივთების შემოტანა: ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას იარაღად, სანთებელა, ასანთი, ალკოჰოლური საშუალებები, ისეთი ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ძვირადღირებული ნივთები, დიდი რაოდენობით ფული, აზარტული თამაშის საშუალებები, ნარკოტიკული ნივთიერებები, მომწამლავი ნივთიერებები, უხამსობის ამსახველი ნივთები.

მუხლი 29. მოსწავლის წახალისების მექანიზმები

29.1. სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების, სხვადასხვა სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- ❖ სიგელით.
- ❖ ფასიანი საჩუქრით.
- ❖ შესაბამისი ბრძანებით მადლობის გამოცხადებით.

29.2. გადაწყვეტილებას მოსწავლეთა წახალისების შესახებ იღებს სკოლის დირექტორი, კლასის დამრიგებლის, სკოლის ადმინისტრაციის წარდგინების საფუძველზე.

29.3. საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დამტკიცებული დებულების შესაბამისად, სასწავლო წლის შედეგებით წარჩინებული კურსდამთავრებული ჯილდოვდება ოქროს ან ვერცხლის მედლით.

მუხლი 30. მოსწავლის დისციპლინარული გადაცდომა

30.1. მოსწავლის დისციპლინარულ გადაცდომად მიჩნეულია:

- ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;
- ბ) გაკვეთილზე სისტემატური დაგვიანება;
- გ) გაკვეთილის თვითნებური მიტოვება;
- დ) გაკვეთილზე უწესრიგო ქმედება;
- ე) სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფის მიყენება სხვა პირისათვის;

ვ) სკოლის ქონების დაზიანება;

ზ) მავნე საშუალებების მოხმარება (ნარკოტიკი, თამბაქო და სხვ.);

თ) იარაღის და ასაფეთქებელი მოწყობილობების ქონა.

30.2. მოსწავლეს, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის შეიძლება დაეკისროს შემდეგი დისციპლინური სახდელი:

ა) სიტყვიერი შენიშვნა;

ბ) წერილობითი გაფრთხილება;

გ) საყვედური;

დ) ზარალის ანაზღაურების დაკისრება;

ე) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

ვ) სკოლიდან დათხოვნა;

ზ) სკოლის მიერ გამართულ ღონისძიებებში მონაწილეობის პრივილეგიების ჩამორთმევა.

მუხლი 31. მოსწავლისათვის დისციპლინალური სახდელის შეფარდება

31.1. მოსწავლისათვის დისციპლინალური სახდელის შეფარდება:

ა) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის შეფარდების საკითხის დაყენება შეუძლია დამრიგებელს, მასწავლებელს, პედაგოგიურ საბჭოს, საგნობრივ კათედრებს და დირექტორს წერილობითი ფორმით დისციპლინური სახდელის შეფარდების შესახებ, რასაც თან უნდა ახლდეს დისციპლინური გადაცდომის ამსახველი დასაბუთება: მოსწავლის სახელი, გვარი, კლასი, დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის თარიღი, მონაცემები, რომლებიც ადასტურებენ გადაცდომის ფაქტს, დასაბუთება შესაძლო დისციპლინური სახდელის შეფარდების თაობაზე;

ბ) დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებულ იქნას გადაცდომიდან სამი თვის გასვლის შემდეგ;

გ) დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა;

დ) მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე, დისციპლინური დევნის შესახებ უნდა ეცნობოს მშობელს;

ე) დისციპლინალური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება, ან უნდა შედგეს აქტი, ხელმოწერილი დამსწრეთა მიერ.

31.2. დისციპლინური გადაცდომის იარაღის ან საგნის ამოღება შეუძლია სკოლის დირექტორის მიერ განასზღვრულ უფლებამოსილ პირს.

31.3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.

31.4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.

მუხლი 32. მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნა

32.1. სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის უხეში დარღვევისათვის სკოლის დირექცია მიმართავს უკიდურეს ზომას - მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნას.

32.2. მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნა ხდება:

ა) სკოლაში იარაღის, თამბაქოს ნაწარმის, ნარკოტიკული ნივთიერებების, ალკოჰოლური სასმელების შემოტანის ან გავრცელების შემთხვევაში;

ბ) ისეთი ნივთიერებების ან საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში, რომლებიც იწვევს აფეთქებას, ხანძარს, ხმაურს;

გ) თუ მოსწავლეზე დაიწერება მინიმუმ სამი მოხსენებითი ბარათი სასწავლო წლის განმავლობაში;

დ) სასკოლო დოკუმენტაციის დაზიანება-განადგურებისათვის;

ე) თუ მოსწავლე სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩაიდენს ისეთ ქმედებას, რაც იმსახურებს დისციპლინურ სასჯელს;

ვ) თუ მოსწავლე სისტემატიურად უხეშად არღვევს დისციპლინას;

ზ) თუ მოსწავლე არასაპატიო მიზეზით სისტემატიურად აცდენს გაკვეთილებს;

ი) მასწავლებელს ან სკოლის სხვა მუშაკს მიაყენებს ფიზიკურ ან სიტყვიერ შეურაცხყოფას ან დაემუქრება მას რაიმე ფორმით;

კ) მოსწავლეს მიაყენებს უხეშ, მძიმე ფიზიკურ შეურაცხყოფას;

- ლ) სკოლაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან ნარკოტიკების ზემოქმედების ქვეშ;
- მ) სკოლას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს;
- ნ) თუ მის მიმართ ძალაში შევა სისხლის სამართლის გამამტყუნებელი განაჩენი;
- ო) თუ არ ექვემდებარება სულიერ-ზნეობრივ აღზრდას და უარყოფითად მოქმედებს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესზე.

მუხლი 33. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი

- 33.1. სკოლის დირექტორსა და მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობები რეგულირდება ხელშეკრულების საფუძველზე.
- 33.2. სკოლა ვალდებულია, მოსწავლის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.
- 33.3. მშობელს უფლება აქვს:
 - ა) მოითხოვოს ხარისხიანი სასწავლო პროცესის უზრუნველყოფა;
 - ბ) მოითხოვოს ინფორმაცია შვილის აკადემიური მოსწრებისა და დისციპლინური ქმედებების შესახებ;
 - გ) მასწავლებელთან კონფლიქტის შემთხვევაში, წერილობით მიმართოს კლასის დამრიგებელს, სკოლის დირექტორს/მოდერს;
 - დ) შეხვდეს მასწავლებლებს საგაკვეთილო პროცესის შემდეგ;
 - ე) სასწავლო წლის დასაწყისშივე იცოდეს სკოლის სასწავლო პროცესში დაგეგმილი ცვლილებების შესახებ.

