

შეთანხმებულია:

ა(ა)ივ ივერიის ღვთისმშობლის

ხატის სკოლა- გიმნაზიის

დამფუძნებელთან

სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-

პატრიარქის ძირეპისკოპოსი

იაკობი იაკობიშვილი

+



26 სექტემბერი 2011 წელი

დამტკიცებულია:

ა(ა)ივ ივერიის ღვთისმშობლის

ხატის სკოლა- გიმნაზიის

დირექტორის მიერ

გიული კობლიშვილი

*Handwritten signature*



26 სექტემბერი 2011 წელი

ივერიის ღვთისმშობლის ხატის სკოლა-გიმნაზიის

შინაგანაწესი

1. ზოგადი დებულებანი

1. "ივერიის ღვთისმშობლის ხატის სკოლა-გიმნაზიის" შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლა-გიმნაზიის სამუშაო პროცესის მარეგულირებელ ძირითად დოკუმენტს.

2. "ივერიის ღვთისმშობლის ხატის სკოლა-გიმნაზია" (შემდგომ –ტექსტში „სკოლა-გიმნაზია“), წარმოადგენს კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომლის დამფუძნებელია საქართველოს ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია.

3. სკოლა-გიმნაზიას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელსაც ნიშნავს დამფუძნებელი.

4. შინაგანაწესი არეგულირებს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და დასაქმებულთა, მოსწავლეთა და მათ მშობელთა შორის წარმოშობილ ურთიერთობებს, ადგენს სკოლა-გიმნაზიას და მოსწავლეს, მათ მშობლებს ( ან კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს ხელშეკრულებებით და მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;

5. სკოლა-გიმნაზია დამოუკიდებელია თავის საქმიანობაში, იგი ხელმძღვანელობს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით, საკუთარი წესდებითა და დებულებით.

6. სკოლა-გიმნაზიას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საბანკო ანგარიში; ბეჭედი და იურიდიული პირისათვის საჭირო სხვა რეკვიზიტები;

7. სკოლა-გიმნაზიის მისამართია: ქ. თბილისი, მანჯგალაძის ქუჩა № 1

## მუხლი 2. სკოლა-გიმნაზიის მართვა

1. სკოლა-გიმნაზიას მართავს დირექტორი, რომელიც მნიშვნელოვან და საკვანძო საკითხებზე თანხმობას (კურთხევას) იღებს დამფუძნებლისაგან.

2. სკოლა-გიმნაზიის მართვას ახორციელებს შემდეგი სამსახურები:

ა) სკოლის მოძღვარი;

ბ) დირექტორის მოადგილე;

გ) საქმისმწარმოებელი;

დ) საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური;

ე) ხარისხის მართვის სამსახური;

ვ) ბიბლიოთეკა;

ზ) პედაგოგიური საბჭო;

თ) საფინანსო სამსახური

ი) სამედიცინო კაბინეტი;

კ) სამეურნეო და ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური;

## მუხლი 3. სკოლის მოძღვარი

1. სკოლის მოძღვარი შეიძლება იყოს საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის მღვდელმსახური.

2. სკოლის მოძღვარს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დამფუძნებელი – საქართველის სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესიის საჯეტმპყრობელი – სრულიად საქართველოს კათოლიკოს-პატრიარქი (მისგან უფლებამოსილი პირი).

3. სკოლის მოძღვარი უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის შესაბამისობას ქრისტიანული პედაგოგიკის საფუძვლებთან, მართლმადიდებელი ეკლესიის სწავლებასთან.

#### **მუხლი 4. დირექტორის მოადგილე**

1. სკოლის დირექტორს ჰყავს მოადგილე, რომელსაც თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი.
2. დირექტორის მოადგილე თავის უფლებამოსილებას ახორციელებს დირექტორთან შეთანხმებით ან მისი დავალებით.
3. დირექტორის მოადგილე დირექტორს ყოველთვიურად წარუდგენს სკოლა-გიმნაზიის სტრუქტურების მუშაობის წერილობით ანგარიშს.

