

განხილულია დამტკიცებულია

პედაგოგიური საბჭოს შპს სკოლა-ლიცეუმის

სახდომაზე ,ოქმი N- 1 01.09.22წ. N ბ-09 ბრძანებით “ 07.09.2022წ

# შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“

წ ე ს დ ე ბ ა

# შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“

წ ე ს დ ე ბ ა

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. წესდების მოქმედების სფერო წესდება აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათ- ლებლო დაწესებულების - შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“-ს (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, მის სტრუქტურას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

2.1.სკოლა-ლიცეუმი არის კერძო სამართლის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, რომელიც უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე (I-XII კლასები) მე-3 თაობის ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. 2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“ .

2. 3. სკოლის იურიდიული და ფაქტიური მისამართია: ქ.თბილისი, სამგორის რაიონი,

გ. მუხაძის ქ.15 ; საფოსტო ინდქსი 0198

ვებგვერდი: santeli.ge

ელექტრონული ფოსტა : SANTELI @ inbox.ru საიდენტიფიკაციო კოდი: 406091857

საბანკო რეკვიზიტები: საქართველოს ბანკი, ანგარიშის N-GE17BG0000000324152000

2.4. სკოლაში სწავლების ენა არის სახელმწიფო ენა

2.5.სკოლა-ლიცეუმს აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ემბლემა, ბეჭდები, ტიტუ- ლოვანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.

2.6 სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, საქა რ- თველოს კანონით,,ზოგადი განათლების შესახებ” მუხლი 26 „ნ1-პ.“ , საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2018 წლის 3 მაისის ბრძანება №63/ნ - ვებ- გვერდი, 11.05.2018წ.საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2021 წლის 3 აგვისტოს ბრძანება №63/ნ - ვებგვერდი, 04.08.2021წ.

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის **2010** წლის **1** ოქტომბრის **N99/**ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებუ- ლებით,, სხვა ნორმატიული აქტებით, სკოლა-ლიცეუმის შინაგანაწესით და ამ წესდებით.

2.7.დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა-ლიცეუმი ახორციელებს სპეციალური უფლებაუნარიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.

2.8.სკოლა-ლიცეუმში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანი- ზაციები.

მუხლი 3. სკოლის მისია

3.1.სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“-ს მისიაა, მოსწავლე-ახალგაზრდობის ინტელექ- ტუალური პოტენციალის მაქსიმალური გამოვლენა და განვითარება. აღზრდის ისეთი ინოვაციური, ეფექტური მეთოდების დანერგვა, რომლებიც ხელს უწყობენ მოსწავლეთა ანალიტიკური აზროვნების ფორმირებას,საგანთა სწავლა-სწავლების საფუძველზე მყარი, დინამიური და ფუნქციური ცოდნის კონსტრუირებას, აქტიური მოქალაქის ფორმირებას; მოაზროვნე, მაძიებელი, წიგნიერი და პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე პიროვნების ჩამოყალიბებას; სამშობლოს სიყვარულის, ურთიერთ-პატივისცემის გრძნობების გაღვივებას.

აღნიშნულის მიღწევას სკოლა-ლიცეუმი განახორციელებს მოსწავლეზე ორიენ- ტირებული სწავლების ხარისხის ამაღლებით, სადამრიგებლო პროგრამების, საგნო-ბრივი კათედრების, მშობელთა კომიტეტის, ფსიქოლოგიური და სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შემადგენელი სხვა კომპონენტებით, ეფექტური საქმიანობით, მაღალ- კვალიფიციური პედაგოგების დასაქმებით, მცირე კონტიგენტიანი კლასების ფუნქციონირებით.

სკოლის **mizani**ა:

მოსწავლეზე ორიენტირებულ საგანმანათლებლო სივრცის შექმნა, რომელიც უზრუნველყოფს განათლებული, ინტელექტუალური, ზნეობრივად ჩამოყალიბებული და სოციალურად ადაფტირებული პიროვნების აღზრდას, რაც გულისხმობს:

* სწავლის სწავლების ხარისხის ამაღლება;
* მყუდრო, სასიამოვნო და უსაფრთხო გარემოს შექმნა;
* ინგლისური ენის განსხვავებული სქემით სწავლებას დაწყებითი ,საბაზო და საშუასლო საფეხურის ყველა კლასში, რომელიც ემსახურება საქართველოს მისწრაფებას გახდეს ევროპის ოჯახის სწორუფლებიანი წევრი;
* ეროვნული და საერთაშორისო საგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა;
* სერთიფიცირებული პედაგოგებით დაკომპლექტება;
* მოსწავლეთათვის ფიზიკური და ფსიქოლოგიური უსაფრთხოების უზრუ- ნველყოფა.

**3.2**. სკოლის სტრატეგიული მიზნები **:**

* აღზარდოს თავისუფალი პიროვნება, რომელსაც ექნება განვითარებული გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევები, დემოკრატიულ ფასეულობებზე დაფუძნებული სამოქალაქო ცნობიერება და პასუხისმგებლობა ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე.
* .ჩაუნერგოს სიყვარული და კეთილგანწყობა გარშემომყოფთა მიმართ და საზოგადოებრივ ცხოვრებაში მონაწილეობის სურვილი.
* .მისცეს მოსწავლეებს საფუძვლიანი ცოდნა, განუვითაროს დამოუკიდებლად მუშაობის, ორგანიზებულობის, გადაწყვეტილების მიღების, ლოგიკური აზროვნებისა და თანამედროვე სამყაროში ინტეგრაციისთვის აუცილებელი უნარ- ჩვევები
* ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება და სამყაროს შემეცნების მიმართ ინტერესი;
* შეუქმნას მოსწავლეს პირობები და მისცეს ცოდნა და განუვითაროს ის უნარ ჩვევები, რომლებიც მას მომავალში დასჭირდება.
* სწავლა-სწავლების მეთოდური სიახლეების დანერგვა და განვითარება.
* .მოსწავლეზე ორიენტირებული საგანმანათლებლო პროგრამების შექმნა.

(მატრიცები, კურიკულუმები)

* მასწავლებელთა პროფესიულ განვითარებაზე ზრუნვა.
* უახლესი საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების დანერგვა და განვითარება

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები

1. სკოლა-ლიცეუმი უზრუნველყოფს:

* სკოლის გადაწყვეტილებების, დირექტორის ბრძანებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას ყველა დაინტერესებული პირისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
* მასწავლებელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში;
* მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესისა, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა;

2. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით არ შეიძლება დადგინ- დეს ამ პრინციპების შემზღუდავი ნორმები.

# თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 5. სკოლა-ლიცეუმის სტრუქტურა მოიცავს:

**1.** პარტნიორთა **(**დამფუძნებელთა**)** კრებას**,**

2. დირექციას,

3. ადმინისტრაციას

4. პედაგოგიურ საბჭოს.

