

## სასკოლო სასწავლო გეგმის დანართი N1

### შპს საქართველოს სასწავლო ცენტრი ჯი-ელ-სი

#### სკოლის შინაგანაწესი

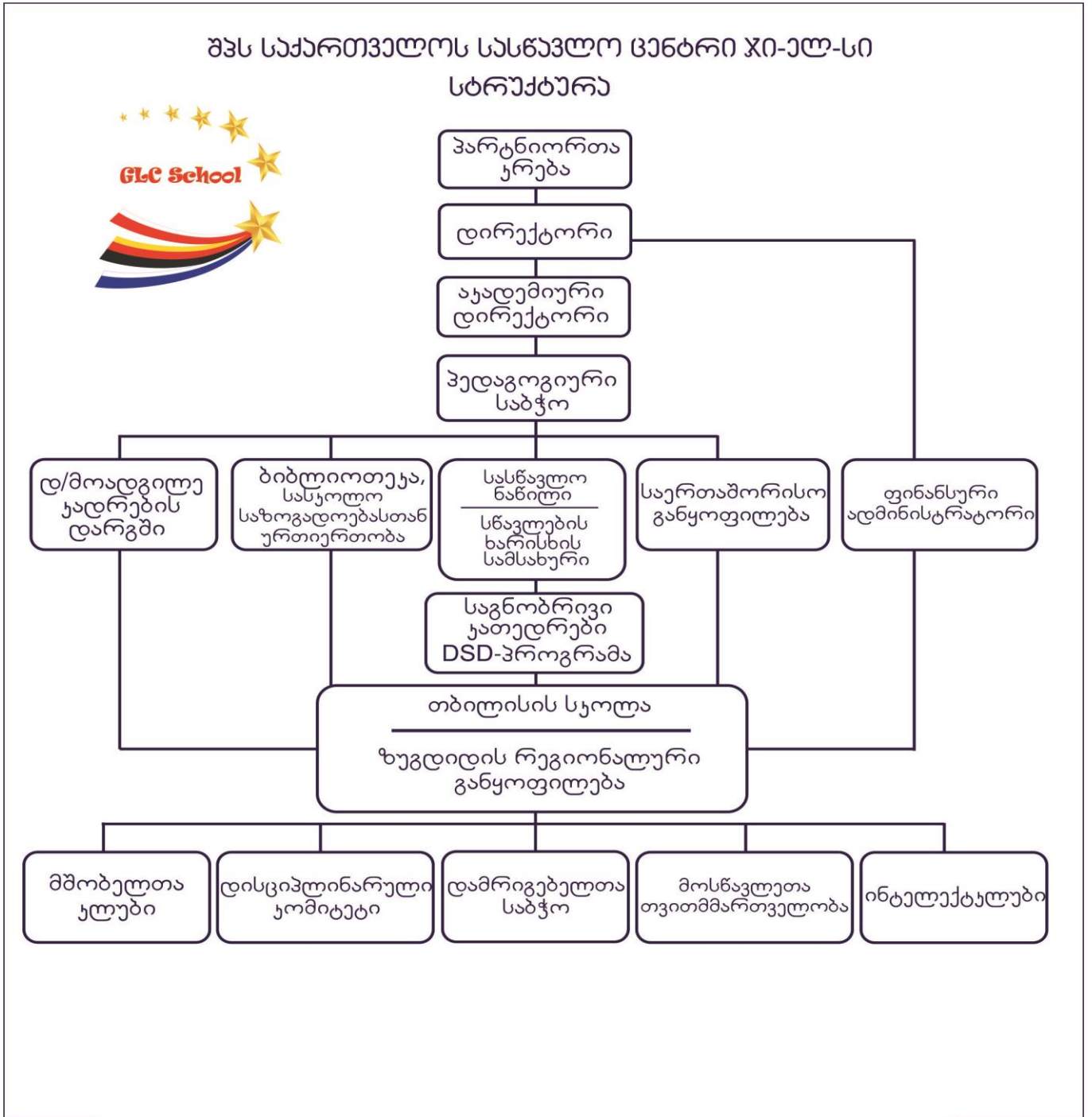
ბოლო შესწორება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე  
ოქმი N1, 06 სექტემბერი 2019 წელი  
დირექტორი: მ. დეკანოიძე

1. შინაგანაწესი შედგენილია საქართველოს კონსტიტუციის, საქართველოს კანონების: “ზოგადი განათლების შესახებ”, ”საჯარო სამართლის იურიდიული პირის შესახებ” ”საქართველოს შრომის კოდექსის”, და შპს საქართველოს სასწავლო ცენტრი ჯი-ელ-სის წესდების საფუძველზე და სავალდებულოდ შესასრულებელია სკოლის ყველა სტრუქტურული ქვედანაყოფისათვის.
2. სკოლა წამოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს და გააჩნია ამ სტატუსის შესაბამისი ყველა დოკუმენტაცია და ატრიბუტიკა: წესდება, ლოგო, ორგანიზაციის მრგვალი ბეჭედი, დროშა, სასკოლო ფორმა, ჰიმნი.

#### სკოლის შინაგანაწესი აწესრიგებს:

- სასწავლო აღმზრდელობითი პროცესის ეფექტურად მართვის მექანიზმებს;
- ადმინისტრაციული და პედაგოგიური პერსონალის მუშაობას;
- მოსწავლეთა სწავლისთვის საჭირო პირობებს;
- პედაგოგთა და მოსწავლეთა კონტიგენტს შორის ურთიერთობებს;
- დირექციას, მოსწავლესა და მშობელს შორის ურთიერთობებს;
- სკოლის უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მექანიზმებს.

სკოლის სტრუქტურა:



## სკოლის დირექცია

- სკოლის დირექცია განისაზღვრება: სკოლის დირექტორის, აკადემიური დირექტორის, სასწავლო ნაწილის, დ/მოადგილე კადრების დარგში და რეგიონალური განყოფილების ხელმძღვანელისაგან; (შესწორება:06.09.2019)
- ადმინისტრაცია განისაზღვრება: ფინანსური ადმინისტრატორის, თბილისისა და რეგიონალური განყოფილების უსაფრთხო სკოლის მენეჯერების, ინფო მენეჯერის (ბიბლიოთეკარი), საერთაშორისო ურთიერთობების კოორდინატორისაგან (შესწორება:06.09.2019)
- პედაგოგიური პერსონალი განისაზღვრება: მასწავლებლებისა და საგნობრივი კათედრებისა და პროგრამების ხელმძღვანელებისაგან;
- მასწავლებელთა დამხმარე პერსონალი განისაზღვრება: გახანგრძლივებული ჯგუფების აღმზრდელებით დაწყებით კლასებში;
- ადმინისტრაციის დამხმარე პერსონალი შედგება ყველა იმ მუშაკისაგან, რომლების უშუალოდ არ არიან ჩართული საწავლო პროცესში, მაგრამ ქმნიან აუცილებელ, საჭირო და სასარგებლო პირობებს სკოლის სრულყოფილი ფუნქციონირებისათვის;
- სკოლის მასწავლებელთა სამსახურში მიღება–გათავისუფლება, უფლება–მოვალეობა, ანაზღაურება, სამუშაო დრო, განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობითა და სკოლასა და მასწავლებელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებითა და დირექტორის ბრძანებით;
- ადმინისტრაციისა და დამხმარე პერსონალის თანამშრომეთა სამუშაოზე მიღება–გათავისუფლება წარმოებს დირექტორის ბრძანების საფუძველზე.

## სამუშაო დრო:

- სკოლაში სწავლა იწყება სექტემბერში განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ დღეს;
- სასწავლო წელი იყოფა 2 სემესტრად;
- სასწავლო წლის ხანგრძლივობაა 35 კვირა, I და XII კლასებში 30 კვირა (შესწორება:07.09.2018);
- სწავლება სკოლაში სამსაფეხურიანია .
- სკოლის დირექციის, ადმინისტრაციის, დამხმარე პერსონალის, კათედრის ხელმძღვანელებისა და დამრიგებელთათვის, სრული დატვირთვის მქონე მასწავლებლებისათვის დაწესებულია ხუთდღიანი სამუშაო კვირა და მათი სამუშაო დღე იწყება 8 სთ-სა და 50 წუთზე და მთავრდება 16 სთ–სა და 30 წთ–ზე, 30 წუთიანი სასადილო შესვენების უფლებით, ხოლო შაბათს, მეექვსე დღეს კი - შემაჯამებელი დავალების განრიგის შესაბამისად;
- სკოლაში მასწავლებლის სასწავლო დრო განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილით. მასწავლებლის სამუშაო დღე სრული პედაგოგიური დატვირთვის შემთხვევაში იწყება 8 სთ-სა და 50 წუთზე და მთავრდება 16 სთ–სა და 30 წთ–ზე, 30 წთ-იანი სასადილო შესვენების უფლებით, პირველი საფეხურის აღმზრდელებისათვის სამუშაო დღე მთავრდება 17:45 სთ-ზე;
- არასრული პედაგოგიური დატვირთვის შემთხვევაში მასწავლებლის სამუშაო დრო გაიანგარიშება ინდივიდუალურად, არსებული პროპორციის შესაბამისად და ჩაიწერება ხელშეკრულების დანართში;

- ზენორმატიული სამუშაო საათები თითოეულ თანამშრომელს აუნაზღაურდება 40 კვირეული საათის ზევით ყოველი საათი 10%-იანი დანამატით;
- სკოლაში I-XI კლასებში დადგენილია ხუთდღიანი სასწავლო კვირა, რომელსაც ემატება შაბათის შემაჯამებელი მეცადინეობა (მოდული), მე-6 დღე, კლასების მიხედვით მოდულების დადგენილი განრიგის შესაბამისად V-XI კლასებში;
- XII კლასში დადგენილია ხუთდღიანი სასწავლო კვირა, რომელსაც ემატება შაბათის შემაჯამებელი მეცადინეობა - „საგამოცდო იმიტაცია აბიტურიენტათვის” საგნების მიხედვით დადგენილი განრიგის შესაბამისად.
- სკოლა მუშაობს გახანგრძლივებული დღის რეჟიმით I საფეხურზე;
- I საფეხურის მოსწავლეებისთვის დღის განრიგი განისაზღვრება 9 საათიდან 17:00–მდე, ან 17:45–მდე (შესწორება:03.09.2015);
- საგაკვეთილო პროცესი იწყება 9 საათზე;
- გაკვეთილების ხანგრძლივობა 45 წთ, პირველ კლასში - 35 წუთი, მეორე კლასში - 40 წთ(შესწორება:07.09.2018);
- გაკვეთილებს შორის შესვენება 5 წუთიანია, დიდი შესვენების ხანგრძლივობა მე-2 გაკვეთილის შემდეგ არის 20 წუთი, ხოლო მე-5 გაკვეთილის შემდეგ - 10 წუთი, (შესწორება:01.09.2017)
- ლანჩი I საფეხურზე 10:35 სთ (შესწორება:02.09.2014)
- სადილი I საფეხურზე 13:20 სთ–დან შესაბამისი განრიგით;
- 5 წუთიან შესვენებაზე მოსწავლეები სართულს არ ტოვებენ;
- სკოლის ბუფეტი მუშაობს 9:00 დან 17:00–მდე;
- ადმინისტრაცია მუშაობს 9:00 დან 17:00–მდე;
- ბიბლიოთეკა მუშაობს 9:00 დან 17:00–მდე;
- მშობლებისა და სხვა მსურველების მიღება 14:30 საათიდან. კათედრებზე მშობელთა გასაუბრება დადგენილი განრიგის შესაბამისად.