#### **მუხლი 5. საქმისმწარმოებელი**

1. საქმისმწარმოება მოიცავს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორის მიერ დამტკიცებულ საქმის წარმოების ერთიან წესებს და უზრუნველყოფს:
  - სკოლა-გიმნაზიის შემოსული და გასული დოკუმენტაციის რეგისტრაციის წარმოებას და კონტროლს;
  - თანამშრომელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების შედგენა-წარმოებას;
  - შემოსული ინფორმაციის, წერილების კონტროლს, მათ შესახებ დირექტორის ინფორმირებას;
  - სკოლა-გიმნაზიის დირექციის გადაწყვეტილებების შეტყობინებას მოსწავლეთა და მასწავლებლებისთვის;
  - დავალებათა და დოკუმენტების შესრულების კონტროლს;
  - წარმართვას, არქივის საქმიანობას - არქივს მიკუთვნებული დოკუმენტების გადაცემას, დაცვას, ცენტრალიზებულ აღრიცხვას, აღწერას.
  - სამუშაოზე მიღებულ ყველა თანამშრომელზე კადრების ფურცლის შექმნას;

- თანამშრომლის სამუშაოდან გადაყვანის, დასჯის, წახალისების, და დათხოვნის შესახებ ბრძანებების პირად საქმეში შეყვანა.

#### მუხლი 6. ხარისხის მართვის სამსახური

1. ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსს ევალება:

- ა) სასწავლო ცხრილის შესრულების უშუალო კონტროლი (გაკვეთილების გაცდენა – დაგვიანების, პედაგოგთა ჩანაცვლების საკითხების გადაწყვეტა);
- ბ) სასწავლო გეგმების შესრულების მიმდინარეობის კონტროლი;
- გ) სწავლა-სწავლების პროცესის მონიტორინგი დირექციის მიერ დამტკიცებული პარამეტრებით;
- დ) პედაგოგების მიერ მათი მოვალეობის შესრულების კონტროლი;
- ე) სკოლა-გიმნაზიის კათედრების მუშაობის მონიტორინგი;
- ვ) ყოველი თვის ბოლოს ინფორმაციის მომზადება დირექტორისათვის სწავლა-სწავლების და საადმინისტრაციო პროცესის პრობლემების შესახებ;
- ზ) შეფასების სისტემის მონიტორინგი – სემესტრის ბოლოს ანგარიშის წარდგენა დირექტორისთვის.

#### მუხლი 7 . საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური

1. საზოგადოებასთან ურთიერთობის სამსახური უზრუნველყოფს:

- სკოლა-გიმნაზიის საქმიანობის პოპულარიზაციას, სასწავლო პროცესების დაგეგმილი ან განხორციელებული ღონისძიებების საჯაროობას.
- სკოლა-გიმნაზიის დამფუძნებლის და დირექტორის გადაწყვეტილებების, ინდივიდუალური სათათბირო აქტების საჯაროობას და ხელმისაწვდომობას დაინტერესებულ პირთათვის;

- პარტნიორული ურთიერთობების დამყარებას სხვადასხვა სკოლებთან;
- სკოლა-გიმნაზიის საქმიანი ვიზიტების დაგეგმვა-ორგანიზებას მობილობის და მასწავლებელთა მობილობის ხელშეწყობას;
- საიტის განახლებისათვის საჭირო ინფორმაციის მიწოდებას; საერთაშორისო პროექტების მოძიება;
- კონტაქტებს სასკოლო გამოცემების წარმომადგენლებთან, რომ გამოქვეყნდეს საჭირო პუბლიკაციები, ახალი ამბები, ან სიუჟეტები სკოლა-გიმნაზიის შესახებ;
- მასმედიასთან ურთიერთობას, პრესრელიზებისა და საინფორმაციო მასალების მომზადებას, სატელევიზიო სიუჟეტებისა და პრესის მონიტორინგს.
- სკოლა-გიმნაზიის ტერიტორიაზე საინფორმაციო სტენდის გაკეთებას და სტენდზე შესაბამისი ინფორმაციის განთავსებას.
- უზრუნველყოფს სკოლა-გიმნაზიის ბაზაზე (პროექტის ფარგლებში ) შექმნილი სხვადასხვა საგანმანათლებლო საიტების მხარდაჭერას.
- თანამშრომელთათვის კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგ-სემინარების ორგანიზება;

