

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

თავი I - ზოგადი დებულება

მუხლი 1. მოქმედების სფერო

1. შინაგანაწესი აწესრიგებს შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს(შემდგომში „გიმნაზია“) საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელების პირობებს, აგრეთვე მასწავლებელთა, მოსწავლეთა, მშობელთა და დასაქმებულთა საქმიანობის წარმართვის წესებს;
2. შინაგანაწესში განსაზღვრულია: სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო ან/და სასწავლო პროცესის დაწყებისა და დამთავრების დრო, დასვენების პერიოდი, სამუშაოზე მიღებისა და განთავისუფლების წესი, დასაქმებულის სამუშაოსა და შრომის ანაზღაურების პირობები - გაცემის დრო და ადგილი, ანაზღაურებადი და ანაზღაურების გარეშე შევებულების მიცემის წესი და ხანგრძლივობა, შრომის დაცვის, წახალისებისა და დისციპლინური გადაცდომების, სახდელთა გამოყენების, განცხადება-საჩივრის განხილვისა და სხვა სპეციალური (მასწავლებელთა და მოსწავლეთა უფლებები, მოვალეობები, ქცევის წესები, გიმნაზიის მართვის, მოსწავლის გიმნაზიაში ჩარიცხვისა და გადაყვანის პირობები) წესები.

მუხლი 2. შინაგანაწესში გამოყენებულ ტერმინთა განმარტებანი

ადმინისტრაცია - მმართველობის ორგანოები წარმოება-დაწესებულებებში, დაწესებულების მმართველი პერსონალი;

ავტორიზაცია – ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების სტატუსის მოპოვების პროცედურა, რომლის მიზანია სახელმწიფოს მიერ აღიარებული განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის გასაცემად შესაბამისი საქმიანობის განხორციელებისათვის აუცილებელი სტანდარტების დაკმაყოფილების უზრუნველყოფა;

დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა – ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული საათების გარდა, მასწავლებლის მუშაობა ეროვნული სასწავლო გეგმის მიზნების მისაღწევად, სსსმ მოსწავლესთან მუშაობა;

დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი -სამშატო განრიგით გათვალისწინებული დანარჩენი პერსონალი;

დირექტორი - გიმნაზიის ხელმძღვანელობისა და წარმომადგენლობის უფლებამოსილი პირი;

დირექცია - დაწესებულების ხელმძღვანელი ორგანო დირექტორის ხელმძღვანელობით(დირექტორი, მოადგილე, ბუღალტერი);

დისციპლინური გადაცდომა - გიმნაზიის შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრული წესების დარღვევა;

დისციპლინური სახდელი - გიმნაზიის შინაგანაწესით და ეთიკის კოდექსით განსაზღვრული წესების გადაცდომისათვის გათვალისწინებული ზემოქმედების ზომა;

ეროვნული სასწავლო გეგმა – დოკუმენტი, რომელიც მოიცავს ზოგადი განათლების ყველა საფეხურისათვის საათების განაწილებას, სასწავლო გარემოს ორგანიზების პირობებსა და რეკომენდაციებს, მოსწავლეთა აუცილებელ და მაქსიმალურ დატვირთვას, იმ მიღწევების (უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის) ჩამონათვალს, რომელთაც მოსწავლე უნდა ფლობდეს ყოველი საფეხურის დამთავრებისას, და ამ უნარ-ჩვევებისა და ცოდნის შეძენის საშუალებების აღწერას;

ექსტერნატი – პირის მიერ ზოგადი განათლების დამადასტურებელი სახელმწიფო დოკუმენტის მიღების წესი, რომელმაც დამოუკიდებლად აითვისა ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამები საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით;

ვაუჩერი – სახელმწიფოს მიერ მოსწავლისათვის გადაცემული, მიმოქცევადი ფინანსური ინსტრუმენტი, რომელიც შეიძლება გამოშვებული იქნეს როგორც მატერიალიზებული, ისე არამატერიალიზებული ფორმით და რომელიც განკუთვნილია საგანმანათლებლო პროგრამის ათვისების დასაფინანსებლად;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- ზეგანაკვეთური სამუშაო** - მხარეთა შეთანხმებით დასაქმებულის მიერ სამუშაოს შესრულება დროის იმ მონაკვეთში, რომლის ხანგრძლივობა სრულწლოვანისთვის აღემატება კვირაში 40 საათს, 16 წლიდან 18 წლამდე ასაკის არასრულწლოვანისთვის - კვირაში 36 საათს, ხოლო 14 წლიდან 16 წლამდე არასრულწლოვანისთვის - კვირაში 24 საათს;
- ზოგადი განათლება** - განათლება, რომლის მიზანია საქართველოს მოქალაქის აღზრდა და მომზადება ზოგადი განათლების შემდგომი პროფესიული და საზოგადოებრივი ცხოვრებისათვის. საქართველოში სრული ზოგადი განათლება მოიცავს 12 წელს;
- თვითშეფასება** - სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ნორმატივებთან შესაბამისობის შემოწმება;
- ინკლუზიური განათლება** - სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლეთა ჩართვა ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში სხვა მოსწავლეებთან ერთად;
- კვალიფიკაცია** - კონკრეტულ შრომით საქმიანობაში პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და კომპეტენციათა ფლობის დონე;
- კვალიფიკაციის ამაღლება** - სწავლის პროცესი, რომლის მიზანია გარკვეულ სფეროში კვალიფიკაციის მქონე პირის მიერ დამატებით ახალი პროფესიული ცოდნის შექმნა და უნარ-ჩვევების დახვეწა;
- კლასი** - ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლეთა დროებითი, სულ მცირე ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში შენარჩუნებული ერთიანობა, რომელიც შედგენილია ეროვნულ სასწავლო გეგმებში მოცემული რეკომენდაციებისა და ამ დაწესებულების წესდების მიხედვით და რომელშიც გაერთიანებული მოსწავლეებიც ძირითადად ერთად სწავლობენ ზოგადი განათლების რომელიმე საფეხურის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამებს;
- მასწავლებელი** - მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი და „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში;
- მასწავლებლის პროფესიული განვითარების პორტფოლიო** - მასწავლებლის პროფესიული მომზადების, უწყვეტი პროფესიული განვითარების, პრაქტიკული საქმიანობის ანალიზის, შეფასებისა და პროფესიული წარმატებების დამადასტურებელი დოკუმენტების ერთობლიობა;
- მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტი** - პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევების, ღირებულებებისა და ვალდებულებების ჩამონათვალი, რომელსაც უნდა აკმაყოფილებდეს ყველა მასწავლებელი;
- მემორანდუმი** - დოკუმენტი, რომელშიც ჩამოყალიბებულია რაიმე საკითხის ფაქტობრივი ან/და იურიდიული ანალიზი, პოზიცია, თვალსაზრისი, ურთოერთთანამშრომლობის შესახებ ჩანაწერი;
- მივლინება** - დამსაქმებლის მიერ დასაქმებულის სამუშაო ადგილის დროებით შეცვლა, სამუშაოს ინტერესებიდან გამომდინარე;
- მუშაკი** - შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე დაქირავებული პირი;
- პედაგოგიური საქმიანობა** - მასწავლებლის მიერ მოსწავლეებთან საგაკვეთილო პროცესის განხორციელება და დამატებითი ინდივიდუალური მუშაობა;
- პროფესიული გადამზადება** - სწავლების პროცესი, რომლის მიზანია მოიცვას ადრე მიღებულისაგან განსხვავებული პროფესიული ცოდნის შექმნა და შესაბამისი უნარ-ჩვევების გამომუშავება, რაც განპირობებულია პროფესიული საქმიანობის ხასიათისა და შინაარსის შეცვლის აუცილებლობით;
- სასკოლო სასწავლო გეგმა** - სასწავლო გეგმა, რომელიც კონკრეტული ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისთვის აზუსტებს ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მოცემულ დატვირთვას აუცილებელი და მაქსიმალური დატვირთვის ფარგლებში, განსაზღვრავს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურებას და გაუთვალისწინებელ დამატებით საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურებას, აგრეთვე სკოლაში მიმდინარე საგანმანათლებლო ღონისძიებებს;
- სერტიფიცირება** - მასწავლებლისათვის პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელების უფლების მინიჭება ან/და განახლება;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

პედაგოგიური საბჭო – მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო;

შრომითი ხელშეკრულება - ვადიანი, უვადო, წერილობითი ან ზეპირი ფორმა, რომელიც იდება დამსაქმებელსა და დასაქმებულს შორის.

თავი II. სკოლის მისია და მართვა

მუხლი 3. სკოლის მისია

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს მისიაა ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაფუძნებული სწავლა-სწავლების ისე წამართვა, რომელიც ხელს შეუწყობს მოსწავლეთა ზოგადი განათლების ხარისხიან მიღებას დაწყებით, საბაზო, საშუალო საფეხურებზე, მათი გონებრივი და ფიზიკური შესაძლებლობების გათვალისწინებით; თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი ცოდნის, ლოგიკური, ლიბერალ-დემოკრატიული, სამოქალაქო-სამართლებრივი, ეროვნული ცნობიერებისა და აზროვნების უნარის ჩამოყალიბება; წიგნიერი, შემოქმედებითი, კომუნიკაბელური, კრიტიკულად მოაზროვნე ეროვნული სულისკვეთების მქონე ჯანსაღ პატრიოტ მოქალაქედ აღზრდა; შრომითი უნარ-ჩვევების გამომუშავება, კონკურენტუნარიანი სასკოლო-სასწავლო გარემოს შექმნა; მოსწავლეებისათვის მუდმივი განათლებისა და მომავალი განვითარების გზის სწორად არჩევაში ხელშეწყობა, რითაც შეძლებენ სამოქალაქო საზოგადოებაში დამკვიდრებას.