5. საგნობრივი ჯგუფის კათედრებს

6. მშობელთა კომიტეტს

7. მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

სკოლა-ლიცეუმის მართვა ხორციელდება “ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს

კ კანონის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის და სკოლა-ლიცეუმის წეს- დების საფუძველზე

შრომით კოლექტივს წარმოადგენს სკოლა-ლიცეუმის ყველა მუშაკი, რომელთა მოვალე- ობანი და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლა-ლიცეუმის წესდებით და შინაგანაწესით.

გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს შპს სკოლა-ლიცეუმი „სანთელი“ს პარტნიორთა კრება, რომელიც წარმოადგენს საზოგა- დოების უმაღლეს მმართველობით ორგანოს. სკოლის სტრუქტურული ერთეულების კომპეტე- ნცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ წესდრბით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

5.1. პარტნიორთა(დამფუძნებელთა) კრება

სკოლის მართვის უმაღლესი ორგანოა პარტნიორთა (ფუძნებელთა ) საერთო კრება. პარტნიორთა საერთო კრება უფლებამოსილია:

* გაეცნოს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო თუ სხვა პროცესების მიმდინარეობას, მოითხოვოს სკოლაში მოქმედ აქტებში ცვლილებების შეტანა;
* ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დირექტორს; პარტნიორთა საერთო კრების სხვა უფლებამოსილებანი განსაზღვრულია შპს–სკოლა-ლიცეუმის დებულებით

5.2. სკოლის დირექცია:

1. სკოლის დირექტორი;

2. დირექტორის მოადგილე - სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვა;

3. ფინანსური მენეჯერი;

5.2.1. სკოლის დირექტორი:

1.ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერ- თობებში;

2. ამტკიცებს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სკოლის ბიუჯეტს სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს

3.ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს;

4..განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას, თანამდებობეზე ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის პერსონალს, იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად;

5.შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს;

6. ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას და მის განხორციელების მექანიზმებს

7. მონაწილეობს მასწავლებელთა კვირეულ საათობრივი დატვირთვის ბადის შემუშავებაში და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად

8.მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში და წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს დასამტკიცებლად;

9.ამტკიცებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს და კათედრებს

10.ამტკიცებს სასწავლო წლის კალენდარს, დღის რეჟიმს და დამრიგებლებს;

11.უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ;

1. განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით;
2. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
3. ზედამხედველობს სკოლის შინაგანაწესის შესარულებს და სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
4. აფორმებს შრომით ხელშეკრულებებს სკოლის პერსონალთან.
5. აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეთა მშობლებთან/კანონიერ წარმომადგენელთან;
6. იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმების შესახებ;
7. უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუ- ძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები;

19.უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუ- ფლებების არა დისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები .საქართველოს კანონის,,ზოგადი განათლების შესახებ“ (თავიII. მუხლი 8, პუნქტი3.) მოთხოვნათა შესასრუ ლებლადა, გრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე: ჯანმრთელო- ბის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოებისა; ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისებისა; უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების,ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზებისა; სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლისა;

20..შპს პარტნიორთა კრებას წარუდგენს ყოველწლიურ ანგარიშს სკოლის საგანმა- ნათლებლო, ფინანსური და საქართველოს კანონმდებლობით ნება დართული სხვა საქმიანობის შესახებ

21..უფლებამოსილია მისი არყოფნის შემთხვევაში, დებულებით გათვალისწინებული დირექტორის უფლებამოსილების დელეგირება მოახდინოს დირექტორის მოადგილეზე სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესისა და ხარისხის მართვის დარგში;

22..ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით, დებულებებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას და სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.

23.ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

24 ახორციელებს კონტროლს დისციპლინის დაცვაზე მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალე- ობათა შესრულებისას;

სკოლის დირექტორი პასუხისმგებელია:

ა) ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების შესრულებასა და სააღმზრდელო პროცესზე;

ბ) სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთე- ლობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

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.

სკოლის დირექტორი საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმა- ნათლებლო დაწესებულების წესდებით გათვალისწინებული უფლებამოსილებების განხორციელების მიზნით გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს (ბრძანე- ბა, განკარგულება); სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით ( ბრძანება, განკარგულება) გადაწყვე- ტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, დირექტორმა თავისი შეხედულებისამებრ შეიძლება შექმნას დროებით სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით, მისი შემადგებლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით. სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ჯგუფის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა.

5.2.2. დირექტორის მოადგილე

სკოლის დირექტორს ჰყავს ერთი მოადგილე -სასწავლო პროცესისა და ხარისხის მართვის დარგში.

1. სასწავლო პროცესი

ა) ხელმძღვანელობს სკოლის სასწავლო–აღმზრდელობით სფეროს;

ბ) კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას სასწავლო გეგმის, პროგრამების შემუშავებაში; აკონტროლებს მათ გაწერასა და მის შესრულებას;

გ) ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრება- დობასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა-/გადა- ადგილება და სხვა)

სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე;

დ) ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაცი- ური მეთოდების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალი- ფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგებზე ჩართვას.

ე) კოორდინაციას უწევს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექტორს.

ვ) ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, გამოთქვამს წინადადებებს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ;

ზ) მონაწილეობს კათედრების მიერ გრიფმინიჭებულ სახელმძღვანელოთა შერჩევაში; თ) აწარმოებს მონიტორინგს კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში

მიღწეული შედეგების ანალიზის და შეფასების, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ; შეფასების პრინციპების სრული დაცვის, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ;

ი) აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ელექტრო ჟურნალის წარმოებას; მოსწავლეთა დასწრებისყოველდღიურ აღრიცხვას და მონაცემების ელექტრონულ ჟურნალში შეტანას;

კ) ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე გამოყენებულ რესურსების შესაბა- მისობას, მოსწავლეთა ჩართულობის ხარისხს საგაკვეთილო პროცესში;

ლ) ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისა- თვის;

მ) საგნის მასწავლებელთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას სხავადასხვა აქტივობებში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

ნ) იძლევა მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად;

ო) ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას კათედრის ხელძღვანელებთან ერთად;

პ) ხელს უწყობს მასწავლებელთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნას;

ჟ) ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს;

რ) ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;

ს) უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;

ტ) მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-

შედგენაში;

უ) ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, დისციპლინის დაცვაზე;

ფ) ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე;

ქ) საქმიანობა წარმართოს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას ბავშვების კეთილდღეობისთვის;

ღ) სკოლის დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის სტრუქტურისა და საშტატო განრიგის ოპტიმიზაციის მიზნით;

ყ) კონტროლს უწევს სკოლის მოსწავლეთა მშობლებთან, სხვა ორგანიზაციებთან, სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებელი დამატებითი ფასიანი წრეების მუშაობის პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