## მუხლი 8. ბიბლიოთეკა

### 1. ბიბლიოთეკას განაგებს ბიბლიოთეკის გამგე

- ბიბლიოთეკის გამგეს ევალება:
- სხვადასხვა ბიბლიოთეკებთან კავშირის დამყარება და ბიბლიოთეკის თანამედროვე წიგნებით შევსებაზე ზრუნვა;
- ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა;
- მოსწავლეთა მოსწავლებელთა მიერ წიგნების გატანისა და დაბრუნების აღრიცხვა;
- ფონდის კატალოგიზაცია-კალსიფიკაცია; (ბიბლიოთეკაში თუ ცალკეულ კაბინეტებში წიგნების აღრიცხვა და კომპიუტერში შეტანა, სპეციალური კატალოგების შექმნა)
- წიგნადი ფონდის მოწესრიგება;

- წიგნადი ფონდის დაკომპლექტება;
- საჭირო წიგნებისა და სახელმძღვანელოების დროული გამოწერა.

### მუხლი 9. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო შედგება სკოლა-გიმნაზიის ყველა პედაგოგისგან. საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგთა არანაკლებ ნახევარი. სკოლა-გიმნაზიის პედაგოგთა საბჭო ტარდება სემესტრში არანაკლებ ორჯერ. პედაგოგთა საბჭოს იწვევს და უძღვება საბჭოს მიერ არჩეული თავმჯდომარე. პედსაბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება მოწვეულ იქნას დირექტორის მოთხოვნით.

2. პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, რომელიც შეიმუშავებს დასკვნებსა და რეკომენდაციებს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით;

3. პედაგოგიური საბჭო:

ა) უფლებამოსილია შეიმუშაოს და დირექტორს განსახილველად წარუდგინოს ცვლილებები სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის ნაწილში.

ბ) ამტკიცებს კათედრების მიერ შერჩეულ ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოებს;

გ) უფლებამოსილია განიხილოს სკოლის სწავლა-სწავლების პროცესის პრობლემები და შესთავაზოს ადმინისტრაციას მათი გადაჭრის გზები;

დ) უფლებამოსილია განიხილოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხი და მიაწოდოს რეკომენდაციები სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაციას.

### მუხლი 10. საფინანსო სამსახური

1. საფინანსო სამსახურს ევალება:

- სკოლაში შემოსული თანხების კონტროლი;
- საბანკო ოპერაციების წარმოება;
- ურთიერთობა საგადახადო და სახაზინო სამსახურთან;
- ხელფასების გაცემის პროცესის უზრუნველყოფა;
- სასწავლო წლის ბოლოს ფინანსური ანგარიშის მომზადება;

- სასწავლო წლის ბოლოს ინვენტარიზაციის ჩატარება სამეურნეო და ტექნიკური ზედამხედველობის სამსახურისუფროსთან (კოლეჯის მატერიალური უზრუნველყოფის საკითხებში) ერთად.

## მუხლი 11. სამედიცინო კაბინეტი

- ა) ახორციელებას უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლა-გიმნაზიის წინაშე სამედიცინო კუთხით არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
- ბ) ხელმძღვანელობს სკოლა-გიმნაზიის სამედიცინო ჰიგიენურ-სანიტარულ პროცესის დაცვას.
- გ) აკონტროლებს და ყოველდღიურად ატარებს შემოწმებებს კლასების, დერეფნების, სასადილოს, კაფეტერიის, ტუალეტის სანიტარული წესრიგის შესახებ.
- დ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.
- ე) სასწავლო წლის დაწყებამდე დადგენილი უნდა ჰქონდეს და იცოდეს სკოლა-გიმნაზიის მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობა.
- ვ) მზადყოფნაში უნდა იყოს სანიტარული კუთხით სასწავლო პროცესისთვის სამედიცინო კაბინეტი, სანიტარული წერტილები სართულების მიხედვით და სასადილო(ასეთის არსებობის შემთხვევაში).
- ზ) შეადგინოს სამუშაო გეგმები.
- თ) პირველადი დახმარება გაუწიოს ამბოლატორიულ ავადმყოფებს.
- ი) განსაკუთრებული ყურადღება მიაქციოს, აღრიცხოს და მეთვალყურეობის ქვეშ ჰყავდეს ავადმყოფი მოსწავლეები (დიაბეტი, ეპილესია, დაქვეითებული მხედველობა.), იზრუნოს სკოლა-გიმნაზიის სამედიცინო მომსახურების ხარისხსა და ეფექტიანობის ამაღლებისათვის
- კ) შეიმუშაოს და რელიზება გაუკეთოს სამედიცინო- ჰიგიენურ პროგრამებს თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად.

## მუხლი 12. მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის სამსახური

1. მატერიალურ-ტექნიკურისამსახურის უფროსს ევალება:

- ა) სკოლის მატერიალური რესურსების – სასკოლო-სასწავლო ინვენტარის, თვალსაჩინოებების, სასადილო ინვენტარის და ფართის მატერიალური და ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;
- ბ) ყოველი თვის ბოლოს მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასება და ანგარიშის წარმოდგენა დირექტორისათვის პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ხარჯების შესახებ;
- გ) სკოლის გათბობის სისტემის კონტროლი;





- დ) სკოლის სატრაპეზოს ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
- ე) სკოლის სველი წერტილების და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი;
- ვ) სკოლის ელექტროენერგიით მომარაგების უზრუნველყოფა;
- ზ) სემესტრის ბოლოს ბუღალტერთან ერთად სკოლაში ინვენტარიზაციის ჩატარება.
- თ) უზრუნველყოფსკომპიუტერული და ელექტრო სისტემის გამართულ მუშაობას სკოლაში;

### მუხლი 13.სამუშაო დროის დასაწყისი, დასასრული და შესვენების დრო

1. სამუშაო დროდ ითვლება დღის ის მონაკვეთი, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული უნდა ასრულებდეს თავის სამუშაოს.

სკოლა-გიმნაზიაში დროიწყება<sup>30</sup>საათზე დამთავრდება მასწავლებლის ეთიკის კოდექსით, პროფესიული სტანდარტითა, ხელშეკრულებით ადაამშინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულების შემდგომ;

#### 2.2 სწავლისდღისრეჟიმი

დაწყებითიკლასებისმუშაობისრეჟიმი:

9<sup>30</sup>-12<sup>50</sup> – საგაკვეთილოპროცესი

11<sup>25</sup>-11<sup>40</sup> – ლანჩი

13<sup>40</sup>-15<sup>20</sup> – საგაკვეთილოპროცესი (სპორტულიდაესთეტიკური აღზრდისსაგნები)

14<sup>15</sup>-14<sup>40</sup> – სადილი

15<sup>25</sup>-17<sup>00</sup> – მოსამზადებელისამუშაოები

საბაზო და საშუალო საფეხურის კლასების მუშაობისრეჟიმი:

9<sup>00</sup>-14<sup>50</sup> – საგაკვეთილოპროცესი

11<sup>25</sup>-11<sup>40</sup> – ლანჩი

14<sup>30</sup>-15<sup>00</sup> – სადილიდადასვენებამათთვის, ვინცდაკავებულია:

სპორტულიდაესთეტიკური აღზრდისწრეებით

15<sup>00</sup>-17<sup>00</sup> პროგრამით გათვალისწინებული მუშაობა, სპორტული და ესთეტიკური აღზრდის წრეების მუშაობა

4. ხელშეკრულებით მოწვეული პედაგოგების სამუშაო დრო განისაზღვრება სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული დატვირთვების შესაბამისად;
5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილ უქმე დღეებსა და დიდი საეკლესიო დღესასწაულის დღეებში (საშობაო, საადღვომო, საზაფხულო) სწავლა არ მიმდინარეობს.
6. არდადეგების ხანგრძლივობა განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით;

**მუხლი 14. თანამშრომელთა მიღება, წარმოსადგენი დოკუმენტაციის ნუსხა და შრომის ანაზღაურება;**

1. სკოლა-გიმნაზიაში თანამშრომელთა მიღება ხორციელდება დირექტორის მიერ, რის შესახებაც გამოიცემა ინდივიდუალურ-სამართლებრივი აქტი და ფორმდება შესაბამისი შრომითი ხელშეკრულება;

2. თანამდებობაზე მიღებისას წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- განცხადება დირექტორის სახელზე;
- პირადობის მოწმობის ასლი;
- დიპლომის ასლი;
- განვლილი ტრენინგ-სემინარების სერთიფიკატები;
- ავტობიოგრაფია cv
- ორი ფოტოსურათი 3X4

3. სამუშაოდ მიღებული ყველა თანამშრომელი სკოლის დირექტორთან აფორმებს წერილობით ხელშეკრულებას.

4. სამუშაოზე მიღებულ ყველა თანამშრომელზე იქმნება პირადი საქმე, რომელშიც ინახება შემდეგი დოკუმენტები:

- კადრების აღრიცხვის ფურცელი;
- ავტობიოგრაფია;
- განათლების დოკუმენტი (შესაბამისი კვალიფიკაციის) ასლი;

- განვლილი ტრენინგ-სემინარების სერთიფიკატები;
- შრომითი ხელშეკრულება,
- თანამშრომლის სამუშაოდან გადაყვანის, დასჯის, წახალისების, და დათხოვნის შესახებ ბრძანებები.
- პირადი საქმე ინახება სკოლა-გიმნაზიაში, დათხოვნის შემთხვევაში – რჩება კადრების სამსახურში.

5. თანამშრომლის მიღებისას ან სხვა სამუშაოზე გადაყვანისას სკოლა-გიმნაზიის ადმინისტრაცია ვალდებულია: გააცნოს მას სამუშაო, შრომის პირობები და განუმარტოს თავისი უფლება-მოვალეობანი; გააცნოს სკოლა-გიმნაზიის შინაგანაწესი; შეუქმნას მუშაობისათვის აუცილებელი პირობები;

6. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურება (ხელფასი) შედგება შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული თანამდებობრივი სარგოს, პრემიისა და კანონმდებლობით დადგენილ დანამატებისგან;

7. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლებზე ხელფასი გაიცემა თვეში ერთხელ სახელფასო ბარათზე მისთვის კუთვნილი ანაზღაურების დარიცხვით. დარიცხვა ხორციელდება თვის 1 რიცხვიდან 5 რიცხვამდე; (დარიცხვის პერიოდის არასამუშაო პერიოდთან დამთხვევის შემთხვევაში ხელფასის დარიცხვა ხორციელდება მომდევნო სამუშაო დღეს.

#### **მუხლი 15. თანამშრომელთა ძველის ზოგადი ვუსეპი**

1. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომლები ვალდებული არიან: დროულად გამოცხადდნენ სამსახურში;
2. სამუშაოს დღის (დღის ნაწილის) საპატიო მიზეზით შესაძლო გაცდენის შემთხვევაში აღნიშნულის თაობაზე წინაწარ აცნობოს დირექტორს;
3. დაიცვან სკოლის დისციპლინა;
4. დაიცვან პროფესიული ეთიკის, ზნეობის და სუბორდინაციის ნორმები;
5. სათანადოდ მოეპყრონ სკოლა-გიმნაზიის ინვენტარს და ტექნიკურ მოწყობილობებს;

6. დაიცვან სახანძრო უსაფრთხოებისა და სანიტარული წესები;
7. შეასრულონ სკოლა-გიმნაზიის ხელმძღვანელობის ბრძანებები და მითითებები;
8. სკოლა-გიმნაზიაში აკრძალულია თამბაქოს მოწევა.

**მუხლი 16. სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია უშუალოდ უფროსს წერილობით აცნობოს სამსახურში არყოფნის პერიოდი და მიზეზი.
2. გაუთვალისწინებელი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია შეძლებისდაგვარად გამოცხადებამდე აცნობოს უშუალო უფროსს გამოუცხადებლობის მიზეზი და სავარაუდო პერიოდი. გამოცხადების შემდეგ თანამშრომელმა ხელმძღვანელის მოთხოვნისთანავე უნდა წარუდგინოს მას წერილობითი მოხსენებითი ბარათი.

**მუხლი 17. თანამშრომელთა წახალისება და დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1. სკოლა-გიმნაზიის თანამშრომელთა მიერ სამსახურებრივი მოვალეობათა შესრულებისათვის და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის გამოიყენება წახალისების შემდეგი სახეები:

- მაღლობის გამოცხადება;
- ფულადი პრემია;

2. შინაგანაწესის დარღვევის და სხვა გადაცდომის გამო დისციპლინური პასუხისმგებლობის სახეებია:

- შენიშვნა;
- საყვედური;
- სასტიკი საყვედური
- შრომის ანაზღაურების 3%-დან 10% დაქვითვა;

- სამსახურიდან დათხოვნა;

3. თანამშრომლის სამსახურიდან განთავისუფლება შეიძლება შინაგანაწესის უხეში დარღვევისთვის და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობისათვის.

#### **მუხლი 18. შვეპულების ხანგრძლივობა და გაცემის წესი**

1. თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს შვეპულებით სასწავლო წელიწადში 24 დღით; თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს ადმინისტრაცია, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო;

2. დროებითი შრომის უუნარობა:

- დროებითი შრომის უუნარობა, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს და არ იწვევს შრომითი ურთიერთობის შეჩერებას.
- ორსულობა-მშობიარობასთან დაკავშირებული დროებითი შრომის უუნარობის ვადა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით.

#### **მუხლი 19. სკოლა-გიმნაზიის კვლავობი**

1. მასწავლებლის მიღება სკოლა-გიმნაზიაში ხდება გასაუბრების შედეგად ორმხრივი ხელშეკრულების საფუძველზე, რომელიც იდება სკოლა-გიმნაზიასა და პედაგოგს შორის.

2. პედაგოგის სამსახურში მიღების აუცილებელი პირობაა შესაბამისი განათლების ცენზის დამადასტურებელი საბუთი.

3. პედაგოგს წაეყენება შემდეგი პროფესიული მოთხოვნები:

- ა) საგნის ცოდნა;
- ბ) სწავლების მეთოდოლოგიისა და სტრატეგიების ცოდნა (დიპლომი, ლიცენზია, სერტიფიკატი);
- გ) უცხო ენის ცოდნა (გამოყენების დონეზე);
- დ) კომპიუტერზე მუშაობის უნარ-ჩვევები (საოფისე პროგრამები);
- ე) ზრუნვა თვითგანათლებაზე, პროფესიულ დაოსტატებაზე.

4. პედაგოგი ვალდებულია:

- ა) წარმოადგინოს სასწავლო პროგრამული პაკეტი სკოლის სტრატეგიისა და სპეციფიკის გათვალისწინებით;
- ბ) პედაგოგებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან კქონდეს ქრისტიანული ზნეობისა და პედაგოგიკის პრონციპებზე დაფუძნებული ურთიერთობა;

- გ) გაუფრთხილდეს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას;
  - დ) სისტემური და აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრების მუშაობაში;
  - ე) უზრუნველყოს კლასში სასწავლო დისციპლინა;
  - ვ) სისტემურად გააანალიზოს კლასის წარმატებები და წარუმატებლობები და შედეგები სემესტრის ბოლოს წარმოადგინოს ხარისხის მართვის სამსახურში;
  - ზ) დროულად (მითითებულ ვადებში) შეასრულოს ხარისხის მართვის სამსახურის მითითებები და მოთხოვნები.
5. პედაგოგობის მსურველმა უნდა გაიაროს გამოსაცდელი ვადა მინიმუმ ერთი სემესტრის განმავლობაში.
  6. გამოსაცდელი ვადის დასრულების შემდეგ სკოლის დირექტორი ხარისხის მართვის სამსახურის უფროსის თანხმობით იღებს გადაწყვეტილებას პედაგოგობის კანდიდატთან შრომითი ხელშეკრულების დადების, ან ხელშეკრულების დადებაზე უარის შესახებ.
  7. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ხარისხის მართვის სამსახური აფასებს პედაგოგის მოღვაწეობას სკოლაში. დირექტორი უფლებამოსილია, მაგრამ არ არის ვალდებული, დადოს ახალი შრომითი ხელშეკრულება პედაგოგთან, რომლის მოღვაწეობა დადებითად შეფასდა.
  8. ვადაზე ადრე პედაგოგი გათავისუფლდება დაკავებული თანამდებობიდან ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულების დარღვევის შემთხვევაში.
  9. სკოლის პედაგოგთან იდება 10 თვიანი ხელშეკრულება, ხოლო გამოსაცდელი ვადით პედაგოგთან იდება ხელშეკრულება ერთი სემესტრის ვადით.

#### მუხლი 20. კლასის დამრიგებელი

1. სასწავლო პროცესის უკეთ წარმართვის მიზნით თითოეული სასწავლო კლასისთვის დირექტორი ნიშნავს კლასის დამრიგებელს.
2. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია ხელი შეუწყოს სახელმძღვანელო კლასში მოსწავლეების ეკლესიურ აღზრდას, ზნეობრივი ნორმებისა და დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი წესების დაცვას, დაეხმაროს მოსწავლეებს სხვადასხვა პრობლემების მოგვარებაში.
3. დამრიგებელი ვალდებულია კლასში არსებული პრობლემები სისტემატურად გააცნოს სკოლა-გიმნაზიის დირექტორსა და მოძღვარს.
4. დამრიგებლის გათავისუფლება დაკავებული თანამდებობიდან ხდება პირადი თხოვნის საფუძველზე, ან იმ შემთხვევაში, თუ იგი ვერ ართმევს თავს დაკისრებულ ვალდებულებებს, ან არღვევს ქრისტიანული პედაგოგიკის და ეროვნული სასწავლო გეგმის პრინციპებს.

#### მუხლი 21. მოსწავლის ქცევისა და სწავლის პირობები

1. მოსწავლე ვალდებულია:

ა) არ გააცდინოს გაკვეთილები უმიზეზოდ;

ბ) არ დაიგვიანოს გაკვეთილზე;

გ) აქტიურად იყოს ჩართული სწავლის პროცესში;

დ) აქტიურად თანამშრომლობდეს კლასელებთან და პედაგოგებთან;

ე) მომზადებული მოვიდეს გაკვეთილებზე. სრულფასოვნად /ან შესაძლებლობის ფარგლებში/ შეასრულოს საშინაო დავალებები და სხვა დამოუკიდებელი სამუშაოები;

ვ) გაკვეთილებზე არ იყოს დაკავებული სხვა საქმიანობით, გარდა სწავლისა;

ზ) სასწავლო ნივთებს ინახავდეს სუფთად, მოწესრიგებულად;

თ) არ დააზიანოს სასწავლო ინვენტარი. დაზიანების შემთხვევაში მოწაფე (მისი ოჯახი) ვალდებულია, აღადგინოს დაზიანებული ნივთი.