ვ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის კურუკულუმის შემუშავებაში.

ზ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ დაგეგმილ აქტივობებში.

33.4. მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

- ა) გაეცნოს და დაიცვას სკოლის წესდება, შინაგანაწესი, ხელშეკრულებით განსაზღვრული პირობები;
- ბ) პასუხი აგოს შვილის სწავლა-აღზრდაზე, მის ჰიგიენურ მდგომარეობაზე;

- გ) შეუქმნას შვილს ოჯახში ქრისტიანული გარემო;
- დ) გამოცხადდეს სკოლაში დაბარებისთანავე;
- ე) სკოლისგარეშე დაწესებულებებში ან ღონისძიებებში ბავშვის მეცადინეობა არ დაამთხვიოს საგაკვეთილო პროცესს;
- ვ) ბავშვის მიერ სკოლის ქონების დაზიანების შემთხვევაში აანაზღაუროს ზარალი;
- ზ) დაესწროს საკლასო კრებებს;
- თ) ხელი შეუწყოს და დაეხმაროს შვილს სასწავლო პროგრამის ათვისებაში;
- ი) უზრუნველყოს შვილი სახელმძღვანელოებით და სხვა სასწავლო ნივთებით.

მუხლი 34. მშობელთან/კანონიერ წარმომადგენელთან კომუნიკაციის ფორმები და პერიოდულობა

- 34.1. სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი მუშაობისა და ადმინისტრაციულ-სამეურნეო საქმიანობის შესახებ მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს ინფორმაცია მიეწოდება საკლასო კრებებზე, საინფორმაციო დაფაზე განთავსებით ან ინტერნეტრესურსებით(დახურული მესენჯერ-ჯგუფებით)
- 34.2. მშობელთა სავალდებულო კრება ტარდება სასწავლო წლის დასაწყისში და ყოველი სემესტრის ბოლოს.
- 34.3. მოსწავლის პირად ინფორმაციასთან დაკავშირებით, დამრიგებელი ან ადმინისტრაციის წევრი პირადად ხვდება მშობელს.
- 34.4. მშობლისთვის ინფორმაციის მიწოდება უნდა იყოს პოზიტიურიდან პრობლემისკენ მიმართული.

მუხლი 35. სკოლის დირექცია

- 35.1. სკოლის დირექციას წარმოადგენს:
 - ა) სკოლის დირექტორი/მოდღვარი
 - ბ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში (საბაზო-საშუალო საფეხური)
 - გ) დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში (დაწყებითი საფეხური)

დ) დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

ე) მთავარი ბუღალტერი.

35.2. სკოლის დირექცია უზრუნველყოფს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზებულად წარმართვას, ქმნის ხელშემწყობ გარემოს პედაგოგიური კოლექტივის ნაყოფიერი საქმიანობისათვის, პედაგოგების პროფესიული განვითარებისათვის.

35.3. სკოლის დირექცია ზედამხედველობას უწევს სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, დირექტორის გადაწყვეტილებების შესრულებას.

35.4. სკოლის დირექცია აკონტროლებს თანამშრომელთა მიერ დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას, შრომის დისციპლინას.

35.5. სკოლის დირექცია, მოქმედი კანონმდებლობის, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად წარმართავს საქმისწარმოებას და ბურალტერიას, შეიმუშავებს სკოლის არასაბიუჯეტო საფინანსო რესურსების ხარჯთაღრიცხვის პროექტებს.

მუხლი 36. სკოლის დირექტორი

36.1. სკოლის დირექტორს ნიშნავს საქართველოს საპატრიარქო.

36.2. სკოლის დირექტორი:

ა) ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევას. ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელების, აგრეთვე, საქართველოს საპატრიარქოს მიერ მართლმადიდებლური ზოგადსაგანმანათლებლო საშუალო სკოლისათვის დადგენილი შესაბამისი პროგრამების შესრულებას;

ბ) ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებას და განვითარებას;

გ) იჩენს თანაბარ ყურადღებას სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა პირის მიმართ;

დ) უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დააცვას მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად;

ე) უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ორგანიზებული, კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას;

ვ) შშმ პირთათვის ქმნის შესაბამის გარემო პირობებს;

- ზ) სკოლის პერსონალს არჩევს კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მიხედვით;
- თ) კეთილსინდისიერად განკარგავს სკოლის ფინანსურ და მატერიალურ რესურსებს და უზრუნველყოფს მათ მიზნობრივ გამოყენებას;
- ი) თანამშრომლობს სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირთან, ითვალისწინებს მათ აზრს სკოლის განვითარების, ღონისძიებების დაგეგმვისა და განხორციელების საკითხში;
- კ) ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში;
- ლ) დამწყებ მასწავლებელს უქმნის ყველა პირობას სასკოლო გარემოში ადაპტაციისათვის;
- მ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულ ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- ნ) ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში;
- ო) ზრუნავს, ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- პ) ქმნის პირობებს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის, აუცილებელი მოქალაქეობრივი ღირებულებების, ქრისტიანული მორალის ჩამოყალიბება-განვითარებისათვის;
- ჟ) ზრუნავს მოსწავლეების ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს;
- რ) ხელს უწყობს მოსწავლეთა მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში, საჭიროების შემთხვევაში ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
- ს) გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტებს/ბრძანებებს;
- ტ) ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის ყველა თანამშრომელს.

მუხლი 37. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში

37.1. დირექტორს სასწავლო დარგში ჰყავს ორი მოადგილე: დაწყებითი საფეხურის კლასების (I-VI) და საბაზო-საშუალო საფეხურის კლასების (VII-XII).