შ) ასრულებს დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

2. ხარისხის მართვის დარგში

1.ახორციელებს ამ ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონ- ტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას;

2.ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ თანამშრომლებს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს ;

3.ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე;

4.ხელმძღვანელობს ხარისხის მართვის მენეჯმენტს;

5.აკონტროლებს საგაკვეთილო პროცესში ინოვაციური ხერხებისა და მეთოდების დანერგვას, კლასების მუშაობას, სასწავლო პროცესის მონიტორინგის მიმდინარეობას და ყოველ-დღიურ an Yyovelkvireul ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

6. ზედამხედველობას უწევს კათედრების მუშაობას, იბარებს ანგარიშს და აწვდის დირექ-ტორს. ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში, აკონტროლებს საგმობრივ თემატურ გეგმებს და მის შესრულებას;

7.სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავ-ლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;

8.ზრუნავს მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

9.საგნის მასწავლებელთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში; აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო Gგეგმის შესაქმნელად;

10 .იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას;

11. ადგენს პედაგოგთა პროფესიულ საჭიროებებს და ამის შესაბამისად გეგმავს მათი განვითარებისთვის საჭირო სამუშაო შეხვედრებს, უზრუნველყოფს მათ გეგმაზომიერად განხორციელებას;

5.2. 3. ფინანსური მენეჯრი

1.ფინანსურ მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი.

2.ფინანსური მენეჯერის ფუნქციებია:

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

ბ) სკოლის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და

ოპერატიული ანალიზი, სკოლის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება;

გ) საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება;

დ) სკოლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის კოორდინაცია და ბუღალტრის საქმიანობის მონიტორინგი;

ე) ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა; ვ) სკოლის სალარო წიგნის აღრიცხვის წარმოება;

ზ) საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება;

თ) სკოლა-ლიცეუმის მატერიალურ–ტექნიკური რესურსით, ინვენტარით, საკანცელა- რიო ნივთებით და სხვა საჭირო ფასეულობით უზრუნვლყოფა და მათი აღრიცხვა;

ი) სკოლის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესისთვის ხელისშეწყობა;

კ) მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე, ბიუჯეტიდან მიღებული კანონით განსაზღვრული დაფინანსების და მშობელთა შემონატანის აღრიცხვა;

ლ) მუშაკთა შრომის ანაზღაურებისა და გასაცემლების დარიცხვა და გაცემა უნაღდო ანგარიშსწორებით;

მ) სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალებების შესრულება;

# თავი III. სკოლის ადმინისტრაცია

მუხლი 5.3. სტრუქტურული ერთეულები და პერსონალი

1. სკოლის პერსონალი მოიცავს მასწავლებლებს, ადმინისტრაციულ და დამხმარე თანამდებობებს.

2. სკოლა უფლებამოსილია შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე მასწავლებლების, ადმინისტრაციული და დამხმარე პერსონალის შერჩევა განახორციელოს კანონმდებლობის მოთხოვნებისა და მის მიერ დადგენილი პირობების შესაბამისად.

3.სკოლაში საგანმანათლებლო–სააღმზრდელო საქმიანობის განხორციელებაში ხელშეწყობის მიზნით სკოლაში შექმნილია ადმინისტრაცია, რომელშიც შედიან:

ა). საქმისწარმოებისა და IT მენეჯერი,

ბ). უსაფრთხოების დაცვისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერი, გ). ფსიქოლოგი,

დ). სამედიცინო სამსახური (მედდა), ე). ბიბლიოთეკარი.

4სკოლის სტრუქტურაში გათვალისწინებული სამსახურების კომპეტენცია და საქმიანობის წესი განისაზღვრება ამ წესდებით და დირექტორის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით.

საქმის წარმოებისა და IT მენეჯერს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. მისი ფუნქციებია:

1.შეასრულოს სკოლის დებულებით და შინაგანაწესით განსაზღვრული მოთხოვნები;

1. იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;
2. შეასრლოსსაქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;
3. გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;
4. აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

3.6.აწარმოოს შემოსული და გასული წერილების, კორესპოდენციების აღრიცხვა და დსსაწესოს მის შესრულებაზე კონტროლი.

7.მოაწესრიგოს სკოლის თანამშრომელთა პირადი საქმეები და სკოლში მასწავლებელთა მორიგეობის საკითხი.

8. განახორციელოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ბრძანებების შესრულებაზე კონტროლი;

9.უზრუნველყოს სკოლა ლიცეუმი ინტერნეტ-სერვისებით( ვებ-გვერდი, ელ.ფოსტა)

10..განახორციელოს სკოლა ლიცეუმის ქსელური ინფრასტრუქტურის განვითარება (გაფართოება და მომსახურება)

11.უზრუნველყოს კომპიუტერის მუშაობასთან დაკავშირებული ტექნიკური პრობლე- მების აღმოფხვრა.

12.გაუწიოს ზედამხედველობა სკოლა-ლიცეუმის საინფორმაციო განვითარებას ( სკოლის საიტი).

13.უზრუნველყოს სკოლა-ლიცეუმი ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამართული მუშაობით

14. აწარმოოს მოსწავლეთა ანბანური წიგნი.

15.აწარმოოს მოსწავლეთა , ადამიანური რესურსებისა და საერთო ბრძანებების წიგნი

16. სკოლის არქივის წარმოება

17. სკოლა-ლიცეუმის დირექციის წევრთა სხვა დავალებების შესრულება; უსაფრთხოების დაცვისა და ტექნიკური უზრუნველყოფის მენეჯერი

1.შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და ხელშეკრულებით განსაზღვ- რული მოთხოვნები;

2.იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.შეასრლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები.

4.გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

5. აკონტროლოს სკოლის შენობა და მისი მიმდებარე ტერიტორია.

1. .შესაძლებლობის ფარგლებში აღკვეთოს სკოლაში ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მომხდარი ან გამოვლენილი სამართალდარღვევა და მის შესახებ მიაწოდოს ინფორმაცია შესაბამის სამართალდამცავ ორგანოებს.
2. მოსწავლეებს მიაწოდოს ინფორმაცია სამოქალაქო თავდაცვასთან, საგზაო მოძ- რაობის უსაფრთხოებასთან, ადმინისტრაციულ სამართალდარღვევებთან, სისხლის სამარ-თლის დანაშაულებთან და მათ შედეგებთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

8. საგანგებო სიტუაციებში დაიცვას და ხელი შეუწყოს ( ხანძარი, წყალდიდობა, მიწისძვრა) მოსწავლეთა, სკოლა-ლიცეუმში მომუშავე და იქ მყოფი სხვა პირების ევაკუ- აციას.