გიმნაზიის მისიის გადახედვა და მასში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია ყოველი სასწავლო წლის დასაწყისში. საგანმანათლებლო საქმიანობის წარმატებით განხორციელებისათვის აქვს მიზანი და ამოცანები, კერძოდ:

მიზანი

- სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიებზე ორიენტირებული, სახელმწიფო სტანდარტით დადგენილი სწავლებისა და აღზრდის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა;
- მოსწავლეებისათვის თანამედროვე მოთხოვნათა შესაბამისი ცოდნის მიცემა;
- მოსწავლეთა მომზადება საგანმანათლებლო სივრცეში ინტეგრირებისათვის;
- მოზარდთა სულიერი განათლება-განვითარება, სამოქალაქო და სამართლებრივი აღზრდა;
- მოზარდებში ადამიანთა უფლებებისა და თავისუფლების, ეროვნული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა;
- სხვადასხვა პროექტებში, საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში მონაწილეობის უზრუნველყოფა;
- თანამედროვე და ქართული ტრადიციების ჩამოყალიბებაში ხელშეწყობა;
- მოსწავლეთათვის წინაპირობების შექმნა, რათა მათ სწორად აირჩიონ თავისი მომავალი განვითარების გზა;
- მოზარდების ინტელექტუალური პოტენციალის გამოვლენისა და მაქსიმალურად გამოყენებისათვის ხელშეწყობა;
- განათლების ხარისხზე ორიენტირებული, კეთილგანწყობილი და ჰარმონიული სასკოლო გარემოს შექმნა;
- სსსმ მოსწავლეთათვის განათლებაში ხელშეწყობი გარემოს შექმნა;
- კვალიფიციური, პროფესიული სასწავლო გარემოს შექმნა;
- თანამედროვე ინფრასტრუქტურის მოწყობა; პედაგოგებისათვის პროფესიული კვალიფიკაციის ამაღლებაში ხელშეწყობა;
- ეფექტური ადმინისტრირება.

ამოცანები

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- სწავლების თანამედროვე ტექნოლოგიებზე ორიენტირებული, სახელმწიფო სტანდარტით დადგენილი სწავლებისა და აღზრდის ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამების დანერგვა დაწყებით, საბაზო დფა საშუალო საფეხურებზე;
- მოზარდისათვის თვითაქტუალიზაციის შესაძლებლობების მიცემა;
- მოსწავლეებისათვის ინფორმაციის მოპოვებაში ხელშეწყობა;
- სოციალური დაცვის მიზნით, გარემოში არსებული რისკ-ფაქტორების შესწავლა-მართვა, ოჯახური პრობლემებით გამოწვეული პრობლემების მოგვარებაში დახმარება;
- ხელმისაწვდომი გახადოს დაინტერესებული მოსწავლეებისათვის თანამედროვე საგანმანათლებლო ტექნოლოგიების გამოყენება;
- სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის სრულყოფა, აღჭურვა;
- მოსწავლისათვის ცნობისმოყვარეობის, კითხვების დასმისა და მოსმენის უნარის გავითარება;
- მოსწავლისათვის თვითრწმენის, თავდაჯერებულობის ჩამოყალიბება-განვითარებაში ხელშეწყობა
- ორგანიზატორული ჩვევების მიცემა;
- მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით ტრენინგების ორგანიზება.

მუხლი 4. გიმნაზიის მართვა

1. გიმნაზიას აქვს ნათლად ჩამოყალიბებული მართვის სტრუქტურა, გიმნაზიას მართავს დირექტორი, სასწავლო - სააღმზრდელო პროცესის მართვას არეგულირებს რექტორი, დირექცია, ადმინისტრაცია და დანარჩენი პერსონალი;
2. გიმნაზიის შინაგანაწესს, გრძელვადიან/ექვსწლიან სტრატეგიულ გეგმას, ხარჯთაღრიცხვას და ბიუჯეტსამტკიცებს დირექტორი, დამფუძნებელთან და გიმნაზიის რექტორთან შეთანხმებით;
3. გიმნაზიის რექტორის საქმიანობის საგანი მოცემულია შპს წმიდა ანდრია პირველწოდებულის სახელობის გიმნაზიის წესდებაში, რომელიც ერთვის შინაგანაწესს და არის შინაგანაწესის ნაწილი;
4. გიმნაზია სარგებლობს კანონმდებლობითა და წესდებით მინიჭებული უფლებებით, განსაზღვრავს გიმნაზიის შინაგანაწესს, დებულებას, დირექტორის საქმიანობის წესს და დასაქმებულთა უფლება-მოვალეობებს;
5. დირექტორი უფლებამოსილია შეიმუშავოს და გამოსცეს ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტები/ბრძანებები/რეგულაციები;
6. დირექტორი უფლებამოსილია შეიტანოს ცვლილებები გიმნაზიის ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებში/ბრძანებებში და სხვა მარეგულირებელ დოკუმენტებში;
7. შიდა და გარე შეფასებების პროცედურების განხორციელების მიზნით შექმნას კომისია, შემდგომში გამოკითხვის ჩატარების მიზნით;
8. მონაწილეობა მიიღოს შემუშავებაში და დაამტკიცოს ერთწლიანი განვითარებისა და მიმდინარე პრევენციულ ღონისძიებთა გეგმები, საშტატო განრიგი და შეიტანოს ცვლილებები მასში;
9. გიმნაზიის დირექტორი უფლებამოსილია დადოს შრომითი და ურთიერთთანამშრომლობითი მემორანდუმები, ხელშეკრულებები დასასაქმებელ პერსონალთან, უცხოეთიდან მოწვეულ სპეციალისტებთან, მშობლებთან, სასწავლო/საწარმოო პრაქტიკის განმახორციელებელ პირებთან/დაწესებულებებთან, საქართველოს კანონმდებლობის დაცვით;
10. გიმნაზია მიმდინარე კალენდარული წლის 20 დეკემბრამდე ატარებს ინვენტარიზაციას, რისთვისაც დირექტორი ნორმატიული აქტით ქმნის საინვენტარიზაციო კომისიის ჯგუფს;
11. გიმნაზიას უფლება აქვს:
 - a. უზრუნველყოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვადასხვა სახის საქმიანობის განხორციელება, გარდა ისეთი საქმიანობისა, რომელიც არ ეწინააღმდეგება საქართველოში მოქმედ კანონმდებლობას, პედაგოგიური ეთიკის ნორმებს და არ არის საზიანოსასწავლო პროცესის ხარისხიანად წარმართვისათვის;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- ბ. განახორციელოს ეროვნული სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგნობრივი ან/და წრეობრივი, ფასიანი ან/და სხვა მომსახურება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
- გ. განახორციელოს საგანმანათლებლო სახის სხვა მომსახურება მოსწავლის ინტერესებიდან გამომდინარე, მის მიერ შერჩეულ საგანში/საგნებში;
12. გიმნაზიის სტრუქტურული თანამდებობრივი ერთეულების ფუნქციები, უფლება-მოვალეობები, პასუხისმგებლობები წარმოდგენილია სკოლის დებულებაში;
13. გიმნაზიის საქმიანობის განხორციელების სფეროებია:
 - ზოგადსაგანმანათლებლო სკოლა - დაწყებითი საფეხური - I – VI კლასები;
 - საბაზო საფეხური - VII – IX კლასები;
 - საშუალო საფეხური - X – XII კლასები;
14. სკოლს მართვის თანამდებობრივი სტრუქტურული ერთეულებია:
 - ა. დირექცია;
 - ბ. ადმინისტრაცია;
 - გ. დამხმარე-ტექნიკური პერსონალი.
15. გიმნაზიაში დღის პირველ ნახევარში (9⁰⁰ – 14³⁰ სთ) ხორციელდება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საგნის/საგნების, სწავლება არჩევითი ბლოკის გათვალისწინებით. ასევე, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ან/და გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო - სააღმზრდელო მომსახურება, ხოლო დღის მეორე ნახევარში (15⁰⁰ – 17³⁰) ხორციელდება წრეობრივი და გახანგრძლივებული ჯგუფის საქმიანობა;
16. გიმნაზიის კოლექტივი, ყველა პედაგოგი, მუშაკი, მოსწავლე და მშობელი ვალდებულია დაიცვას გიმნაზიის შინაგანაწესი.

თავი III. თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი, სამუშაო დრო, დასვენება, შვებულება, მივლინება, წახალისება, დისციპლინური/ადმინისტრაციული სახდელები

მუხლი 5. გიმნაზიაში თანამშრომელთა მიღება-დათხოვნის წესი

1. გიმნაზიაში დასაქმების მსურველთა სამუშაოზე მიღება ხდება გასაუბრების ან/და კონკურსის შედეგების საფუძველზე, დასაშვებია გამოსაცდელი ვადა, რომელიც არ უნდა იყოს მოქმედი კანონმდებლობით განსაზღვრულ ვადაზე მეტი;
2. დასაქმებულსა და დამსაქმებელს შორის შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით ან/და გამოიცემა დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტი;
3. მუშაკის დასაქმებაზე დირექტორის მიერ გამოცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება დირექტორის ნება მუშაკის სამუშაოზე მიღება/განთავისუფლებაზე, უთანაბრდება შრომითი ხელშეკრულების დადება-მოშლას, შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტას, ურთიერთგამომრიცხავი პირობის შემთხვევაში, უპირატესობა ენიჭება კანონს;
4. დირექციის ინიციატივით კვირეულ დატვირთვაში შესაძლო ცვლილებების შესახებ მუშაკს ეცნობება 5 დღით ადრე, მუშაკის უარის თქმის შემთხვევაში ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;
5. გიმნაზიის თანამშრომელი თავისუფლდება სამუშაოდან შრომითი ხელშეკრულების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) ვადის გასვლის დღიდან, თუ მასთან დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით) არ განაახლებს ხელშეკრულებას;
6. დირექტორი უფლებამოსილია გიმნაზიაში დასაქმებულთა ცალმხრივად/ ერთპიროვნულად შეწყვიტოს შრომითი ურთიერთობა;
7. დირექტორის ინიციატივით შესაძლო ცვლილებების შესახებ მუშაკს ეცნობება ერთი თვით ადრე, მუშაკის უარის შემთხვევაში ხელშეკრულება ითვლება შეწყვეტილად;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