37.2. დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში:

- ა) უშუალოდ წარმართავს სასწავლო პროცესს, ადგენს გაკვეთილების ცხრილს, საჭიროების შემთხვევაში ანაცვლებს გაკვეთილებს;
- ბ) ახორციელებს სასწავლო წლის დაწყებისათვის მოსამზადებელ სამუშაოებს, აზუსტებს მოსწავლეთა რაოდენობას კლასების მიხედვით;
- გ) შეიმუშავებს და დასამტკიცებლად წარადგენს პედაგოგიურ საბჭოზე მასწავლებელთა საათობრივ დატვირთვას, კათედრების მიერ შერჩეულ გრიფირებულ სახელმძღვანელოებს.
- დ) წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად საგაკვეთილო ცხრილს (ყოველი სემესტრის დასაწყისში)
- ე) აჯამებს სემესტრულ და წლიურ შედეგებს;
- ვ) მონაწილეობს პედაგოგიური კადრების შერჩევაში;
- ზ) კოორდინაციას უწევს საგნობრივი კათედრების მუშაობას;
- თ) ხელმძღვანელობს გამოცდების ორგანიზებულად ჩატარებას, წარუდგენს დირექტორს დასამტკიცებლად საგამოცდო კომისიის შემადგენლობას;
- ი) ახორციელებს კონტროლს მასწავლებელთა სკოლაში გამოცხადებაზე და, საჭიროების შემთხვევაში, უზრუნველყოფს გაცდენილი გაკვეთილების შეცვლას;
- კ) აკონტროლებს მიმდინარე სასწავლო პროცესს, სასწავლო გეგმებისა და პროგრამების შესრულებას;
- ლ) მიზნობრივად ესწრება მასწავლებლებს გაკვეთილებზე, აკეთებს ანალიზს და ახდენს გამოცდილების განზოგადებას;
- მ) ადგენს შემაჯამებელი სამუშაოების განრიგს კლასებისა და საგნების შესაბამისად;
- ნ) უზრუნველყოფს სასკოლო დოკუმენტაციის სწორ და დროულ გაფორმებას. კოორდინირებას უწევს პედაგოგიური საბჭოს სხდომების ოქმების წარმოებას;
- ო) განახორციელებს ღონისძიებებს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ასამაღლებლად, მეთოდურ დახმარებას უწევს დამწყებ მასწავლებლებს;

- პ) ახორციელებს შიდასასკოლო კვირეულებისა და კონკურსების ჩატარებას;
- ჟ) პასუხისმგებელია ინკლუზიური და მოდიფიცირებული სწავლების განხორციელებაზე (საჭიროების შემთხვევაში);
- რ) ახორციელებს/აკონტროლებს სკოლის საქმიანობის დოკუმენტირებას:
 - ✓ ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტების გამოცემა/გაფორმება
 - ✓ წერილების შედგენა-გაფორმება
 - ✓ თანამშრომელთა პირადი საქმეების წარმოება
 - ✓ მოსწავლეთა პირადი საქმეების წარმოება
 - ✓ მოსწავლეთა ანბანური, შემოსული და გასული კორესპოდენციების წიგნების წარმოება;
 - ✓ საარქივო მასალების კატეგორიზაცია.

მუხლი 38. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში

38.1. დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში:

- ა) პასუხისმგებელია აღმზრდელობით პროცესზე და სააღმზრდელო საათის მიზანმიმართულად გამოყენებაზე;
- ბ) ზედამხედველობას უწევს სკოლაში მიმდინარე აღმზრდელობით პროცესს:
 - ✓ კლასის დამრიგებლებისა და აღმზრდელ-პედაგოგების საქმიანობას.
 - ✓ სააღმზრდელო ჯგუფების მუშაობას.
 - ✓ მოსწავლეთა გამოცხადებას სკოლაში მოსწავლის ფორმით.
 - ✓ მოსწავლეთა დასწრებას წირვა-ლოცვაზე სკოლის მოქმედ ტაძარში.
- გ) კოორდინაციას უწევს დილისა და საათობრივი ლოცვების წარმართვას.
- დ) ადგენს და აკონტროლებს მასწავლებელთა მორიგეობას სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის დროს;
- ე) აღრიცხავს კლასგარეშე და სკოლის გარეშე წრეებში გაერთიანებულ მოსწავლეებს;
- ვ) კოორდინაციას უწევს მშობლებთან მუშაობას;

- ზ) სისტემატიურად აკონტროლებს კვების ბლოკისა და სამედიცინო სამსახურის საქმიანობას;
- თ) კოორდინაციას უწევს ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალის მუშაობას;
- ი) ხელმძღვანელობს კლასგარეშე და სკოლის გარეშე ღონისძიებებს .
- კ) პასუხისმგებელია ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდის შევსებასა და დაცვაზე;
- ლ) ხელმძღვანელობს საინვენტარიზაციო კომისიის მუშაობას;

მუხლი 39. ბუღალტერი

39.1. მთავარი ბუღალტერი პასუხისმგებელია სკოლის საფინანსო საქმიანობაზე.

39.2. მთავარი ბუღალტერი ახორციელებს/უზრუნველყოფს:

- ✓ საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას;
- ✓ საბუთების დროულ გაფორმებას;
- ✓ სკოლის ბიუჯეტის სწორად და მიზნობრივი დანიშნულებით გამოყენებას;
- ✓ ფულადი სახსრებისა და მატერიალურ ფასეულობათა დაცვას;
- ✓ თანამშრომელთა ხელფასების დროულ დარიცხვას და გაცემას;

39.3. მთავარი ბუღალტერი:

- ა) კანონის შესაბამისად აწარმოებს საბანკო ოპერაციებს და ურთიერთობას საგადასახადო სამსახურთან;
- ბ) ახორციელებს ბუღალტრული ანგარიშების შედგენას და მათ წარდგენას შესაბამის ორგანოებთან დაწესებულ ვადებში;
- გ) ახორციელებს ბუღალტრული დოკუმენტების აღრიცხვას და რეგისტრირებას, ხარჯთა ნუსხებს, აგრეთვე ბუღალტრული საბუთების შენახვასა და არქივაციას.
- დ) მონაწილეობს ფულადი სახსრების, ანგარიშსწორებებისა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციაში, გამოავლენს და აღრიცხავს შედეგებს;

მუხლი 40. დირექციის დამხმარე პერსონალი

40.1. დირექციის დამხმარე პერსონალია: სკოლის მოძღვარი, აღმზრდელ-მასწავლებელი,

სპეციალური მასწავლებელი, კლასგარეშე წრის ხელმძღვანელი, ბიბლიოთეკარი, სამეურნეო ნაწილის გამგე, მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი, საინფორმაციო მენეჯერი, ექთანი, ტრაპეზარი/დიასახლისი, ჭურჭლის მრეცხავი, დამლაგებელი, მეეზოვე, დარაჯი.