9. შეასრულოს მედიატორის როლი დაპირისპირებულ მოსწავლეებს შორის. გამოავ- ლინოს კონფლიქტური სიტუაციები და მონაწილეობა მიიღოს მათ მოგვარებაში.

10.. გააკონტროლოს მოსწავლეთა და სკოლა-ლიცეუმში დასაქმებულ პირთა მიერ სასწავლო და სამუშაო დისციპლინის დაცვა სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად.

11.გააკონტროლოს სკოლა-ლიცემის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობა

12.უზრუნველყოს ტექნიკური პერსონალის მუშაობის მონიტორინგი

13.შეამოწმოს საკეტების, გისოსების, კარებების მთლიანობა, კავშირგაბმულობის საშუალებების გამართულება

14.შეამოწმოს შენობა შესაძლო ხანძრის კერის გამოვლენაზე, კომუნიკაციების და ელ.გაყვანილობის გამართულობაზე.

15.ხანძრის შემთხვევაში დაუყონებლივ დარეკოს სახანძრო განყოფილებაში და სკოლის დირექტორთან .

სკოლის ფსიქოლოგს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. მისი ფუნქციებია:

1.შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

2.იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდე- ბულებები;

4.გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

5.ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან, მშობლებთან და დასაქმებულ პირებთან, გაითვა-

ლისწინოს მათი წინადადებები სკოლის განვითარებისათვის განსახორციელებელი ღონისძიებების დაგეგმვაში;

6.ხელი შეუწყოს სწავლა-აღზრდის ყოველ ასაკობრივ საფეხურზე მოსწავლის სრულყოფილ ფსიქიკურ განვითარებას.

7.შეიმუშაოს და მიაწოდოს რეკომენდაციები დირექციას, პედაგოგებსა და მშო- ბლებს მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური აღზრდის საკითხებზე.

8. შეამოწმოსს მომავალ პირველკლასელთა მზაობა სასკოლო სწავლებისთვის;

9. ხელი შეუწყოს პირველკლასელთა ადაპტაციას სასკოლო ცხოვრებაში;

1. მოიკვლიოს მოსწავლის აკადემიური ჩამორჩენის ან ასოციალური ქცევის ფსიქოლოგიური მიზეზები .
2. ხელი შეუწყოს მოსწავლეთა და პედაგოგთა კოლექტივებში ჯანსაღი , ფსიქოლოგიური ურთიერთობების დამყარებას;
3. ჩაატაროს საუბრები პედაგოგებთან და მშობლებთან მოსწავლეთა ფსიქოლო- გიური კულტურის ასამაღლებლად;
4. დირექციის მოთხოვნით დაადგინოს კონკრეტული მოსწავლის ფსიქოლოგიური პორტრეტი;

14. ყოველი წლის ბოლოს ანგარიში ჩააბაროს დირექტორს.

ბიბლიოთეკარს თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. მისი ფუნქციებია:

1.შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

2.იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.შეასრლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულე- ბები;

4.გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

5.აანაზღაუროს მის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

6.უხელმძღვანლოს სასკოლო ბიბლიოთეკის მუშაობას, დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნებისა და სასწავლო მასალების (CD, DVD,

თვალსაჩინოება) ზუსტი რაოდენობა. რომელიმე საბიბლიოთეკო ერთეულის დაკარგვის შემთხვევაში აანაზღაუროს დამდგარი ზიანი;

7.მუდმივად მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლითეკა სასწავლო პროცესისათვის.

1. გაუფრთხილდეს ბიბლიოთეკაში დაცულ წიგნად ფონდს და სხვა საბიბლიოთეკო ერთეულებს (CD, DVD, თვალსაჩინოება) და მუდმივად იზრუნოს მათზე.
2. დაეხმაროს მოსწავლეებს ბიბლიოთეკაში ინტერესებისა და საგანმანათლებლო საჭიროების შესაბამისად სასწავლო/საკითხავი მასალის შერჩევაში.
3. დახმარება გაუწიოს მოსწავლეებს წიგნთან დამოუკიდებელი მეშაობისათვის აუცილებელი ჩვევების შეძენაში;
4. ბიბლიოთეკაში დანერგოს მუშაობის თანამედროვე მეთოდები. აწარმოოს სკოლის ბიბლიოთეკის ფონდის საინვენტარო წიგნი და ანბანური კართოთეკა. გააკონტროლოს გაცემული წიგნების აღსოცხვა და მათი დროულად დაბრუნება;
5. ზედამხედველობა გაუწიოს ბიბლიოთეკის მეშაობას და ბიბლიოთეკის მუშობის შესახებ ანგარიში სასწავლო სემესტრის დასრულებისთანავე წარუდგინოს სკოლის დირექტორს;
6. თავის კომპეტეციის ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაოები სასწავლო წლის დაწყებისთვის.
7. იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე;
8. მოაწყოს შეხვედრები სხვადასხვა წიგნების ავტორებთან, გამომცემლობებთან. ორგანიზება გაუწიოს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს, რომელთა მიზანია მხატვრული და შემეცნებით-საგანმანათლებლო ლიტერატურის მიმართ მოსწავლეთა ინტერესის გაღვივება.
9. თანმედროვე საგანმანათლებლო სტანდარტების შესაბამისად შეიმუშაოს და განახორციელოს სხვადასხვა პროექტები, ორგანიზება გაუწიოს კონკურსების ჩატარებას, რაც ხელს შეუწყობს მოსწავლეებში წიგნის კითხვის პოპულარიზაციას.

სამედიცინო სამსახური (მედდა)

თანამდებობაზე ნიშნავს და ათავისუფლებს დირექტორი. მისი ფუნქციებია:

1.შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და წინამდებარე ხელშეკრულებით განსაზღვრული მოთხოვნები;

2.იზრუნოს სკოლის განვითარებაზე;

3.შეასრლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული ვალდებულებები;

4.გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, დაიცვას უსაფრთხოების წესები;

5. უზრუნვეყოს სკოლა-ლიცეუმის სამედიცინო მომსახურება, შესაბამისი ფუნქცი- ებისა და მოვალეობების განხორციელება.

6. ჩაატაროს პრევენციული სამუშაოები, მოსწავლეების ფიზიკური, მენტალური, ემოციური და სოციალური ზრდისა და განვითარებისათვის. მას მუდმივი ინფორმაცია უნდა ჰქონდეს მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

7. თავის კომპეტენციების ფარგლებში განახორციელოს მოსამზადებელი სამუშაო- ები სასწავლო წლის დაწყებასთან დაკავშირებით.

8..გაუწიოს პირველადი სამედიცინო მომსახურება შეუძლოდ მყოფ მოსწავლეს, მასწავლებელს, ან სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს. საჭიროების შემთხვევაში უზრუნველყოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების გამოძახება.

9. განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს მოსწავლეები, რომლებიც დაავადებულნი არიან დიაბეტით ან ეპილეფსიით. ასევე მოსწავლეები რომელთაც დაქვეითებული აქვთ მხედველობა.