8. მუშაკმა შრომითი ურთიერთობის/ხელშეკრულების გაგრძელების სურვილის შემთხვევაში, უნდა გაიაროს ზეპირი გასაუბრება და დაიდოს ახალი ხელშეკრულება. ასეთ შემთხვევაში შრომის წიგნაკში (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განთავისუფლება–მიღებაზე ჩანაწერი არ კეთდება;
9. პედაგოგის კვირეული დატვირთვა, რომელიც სასკოლო სასწავლო გეგმის განუყოფელი ნაწილია, განისაზღვრება ყოველი ახალი სასწავლო წლისათვის, გიმნაზიის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრების მიერ, გიმნაზიის რექტორთან, დირექტორთან და დირექტორის მოადგილესთან კონსულტაციების შემდეგ, ტარიფიკაციის შედეგამდებეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო-სასწავლო გეგმით;
10. სასკოლო სასწავლო გეგმა განიხილება დირექტორის მონაწილეობით და მტკიცდება პედაგოგიურ საბჭოზე;
11. გიმნაზიაში სამუშაოზე მისაღებად (რეგისტრაციაზე გავლისა და გასაუბრების/კონკურსის შემდეგ) მუშაკი ვალდებულია წარმოადგინოს:
 - პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის (პირადობის მოწმობა ან პასპორტი) ასლი;
 - **CV** - რეზიუმე;
 - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი);
 - პროფესიული კვალიფიკაციის/სერთიფიცირების (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
 - მიღებული სერთიფიკატები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
 - შრომის წიგნაკი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი (დირექციის მოთხოვნით ასეთის არსებობის ცალკეულ შემთხვევაში);
12. გიმნაზიაში მუშაკის სამუშაოზე მიღება/თანამდებობის დაკავება ხორციელდება შინაგანაწესის, წინამდებარე დებულებისა და საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
13. სამუშაოზე მიღების ან/და გადაყვანისას დირექცია ვალდებულია მუშაკს გააცნოს შინაგანაწესი, დებულება, განუმარტოს უფლება-მოვალეობანი, სამუშაოს ხანგრძლივობისა და შრომის, მათ შორის ზეგანაკვეთური სამუშაოსა და ანაზღაურების პირობები;
14. გიმნაზიაში პერსონალის სამუშაოზე მიღება ხორციელდება ხელშეკრულების ან/და დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის (ბრძანების) საფუძველზე;
15. მუშაკს სამუშაოს გაცდენის დღე/დღეები, არაუმეტეს ერთი თვისა, შეიძლება ჩაეთვალოს საპატიოდ, გაცდენილი დღე/დღეები არ აუნაზღაურდება;
16. მუშაკის გაცდენილი სამუშაოს საპატიოდ ჩათვლისა და სახელფასე ანაზღაურების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, რაც დასტურდება მუშაკის განცხადებაზე დირექტორის რეზოლუციით და დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით (ბრძანებით);
17. გიმნაზიაში დასაქმებული ყველა მუშაკი ვალდებულია დაიცვას შრომითი, სასწავლო და საშემსრულებლო დისციპლინა;
 - დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექციის მითითებები;
 - სამსახურებრივი პოზიციის დატოვების ან/და განთავისუფლების შესახებ დირექციას აცნობოს 5 დღით ადრე, ხოლო საქმიანობის დროებით შეწყვეტის შესახებ 10 დღით ადრე;
 - დაიცვას წესდებით, შინაგანაწესით, დებულებითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
 - დაუგვიანებლად გამოცხადდეს სამსახურში;
 - დირექტორის მოთხოვნის შემთხვევაში წარმოადგინოს ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ;
 - დაიცვას წესრიგი გიმნაზიაში;
 - ეკონომიურად ხარჯოს წყალი, ელექტროენერჯია;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- უზრუნველყოს შენობისა და ინვენტარის მოვლა, ხანძარსაწინააღმდეგო და უსაფრთხოების წესების დაცვა;
 - იყოს კორექტული.
18. გიმნაზიიდან მუშაკის სამსახურიდან განთავისუფლების საფუძველია:
- ა. მხარეთა შეთანხმება;
 - ბ. შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;
 - გ. შრომითი ხელშეკრულების მოშლა;
 - დ. გიმნაზიის მიერ საკადრო ცვლილებების განხორციელება;
 - ე. ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების დარღვევამუშაკის ან ადმინისტრაციის ინიციატივით;
 - ვ. გარდაცვალება;
 - ზ. სხვა ობიექტური გარემოება, რომელიც ამართლებს ხელშეკრულების შეწყვეტას;
 - თ. მუშაკის მიმართ ადმინისტრაციული ან/და სისხლის სამართლის საქმის წარმოების დაწყება;
 - ი. დირექტორის გადაწყვეტილება ან/და ორგანული კანონის, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი წესი.
19. დირექტორი, როგორც გიმნაზიის ყოველდღიური საქმიანობის წარმმართველი, უფლებამოსილია განახორციელოს საკადრო ცვლილებები გიმნაზიის რექტორთან შეთანხმებით და შესაძლო განთავისუფლების შესახებ დასაქმებული გააფრთხილოს 1 თვით ადრე;
20. დასაქმებულს, დირექციის მიერ შესაძლო განთავისუფლების შესახებ 1 თვით ადრე გაფრთხილების შემთხვევაში, ანაზღაურება არ მიეცემა.

მუხლი 6. სამუშაო დრო და პირობები, წახალისება;

1. გიმნაზიაში დასაქმებულთა სამუშაო რეჟიმი ხორციელდება გიმნაზიის დებულების და წინამდებარე შინაგანაწესის მიხედვით, კვირის ხუთი დღის განმავლობაში, გიმნაზიის მიერ შედგენილი კალენდრის შესაბამისად, რომელიც მტკიცდება პედსაბჭოს სხდომაზე და ერთვის სასკოლო სასწავლო გეგმას, დასვენების დღეებია შაბათ-კვირა, ასევე ორგანული კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები;
2. ექვსდღიანი, შაბათის ჩათვლით სწავლება დასაშვებია თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი (ფორსმაჟორი, სარემონტო სამუშაოები და სხვა) მიზეზების გამო, გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები;
3. სასწავლო წლის კალენდრის დარღვევა/შეცვლა დასაშვებია და ცვლილებების შეტანა ხდება დირექტორის ბრძანებით აუცილებლობის შემთხვევაში;
4. გიმნაზიაში სასწავლო პროცესი წარიმართება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ბრძანების გათვალისწინებით, ფორსმაჟორისა და შინაგანაწესის მიხედვით;
5. სწავლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო შესაბამისად;
6. გიმნაზიაში I გაკვეთილი იწყება 9 საათზე, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის დასვენებების ხანგრძლივობაა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად;
7. სრული დატვირთვის არ მქონე/შემთავსებელი თანამშრომლის სამუშაო დღის დაწყება განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით;
8. გახანგრძლივებული ჯგუფის ხელმძღვანელის სამუშაო დრო განისაზღვრება 14 - 17 საათამდე;
9. მუშაკს შეუძლია ისარგებლოს შესვენებით;
10. დირექციის მიერ გიმნაზიაში თანამშრომელთა წახალისება ხორციელდება მოვალეობის კეთილსინდისიერად, სანიმუშოდ და პასუხისმგებლობით შესრულებისათვის, რისთვისაც გამოიყენება:
 - მადლობის გამოცხადება ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით;
 - პრემიის გაცემა;
 - ფასიანი საჩუქრი;
 - დიპლომის ან/და სიგელით დაჯილდოვება;
 - ერთი თვის სახელფასე დანამატი;

11. განსაკუთრებული შრომითისაქმიანობისათვის დირექტორს შეუძლია გამოიყენოს წახალისების სხვაფორმები, წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი რექტორთან შეთანხმებით.

მუხლი 7. დასვენების დრო, შვებულება, მივლინება

1. მუშაკის დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, ასევე ორგანული კანონით, საქართველოს შრომის კოდექსით დადგენილი უქმე დღეები და საეკლესიო კალენდრით გათვალისწინებული საუფლო დღესასწაულები. გამონაკლისი დაიშვება დირექტორის გადაწყვეტილებით ფორსმაჟორის შემთხვევაში;
2. „დასაქმებულს“ შეუძლია ისარგებლოს ანაზღაურებადი და ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით, ხელშეკრულებისა და დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის/ზრძანების შესაბამისად;
3. ანაზღაურებადი შვებულება ეძლევა დირექტორს, ადმინისტრაციას და დამხმარე ტექნიკურ პერსონალს 24 სამუშაო დღე, შაბათ-კვირა სამუშაო დღეების რაოდენობაში არ ჩაითვლება, ხოლო პედაგოგს 48 კალენდარულიდღე დადგენილი წესის მიხედვით;
4. სხვა ობიექტური გარემოებების გამო, დირექტორის სამართლებრივი აქტით, შეიძლება დადგინდეს წინამდებარე მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული შვებულების მიცემის განსხვავებული წესი;
5. ანაზღაურებისგარეშე შვებულება ეძლევა დასაქმებულს არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა;
6. დასაქმებული ვალდებულია შვებულებაში გასვლამდე გაეცნოს შვებულების შესახებ დირექტორის მიერ გამოცემულ ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტს/ზრძანებას;
7. „დასაქმებული“ შეიძლება გაშვებულიქნას მივლინებაში გიმნაზიის ინტერესებიდან გამომდინარე, სამუშაოს მოცულობის მიხედვით განსაზღვრული დღეებით, დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტის/ზრძანების შესაბამისად;
8. დირექტორის მიერ მუშაკის მივლინებაში გაგზავნა არ მიიჩნევა შრომითი ხელშეკრულების პირობების შეცვლად, თუ მივლინების პერიოდი არ აღემატება წელიწადში 45 კალენდარულ დღეს;
9. მივლინებაშიყოფნისპერიოდიანაზღაურებადი და სამივლინებო ხარჯების ანაზღაურება ხორციელდება სამივლინებო ბარათის წარმოდგენის შემდეგ, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით.

მუხლი 8. შრომის ანაზღაურების გაცემის პირობები, ზეგანაკვეთური მუშაობა

1. შრომისანაზღაურების გაცემა ხორციელდება „დამსაქმებელსა“ და „დასაქმებულს“ შორისდადებული წერილობითი ხელშეკრულების შესაბამისად და მიმდინარე თვის ხელფასი გაიცემა მომდევნო თვის 01 რიცხვამდე, უნაღდო ანგარიშსწორებით, კვირეული დატვირთვისა და საშტატო განრიგის შესაბამისად;
2. გიმნაზია ვალდებულია აუნაზღაუროს „დასაქმებულს“ შესრულებული ზეგანაკვეთური სამუშაო საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით ხელშეკრულების შესაბამისად ურთიერთ შეთანხმების საფუძველზე.