### **სასწავლო პროცესის განრიგი:** (შესწორება:01.09.2017)

#### I საფეხური

1. 9<sup>00</sup> – 9<sup>45</sup>
2. 9<sup>50</sup> – 10<sup>35</sup>

- 10<sup>35</sup> - 10<sup>55</sup> – ლანჩი

3. 10<sup>55</sup> – 11<sup>40</sup>
4. 11<sup>45</sup> – 12<sup>30</sup>
5. 12<sup>35</sup> – 13<sup>20</sup>
6. 13<sup>30</sup> – 14<sup>15</sup>

- 13<sup>30</sup> - 15<sup>00</sup> - სადილი
- 15<sup>15</sup> - 16<sup>50</sup> - მეცადინეობა გახანგრძლივებულ ჯგუფებში
- 16<sup>15</sup> - 17<sup>50</sup> - მუშაობა წრეებსა და სტუდიებში

II-III საფეხური

დასახელება	დრო
გაკვეთილი – 1	9 <sup>00</sup> – 9 <sup>45</sup>
გაკვეთილი – 2	9 <sup>50</sup> – 10 <sup>35</sup>
დიდი შესვენება	10 <sup>35</sup> – 10 <sup>55</sup>
გაკვეთილი – 3	10 <sup>55</sup> – 11 <sup>40</sup>
გაკვეთილი – 4	11 <sup>45</sup> – 12 <sup>30</sup>
გაკვეთილი – 5	12 <sup>35</sup> – 13 <sup>20</sup>
დიდი შესვენება	13 <sup>20</sup> – 13 <sup>30</sup>
გაკვეთილი – 6	13 <sup>30</sup> – 14 <sup>15</sup>
გაკვეთილი – 7	14 <sup>20</sup> – 15 <sup>05</sup>
გაკვეთილი – 8	15 <sup>10</sup> – 15 <sup>55</sup>
გაკვეთილი - 9	16 <sup>00</sup> – 16 <sup>45</sup>

## დასვენების დღეები:

- 14 ოქტომბერი – მცხეთობა
- 23 ნოემბერი – გიორგობა
- 19 იანვარი – ნათლისღება
- 3 მარტი – დედის დღე
- 8 მარტი – ქალთა საერთაშორისო დღე
- 17-20 აპრილი - აღდგომის ბრწყინვალე დღესასწაული
- 9 აპრილი – დამოუკიდებლობის დღე
- 9 მაისი – ფაშიზმზე გამარჯვების დღე
- 12 მაისი – ანდრია პირველწოდებულის ხსენების დღე
- 26 მაისი – საქართველოს დამოუკიდებლობის დღე.

## არდადეგები და სასწავლო წლის კალენდარი

### სასწავლო წლის დაწყება-დასრულება

- I კლასისათვის: 16.09.2019 წ. – 27.05.2020 წ.
- II-XI კლასებისათვის: 16.09.2019 წ. – 13.06.2020 წ.
- XII კლასისათვის: – 16.09.2019წ. – 20.05.2020 წ.

### არდადეგები

- 2019 წლის 30 დეკემბერიდან – 2020 წლის 15 იანვრამდე (ზამთრის არდადეგები),
- 2020 წლის 8 მარტიდან – 15 მარტამდე (საგაზაფხულო არდადეგები),
- 2019 წლის 15 ივნისიდან 2020 წლის 15 სექტემბრამდე (ზაფხულის არდადეგები).

შვებულებაში წასვლის განრიგს აწესებს დირექცია შრომის კოდექსის შესაბამისად.

## სასწავლო პროცესი:

რეგულირდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

## სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების, განხილვისა და დამტკიცების მექანიზმი

სასკოლო სასწავლო გეგმა შემუშავებულია სასკოლო იერარქიის სრული დაცვით და სასკოლო საზოგადოების მთლიანად ჩართულობით შემდეგ დონეებზე: მასწავლებელი, საგნობრივი კათედრა, სკოლის პედაგოგიური საბჭო.

სასწავლო გეგმის შემუშავების სტადიაზე გამოყენებულია წინა სასწავლო წლის აკადემიური შედეგების ანალიზი, კათედრების ანალიტიკური მასალები, სწავლების ხარისხის სამსახურის დასკვნები, ეროვნული სასწავლო გეგმის მიმდინარე პერიოდის ცვლილებები და განსაზღვრულია ამ ცვლილებებიდან გამომდინარე საჭირო (ახალი ან/და დამატებითი) სასწავლო რესურსი, სკოლის ყველა მასწავლებლის, თანამშრომელთა და სასკოლო საზოგადოების მოსაზრებები და დასკვნები.

სასკოლო სასწავლო გეგმა სასწავლო წლის დაწყებიდან ერთი თვის განმავლობაში განთავსდება სკოლის ვებგვერდზე სასკოლო საზოგადოებისა და სხვა დაინტერესებული პირებისათვის ხელმისაწვდომობის მიზნით.

**სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების, განხილვისა და დამტკიცების პროცესში სკოლის სტრუქტურული ერთეულებისა თანამშრომელთა ჩართულობისათვის:**

**საგნის მასწავლებელი:**

1. **საგნის თემატურ-კალენდარული გეგმების შედგენისათვის** - იყენებს საგნის სწავლებაში სტანდარტულ და ახალ რეკომენდაციებს, წინა აკადემიური წლის შედეგების ანალიზს, კოლეგებისა და საკუთარ გამოცდილებას, პროფესიონალთა კვლევებსა და დასკვნებს, მშობლებთან შეხვედრების მასალებს, მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საჭიროებებს, სკოლისა და კათედრის ხელმძღვანელობის შენიშვნებსა და რეკომენდაციებს;
2. **სასწავლო რესურსისათვის** - აწარმოებს ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების, ასევე დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შერჩევას;
3. **დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებისათვის** - ირჩევს დამხმარე სასწავლო მასალებს და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებს;
4. **სკოლის შეფასების სისტემისათვის** - თემატურ-კალენდარული გეგმების შესაბამისად ახდენს შეფასების კრიტერიუმების და რუბრიკების მომზადებას, მონაწილეობს გამოცდების (სემესტრული, წლიური, საშემოდგომო, ექსტერნატის) დაგეგმვაში;
5. **სასკოლო კალენდარის შედგენისას** - წარადგენს თავის მოსაზრებებს კათედრის სხვა მასწავლებელთა წინაშე;
6. **ინკლუზიური განათლების დაგეგმვისათვის** - არსებობის შემთხვევაში სწავლობს სსსმ მოსწავლეთა ინდივიდუალურ საგანმანათლებლო საჭიროებებს, მონაწილეობს პროექტის შემუშავებაში, ისე ჯგუფის შემადგენლობაში;
7. **მშობელთა ჩართულობისა და ინფორმირებისთვის** - ახორციელებს მშობლებთან ყოველკვირეული შეხვედრების ანალიზს და ამზადებს მომავალი პერიოდის შეხვედრების თემატიკას დადგენილ დღეებში საჭირო ინფორმაციის დროული მიწოდებისთვის, თანამშრომლობს სკოლის საინფორმაციო სამსახურთან და მონაწილეობს სკოლის ვებ-გვერდსა და ფეისბუქის გვერდზე გასავრცელებელი ინფორმაციის მომზადებაში, მომავალი პერიოდის სიახლეების თაობაზე მშობელთა, მოსწავლეთა და სასკოლო საზოგადოების ინფორმირებისათვის;
8. **სადამრიგებლო პროგრამის შემუშავებისათვის** - მონაწილეობს სასკოლო ღონისძიებების, ექსკურსიების, კვირეულების, კონკურსების და სხვათა დაგეგმვაში, ეცნობა ამ მიზნით სკოლისა და სხვა მასწავლებელთა გამოცდილებას, იზიარებს მოწინავე იდეებს.

## საგნობრივი კათედრა:

1. **საგნის თემატურ-კალენდარული გეგმების შედგენისათვის** - სწავლობს მასწავლებელთა წარმოდგენილ მასალებს, აძლევს რეკომენდაციებს, რისთვისაც იყენებს საგნის სწავლებაში სტანდარტულ და ახალ რეკომენდაციებს, წინა აკადემიური წლის შედეგების ანალიზს, პროფესიონალთა კვლევებსა და დასკვნებს, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
2. **სასწავლო რესურსისათვის** - განიხილავს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების, ასევე დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების ჩამონათვალს, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
3. **დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებისათვის** - განიხილავს მასწავლებელთა მიერ მოწოდებულ რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებთან დაკავშირებით, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
4. **სკოლის შეფასების სისტემისათვის** - სწავლობს და განიხილავს მასწავლებელთა დამუშავებულ შეფასების კრიტერიუმებსა და რუბრიკებს, აკადემიური შედეგების ანალიზის საფუძველზე პრობლემების არსებობის შემთხვევაში სწავლების ხარისხის სამსახურთან ერთად გეგმავს გადაჭრის გზებს, მონაწილეობს კათედრის საკურატორო საგნებში გამოცდების (სემესტრული, წლიური, საშემოდგომო, ექსტერნატის) ჩატარების დაგეგმვაში, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
5. **სასკოლო კალენდარის შედგენისას** - ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორის ბრძანებებით სასწავლო წლის კალენდართან დაკავშირებით, ამზადებს შესაბამის მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
6. **ინკლუზიური განათლების განხორციელებისათვის** -კათედრა გამოყოფს მასწავლებელს/მასწავლებლებს ისე ჯგუფისათვის, განიხილავს მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ პროგრამებს, აძლევს საბოლოო სახეს და ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
7. **მშობელთა ჩართულობისა და ინფორმირებისთვის** - ახორციელებს მშობლებთან ყოველკვირეული შეხვედრების დაგეგმვას, იყენებს ამისათვის გასული პერიოდის ანალიზს, მასწავლებელთა წინადადებებს, დირექციის, სასწავლო ნაწილის, მშობელთა კლუბის, მოსწავლეთა თვითმმართველობის მოსაზრებებს, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის;
8. **სადამრიგებლო პროგრამის შემუშავებისათვის** - გეგმავს სასკოლო ღონისძიებებს, ექსკურსიებს, კვირეულებს, კონკურსებს, ეცნობა ამ მიზნით



სკოლისა და სხვა მასწავლებელთა გამოცდილებას, იზიარებს მოწინავე იდეებს, ამზადებს მასალებს პედაგოგიური საბჭოსათვის.