1. სკოლის სამედიცინო-ჰიგიენური პროგრამების განხორციელების მიზნით დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები მოსწავლეთა და სკოლის თანამშრომელთა მიერ სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის ღონისძიებებისა და სკოლის სამედიცინო მომსახურების პროცესის სრულყოფის შსახებ. მუდმივად იზრუნოს სკოლა-ლიცეუმის სამედიცინო მომსახურების ხარისხისა და ეფექტიანობის ამაღლებისთვის.
2. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) თანხმობის გარეშე. არ გაამჟღავნოს სკოლაში საქმიანობის შედეგად მიღებული ცნობები მოსწავლეთა ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ, გარდა შემთხვევისა, როდესაც საქმე ეხება ადამიანის გადამდებ დაავადებებს. აღნიშნული დაავადების გამოვლენისას დაუყოვნებლივ აცნობოს მოსწავლის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს, და სკოლის დირექციას.

12. შეასრულოს სკოლა-ლიცეუმის დირექტორის მიერ დაკისრებული სხვა დავალებები

, რომელიც უკავშირდება სკოლის სამედიცინო მომსახურებას.

13. სამედიცინო სამსახური უზრუნველყოფს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას, ( ხანძრის, წყალდიდობის, მიწისძვრის და სხვა სტიქიური მოვლენების დროს)პირველად სამედიცინო მომსახურეობას სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეთათვის. სამედიცინო სამსახურის პერსონალის (მედდა) მეშვეობით ხდება მოსწავლეთა სკოლიდან გათავისუფლების საპატიო მიზეზის დადგენა.

14.საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება

15.სამედიცინო დახმარებისთვის საჭირო რესურსის შესაძენად წერილობითი მოთხოვნის წარდგენა დირექტორთან;

16. სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

17.შრომის კანონმდებლობით განსაზღრული სხვა შემთხვევები. მუხლი 5.3.1. მასწავლებელი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ და წარმართავენ სასწავლო პროცესს

,,საქართველოს ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის, სკოლის წე3სდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად.

2. მასწავლებელს უფლება აქვს:

ა) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში;

ბ) მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა; გ) მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით;

დ) აიმაღლოს კვალიფიკაცია;

ე) ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა;

ვ) სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს საგნის პროგრამების (კურიკულუმებისა და მატრიცების), გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები;

ზ) ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.

3. მასწავლებლებელი 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) ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები;

ვ) საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.

.დამხმარე პერსონალს მიეკუთვნება საშტატო ნუსხით გათვალისწინებული სკოლის საქმიანობისთვის აუცილებელი სხვა პირები

.სკოლა უფლებამოსილია ამ წესდებით გათვალისწინებული მასწავლებლის თანამდებობის დაკავების გარეშე მოიწვიოს შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე სპეციალისტი (მოწვეული მასწავლებელი) სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხების, სასწავლო პროცესში მონაწილეობის ან/და ამ პროცესის წარმართვის მიზნით

მუხლი 5.3.2. კლასის დამრიგებელი

სკოლის სადამრიგებლო პროგრამა ეფუძნება,,ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართვე- ლოს კანონში მოცემულ მიზნებსა და ამოცანებს და შექმნილია მასწავლებელთა ეთიკის კოდექსის საფუძველზე.

სკოლა**-**ლიცეუმში თითოეულ კლასს ჰყავს დამრიგებელი**,** მისი შერჩევა ხდება სასწავლო წლის დასაწყისში სკოლის პედაგოგთა კონტიგენტიდან პიროვნული თვისებების და ღირებულე-ბების, პროფესიული დონის და გამოცდილების გათვალისწინებით და მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

დამრიგებელის ერთ**-**ერთი მნიშვნელოვანი ამოცანაა კლასში მეგობრული, ადამიანური ურთიერთობების ჩამოყალიბება**.**

მისი სამუშაო დრო განისაზღვრება 08.30-საათიდან 14.30 საათამდე დამრიგებლის მუშაობის მიზანია:

1.დაეხმაროს მოსწავლეებს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების მიღწევაში, პიროვნული, ზნეობრივი, გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების განვითარება;

2.დამრიგებელი ხელს უნდა უწყობდეს მოსწავლეებში ჯანსაღი ცხოვრების წესის დამკვიდრებას, უნდა უვითარებდეს მათ დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებულ სამოქალაქო ცნობიერებას და ეხმარებოდეს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გააზრებაში.

დამრიგებლის მოვალეობებია:

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

ბ). რეგულარულად ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი (დაწყებით ,საბაზო და საშუალო საფეხურზე) და კითხვის საათი ( I-IV კლასი)

გ). დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადა- სხვა პრობლემის გადაჭრაში;

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

ე). რეგულარულად მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ. დაუშვებელია ერთი მოსწავლის დისციპლინისა და აკადემიური მიღწევის შესახებ სხვისი თანდასწრებით საუბარი;

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

ზ). V-XII კლასებისთვის წელიწადში მინიმუმ ერთხელ (სასწავლო წლის ბოლოს) გააკეთოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, გაკვეთილებზე დასწრებისა და ქცევის ანალიზი მასწავლებლებისგან მოწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე და დაწეროს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება. დახასიათებაში აღწერილი უნდა იყოს მოსწავლის ძლიერი მხარეები, მისი წარმატებები როგორც აკადემიური, ასევე სოციალური ურთიერთობების თვალსაზრისით, მოსწავლის მონაწილეობა წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა სახის ღონისძიებებში; დახასიათებაში ასევე გაანალიზებული უნდა იყოს ყველა ის საკითხი, რომელიც მნიშვნელოვანია (ან არსებითია) მოსწავლის კოგნიტური (შემეცნებითი), ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის. ეს ინფორმაცია ყოვეწლიურად უნდა მიეწოდოს მშობელს კომუნიკაციის ნებისმიერი ფორმით (პირადი შეხვედრისას, ელექტრონული ფოსტის საშუალებით და სხვ.).

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

დამრიგებლის მუშაობა ეყრდნობა შემდეგ პრინციპებს:

ა) სრულფასოვანი აღზრდა - სააღმზრდელო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური (შემეცნებითი) და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;

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

გ) მოსწავლეებში პასუხისმგებლობისა და ვალდებულების გრძნობის განვითარება - დამრიგებელმა მოსწავლეთა ჩართულობის ხელშესაწყობად საშუალება უნდა მისცეს მათ მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში. დამრიგებელმა მაქსიმალურად უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლეთა ინტერესები;

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

ე) სკოლა-ლიცეუმის დამრიგებელმა მუშაობის პროცესში უნდა გამოიყენოს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს (შემდგომში - სამინისტრო) და საჯარო სამართლის იურიდიული პირების მიერ შემუშავებული და/ან რეკომენდებული შესაბამისი მეთოდური სახელმძღვანელოები და გზამკვლევები.