40.2. სკოლის მოძღვარი

- სკოლის სპეციფიკური საგანმანათლებლო მიმართულებიდან გამომდინარე, რეგულარულად ასრულებს საეკლესიო მსახურებებს სკოლის მოქმედ ეკლესიაში;
- ზრუნავს სასკოლო საზოგადოებაში ქრისტიანული ცნობიერების ამაღლებაზე;
- სასკოლო საზოგადოების წევრებს შორის კონფლიქტის არსებობის შემთხვევაში, ზრუნავს, პრობლემა გადაჭრას ქრისტიანულად;
- ზრუნავს სკოლაში დადებითი სოციო-კულტურული სივრცის ჩამოყალიბებაზე.

40.3. აღმზრდელი-(მასწავლებელი):

- ა) ვალდებულია, დროულად გამოცხადდეს სკოლაში, სააღმზრდელო პროცესის დაწყებამდე;
- ბ) ვალდებულია, უზრუნველყოს აღსაზრდელთა მომზადება ტრაპეზისათვის, ასწავლოს ეთიკის ნორმები, წაუკითხოს შერჩეული ლიტერატურა;
- გ) ზრუნავს ჯანსაღი საკლასო გარემოს შექმნისათვის;
- დ) ასრულებს საგნის მასწავლებლის მიერ მითითებულ დავალებებს;
- ე) ზრუნავს აღმზრდელობითი სამუშაო გეგმის განხორციელებაზე;
- ვ) იცავს სკოლის მიერ დადგენილ სააღმზრდელო საათის ეფექტურად გამოყენების პრინციპს;
- ზ) მუდმივად ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე, თანამედროვე მეთოდების დანერგვაზე სააღმზრდელო პროცესში;

თ) ვალდებულია, ჰქონდეს ქრისტიანული დამოკიდებულება აღსაზრდელებთან, ზრუნავდეს მათი ქრისტიანული ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე და მათთან ერთად ესწრებოდეს წირვა-ლოცვას სკოლის მოქმედ ტაძარში;

ი) მონაწილეობას იღებს საკლასო და სასკოლო ღონისძიებების მომზადებაში.

40.4. სპეციალური მასწავლებელი:

1. სპეციალური მასწავლებელი ექვემდებარება დირექტორსა და დირექტორის მოადგილეს და ვალდებულია:

1.1. შეაფასოს და აღწეროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა აკადემიური, სოციალური და ფუნქციური უნარები;

1.2. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეებთან იმუშაოს ინდივიდუალურად, მათ შორის რესურს-ოთახში და შექმნას საგანმანათლებლო რესურსი.

1.3. აღწეროს მოსწავლის აკადემიური, კოგნიტური, კომუნიკაციური, სოციალური, ფსიქო-ემოციური, ქცევითი, ფუნქციური და მოტორული უნარები და შეიმუშაოს მოსწავლის სწავლასთან გამახატული სიძნელის პირველადი მართვის რეკომენდაციები მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენლის, კლასის დამრიგებლის, მასწავლებლისა და სკოლის დირექციისათვის;

1.4. საჭიროების შემთხვევაში ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან შესაბამის საგანში/ საგნებში მოსწავლის მიღწევების (ცოდნა-უნარჩვევები), შეფასების შესახებ ინფორმაციის გამოთხოვის მიზნით;

1.5. საჭიროების შემთხვევაში მიმართოს სკოლის დირექტორს მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების შეფასებისა და მულტიდისციპლინური გუნდის მიერ შესაბამისი დასკვნის მომზადების მოთხოვნით;

1.6. ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი წესით მონაწილეობა მიიღოს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემმუშავებელ სამუშაო ჯგუფის საქმიანობაში;

1.7. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისთვის შესაბამისი საგანმანათლებლო გარემოს შექმნაში;

1.8. ითანამშრომლოს კლასის დამრიგებელთან და მასწავლებლებთან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სწავლაზე და მათი ქცევის მართვაში კონსულტაციის გაწევისა და პრაქტიკული დახმარების აღმოჩენის მიზნით;

1.9. ასწავლოს კომუნიკაციის სირთულის მქონე საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული საშუალებების გამოყენება და სოციალური ურთიერთობები;

1.10. დაეხმაროს მასწავლებლებს, მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელსა და ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სპეციალისტებს კომუნიკაციის დამხმარე და ალტერნატიული

საშუალებების გამოყენებაში, კომუნიკაციის სირთულის მქონე სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან ურთიერთობისას;

1.11. საჭიროების შემთხვევაში, წინასწარ განსაზღვრული განრიგით, დაეხმაროს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს დამოუკიდებელი ცხოვრებისთვის მომზადებასა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო შედეგების მიღწევაში;

1.12. შესაბამისი აქტივობების დაგეგმვისა და განხორციელების გზით, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლისა და მის თანაკლასელებს შორის პოზიტიური ურთიერთობების ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;

1.13. ითანამშრომლოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელთან, გააცნოს მათ უფლებები ინკლუზიური განათლების სფეროში, მიაწოდოს ინფორმაცია სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის შესახებ;

1.14. მოსწავლის სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების გათვალისწინებით, მიმართოს მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს შესაბამისი რეკომენდაციებით;

1.15. ითანამშრომლოს ინკლუზიურ განათლებაში ჩართულ სხვა სპეციალისტებთან და საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაცია გაუწიოს მათ მუშაობას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლესთან;

1.16. დააკვირდეს კლასის დამრიგებლისა და მასწავლებლების მიერ ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შესრულებას; დააკვირდეს შედეგად, ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შეუსრულებლობის ან არაჯეროვნად შესრულების გამოვლენის შემთხვევაში, მიმართო სკოლის დირექციას რეაგირებისთვის;

1.17. ხელი შეუწყოს სკოლაში ინკლუზიური განათლების კულტურის დანერგვას;

1.18. საჭიროების შემთხვევაში, ასწავლოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეს/მოსწავლებს ან/და ინდივიდუალურად/ჯგუფურად იმუშაოს მასთან/მათთან სწავლის შედეგების გაუმჯობესებისა და სხვადასხვა უნარის განვითარების მიზნით.