მუხლი 9. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი, ადმინისტრაციული სახდელები

1. განცხადების/საჩივრის განხილვა გიმნაზიაში ხორციელდება განცხადების რეგისტრაციიდან ერთი თვის განმავლობაში საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
2. ადმინისტრაციული სახდელის შესახებ, გიმნაზიაში დასაქმებულთა მიმართ, გადაწყვეტილებას იღებს დირექტორი, დარღვევის სიმძიმის შესაბამისად;
3. ადმინისტრაციული სახდელის დადებამდე, შრომის დისციპლინის დამრღვევ პირს მოეთხოვება ახსნა-განმარტება დარღვევის ფაქტზე;
4. ადმინისტრაციული სახდელების სახეები და გამოყენების წესი დანართის სახით ერთვისშინაგანაწესს;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

5. დამრღვევი პირის მიმართ, ბრძანებაში მითითებული ვადის განმავლობაში, არ გამოიყენება წახალისების მექანიზმები.

მუხლი 9. შრომის დისციპლინა

1. შრომის დისციპლინა გიმნაზიაში რეგულირდება შინაგანაწესით, დებულებით მასწავლებელთა და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსებით, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობით;
2. გიმნაზიაში „დასაქმებულის“ მიერ სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არა კეთილსინდისიერად შესრულების, შრომის დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევისა და საქმისადმი უპასუხისმგებლო მიდგომისათვის დირექცია ღებულობს ადმინისტრაციულ ზომებს, ხოლო მოსწავლის მიმართ იყენებს დისციპლინურ სახდელს, კერძოდ:
 - გაფრთხილება ზეპირი/წერილობითი ფორმით;
 - საყვედური;
 - სასტიკი საყვედური;
 - ხელფასის დაქვითვა, არაუმეტეს დარიცხული ხელფასის 10%-ის;
 - სამსახურიდან განთავისუფლება.
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. სამსახურეობრივი მოვალეობის არაჯეროვნად, არაკეთილსინდისიერად შესრულების საშემსრულებლო დისციპლინის, ეთიკის ნორმების დარღვევად მიიჩნევა:
 - ა) დირექციის ან/და დასაქმებული პერსონალისათვის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფის მიყენება;
 - ბ) მოსწავლის მიმართ არაეთიკური, შეურაცხმყოფელი მიმართვა;
 - გ) სამსახურის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა ან/და მრავლობითი დაგვიანება;
 - დ) გიმნაზიისათვის საჭირო ინფორმაციის, მათ შორის პირადი მონაცემების არასწორი მიწოდება;
 - ე) სამუშაო საათების პერიოდში არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
 - ვ) საზოგადოებაში აღიარებული ზნეობრივი ნორმების დარღვევა;
 - ზ) გიმნაზიის იმიჯის შელახვა.
5. გიმნაზიის თანამშრომელს კრძალვთა მბაქოს მოხმარება გიმნაზიის ტერიტორიაზე და საგაკვეთილო პროცესის დროს მობილურის გამოყენება.

დაუშვებელია:

- ა. მასწავლებლის ან/და მოსწავლის მოცდენა მეცადინეობისაგან ისეთი სახის სამუშაოებისათვის, რომელიც არ არის დაკავშირებული სასწავლო პროცესთან;
- ბ. საგაკვეთილო პროცესის დროს სხდომების, კრებების ან/და სხვა თათბირების მოწვევა საზოგადოებრივი საქმეების გამო, გარდა ფორსმაჟორული ვითარებისა;
- გ. მასწავლებლის/მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესიდან გამოყვანა პირადი ინტერესებისათვის;
- დ. მასწავლებლისათვის მოსწავლის თანდასწრებით ან/და საგაკვეთილო პროცესის დროს რაიმე სახის შენიშვნის მიცემა;
- ე. მოსწავლეთა კოლექტიური ჩხრეკა, მოსწავლის ჩხრეკა დასაშვებია მხოლოდ სკოლის მიერ საამისოდ უფლება მოსილი პირის მიერ დირექციის გადაწყვეტილების შემდეგ;
- ვ. საგაკვეთილო პროცესის დროს კონკრეტული საგნის მასწავლებლისა და საგანგებო სიტუაციების შტაბის წარმომადგენლის გარდა, სხვა პირის შესვლა დაუშვებელია დირექციასთან შეთანხმების გარეშე;
- ზ. საგაკვეთილო პროცესის დაწყების შემდეგ საკლასო ოთახში შესვლის უფლება აქვს მხოლოდ დირექციის წარმომადგენელსა და საგანგებო სიტუაციების შტაბის წარმომადგენელს.

მუხლი 10. მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის უფლება-მოვალეობები და დისციპლინური კომიტეტის არჩევის წესი

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

1. მოსწავლეს უფლება აქვს:

- ა. მიიღოს ზოგადი - დაწყებითი, საბაზო, საშუალო განათლება სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტის ფარგლებში და სტანდარტ ზევით;
- ბ. ისარგებლოს სწავლების შესაძლებლობით, თავისი ინტერესების მიხედვით;
- გ. ჰქონდეს და გამოხატოს საკუთარი აზრი, დაცულ იქნას ყოველგვარი ფიზიკური და მორალური შეურაცხყოფისაგან;
- დ. მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლებისაგან ინდივიდუალურად საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- ე. მიმართოს დირექციას შესაძლო კონფლიქტური სიტუაციის მოსაგვარებლად;
- ვ. ისარგებლოს გიმნაზიის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით, კლას-კაბინეტებით, ბიბლიოთეკით და ბიბლიოთეკის წიგნადი ფონდით, სპორტული მოედნით, სამედიცინო მომსახურებით;
- ო. თვითდაფინანსებით ან/და თანადაფინანსებით მონაწილეობა მიიღოს ფასიან საგნობრივ ოლიმპიადებში, კონფერენციებში და პროექტებში;
- კ. მოსწავლე საგნობრივ ოლიმპიადებში, კონფერენციებში და პროექტებში მონაწილეობისათვის საგაკვეთილო პროცესიდან თავისუფლდება დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით.

2. მოსწავლე ვალდებულია:

- ა. დაიცვას მოსწავლის ქცევის წესები, რომელიც ხელს უწყობს საკუთარი ქცევების მართვის, დისციპლინის, ურთიერთპატივისცემის, სკოლაში კეთილგანწყობილი და უსაფრთხო გარემოს დამკვიდრებას;
- ბ. გიმნაზიაში გამოცხადდეს დაუგვიანებლად, გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე;
- გ. დაესწროს ყველა გაკვეთილს საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად;
- დ. წარუდგინოს კლასის დამრიგებელს წერილობითი ახსნა-განმარტება, ერთი გაკვეთილის გაცდენის შემთხვევაშიც კი;
- ე. გიმნაზიაში გამოცხადდეს უნიფორმით;
- ვ. გიმნაზიაში განსაზღვრულ ადგილზე დატოვოს მობილური ტელეფონი;
- ზ. პატივისცემით მოეპყრას თანაკლასელებს/გოგონებს, იყოს თავაზიანი, თავი შეიკავოს ცილისმწამებლური ან/და დამცინავი განცხადებებისაგან;
- თ. პატივისცემით მოეპყრას ტექნიკური პერსონალის შრომას, დაიცვას სისუფთავე და გაუფრთხილდეს გიმნაზიის ინვენტარს, ეკონომიურად ხარჯოს წყალი, ელენერგია;
- ი. იქონიოს საჭირო სასწავლო ნივთები საგაკვეთილო ცხრილის შესაბამისად;
- კ. გიმნაზიაში დაიცვას წესრიგი და უსაფრთხოების წესები;
- ლ. მოსწავლე ვალდებულია იცოდეს, რომ მის მიერ გიმნაზიისათვის მიყენებულ მატერიალურ ზარალს ანაზღაურებს მშობელი/მშობლის კანონიერი წარმომადგენელი;
- მ. გაუფრთხილდეს და დააბრუნოს ყველა ის ნივთი (სახელმძღვანელო და სხვა), რომელსაც სკოლა მას დროებითი სარგებლობისათვის გადასცემს, ხოლო ნივთის დაკარგვის ან/და დაზიანების შემთხვევაში, ზარალი ანაზღაურდება მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მიერ;

3. მოსწავლეს ეკრძალება:

- ბ. საგაკვეთილო პროცესზე დაგვიანებით გამოცხადება;
- გ. გაკვეთილის/გაკვეთილების გაცდენა;
- დ. სასწავლო/საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას მასწავლებლისათვის ხელის შეშლა;
- ე. გიმნაზიის აღჭურვილობის/ინვენტარის თვითნებურად, დაუდევრად სარგებლობა-გამოყენება;
- ვ. დასვენებაზე ყვირილი, ჭიდაობა, ჩხუბი, უცნაური გამონათქვამები;
- ზ. გიმნაზიის ქონების გაფუჭება/დაზიანება, საკლასო ოთახების, დერეფნებისა და გიმნაზიის ეზოს ტერიტორიის დანაგვიანება, სხვისი ქონების მითვისება/მოპარვა;
- თ. გიმნაზიაში ჯანმრთელობისათვის საშიში ნივთებისა და ნივთიერებების შემოტანა;
- ი. კლასის დამრიგებლის ნებართვის გარეშე გაკვეთილების დატოვება ან/და შესვენებაზე გიმნაზიის შენობიდან გასვლა, ტერიტორიის დატოვება;
- კ. საღეჭი რეზინის, მზესუმზირის შემოტანა-მოხმარება;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- ლ. თამბაქოს მოხმარება, ნარკოტიკული, ალკოჰოლური და ნაკლებად ალკოჰოლური საშუალებების შემოტანა/გამოყენება;
- მ. მობილური ტელეფონის, ვიდეო/აუდიო ჩანაწერებისა და ასაფეთქებლების, ე.წ. „ხლოპუშკების“ შემოტანა/გამოყენება.
4. მოსწავლეს დისციპლინური დარღვევებისათვის ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
5. დირექცია, პედაგოგიური საბჭო, დისციპლინური კომიტეტი უფლებამოსილია მოსწავლის მიმართ გამოიყენოს დისციპლინური სახდელის შესაბამისი ფორმა გიმნაზიის შინაგანაწესის დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით;
6. დისციპლინური დევნისას გიმნაზია ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს, მასწავლებელს, მშობელს მოსწავლის მიერ ჩადენილი გადაცდომის არსი;
7. მოსწავლის მიმართ შეიძლება გამოყენებულ იქნას დისციპლინურისახდელები, კერძოდ:
 - ა. გაფრთხილება ან/დაშენიშვნა;
 - ბ. საჯაროდ ბოდიშის მოხდა;
 - გ. საყვედური;
 - დ. გაკვეთილიდან გაძევება;
 - ე. სასტიკი საყვედური;
 - ვ. გიმნაზიისათვის სასარგებლო მისი შერჩეული სამუშაოს შესრულება;
 - ზ. გიმნაზიიდან დროებით დათხოვნა ან/და გარიცხვა;
 - თ. წრებში, კლასგარეშე ღინისძიებებში მონაწილეობის უფლების ჩამორთმევა.
8. მოსწავლე შეიძლება გაკვეთილიდან გაძევებული იქნას გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობისათვის, რა დროსაც მოსწავლე, საგნის მასწავლებლის მიერ, დირექტორის მოადგილესთან შეთანხმებით, იგზავნება ბიბლიოთეკაში ან/და სათადარიგო კლასში, სადაც ამზადებს მომდევნო დღის გაკვეთილებს. (მასზე მეთვალყურეობა ევალება კლასის დამრიგებელი ან/და ბიბლიოთეკარს);
9. გაკვეთილიდან გაძევებული მოსწავლის დაუმორჩილებლობა, ჩაითვლება არასაპატიო გაცდენად. მას აღნიშნულის შესახებ ცნობებამშობელს და დისციპლინურ კომიტეტს;
10. გიმნაზიისათვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება გულისხმობს – ეზოს, საკლასო ოთახის, ბიბლიოთეკის ან შენობის რომელიმე მონაკვეთის მოვლა-პატრონობაში მონაწილეობას არა საგაკვეთილო პერიოდში – გაკვეთილების დაწყებამდე ან გაკვეთილების შემდეგ. სასარგებლო სამუშაოს შესრულების დაკისრებაზე გადაწყვეტილებას იღებს მოადგილე დირექტორთან შეთანხმებით;
11. მოსწავლის გიმნაზიიდან დათხოვნა მოხდება, თუ:
 - ა) მოსწავლე გიმნაზიის ტერიტორიაზე ან შენობაში შენიშვნის მიცემის შემდეგ განაგრძობს თამბაქოს მოწევას;
 - ბ) მიღებული აქვს გაფრთხილება ან/და საყვედური;
 - გ) განაგრძობს დისციპლინის უხეშ დარღვევას გაკვეთილზე ან/და გაკვეთილის ჩაშლის მცდელობას;
 - დ) სისტემატურად, დაუდევრობით აცდენს გაკვეთილებს;
12. მოსწავლის გიმნაზიიდან 5 დღემდე ვადით დათხოვნის გადაწყვეტილები მიღების უფლება აქვს გიმნაზიის დირექტორს, 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნის ან გარიცხვისა – დისციპლინურ კომიტეტს ფარული კენჭისყრით;
13. სახდელის განსაკუთრებული ფორმა – გიმნაზიიდან გარიცხვა დასაშვებია თუ მოსწავლე:
 - ა. სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ჩაიღენს ისეთ ქმედებას, რაც იმსახურებს დისციპლინურ სახდელს;
 - ბ. სისტემატურად უხეშად არღვევს დისციპლინას;
 - გ. სისტემატურად აცდენს გაკვეთილებს დაუდევრობით;
 - დ. მასწავლებელს მიაყენებს შეურაცხყოფას ან/და დაემუქრება მას რაიმე ფორმით;
 - ე. მოსწავლეს მიაყენებს უხეშ ფიზიკურ შეურაცხყოფას ან/და დაემუქრება მას რაიმე ფორმით;
 - ვ. გიმნაზიაში გამოცხადდება ნასვამ მდგომარეობაში ან/და ნარკოტიკის ზემოქმედების ქვეშ;
 - ზ. გიმნაზიას მიაყენებს მნიშვნელოვან მატერიალურ ზარალს;

14. გიმნაზიის მიერ ორგანიზებულ კლასგარეშე ღონისძიებებში მონაწილეობის უფლებ აჩამოერთმევა მოსწავლეს დისციპლინური გადაცდომის ყველა შემთხვევაში;
15. სახდელის მოქმედების ვადა დგინდება დირექტორის მიერ, რომელიც არ უნდა აღემატებოდეს 10დღეს.
16. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:
 - ა. განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელია დგილისა და ტელეფონის ნომრის მითითებით;
 - ბ. უფლების დარღვევის არსი;
 - გ. მოთხოვნის არსი.
17. დისციპლინური გადაცდომების საქმეებს, კერძოდ გიმნაზიისათვის სასარგებლო შრომა, სკოლიდან დროებითი დათხოვნა, გარიცხვა - საკითხს განიხილავს დისციპლინური კომიტეტი, რომელიც 3 წლის ვადით აირჩევა პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე თანაბარი რაოდენობის - მასწავლებელი, მოსწავლე (საბაზო და საშუალო საფეხური) და მშობელი - შემადგენლობით;
18. უფლების დარღვევის შესახებ მიღებული ინფორმაციის შემდეგ მასწავლებელს და მშობელს უფლება აქვთ წერილობითი საჩივრით მიმართონ გიმნაზიის ადმინისტრაციას ორი კვირის განმავლობაში, რომელიც განიხილება შეტანიდან ორიკვირის ვადაში და მიღებული გადაწყვეტილება შეიძლება გასაჩივრდეს გიმნაზიის რექტორთან.
19. **გიმნაზიის მოსწავლის მშობელს/მშობლის კანონისმიერ წარმომადგენელს უფლება აქვს:**
 - ა. მოითხოვოს და მიიღოს ყველა ინფორმაცია, რომელიც უკავშირდება სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებისა და შვილის აკადემიური მოსწრების საკითხებს.
20. **მოსწავლის მშობელი/მშობლის კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:**
 - ა. დაიცვას გიმნაზიის შენაგანაწესი;
 - ბ. ითანამშრომლოს მასწავლებლებთან, გიმნაზიის დირექციასა და ადმინისტრაციასთან;
 - გ. დამრიგებელი შეტყობინებისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში;
 - დ. მოითხოვოს სწავლების მაღალი ხარისხი;
 - ე. იზრუნოს გიმნაზიაში შვილის დროულად/დაუფგვიანებლად, უნიფორმით, მოწესრიგებულად, ჩანთითა და სასწავლო პროცესისათვის საჭირო ნივთებით გაკვეთილებისათვის მომზადებულად გამოცხადებაზე, რათა თავიდან აიცილოს მოსწავლის მიმართ დისციპლინურ სახდელებში გათვალისწინებული „აკრძალვები“;
 - ვ. არ დაუშვას შვილის მიერ გაკვეთილის დაუდევრობით გაცდენა;
 - ზ. შვილის ავადმყოფობის შესახებ დაუყოვნებლივ მიაწოდოს ინფორმაცია კლასის დამრიგებელს;
 - თ. აანაზღაუროს შვილის მიერ სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზარალი;

მუხლი 11. მასწავლებლის უფლებები, მოვალეობები და პასუხისმგებლობები

1. მასწავლებლის საქმიანობის დაწყება, პროფესიული განვითარება და კარიერული წინსვლა ხორციელდება საქართველოს მთავრობის და „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის შესაბამისად დამტკიცებული მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის სქემის შესაბამისად;
 2. მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია, მასწავლებელს უფლება აქვს:
 - ა. ისარგებლოს საქართველოს კონსტიტუციით მინიჭებული უფლებებით;
 - ბ. გამოხატოს საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა;
 - გ. ისარგებლოს ანაზღაურებადი, დეკრეტული და ანაზღაურებისგარეშე შვებულებით, წელიწადში არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა.
- 3. მასწავლებელი ვალდებულია:**
- ა. გაეცნოს გიმნაზიის შინაგანაწესს;
 - ბ. დაიცვას ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესით, დებულებით და ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
 - გ. დაიცვას შრომისა და საშემსრულებლო დასციპლინა;
 - დ. გიმნაზიაში გამოცხადდეს გაკვეთილების დაწყებამდე 15 წუთით ადრე;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- ე. იზრუნოს სწავლის ხარისხის გაუმჯობესებაზე, ხელი შეუწყოს მშობელთა ჩართულობას სასკოლო და სკოლისგარეშე ღონისძიებებში;
- ვ. სასწავლო წლის დაწყებისას იქონიოს საგნის მოკლე (კალენდარული) და გრძელვადიანი თემატური გეგმა;
- ზ. განახორციელოს ის ფუნქციები, რაც გათვალისწინებულია “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით, ხელშეკრულებით და გიმნაზიის რეგულაციებით;
- თ. გაკვეთილის დაწყებიდან 1-10 წუთის განმავლობაში მოახდინოს მოსწავლეთა აღრიცხვა და საკლასო ჟურნალში დაფიქსირება, დროულად და ხარისხიანად აწარმოოს მოსწავლის პირადი საქმე/სასკოლო დოკუმენტაცია;
- ი. იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე, სასწავლო პროცესის განმავლობაში მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
- კ. დაიცვას მოსწავლის უფლებები და ინტერესები, იყოს კორექტული;
- ლ. მოემზადოს თითოეული გაკვეთილისათვის, ეფექტურად განახორციელოს სასწავლო პროცესი;
- მ. გიმნაზიის დირექტორის მოადგილეს, მის მიერ საგაკვეთილო პროცესის, მოსალოდნელი გაცდენების შესახებ, აცნობოს გაკვეთილის დაწყებამდე მინიმუმ 30 წუთით ადრე, რათა შესაძლებელი მოხდეს მისი ჩანაცვლება სხვა პედაგოგით;
- ნ. მუდმივად აიმაღლოს პროფესიული კვალიფიკაცია, უზრუნველყოს ეროვნულ სასწავლო გეგმაში მითითებული მოთხოვნების შესრულება, ითანამშრომლოს კოლეგებთან, მშობლებთან საგანმანათლებლო სფეროსა თუ სხვადასხვა ორგანიზაციებთან/წარმომადგენლებთან;
- ო. მზრუნველობით, პატივისცემით, პასუხისმგებლობით და სიფრთხილით მიუდგეს მოსწავლეებს, მშობლებს, კოლეგებს, გიმნაზიაში დასაქმებულ პერსონალს;
- პ. განახორციელოს გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით, წინამდებარე დებულებით, რექტორისა და დირექტორის დავალებით განსაზღვრული სხვა უფლებამოსილებები კომპეტენციის ფარგლებში, საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის დაცვით;
- ჟ. მასწავლებლის კვირეული დატვირთვა და ცვლილებები ახალი სასწავლო წლისათვის განისაზღვრება გიმნაზიის საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად შედგენილი სასკოლო-სასწავლო გეგმით;
- რ. მასწავლებლის სამუშაო საათების დაწყება განისაზღვრება საგაკვეთილო ცხრილის მიხედვით.

4. მასწავლებელს ეკრძალება:

- ა. მოსწავლის, მშობლის/მშობლის კანონიერი წარმომადგენლის, თანამშრომლების, სიტყვიერი და ფიზიკური შეურაცხყოფა;
- ბ. მოსწავლეზე ემოციური და ფსიქოლოგიური ზეწოლა;
- გ. გიმნაზიის ტერიტორიაზე თამბაქოსა და ალკოჰოლური სასმელის შემოტანა-მოხმარება;
- დ. საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობისას მობილური ტელეფონით სარგებლობა;
- ე. მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;
- ვ. გაკვეთილზე დაგვიანება ან/და გაცდენა;
- ზ. თვითნებურად, დირექციასთან შეუთანხმებლად, სამუშაო გრაფიკის და საგაკვეთილო ცხრილის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობის შეცვლა, წინააღმდეგ შემთხვევაში გიმნაზია მის მიმართ გამოიყენებს დისციპლინარულ სახდელებს, რომელიც ერთვის შინაგანაწესს.

თავი III. სასკოლო სასწავლო გეგმა

მუხლი 12. სასკოლო გეგმის შემუშავება და მიღება

1. სასკოლო სასწავლო გეგმას, ყოველი სასწავლო წლის დაწყებამდე, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს პედაგოგიური საბჭო, სამუშაო ჯგუფთან (საგნის/საგნობრივი ჯგუფის კათედრის თავმჯდომარეებთან) ერთად, რომელიც მტკიცდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე;
2. სამუშაო ჯგუფი სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებისას ხელმძღვანელობს ეროვნული სასწავლო გეგმით და ითვალისწინებს მოსწავლეებისა და მშობლების კანონიერ ინტერესებს.

მუხლი 13. სასკოლო სასწავლო გეგმა

სასკოლო სასწავლო გეგმეფუძნება ეროვნულ სასწავლო გეგმას, მისი აუცილებელი შემადგენელი ნაწილებია:

- სკოლის მისია;
- მიზანი;
- სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის წესი;
- სასწავლო წლის კალენდარი და დღის რეჟიმი;
- ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული და დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების ჩამონათვალი და აღწერილობა;
- ეროვნული სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურების ჩამონათვალი და აღწერილობა;
- გიმნაზიის საათობრივიბადა;
- სასწავლო მასალის ჩამონათვალი საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, მათ შორის გრიფინიჭებული სასკოლო სახელმძღვანელოების ნუსხა კლასების/დონეებისა და საგნების მიხედვით;
- ეროვნული სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით შემუშავებული ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლეთათვის, ასეთის საჭიროების შემთხვევაში;
- მოსწავლის აკადემიური მიღწევის შეფასების წესები, (რომელიც განსაზღვრავს ვადებსა და პირობებს გაცდენილი შემაჯამებელი დავალებების აღდგენისათვის, საშემოდგომო გამოცდების ჩატარებისათვის და სხვა);
- დაზუსტებული სადამრიგებლო პროგრამა;

სკოლის დირექცია ვალდებულია დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმის ძირითადი საკითხები, კლასის დამრიგებლის საშუალებით, გააცნოს მოსწავლეებსა და მშობლებს არაუგვიანეს სასწავლო წლის დაწყებიდან პირველი კვირის ბოლომდე და უზრუნველყოს სრული ვერსიის თანაბარი ხელმისაწვდომობა დაინტერესებულ პირთათვის.

მუხლი 14. სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვა

1. გიმნაზიაში ზოგადიგანათლების დაწყებით საფეხურზე, კერძოდ I კლასში სწავლი სდაწყების ასაკი განისაზღვრება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ნორმატიული აქტის შესაბამისად;
2. გიმნაზიაში ბავშვის მისაღებად მშობელმა/მშობლის კანონისმიერმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.
3. სხვა საგანმანათლებლო დაწესებულებებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში მოსწავლის შესაბამის კლასში ჩასარიცხად მშობლის/მშობლის კანონიერმა პირმა უნდა წარმოადგინოს სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია;
4. მოსწავლეთა ჩარიცხვა გიმნაზიაში ხორციელდება მოსწავლის პირადი საქმის მიღებისთანავე, დირექტორის ბრძანების საფუძველზე;
5. პირველ კლასში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელსაც ენიჭება ნომერი ალფავიტური წიგნის მიხედვით;
6. გიმნაზიის თითოეულ კლასში მოსწავლეთა მინიმალური რაოდენობაა 6, ხოლო მაქსიმალური - 20 მოსწავლე.

მუხლი 15. მოსწავლის კლასიდან-კლასში, საფეხურიდან საფეხურზე გადაყვანა

1. მოსწავლის კლასიდან კლასში, საფეხურიდან საფეხურზე გადაყვანა ხორციელდება სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული კრიტერიუმებისა და პროცედურების დაცვით, საბოლოო შეფასების საფუძველზე, პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილების შესაბამისად;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

2. მოსწავლემ კლასიდან კლასში გადასაყვანად საჭიროა დააგროვოს წლიური შეფასების მინიმუმ 5.0 ქულა;
3. კლასიდან კლასში გადასაყვანად ერთი საგნის დაძლევის მინიმალური ბარიერია 5 ქულა, წინააღმდეგ შემთხვევაში მოსწავლეს ეძლევა საშემოდგომო გამოცდა წინასწარ შედგენილი, დირექტორის მიერ დამტკიცებული გრაფიკის შესაბამისად, რომელსაც ჩააბარებს საგნის პედაგოგის მიერ მიცემული დავალების საფუძველზე;
4. საშემოდგომო გამოცდის ნიშანი იძენს საგნის წლიური ნიშნის სტატუსს;
5. მოსწავლისათვის სტატუსის შეჩერება ან/და შეწყვეტა ხდება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესით;

თავი VI. სკოლის ურთიერთობა სასკოლო საზოგადოებასთან

მუხლი 16. გიმნაზიასა და მოსწავლისმშობლის/მშობლის კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობა

1. გიმნაზია ზრუნავს მოსწავლის, მშობლის/მშობლის კანონიერ წარმომადგენელს შორის თანამშრომლობასა და საქმიან ურთიერთობაზე, საჭირო ადამიანური, მატერიალური და ფინანსური რესურსებით უზრუნველყოფაზე;
2. გიმნაზიას შემუშავებული აქვს მშობლის/მშობლის კანონიერ წარმომადგენელს შორის ურთიერთობის მექანიზმები;
3. მასწავლებელს, მშობელს თუ მოსწავლეს უფლება აქვთ მონაწილეობა მიიღონ დირექციის მიერ ორგანიზებული კლასგარეშე, სასწავლო პროცესისათვის მნიშვნელოვან ღონისძიებებზე.

თავი VII. გიმნაზიის დირექცია და ადმინისტრაცია, პედაგოგიური საბჭო

მუხლი 17. დირექციისა და ადმინისტრაციის უფლება მოვალეობანი

1. დირექცია და ადმინისტრაცია ორიენტირებულია გიმნაზიის სასწავლო პროცესის, სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების მაღალი ხარისხით განხორციელების ორგანიზებაზე, რისთვისაც:
 - ა. თანამშრომლობს გიმნაზიის მასწავლებლებთან, მოსწავლეთა მშობლებთან/მშობლის კანონიერ წარმომადგენელთან და დასაქმებულ პერსონალთან და აწყობს მათთან ინდივიდუალურ ან/და ჯგუფურ შეხვედრებს;
 - ბ. უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი ხერხებით და მეთოდებით, რომელიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მასწავლებლის, მოსწავლის მშობლის და სკოლაში დასაქმებულთა თავისუფლებისა და ღირსების დაცვას, პატივისცემას;
 - გ. ზრუნავს გიმნაზიაში უსაფრთხო ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი, პოზიტიური სასწავლო/სამუშაო გარემოს შექმნისათვის, ხელს უწყობს სსსმ მოსწავლეებს (ასეთის შემთხვევაში) განათლების მიღებას;
 - დ. განსაზღვრავს განვითარების განვითარების პოლიტიკას და სტრატეგიას;
 - ე. ხელს უწყობს საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობისა და რეგულაციების - წესდება, შინაგანაწესი, დებულება და სხვა დაცვას;
 - ვ. გიმნაზიას უფლება აქვს, სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების მიზნით, ჩაატაროს გამოკითხვები (მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, დამრიგებელთა, მშობელთა) რელევანტური წესით, შემდგომში მათ მიერ გამოხატული, გიმნაზიისათვის მისაღები აზრის/წინადადებების გასათვალისწინებად;
 - ზ. დირექცია უფლებამოსილია მასწავლებლები გამოიყენოს მორიგეობად - სასწავლო პროცესის დაწყებამდე, რომელსაც ამტკიცებს დირექტორი;
 - თ. გიმნაზიის დირექციისა და ადმინისტრაციის წევრები თანამშრომლობენ და პატივისცემით ეპყრობიან სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს, იცავენ მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს.

შენიშვნა: დირექციისა და ადმინისტრაციის წევრათა უფლება-მოვალეობები და პასუხისმგებლობები დეტალურად წარმოგდენილია გიმნაზიის დებულებაში.

მუხლი 18. პედაგოგიური საბჭო

სკოლის პედაგოგიური საბჭოარის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო.

1. პედაგოგიურ საბჭოში ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
2. საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს უფლება აქვს ნებისმიერ დროს მოიწვიოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომა, მოითხოვს მათი წარმომადგენლის მოსმენა;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

3. პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც აირჩევა 3 წლის ვადით, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
4. პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარის არ ყოფნის შემთხვევაში პედაგოგიური საბჭოს სხდომას წარმართავს პედაგოგიური საბჭოს მდივანი;
5. პედაგოგიურ საბჭოს კომპეტენციის საკითხებზე იქმნება ცალკეული სამუშაო ჯგუფები, რომლებიც ასრულებენ საბჭოს დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე;
6. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების ერთი მესამედისა;
7. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი აირჩევა ხმათა უმრავლესობით 3 წლის ვადით;
8. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი თავმჯდომარესთან ერთად ადგენს სხდომის დღის წესრიგს და სხდომის ჩატარებამდე ახდენს თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;
9. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი სხდომის მიმდინარეობისას აკეთებს საოქმო ჩანაწერს;
10. პედაგოგიური საბჭოს მდივანი ვალდებულია სხდომის დამთავრებიდან ათი დღის განმავლობაში დაასრულოს ოქმი და დაბეჭდილ ფორმატზე უზრუნველყოს პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე დამსწრეთა ხელმოწერების დაფიქსირება.

18.1. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები

- ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, დირექტორის მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმებს;
- საჭიროების შემთხვევაში, დირექტორთან შეთანხმებით ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;
- განიხილავს და ამტკიცებს კათედრის თავმჯდომარეებისა და დამრიგებლების სამუშაო გეგმებს;
- პედაგოგიური საბჭო განიხილავს გიმნაზიის შინაგანაწესს, დებულებას, პრევენციული ღონისძიებების გეგმას, განვითარების ერთწლიან და გრძელვადიან გეგმებს და ამტკიცებს თავის კომპეტენციის ფარგლებში;
- პედაგოგიური საბჭო, განხილვის შემდეგ, ამტკიცებს
- დირექტორთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ამტკიცებს სასწავლო მასალას/რეურსებს, მათ შორის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ გრიფინიჭებული, პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას, ხოლო თემატური გეგმები/პროგრამები განიხილება/ამტკიცდება დირექტორის მოადგილის მიერ;
- პედაგოგიური საბჭო სასწავლო წლის განმავლობაში ტარდება მინიმუმ სამჯერ;
- პედაგოგიური საბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას პედაგოგის წევრთა ერთი მესამედის ან/და დირექტორის მიერ სკოლის საჭიროებიდან გამომდინარე;
- პედაგოგიურ საბჭოზე ხმის უფლებით სარგებლობს ყველა პედაგოგი, ხოლო სათათბირო ხმის უფლებით სარგებლობენ მოწვეულები;
- პედაგოგიურ საბჭოზე დასწრებისა და მონაწილეობის მიღება შეუძლია საშუალო საფეხურის მოსწავლეს/მოსწავლეებს, მშობელს/მშობლებს.

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

გავეცანით და ვეთანხმებით: გიმნაზიაში დასაქმებული თანამშრომელები, მშობლები, მოსწავლეები.
რასაც ვადასტურებთ ხელმოწერით:

**შინაგანაწესის დანართი
პედაგოგთა მიერ ადმინისტრაციული დარღვევებისათვის
გამოსაყენებელი სახდელები**

შრომის დისციპლინის დარღვევა მუშაკის მიზეზით, მასზე დაკისრებული შრომითი მოვალეობის შეუსრულებლობა ან/და არასათანადო შესრულება იწვევს მასზე (მუშაკზე) ადმინისტრაციული სახდელის დადებას.

1. ადმინისტრაციული ან/და შრომის დისციპლინის დარღვევისათვის გიმნაზიაში გამოიყენება სახდელის შემდეგი სახეები:
 - ა) გაფრთხილების/შენიშვნის მიცემა ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით;

შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“

- ბ) საყვედური - ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით;
 - გ) სასტიკი საყვედური - ზეპირი ან/და წერილობითი ფორმით;
 - დ) სამუშაოდან დათხოვნა.
2. ადმინისტრაციულ ან/და შრომის დისციპლინის დარღვევად ითვლება შრომითი ხელშეკრულებით, დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოვალეობის შეუსრულებლობა ან/და არასათანადოდ შესრულება;
- ა) გაკვეთილზე დაგვიანებით შესვლა;
 - ბ) გაკვეთილიდან ზარის დარეკვამდე გამოსვლა;
 - გ) გაკვეთილის გაცდენა ან/და შეუთანხმებლად, თვითნებურად, პირადი შეხედულებისამებრ სამუშაო გრაფიკის/საგაკვეთილო ცხრილის, გაკვეთილებისა და გაკვეთილებს შორის შესვენების ხანგრძლივობის შეცვლა/გადანაცვლება.
3. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება გამოყენებულ იქნას მხოლოდ ერთი სახდელი;
4. გაცდენად ითვლება სამუშაოზე არასაპატიო მიზეზით გამოუცხადებლობა მთელი სამუშაო დღის განმავლობაში ან/და გაკვეთილის გაცდენა, აგრეთვე არაფხიზელ მდგომარეობაში გამოცხადება;
5. ადმინისტრაციული სახდელის დაკისრებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს მოეთხოვება წერილობითი ახსნა-განმარტება;
6. ადმინისტრაციული ან/და შრომის დისციპლინური დარღვევისათვის სახდელის გამოყენებაზე გამოიყენება დირექტორის ბრძანება;
7. მუშაკს, მის მიმართ გამოყენებულ ადმინისტრაციულ ან/და შრომის დისციპლინის დარღვევის შესახებ, ბრძანებას აცნობს საქმეთა მმართველი, რაც დასტურდება ხელმოწერით;
8. ადმინისტრაციული სახდელი „სამუშაოდან დათხოვნა“ გამოიყენება იმ მუშაკის მიმართ, რომელიც სასტიკი საყვედურის გამოცხადების მიუხედავად, განაგრძობს შრომითი ხელშეკრულებით, დებულებით და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევას, არასაპატიო მიზეზით აცდენს ან/და არ ატარებს გაკვეთილებს.

„შეთანხმებულია“
შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს
დამფუძნებლებთან:

„განხილულია“
შპს „სკოლა-გიმნაზია პირველი“-ს
პედაგოგიური საბჭოს სხდომაზე
დირექტორის მონაწილეობით:
ოქმი №1 ბრძ. N2-135 2017 წელი

ინკლუზიური განათლების მართვა სკოლაში

ზოგადი დებულება

წინამდებარე დებულება შექმნილია შეზღუდული შესაძლებლობის ქონე ბავშვის ზოგადი განათლების უზრუნველსაყოფად კოლა გიმნაზია „პირველში“-ში.

დებულება განმარტავს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლის ცნებას. ადგენს სკოლაში მათი მიღების პროცედურას, ხელს უწყობს ამ ბავშვებისათვის სასურველი და ადეკვატური გარემოს შექმნას და ინკლუზიური განათლების ეფექტურ მართვას.

ინკლუზიური განათლების სასკოლო პოლიტიკის საფუძველს წარმოადგენს ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნები, რომლის მიხედვითაც სახელმწიფო აძლევს თითოეულ მოსწავლეს ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული უნარ-ჩვევების თანაბარ შესაძლებლობას.

სკოლა იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს ყველა ბავშვი სავალდებულო განათლებით და ხელი შეუწყოს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეს შესაძლებლობების, პიროვნული თვისებების, ნიჭის გამოვლენასა და განვითარებაში. ინკლუზიური განათლების სასკოლო პოლიტიკა უნდა გადაისინჯოს და საჭიროებისამებრ შესწორდეს ყოველწლიურად. ასევე შესაძლებელია სასწავლო წლის განმავლობაში აღმოჩენილი ხარვეზების შესწორებაც.

ინკლუზიური განათლების ძირითადი პრინციპები

- ზოგადი განათლების ხელმისაწვდომობა და თანაბარ შესაძლებლობათა უზრუნველყოფა;
- თანამშრომლობა სხვადასხვა ორგანიზაციებთან და დაინტერესებულ პირებთან

მოსწავლის შეზღუდული შესაძლებლობის განმარტება

.1 მოსწავლე არის შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე, თუ მას აქვს ისეთი ფიზიკური და/ან გონებრივი მდგომარეობა. რომელიც ქმნის გადაადგილების, კოორდინაციის მეხსიერების, კოორდინაციის ან გაგების სირთულეებს:

ფიზიკურ მდგომარეობაში შედის:

ისეთი მდგომარეობა, როცა მოსწავლე დაუხმარებლად ვერ გადაადგილდება, ვერ ზის, ვერ დგას, ვერ იხრება და ვერ ატარებს სასკოლო ნივთებს. არ აქვს ხელების სიმარჯვე, რაც აისახება ხელების და თითების სუსტი გამოყენების უნარში. მოსწავლეს უნდა შეეძლოს თითოეული ხელის თითებით მანიპულირება. ორივე ხელის კოორდინირებული გამოყენება რაიმე საქმიანობისას, მაგ. რაიმეს აღება, მცირე ზომის

საგნებით მანიპულირება. საწერკალმის გამოყენება. არა აქვს განვითარებული მეტყველება, სმენა, მხედველობა და შესაბამისად ლაპარაკის, გაგების და დანახვის უნარი.

გონებრივ მდგომარეობაში შედის:

- 1 მეხსიერება, კოორდინაციის, სწავლის და გაგების უნარი;
- 2 ჩამონათვალში შედის მოსწავლის უნარი დაიმახსოვროს, ჩამოაყალიბოს თავისი აზრები, დაგეგმოს და განახორციელოს მოქმედება, მიიღოს ახალი ცოდნა, ან გაიგოს წერილობითი ან სიტყვიერი ინფორმაცია.
3. მოსწავლე არ შეიძლება ჩაითვალოს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონედ მხოლოდ იმიტომ, რომ მისი მშობლიური ენა განსხვავდება სკოლაში საწავლო ენისაგან.

სკოლის უფლება-ვალდებულებები

1 სკოლა უფლებამოსილია გაითვალისწინოს ინკლუზიური განათლების აუცილებლობა და ასეთი მოსწავლეების არსებობის შემთხვევაში საკუთარი ყოველწლიური ბიუჯეტიდან გამოყოს გარკვეული თანხა აუცილებელი პირობების შესაქმნელად.

შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლის მიღება

- .1 ინკლუზიური განათლების მიზანია უზრუნველყოს ყველა ბავშვი სასკოლო განათლებით, აქედან გამომდინარე სკოლა უფლებამოსილია მიიღოს ყველა მსურველი არ უთხრას უარი ბავშვს სკოლაში მიღებაზე მისი შესაბამისი საშუალებები მოსწავლეთა საჭიროების დასაკმაყოფილებლად.
- .2 სკოლის დირექცია, მშობლის მიერ, წინასწარ უნდა იყოს გაფრთხილებული შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე ბავშვის მიღების შესახებ, რათა, შესაძლებელი გახდეს ამ ბავშვის საჭიროების გათვალისწინება;
- 3 სკოლაში შესვლისას შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ბავშვი შეფასებული უნდა იყოს, მულტიდისციპლინური მიდგომით, სპეციალისტების მიერ, სადაც განსაზღვრული იქნება ბავშვის ფიზიკური და გონებრივი მდგომარეობა, ინდივიდუალური საჭიროება და რეკომენდაციები სასკოლო გარემოს მოსაწყობად;
- 4 თუ არსებობს ამ მუხლის მე-3 პუნქტით განსაზღვრული შეფასება, მაშინ სკოლამ უნდა მოიწვიოს სპეციალისტები ბავშვის შესაფასებლად;
- 5 თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლე გადმოდის სხვა სკოლიდან აუცილებელია რომ სკოლა, სადაც სწავლობდა ბავშვი, გაატანოს სრული ინფორმაცია მისი მდგომარეობის შესახებ, რათა მოხდეს შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შედგენა;
- 6 მოსწავლის ერთი სკოლიდან მეორეში გადასვლისას სკოლებმა მაქსიმალურად უნდა შეუწყოს ხელი თანმდევ პროცედურას

სასკოლო გარემოს მოწყობა

1. სკოლა, ყველა შესაძლო ზომით ხელს უწყობს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლის სკოლაში სწავლების ხელმისაწვდომობას, რომელიც გამოიხატება ფიზიკური გარემოს, მოდიფიცირებული პროგრამებით, სწავლის მეთოდებითა და კვალიფიკაციური კადრებით უზრუნველყოფაში.
2. აუცილებელია დადგინდეს თუ რა სახის შეზღუდულობასთან გვაქვს საქმე და ამის

მიხედვით მოხდეს ადექვატური გარემოს უზრუნველყოფა;

3. თუ ბავშვს შეზღუდული აქვს გადაადგილების უნარი, მაშინ სკოლა ვალდებულია მოახდინოს შენობის ადაპტირება, რაც გამოიხატება პანდუსების დაგებაში, ტუალეტების მოწყობაში, შესაბამისი მერხის და სხვა ინვენტარის აღჭურვაში.

4. თუ ბავშვს არა აქვს მეტყველების, სმენის და მხედველობის უნარი სკოლამ მშობელთან ერთად უნდა გამონახოს შესაძლებლობა დაიქირაოს სპეციალისტი, რომელიც მოსწავლეს დაეხმარება სწავლის პროცესში, ასევე უნდა უზრუნველყოს მოსწავლის ბრაილის სასკოლო მოწყობილობით

5. თუ ბავშვს შეზღუდული აქვს გონებრივი შესაძლებლობები, სკოლამ მშობელთან ერთად უნდა გამონახოს შესაძლებლობა დაიქირაოს კორექციული პედაგოგი და შეადგინოს მოსწავლის ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

6. თუ მოსწავლეს შეზღუდული აქვს როგორც ფიზიკური ასევე გონებრივი შესაძლებლობები, ხდება ინდივიდუალური საჭიროების განსაზღვრა და იმის მიხედვით ადექვატური გარემოს შექმნა;

7. საჭიროების შემთხვევაში შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლისათვის დგინდება ინდივიდუალური სასწავლო გრაფიკი ან იგი გადის ინტენსიური დახმარების პროგრამას მცირეწლოვან ჯგუფებში;

8. სკოლა ვალდებულია შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლისათვის მოაწყოს სპეცი-ალური ოთახი, სადაც სპეციალისტებს მიეცემათ საშუალება იმუშაონ ინდივიდუალურად მცირე ჯგუფში;

9. სკოლაში არსებობს სპეციალური ინვენტარი, რომელიც ეხმარება შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეს ძირითადი საკითხების სწავლაში (კითხვა, თვლა, ვიზუალური ან ხმოვანი აღქმა და ა.შ.);

შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ბავშვის შეფასება

1. სკოლა აფასებს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეს მისი ფიზიკური და გონებრივი მდგომარეობის გათვალისწინებით;

2. თუ მოსწავლეს შეზღუდული აქვს გონებრივი მდგომარეობა, მაშინ იგი ფასდება ინდივიდუალური პროგრამის შესაბამისად. ამ შემთხვევაში აუცილებელია აქცენტი გაკეთდეს მისი განვითარების დინამიკაზე, რათა მოხდეს ინდივიდუალური პროგრამის მორგება მის შესაძლებლობაზე

3. ათვლის წერტილად შეზღუდული გონებრივი შესაძლებლობის მქონე მოსწავლისთვის უნდა ჩაითვალოს

ინკლუზიური განათლების მართვა

დამაფუძნებლები:

1. მონაწილეობს ინკლუზიური განათლების სასკოლო პოლიტიკის შემუშავებაში და ზედამხედველობას უწევს მის განხორციელებას;

2. აკონტროლებს სკოლის დირექციის მიერ ინკლუზიურ განათლებასთან დახარჯული ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;

3. შუამდგომლობს სკოლა სხვადასხვა უწყებებთან და ორგანიზაციებთან, ასევე კერძო პირებთან, ინკლუზიური განათლების ხელშეწყობის მიზნით;

4. ზედამხედველობას უწევს ადაპტირებული სასკოლო გარემოს შექმნას;

სკოლის დირექტორი:

უზრუნველყოფს შესაბამისი პირობების შექმნას შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლისთვის;

უზრუნველყოფს პედაგოგიური კოლექტივის გათვითცნობიერებას ინკლუზიური განათლების პოლიტიკის შ ესა

ქმნის ჯანსაღ გარემოს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლის სკოლაში მისაღებად;

. ბიუჯეტს ადგენს ინკლუზიური განათლებისთვის აუცილებელი პირობების გათვალისწინებით (სასკოლო გარემო, ტრენინგები, კორექციული პედაგოგი მასწავლებლების, ინკლუზიური განათლების კოორდინატორის და სხვა აუცილებელი დამხმარე პერსონალის ხელფასი);

ზედამხედველობას უწევს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლის სწავლის პირებს, ინკლუზიური განათლების კოორდინატორის და მასწავლებლების მუშაობას; ამტკიცებს ინკლუზიური განათლების კოორდინატორის მიერ შემუშავებულ მოდიფიცირებულ სასწავლო გეგმას და შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლისათვის ინდივიდუალურ სასკოლო გრაფიკს;

უზრუნველყოფს სკოლას ინკლუზიური განათლებისთვის აუცილებელი კადრებით (კორექციული პედაგოგი, დამხმარე პედაგოგი ან სხვა.); გამოყოფს სპეციალურ ოთახს, სადაც სპეციალისტები იმუშავენ ინდივიდუალურად ან მცირე ჯგუფებში;

უზრუნველყოფს სკოლის აღჭურვას ინკლუზიური განათლებისთვის აუცილებელი სასკოლო ინვენტარით;

ინკლუზიური განათლების კოორდინატორი სკოლაში

1. სკოლა ირჩევს ინკლუზიური განათლების კოორდინატორს;
2. კოორდინატორი სარგებლობს სკოლის დირექციისა და კოლეგების მხარდაჭერით და შეიმუშავებს გზებს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეების სწავლასთან დაკავშირებული სირთულეების გადასალახად;
3. კოორდინატორი კოლეგებთან და სპეციალისტებთან ერთად აფასებს და აანალიზებს მოსწავლეების საჭიროებებს, შეიმუშავებს მოქმედების გეგმას, წერს ანგარიშს მოსწავლის განვითარების დინამიკაზე;
4. კოორდინატორი კოლეგებთან ერთად მონაწილეობს მოდიფიცირებული პროგრამის შედგენაში;
5. კოორდინატორი ესწრება გაკვეთილებს და ეხმარება შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეს სწავლის პროცესში;
6. კოორდინატორი ორგანიზებას უკეთებს ტრენინგებს სკოლის ჩვეულებრივი შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისთვის, რომელიც მიმართული იქნება მათ მოსამზადებლად მიიღონ შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე თანატოლი;
7. კოორდინატორი უზრუნველყოფს შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლის ჩართვას დანარჩენ მოსწავლეებთან სასწავლო პროცესში;
8. კოორდინატორი აწვდის დირექციას წინადადებებს, ბიუჯეტის შედგენის დროს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე ბავშვის საჭიროების გასათვალისწინებლად;

კოორდინატორი პასუხისმგებელია

9. ინკლუზიური განათლების ყოველდღიური საქმიანობის განხორციელებაზე;
10. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლის მშობელთა ეფექტურ

თანამშრომლობაზე;

11. თანატოლების სწორ ურთიერთობებზე შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეს-თან;

11. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლის მიღწევებზე

კლასის დამრიგებელი:

13. შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლისთვის ქმნის კეთილგანწყობის გარემოს

14. აღრიცხავს და ზედამხედველობას უწევს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლის მოსწრებას და განვითარების პროგრესს;

15. თანამშრომლობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლის მშობელთან, აწვდის ყველანაირ ინფორმაციას ბავშვის შესახებ

16. ზედამხედველობას უწევს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ურთიერთობას თანატოლებთან;

17. ახდენს მოსწავლის პრობლემის ინდენტიფიცირებას და აწვდის ინფორმაციას სკოლის დირექტორს და ინკლუზიური განათლების კოორდინატორს.

მშობლის ვალდებულებები:

18. მშობელი ვალდებულია, ერთი თვით ადრე, შეზღუდული შესაძლებლობების ბავშვის სკოლაში შეყვანამდე, შეატყობინოს სკოლის დირექციას აღნიშნულის შესახებ;

19. მშობელი შეძლებისდაგვარად ჩართული უნდა იყოს სასკოლო გარემოს მოწყობაში და მჭიდროდ თანამშრომლობდეს კლასის დამრიგებელთან, ინკლუზიური განათლების კოორდინატორთან და სკოლის დირექციასთან.