მუხლი 5.4. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა მასწავლებელი .

2.საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა.

3.პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც 3 წლის ვადით აირჩევა სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე ამზადებს, იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს.

4. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

5. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი.

6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა.

7. საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადასწყვეტილება ფორმდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს საბჭოს თავმჯდომარე.

8. პედაგოგიურ საბჭოში მის კომპეტენციაში შემავალ საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე.

პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები პედაგოგიური საბჭო:

ა) ამტკიცებს სკოლის მისიას;

ბ) ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას ყოველი ახალი სასწავლო წლისთვის;

გ) ამტკიცებს საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელო- ების ნუსხას;

დ). ამტკიცებს საგნის/ საგნების სასწავლო თემატურ გეგმებს ყოველი ახალი სასწავლო წლისთვის.

ე). დირექტორის მონაწილეობით ამტკიცებს მასწავლებელთა კვირეული დატვირთვის საათობრივ ბადეს

მუხლი 5.5. საგნობრივი ჯგუფის კათედრები

ე.ს.გეგმის მუხლი 7.1პ. თანახმად, სკოლა-ლიცეუმში შექმნილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით 5-საგნობრივი კათედრა, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. კათედრა უზრუნველყოფს სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ოპტიმიზაციას, მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების ხარისხის ამაღლებას, სასწავლო დისციპლინების სწავლების გაუმჯობესებას. ხელს უწყობს მასწავლებელთა პროფე- სიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის ზრდას.

საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების კათედრებში გაერთიანებულია შემდეგი სავალდებულო და არჩევითი საგნები:

1. სახელმწიფო ენისა და უცხოური ენების- ქართულის, უცხოური ენების - /ინგლისური

, რუსული/

2. საზოგადოებრივი მეცნიერების-- /“ჩვენი საქართველო“ს , ისტორია, გეოგრაფია,

საქართველოს ისტორია სამოქალაქო განათლება, სამოქალაქო თავდაცვა და უსაფრთხოება,საგზაო ნიშნები და მოძრაობის უსაფრთხოება /; არჩევითი საგანი „მსოფლიო კულტურა“

3.საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების - / ფიზიკა, ქიმია, ბიოლოგია/ მათემატიკის, ინფორმაციული და საკომუნიკაციო ტექნოლოგიების, არჩევითი საგანი ‘ასტრონომია“

I-II მოდული

4. სპორტისა და ესთეტიკური აღზრდის -/სახვითი და გამოყენებითი ხელოვნება, მუსიკა, სპორტი/

5. დაწყებითი საფეხურის საგნობრივი ჯგუფის /ქართული ენა და ლიტერატურა მათემატიკა, ბუნებისმეტყველება (1-IVკლასი/ სპორტი I-II-III -IVკლ.

კათედრის თავმჯდომარე წარმოადგენს სამუშაო ჯგუფს, ანგარიშვალდებულია როგორც პედსაბჭოს წინაშე, ისე დირექტორის წინაშე.

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. გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებისა და სხვა სასწავლო მასალის არჩევის თაობაზე);

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

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 განსაზღვრა 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.

5. კათედრა იკრიბება სემესტრში მინიმუმ ორჯერ**.** კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე**.**

6. კათედრის სხდომა ფორმდება კათედრის სხდომის ოქმი

მუხლი 5.6. მშობლებთან ურთიერთობები

# 1.მშობლის ინფორმირების წესი.

სკოლა-ლიცეუმის ადმინისტრაცია, კლასის დამრიგებელი რეგულარულად აწვდის მშობელს ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პრობლემებისა და წარმატების შესახებ.

მშობელს გადაეცემა მისი შვილის მიმდინარე, სემესტრული და წლიური აკადემიური მოსწრების ინფორმაცია შესაბამისი ფორმით. (იხ. მშობლის ინფორმირების დებულება)

2. მშობლის ( კანონიერი წარმომადგენლის) უფლებები:

* დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები.
* წერილობითი განცხადებით მიმართოს სკოლის ადმინისტრაციას ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში და მოითხოვოს შესაბამისი რეაგირება.
* გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას.
* გაეცნოს სასწავლო დებულებას და მასთან დაკავშირებულ სხვა დოკუმენტებს.

3. მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) ვალდდებულია:

* პირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში
* აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ სკოლისათვის მიყენებული ზარალი
* შეასრულოს სკოლის დირექტორთან დადებული საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები.
* უზრუნველყოს, რომ მისმა შვილმა არ დააგვიანოს, არ გააცდინოს გაკვეთილები,სხვა მეცადინეობები და სასკოლო ღონისძიებები, არასაპატიო მიზეზით
* მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის მიერ სკოლის გაცდენის მიზეზის შესახებ.
* შეასრულოს სასწავლო დებულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები

4. სკოლის ადმინისტრაციის ვალდებულებები:

* სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს შეუქმნას სასწავლო პირობები.
* მოსწავლეთა შორის არ დაუშვას რაიმე სახის დისკრიმინაცია
* მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში აცნობოს მშობელს.
* მშობელს მიაწოდოს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.
* მოსწავლის უფლებების დარღვევის ფაქტის აღმოჩენისას განიხილოს საკითხი დისციპლინური კომიტეტის სხდომაზე , დადგენილი წესით.

თავი IV. მოსწავლეთა თვითმმართველობა. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 5.7. ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების

მოსწავლეთა თვითმმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს.

2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმმართველობებს.

3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმმარველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლობის პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:

ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არა უგვიანეს 1 თვის ვადაში;

ბ) მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის დირექტორი;

გ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობებში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს, მომდევნო სასწავლო წელს დირექტორის მიერ მოსწავლეთა შესაბამისი თვითმმართველობის ახალი არჩევნების ჩატარებამდე;

დ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობების არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად, საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს;

ე) საბაზო და საშუალო საფეხურის თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს შესაბამისად, საბაზო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს.

ვ) მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო და საშუალო საფეხურის თვითმმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არაუგვიანეს 3 დღით ადრე, დამრიგებლის არარსებობის შემთხვევაში კი სკოლის დირექტორთან.

4. თვითმმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით ირჩევენ შესაბამისი საფეხურის თვითმმართველობის თავმჯდომარეს, რომელიც ხელმძღვანელობს საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობას.

5. მოსწავლეთა თვითმმართველობის ფუნქციები:

ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად.

ბ) უფლებამოსილია დირექტორს, პედაგოგიურ საბჭოს წარუდგინოს წინადადებები სკოლისათვის მნიშვნელოვან საკითხებზე;

გ) წევრთა ერთი მეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს;

6. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმმართველობის წევრს უფლებამოსილება ვადამდე უწყდება ამ სკოლაში სწავლის შეწყვეტისთანავე./დასრულებისთანავე.

მუხლი 5.7.1. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. 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 სკოლის დირექციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას;

ვ) პერიოდულად მოახდინოს სკოლის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება; გამოხატოს თავისი დამოკიდებულება მასწავლებელთა პროფესიული დონის მიმართ;

ლ) არჩეულ იქნეს მოსწავლეთა თვითმმართველობაში თავისი ინტერესების შესაბამისად;

მ) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებებში; ნ) ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგის მომსახურებით;

ო) მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და სკოლის დებულებით და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება;

პ) იცნობდეს სკოლის მიერ დადგენილ ნუსხას მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ;

ჟ) 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 სკოლა-ლიცეუმის შინაგანაწესით, „დისციპინარული კომიტეტის დებულებით,მოსაწავლის ქცევის კოდექსით. (ყველა კლასში მოსწავლეების მიერ შემუშავებულია კონკრეტული კლასისთვის „მოსწავლის ქცევის წესი“.

4. სკოლა შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთათვის ქმნის აუცილებელ პირობებს მათი სრულფასოვანი განათლებისათვის, რაც შეიძლება გამოიხატოს მათთვის ინდივიდუალური სასაწავლო გეგმის, სპეციალური მატერიალურ- ტექნიკური ბაზის შექმნის, შენობაში გადაადგილების ხელშეწყობაში თუ სხვა შეღავათების დადგენაში.

5.სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლესთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

თავი **V.** ზოგადი განათლების საფეხურები მუხლი 6. ზოგადი განათლების საფეხურები:

1. სკოლა-ლიცეუმი უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. დაწყებითი საფეხური I-VI კლასებს, საბაზო საფეხური- VII-IX კლასებს. საშუალო საფეხური X-XII

3. დაწყებითი და საბაზო განათლება სავალდებულოა;

4.სრული ზოგადი განათლების მიღება შესაძლებელია ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონის დაძლევის შემთხვევაში.

დაწყებითი საფეხურის მისია:

ა) შეუქმნას მოსწავლეს პირობები საგანთა თანამიმდევრული სწავლა-სწავლების გზით მოსწავლის გონებრივი, ფიზიკური, ემოციური და სოციალური განვითარებისათვის

ბ) ჩამოუყალიბოს მოსწავლეს სწავლისადმი პოზიტიური დამოკიდებულება, საბაზისო უნარების - წიგნიერებისა და რაოდენობრივი წიგნიერების განვითარების ხელშეწყობა;

გ) სასკოლო გარემოსა და სწავლის მიმართ დადებითი დამოკიდებულების ჩამოყალიბება, ცნობისმოყვარეობის ცოდნისმოყვარეობაში გადაზრდა და მოსწავლის მომზადება საბაზო საფეხურისთვის.

საბაზო საფეხურის მისია:

საბაზო საფეხურის მისიაა საგანთა სწავლა-სწავლების საფუძველზე მყარი, დინამიკური და ფუნქციური ცოდნის კონსტრუირება, მოსწავლის ინტერესებისა და მიდრეკილებების გამოვლენა, მოსწავლის დამოუკიდებელი სწავლის უნარისა და შრომისუნარიანობის განვითარება, აქტიური მოქალაქის ფორმირების ხელშეწყობა და საფუძველების შექმნა განათლების მომდევნო საფეხურზე სწავლის გაგრძელებისთვის ან შრომითი საქმიანობისთვის

საშუალო საფეხურის მისია:

ა) საგანთა გაღრმავებული სწავლების გზით სისტემური ცოდნის კონსტრუირება;

ბ) მოაზროვნე, მაძიებელი, ახლის შემოქმედი, წიგნიერი, ინფორმირებული და პასუხისმგებლობის გრძნობის მქონე მოქალაქის ჩამოყალიბება, რომელსაც შეუძლია გადაწყვეტილებების დამოუკიდებლად მიღება, საკუთარი მიღწევების გამოყენება ახალი მატერიალური, ინტელექტუალური თუ სულიერი ღირებულებების შესაქმნელად. გ).მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი სრული ზოგადი განათლება.

თავი VI. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, სტატუსის შეჩერებისა და აღდგენის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები,

შეფასების სისტემა მუხლი 7. სკოლაში ჩარიცხვის წესი

1. სკოლის პირველ კლასში ჩაირიცხებიან ბავშვები, რომლებსაც შეუსრულდათ

6 წელი შესაბამისი სასწავლო წლის დაწყებამდე საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. პირველ კლასში მოსწავლე ჩაირიცხება შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე: ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) დაბადების მოწმობა (დედანი) პირადი ნომრით

გ). დაბადების მოწმობის ასლი დამოწმებული ნოტარიულად 2 ც.; (პირადი ნომერი) გ) ბავშვის ფოტოსურათი ზომით 3/4 – 2ც.

დ). მშობლების პირადომის მოწმობის ასლები; ე). ცნობები მშობლების საქმიანობის შესახებ; ვ). ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ (ფ.100)

სკოლასა და მშობელს/კანონიერ წარმომადგენლს შორის იდება საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები, დავის წარმოშობის შემთხვევაში, მისი გადაწყვეტის მექანიზმები. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით ან ერთ–ერთი მხარის მიერ სახელშეკრულებო პირობათა დარღვევისას.

3. მოსწავლის მობილობის შემთხვევაში:

1.დაბადების მოწმობა ( დედანი, საჯარო რეესტრის მიერ მინჭებული პირადი ნომრით, ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);

2. სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება.

3. ფოტოსურათი 3X4 - 2ც. ;

4 .მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები;

5.1 სემესტრის შეფასება, გაცდენილი საათები საგნების მიხედვით;

6 . დევნილობის შემთხვევაში, შესაბამისი დამადასტურებელი დოკუმენტი;

7. სოციალურად დაუცველი მოსწავლის შემთხვევაში, შესაბამისი ცნობა;

8. სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში აუცილებელია ჯამრთელობის ცნობა და მულტიდისციპლინარული გუნდის დასკვნა.

9. ბრძანება, მოსწავლეთა საერთო სიიდან ამორიცხვის შესახებ;

10.მოსწავლე კლასიდან კლასში გადაიყვანება დირექტორის ბრძანებით ეროვნული სასაწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად.

სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც განთავსებულია ზემოაღნიშნული დოკუმენტაცია.

მუხლი 8 მოსწავლის სტატუსის შეჩერება და აღდგენა

1.სკოლა-ლიცეუმი ვალდებულია მოსწავლეს შეუჩეროს მოსწავლის სტატუსი იმ შემთხვევაში თუ:

ა) მოსწავლე 90 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში და არ იღებს შეფასებას;

ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანო- ნიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ). სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ე.ს.გეგმით დადგე- ნილი მიღწევის დონე, არ აქვს კანონმდცებლობით დადგენილი წესით მოპოვებული დაფინანსება და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბასმის სახაზინო ანგარიშზე.