### **პედაგოგიური საბჭო:**

1. **საგნის თემატურ-კალენდარული გეგმების შედგენისათვის** - განიხილავს და ამტკიცებს კათედრებიდან წარმოდგენილ თემატურ-კალენდარულ გეგმებს, ხელმძღვანელობს კონკრეტული საგნის სწავლებაში სტანდარტულ და ახალ რეკომენდაციებს, წინა აკადემიური წლის შედეგების ანალიზს, სკოლის პედაგოგიური კოლექტივის და სხვათა გამოცდილებას, პროფესიონალთა კვლევებსა და დასკვნებს;
2. **სასწავლო პროცესის ორგანიზებისათვის** - ამტკიცებს საათობრივ ბადეს, შემაჯამებელი დავალებების განრიგს, გაკვეთილების ცხრილს და სხვა სახელმძღვანელო დოკუმენტებს;
3. **სასწავლო მასალის რესურსისათვის** - განიხილავს და ამტკიცებს კათედრების მიერ წარმოდგენილ ძირითადი და დამატებითი სახელმძღვანელოების, ასევე დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების ჩამონათვალს;
4. **დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურებისათვის** - განიხილავს და ამტკიცებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნებს;
5. **სკოლის შეფასების სისტემისათვის** - განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის შეფასების სისტემას. იძლევა რეკომენდაციებს ამ სისტემის წარმატებით განხორციელებისათვის;
6. **სასკოლო კალენდარის შედგენისას** - ხელმძღვანელობს მინისტრის ბრძანებებით სასწავლო წლის კალენდართან დაკავშირებით, ამტკიცებს სკოლის სასწავლო წლის კალენდარს;
7. **ინკლუზიური განათლების განხორციელებისათვის** - ამტკიცებს კათედრების მიერ შემუშავებულ ინკლუზიური განათლების პროგრამას და მასთან დაკავშირებულ ყველა დოკუმენტს, იძლევა რეკომენდაციებს სრულყოფილად განხორციელებისათვის;
8. **მშობელთა ჩართულობისა და ინფორმირებისთვის** - ამტკიცებს მშობლებთან ყოველკვირეული შეხვედრების კალენდარს, იყენებს ამისათვის გასული პერიოდის ანალიზს, მასწავლებელთა წინადადებებს, დირექციის, სასწავლო ნაწილის, მშობელთა კლუბის, მოსწავლეთა თვითმმართველობის მოსაზრებებს;
9. **სადამრიგებლო პროგრამის შემუშავებისათვის** - გეგმავს და ამტკიცებს სასკოლო ღონისძიებებს, ექსკურსიებს, კვირეულებს, კონკურსებს.

## სწავლების ფორმები სკოლაში:

- სკოლაში გამოიყენება სწავლების შემდეგი ფორმები: გაკვეთილი, ლექცია, სემინარი, პრაქტიკული და ლაბორატორიული სამუშაო, საქმიანი თამაშები, გამოცდილების გაზიარება, გასვლითი გაკვეთილი, პროექტი გაკვეთილი და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სხვა ფორმები.

## მოსწავლეთა შეფასება:

- სკოლაში მოსწავლეთა შეფასება წარმოებს „მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასების დებულების“ სრული დაცვით;
- მოსწავლეთა შეფასება ხდება 10 ქულიანი სისტემით;
- პირველიდან მეოთხე კლასის ჩათვლით მოსწავლეები ნიშნით არ ფასდებიან, კლასის დამრიგებელი სემესტრისა და სასწავლო წლის ბოლოს წერს მოსწავლის დახასიათებას - ვრცელ განმავითარებელ შეფასებას საგნების მიხედვით კლასის სტანდარტის შესაბამისად, სადაც აღწერს წარმატებებს და აძლევს რჩევებს და რეკომენდაციებს შესაძლებლობების უკეთ გამოვლენის მიზნით;
- შეფასებისათვის გამოიყენება: ყოველდღიური გამოკითხვა, ჩათვლა, საკონტროლო სამუშაო, შაბათის შემაჯამებელი მეცადინეობა - მოდული, გამოცდა, პრეზენტაცია, გამოფენა, კონცერტი, კონფერენცია, საკონკურსო სამუშაო, საკონკურსო თამაში.
- V კლასიდან ზემოთ შეფასება წარმოებს სემესტრების მიხედვით;
- VII-XI კლასის მოსწავლეები ყოველი წლის ბოლოს აბარებენ კლასიდან კლასში გადასაყვან გამოცდებს სასწავლო წლის დასაწყისში დადგენილი სქემით;
- თუ მოსწავლე /მშობელი/ არ ეთანხმება სემესტრულ შეფასებას, მას ეძლევა საშუალება ჩააბაროს სემესტრული გამოცდა სკოლის მიერ შექმნილი კომისიის წინაშე;
- თუ მოსწავლე /მშობელი/ არ ეთანხმება წლიურ ან საშემოდგომო გამოცდაზე მიღებულ შეფასებას, მას ეძლევა საშუალება ჩააბაროს განმეორებითი გამოცდა სკოლის მიერ შექმნილი კომისიის წინაშე;
- შემაჯამებელი დავალების საპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში, მშობლის განცხადების საფუძველზე მოსწავლეს უფლება აქვს გადააბაროს ის დადგენილი განრიგის შესაბამისად;
- მოსწავლეები, რომლებიც რომელიმე საფეხურზე ვერ აითვისებენ პროგრამას მიეცემათ წინადადება სკოლიდან გადასვლის შესახებ;
- მოსწავლეებს, რომლებმაც ვერ დაამთავრეს სკოლის მე-3 საფეხური და ვერ ჩააბარეს გამოცდები ცალკეულ საგნებში უფლება ეძლევათ გადააბარონ ისინი არსებული წესის მიხედვით.

## სკოლაში სწავლების მაღალი ხარისხის უზრუნველყოფისათვის მოქმედებს:

- სწავლების ხარისხის სამსახური;
- სკოლის შიგა მონიტორინგის ჯგუფი;

- მოსწავლეთა შეფასების დებულება, შედეგების ანალიზი;
- კათედრების მიერ საგნის სწავლების ანალიზი შედეგებითა და ინტერვიუებით;
- მოსწავლეთა და მშობელთა გამოკითხვების ანალიზი;
- „აირჩიე მასწავლებელი“ - მაისის თვეში მშობლებისა და მოსწავლეების მონაწილეობით შემდეგი სასწავლო წლისათვის;
- სისტემატიური დაკვირვება სასწავლო პროცესზე.

### **სკოლაში დასაქმებულ პირთა ვალდებულებები:**

სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით და სამეურნეო ხელმძღვანელობას სკოლის დებულებისა და წესდების შესაბამისად ახორციელებს სკოლის დირექტორი . მას ექვემდებარება სკოლის აკადემიური, ადმინისტრაციული და სამეურნეო პერსონალი. (შესწორება:02.09.2014, 06.09.2019).

### **სკოლის ყველა მუშაკი ვალდებულია:**

- კეთილსინდისიერად იმუშაოს, დაიცვას სამუშაო დისციპლინა, დროულად და ზუსტად შეასრულოს სკოლის დირექტორის და ადმინისტრაციის განკარგულებები, მკაცრად დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, გამოიყენოს ყოველი სამუშაო საათი სასარგებლო, ნაყოფიერი შრომისათვის, თავი შეიკავოს მოქმედებებისაგან, რომელიც ხელს უშლის სხვა მუშაკებს შეასრულონ თავიანთი მოვალეობები, იყოს კომუნიკაბელური.
- დაიცვას სკოლის იმიჯი და ინტერესები, როგორც სკოლის შენობასა და ტერიტორიაზე, ისე მის გარეთ, სკოლის შენობით სარგებლობისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესები, სისუფთავე, გაუფრთხილდეს ინვენტარს.

### **აკადემიური დირექტორი**

(შესწორება:06.09.2019)

აკადემიური დირექტორი მუშაობს სკოლის დირექტორის უშუალო ხელმძღვანელობით და ანგარიშს აბარებს მას ყველა დაგეგმილი ღონისძიების ჩატარებასა და შედეგებზე.

აკადემიური დირექტორის სამსახურს გააჩნია მუშაობის დებულება.

ძირითადი ფუნქციაა სკოლაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებაზე მუდმივი ზრუნვა, სწავლების ხარისხისა და შედეგების შემოწმება, საჭირო რეკომენდაციების ჩამოყალიბება და ამ რეკომენდაციების რეალიზების ორგანიზაცია.

კოორდინირებს სახელმძღვანელობის შერჩევას, აკონტროლებს საგნობრივი კათედრების მუშაობას, მათ ანგარიშგებას, მონაწილეობს პედაგოგიური კადრების შერჩევასა და განაწილებაში; ორგანიზაციას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, ჩართულობას კარიერული წინსვლისა და პროფესიული

განვითარების სქემაში, შეაქვს წინადადებები სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ.

დირექტორის არყოფნის პერიოდში ასრულებს მის მოვალეობებს;

ევალება უშუალოდ გააკონტროლოს:

- კათედრების მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევა;
- კლასების მიხედვით თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზი და შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრება;
- მასწავლებელთა პროფესიული ზრდა;
- მოსწავლეთა შეფასების სისტემის სრულყოფა და სრული დაცვა, მისი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შეფასება;
- მასწავლებელთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მდგომარეობა, სასწავლო პროცესის თანმიმდევრობა.

### **დირექტორის მოადგილე სასწავლო დარგში**

- კოორდინაციას უწევს კათედრების, მასწავლებლის და მასწავლებელთა დამხმარე პერსონალის მეთოდურ მუშაობას სასწავლო გეგმის, პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების საქმეში, ადგენს გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი და ფაკულტატური მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე, აწარმოებს სკოლის პედაგოგიური საბჭოს სხდომის ოქმებს;
- ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებაზე და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვა) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე, ახორციელებს საკლასო ჟურნალების სისტემატიურ მონიტორინგს.
- ორგანიზებას უკეთებს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და მეთოდების დანერგვას, კათედრების გასვლითი სხდომების ორგანიზებას, საზაფხულო სემინარზე ახალი სასწავლო წლის გეგმის დამუშავებას და არსებული ცვლილებების განხორციელებისთვის საჭირო სამუშაოების დაგეგმვას.
- ევალება აკადემიურ დირექტორთან ერთად გააკონტროლოს:
- მოსწავლეთა მოძრაობა; (მოსწავლეთა რაოდენობის დადგენა-დაზუსტება);
- კათედრების მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევა;
- კლასების მიხედვით თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზი და შეფასება, კლასების აკადემიური მოსწრება;
- მასწავლებელთა პროფესიული ზრდა;
- შეფასების სისტემის სრული დაცვა, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენება, მიღებული შედეგების ანალიზი და შეფასება;
- მასწავლებელთა მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების მდგომარეობა, სასწავლო პროცესის თანმიმდევრობა.