ი) არ დახატოს და არ დაწეროს კედლებზე, კარებსა და მერხებზე;

კ) პასუხი აგოს სისუფთავესა და წესრიგზე კლასში;

2. მოსწავლეს აქვს უფლება:

ა) ითხოვოს გათავისუფლება გაკვეთილებიდან, თუ გააჩნია დასაბუთებული მიზეზი (ექიმის ცნობა, მშობლის წერილი, განცხადება) ან არის შეუძლოდ, რასაც ადასტურებს სკოლის ექიმი;

ბ) სწავლების პროცესის შესახებ გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები აღმზრდელთან, დირექციასთან, სკოლის მოძღვართან.

3. პროგრამით გათვალისწინებული სავალდებულო საგნების გარდა მოსწავლე სწავლობს:

ა) თანაკლასელებთან და მასწავლებლებთან ურთიერთობას;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

გ) წიგნზე დამოუკიდებელ მუშაობას;

დ) მუშაობის ჩვევებსა და სოციალური ურთიერთობების ფორმებს;

ე) პრობლემების მოგვარებას ქრისტიანული ზნეობის წესებზე დაყრდნობით;

4. სკოლის წესდების დარღვევის შემთხვევაში:

ა) მოსწავლეს ეძლევა გაფრთხილება;

ბ) მეორე დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს ეძლევა საყვედური;

გ) მესამე დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლე დროებით დათხოვილი იქნება სკოლიდან (სამიდან ხუთ დღემდე);

დ) მეოთხე დარღვევის შემთხვევაში დაისმება მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის საკითხი.

5. კარგი მოსწრებისა და სკოლა-გიმნაზიის საზოგადოებრივ ცხოვრებაში აქტიური მონაწილეობისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება წახალისების შემდეგი ფორმები: მაღლობის გამოცხადება; სიგელით დაჯილდოება; საჩუქრით დაჯილდოება; წარჩინებულ მოსწავლეთა დაფაზე გამოკვრა;

#### მუხლი 22 მშობელთა უფლება-მოვალეობანი:

- მშობელს უფლება აქვს მიიღოს ინფორმაცია დამრიგებლისაგან მასწავლებლებისა და სკოლის ადმინისტრაციისაგან სასწავლო პროცესის ნებისმიერ საკითხზე; მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე;
- მშობელი ვალდებულია:
- გადაიხადოს სწავლის საფასური დროულად, ხელშეკრულებაში გათვალისწინებული გრაფიკის მიხედვით.
- უზრუნველყოს სკოლაში მოსწავლისათვის შესაფერისი ფორმით გამოცხადება, თვალყური ადევნოს სწავლის დონეს და აქტიურად ითანამშრომლოს კლასის ხელმძღვანელსა და სკოლის დირექციასთან; მოსწავლის მიერ გაკეთილებების არასაპატიო მიზეზით გაცდენის შემთხვევაში გადაიხადოს საურავი.
- სკოლის ადმინისტრაციასთან და პედაგოგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის კოდექსი.

#### მუხლი 23. თვითშეფასება და სერტიფიცირება

1. სკოლის მიერ მიმდინარე სასწავლო პროცესის ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების დოკუმენტთან, ეროვნულ სასწავლო გეგმებთან და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების ნორმატივებთან შემოწმების მიზნით ტარდება თვითშეფასება.
2. თვითშეფასების პროცესში მონაწილეობენ სკოლის მასწავლებლები, მოსწავლეები და მშობლები.
3. სკოლის ყველა თანამშრომელი პროფესიული მომზადების, გადამზადების ან და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ექვემდებარება პერიოდულ სერტიფიცირებას.
4. სერტიფიცირების ჩატარების დრო და წესი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.