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/ სრულ- წლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით.

ე) საგანმანათლებლო მომსახურების .ხელშეკრულებაში მითითებულ ვადებში სწავლის საფასურის გადაუხდელობის შემთხვევაში,“ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 332 მუხლის, „კერძო სკოლის უფლება-მოვალეობები მოსწავლის მიმართ’“, მე-2 პუნქტით, კერძო სკოლა უფლებამოსილია ფინანსური დავალიანების მქონე მოსწავლეს შეუწყვიტოს მოსწავლის სტატუსი მიმდინარე სასწავლო სემესტრის დასრულების შემ- დეგ, მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე. წერილობით გააფრთხილოს მოსწავ- ლის კანონიერი წარმომადგენელი და განუსაზღვროს მას გონივრული ვადა დავალიანე- ბის დასაფარად.

2.მოსწავლის შეჩერებული სტატუსის აღდგენა

ა). მოსწავლის მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა, რომელსაც სურს მოსწა- ვლის სტატუსის აღდგენა უნდა მიმართოს იმ სკოლას, რომელმაც შეუჩერა მოსწავლის სტატუსი ან მის უფლებამონაცვლეს.

ბ) მოსწავლეს აღუდგება მოსწავლის სტსტუსი იმავე კლასში, სადაც შეუჩერდა სტატუსი.

მუხლი 9. სწავლის საფასურის გადახდის წესი.

1.მოსწავლის მშობელი (კანონიერი წარმომადგენელი) უფლებამოსილია, მოსწავლის საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების დადების შემდეგ, სწავლის წლიური გადასახადი გადაიხადოს წინასწარ, სწავლის დაწყებამდე.

2.სავალდებულოა მოსწავლის მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) მიერ, სწავლის წლიური საფასურის ნახევარი გადახდილ იქნას მიმდინარე სასწავლო წლის15 დეკემბრამდე, ხოლო ნახევარი 10 ივნისამდე ( 1 კლასის მოსწავლე იხდის მაისამდე).

3.მოსწავლის მშობელს (მეურვეს) უფლება აქვს სწავლის წლიური საფასური გადაანაწილოს 10-თვეზე და გადაიხადოს არაუგვიანეს ყოველი თვის 10 რიცხვისა.

4.სკოლა-ლიცეუმის დირექციას უფლება აქვს დააწესოს შეღავათები სწავლის საფასურის გადახდის მხრივ, ისეთი კატეგორიის მოსწავლეთათვის როგორიცაა: ობოლი(თუ ორივე მშობელი გარდაცვლილია), პედაგოგის შვილები . იმ ოჯახის შვილები, რომელთა ორი ან მეტი ბავშვი სწავლობს სკოლაში.

5. იმ მოსწავლეთა შესახებ, რომლებიც სარგებლობენ შეღავათებით სწავლის საფა- სურის გადახდის მხრივ, სასწავლო წლის დაწყებიდან 10 დღის ვადაში შესაბამისი დოკ- უმენტის წარმოდგენის საფუძველზე, გამოცემული იქნება დირექტორის ბრძანება.

6.მოსწავლეთა მშობლებთან (მეურვეებთან) გაფორმებულ საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებში კონკრეტულად ფიქსირდება, სწავლის საფასურის რაოდენობის გადახდის ვადების, შეღავათებისა და სხვა პირობების საკითხები.

# თავი VII. სკოლა-ლიცეუმის დისციპლინა და

საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 10 დისციპლინური დევნა

1. პერსონალის და მოსწავლეების დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს სკოლა-ლიცერუმის შინგანაწესით და „დისციპლინური კომიტეტის დებულებით“ გათვა-ლისწინებულ შემთხვევებში დადგენილი წესით.

მუხლი 11. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა და მშობელთა საჩივრის განხილვა

1. კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვს წერილობითი საჩივრით მიმართოს სკოლის დირექტორს ორი კვირის განმავლობაში, რაც მისთვის ცნობილი გახდა უფლების დარღვევის შესახებ.

2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

3. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები: ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;

ბ) უფლების დარღვევის არსი; გ) მოთხოვნის არსი.

მუხლი 12. სკოლა-ლიცეუმის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

მუხლი 13. სკოლა-ლიცეუმის წესდების მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1.სკოლა-ლიცეუმის წესდებას შეიმუშავებს დირექტორის მიერ შექმნილი სამუშაო ჯგუფი და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს.

2.სკოლა-ლიცეუმისს წესდების მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებების და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.

წესდების შინაარსი

თავი 1 ზოგადი დებულება 2

მუხლი 3. სკოლის მისია 3

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები 4

[თავი II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა 4](#_TOC_250000)

მუხლი 5. სკოლა-ლიცეუმის სტრუქტურა; 4

მუხლი 5.1 პარტნიორთა /დამფუძნებელთა კრება; 5

მუხლი 5.2.1 სკოლის დირექცია-(დირექტორი); 5

მუხლი 5.2.2. დირექტორის მოადგილე ; 7

მუხლი 5.2.3 ფინანსური მენეჯერი ; 8

თავი III სკოლის ადმინისტრაცია 9

მუხლი 5.3..სტრუქტურული ერთეულები და პერსონალი; 9

მუხლი 5.3.1 მასწავლებელი ; 13

მუხლი 5.3.2კლასის დამრიგებელი ; 14

მუხლი 5.4 პედაგოგიური საბჭო 16

მუხლი 5.5. საგნობრივი ჯგუფის კათედრები ; 16

მუხლი 5.6 მშობელთან ურთიერრთობები 17

თავი IV მოსწავლეთა თვითმმართველობა

მუხლი 5.7.. მოსწავლეთა თვითმმართველობა; 18

მუხლი 5.7.1.მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები ; 19

თავი V -ზოგადი განათლების საფეხურები 20

მუხლი 6. ზოგადი განათლების საფეხურების ამოცანები; 20

თავი V1 22

სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანისა და დათხოვნის პირობები.

შეფასების სისტემა

მუხლი 7 სკოლაში ჩარიცხვის წესი 22

მუხლი 8. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება 23

მუხლი 9. სწავლის საფასურის გადახდის წესი; 23

თავი VII სკოლა-ლიცეუმის დისციპლინა და საჩივრის განხილვის წესი

მუხლი 10. დისციპლინური დევნა ; 24

მუხლი 11. მასწავლებელთა,მოსწავლეთა და მშობელთა

საჩივრის განხილვა; 24

მუხლი 12, სკოლა-ლიცეუმის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ; 24

მუხლი 13. სკოლა-ლიცეუმის წესდების მიღება, შეცვლა და გაუქმება==24