## დირექტორის მოადგილე კადრების დარგში:

- სხვა კომპეტენტურ პირებთან ერთად მონაწილეობს ადმინისტრაციულ და სამეურნეო პერსონალის, პედაგოგიური პერსონალის შერჩევაში, უზრუნველყოფს ყველა თანამშრომლის პირადი საქმის მოწესრიგებას.
- პასუხს აგებს სკოლის მოსწავლეთა პირადი საქმეების მოწესრიგებისთვის, კლასის დამრიგებლებთან ერთად უზრუნველყოფს მოსწავლეთა მოძრაობის შესახებ სათანადო ჩანაწერების გაკეთებას და ინფორმირებას, შეაქვს ყველა საჭირო ჩანაწერი მოსწავლეთა ელექტრონულ ბაზაში.
- უზრუნველყოფს დირექტორის მიერ გამოცემული ბრძანების აღრიცხვას და ადრესატამდე მიტანას, აკონტროლებს ამ ბრძანებების შესრულებას.
- აწარმოებს სკოლაში შემოსული კორესპოდენციის აღრიცხვას შინაარსის მიხედვით, ადრესატამდე მიტანას და კონტროლს.
- ახდენს სკოლიდან გასული ყველა კორესპოდენციის აღრიცხვას და მისი მოძრაობის თვალყურის დევნებას.
- აწარმოებს თავისდროულ კონტროლს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლის პირად საქმეში სათანადო ჩანაწერების წარმოებაზე.
- ყველა ინფორმაციას დროულად აწვდის, როგორც ზემდგომ თანამდებობის პირებს და ორგანიზაციებს, ასევე სკოლის სხვა მუშაკებს, მოსწავლეებსა და მშობლებს.
- ითხოვს ვადების დაცვას როგორც ზემდგომი თანამდებობის პირებისა და ორგანიზაციისგან, ასევე მოსწავლეების, მშობლების, მასწავლებლებისა და სხვა პერსონალისაგან.
- ვალდებულია იქონიოს შემდეგი ზონარგაყრილი და დანომრილი საქაღალდეები და აწარმოოს შემდეგი კორესპოდენცია:
  - ბრძანებების წიგნი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
  - მოსწავლეთა ანბანური წიგნი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
  - მოსწავლეთა მოძრაობის ჟურნალი (ზონარგაყრილი, დანომრილი)
  - შემოსული და გასული კორესპოდენციის აღრიცხვის ჟურნალი (დანომრილი, ზონარგაყრილი)
  - მასწავლებელთა ხელშეკრულებების საქაღალდე.

## სწავლების ხარისხის სამსახური (შესწორება:06.09.2019)

სწავლების ხარისხის სამსახური მუშაობს სკოლის აკადემიური დირექტორისა და სასწავლო ნაწილის უშუალო მონაწილეობითა და ხელმძღვანელობით.

სწავლების ხარისხის სამსახური შედგება მონიტორინგის დროებით ფორმირებული ჯგუფებისაგან.

ძირითადი მოვალეობებია:

- კათედრებთან ერთად თემატურ-კალენდარული გეგმების საგნების სასწავლო სტანდარტებთან და ეროვნულ და სასკოლო სასწავლო გეგმებთან შესაბამისობის მონიტორინგი;

- შაბათის შემაჯამებელი მეცადინეობების - მოდულების მონიტორინგი;
- სასკოლო წერების ორგანიზება და მონიტორინგი;
- სკოლის გამოცდების მონიტორინგი;
- საგაკვეთილო პროცესის მონიტორინგი;
- მასწავლებელთა მორიგეობის მონიტორინგი;
- დირექციის მუდმივი ინფორმირება მონიტორინგის შედეგებზე.

მონიტორინგის დროებით ფორმირებულ ჯგუფში არ შეიძლება შედიოდეს:

- დირექტორი;
- დირექტორის მოადგილეები;
- კათედრის ხელმძღვანელი;
- მასწავლებელი, რომელიც ასწავლის მოცემულ საგანს.

### **კათედრის თავმჯდომარე:**

- უზრუნველყოფს მის კათედრაში შემავალი საგნის/საგნების სწავლების სწორ ორგანიზებას;
- გეგმავს კათედრის მუშაობას;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრების გაერთიანება-თანამშრომლობას;
- უზრუნველყოფს კათედრის სხდომების ჩატარებას, ადგენს სხდომის ოქმებს და ანგარიშებს წარუდგენს სკოლის სასწავლო ნაწილს;
- აცნობს კათედრის წევრებს სკოლაში მოცემული საგნის სწავლების სიახლეებს;
- ახდენს კათედრის წევრთა მუშაობის პერიოდული შემოწმებას;
- იბარებს კათედრის წევრებისაგან მიმდინარე მუშაობის ანგარიშებს;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრების დახმარებას საგნის ირგვლივ წარმოქმნილი პრობლემების მოგვარებაში;
- უზრუნველყოფს კათედრის წევრთა და მოსწავლეთა მონაწილეობას სხვადასხვა ღონისძიებებში;
- ვალდებულია გაუწიოს კათედრაში შემავალი საგნის მასწავლებლებს პროფესიული განვითარებისათვის საჭირო კონსულტაციები.

### **რეგიონალური განყოფილების სასწავლო პროცესის კოორდინატორი:**

**აღრიცხავს:**

- სკოლის რეგიონალურ განყოფილებაში მოსწავლეთა და მასწავლებელთა დასწრებას და მათ მიერ ცალკეული გაკვეთილების გაცდენის ფაქტს;
- მოსწავლეთა სწავლების გადასახადთან დაკავშირებული საფინანსო გადარიცხვების პროცესს და ყოველკვირეულ ინფორმაციას აწოდებს სკოლის ფინანსურ ჯგუფს.

**აკონტროლებს:**

- რეგიონალური განყოფილებისთვის გამოყოფილი ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებას;

- საგაკვეთილო პროცესის შეუფერხებელი მიმდინარეობას: გაკვეთილების რეჟიმის დაცვას და სასწავლო პროცესის რეგულირებას (გაკვეთილების შეცვლა, გადაადგილება და სხვა);
- სამასწავლებლოდან ჟურნალის გატანასა და დაბრუნებას;
- მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის დროულად დაწყებას;
- მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგის დაცვას.
- სკოლის რეგიონალურ განყოფილებაში მოდულების მიმდინარეობის პროცესს;
- კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდებისათვის მზადების პროცესის მიმდინარეობას;
- სკოლის შენობით სარგებლობისა და სახანძრო უსაფრთხოების წესების, სისუფთავისა და ინვენტარის დაცვას, როგორც რეგიონალური განყოფილების შენობის ტერიტორიაზე, ისე მის გარეთ.

#### იცავს სკოლის იმიჯსა და ინტერესებს, რისთვისაც მოწოდებულია:

- დროულად აცნობოს საგნის მასწავლებლებს და დამრიგებლებს დირექციის გადაწყვეტილებები და სიახლეები;
- ხელი შეუწყოს და ორგანიზება გაუწიოს მოსწავლეთა კონტიგენტის მოზიდვასთან დაკავშირებული მუშაობის ჩატარებას რეგიონალურ განყოფილებაში.

### **მასწავლებლები**

#### **სამუშაოზე მიღების წესი:**

- ვაკანსიის შესახებ ცნობილი ხდება სასკოლო საზოგადოებისათვის და სხვა დანარჩენი დაინტერესებული პირებისათვის სიტყვიერი ფორმით თათბირზე გამოცხადებით, ვებ.გვერდის საშუალებით;
- კანდიდატები პირად მონაცემებს ელ.ფოსტის საშუალებით ან პირადად წარადგენენ სკოლის დირექციაში;
- წარმოდგენილი კანდიდატურების პირადი საქმეებისა და რეკომენდაციების განხილვა დირექტორის, სასწავლო ნაწილის, შესაბამისი კათედრის ძირითადი შემადგენლობის მონაწილეობით;
- შერჩეულ კანდიდატებთან გასაუბრება დირექტორის, აკადემიური დირექტორის, სასწავლო ნაწილის, შესაბამისი კათედრის ძირითადი შემადგენლობის მონაწილეობით;
- მათემატიკის, უცხოური ენებისა და ქართული ენისა და ლიტერატურის პედაგოგების შერჩევასა გათვალისწინება ტესტირების შედეგი (გამოიყენება მასწავლებელთა სასერტიფიკაციო გამოცდების ტესტები);
- შესაძლებელია სკოლამ მასწავლებლისაგან მოითხოვოს საგნის გაკვეთილის ჩატარება ერთ ან რამოდენიმე კლასში;
- გადაწყვეტილება მიიღება გასაუბრებისა და ტესტირების მეორე დღეს და ეცნობება კანდიდატს დაუყოვნებლივ, ფორმდება ხელშეკრულება ერთი წლით, რომელიც ავტომატურად გრძელდება შემდეგ წლებში, თუ რაიმე საწინააღმდეგო არ იქნა გათვალისწინებული;

- მასწავლებელი შესაძლებელია მიღებული იქნას სამსახურში გამოსაცდელი ვადით - ერთი თვით, ან გამოსაცდელი ვადის გარეშე, ერთი სასწავლო წლით და ხელშეკრულების შესაბამისად ვადის შემდგომი გაგრძელების შესაძლებლობით.

### მასწავლებელი ვალდებულია:

- იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე;
- დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები;
- მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის და ეფექტიანად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
- უზრუნველყოს საგაკვეთილო პროცესზე წესრიგი და დისციპლინა;
- დაიცვას სკოლის ინტერესები, შეასრულოს დირექციის მითითებები და განკარგულებები.