1.19. გარდა ამ მუხლის 1-1.18 ქვეპუნქტებით გათვალისწინებული ვალდებულებებისა, პრაქტიკოსი მასწავლებელი ვალდებულია კანონმდებლობით დადგენილ ვადაში ჩააბაროს სპეციალური მასწავლებლის გამოცდა.

2. სკოლა სპეციალური მასწავლებლის შერჩევისას ხელმძღვანელობს ზოგადი განათლების შესახებ საქართველოს კანონით განსაზღვრული სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნების შესაბამისად. სპეციალური მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნები დაზუსტდება სკოლის მიერ საკონკურსო განაცხადის www.teacherjobs.ge- ზე გამოქვეყნებისას.

40.5. კლასგარეშე წრის ხელმძღვანელი:

ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს;

- ბ) სასწავლო წლის დასაწყისში ახდენს მოსწავლეთა შერჩევას სურვილისა და შესაძლებლობის მიხედვით;
- გ) ადგენს წლიურ სამუშაო გეგმას;
- დ) უზრუნველყოფს წრეობრივი მუშაობის ეფექტურად წარმართვას;
- ე) სემესტრისა და სასწავლო წლის ბოლოს შემაჯამებელი აქტივობით წარდგება სასკოლოსაზოგადოების წინაშე (კონცერტი, გამოფენა და სხვ.).

40.6. ბიბლიოთეკარი:

- ა) პასუხისმგებელია სკოლის წიგნადი ფონდის დაცვასა და შენარჩუნებაზე;
- ბ) უზრუნველყოფს წიგნების დროულად მიღება-ჩაბარების პროცესს, მათ კატეგორიზაციას, ანბანური და სისტემური კატალოგების შედგენას;
- გ) იღებს აქტიურ მონაწილეობას სასკოლო ღონისძიებების ჩატარებაში;
- დ) დახმარებას უწევს მასწავლებლებს მოსწავლეთა კლასგარეშე კითხვის ორგანიზებაში;
- ე) წიგნების პროპაგანდის მიზნით, აწყობს წიგნების გამოფენას, წიგნის ხმამაღლა კითხვას, განხილვას;
- ვ) წარუდგენს ადმინისტრაციას რეკომენდაციებს სხვადასხვა ლიტერატურის შექმნის თაობაზე;
- ზ) მონაწილეობს წიგნადი ფონდის ინვენტარიზაციაში, მოძველებული და დაზიანებული ლიტერატურის ჩამოწერაში, დადგენილი წესებისა და ნორმების დაცვით;
- თ) „მოსწავლეების სახელმძღვანელოებით უზრუნველყოფის სახელმწიფო პროგრამის განხორციელების ფარგლებში“ განახორციელებს სოციალურად დაუცველ მოსწავლეებზე სახელმძღვანელოების გაცემა-ჩაბარებას;

ი) ბიბლიოთეკაში სასკოლო სახელმძღვანელოების ნაშთის არსებობის შემთხვევაში, გასცემს სასკოლო სახელმძღვანელოებს მოსწავლეებზე საჭიროებისა და მიხედვით.

40.7. სამეურნეო ნაწილის გამგე:

ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს;

ბ) პასუხისმგებელია სკოლის შენობა-ნაგებობების და მატერიალური ფასეულობების დაცვაზე; ეზოს კეთილმოწყობაზე, კომუნიკაციური და კომუნალური სისტემის ნორმალურ ფუნქციონირებაზე;

გ) არის მატერიალურად პასუხისმგებელი პირი;

დ) უზრუნველყოფს უსაფრთხოების/ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას;

ე) აკეთებს განაცხადს სასწავლო წლის განმავლობაში საჭირო სამეურნეო საქონლის შესაძენად;

ვ) ზრუნავს ზამთრის სეზონში სათბობი მოწყობილობების ტექნიკურ გამართულობაზე, საკლასო ოთახების გათბობაზე, სატრაპეზოსათვის საკვები პროდუქტებითა და სხვა საჭირო საშუალებებით მომარაგებაზე;

გ) ზრუნავს, შეუქმნას ნორმალური სამუშაო პირობები სკოლის ტექნიკურ პერსონალს;

ზ) ატარებს ინვენტარიზაციას კალენდარული წლის ბოლოს;

თ) სისტემატიურად აკონტროლებს სკოლის შიდა და გარე პერიმეტრს, უცხო პირთა შემოსვლას სკოლის ტერიტორიაზე;

ი) უზრუნველყოფს ვიდეომეთვალყურეობის სისტემის ფუნქციონირებას.

40.8. საინფორმაციო მენეჯერი:

საინფორმაციო მენეჯერი ექვემდებარება დირექტორსა და და ვალდებულია:

1. უფლებმოსილების ფარგლებში აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას (პირველკლასელთა რეგისტრაციას, მოსწავლეთა მობილობა, სტატუსის შეჩერება/აღდგენა და ა.შ.) სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge და სკოლის მიერ არჩეულ პლატფორმაზე SchoolBook);

2. უზრუნველყოფს სკოლის ელექტრონულ მონაცემთა ბაზაში (Eschool.emis.ge) მასწავლებელთა მონაცემების შეტანას, მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვის ასახვას, საგაკვეთილო ცხრილების შედგენასა და სხვა ოპერაციების შესრულებას;

3. უზრუნველყოფს სკოლის ელექტრონულ ბაზაში (Eschool.emis.ge) სკოლის მიერ შერჩეული გრიფირებული სახელმძღვანელოების ელექტრონულად ასხვას;

4. საჭიროების შემთხვევაში, კონსულტაციას უწევს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებს და სკოლის სხვა თანამშრომლებს ინფორმაციული ტექნოლოგიების ეფექტურად გამოყენებაში;

5. უზრუნველყოფს კომპიუტერული ლაბორატორიის ეფექტური მუშაობას;

1.7. უზრუნველყოფს განათლების, მეცნიერებისა და ახალგაზრდობის სამინისტროს გამოგზავნილი დავალებების შესრულებაში/ელექტრონულად ინფორმაციის შეგროვებაში/გადაგზავნაში დახმარება;

8. დაიცვას სამსახურეობრივი მოვალეობის შესრულების შედეგად მისთვის ცნობილი თანამშრომელთა/მოსწავლეთა პერსონალური მონაცემები;

9. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დირექტორის სხვა დავალებების შესრულებას;

10. იზრუნოს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციო ინფრასტრუქტურის (პროგრამული უზრუნველყოფა, ტექნიკური უზრუნველყოფა, ქსელი) მოვლას და განახლებას;

1.1. იზრუნოს ინფორმაციული სისტემის განვითარებაზე (ვებ-გვერდი, მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, და სხვა მონაცემთა ბაზები);

40.9. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი:

მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი

1. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი ექვემდებარება სკოლის დირექტორს.
2. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის კოორდინატორი:
 - 2.1. მონიტორინგს უწევს სკოლის ტექნიკური პერსონალის საქმიანობას;
 - 2.2. კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად იბარებს სკოლის ქონებას, ინვენტარს, მატერიალურ აქტივებს და უფროსილდება მათ;
 - 2.3. სკოლის თანამშრომლებს ამარაგებს საკანცელარიო ნივთებით და ჰიგიენური საშუალებებით.
 - 2.4. კომპეტენციის ფარგლებში უზრუნველყოფს სკოლის დროულ მომზადებას სასწავლო პროცესის დასაწყებად;
 - 2.5. ახორციელებს სკოლის შენობის, კლასების, სასწავლო კაბინეტების, ასევე სხვა ქონების ტექნიკური მდგომარეობის კონტროლს;
 - 2.6. უზრუნველყოფს და მონაწილეობს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციას და აწარმოებს შესაბამის დოკუმენტაციას;
 - 2.7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში იღებს ზომებს სკოლის სამეურნეო ხასიათის ხელშეკრულებების დროულად და ხარისხიანად შესრულებასთან დაკავშირებით;
 - 2.8. კონტროლს უწევს სკოლის შენობა-ნაგებობების უსაფრთხოების მოთხოვნათა დაცვის ორგანიზებას და ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებათა გამართულ მდგომარეობაში ყოფნას;
 - 2.9. უზრუნველყოფს მატერიალური რესურსის საჭიროების დადგენას;
 - 2.10. საჭიროების შემთხვევაში კოორდინაციას უწევს სკოლის მიერ შესყიდული მატერიალური რესურსის დანიშნულების ადგილამდე მიტანას;
 - 2.11. მოთხოვნისთანავე წარუდგენს სკოლის დირექტორს ანგარიშს გაწეული საქმიანობის შესახებ.

40.10. მზარეული:

- ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს;
- ბ) პასუხისმგებელია ტრაპეზის დროულად, სანიტარული ნორმების დაცვით მომზადებაზე;
- გ) პასუხისმგებელია საკვები პროდუქტების ხარისხზე, შენახვასა და მომზადებული ტრაპეზის ნორმით გათვალისწინებულ ულუფებად განაწილებაზე;

- დ) ატარებს უნიფორმას (თეთრი ხალათი ან წინსაფარი, თეთრი თავსაფარი);
- ე) დროულად აკეთებს განაცხადს საჭირო პროდუქტების შეძენაზე;
- ვ) თვეში ერთხელ აწყობს სანიტარულ დღეს;
- ზ) პერიოდულად გადის სანიტარულ შემოწმებას.

40.11. ჭურჭლის მრეცხავი:

- ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ ფუნქციებს;
- ბ) პასუხისმგებელია ჭურჭლის რაოდენობაზე, მათი მოვლისა და რეცხვის ხარისხზე;
- გ) სისტემატურად იყენებს სადეზინფექციო საშუალებებს, ჭურჭლის რეცხვის, მაგიდის გადაწმენდისა და სატრაპეზო ოთახების დასუფთავებისათვის;
- დ) მონაწილეობს მაგიდის გაწყობა-ალაგებაში;
- ე) ატარებს უნიფორმას (თეთრი ხალათი ან წინსაფარი, თეთრი თავსაფარი);
- ვ) დროულად აკეთებს განაცხადს ჭურჭლის სარეცხი და სადეზინფექციო საშუალებების შეძენასთან დაკავშირებით;
- ზ) თვეში ერთხელ აწყობს სანიტარულ დღეს.

40.12. ექთანი:

- ა) ზრუნავს აღსაზრდელთა სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის მოწესრიგებასა და გაუმჯობესებაზე;
- ბ) ზრუნავს სკოლაში სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვაზე;
- გ) მოსწავლეებში ჯანმრთელობის საფრთხის დადგომის შემთხვევაში, ახდენს დროულ და ეფექტურ რეაგირებას;

- დ) ინფექციური/ვირუსული დაავადების პრევენციის შემთხვევაში იღებს შესაბამის ზომებს;
- ე) დროულად უწევს პირველად სამედიცინო დახმარებას მოსწავლეებს/ სკოლაში დასაქმებულ პირებს;
- ვ) აქვს სისტემატური კავშირი ადგილობრივ სამედიცინო ცენტრთან, ეცნობა უახლოეს ინფორმაციებს მედიკამენტებისა და სამედიცინო მომსახურების შესახებ და მოქმედებს ინსტრუქციის შესაბამისად;
- ზ) აკეთებს დროულ განაცხადს ადმინისტრაციის წინაშე და ზრუნავს პირველადი სამედიცინო დახმარების მედიკამენტების მომარაგებაზე;
- თ) აკონტროლებს სატრაპეზოსა და სხვა ჰიგიენური წერტილების მდგომარეობას;
- ი) ატარებს უნიფორმას (მედდის ხალათი).

40.13. დამლაგებელი:

- ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს;
- ბ) პასუხისმგებელია სასწავლო და ადმინისტრაციული კორპუსების სისუფთავეზე;
- გ) ყოველდღიურად ალაგებს საკლასო ოთახებს, დარბაზებსა და სამასწავლებლო ოთახს სველი წესით, სარეცხი საშუალებების გამოყენებით;
- დ) თვეში ერთხელ ახდენს გენერალურ დასუფთავებას როგორც სარეცხი, ასევე სადეზინფექციო საშუალებებით;
- დ) ყოველდღიურად აწესრიგებს სველ წერტილებს სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით.