### მასწავლებელთა მხრიდან დისციპლინურ გადაცდომებად მიჩნეულ იქნება:

- გაკვეთილის გაცდენა (პედაგოგი ვალდებულია 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე. პედაგოგმა, გაუთვალისწინებელი შემთხვევების გარდა, წინასწარ უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გაკვეთილის გაცდენის თაობაზე, რათა მოხერხდეს პედაგოგის დროული შეცვლა);
- გაკვეთილზე დაგვიანება (პედაგოგი ვალდებულია გაუთვალისწინებელი შემთხვევების გარდა წინასწარ გააფრთხილოს ადმინისტრაცია გაკვეთილზე დაგვიანების თაობაზე, რათა მოხერხდეს პედაგოგის დროული შეცვლა);
- მოსწავლის სიტყვიერი/ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება (პედაგოგი ვალდებულია დროულად და ზუსტად აწარმოოს სკოლის დოკუმენტაცია, აღრიცხოს გაცდენები და აკადემიური მოსწრება);
- ეთიკური ნორმების დარღვევა;
- საკუთარი მოსწავლის კერძოდ მომზადება;
- მოსწავლეებთან სექსუალური და ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;
- სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება;
- არამეცნიერული შეხედულებების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება;
- მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა (პოლიტიკური, რელიგიური, სოციალური, ეთნიკური უმცირესობების, გენდერული შეხედულებების);
- მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა;
- მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება;
- მოსწავლისაგან ან მშობლისგან საჩუქრების ან ფულის აღება;
- სკოლისათვის შეუსაბამო ჩაცმულობა;
- სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით, ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებებს შეუსრულებლობა;
- კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა.



## სახდელეები დარღვევებთან დაკავშირებით:

ზემოაღნიშნული დისციპლინური გადაცდომების შემთხვევაში თანამშრომლების მიმართ გამოყენებულ იქნება შემდეგი სახის ადმინისტრაციული სახდელეები სკოლაში მოქმედი მასწავლებლის ეთიკის ნორმების შესაბამისად:

- გაფრთხილება;
- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური;
- სამსახურიდან დათხოვნა - ხელშეკრულების შეწყვეტა.

თანამშრომელთა დისციპლინურ დარღვევებს განიხილავს, აღრიცხავს და უფარდებს სახდელს სკოლის დისციპლინური კომიტეტი.

პედაგოგს დისციპლინარული სახდელი შესაძლოა მოეხსნას მისი მიღებიდან 6 თვის შემდეგ დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილებით. აღნიშნული სახდელეები მასწავლებლის მიერ შესაძლოა გასაჩივრდეს სკოლის სააპელაციო კომიტეტში, განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსა და ქ. თბილისის სასამართლოში.

## მასწავლებელთა მატერიალური და მორალური წახალისების შესახებ:

- სკოლა ითვალისწინებს მასწავლებელთა წახალისების შემდეგ ფორმებს: ბრძანებით მადლობის გამოცხადება, ერთი თვის ხელფასით პრემირება, ექსკურსიით ან ტურისტული მოგზაურობით დასაჩუქრება.
- სკოლაში იმ მასწავლებელთა შვილები, რომელთა მუშაობის სტაჟი ამ სკოლაში 3 წელია, სარგებლობენ სწავლების გადასახადის 50%-იანი შეღავათით.
- მასწავლებელი ჯილდოვდება დირექციის გადაწყვეტილებით სასწავლო წლის შედეგების მიხედვით ნაყოფიერი მუშაობისათვის შედეგად მაღალი აკადემიური მიღწევებისათვის, კონკრეტული ღონისძიების ჩატარებისათვის, სასკოლო ინიციატივებისათვის.

## მასწავლებელთა პროფესიული ზრდისათვის სკოლა:

- ხელს უწყობს მასწავლებლის მონაწილეობას სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებების მიერ მოწყობილ სემინარებში;
- ამარაგებს მასწავლებლებს უსასყიდლოდ მეთოდური ლიტერატურითა და პერიოდული გამოცემებით;
- ატარებს ზაფხულისა და ზამთრის ყოველწლიურ სემინარებს სკოლის ყველა პედაგოგის მონაწილეობით, იწვევს ამ სემინარებზე სასკოლო სახელმძღვანელოთა ავტორებს და განათლების სხვა კომპეტენტურ და საინტერესო პიროვნებებს;
- სკოლის საერთაშორისო კონტაქტების ფარგლებში აგზავნის უცხოური ენების მასწავლებლებს ჰაიდელბერგის ენების აკადემიის სკოლებში კვალიფიკაციის ამაღლებისა და გამოცდილების გაზიარებისათვის;
- უზრუნველყოფს სკოლის ინგლისური ენის მასწავლებელთა მონაწილეობას TOEFL-ის პროგრამის ფარგლებში English Book-ის მიერ მოწყობილ სემინარებსა და სხვა ღონისძიებებში;

- უზრუნველყოფს სკოლის გერმანული ენის მასწავლებელთა მონაწილეობას DSD-ის პროგრამის ფარგლებში პროგრამის კოორდინატორის მიერ მოწყობილ სემინარებსა და სხვა ღონისძიებებში, ასევე გერმანიაში გამოცდილების გაზიარების მიზნით გაგზავნას;
- უზრუნველყოფს სკოლის ყველა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემაში ჩართვას და ხელს უწყობს მასთან დაკავშირებული აქტივობების განხორციელებას.

## სხვა პასუხისმგებელი პირები:

### უსაფრთხო სკოლის მენეჯერი მოვალეა:

- ყოველდღიურად აღრიცხოს კლასის მოსწავლეთა დასწრება და შეძლებისდაგვარად გამოავლინოს მათ მიერ ცალკეული გაკვეთილების გაცდენები (რის შესახებაც უნდა აცნობოს სკოლის დირექციას);
- ყოველი დღის პირველი გაკვეთილის ბოლოს ტელეფონით აცნობოს მოსწავლის მშობელს მისი სკოლაში გამოუცხადებლობის შესახებ;
- გაკვეთილებს შორის დასვენებებზე თვალყური ადევნოს მისი საფეხურის კლასებს;
- თვალყური ადევნოს მასწავლებელთა და მოსწავლეთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის დროულად დაწყებას;
- გააკონტროლოს სამასწავლებლოდან ჟურნალის გატანა და დაბრუნება;
- დროულად აცნობოს საგნის მასწავლებლებს და სხვა მუშაკებს დირექციის გადაწყვეტილებები და სიახლეები;
- მოსწავლე გაკვეთილებიდან გაათავისუფლოს მხოლოდ დირექციის თანხმობის შემდეგ;
- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური ან სხვა პრობლემების გადაჭრაში;
- გააკონტროლოს მის საფეხურზე მასწავლებელთა მორიგეობის განრიგის დაცვა.

## კლასის დამრიგებელი:

### სკოლაში დამრიგებლის მუშაობა წარიმართება შემდეგი პრინციპებით:

- სრულფასოვანი აღზრდა - საადმინისტრაციო მუშაობა მიმართული უნდა იყოს პიროვნების ფიზიკური, კოგნიტური და ემოციურ-სოციალური განვითარებისაკენ;
- მოსწავლის შესაძლებლობების გამოვლენა - მოსწავლის პოტენციური ძალების ამოქმედება და მისი ნიჭისა და შესაძლებლობების გამოვლენისათვის სათანადო პირობების შექმნა;
- მოსწავლეებში პასუხისმგებლობის გრძნობის განვითარება - მოსწავლეებს საშუალება უნდა მისცეს, მონაწილეობა მიიღონ აქტივობების (ზეიმები, ლაშქრობები, ექსკურსიები და სხვ.) დაგეგმვასა და ამ დროს წამოჭრილი პრობლემების მოგვარებაში;
- თანამშრომლობის პრინციპი - ურთიერთობა მოსწავლეებთან უნდა ემყარებოდეს თანამშრომლობას, პატივისცემასა და ნდობას.

### დამრიგებლის მოვალეობებია:

- გააცნოს მოსწავლესა და მის მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მათი უფლებები და მოვალეობები (სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ეთიკის კოდექსი, სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისი საკითხები და სხვ.);
- დაწყებით საფეხურზე ჩაატაროს სადამრიგებლო საათი არანაკლებ ორ კვირაში ერთხელ, საბაზო-საშუალო საფეხურებზე - არანაკლებ თვეში ერთხელ. სადამრიგებლო საათის ფარგლებში დამრიგებელმა მოსწავლის ასაკის შესაბამისად უნდა იმუშაოს სხვადასხვა უნარის განვითარებაზე წინასწარ შეთანხმებული თემატიკის მიხედვით სხვადასხვა აქტივობის მეშვეობით.
- დაეხმაროს მოსწავლეს აკადემიური თუ სასკოლო გარემოში წამოჭრილი სხვადასხვა პრობლემის გადაჭრაში;
- იყოს შუამავალი მოსწავლეს, მშობელსა და მასწავლებელს შორის თანამშრომლობითი ურთიერთობის ჩამოყალიბებაში;
- სკოლის მიერ დაწესებული განრიგის შესაბამისად მშობლებისთვის განკუთვნილ დროს (საინფორმაციო დღე მშობელთათვის) მიაწოდოს მშობელს ინფორმაცია მოსწავლის აკადემიური მიღწევის, დისციპლინის, პიროვნული პრობლემებისა თუ წარმატებების შესახებ;
- დროულად აცნობოს მშობელს შვილის სწავლასთან დაკავშირებული ნებისმიერი პრობლემის შესახებ;
- საჭიროების შემთხვევაში, შეხვდეს დაინტერესებულ მშობელს და მიაწოდოს მას მოსწავლესთან და სკოლაში მიმდინარე პროცესებთან დაკავშირებული ინფორმაცია;
- გამოიკვლიოს მოსწავლის მიერ ყოველი გაკვეთილის გაცდენის ან გაკვეთილზე დაგვიანების მიზეზი და აცნობოს მშობელსა და დირექციას;
- შესვენების დრო გაატაროს სადამრიგებლო ჯგუფთან ერთად;
- უზრუნველყოს კლასის სამუშაო განრიგის და სხვა აქტივობების მეთვალყურეობა;
- სასწავლო წლის ბოლოს გააანალიზოს სადამრიგებლო კლასის თითოეული მოსწავლის მიღწევები, გაკვეთილებზე დასწრება და ქცევა მასწავლებლებისგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე, მოამზადოს თითოეული მოსწავლის მოკლე დახასიათება ძლიერი და სუსტი მხარეების შესახებ და მიაწოდოს მშობელს და შეინახოს თავადაც, მოსწავლის განვითარებაზე შემდგომი დაკვირვების მიზნით;
- მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, დამრიგებელმა უნდა მოამზადოს ინფორმაცია მისი აკადემიური მიღწევისა და გაკვეთილებზე დასწრების შესახებ და მოათავსოს მოსწავლის პირად საქმეში;
- მატერიალურად პასუხისმგებელია საკლასო ოთახში არსებული ინვენტარის მოვლა-პატრონობაზე და დაცვაზე.

### გახანგრძლივებული ჯგუფის მასწავლებელი, აღმზრდელი:

- უზრუნველყოს მოსწავლეთა დამატებითი მეცადინეობა დღის მეორე ნახევარში (საშინაო დავალებების ნაწილობრივ მომზადებაში ხელშეწყობა და კონტროლი);

- კეთილსინდისიერად შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით; განსაზღვრული სამუშაო და პასუხი აგოს მასზე დაკისრებული მოვალეობების დადგენილი სტანდარტებით შესრულებაზე;
- დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს ძირითადი მასწავლებლის მითითებები;
- უზრუნველყოს და გააკონტროლოს მოსწავლეთა ჰიგიენა;
- ორგანიზება გაუკეთოს და დაეხმაროს კვების ბლოკის პერსონალს სადილის და ლანჩის პერიოდში;
- უზრუნველყოს მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილება წრეობრივ მეცადინეობებზე;
- იზრუნოს მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე მათი სკოლაში ყოფნის მთელი პერიოდის მანძილზე;
- გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას;
- არის მატერიალურად პასუხისმგებელი კლასზე განპირობებული მატერიალურ ფასეულობებს დაცვაზე.

### **მოსწავლეები:**

#### **მოსწავლეთა მიღება:**

- სკოლაში მოსწავლეთა მიღება ხდება მშობლის განცხადების საფუძველზე, შესაბამისი დოკუმენტაციის წარდგენის შემდეგ;
- კლასი კომპლექტდება მაქსიმუმ 20 მოსწავლით;
- უცხოური ენებისა და მათემატიკის გაკვეთილზე კლასი იყოფა ორად (10–10 მოსწავლე);
- კლასებში მოსწავლეთა ჩარიცხვა ხდება მისაღები ტესტირების საფუძველზე პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებით და დირექტორის ბრძანებით. ასევე ფორმდება ორწლიანი ხელშეკრულება მშობელსა და სკოლას შორის.

### **მოსწავლეთა უფლებები და ქცევის წესები:**

#### **მოსწავლეს უფლება აქვს:**

- მიიღოს განათლება ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- ჰქონდეს საკუთარი აზრი და მისი გამოხატვის შესაძლებლობა;
- იყოს დაცული ყოველგვარი ნეგატიური ფიზიკური, მორალური და ფსიქოლოგიური ზემოქმედებისაგან;
- მიიღოს სკოლისაგან ყველა მომსახურება, რაც გათვალისწინებულია სკოლას და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით.

#### **მოსწავლე ვალდებულია:**

- დაესწროს ყველა გაკვეთილს, საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად;
- გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაში წარუდგინოს კლასის დამრიგებელს გაცდენის ოფიციალური ახსნა-განმარტება (ექიმის ცნობა, მშობლის განცხადება);

- მოვიდეს სკოლაში დაგვიანების გარეშე;
- მოსწავლის გარეგნული იერი და ქცევა შეესაბამებოდეს სასკოლო გარემოს;
- პატივისცემით მოეპყრას ტექნიკური პერსონალის შრომას, დაიცვას სისუფთავე და გაუფრთხილდეს სკოლის საკუთრებას, გაუფრთხილდეს სკოლის იმიჯს;
- იქონიოს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად საჭირო სასწავლო ნივთები;
- არ გავიდეს საკლასო ოთახიდან საგაკვეთილო დროს, გარდა განსაკუთრებული შემთხვევებისა;
- ყველა შესვენება გატაროს საკლასო ოთახის გარეთ, დერეფანში.
- გაკვეთილების მსვლელობისას სკოლაში დაიცვას წესრიგი და სიჩუმე;
- მოსწავლის მიერ სკოლისათვის მიყენებული ზიანის ანაზღაურება მოხდეს მშობლის მიერ;
- მოსწავლის მიერ გაცდენილი საათების რაოდენობა არ უნდა იყოს წლის მანძილზე დათმობილი საათების რაოდენობის 30% და მეტი კონკრეტული საგნისთვის;
- ჩაიცვას მისთვის განკუთვნილი სასკოლო ფორმა (I-VI კლასები).

### მოსწავლეს ეკრძალება:

- სკოლაში მოსვლა მოუწესრიგებელი ვარცხნილობით და ტანსაცმლით, ან უფორმოდ;
- არასაპატიო მიზეზით გაკვეთილის გაცდენა, გაკვეთილზე დაგვიანება;
- სასწავლო ნაწილისა და დამრიგებლის ნებართვის გარეშე გაკვეთილების დამთავრებამდე ან/და შესვენებაზე სკოლის შენობიდან გასვლა;
- სიგარეტის მოწევა, ნარკოტიკული საშუალებების, სპირტიანი და ნაკლებად ალკოჰოლური საშუალებების მიღება;
- უცენზურო გამოთქმები;
- სკოლაში ვიდეო/აუდიო ჩანაწერის, ჩაწერის საშუალებებისა და ასაფეთქებლის შემოტანა;
- მობილური ტელეფონით სარგებლობა სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს არასაგაკვეთილო მიზნით;
- 5 წუთიან შესვენებაზე სართულის დატოვება;
- საგაკვეთილო პროცესისთვის ხელის შეშლა.

### “აკრძალებების” გაუთვალისწინებლობის შემთხვევაში მოსწავლეს უწესდება სახდელები:

- სასარგებლო შრომის სახით;
- ფინანსური სახდელები დაწესებული ჯარიმების შესაბამისად;
- სკოლის ბიბლიოთეკაში დამოუკიდებლად მეცადინეობა პედაგოგების მეთვალყურეობის ქვეშ (განსაზღვრული ვადით);
- მოსწავლის დათხოვნა სკოლიდან 3–დან 7 დღის ვადით;
- განსაკუთრებული დისციპლინარული დარღვევებისათვის პედაგოგიური საბჭოსა და დირექციის გადაწყვეტილებით სკოლიდან გასვლის მოთხოვნა და/ან გარიცხვა.

### **მშობელი ვალდებულია:**

- ითანამშრომლოს სკოლასთან, გაითვალისწინოს და იხელმძღვანელოს სკოლასა და მშობელს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით;
- იქონიოს კონტაქტი კლასის დამრიგებელთან და მოითხოვოს ინფორმაცია შვილის აკადემიური მოსწრებისა და ყოფაქცევის შესახებ;
- დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი;
- თავიდან აიცილოს მოსწავლის მიმართ გათვალისწინებული „აკრძალვების“ დარღვევის ფაქტები;
- პირველი გამოძახებისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;
- აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ მიყენებული მატერიალური ზარალი დაწესებული ჯარიმების შესაბამისად.

### **მოსწავლეთა წახალისების ფორმები:**

- მაღალი აკადემიური მოსწრებისათვის ფრიადოსანთა დაფაზე გამოცხადება;
- საუკეთესო სამეულის, ხუთეულის ვებ.გვერდზე განთავსება;
- საპატიო სიგელი;
- მადლობის გამოცხადება სიტყვიერი ან წერილობითი ფორმით;
- მადლობის წერილი მშობლებს;
- სხვადასხვა კონკურსებში მონაწილეობისათვის ფინანსური ხელშეწყობა;
- საერთაშორისო კონტაქტების ფარგლებში მოსწავლეთა გაცვლით პროგრამებში მონაწილეობისას აკადემიური მოსწრების მიხედვით შერჩევა;
- კლასის მაღალი შედეგებისათვის უფასო ექსკურსიით დაჯილდოება;
- ეროვნულ საგნობრივ ოლიმპიადაში გამარჯვებულთა მორალური და მატერიალური დაჯილდოება.

### **სკოლაში მისწავლეთა და თანამშრომელთა ჯანმრთელობის დაცვისა და პირველადი სამედიცინო დახმარების რეგულირების წესი:**

- სკოლას აქვს შესაბამისი მედიკამენტებითა და ინვენტარით აღჭურვილი ექიმის კაბინეტი და ჰყავს ექიმი როგორც თბილისში, ასევე ზუგდიდის რეგიონულ განყოფილებაში;
- დანიშნული პირები ვალდებული არიან მუდმივად ჰქონდეთ მედიკამენტები და სხვა სამედიცინო საშუალებები დამტკიცებული ჩამონათვალის შესაბამისად;
- მოსწავლის ავადმყოფობის, ან სხეულის დაზიანების შემთხვევაში იმოქმედოს შემდეგნაირად: დაუყოვნებლივ აღმოუჩინოს პირველი სამედიცინო დახმარება ადგილზე არსებული საშუალებებით, საჭიროების შემთხვევაში დაუყოვნებლის გამოიძახოს სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადა და იმავდროულად შეატყობინოს მშობელს. მოსწავლის ჰოსპიტალიზაციის შემთხვევაში დამრიგებელთან ერთად თან გაყვას სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადას და დარჩეს მოსწავლესთან მშობლის ან კანონიერი მეურვის გამოცხადებამდე. სასწრაფო სამედიცინო დახმარების ბრიგადასა და მშობელს გადასცეს

უტყუარი ინფორმაცია ბავშვის ავადმყოფობის, შემთხვევის და მის მიერ ჩატარებული სამედიცინო დახმარების ღონისძიებათა შესახებ;

- ზ.ა. პირებმა მუდმივი კონტაქტი იქონიონ მოსწავლეთა ჯანმრთელობასთან დაკავშირებით ეპიდემიის, პანდემიის, ქრონიკული დაავადებების, ალერგიების, ინკლუზიური მოზარდის შემთხვევაში მშობლებთან, დამრიგებლებთან, სამედიცინო დაწესებულებებთან;
- აწარმოონ ახლად მიღებული მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესწავლა წარმოდგენილი ცნობების შესაბამისად, სათანადოდ აღრიცხვა;
- მოსწავლეთა სანიტარულ-ჰიგიენური ინფორმირებულობისათვის ჩაატარონ საუბრები კლასებში დადგენილი განრიგის შესაბამისად;
- მოახდინონ ყველა პროფილაქტიკური ღონისძიების გატარება, სანიტარულ სამსახურებთან გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით პერიოდულად, ან ეპიდემიის ან პანდემიის შემთხვევაში და სხვა საჭირო ღონისძიებების ჩატარება მოზარდთა ჯანმრთელობის აღიარებული პროგრამების მიხედვით.

### **სკოლის ფსიქოლოგის სამსახური:**

- მუშაობს დამრიგებლებთან ერთად ინდივიდუალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოზარდების გამოსავლენად, ადგენს მათთან მუშაობის გეგმებს და მონაწილეობს ამ გეგმების რეალიზებაში;
- სკოლაში ჯანსაღი ფსიქოლოგიური კლიმატის ხელშესაწყობად ატარებს საუბრებს კლასებში დადგენილი განრიგის შესაბამისად;
- სწავლობს კონფლიქტურ სიტუაციებს, თანამშრომლობს კლასის დამრიგებლებთან, სკოლის დაცვის სამსახურთან, მორიგე მასწავლებლებთან სკოლაში დისციპლინის უზრუნველსაყოფად, ატარებს ინდივიდუალურ საუბრებს მოზარდებთან გაწერილი განრიგისა და საჭიროების შესაბამისად;
- მუშაობს ინკლუზიურ მოსწავლეებთან, ადგენს მულტიდისციპლინარულ გუნდს, მოდიფიცირებულ სასწავლო გეგმას მოსწავლის საჭიროებებიდან გამომდინარე;
- ზრუნავს საერთო სასკოლო კლიმატის გაუმჯობესებისათვის.