40.14. მეეზოვე:

- ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს;

- ბ) პასუხისმგებელია სკოლის ტერიტორიის სანიტარულ მხარეზე;
- გ) ზრუნავს ტერიტორიის კეთილმოწყობაზე;
- დ) ზრუნავს ნარგავების განაშენიანებასა და მათ დაცვაზე;
- ე) ყოველდღიურად აწესრიგებს/ასუფთავებს ეზოს ტერიტორიაზე სველი წერტილებს, სადეზინფექციო საშუალებების გამოყენებით.

40.15. დარაჯი:

- ა) ახორციელებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს;
- ბ) სისტემატიურად აკონტროლებს სკოლის ტერიტორიას დაცვისა და შემოწმების მიზნით;
- გ) პასუხისმგებელია მატერიალური ბაზის უსაფრთხოებაზე;
- დ) სამუშაო დღის დამთავრების შემდეგ ახდენს ტერიტორიის შემოვლას;
- ე) ვალდებულია, რაიმე უწყესრიგობის შემთხვევაში მიიღოს შესაბამისი ზომები.

თავი XIV. შრომის პირობების დაცვა და სოციალური გარანტიები

მუხლი 41. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს უზრუნველყოფა

- 41.1. სკოლა ვალდებულია, უზრუნველყოს სკოლის თანამშრომლები და მოსწავლეები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სასწავლო გარემოთი სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
- 41.2. სკოლა უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

მუხლი 42. სასწავლო პროცესში მონაწილე პირის მიერ შრომის პირობების დაცვა

42.1. შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა პირი ვალდებულია:

- ა) დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარული წესები;
- ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;
- გ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტურული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან.

42.2. სკოლაში წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფის მექანიზმებია:

- ა) მორიგე მასწავლებელი სკოლის ყველა ფლიგელთან;
- ბ) ვიდეოკამერები სკოლის ეზოსა და სკოლის მიმდებარე ტერიტორიის გასაკონტროლებლად;
- გ) სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელი უფლებამოსილი პირი;
- დ) თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებული ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი;
- ე) თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმა და ცხელი ხაზის ნომრები;

თავი XV. სკოლის შიდა კონტროლის განხორციელების მექანიზმები და სახელმძღვანელო დოკუმენტების მიღების წესი

მუხლი 43. სკოლაში შიდა კონტროლის მექანიზმები

43.1. სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობის და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა თათბირზე, პედაგოგიური საბჭოსა და კათედრის სხდომებზე.

43.2. ღია გაკვეთილების ორგანიზება-ჩატარება და პედაგოგთა გამოცდილების განზოგადება.

43.3. დაკვირვება პედაგოგზე და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით.

43.4. ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზება და შედეგების ანალიზი.

43.5. მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვა, ანკეტირება.

მუხლი 44. სახელმძღვანელო დოკუმენტების მიღება

44.1. სკოლის ფილოსოფიას, სტრატეგიული განვითარების გეგმის პროექტს შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი. პროექტი განიხილება მოსწავლეთა, მშობელთა კრებებზე, პედ.საბჭოს სხდომაზე, გამოიკვრება საჯაროდ. განთავსდება სკოლის ვებ-გვერდზე :

44.2. სკოლის ბიუჯეტს შეიმუშავებს სკოლის დირექცია.

44.3. სასკოლო სასწავლო გეგმას დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს სამუშაო ჯგუფი და ამტკიცებს პედაგოგიური საბჭო.

44.4. სასკოლო სასწავლო გეგმის მოქმედების ვადაა ერთი სასწავლო წელი. მომდევნო სასწავლო წლის სასწავლო გეგმის პროექტი შემუშავდება ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე და წარედგინება პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად.

44.5. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეების სასწავლო გეგმას შეიმუშავებს მასწავლებელი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), განიხილება კათედრის სხდომაზე და წარედგინება დირექტორის მოადგილეს.

44.6. კლასის დამრიგებელი მონიტორინგს უწევს მოსწავლეთა სასწავლო შედეგებს, საჭიროების შემთხვევაში წერილობით მიმართავს დირექტორის მოადგილეს სუსტი სასწავლო შედეგის მქონე მოსწავლეებისთვის დამატებითი რემედიაციული ჩარევით მეცადინეობის დანიშვნის მოთხოვნით.

44.7. მოსწავლეთა დასწრება, აკადემიური მოსწრება აღირიცხება ელექტრონულ საკლასო ჟურნალში, ჟურნალის წარმოების კონტროლს ანახორციელებს დირექტორის მოადგილე.

მუხლი 45. დირექტორის განკარგულებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

45.1. დირექტორის განკარგულება თანამშრომლებამდე დაიყვანება: განკარგულების თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრით, თათბირზე განცხადებით დირექციის წევრთა მეშვეობით.

თავი XVI. განცხადების/ საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 46. განცხადების/საჩივრის განხილვა

- 46.1. სკოლის მუშაკი, მოსწავლე, მშობელი შრომითი და სასწავლო ურთიერთობისას წარმოშობილი სადავო საკითხების შესახებ განცხადებით/საჩივრით მიმართვას სკოლის დირექტორს.
- 46.2. სკოლაში შემოსული სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა განცხადება/საჩივარი უნდა გატარდეს რეგისტრაციაში.
- 46.3. სკოლაში შემოსულ განცხადებას/საჩივარს 10 სამუშაო დღის ვადაში განიხილავს უფლებამოსილი პირი.
- 46.4. შეთანხმების მიუღწევლობის შემთხვევაში მხარე უფლებამოსილია, გაასაჩივროს დირექტორის გადაწყვეტილება.

თავი XVII. საქმისწარმოების წესი

მუხლი 47. შემოსული დოკუმენტაცია

- 47.1. სკოლაში შემოსული დოკუმენტაციის მიღებას, რეგისტრაციაში გატარებასა და შემსრულებლისათვის გადაცემას ახორციელებს საქმისმწარმოებელი პირი.
- 47.2. შემოსული დოკუმენტაციის რეგისტრაციაში გატარება მოიცავს:
 - ა) სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭება
 - ბ) სკოლის დირექტორისათვის გადაცემა
 - გ) შემსრულებლისათვის გადაცემა
 - დ) სარეგისტრაციო ჟურნალში შესაბამისი აღნიშვნის გაკეთება.
- 47.3. შემოსული დოკუმენტაციის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: შემოსულ დოკუმენტს ჯერ მიეთითება ჟურნალის ინდექსი „3“ და შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადის ხაზით.
- 47.4. სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: რიგითი ნომერი, შემოსული დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი, დოკუმენტის მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა.

მუხლი 48. გასული დოკუმენტაცია

- 48.1. სკოლის დირექტორის მიერ დოკუმენტი, მომზადებული წერილი სკოლის საქმიანობასთან დაკავშირებული სხვადასხვა იურიდიული ფაქტების დამადასტურებელი ცნობა რეგისტრირდება გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ჟურნალში.
- 48.2. გასული დოკუმენტაციისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით: გასულ დოკუმენტს ჯერ მითითება ჟურნალის ინდექსი „4“, შემდეგ რიგითი ნომერი. აღნიშნული ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადის ხაზით.
- 48.3. სარეგისტრაციო ჟურნალში აღინიშნება: რიგითი ნომერი, გასული დოკუმენტის თარიღი და ინდექსი, მოკლე შინაარსი, ფურცელთა რაოდენობა, დოკუმენტის ადრესატის ვინაობა.
- 48.4. ცნობების გაცემის სარეგისტრაციო ჟურნალი :მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და სხვა თანამშრომელთა.
- 48.5. ცნობების სარეგისტრაციო ჟურნალში შეიტანება რიგითი ნომერი, რეგისტრაციის თარიღი, ინდექსი, ცნობის მოკლე შინაარსი, მიმღების ხელმოწერა.
- 48.6. გასული ცნობისათვის ნომრის მინიჭება ხდება შემდეგი წესით:
გასულ ცნობა ჯერ მიეთითება ინდექსი: „1“. შემდეგ მიეთითება რიგითი ნომერი.
ნომრები ერთმანეთისაგან გამოიყოფა წილადის ხაზით.

მუხლი 49. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაცია

- 49.1. მმართველობითი ხასიათის დოკუმენტაციაა -ბრძანება.
- 49.2. ბრძანება ფორმდება სპეციალურ ჟურნალში - ბრძანების აღრიცხვის წიგნში.
- 49.3. ბრძანების აღრიცხვის წიგნი არის ორი:1. საკადრო ბრძანების, 2. საერთო ბრძანების. ბრძანებას მიეთითება ინდექსი: 1/კ ან 2/ს, შემდეგ ტირეთი გამოყოფილი რიგითი ნომრით.
- 49.4. ბრძანების ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დაწყებისას, თავიდან.

მუხლი 50. ბრძანების ამონაწერი

- 50.1. ბრძანების ამონაწერი არის სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების ზუსტი გადმოცემა, ბრძანების რეკვიზიტების დაცვისა და დირექტორის ხელმოწერის გარეშე.
- 50.2. ბრძანების ამონაწერი მოწმდება სკოლის ბეჭდით.

მუხლი 51. ხელშეკრულების მომზადება

51.1. სკოლა ხელშეკრულებას დებს საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრულ შემთხვევებში სკოლის თანამშრომლებთან, მშობლებთან, მესამე პირებთან სამოქალაქო სამართლებრივი ან შრომითი ურთიერთობების მოსაწესრიგებლად.

51.2. ხელშეკრულებები აღირიცხება სპეციალურ სარეგისტრაციო ჟურნალში.

51.3. ხელშეკრულებების რეგისტრაციაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე აღმზრდელობით დარგში.

მუხლი 52. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ნუმერაცია

52.1. დოკუმენტაციის აღრიცხვა და ნუმერაცია იწყება ყოველი კალენდარული წლის დასაწყებისას, თავიდან.

მუხლი 53. სკოლის დოკუმენტაცია

- სკოლის წესდება
- სკოლის შინაგანაწესი
- სასკოლო სასწავლო გეგმა
- ბრძანებების აღრიცხვის წიგნი
- ანბანური წიგნი
- შემოსული და გასული კორესპოდენციების აღრიცხვის ჟურნალები
- საშტატო განრიგი, ტარიფიკაცია
- პედსაბჭოს ოქმები
- საინვენტარო ფორმები
- სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი
- თანამშრომელთა პირადი საქმეები.
- მოსწავლის პირადი საქმეები.

თავი XVIII. დასკვნითი დებულებები

მუხლი 54. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანის წესი

54.1. შინაგანაწესის მოთხოვნათა შესრულება სავალდებულოა მოსწავლეების, მათი მშობლების, სკოლაში დასაქმებული და სკოლის ტერიტორიაზე მყოფი ნებისმიერი პირისთვის.

54.2. დასაქმებული, სასწავლო პროცესში მონაწილე ყველა პირი ვალდებულია, გაეცნოს შინაგანაწესს.

54.3. შინაგანაწესში შესატანი ცვლილებები, გამოთქმული მოსაზრებების გათვალისწინებით, დასამტკიცებლად წარედგინება სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს.



3300

ქალაქი მცხეთა, წერეთლის ქ.№27,
ტელ: (+995 32) 2 51 39 95

ა(ა)იპ

მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის
მართლმადიდებლური საშუალო სკოლა

ქ. მცხეთა

09 სექტემბერი, 2025წელი

ბრძანება 2/ს- 27

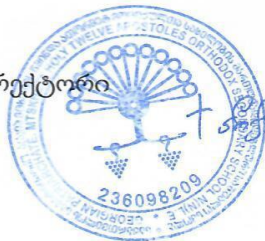
ა(ა) იპ მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის მართლმადიდებლური
საშუალო სკოლის შინაგანაწესის დამტკიცების შესახებ

ვ ბ რ ძ ა ნ ე ბ:

- 2

1. დამტკიცდეს ა(ა)იპ მცხეთის წმინდა ათორმეტ მოციქულთა სახელობის მართლმადიდებლური საშუალო სკოლის შინაგანაწესი N1-ის შესაბამისად;
საფუძველი: პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმი N1(09.09. 2026 წ.)
2. დაევალოს საქმისმწარმოებელს, ამ ბრძანების შესრულების მიზნით, შესაბამისი ღონისძიებების გატარება.
3. ბრძანება ძალაში შედის ხელმოწერისთანავე.
4. ბრძანება შეიძლება გასაჩივრდეს გაცნობიდან ერთი თვის ვადაში, მცხეთის რაიონულ სასამართლოში (მისამართი: ქ. მცხეთა, სამხედროს ქ.№17).

სკოლის დირექტორი



პრეიმანდრიტი ილია/ ნასიმე /