### **ბიბლიოთეკის ძირითადი პრინციპები და ფუნქციები:**

- ბიბლიოთეკის ძირითადი ამოცანაა სკოლაში განათლებისა და კულტურის განვითარების ხელშეწყობა.
- ბიბლიოთეკის ძირითად მიზნებს წარმოადგენს სკოლის მოსწავლეებისა და პედაგოგების თეორიულ-პრაქტიკული ცოდნის ამალგება-გაღრმავების ხელშეწყობა სათანადო სახელმძღვანელოებითა და მეთოდური ლიტერატურით.
- ამ ამოცანებისა და მიზნების მისაღწევად ბიბლიოთეკა უზრუნველყოფს:
- მკითხველთა სწრაფ და სრულ დაკმაყოფილებას მათთვის საჭირო ლიტერატურით.
- ხელსაყრელი პირობების შექმნას პიროვნების შემოქმედებითი განვითარებისათვის.

- შესაბამისი პროფილების ლიტერატურისა და დოკუმენტების შეგროვებას და მათ სათანადო დაცვა-მოვლა-პარტონობას.
- საბიბლიოთეკო ფონდებით სარგებლობის ხელმისაწვდომობასა და მომსახურების მაღალ დონეს როგორც ადგილზე, ისე სახელმძღვანელო და სხვა სახის ლიტერატურისა და დოკუმენტების დროებით სარგებლობაში გაცემით.
- ბიბლიოთეკის საქმიანობის ძირითადი პრინციპებია:
- მკითხველთა თანასწორუფლებიანობა;
- ინფორმაციის ხელმისაწვდომობა და შეუზღუდაობა;
- საბიბლიოთეკო სტატისტიკის წარმოება.
- საბიბლიოთეკო საქმიანობასთან დაკავშირებული კანონმდებლობითა და ამ დებულებით განსაზღვრული სხვა ფუნქციების შესასრულებლად
- ბიბლიოთეკის ხელმძღვანელობა.
- ბიბლიოთეკას ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკარი, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს სკოლის დირექტორი და თავისი საქმიანობით ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე.
- ბიბლიოთეკის გამგე:
- წარმართავს და ხელმძღვანელობს ბიბლიოთეკის საერთო საქმიანობას, უზრუნველყოფს წიგნადი და სხვა ფონდების გამდიდრებას და მათ დაცვას, მოვლა-პატრონობას.
- შეიმუშავებს ბიბლიოთეკის დებულებას რომელშიც გაწერილია ბიბლიოთეკის ფონდებით სარგებლობის წესები და უზრუნველყოფს ამ წესების დაცვას.
- წარუდგენს რეკომენდაციებს მოსაზრებებსა და წინადადებებს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის ფონდების შევსების გადასაწყვეტად.
- ყოველი სასწავლო წლის ბოლოს წარუდგენს ანგარიშს სკოლის დირექტორს ბიბლიოთეკის საქმიანობის შესახებ.

## **საქმისწარმოების წესი**

### **ზოგადი დებულებანი**

1. შპს საქართველოს სასწავლო ცენტრი ჯი-ელ-სის სკოლის საქმისწარმოების წესები შემუშავებულია საქართველოს პრეზიდენტის 1999 წლის 1 ივლისის N 414 ბრძანებულებით დამტკიცებული "საქმისწარმოების ერთიანი წესების" საფუძველზე.
2. შპს საქართველოს სასწავლო ცენტრი ჯი-ელ-სის სკოლის „საქმისწარმოების წესები“ განსაზღვრავს სკოლის საქმისწარმოების ორგანიზების სისტემას, ადგენს დოკუმენტებზე, განცხადებებზე, წერილებზე მუშაობის წესს.
3. ამ დოკუმენტით განსაზღვრული მუშაობის წესი სავალდებულოა სკოლის ყველა თანამშრომლისათვის.
4. კორესპონდენციის მოძრაობაზე და სათანადო დოკუმენტაციის წარმოებაზე, არქივის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს სკოლაში წარმოადგენს დირექტორის მოადგილე კადრების დარგში.

### **შემოსული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი**

1. სკოლაში შემოსულ კორესპონდენციას შემოსვლის დღეს ესმება თარიღი და ენიჭება სარეგისტრაციო ნომერი.



2. შემოსულ კორესპონდენციას სარეგისტრაციო ნომერი დაესმება შემოსული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.

### შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.  
2. სკოლაში შემოსული კორესპონდენციის აღრიცხვის ჟურნალში ივსება შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და გამოცემის თარიღი;
- ბ. შემოსული დოკუმენტის რეგისტრაციის ნომერი და შემოსვლის თარიღი;
- გ. შემოსული დოკუმენტის დასახელება;
- გ. შემომტანი პირი ან ორგანიზაცია;
- დ. თემა/ შინაარსი;
- ე. შემსრულებელი/ჩაიბარა;
- ვ. ხელმოწერა მიღებაზე;
- ზ. შედეგი.

ყველა ტიპის შემოსულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი რომელიც რეგისტრირდება ჟურნალში შემდეგნაირად:

**ნიმუში:** მ/5 –15.01.2012. სადაც ინდექსი „მ“ ნიშნავს მიღებულს.

5– ნიშნავს რიგით ნომერს წლის დასაწყისიდან;

15.01.2012 – ნიშნავს თარიღს.

### შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენციის განხილვისა და მასზე პასუხის მომზადების წესი

- 1. სკოლაში შემოსული კორესპონდენცია, სარეგისტრაციო ნომრის მინიჭების შემდეგ, ეგზავნება სკოლის დირექტორს.
- 2. სკოლის დირექტორის რეზოლუციით შემოსული რეგისტრირებული კორესპონდენცია ეგზავნება სკოლის შესაბამის სტრუქტურულ ერთეულს.

### გასული კორესპონდენციის რეგისტრაციის წესი

- 1. სკოლიდან გასული კორესპონდენცია ფორმდება სკოლის ოფიციალურ ტიტულიან ფურცელზე;
- 2. სკოლიდან გასულ კორესპონდენციაზე აღინიშნება თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი გასული კორესპონდენციის რიგითობის შესაბამისად.
- 3. დოკუმენტის ასლი უნდა დამოწმდეს შემდეგი ფორმით „ასლი დედანთან სწორია“ და დაესვას სკოლის ბეჭედი.
- 4. სკოლიდან გასულ კორესპონდენციას ხელს აწერს ხელმოწერაზე უფლებამოსილი პირი - დირექტორი და და დაესმება სკოლის ბეჭედი.
- 5. ყველა ტიპის გასულ დოკუმენტაციას ენიჭება რეგისტრაციის ნომერი, რომელიც რეგისტრირდება ჟურნალში შემდეგნაირად:

- **წერილები:** 1/№ - სადაც ინდექსი 1 აღნიშნავს გასული კორესპონდენციის სახეობას კერძოდ - წერილს, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ მიეთითება რიგობრივი ნომერი წლის დასაწყისიდან;
- **ცნობები:** 2/№ - სადაც ინდექსი 2 აღნიშნავს გასული კორესპონდენციის სახეობას კერძოდ - ცნობას, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ მიეთითება რიგობრივი ნომერი წლის დასაწყისიდან;

- **დახასიათებები:** 3/№ - სადაც ინდექსი 3 აღნიშნავს გასული კორესპოდენციის სახეობას კერძოდ - დახასიათებას, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ მიეთითება რიგობრივი ნომერი წლის დასაწყისიდან;
- **მოთხოვნები:** 4/№ - სადაც ინდექსი 4 აღნიშნავს გასული კორესპოდენციის სახეობას კერძოდ - მოთხოვნას, ხოლო დახრილი ხაზის შემდეგ მიეთითება რიგობრივი ნომერი წლის დასაწყისიდან.

### კორესპოდენციის გაგზავნისა და კორესპოდენციის აღრიცხვის წესი

1. სკოლაში მომზადებული კორესპოდენცია ადრესატს ეგზავნება ფოსტის მეშვეობით, ან ადრესატს გადაეცემა/ჩაბარდება პირადად.
2. სკოლიდან გაგზავნილი კორესპოდენციის აღრიცხვა ხდება სპეციალურ ჟურნალში.
3. გაგზავნილი კორესპოდენციების ჟურნალში შესავსები რეკვიზიტები:

- ა. გასული დოკუმენტაციის სარეგისტრაციო ნომერი და თარიღი;
- ბ. ადრესატი - ორგანიზაცია, თანამდებობის პირი (სად და ვის ეგზავნება წერილი);
- გ. სათაური
- დ. თემა/მოკლე შინაარსი;
- ე. უკუკავშირის ფორმა.

### ბრძანებების რეგისტრაციისა და აღრიცხვის წესი

1. დირექტორის მიერ გამოცემულ ბრძანებებს ხელმოწერისთანავე დაესმება სკოლის ბეჭედი, თარიღი და სარეგისტრაციო ნომერი;
2. ბრძანების რეგისტრაციის ნომერი მოიცავს ციფრთა ერთობლიობას, რომელიც აღნიშნავს კალენდარული წლის განმავლობაში გამოცემულ ბრძანებათა რიგითობას.
3. სკოლაში გამოცემული ბრძანებების აღრიცხვა ხდება შემდეგი წესით:  
ბრძანებების აღრიცხვის შესაბამის ჟურნალში, - იწარმოება 2 ჟურნალი ინდექსების მიხედვით, კერძოდ: 1/- მოსწავლეთათვის 2/- თანამშრომელთათვის

#### ნიმუში:

ა. № 1/001-12.01.2013

სადაც ინდექსი 1 – ნიშნავს მოსწავლეებს

001 – ნიშნავს რიგით ნომერს წლის დასაწყისიდან

12.01.2013 ნიშნავს თარიღს.

ბ. № 2/001-12.01.2013

სადაც ინდექსი 2 – ნიშნავს თანამშრომლებს

001 – ნიშნავს რიგით ნომერს წლის დასაწყისიდან

12.01.2013 ნიშნავს თარიღს.

### არქივის წარმოებისა და დაცვის წესი

სკოლის არქივის წარმოება და დაცვა ხორციელდება საქართველოს იუსტიციის მინისტრის 2007 წლის 15 ივნისის ბრძანება №174 „დაწესებულებათა არქივების მუშაობის წესების შესახებ“ რეკომენდაციების სრული დაცვით.

თავიანთი მიმართულებების მიხედვით არქივის წარმოებასა და სისტემატიზებაზე პასუხისმგებელ პირებს სკოლაში წარმოადგენენ დირექტორის მოადგილე კადრების დარგში, სკოლის სასწავლო ნაწილი და მთავარი ბუღალტერი.

## საფინანსო საბუღალტრო ჯგუფი

თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კონსტიტუციით, "ზოგადი განათლების შესახებ" საქართველოს კანონით, "საგადასახადო კოდექსით", საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, სკოლის წესდებით, დირექტორის გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტებით. ბუღალტრის სახელფასო სარგო განისაზღვრება სკოლის სამტატო განრიგით.

თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში საფინანსო საბუღალტრო ჯგუფი:

- ახორციელებს თანამდებროვი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- დროულად ითვსებს ბიუჯეტით გათვალისწინებულ სახსრებს;
- ახორციელებს კონტროლს ფინანსური სახსრების განკარგვის შესრულებაზე.
- ხელმძღვანელობს სკოლის საფინანსო პოლიტიკას.
- აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვების პროცესის მიმდინარეობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს.
- ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

საფინანსო საბუღალტრო ჯგუფი ვალდებულია:

- დაიცვას ორგანიზაციის შინაგანაწესი, შეასრულოს ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად;
- არ გაამჟღავნოს დამქირავებლის კონფიდენციალური ინფორმაცია, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა ორგანიზაციაში საქმიანობის შედეგად;
- გაუფრთხილდეს ორგანიზაციის ქონებას; იყოს მატერიალურად პასუხისმგებელი მასზე განპირობებულ მატერიალური ფასეულობებს დაცვაზე;
- დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი.
- დააზუსტოს და აკონტროლოს მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა.
- შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები.
- დროულად ჩაატაროს ინვენტარიზაცია და შედეგები ასახოს ოქმში;
- საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოოს საფინანსო-ეკონომიკურ საქმიანობა;
- შეადგინოს სახელფასო ფონდი, ხარჯთაღრიცხვა, ბალანსი და განსახილველად წარუდგინოს დირექტორს განსახილველად და დასამტკიცებლად.
- აწარმოოს ანგარიშსწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება.

- წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ.

#### **საფინანსო საბუღალტრო ჯგუფი:**

- პასუხისმგებელია და აკონტროლებს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას;
- დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს სკოლის საფინანსო მდგომარეობის სრულყოფის შესახებ.
- ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.
- სკოლის დამფუძნებლის (დირექტორის) მონდობილობის საფუძველზე ასრულებს საფინანსო ინსტიტუტებში მის უფლებამოსილებებს.

#### **კომპიუტერული ქსელების მენეჯერი**

- უზრუნველყოფს სკოლის ლოკალური ქსელისათვის ადმინისტრაციული ფუნქციის შესრულებას, კომპიუტერული ტექნიკის გამართულ მუშაობას, მის პროგრამულ უზრუნველყოფას და საინტერნეტო მომსახურებას. საჭიროების შემთხვევაში აწარმოებს პროფილაქტიკურ სამუშაოებს, ადგენს განაცხადს მოძველებული კომპიუტერული ტექნიკისა და დეტალების განახლების აუცილებლობის შესახებ;
- უზრუნველყოფს სკოლის სამეთვალყურეო კამერების და მასთან დაკავშირებული ტექნიკის გამართულ მუშაობას;
- თვალყურს ადევნებს პროექტორის, კომპიუტერული, ტექნიკური, აუდიო და ვიდეო აპარატურის გამართულობას, საგნობრივი კათედრების გამგეებთან, უზრუნველყოფს სკოლის მასწავლებლებს სასწავლო მეცადინეობის ჩასატარებლად საჭირო დივიდი, აუდიო, ვიდეო და ინტერნეტმასალებით, ქმნის სკოლის კომპიუტერულ მონაცემთა ბაზას, ახდენს დადგენილი ფორმის მიხედვით ანგარიშების შედგენას და მის შეყვანას კომპიუტერში.

#### **სკოლის უსაფრთხოება:**

- სკოლის შენობა აღჭურვილია უახლესი სახანძრო და შიდა და გარე ვიდეოკონტროლის სისტემებით;
- სკოლის ტერიტორიაზე უცხო პირთათვის გადაადგილება დასაშვებია მხოლოდ გაკვეთილების შემდეგ, საჭიროების შემთხვევაში კი დირექციის და დაცვის სამსახურის წინასწარი თანხმობით;
- მოსწავლის მხრიდან სკოლის ტერიტორიის ვადაზე ადრე დატოვება დასაშვებია მხოლოდ დირექციის და დაცვის სამსახურის წინასწარი ინფორმირების შემთხვევაში;
- სკოლაში შემოდებულია მასწავლებელთა და თანამშრომელთა მორიგეობა, როგორც საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობის პერიოდში, ასევე დასვენებების დროს (სართულზე 1 ან 2 მორიგე);
- დაწყებით საფეხურზე მოსწავლეთა წრეებზე გადაადგილებას უზრუნველყოფენ აღმზრდელები;

- შედგენილია აღმზრდელთა მორიგეობის განრიგი სკოლის ტრანსპორტით მოსწავლეთა უსაფრთხო გადაადგილებისთვის.
- სკოლა აღჭურვილია უსაფრთხოების სამეთვალყურეო კამერებით კანონმდებლობის სრული შესაბამისობით.

## **სკოლის ტერიტორიაზე ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება**

სკოლის ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება სკოლის დირექციას როგორც თბილისის სკოლაში, ასევე ზუგდიდის განყოფილებაში.

### **ხანძრის პრევენციის მიზნით:**

#### **დირექცია ვალდებულია:**

- შეამოწმოს საკეტების, გისოსების, კარებების მთლიანობა, კავშირგაბმულობის საშუალებების გამართულობა, ელ. ფარებში მცველების მდგომარეობა;
- ყოველდღიური შემოვლისას შეამოწმოს შენობა შესაძლო ხანძრის კერის გამოვლენაზე, კომუნიკაციების და ელ. გაყვანილობის გამართულობაზე და გადააბაროს დაცვის სამსახურს ასევე, ყოველდღიურ რეჟიმში;
- საკლასო ოთახებში ხანძრის პრევენციაზე პასუხისმგებელია კლასის დამრიგებელი, განაყოფებსა და კაბინეტებში - შესაბამისი კათედრის ხელმძღვანელი, სამუშაო დღის ბოლოს შემოწმებაზე - სკოლის დარაჯი;

### **ზ.ა. პასუხისმგებელი პირები**

#### **ხანძრის შემთხვევაში რეკავენ:**

- სახანძრო სამსახურთან;
- სკოლის დირექტორთან.

#### **მოსწავლეთა (ადამიანთა ნაკადების მართვისთვის) ევაკუაციისას:**

- მისცეს წინასწარ დადგენილი სიგნალი;
- გააღოს სათადარიგო საევაკუაციო კარები, ეზოს კარები, სართულებზე არსებული სათადარიგო კარების გაღება მოხდეს დირექციის წევრის (რომელთანაც ინახება საევაკუაციო კარის გასაღები) და უსაფრთხო სკოლის მენეჯერების მიერ;
- დარწმუნდეს, რომ ყველა ბავშვი გავიდა შენობიდან, საევაკუაციო ჯგუფთან ერთად მიიღოს ზომები დარჩენილების გადასარჩენად;
- ხანძრის კერის აღმოჩენის შემთხვევაში ჩააქროს ის არსებული ხანძარსაწინააღმდეგო საშუალებებით (ცეცხლმაქრები);
- დირექტორის ნებართვით გათიშოს დენი.

## **კონკრეტულად საკლასო ოთახებში:**

- ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების წესის დაცვა ეკისრება პასუხისმგებელ პირებს - თბილისის სკოლაში სასწავლო ნაწილს და კლასის დამრიგებლებს, ზუგდიდის განყოფილებაში - უსაფრთხო სკოლის მენეჯერს და კლასის დამრიგებლებს;
- მოსწავლეთა გაყვანაზე პასუხისმგებლობა ეკისრებათ უსაფრთხო სკოლის მენეჯერებს, რომლებიც აღებენ საევაკუაციო კარებს და მიმართულებას აძლევენ მოსწავლეთა ნაკადს;
- პირველი, ვინც შეამჩნევს ხანძრის კერას, ვალდებულია, უსაფრთხო სკოლის მენეჯერის ან დირექციის დახმარებით მისცეს სახანძრო განგაშის სიგნალი;
- ხანძართან ბრძოლის პირველადი საშუალებები (ცეცხლმაქრები) გადანაწილებულ იქნას;
- თბილისში განთავსებულია 6 ცეცხლმაქრი შემდეგნაირად:  
სკოლის დერეფნებში 2-2 ცალი,  
სასადილოში - 1 ცალი,  
საქვაბებში - 1 ცალი;
- ზუგდიდში მთელს ოფისში განთავსებულია 5 ცეცხლმაქრი შემდეგნაირად:  
I სართულის კიბის უჯრედში 1 ცალი,  
II სართულის დერეფანში 2 ცალი,  
III სართულის დერეფანში 2 ცალი;
- საევაკუაციო გეგმა და საგანგებო სამსახურების ტელეფონები გამოკრულია სკოლის ყველა სართულის დერეფანში, სასადილოში, ფოიეში და სართულებზე სამასწავლებლოებში;
- სკოლის ყველა თანამშრომელი ვალდებულია სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, თუ სპორტული, ან კლასგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას უზრუნველყოს მოსწავლეების უსაფრთხოება (გამოიყენოს ევაკუაციის გეგმა, იცოდეს ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარისა და სხვა საშუალებების ადგილმდებარეობა);
- მოსწავლეების მიერ სკოლაში ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების ცოდნაზე და ზუსტ შესრულებაზე პასუხისმგებლობა ეკისრება კლასის დამრიგებელს;
- კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო პროცესის დასრულების შემდეგ ყურადღება მიაქციოს ოთახის ხანძარსაწინააღმდეგო მდგომარეობას.

## **სამუშაო საათების დასრულების შემდეგ ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი - სკოლის დარაჯი ვალდებულია:**

- შეამოწმოს შენობა და ინვენტარი;
- გამორთოს შუქი და ელ. ხელსაწყოები;
- დაკეტოს ფანჯრები და დადგენილი წესით შეამოწმოს შენობა და გარე პერიმეტრი.

- ხანძრის შემთხვევაში:  
გამოაცხადოს სახანძრო განგაში;  
დარეკოს სახანძრო სამსახურთან;  
დარეკოს სკოლის დირექტორთან;  
არსებული საშუალებებით დაიწყოს ხანძრის ლიკვიდაცია.

სკოლის შინაგანაწესი განთავსებულია სკოლის ვებგვერდზე, ცნობილია სასკოლო საზოგადოებისათვის და მისი დაცვა ერთნაირად სავალდებულოა სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისათვის.