

დებულება

ათანადგულის სკოლა



შპს - „ათასწლეულის სკოლის“ დებულება

თავი I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. რეგულირების სფერო

1. შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოების - „ათასწლეულის სკოლის“ (შემდეგში - სკოლა) დებულება (შემდეგში - დებულება) შემუშავებულია „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის №99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების“ და საქართველოს სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების შესაბამისად და განსაზღვრავს სკოლის სტატუსს და საქმიანობის მიზნებს, ადგენს სკოლის სტრუქტურას და მართვის წესებს, მასწავლებლის, მოსწავლის და მოსწავლის მშობლის/მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის (შემდეგში - მშობელი) უფლებებს, ასევე, სკოლის მიერ საგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელებასთან დაკავშირებულ სხვა ძირითად საკითხებს.

2. დებულება წარმოადგენს სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელ ძირითად სამართლებრივ დოკუმენტს, რაც სხვა შიდასაკოლო რეგულაციებთან ერთად, ქმნის აუცილებელ სამართლებრივ ბაზას სკოლის საქმიანობის მიზნების მისაღწევად.

3. დებულებით გათვალისწინებული წესების შესრულება სავალდებულოა სასკოლო საზოგადოების ყველა წევრისათვის.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი და საქმიანობის საგანი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის სამეწარმეო იურიდიული პირი, რომელიც დაფუძნებულია „მეწარმეთა შესახებ“ საქართველოს კანონის და საკუთარი წესდების საფუძველზე, წარმოადგენს ავტორიზებულ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას, ახორციელებს ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის საგანმანათლებლო პროგრამებს და უზრუნველყოფს საქართველოში მცხოვრები მოსწავლეებისათვის ზოგადი განათლების მიწოდებას, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ მოთხოვნების გათვალისწინებით ყოველწლიურად შემუშავებული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.

2. სკოლაში სრული ზოგადი განათლების კურსი მოიცავს 12 წელს და უზრუნველყოფს მოსწავლის აღზრდას და ზოგადი განათლების შემდგომი პროფესიული და საზოგადოებრივი ცხოვრებისათვის მომზადებას.

3. სკოლა უზრუნველყოფს სკოლის საბაზო საფეხურის პროგრამის სწავლის შედეგების შესაბამისობას ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეორე დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებთან და საშუალო საფეხურის პროგრამის სწავლის შედეგების შესაბამისობას ეროვნული კვალიფიკაციების ჩარჩოს მეოთხე

დონისათვის განსაზღვრულ განზოგადებულ სწავლის შედეგებთან.

4. გარდა ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგანმანათლებლო მომსახურებისა, სკოლა მოსწავლეებს სთავაზობს დამატებით საგანმანათლებლო და სააღმზრდელო მომსახურებას, რომლის დეტალებიც ყოველწლიურად განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

5. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, საკუთარი ბეჭედი და საბანკო ანგარიში.

6. სკოლა საქმიანობას ახორციელებს იურიდიულ მისამართზე: საქართველო, თბილისი, ფერმწერთა ქუჩა №109 (ლისის ტბის მიმდებარე ტერიტორია).

მუხლი 3. სკოლის საქმიანობის მიზანი

1. სკოლის საქმიანობა ემსახურება „ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნების“ მიღწევას, რისთვისაც მიზნად ისახავს, სკოლის დონეზე შექმნას ხელსაყრელი პირობები ეროვნული და ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის; განუვითაროს მოზარდს გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევები, მისცეს საჭირო ცოდნა, დაეხმაროს ჯანსაღი ცხოვრების წესის ჩამოყალიბებაში, ჩამოუყალიბოს მოსწავლეებს ლიბერალურ და დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერება და დაეხმაროს მათ ოჯახის, საზოგადოებისა და სახელმწიფოს წინაშე საკუთარი უფლებებისა და მოვალეობების გაცნობიერებაში.

2. საგანმანათლებლო სერვისის და მიღებული გამოცდილების საფუძველზე, მოზარდმა უნდა შეძლოს:

ა) ქვეყნის ინტერესების, ტრადიციებისა და ღირებულებების მიმართ საკუთარი პასუხისმგებლობის გააზრება;

ბ) ბუნებრივი გარემო პირობების შენარჩუნება და დაცვა;

გ) ტექნოლოგიური თუ სხვა ინტელექტუალური მიღწევების ეფექტიანად გამოყენება; ინფორმაციის მოპოვება, დამუშავება და ანალიზი;

დ) დამოუკიდებლად ცხოვრება, გადაწყვეტილების მიღება;

ე) იყოს შემოქმედი, თავად შექმნას ღირებულებები და არ იცხოვროს მხოლოდ არსებულის ხარჯზე;

ვ) საკუთარი შესაძლებლობებისა და ინტერესების უწყვეტი განვითარება მთელი ცხოვრების განმავლობაში და მათი მაქსიმალური რეალიზება როგორც ქვეყნის შიგნით, ისე მის საზღვრებს გარეთაც;

ზ) ეფექტური კომუნიკაცია ინდივიდებთან და ჯგუფებთან;

თ) იყოს კანონმორჩილი, ტოლერანტი მოქალაქე.

3. დასახული მიზნების მისაღწევად, სკოლა უზრუნველყოფს:

ა) სასკოლო დონეზე კანონმდებლობის შესაბამისი რეგულაციების შექმნას;

ბ) სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებას „ეროვნული სასწავლო გეგმის“ და მოსწავლეთა ცვალებადი საჭიროებების გათვალისწინებით;

გ) მუდმივად განვითარებად რესურსებს (მათ შორის, პროფესიული, მატერიალური);

დ) სკოლის შიდა ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმის დანერგვას.

II. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

მუხლი 4. სკოლის მართვა

1. სკოლის მართვა ხორციელდება საქართველოს კონსტიტუციის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და საქართველოში მოქმედი სხვა მოქმედი საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტების, სკოლის წესდების, წინამდებარე დებულების და მათ საფუძველზე შემუშავებული სხვა შიდასასკოლო რეგულაციების შესაბამისად.

2. სკოლას ხელმძღვანელობს დირექტორი, რომელიც სკოლის წესდებით მინიჭებული უფლებამოსილების საფუძველზე, ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმომადგენლობას მესამე პირებთან ურთიერთობაში. სკოლის გამართული ფუნქციონირებისათვის, დირექტორს ამოცანები და ფუნქციები საჭიროების მიხედვით გადანაწილებული აქვს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებზე/თანამშრომლებზე, წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

3. აკადემიური მიმართულებით საჭიროებებზე დაფუძნებული გადაწყვეტილებების მიღების და მართვის ეფექტიანობისათვის, სკოლაში იქმნება პედაგოგიური საბჭო, რომელიც არის სკოლის მასწავლებლების წარმომადგენლობითი ორგანო. პედაგოგიურ საბჭოში შედიან კათედრის თავმჯდომარეები. საბჭოს უფლებამოსილებები და საქმიანობის წესი რეგულირდება წინამდებარე დებულებით და სხვა შიდასასკოლო რეგულაციებით.

4. სკოლაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის მიზნით, იქმნება მრჩეველთა საბჭო, რომელიც საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის №06/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების“, ხოლო საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან განსხვავებული წესის შეთანხმების შემდეგ - შეთანხმებული წესის შესაბამისად.

5. სკოლასთან შრომით-სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი პირების მიერ დისციპლინური გადაცდომის შესაძლო ჩადენის შემთხვევაში საკითხის შესწავლის, ასევე, სკოლის მოსწავლეთა მიერ მოსწავლის ქცევის კოდექსის შესაძლო დარღვევების საკითხის შესწავლის მიზნით, სკოლაში იქმნება დისციპლინური კომიტეტი, რომლის უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესით.

6. სკოლაში შეიძლება შეიქმნას სხვა კომიტეტები და დროებითი კომისიები, სხვადასხვა სახის ამოცანის გადასაწყვეტად.

7. ადმინისტრაციული და საოპერაციო მიმართულებით უფლებამოსილება დირექტორს ნაწილობრივ დელეგირებული აქვს ადმინისტრაციის მენეჯერზე, წინამდებარე დებულების შესაბამისად.

8. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია, საჭიროების შესაბამისად აიყვანოს თანამშრომელი ამ დებულებისაგან განსხვავებულ სამუშაოზე ან ამ დებულებით

განსაზღვრული სამუშაოზე აიყვანოს ერთზე მეტი თანამშრომელი, ასევე, განსაზღვრული ვადით, დროებით შეუთავსოს ერთზე მეტი ფუნქცია კონკრეტულ თანამშრომელს, რაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი ან/და მომსახურების გაწევის შესახებ ხელშეკრულებით.

9. წინამდებარე დებულებით განისაზღვრება სტრუქტურული დაქვემდებარება თანამშრომლებს შორის, ამასთან, სკოლის მართვა ხორციელდება სკოლაში მიმდინარე პროცესების კოორდინაციით, თითოეული პროცესის კოორდინაციას ახორციელებს სკოლის შესაბამისი პასუხისმგებელი თანამშრომელი/თანამშრომელთა ჯგუფი.

მუხლი 5. სკოლის დირექტორი

1. სკოლის დირექტორი:

- ა) ახორციელებს სკოლის მართვას;
- ბ) წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
- გ) ამკიცებს სკოლის დებულებას და შინაგანაწესს;
- დ) შეიმუშავებს და ამტკიცებს სკოლის საშტატო განრიგს;
- ე) ამტკიცებს სკოლის ბიუჯეტს;
- ვ) ადგენს ვაკანტურ თანამდებობებზე ასაყვანი პერსონალისათვის შესაბამის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს;
- ზ) მონაწილეობს პედაგოგიური საბჭოს მიერ სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში;
- თ) კანონმდებლობით დადგენილი წესით უზრუნველყოფს მასწავლებლებთან და სკოლის სხვა თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულებების დადებას და ზედამხეველობს მათ შესრულებას;
- ი) უფლებამოსილია, ვადამდე შეუწყვიტოს მასწავლებელს შრომითი ხელშეკრულება ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევაში;
- კ) უფლებამოსილია სკოლის სახელით დადოს გარიგებები, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ლ) წინამდებარე დებულებით გათვალისწინებული წესით განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
- მ) საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და შიდა სასკოლო რეგულაციებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში, საკუთარი კომპეტენციის ფარგლებში გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს - ბრძანებებს;
- ნ) პედაგოგიურ საბჭოსთან ერთად ზედამხედველობს სკოლაში მიმდინარე სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- ო) ვალდებულია, მის მიერ განსაზღვრულ შესაბამის უფლებამოსილ პირს მიაწოდოს ინფორმაცია ქალთა მიმართ ძალადობის ან/და ოჯახში ძალადობის შესაძლო ჩადენის ფაქტზე, თუ არსებობს ძალადობის განმეორების საშიშროება;
- პ) ამტკიცებს სკოლის სტრატეგიული განვითარების მეთოდოლოგიას და სტრატეგიული განვითარების და ყოველწლიურ სამოქმედო გეგმებს;

ჟ) ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის შიდა რეგულაციებით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.

2. დირექტორს სტრუქტურულად ექვემდებარება: პედაგოგიური საბჭო, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარების კოორდინატორი, კლასობრივი კოორდინატორები, მარკეტინგის მენეჯერი, ადმინისტრაციის მენეჯერი, ფინანსური მენეჯერი, საერთაშორისო პროექტების კოორდინატორი და იურისტი.

3. დირექტორი უფლებამოსილია, განსაზღვროს დირექტორის დროებით მოვალეობის შემსრულებელი, კონკრეტულ პერიოდზე და უფლებამოსილებების ჩამონათვალზე მითითებით.

მუხლი 6. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა წარმომადგენლობითი ორგანო, რომელშიც შედის ყველა კათედრის ხელმძღვანელი და დირექტორი, რომელიც ხელმძღვანელობს საბჭოს მუშაობას.

2. პედაგოგიური საბჭო:

ა) შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას;

ბ) საჭიროების შემთხვევაში, შეიმუშავებს და ამტკიცებს ინდივიდუალურ სასწავლო გეგმას;

გ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო პროცესის, სწავლისა და სწავლების გასაუმჯობესებლად.

3. პედაგოგიურ საბჭოს ჰყავს მდივანი, რომელთაც საკუთარი შემადგენლობიდან ირჩევს პედაგოგიური საბჭო, სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, 2 წლის ვადით.

მუხლი 7. პედაგოგიური საბჭოს სხდომა

1. პედაგოგიური საბჭოს სხდომა მოიწვევა დირექტორის ან საბჭოს რომელიმე წევრის ინიციატივით, დირექტორთან შეთანხმებით.

2. პედაგოგიური საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სიითი შემადგენლობის ნახევარზე მეტი.

3. პედაგოგიური საბჭოს წევრები სარგებლობენ თანაბარი ხმის უფლებით.

4. პედაგოგიური საბჭო გადაწყვეტილებას იღებს სხდომაზე დამსწრე წევრთა ხმების უმრავლესობით, მაგრამ არანაკლებ ხმების საერთო რაოდენობის ერთი მესამედისა.

5. პედაგოგიური საბჭოს სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება ოქმით, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და მდივანი.

მუხლი 8. კათედრა

1. სკოლაში შექმნილი საგნობრივი კათედრები აერთიანებს ყველა შესაბამის მასწავლებელს.

2. სკოლაში იქმნება შემდეგი კათედრები:

- ა) ქართული ენა და ლიტერატურა I-VI კლასები;
- ბ) ქართული ენა და ლიტერატურა VII-XII კლასები;
- გ) მათემატიკა I-IV კლასები;
- დ) მათემატიკა V-XII კლასები;
- ე) პირველი უცხოური ენა I-XII კლასები;
- ვ) მეორე უცხოური ენა IV-XII კლასები;
- ზ) ბუნებისმეტყველება I- IV კლასები;
- თ) საბუნებისმეტყველო მეცნიერებები V-XII კლასები;
- ი) საზოგადოებრივი მეცნიერებები III-XII კლასები;
- კ) კომპიუტერული აზროვნება I-XII კლასები;
- ლ) სპორტი I-XII კლასები;
- მ) ესთეტიკური აღზრდა I-VII კლასები.

3. კათედრის ფუნქციებია:

- ა) შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის/ჯგუფების, საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება;
- ბ) კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება;
- გ) საგაკვეთილო პროცესისთვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისა და სასკოლო ბიბლიოთეკისთვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა;
- დ) სხვა კათედრასთან კოორდინირებული მუშაობა, ინტეგრირებული გაკვეთლების ერთობლივად დაგეგმვა/განხორციელება როგორც კათედრის შიგნით, ასევე სხვა კათედრასთან ერთად;
- ე) პროექტების შემუშავება და განხორციელება მოსწავლეთა ჩართულობით;
- ვ) ჩატარებული შემაჯამებელი დავალებების დოკუმენტაციის განხილვა და საჭიროების შემთხვევაში, რეკომენდაციების შემუშავება; მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევებისა და გაცდენების ანალიზი;
- ზ) ზრუნვა მასწავლებლის პროფესიული განვითარებისთვის. საგაკვეთილო პროცესზე კათედრის წევრთა ურთიერთდასწრების ორგანიზება და მოსმენილი გაკვეთილების განხილვა, უკუკავშირის გაცემა, ერთობლივი მუშაობა სასკოლო კურიკულუმზე;
- თ) რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდებისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით, დანერგვა და დანერგვის პროცესის მონიტორინგი;
- ი) ეროვნული სასწავლო გეგმის სიახლეების გაცნობა, დამუშავება და დანერგვის ხელშეწყობა;
- კ) სასწავლო რესურსების მოძიება ან/და შემუშავება, გამოცდა/დანერგვა; გამოცდისა და დანერგვის პროცესზე მონიტორინგი;
- ლ) საჭიროებიდან გამომდინარე კონკრეტული მოსწავლის/მოსწავლეებისათვის ინდივიდუალური გეგმებისა და რემედიაციის პროგრამის შემუშავება კონკრეტულ

საგნებში და განხორციელებაზე პასუხისმგებლობა;

მ) საჭიროების შემთხვევაში (ონლაინ სწავლება და სხვა) სასწავლო პროგრამების მოდიფიცირება.

4. კათედრის თავმჯდომარეს ნიშნავს სკოლის დირექტორი.

5. კათედრა იკრიბება საჭირო პერიოდულობით. კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის/სემესტრის დაწყებამდე. განსაზღვროს წლის დაკონკრეტული სემესტრის სამოქმედო გეგმა, მომდევნო ეტაპზე - სემესტრის მიმდინარეობისას საჭირო პერიოდულობით განიხილოს შუალედური შედეგები და სემესტრის ბოლოს - სემესტრის მუშაობის შეჯამების მიზნით. კათედრების ორგანიზების და მუშაობის საკითხები ზუსტდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

6. კათედრაზე ინახება კათედრის თავმჯდომარისა და კათედრის წევრების პორტფოლიო.

მუხლი 9. კათედრის თავმჯდომარე

კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

ა) სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნობრივი ჯგუფის და ზოგადი/გამჭოლი სასწავლო მიზნების მიღწევის ხელშეწყობა კათედრის წევრებთან თანამშრომლობის გზით;

ბ) მოსწავლეების საჭიროებების დადგენის მექანიზმების შემუშავება, მათი ანალიზი და რეაგირების მექანიზმების შემუშავებაში ჩართულობა;

გ) კათედრის წევრთა (მათ შორის საკუთარი, როგორც მასწავლებლის) საჭიროებების ერთობლივი ანალიზი და რეკომენდაციების შემუშავება. რეკომენდაციების მიხედვით აქტივობების განხორციელების მხარდაჭერა;

დ) რეკომენდაციების შემუშავება დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ;

ე) მასწავლებლების პროფესიული განვითარებისთვის სასარგებლო აქტივობების (კოლეგებთან შეხვედრების, პროფესიული ლიტერატურის ერთობლივად განხილვა, ტრენინგების, კონფერენციების და სხვ.) შერჩევა და მხარდაჭერა;

ვ) კათედრის მასწავლებლებთან საათობრივი დატვირთვის პროექტის განხილვა, დაზუსტება და შეთანხმება;

ზ) პედაგოგიური საბჭოს მუშაობაში მონაწილეობა;

თ) სკოლის მართვის ორგანოებისათვის/ პედაგოგიურ საბჭოსთვის კათედრის მუშაობის პერიოდული ანგარიშის წარდგენა (კათედრის შეხვედრებზე მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება; საათობრივი დატვირთვის პროექტის წარდგენა და სხვა);

ი) კათედრის წევრებთან ერთად კათედრის მუშაობის განრიგის შედგენა და შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა);

კ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში მონაწილეობა.

მუხლი 10. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი

1. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი ხელს უწყობს სკოლაში ხარისხის უზრუნველყოფის პოლიტიკის, წესების, პროცედურების ჩამოყალიბებას და განხორციელებას.

2. ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი:

ა) სწავლა-სწავლების ხარისხის განვითარების მექანიზმების გამოყენების გზით, ხელს უწყობს სკოლაში ეფექტური სასწავლო პროცესის დაგეგმვას და განხორციელებას;

ბ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავების პროცესში;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობს სტრატეგიული და სამოქმედო განვითარების გეგმების შემუშავებაში;

დ) ხელს უწყობს სკოლის პედაგოგების პროფესიულ განვითარებას, უზრუნველყოფს შესაბამისი საინფორმაციო და სამუშაო შეხვედრების, ტრენინგების ჩატარებას;

ე) რეგულარულად ადევნებს თვალს გაკვეთილების მიმდინარეობასა და მოსწავლეების შეფასების სისტემის ფუნქციონირებას, აფასებს, რამდენად შეესაბამება შესაბამისი პროცესების ხარისხი ეროვნულ სასწავლო და სასკოლო სასწავლო გეგმას და სკოლის ღირებულებებს;

ვ) ამოღებულია;

ზ) რეგულარულად ადევნებს თვალს მოსწავლეების განვითარებას და თანამშრომლობს კლასის დამრიგებელთან: ელექტრონული ელექტრონული ჟურნალის მეშვეობით შეისწავლოს იმ მოსწავლეების შემთხვევები, რომელთა საშუალო ქულა ; ყოველთვიურად ესაუბრება კლასის დამრიგებლებს და იღებს მათგან ინფორმაციას მოსწავლეების აკადემიურ მიღწევებთან დაკავშირებით; წარმოადგენს ანგარიშს შესაბამის თვეში გამოკვეთილ პრობლემებთან დაკავშირებით; დეტალურად აცნობს დამრიგებლებს მათ მოვალეობებს და მონიტორინგს უწევს ამ მოვალეობების შესრულებას;

თ) მონიტორინგს უწევს კათედრების მუშაობას: აქტიურად თანამშრომლობს კათედრის თავმჯდომარეებთან; რეგულარულად ესწრება კათედრის სხდომებს; კათედრის თავმჯდომარესთან ერთად ორგანიზებას უწევს კათედრის შიდასაკავშირებლო დასწრებას და კათედრის შიდა შეფასების სისტემის გადახედვას);

ი) ორგანიზებას უწევს მასწავლებლების პროფესიულ განვითარებას: შეიმუშავებს მასწავლებლების პროფესიული განვითარების გეგმას, მასწავლებლების ჩართულობით; ადგენს ყოველკვირეული თემატური სამუშაო შეხვედრების ჩატარების გეგმას სკოლისათვის აქტუალურ თემებზე; თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ხელს უწყობს მასწავლებლების კარიერულ წინსვლას; სწავლობს მასწავლებელთა ინდივიდუალურ პორტფოლიოებს;

კ) შეისწავლის მოსწავლეების, მშობლების და თანამშრომლების კმაყოფილებას და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს;

ლ) უზრუნველყოფს მიზნობრივი კვლევების ჩატარებას რელევანტური მეთოდოლოგიის შემუშავებით და გამოყენებით;

მ) კოორდინაციას უწევს სკოლაში უწყვეტი თვითშეფასების პროცესის განხორციელებას;

ნ) მონაწილეობს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში)

განსაზღვრულ პროცესებში.

მუხლი 11. სკოლის მასწავლებელი

1. სკოლის მასწავლებელი არის საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2008 წლის 21 ნოემბრის №1014 ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით“ განსაზღვრული პროფესიული ცოდნის, უნარ-ჩვევებისა და შესაბამისი კვალიფიკაციის მქონე პირი, რომელიც ერთ საგანს მაინც ასწავლის სკოლაში, ასევე, სპეციალური მასწავლებელი.

2. სკოლაში მასწავლებლად მიიღება პირი, რომელიც აკმაყოფილებს საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით და მის საფუძველზე სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებულ მოთხოვნებს.

3. სკოლაში მასწავლებლის თანამდებობის დაკავება შესაძლებელია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს №174/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების და შეწყვეტის წესის“ შესაბამისად.

4. წინამდებარე დებულების და სკოლის შინაგანაწესის, ასევე, სხვა სასკოლო რეგულაციების მიზნებისთვის (შესაბამის დოკუმენტში სხვა რამ არ არის განმარტებული) მასწავლებლად მიიჩნევა ასევე, მოწვეული მასწავლებელი, შემცვლელი მასწავლებელი, ასევე, სკოლასთან სახელშეკრულებო ურთიერთობაში მყოფი ნებისმიერ პირი, რომელიც ჩართულია სკოლის კლუბების ან სხვა სახის დამატებითი საგანმანათლებლო მომსახურების განხორციელებაში. მათზე ვრცელდება სასკოლო დოკუმენტაციით მასწავლებლისათვის განსაზღვრული უფლება-მოვალეობები, ამასთან, მათ სამუშაოზე აყვანაზე არ ვრცელდება ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული წესი.

მუხლი 12. დამრიგებელი

1. სკოლაში ყველა კლასს ყავს დამრიგებელი, რომელიც შეიძლება იყოს როგორც მასწავლებელი, ასევე სხვა პირი.

2. დამრიგებელი საქმიანობას ახორციელებს სასკოლო სასწავლო გეგმით განსაზღვრული სასწავლო და საადმინისტრაციო მიზნების შესაბამისად

მუხლი 13. ადმინისტრაციის მენეჯერი

ადმინისტრაციის მენეჯერი ახორციელებს შემდეგ უფლებამოსილებებს:

ა) სკოლის საქმისწარმოების წესის შესაბამისად, უზრუნველყოფს სკოლის კორესპოდენციის და საქმიანი დოკუმენტაციის წარმოებას, დახარისხებას და შენახვას;

ბ) ადმინისტრირებას უწევს სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვას, მობილობის პროცესებს; აფორმებს ხელშეკრულებებს მოსწავლის მშობლებთან;

გ) ზედამხედველობს და ინახავს მოსწავლის პირადი საქმეებს;

დ) აწარმოებს თანამშრომლების პირად საქმეებს;

ე) მონაწილეობს ცხრილების შექმნაში;

ვ) საჭიროების შემთხვევაში, აწარმოებს დაგეგმილი საგაკვეთილო საათების ჩანაცვლებისას შესაბამის ტაბელს (აღრიცხავს ჩატარებულ და გაცდენილ საათებს) და წარუდგენს შესაბამის ინფორმაციას სკოლის დირექტორს;

ზ) ადმინისტრირებას უწევს სკოლის ელექტრონულ ჟურნალს (Schoolbook);

- თ) აწარმოებს სკოლის ადმინისტრაციის თანამშრომლების ბაზას;
- ი) სისტემატიურად ამოწმებს სკოლის ოფიციალურ ელექტრონულ ფოსტას;
- კ) პასუხობს შემომავალ ზარებს და დაინტერესებულ პირებს აწვდის შესაბამის ინფორმაციას;
- ლ) უზრუნველყოფს საჯარო ინფორმაციის გაცემას, კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- მ) ახორციელებს კაფეტერიის, ბიბლიოთეკის, სამედიცინო კაბინეტის, საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერის და დაცვის თანამშრომლების და დასუფთავების გუნდის საქმიანობის მონიტორინგს;
- ნ) მონაწილეობს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ პროცესებში.

მუხლი 14. ფინანსური მენეჯერი

სკოლის ფინანსური მენეჯერი უზრუნველყოფს სკოლის ანგარიშებისა და გადასახადების მართვას, საგადასახადო პროცედურების მართვას და სკოლის მიერ საბუღალტრო წარმოების პრინციპების დაცვას:

- ა) უზრუნველყოფს სკოლის საბუღალტრო აღრიცხვის სისტემატიურ წარმოებას შესაბამისი სტანდარტების, წესების და რეგულაციების გათვალისწინებით;
- ბ) ახორციელებს საბანკო ოპერაციებს;
- გ) ახორციელებს ყველა სახის საბუღალტრო დოკუმენტაციის წარმოებას;
- დ) ამზადებს სახელფასო და სხვა სახის უწყისებს;
- ე) სკოლის სამეურნეო მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოფს ინვენტარიზაციის ჩატარებას, შესაბამის ვადებში;
- ვ) ურთიერთობს შემოსავლების სამსახურთან, ამზადებს საგადასახადო დეკლარაციებს;
- ზ) ურთიერთობს ფინანსურ და საგადასახადო აუდიტორებთან;
- თ) ახორციელებს საქმისწარმოებას, სკოლის საქმისწარმოების წესით განსაზღვრულ ფარგლებში;
- ი) მონაწილეობს სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ პროცესებში.

მუხლი 15. სამეურნეო მენეჯერი

სამეურნეო მენეჯერი:

- ა) სკოლის ბუღალტერთან ერთად ჩართულია სკოლაში ინვენტარიზაციის პროცესში;
- ბ) სკოლის ინვენტარის დაზიანების შემთხვევაში, პასუხისმგებელია შესაბამისი ზომების მიღებაზე, სასწავლო პროცესის შეუფერხებლად განხორციელების უზრუნველსაყოფად;
- გ) ახორციელებს ელექტროენერჯის, წყლის, გაზის საერთო მოხმარების ყოველთვიურ აღრიცხვას; პასუხისმგებელია კომუნიკაციების უწყვეტობაზე;
- დ) უზრუნველყოფს კონდიციონერების, განათების სისტემების შეუფერხებელ ფუნქციონირებას;
- ე) პასუხისმგებელია საკლასო აღჭურვილობის უწყვეტ ფუნქციონირებაზე;

ვ) პასუხისმგებელია მარაგის შესყიდვაზე სასწავლო, დასუფთავების და სხვა ღონისძიებებისათვის სკოლაში; უზრუნველყოფს მარაგების მართვას;

ზ) უზრუნველყოფს სასკოლო ინფრასტრუქტურაში ხარვეზების იდენტიფიცირებას და მათ აღმოსაფხვრელად მიმართული ქმედებების დროულ ინიცირებას და განხორციელებას;

თ) უზრუნველყოფს შენობის ოთახების ყველა საჭირო ტექნიკური მოწყობილობებით აღჭურვას მათი დანიშნულების მიხედვით და მათ გამართულ მუშაობას (პერსონალური კომპიუტერით, პრინტერით, ინტერნეტით, საკონფერენციო ჩართვის მოწყობილობებით, პროგრამული უზრუნველყოფით, გათბობა-გაგრილების სისტემით);

ი) ხელმძღვანელობს მშენებლობას, კაპიტალურ და მიმდინარე რემონტებს;

დ) პასუხისმგებელია კლასების, ლაბორატორიების, სამედიცინო კაბინეტის, სასადილოს და სხვა ობიექტების ტექნიკურ გამართულობაზე.

მუხლი 16. საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი

საინფორმაციო ტექნოლოგიების მენეჯერი:

ა) ახორციელებს სკოლის მფლობელობაში არსებული კომპიუტერული ტექნიკის პროგრამულ უზრუნველყოფას, დროულად რეაგირებს სკოლაში წარმოქმნილ საინფორმაციო-ტექნოლოგიური ხასიათის ხარვეზებზე;

ბ) უზრუნველყოფს კომპიუტერული და ქსელური პრობლემების აღმოფხვრას;

გ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში, მონაწილეობს საინფორმაციო ხასიათის ღონისძიებებში, რაც უკავშირდება სკოლის მფლობელობაში არსებული მოწყობილობების დანიშნულებისამებრ გამოყენებას;

დ) უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომლების ტექნიკურ მხარდაჭერას კომპიუტერული სისტემების, პროგრამული უზრუნველყოფის და ტექნიკის გამართვასთან დაკავშირებულ საკითხებზე;

ე) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის მოწყობილობის გამართვას და ინსტალაციას;

ვ) მართავს აუდიო-ვიზუალურ ხელსაწყოებს, ხმის სისტემებს, ტელეფონს, კომპიუტერულ ლაბორატორიას და ადმინისტრაციის საინფორმაციო ტექნოლოგიებს.

მუხლი 17. მარკეტინგის მენეჯერი

1. სოციალური ქსელების მართვისთვის, მარკეტინგული სტრატეგიის დასახვისა და დაწესებულებაზე ცნობადობის ამაღლების მიზნით, სკოლას ჰყავს მარკეტინგის მენეჯერი, რომლის ფუნქცია-მოვალეობებია:

ა) დაგეგმოს სკოლის ოფიციალურ ვებგვერდზე (<https://www.millennium-school.org>) და სოციალურ ქსელებში (Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn) სკოლის პოზიციონირება, მოამზადოს პოსტები და განათავსოს საკომუნიკაციო ველში;

ბ) უზრუნველყოს სკოლაში მიმდინარე აქტივობების ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღება და/ან შეგროვება;

გ) დაამყაროს პირველადი კომუნიკაცია სკოლით დაინტერესებულ პირებთან - უპასუხოს მათ შეკითხვებს ისეთ ზოგად პირობებზე, როგორებიცაა სწავლების საფასური, სამუშაო საათები, ჩარიცხვის პროცედურები და სხვა;

დ) დაგეგმოს დაინტერესებული პირის ვიზიტი სკოლაში და დაათვალიერებინოს

შენიშვნა

ე) დაგეგმოს და სასკოლო საზოგადოებასთან თანამშრომლობით, განახორციელოს ისეთი გარესაკომუნიკაციო აქტივობები, როგორებიცაა: ღია კარის დღე სკოლაში ჩარიცხვით დაინტერესებული პირებისთვის; ღია კარის დღე ათასწლეულის სკოლაში დასაქმების მსურველთათვის;

ვ) თვალი ადევნოს განახლებად საერთაშორისო პრაქტიკებს, რათა მისი საქმიანობის შინაარსი იყოს თანამედროვე და ინოვაციური;

ზ) იზრუნოს სკოლით დაინტერესებულ პირთა რაოდენობის ზრდაზე;

თ) მართოს სკოლის ვებგვერდი, მუდმივად განახლოს ინფორმაცია საჭიროებისამებრ;

ი) ითანამშრომლოს შესაბამისი მიმართულების მოსწავლე-ასისტენტებთან, მონაწილეობა მიიღოს მათი შერჩევის პროცესში, გაუწეროს მათ სამუშაო აღწერილობა და ჩართოს როგორც მარკეტინგული გადაწყვეტილებების მიღების, ასევე, განხორციელების პროცესში;

კ) სკოლის სხვა შიდა რეგულაციებით (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) განსაზღვრულ პროცესებში მონაწილეობა.

მუხლი 18 კლასობრივი კოორდინატორი

სხვადასხვა ერთეულებს შორის კოორდინაციის ზრდის და თანამშრომლობითი კულტურის ჩამოყალიბების მიზნით, სკოლას ჰყავს კლასობრივი კოორდინატორი, რომელიც თავისი ფუნქციების ფარგლებში:

ა) კოორდინაციას უწევს კლასის დამრიგებლების და მასწავლებლების თანამშრომლობის პროცესს, ნიშნავს საერთო შეხვედრებს და უწევს ფასილიტაციას;

ბ) კლასის დამრიგებელთან ერთად, გეგმავს და ახორციელებს არაფორმალურ სასწავლო ერთეულს “სხვა დღეს“ და გახანგრძლივებულს;

გ) სკოლის ფსიქოლოგის გუნდთან ერთად, აკვირდება საკლასო გარემოს და თითოეულს მოსწავლეს და ამის საფუძველზე აძლევს უკუკავშირს შესაბამის დამრიგებელსა და მასწავლებელს;

დ) ზრუნავს დამრიგებლების გუნდში თანამშრომლობითი კულტურის ჩამოყალიბებაზე და მათ პროფესიულ განვითარებაზე;

ე) სკოლის ადმინისტრაციის მენეჯერთან ერთად, მონაწილეობას იღებს სასკოლო ცხრილის შედგენაში;

ვ) სკოლის მასწავლებლების მხარდაჭერის პროგრამის კოორდინატორთან ერთად, ჩართულია პროგრამის შემუშავებასა და განვითარებაში და ახალი მასწავლებლების აყვანის პროცესში;

ზ) კლასის დამრიგებელთან ერთად გეგმავს და ახორციელებს მშობლებთან კომუნიკაციის პოლიტიკას;

თ) თანამშრომლობს გახანგრძლივებულის მოსწავლე-ასისტენტთან, ეხმარება მას პროცესიულ განვითარებაში და არაფორმალური სასწავლო ერთეულების დაგეგმვასა და განხორციელებაში.

მუხლი 19. მასწავლებლების მხარდაჭერის პროგრამის კოორდინატორი

სკოლის ხედვის და ღირებულებების შესაბამისი კანდიდატების მოძიების და მათი

პროფესიული განვითარების ხელშეწყობის მიზნით, სკოლას ჰყავს მასწავლებლების მხარდამჭერი პროგრამის კოორდინატორი, რომელიც საკუთარი ფუნქციების ფარგლებში:

- ა) საგნის მასწავლებლებთან, კლასობრივ კოორდინატორებთან და სკოლის ფსიქოლოგიის გუნდთან ერთად, იმუშავებს და პერიოდულად ანახლებს ახალი მასწავლებლების მხარდამჭერ პროგრამას;

- ბ) სკოლის მარკეტინგის მენეჯერთან ერთად, განსაზღვრავს ახალი მასწავლებლების მოძიების საშუალებებს და შეიმუშავებს სამოქმედო გეგმას;

- გ) აორგანიზებს და ფასილიტაციის უწყევს ახალი კანდიდატების აყვანის პროცესს;

- დ) საგნობრივ კათედრებთან და კლასობრივ კოორდინატორთან ერთად, შეისწავლის ახალი მასწავლებლების საჭიროებებს და გეგმავს შესაბამის ინტერვენციებს;

- ე) აცნობს ახალ მასწავლებლებს სკოლის ხედვას, ღირებულებებს და პირობებს;

- ვ) უზრუნველყოფს მასწავლებლების სქემაში ჩართვას, აცნობს მათ გასავლელ პროცედურებს, ვადებს და სხვა მნიშვნელოვან საკითხებს.

მუხლი 20. ბიბლიოთეკა

1. მკითხველზე ორიენტირებული საბიბლიოთეკო გარემოს განვითარების მიზნით, სკოლას აქვს ბიბლიოთეკა, რომელიც შექმნილია საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2. ბიბლიოთეკის ამოცანები და ბიბლიოთეკის მენეჯერის მოვალეობები, ბიბლიოთეკის მართვის წესი და მის მუშაობასთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „ბიბლიოთეკის დებულების“ შესაბამისად.

მუხლი 21. შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი

შრომის უსაფრთხოების მენეჯერი:

- ა) ნერგავს შრომის უსაფრთხოების სისტემას სკოლაში, ახორციელებს მის მართვას და სკოლის თანამშრომლების მხრიდან პირობების შესრულების მონიტორინგს;

- ბ) პასუხისმგებელია სკოლაში სახანძარსა და სისხლის დაზიანებასთან დაკავშირებული ფუნქციონირებასა და სახანძრო უსაფრთხოების პირობების დაგეგმვასა და განხორციელებაზე;

- გ) აწყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრების სკოლის პერსონალთან და მოსწავლეებთან, სკოლაში უსაფრთხოების სისტემის დანერგვის მიზნით;

- დ) აწარმოებს სკოლის შენობის და ინვენტარის ყოველდღიურ დათვალიერებას;

- ე) შეისწავლის სკოლაში არსებული მატერიალურ-ტექნიკური საშუალებების ფუნქციონირების წესებს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს მათი უსაფრთხო გამოყენების მიზნით;

- ვ) აკონტროლებს მოსწავლეების მხრიდან დისციპლინის დაცვას სკოლაში, ახდენს კონფლიქტური სიტუაციების პრევენციას;

- ზ) შეიმუშავებს საგანგებო სიტუაციების მართვის გეგმას დადგენილი პერიოდულობით და წესით.

მუხლი 22. სამედიცინო კაბინეტი

სკოლაში იქმნება სამედიცინო კაბინეტი, რომელიც საქმიანობს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრისა და საქართველოს ოკუპირებული ტერიტორიებიდან დევნილთა, შრომის, ჯანმრთელობისა და სოციალური დაცვის მინისტრის 2022 წლის 21 მარტის N41/5/01-23/5 ერთობლივი ბრძანებით დამტკიცებული „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების/სკოლების სამედიცინო პერსონალის საქმიანობის სტანდარტის“ და „საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში/სკოლებში სამედიცინო მომსახურების სივრცის (კაბინეტი/პუნქტი) ფუნქციონირების წესის“ შესაბამისად.

მუხლი 23. იურისტი

იურისტი ახორციელებს შემდეგ სამუშაო მოვალეობებს:

- ა) შეიმუშავებს სკოლის დებულების, შრომის შინაგანაწესის და სკოლის საქმიანობის მომწესრიგებელი სხვა დოკუმენტების პროექტებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დირექტორს;
- ბ) უზრუნველყოფს ბრძანების პროექტების და სხვა იურიდიული შინაარსის მომზადებას;
- გ) უზრუნველყოფს სხვადასხვა სახის ხელშეკრულების პროექტის მომზადებას;
- დ) აწყოფს საინფორმაციო ხასიათის შეხვედრებს სკოლის პერსონალთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან სკოლის რეგულაციების გაცნობის მიზნით, ახორციელებს მათ იურიდიულ კონსულტირებას;
- ე) სათანადო მინიჭობილობით უზრუნველყოფს სკოლის წარმომადგენლობას სახელმწიფო და კერძო ორგანიზაციების წინაშე;
- ვ) შესაბამისი საჭიროების შემთხვევაში ადგენს სარჩელს, შესაგებელს და სხვა საპროცესო დოკუმენტაციას და მართავს სკოლის დავებს, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;
- ზ) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ამზადებს დასკვნებს სკოლაში მომზადებულ დოკუმენტაციასთან დაკავშირებით, გასცემს შესაბამის რეკომენდაციებს;
- თ) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს და აწყოფს საინფორმაციო შეხვედრებს მოსწავლეებთან, სკოლაში პერსონალური მონაცემების დამუშავების კანონიერების მიზნით.

მუხლი 24. საერთაშორისო პროექტების კოორდინატორი

საერთაშორისო საგანმანათლებლო სივრცეში პროფესიული თანამშრომლობის შესაძლებლობის ზრდის მიზნით, სკოლას ჰყავს საერთაშორისო პროექტების კოორდინატორი, რომლის ფუნქციებია:

- ა) საერთაშორისო პროექტების მოკლე და გრძელვადიანი მიზნების ჩამოყალიბება და სკოლის საჭიროებების იდენტიფიცირება;
- ბ) მსოფლიო მასშტაბით სკოლების, კავშირების და ორგანიზაციების მოძიება, მათი საქმიანობის შესწავლა და ანალიზი;
- გ) სასკოლო საზოგადოების წევრების კვლევა სკოლაში მიმდინარე მოვლენებთან, წარსულ გამოცდილებებთან ან სამომავლო მიზნებთან დაკავშირებით;
- დ) სკოლასთან დაკავშირებული რესურსების თარგმნა ინგლისურ ენაზე ან/და სკოლის გამოცდილების გასაზიარებლად სხვადასხვა ფორმატის რესურსების შექმნა

ინგლისურ ენაზე;

ე) შერჩეულ ორგანიზაციებთან თუ სკოლებთან თანამშრომლობის იდეის ჩამოყალიბება და დაგეგმვა, მათთან დაკონტაქტება და თანამშრომლობის პროცესის დაწყება და წარმართვა.

მუხლი 25. მოსწავლე-ასისტენტები

1. აკადემიური ცოდნის გარდა, პრაქტიკული უნარ-ჩვევების გამომუშავების და სამსახურებრივი კულტურის გაცნობის მიზნით, სკოლაში მე-10, მე-11 და მე-12 კლასის მოსწავლეები შეიძლება დასაქმდნენ სხვადასხვა პოზიციებზე ასისტენტებად. მოსწავლე-ასისტენტი ჰყავს მარკეტინგის მენეჯერს, პროექტების მენეჯერს, სპორტის კათედრას, ფსიქოლოგთა გუნდს, სტაჟირების პროგრამას, გახანგრძლივებულს.

2. მარკეტინგის მენეჯერის მოსწავლე-ასისტენტი:

ა) ერთვება სკოლის მარკეტინგული აქტივობების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;

ბ) მარკეტინგის მენეჯერთან ერთად, მართავს სკოლის სოციალური ქსელების ანგარიშებს - ამზადებს პოსტებს, პასუხობს შეტყობინებებს, ჩართულია ფოტო-ვიდეო მასალის გადაღებასა და/ან შეგროვებაში;

გ) აინიცირებს იდეებს და მათ შესასრულებლად საჭიროებისამებრ ურთიერთობს სასკოლო საზოგადოებასთან (უღებს ფოტოებს, აგროვებს ინფორმაციას საგაკვეთილო პროცესსა და კლასგარეშე აქტივობებზე, სხვ.);

დ) გუნდთან შეთანხმებით მუშაობს ვიზუალურ ნაწილზე - ამუშავებს ფოტო-ვიდეო მასალას, ამზადებს ბანერებს.

3. ფსიქოლოგთა გუნდის მოსწავლე-ასისტენტი:

ა) გუნდის წევრებთან შეთანხმებით და მათი მითითებით ესწრება გაკვეთილებს, აფიქსირებს მოსწავლეთა ფსიქოლოგიურ საჭიროებებს და აანალიზებს სხვა წევრებთან ერთად;

ბ) იღებს ინფორმაციას თანამედროვე ფსიქოლოგიურ მიდგომებსა და მეთოდოლოგიაზე;

გ) ერთვება მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური დაბრკოლებების გადაჭრის პროცესში.

4. სპორტის კათედრის მოსწავლე-ასისტენტი:

ა) სპორტის მასწავლებლებთან ერთად გეგმავს საგაკვეთილო ბადესა და შინაარსს;

ბ) მასწავლებელთან/მასწავლებლებთან თანამშრომლობით წარმართავს სპორტის გაკვეთილებს;

გ) გეგმავს შიდასასკოლო ტურნირებს, გაწერს ყველა საჭირო რესურსს (სერტიფიკატი, მედალი, თასი და ა.შ.), უზრუნველყოფს მათ დამზადებას და საჭიროებისამებრ თანამშრომლობს მარკეტინგის მენეჯერის მოსწავლე-ასისტენტებთან, რათა დამუშავდეს ვიზუალი (ბანერის, სერტიფიკატის, სხვა სახის მასალების).

5. გახანგრძლივებულის მოსწავლე-ასისტენტი:

ა) მუდმივ კოორდინაციაშია დაწყებითი საფეხურის კლასის დამრიგებელთან, ასევე საფეხურის კოორდინატორთან, რათა დაგეგმოს მოსწავლეთათვის არაფორმალური აქტივობები საერთო მიზნებიდან და საჭიროებებიდან გამომდინარე;

ბ) გაკვეთილების დასრულების შემდეგ მოსწავლეებს ეხმარება საშინაო დავალებების შესრულებაში;

გ) მონაწილეობას იღებს “სხვა დღის” იდეების შემუშავებასა და განხორციელებაში.

6. საერთაშორისო პროექტების კოორდინატორის მოსწავლე-ასისტენტის ფუნქციებია:

ა) საერთაშორისო პროექტების მოკლე და გრძელვადიანი მიზნების ჩამოყალიბება და სკოლის საჭიროებების იდენტიფიცირება;

ბ) მსოფლიო მასშტაბით სკოლების, ნეთვორქების და ორგანიზაციების მოძიება, მათი საქმიანობის შესწავლა და ანალიზი;

გ) სასკოლო საზოგადოების წევრების კვლევა სკოლაში მიმდინარე მოვლენებთან, წარსულ გამოცდილებებთან ან სამომავლო მიზნებთან დაკავშირებით;

დ) სკოლასთან დაკავშირებული რესურსების თარგმნა ინგლისურ ენაზე ან/და სკოლის გამოცდილების გასაზიარებლად სხვადასხვა ფორმატის რესურსების შექმნა ინგლისურ ენაზე ;

ე) შერჩეულ ორგანიზაციებთან თუ სკოლებთან თანამშრომლობის იდეის ჩამოყალიბება და დაგეგმვა, მათთან დაკონტაქტება და თანამშრომლობის პროცესის დაწყება და წარმართვა.

7. სტაჟირების პროგრამის მოსწავლე-ასისტენტი:

ა) ერთვება ყოველდღიურ ადმინისტრაციულ საქმიანობაში;

ბ) ერთვება რეკრუტინგში, სტაჟიორთა შერჩევის ეტაპების დაგეგმვა/განხორციელებაში;

გ) მუშაობს მონაცემთა ბაზებსა და სტრატეგიულ გეგმაზე;

დ) აორგანიზებს ინტერვიუებს, კომუნიკაცია აქვს კანდიდატებთან.

მუხლი 26. დაცვის თანამშრომელი

უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით სკოლას ყავს დაცვის თანამშრომლები, რომლებიც ახორციელებენ შემდეგ ფუნქციებს:

ა) იცავენ სკოლაში წესრიგს, უზრუნველყოფენ სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეების უსაფრთხოებას სკოლის ტერიტორიაზე ყოფნის პერიოდში;

ბ) იცავენ სკოლის შენობას და ინვენტარს;

გ) აკონტროლებენ ვიზიტორების შესვლას სკოლაში და სკოლიდან გასვლას;

დ) თავიანთ სამოქმედო ტერიტორიაზე უზრუნველყოფენ სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის გამოვლენას, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ე) საჭიროების შემთხვევაში, ეხმარებიან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირებს სკოლის ტერიტორიაზე გადაადგილებაში;

ვ) სკოლის დაცვისა და უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში ახორციელებენ სხვა უფლებამოსილებს ადმინისტრაციის მენეჯერის/სკოლის დირექტორის ცალკეული დავალების მიცემისას.

მუხლი 27. ტექნიკური პერსონალი

1. საკუთარი მიზნების სრულად რეელიზებისათვის, სკოლას ჰყავს ტექნიკური პერსონალი (კაფეტერიის ხელმძღვანელი, მზარეულები, დამლაგებლები) რომელთაც ფორმდება შესაბამისი შრომითი/მომსახურების ხელშეკრულება, შესასრულებელი სამუშაოს თავისებურების გათვალისწინებით.

2. ტექნიკური პერსონალის უფლება მოვალეობები განისაზღვრება მათთან

დადებული ხელშეკრულებებით.

III. მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები

მუხლი 28. ძირითადი გარანტიები

1. გარდა იმ უფლება-მოვალეობებისა, რაც უშუალოდ მითითებულია წინამდებარე დებულებაში, სკოლის თითოეული მოსწავლე, მასწავლებელი და მშობელი სრულად სარგებლობს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, ასევე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე აქტებით მათთვის მინიჭებული უფლებამოსილებებით და უფლება აქვთ, ყოველგვარი დისკრიმინაციის გარეშე, თანაბრად ისარგებლონ მათთვის გარანტირებული ყველა უფლებით და სკოლის რესურსებით.

2. სკოლას უფლება აქვს, სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები, ასევე დაადგინოს სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები თუ აღნიშნული ემსახურება „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის აღსრულებას ან თუ არსებობს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების, ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების, უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების ან სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის საფუძველიანი და გარდაუვალი საფრთხე. ყოველი ასეთი შეზღუდვა უნდა იყოს გონივრული, პროპორციული, მინიმალური და უნდა განხორციელდეს მხოლოდ ეთიკის წესების სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.

3. სკოლა იღებს ყველა გონივრულ ზომას სასკოლო დროს, აგრეთვე სკოლის ან მის მიმდებარე ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ჯეროვანი დაცვის, დარღვევის თავიდან აცილების ან აღკვეთის მიზნით.

4. ნებისმიერი დავისას, თუ მოსწავლის, მშობლის ან/და მასწავლებლის მიერ საკუთარი უფლებების გადამეტებისას მტკიცების ტვირთი ეკისრება სკოლას.

5. სკოლა ემიჯნება ყველა სახის ისეთ ღონისძიებაში რაიმე სახით მონაწილეობას, რაც ხელს უშლის „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მიზნების მიღწევას.

6. სკოლა ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აცნობს მათ უფლებებს და თავისუფლებებს.

მუხლი 29. უსაფრთხო გარემოში სწავლის უფლება

1. სკოლა ქმნის ჯანმრთელობისათვის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოს საკუთარ ტერიტორიაზე, რისთვისაც შეიმუშავებს და საქართველოს

განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროსთან ათანხმებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესსა და პირობებს.

2. სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით.

მუხლი 30. მოსწავლის უფლებები

მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) მისი ცოდნა შეფასდეს სამართლიანად; დაუშვებელია მისი აკადემიური შეფასება განპირობებული იყოს მისი დისციპლინით;

გ) დაცული იყოს არასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;

დ) ისწავლოს ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრებისათვის უსაფრთხო გარემოში;

ე) სასწავლო დღის მანძილზე მიიღოს სრულფასოვანი საკვები და ისარგებლოს სრულფასოვანი დასვენებით;

ვ) თავისი ინტერესების შესაბამისად გაერთიანდეს მოსწავლეთა გაერთიანებაში;

ზ) თავისუფლად გამოხატოს თავისი აზრი ნებისმიერ საკითხთან დაკავშირებით;

თ) ისარგებლოს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით და წინამდებარე დებულებით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.

მუხლი 31. საკუთარი უფლებებისა და თავისუფლებების შესახებ ცოდნის უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ ფლობდნენ ინფორმაციას თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების, აგრეთვე მათი შეზღუდვის საფუძვლების შესახებ.

2. სკოლა ვალდებულია ყოველ ახალ მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გააცნოს მათი უფლებები და თავისუფლებები.

3. სკოლა ვალდებულია უფლებებისა და თავისუფლებების შეზღუდვისას მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს გონივრულ ვადაში განუმარტოს შეზღუდვის საფუძველი.

4. ამ მუხლით გათვალისწინებული ინფორმაცია მოსწავლეს უნდა მიეწოდოს მისი ასაკისა და ინდივიდუალური შესაძლებლობების შესაბამისად, კომუნიკაციის ხელმისაწვდომი საშუალებებით.

მუხლი 32. სკოლის მართვაში მონაწილეობის უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, მონაწილეობა მიიღონ სკოლის შეფასებაში და წარუდგინონ სკოლის დირექტორს რეკომენდაციები.

2. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, მიიღონ სკოლაში არსებული ნებისმიერი ინფორმაცია, გარდა პერსონალური მონაცემების შემცველი ინფორმაციისა. არასრულწლოვანი მოსწავლის პერსონალური მონაცემები თავისუფლად ხელმისაწვდომია მშობლისათვის, ხოლო სრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში ინფორმაციის მიწოდება შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ მოსწავლის თანხმობით.

3. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ მოითხოვონ და მიიღონ სკოლის მიერ მათთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მათი აზრის მოსმენისა და განხილვაში უშუალოდ ან წარმომადგენლის მეშვეობით მონაწილეობის შესაძლებლობა.

4. მოსწავლის მიმართ ქმედების განხორციელებისას დაცული უნდა იქნეს მისი ჭეშმარიტი ინტერესი.

მუხლი 33. გასაჩივრების უფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და სკოლის პერსონალს უფლება აქვთ თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლისა და სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

2. საჩივარს იხილავს და შესაბამის გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც, საჭიროების შემთხვევაში, საკითხს შესასწავლად გადასცემს დისციპლინურ კომიტეტს ან სპეციალურად ამ საკითხის შესწავლის მიზნით შექმნილ კომისიას. სკოლასა და შესაბამის პირს შორის სადავო საკითხი წყდება ურთიერთშეთანხმების გზით.

3. მოსწავლე, მშობელი და სკოლის პერსონალი ასევე უფლებამოსილია საკითხის გადასაწყვეტად მიმართოს შესაბამის სასამართლოს.

მუხლი 34. ნეიტრალურობა და არადისკრიმინაციულობა

1. სკოლაში აკრძალულია სასწავლო პროცესის პოლიტიზება ან/და რაიმე ნიშნით დისკრიმინაცია. ნებისმიერი განმასხვავებელი ქმედება ან გამონაკლისის დაშვება ითვლება დისკრიმინაციად, გარდა იმ შემთხვევისა, როცა ასეთი ქმედება ან გამონაკლისი სამართლიანი და გონივრულია, ემსახურება თითოეული პირისა და ჯგუფის თავისუფალი განვითარებისა და თანაბარი შესაძლებლობების უზრუნველყოფას.

2. სკოლა ხელს უწყობს მოსწავლეებს, მშობლებს და სკოლის პერსონალს შორის შემწყნარებლობისა და ურთიერთპატივისცემის დამკვიდრებას.

მუხლი 35. გამოხატვის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და სკოლის პერსონალს უფლება აქვს კანონით დადგენილი წესით, სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოიძიონ, მიიღონ, შექმნან, შეინახონ, დაამუშაონ ან გაავრცელონ ნებისმიერი ინფორმაცია და იდეები, აგრეთვე გამოიყენონ სკოლის რესურსები ინფორმაციისა და იდეების მოსაძიებლად, მისაღებად, შესაქმნელად, შესანახად, დასამუშავებლად ან გასავრცელებლად, საქართველოს კანონმდებლობით, მათ შორის, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით განსაზღვრული შეზღუდვების გათვალისწინებით.

2. მოსწავლეს უფლება აქვს გამოთქვას საკუთარი აზრი და მოითხოვოს მისი პატივისცემა.

3. მოსწავლეს და მასწავლებელს აქვთ სწავლის, სწავლებისა და კვლევის აკადემიური თავისუფლება იმ ფარგლებში, რომელიც არ ეწინააღმდეგება ეროვნული სასწავლო გეგმით დასახული მიზნების მიღწევას.

4. „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონში გათვალისწინებული

დათქმის გათვალისწინებით, სკოლას უფლება აქვს დააწესოს სასკოლო ფორმა ისე, რომ არ შეზღუდოს მოსწავლის და მასწავლებლის გამოხატვის თავისუფლება.

მუხლი 36. შეკრების თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებლებს აქვთ წინასწარი შეტყობინების საფუძველზე სკოლის ტერიტორიაზე კანონით დადგენილი წესით შეკრების თავისუფლება.

2. დაუშვებელია, სკოლამ წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრების მსვლელობა მათი სურვილის საწინააღმდეგოდ. სკოლას უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა შეკრებას.

3. გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

მუხლი 37. გაერთიანების თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს აქვთ კანონით დადგენილი წესით გაერთიანების თავისუფლება.

2. დაუშვებელია, სკოლა ჩაერიოს მოსწავლეთა, მშობელთა და მასწავლებელთა გაერთიანების საქმიანობაში, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

3. დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება.

მუხლი 38. პირადი ცხოვრების ხელშეუხებლობა

1. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრება ხელშეუხებელია. მათ არ შეიძლება მოეთხოვოთ, გაამჟღავნონ ინფორმაცია თავიანთ პირად ცხოვრებაზე.

2. მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის პერსონალური მონაცემების შეგროვებისას და შენახვისას სკოლა ხელმძღვანელობს საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის მოთხოვნებით.

3. მოსწავლის აკადემიური მიღწევების შესახებ ინფორმაცია უნდა ინახებოდეს დისციპლინური მონაცემებისგან განცალკევებით.

4. სკოლას უფლება აქვს მოსთხოვოს მოსწავლეს და მასწავლებელს, გაიარონ სამედიცინო შემოწმება დაავადებებზე, ალკოჰოლზე, ნარკოტიკებზე. სკოლა ვალდებულია უზრუნველყოს შესაბამისი სამედიცინო შემოწმების გავლის ხელმისაწვდომობა.

5. დაუშვებელია მოსწავლის და მასწავლებლის პირადი ცხოვრების, კერძო კომუნიკაციის, აგრეთვე მოსწავლის და მასწავლებლის პირად სარგებლობაში გადაცემული, სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების ხელშეუხებლობის უფლების თვითნებური შეზღუდვა.

მუხლი 39. რწმენის თავისუფლება

1. მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს კანონით დადგენილი წესით აქვთ რწმენის,

აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლება, ნებისმიერი ან არც ერთი რწმენისა თუ მსოფლმხედველობის ნებაყოფლობით არჩევის და შეცვლის უფლება.

2. დაუშვებელია, მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს დაეკისროთ ისეთი ვალდებულებების შესრულება, რომლებიც ძირეულად ეწინააღმდეგება მათ რწმენას, აღმსარებლობას ან სინდისს, თუ ეს არ ლახავს სხვათა უფლებებს ან ხელს არ შეუშლის ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მიღწევის დონის დაძლევას.

მუხლი 40. დისციპლინა

სკოლაში დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ იმ შემთხვევაში, თუ შესაბამის ქმედებაზე ან უმოქმედობაზე პასუხისმგებლობა გათვალისწინებულია სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკით, შინაგანაწესით ან მოსწავლის ქცევის კოდექსით. დისციპლინური საკითხები რეგულირდება სკოლის შინაგანაწესით.

მუხლი 41. მოსწავლეთა, მასწავლებელთა, მშობელთა და მოსწავლეთა საჩივრის განხილვა

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

2. დირექტორი საჩივარს განიხილავს საჩივრის შეტანიდან ორი კვირის ვადაში.

3. დირექტორის გადაწყვეტილება და მისი ქმედება ან უმოქმედობა შეიძლება გასაჩივრდეს სასამართლოში, კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4. საჩივარი არ განიხილება, თუკი მასში არ არის მითითებული შემდეგი რეკვიზიტები:

- ა) განმცხადებლის ვინაობა და მისამართი;
- ბ) უფლების დარღვევის არსი;
- გ) მოთხოვნის არსი.

IV. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა, სტატუსის შეჩერება, შეწყვეტა და მოსწავლის პირადი საქმის წარმოება

მუხლი 42. სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს ახორციელებს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის და სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების, ასევე, სკოლის დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული წესების შესაბამისად.

2. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად, ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე, სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს. შემუშავებისას ითვალისწინებს კანონმდებლობით დადგენილ მოთხოვნებს.

3. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებას ხელმძღვანელობს სკოლის დირექტორი. შემუშავების პროცესში ჩართულია სკოლის ყველა მასწავლებელი, სკოლის აკადემიური

პროგრამის კონსულტანტი, ხარისხის უზრუნველყოფის მენეჯერი. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებისას მოსწავლეების და მშობლების მოსაზრებების გათვალისწინება უზრუნველყოფილია სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმით (შესაბამისი ინტერესების კვლევა, გამოკითხვის შედეგების ანალიზი და სხვა).

4. სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელება ფასდება სკოლის ხარისხის უზრუნველყოფის მექანიზმის გამოყენებით. სასწავლო წლის დასრულებისთანავე ხარისხის შეფასების ჯგუფი იწყებს შეგროვებული ინფორმაციის ანალიზს და შეიმუშავებს რეკომენდაციებს. შეჯამებული შედეგების წარმოდგენა ხორციელდება შესაბამისი ანგარიშის სახით.

5. სკოლის დირექტორი აკადემიური პროგრამის კონსულტანტთან და კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად ხარისხის შეფასების ჯგუფის ანგარიშში გამოკვეთილი გარემოებების/ტენდენციების და რეკომენდაციების, სკოლის მისიის, ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შემადგენელ ნაწილებს.

6. კათედრები სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებისას:

ა) ანაწილებენ საათებს დირექტორთან შეთანხმებით;

ბ) აზუსტებენ წლიურ სასწავლო მიზნებს ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან და სკოლის მისიასთან მიმართებით და განსაზღვრავენ ამ მიზნების მიღწევის გზებს;

გ) აზუსტებენ საგანმანათლებლო რესურსებს, მათ შორის, გრიფირებულ სახელმძღვანელოებს;

დ) შეიმუშავებენ შეფასების კომპონენტებს, ანიჭებენ შესაბამის წონებს კომპონენტებს და განსაზღვრავენ შეფასების პრინციპებს;

ე) ქმნიან შესაბამის საგნობრივ საგანმანათლებლო პროგრამებს;

ვ) შეიმუშავებენ რეკომენდაციებს შეფასების სისტემასთან დაკავშირებით;

ზ) შეიმუშავებენ სასკოლო სასწავლო გეგმის გაუმჯობესების რეკომენდაციებს.

7. სასკოლო სასწავლო გეგმის შემუშავებაში, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში მონაწილეობენ დამრიგებლები, შეიმუშავებენ სადამრიგებლო პროგრამას, ასევე, საშუალო საფეხურის მოსწავლეებს აძლევენ მომდევნო სასწავლო წლისათვის არჩევითი საგნებიდან ერთ-ერთის არჩევის შესაძლებლობას და შესაბამის ინფორმაციას წარუდგენენ დირექტორს.

8. მეორე უცხოური ენების კათედრის ხელმძღვანელი უცხოური ენების არჩევითობის უზრუნველყოფის მიზნით, ატარებს გამოკითხვას და შედეგებს წარუდგენს სკოლის დირექტორს. შესაბამისი გამოკითხვის შედეგები გამოიყენება სსგ-ში მეორე უცხოური ენების გათვალისწინებისას.

9. კლასობრივი კოორდინატორები უზრუნველყოფენ ინფორმაციის შეგროვებას არჩევითი კომპონენტებით დაინტერესების შესახებ (მოსწავლეები, კანონიერი წარმომადგენლები), რის საფუძველზეც, დირექტორთან შეთანხმებით კათედრები შეიმუშავებენ ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ დამატებით საგანმანათლებლო მომსახურების ჩამონათვალსა და აღწერილობას, ეროვნული სასწავლო გეგმით გაუთვალისწინებელი დამატებითი საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო მომსახურების ჩამონათვალს და განსაზღვრავენ სტატუსს (არჩევითი/ფაკულტატური).

10. საქართველოში მოქმედი კანონმდებლობის და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის მიერ გამოცემული ბრძანებების შესაბამისად, პედაგოგიური საბჭო შეიმუშავებს სასწავლო წლის კალენდარს.

11. პედაგოგიური საბჭო გასული სასწავლო წლის მონიტორინგის შედეგების ანალიზის საფუძველზე, შეიმუშავებს გაკვეთილების და შესვენებების ხანგრძლივობას კლასების მიხედვით, მათი შესაძლებლობებისა და საჭიროების გათვალისწინებით.

12. სკოლის პედაგოგიური საბჭო, შედეგების შეჯამების საფუძველზე, შეიმუშავებს სსგ-ს საათობრივ ბადეს. ეროვნული სასწავლო გეგმის მესამე მოდელის მიხედვით საათობრივი ბადის შემუშავების შემთხვევაში, საათობრივი ბადე სასკოლო სასწავლო გეგმის დამტკიცებამდე შესათანხმებლად წარედგინება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს.

13. საჭიროების შემთხვევაში სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული ისე ჯგუფი, ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით, შეიმუშავებს ინდივიდუალური სასწავლო გეგმას სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებების მქონე მოსწავლისათვის და წარუდგენს მას პედაგოგიურ საბჭოს განსახილველად. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა წარმოადგენს სასკოლო სასწავლო გეგმის ნაწილს. ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის შემუშავება ახლად იდენტიფიცირებული მოსწავლის შემთხვევაში ხდება იდენტიფიცირებიდან 1 თვის ვადაში, ხოლო უკვე იდენტიფიცირებული მოსწავლის შემთხვევაში სწავლის დაწყებიდან 2 კვირის ვადაში.

14. მომზადებული სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტი განიხილება სკოლის პედაგოგიურ საბჭო სხდომაზე და მტკიცდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით, ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე არაუგვიანეს ერთი კვირით ადრე, გარდა ინდივიდუალური სასწავლო გეგმებისა.

მუხლი 43. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვა

1. სკოლის პირველ კლასში მოსწავლის ჩარიცხვის მიზნით რეგისტრაცია ხორციელდება ელექტრონულად, სკოლისათვის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებათა ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში, ზოგადი განათლების მართვის სისტემის ოფიციალურ ვებგვერდზე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით განსაზღვრულ ვადებში.

2. მოსწავლის პირველ კლასში ჩასარიცხად აუცილებელია, სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრულ ვადებში მშობელმა სკოლაში წარმოადგინოს განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე, რომელიც უნდა მოიცავდეს შემდეგ ინფორმაციას: ინფორმაცია სკოლაში ჩასარიცხი პირის შესახებ, განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი და ტელეფონის ნომერი, მოთხოვნა, განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხა; განცხადების წარდგენის თარიღი და განმცხადებლის ხელმოწერა.

3. მშობელმა განცხადებას უნდა დაურთოს:

ა) საკუთარი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე);

ბ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის

არსებობის შემთხვევაში). დოკუმენტების უცხოურ ენაზე წარდგენის შემთხვევაში, მათ უნდა დაერთოს საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით შესრულებული თარგმანი ქართულ ენაზე).

4. პირველ კლასში ჩარიცხული მოსწავლის შესახებ ინფორმაციას და მოსწავლის/მოსწავლეების ჩარიცხვის შესახებ გამოცემულ შესაბამის ბრძანებას/ბრძანებებს სკოლა სასწავლო წლის დაწყებამდე ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

5. ობიექტური გარემოებების არსებობის შემთხვევაში, სკოლაში ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რეგისტრაციის ვადის გასვლის შემდეგ მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვა შეიძლება განხორციელდეს იმ რესურსცენტრის თანხმობის შემთხვევაში, რომლის სამოქმედო ტერიტორიაზეც მდებარეობს სკოლა. რესურსცენტრის თანხმობით მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის ფარგლებში ჩარიცხული მოსწავლის შესახებ მონაცემებს და შესაბამის ბრძანებას სკოლა ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

6. ამ მუხლის პირველი პუნქტის შესაბამისად განსაზღვრული რეგისტრაციის ვადის ამოწურვამდე, მშობელი უფლებამოსილია, გააუქმოს სკოლაში რეგისტრაცია ზოგადი განათლების მართვის სისტემის მიერ რეგისტრაციისას მინიჭებული უნიკალური კოდის გამოყენებით.

მუხლი 44. სკოლაში (გარდა პირველი კლასისა) მოსწავლის ჩარიცხვა

1. სკოლაში დაწყებითი (გარდა პირველი კლასისა), საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასებში, საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი მოთხოვნების გათვალისწინებით, სკოლაში არსებული თავისუფალი ადგილის შესაბამისად, მოსწავლეთა ჩარიცხვაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი და შესაბამისი გადაწყვეტილების მიღების შემთხვევაში გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვის თაობაზე. სკოლა უზრუნველყოფს ჩარიცხული მოსწავლის შესახებ მონაცემების და შესაბამისი ბრძანების ასახვას ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

2. სკოლაში სრული ზოგადი განათლების დაწყებით, საბაზო/საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასში მოსწავლის ჩასარიცხად წარმოდგენილი უნდა იქნეს:

ა) სრულწლოვანი მოსწავლის, ხოლო არასრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში - მშობლის განცხადება, რომელიც მოიცავს ინფორმაციას: სკოლაში ჩასარიცხი პირის შესახებ, განმცხადებლის ვინაობა, საცხოვრებელი ადგილი და ტელეფონის ნომერი, მოთხოვნა, განცხადებაზე დართული საბუთების ნუსხა; განცხადების წარდგენის თარიღი და განმცხადებლის ხელმოწერა.

3. მოსწავლის ჩარიცხვის მიზნით წარმოდგენილ განცხადებას უნდა ერთვოდეს:

ა) არასრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში, თუ განმცხადებელი მშობელია, მისი პირადობის დამადასტურებელი მოწმობის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის არსებობის შემთხვევაში);

ბ) მოსწავლის დაბადების მოწმობის ან პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი და საქართველოში ბინადრობის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი (ასეთის

არსებობის შემთხვევაში);

გ) იმ საგანმანათლებლო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობა ან საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული სხვა დოკუმენტი, რომელიც ადასტურებს პირის მიერ იმ სახის განათლების მიღებას, რომელიც წინ უძღვის ჩასარიცხი კლასის განათლებას. პირი თავისუფლდება აღნიშნული ცნობის/დოკუმენტის წარმოდგენისაგან „საქართველოში გაცემული საგანმანათლებლო დოკუმენტების ნამდვილობის დადასტურებისა და უცხოეთში მიღებული განათლების აღიარების წესისა და საფასურის დამტკიცების შესახებ“ საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების 2010 წლის პირველი ოქტომბრის №98/ნ ბრძანების პირველი პუნქტით დამტკიცებული წესის მე-7 მუხლის მე-5 პუნქტის შესაბამისად სკოლის დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის ცალკეულ კლასში ჩარიცხვის შემთხვევაში.

4. სპეციალიზირებული სკოლებიდან სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის სკოლა ჩარიცხავს დამატებით საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროში არსებული, შესაბამისი სპეციალისტებისაგან შემდგარი ინკლუზიური განათლების მულტიდისციპლინური გუნდის გადაწყვეტილების საფუძველზე, რომლითაც დასტურდება აღნიშნული მოსწავლის მიერ სიძნეეების დაძლევა, რის გამოც მას არ სჭირდება სპეციალიზირებულ სკოლაში სწავლა.

მუხლი 45. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება

1. სკოლა დაწყებითი, საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეს შეუჩერებს მოსწავლის სტატუსს იმ შემთხვევაში, თუ:

ა) მოსწავლე 45 სასწავლო დღის განმავლობაში ზედიზედ არ ცხადდება სკოლაში/არ მონაწილეობს დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში და არ იღებს შეფასებას;

ბ) მოსწავლე მიემგზავრება/გაემგზავრა საზღვარგარეთ და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი წერილობით მიმართავს სკოლას;

გ) სკოლაში 12 წლის სწავლის შემდეგ მოსწავლემ ვერ დაძლია ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონე და სტანდარტული ვაუჩერის შესაბამის თანხას არ შეიტანს საქართველოს სახელმწიფო ბიუჯეტის შემოსულობების შესაბამის სახაზინო ანგარიშზე;

დ) არასრულწლოვანი მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი/სრულწლოვანი მოსწავლე სკოლას მიმართავს სტატუსის შეჩერების შესახებ განცხადებით. არასრულწლოვანი მოსწავლის სტატუსის შეჩერების გადაწყვეტილების მიღებამდე სკოლა იკვლევს და საჭიროების შემთხვევაში, ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკთან (ასეთის არსებობის შემთხვევაში) რეფერირების გზით, ადგენს მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის მოთხოვნის მიზეზები. ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალური მუშაკი თავის მხრივ, იკვლევს და საჭიროების შემთხვევაში, ახორციელებს რეფერირებას შესაბამის ორგანოში.

2. ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული საფუძვლით მოსწავლისთვის სტატუსის შეჩერებამდე, კანონმდებლობით დადგენილი ღონისძიებების გარდა, სკოლა ახორციელებს პრევენციული ღონისძიებებს, მათ შორის, ზედიზედ მე-10

და მე-20 სასწავლო დღის გაცდენის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელი ამზადებს წერილობით ანგარიშს მოსწავლის მიერ სასწავლო პროცესის გაცდენის მიზეზების დასადგენად და მის სასწავლო პროცესში ჩასართავად გატარებული ღონისძიებებისა და მიღწეული შედეგის შესახებ, რომელსაც სკოლა მოთხოვნის შემთხვევაში წარუდგენს რესურსცენტრს, ხოლო ზედიზედ გაცდენილი 20 სასწავლო დღის შემდეგ, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მართვის მიზნით, კლასის დამრიგებელთან ერთად პროცესში რთავს ზოგადსაგანმანათლებლო სისტემის სოციალურ მუშაკს (ასეთის არსებობის შემთხვევაში), რომელიც, მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩაურთველობის შემთხვევის მასთან რეფერირებიდან არაუგვიანეს 2 სამუშაო დღის განმავლობაში, ახორციელებს ვიზიტს ოჯახში დამრიგებლის მიერ მოსწავლის სასწავლო პროცესში ჩართვის მიზნით დასახული ღონისძიებების გაუტარებლობის მიზეზების დასადგენად და/ან მიღწეული შედეგების მდგრადობის შესაფასებლად.

3. თუ ამ მუხლის პირველი პუნქტის „ა“ ქვეპუნქტით გათვალისწინებულ შემთხვევაში შეჩერდება მოსწავლის სტატუსი და თუ საკითხის შესწავლის შედეგად გაჩნდა საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობა/მონაწილეობის მიუღებლობა დისტანციური სწავლების სრულად ელექტრონული მოდელის გამოყენებით ჩატარებულ გაკვეთილებში, გახდა მიზეზი არასრულწლოვნის სწავლის უფლების შეზღუდვისა, სკოლა მოქმედებს არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად.

5. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლის დირექტორი გამოსცემს ინდივიდუალურ ადმინისტრაციულ-სამართლებრივ აქტს - ბრძანებას მოსწავლის სტატუსის შეჩერების თაობაზე.

6. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული რომელიმე საფუძვლით მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შემთხვევაში, სკოლა მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ გადაწყვეტილებას ორი სამუშაო დღის ვადაში აცნობებს მოსწავლის მშობელს და შესაბამის ინფორმაციას და ბრძანებას მოსწავლის სტატუსის შეჩერების შესახებ ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში.

მუხლი 46. სტატუსშეჩერებული მოსწავლის სტატუსის აღდგენა

1. მოსწავლის მშობელმა, რომელსაც სურს მოსწავლის სტატუსის აღდგენა, განცხადებით უნდა მიმართოს სკოლას.

2. მოსწავლეს სტატუსი აღუდგება იმავე კლასში, რომელშიც შეუჩერდა სტატუსი.

3. იმ შემთხვევაში, თუ დასტურდება მოსწავლის მიერ საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად მომდევნო კლასის/კლასების საგანმანათლებლო პროგრამის დაძლევის ფაქტი, მას სტატუსი აღუდგება შესაბამის კლასში.

4. მოსწავლის სტატუსის აღდგენა ხდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტით - ბრძანებით.

5. მოსწავლის სტატუსის აღდგენის შესახებ ინფორმაციას სკოლამ ასახავს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში, შესაბამისი ბრძანების გამოცემიდან ორი სამუშაო დღის ვადაში.

მუხლი 47. სკოლაში მობილობის წესით ჩარიცხვა

1. სკოლაში მობილობის წესით ჩარიცხვის უფლება აქვს მოსწავლეს, რომლის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში ჩარიცხვა განხორციელდა კანონმდებლობით დადგენილი წესით და არის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების მოსწავლე.

2. სკოლაში მობილობა შეიძლება განხორციელდეს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის საბჭოს მიერ განსაზღვრული მოსწავლეთა ზღვრული რაოდენობის გათვალისწინებით, თავისუფალი ადგილების ფარგლებში.

3. სკოლაში მობილობა დაუშვებელია:

ა) კალენდარული წლის პირველი სექტემბრიდან პირველ ოქტომბრამდე;

ა1) ერთი სასწავლო წლის განმავლობაში, იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებების პირველი კლასის მოსწავლეებისათვის, რომლებმაც სწავლა დაიწყეს „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 7¹ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული სასწავლო წლის დაწყების თარიღზე გვიან. ამ ქვეპუნქტით გათვალისწინებული მობილობის შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ პირველი კლასის მოსწავლეებზე, რომლებსაც ზოგადი განათლების დაწყებით საფეხურზე სწავლის დაწყების ასაკი შეუსრულდათ სასწავლო წლის დაწყების თარიღის ჩათვლით და სწავლობენ იმ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებებში, რომლებმაც სწავლა დაიწყეს სასწავლო წლის დაწყების თარიღიდან არაუგვიანეს 1 თვისა;

ბ) სასწავლო წლის დასრულებამდე 30 კალენდარული დღის განმავლობაში;

გ) მე-12 კლასელებისათვის მე-12 კლასის მე-2 სემესტრის მიმდინარეობისას.

4. ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული მობილობის შეზღუდვა არ ვრცელდება იმ შემთხვევაში, თუ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებამ, რომლიდან გამომოსვლის სურვილიც აქვს მოსწავლეს, დაკარგა ავტორიზაცია.

5. ობიექტური მიზეზების არსებობის შემთხვევაში, ამ მუხლის მე-3 პუნქტით გათვალისწინებულ პერიოდში მოსწავლის მობილობა შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ საგანმანათლებლო რესურსცენტრის თანხმობით, რომლის ტერიტორიაზეც მდებარეობს სკოლა.

6. სკოლა მობილობის მსურველის ჩარიცხვის შემდგომ, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე, ადგენს მოსწავლის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობას, ცალკეულ საგანში/საგნებში მოსწავლესთან ინდივიდუალური მუშაობის საჭიროების განსაზღვრის მიზნით.

7. სკოლა მოსწავლეს მობილობის წესით ჩარიცხავს შესაბამისი კლასის (რომელიც დაძლეული აქვს) მომდევნო კლასში.

მუხლი 48. მობილობისას განსახორციელებელი პროცედურები

1. სკოლა ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში გათვალისწინებული სპეციალური მოდულის მეშვეობით, ელექტრონულად ახორციელებს მოსწავლეთა მობილობას.

2. მოსწავლის მშობელმა სკოლაში მოსწავლის მობილობის წესით ჩარიცხვის მიზნით უნდა წარმოადგინოს შესაბამისი წერილობითი განცხადება და შესაბამისი ინფორმაციით ასევე წერილობით უნდა მიმართოს სკოლას, რომელშიც ირიცხება მოსწავლე.

3. მშობლის განცხადების საფუძველზე სკოლა ზოგადი განათლების მართვის

საინფორმაციო სისტემაში ავსებს მობილობის მოთხოვნის ელექტრონულ ფორმას, რომელსაც თან ურთავს მშობლის განცხადებას.

4. მობილობის ელექტრონული მოთხოვნის დადასტურების შემთხვევაში, სკოლა უზრუნველყოფს მოსწავლის ჩარიცხვის შესახებ სკოლის დირექტორის ბრძანების ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში ატვირთვას და მობილობის პროცესის დასრულებას.

5. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში მოსწავლის მშობლის წერილობითი მიმართვის საფუძველზე დადგინდება, რომ სხვა სკოლიდან გადასვლის სურვილი მიმდინარე კალენდარული კვირის განმავლობაში გამოთქვა 50-მა ან მეტმა მოსწავლემ, სკოლა წერილობით მიმართავს სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემას და მოითხოვოს ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში მოსწავლეთა მობილობის განხორციელებას, რისთვისაც წერილს თან ურთავს მობილობის მსურველი მოსწავლეების სახელობით სიას (ელექტრონული სახით), ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების თანხმობას, რომლიდან გადმოსვლის სურვილიც აქვთ მოსწავლეებს და მათი ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ ბრძანებას, ასევე – ათასწლეულის სკოლაში მათი ჩარიცხვის შესახებ ბრძანებას.

6. სსიპ – განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემის მიერ ზოგადი განათლების მართვის საინფორმაციო სისტემაში წარდგენილი მოსწავლეების სკოლაში მობილობის განხორციელების შემდეგ სკოლა გადაანაწილებს მოსწავლეებს შესაბამის კლასებში/პარალელებში.

მუხლი 49. მოსწავლის პირადი საქმე

1. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებზე იხსნება პირადი საქმე, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2013 წლის 22 აგვისტოს №113/ნ ბრძანების პირველი მუხლით დამტკიცებული ფორმის შესაბამისად.

2. მოსწავლის პირადი საქმე ასახავს ინფორმაციას მოსწავლის პირადი მონაცემების, მოსწავლის სკოლაში სწავლის განმავლობაში მისი შეფასებისა და აქტიურობის შესახებ.

3. მოსწავლის პირადი საქმის წარმოების მიზნით, სკოლა უფლებამოსილია, გამოიყენოს შესაბამისი პროგრამული უზრუნველყოფა და მართვის ავტომატიზებული საშუალებები.

4. მოსწავლის პირადი საქმის განუყოფელ ნაწილს წარმოადგენს მოსწავლის სკოლაში რეგისტრაციისას წარმოდგენილი დოკუმენტები.

5. მოსწავლის პირადი საქმის წარმოებისას შესაბამისი გრაფების დამატების აუცილებლობის შემთხვევაში, კლასის დამრიგებელი უფლებამოსილია მოსწავლის პირად საქმეში ჩააკრას დამატებითი ფურცლები, რაც დამოწმებული უნდა იყოს სკოლის დირექტორის ხელმოწერით და ბეჭდით.

6. მოსწავლის პირადი საქმის წარმოება იწყება მისი პირველ კლასში ჩარიცხვიდან და გრძელდება სკოლაში სწავლის განმავლობაში.

7. მოსწავლის პირადი საქმე სკოლაში იხსნება 75 წლის განმავლობაში, რის შემდეგაც შესაძლებელია გადაეცემა საქართველოს ეროვნულ არქივს კანონმდებლობით დადგენილი წესის შესაბამისად.

მუხლი 50. სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის პირადი საქმე

სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე მოსწავლის პირად საქმეს გარდა ამ დებულების 47-ე მუხლით გათვალისწინებული დოკუმენტებისა, დაერთვის:

ა) საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მულტიდისციპლინური გუნდის დასკვნა;

ბ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა;

გ) ინდივიდუალური სასწავლო გეგმის ჯგუფის ყველა შეხვედრაზე წარმოებული სხდომის ოქმები;

დ) სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული ცნობები.

მუხლი 51. მოსწავლის პირადი საქმის წარმოებაზე უფლებამოსილი პირები

1. მოსწავლის პირადი საქმის დროულ შევსებასა და შევსებული ინფორმაციის სისწორეზე პასუხისმგებლები არიან კლასის დამრიგებელი და დირექტორი.

2. მოსწავლის პირადი საქმის სკოლაში შენახვასა და დაცვაზე პასუხისმგებელი პირია სკოლის ადმინისტრაციის მენეჯერი.

მუხლი 52. მოსწავლის პირადი საქმეში ცვლილების შეტანა

1. მოსწავლის პირადი საქმის შევსებისას, კლასის დამრიგებლის მიერ შეცდომის დაშვების შემთხვევაში, შეცდომის დამშვები პირი გრაფაში – შენიშვნებისა დაკომენტარებისათვის სპეციალურად გამოყოფილ გვერდზე (ბოლო გვერდი) აღნიშნავს შეცდომის შინაარსს, რასაც სკოლის დირექტორი ადასტურებს ხელმოწერით.

2. იმ გარემოებათა შეცვლისას, რაც საფუძვლად დაედო მოსწავლის პირად საქმეში მოსწავლის შესახებ პირადი ინფორმაციის შეტანას, კლასის დამრიგებელი ვალდებულია, ამ ფაქტის შეტყობიდან 15 დღის ვადაში შეიტანოს შესაბამისი ცვლილებები მოსწავლის პირად საქმეში, რასაც სკოლის დირექტორი ადასტურებს ხელმოწერით.

მუხლი 53. მოსწავლის პირადი საქმის გატანა

1. სკოლიდან მოსწავლის პირადი საქმის დედნის გატანა, გარდა ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული შემთხვევისა, დასაშვებია მხოლოდ კანონმდებლობით დადგენილი წესით მოსწავლის მობილობისას, მიმღები სკოლიდან წერილობითი მოთხოვნის წარმოდგენის შემთხვევაში. გასაგზავნად გამზადებული მოსწავლის პირადი საქმე თავსდება კონვერტში, ფორმდება საფოსტო გზავნილად და მიმღებ სკოლას ეგზავნება დალუქულ მდგომარეობაში. სკოლაში რჩება მოსწავლის პირადი საქმის ასლი, რომელიც მოწმდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით.

2. ფინანსური დავალიანების საფუძვლით მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შემთხვევაში სკოლა მოსწავლის პირადი საქმის და მობილობის წესით სხვა მიმღებ სკოლაში ჩასარიცხად წარსადგენ დოკუმენტაციას მოსწავლის მიმღებ სკოლას გადასცემს შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან მომდევნო სამუშაო დღეს.

3. სკოლა მოსწავლის კანონიერი წარმომადგენლის სურვილით მოსწავლის სხვა სკოლაში მობილობის შემთხვევაში მოსწავლის პირადი საქმეს და სხვა სკოლაში მის ჩასარიცხად წარსადგენ დოკუმენტაციას გადასცემს მოსწავლის მიმღებ სკოლას

შესაბამისი მოთხოვნის მიღებიდან და მშობლის მიერ სათანადო განცხადების წარდგენიდან 3 სამუშაო დღის ვადაში.

4. მოსწავლის მშობლის, მეურვის, მზრუნველის, კანონიერი წარმომადგენლის ან საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის პირადი საქმის გამოთხოვის შემთხვევაში გაიცემა დირექტორის ბეჭდით დამოწმებული ასლი.

5. სკოლა მოსწავლის პირადი საქმის დედანს გადასცეს სამინისტროს ტერიტორიულ ორგანოს – შესაბამის საგანმანათლებლო რესურსცენტრს იმ შემთხვევაში, თუ სკოლას უარი ეთქვა ავტორიზაციაზე, გაუუქმდა ავტორიზაცია, ან გავიდა ავტორიზაციის ვადა და არ ჰყავს უფლებამონაცვლე და მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ათი სამუშაო დღის ვადაში არ მიმართავს სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებას მობილობის მოთხოვნით.

მუხლი 54. მოსწავლის პირადი საქმის აღდგენა

1. მოსწავლის პირადი საქმის დაკარგვის/დაზიანების შემთხვევაში სკოლა უზრუნველყოფს მის აღდგენას. ამისათვის სკოლის ადმინისტრაციის მენეჯერი ავსებს მოსწავლის ახალი პირადი საქმე და ხდება მონაცემების შედარება სხვა დოკუმენტებთან (საქართველოს ეროვნული არქივიდან გამოითხოვება მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვის იმ წლების ჟურნალთა ასლები, რომელთა განმავლობაშიც პირი სწავლობდა სკოლაში). მოსწავლის პირად საქმეს, ამ შემთხვევაში, ეწერება "დუბლიკატი".

2. ლტოლვილებს და იძულებით გადაადგილებული პირებს, ასევე უცხოეთის ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების, ლიკვიდირებულ ან საგანმანათლებლო საქმიანობაშეწყვეტილ დაწესებულების მოსწავლეები, რომლებიც ვერ ახერხებენ მიღებული წინმსწრები განათლების დადასტურებას და რომელთა მიერ მიღებული წინმსწრები განათლებაც აღიარებულია კანონმდებლობით დადგენილი წესით, გაეხსნებათ მოსწავლის ახალი პირადი საქმე, რომელშიც კეთდება აღნიშვნა წინმსწრები განათლების კანონმდებლობით დადგენილი წესით აღიარებისა და მისი დამადასტურებელი დოკუმენტების არარსებობის შესახებ.

მუხლი 55. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირების წესი

1. მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ მშობლის ინფორმირება ხორციელდება სპეციალური ელექტრონული ჟურნალის (Schoolbook) მეშვეობით, რისთვისაც სკოლა უზრუნველყოფს შესაბამისი მომსახურების შეძენას. სკოლა საჭიროების შემთხვევაში იყენებს სხვა ელექტრონულ აპლიკაციებს.

2. მოსწავლის პროგრესის შესახებ მშობლის ინფორმირების საკითხები დამატებით წესრიგდება სასკოლო სასწავლო გეგმით და და დირექტორის ბრძანებით დამტკიცებული „მშობელთან კომუნიკაციის წესით“.

მუხლი 56. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა

1. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხორციელდება სკოლის დირექტორის ბრძანებით, კლასის დამრიგებლისაგან მიწოდებული ინფორმაციის საფუძველზე. კლასის დაძლევის საკითხები ზუსტდება სასკოლო სასწავლო გეგმით.

2. კლასიდან კლასში გადასვლის შესახებ ინფორმაცია დადგენილი წესით აისახება

მოსწავლის პირად საქმეში.

მუხლი 57. ფინანსური დავალიანების შემთხვევაში მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის წესი

1. ფინანსური დავალიანების წარმოშობის შემთხვევაში სკოლა მოსწავლეს ასრულებინებს მიმდინარე სასწავლო სემესტრს და უფლებამოსილია, შეუწყვიტოს მოსწავლეს სტატუსი მომდევნო სასწავლო სემესტრის დაწყებამდე გონივრულ ვადაში, ისე, რომ შესაძლებელი იყოს მოსწავლის მობილობა სხვა სკოლაში.

2. სკოლა ფინანსური დავალიანების წარმოშობისთანავე წერილობით აფრთხილებს მოსწავლის მშობელს და განუსაზღვრავს მას გონივრულ ვადას შესაბამისი ვალდებულების შესასრულებლად, აგრეთვე განუმარტავს ვალდებულების შეუსრულებლობის შედეგებს.

3. მოსწავლისთვის მოსწავლის სტატუსის შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილების მიღებიდან არაუგვიანეს მომდევნო დღისა სკოლა წერილობით ატყობინებს გადაწყვეტილების თაობაზე საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს და მოსწავლის კანონიერ წარმომადგენელს.

მუხლი 58. მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში ფინანსური ანგარიშსწორების წესი

1. მშობლის (სრულწლოვანი მოსწავლის შემთხვევაში - მოსწავლის) სურვილით სხვა სკოლაში მობილობის შემთხვევაში, სკოლა 5 სამუშაო დღის ვადაში უზრუნველყოფს სკოლისათვის წინასწარ გადახდილი სწავლის საფასურის დაბრუნებას (ასეთის არსებობის შემთხვევაში).

2. მობილობის წესით მოსწავლის სხვა ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში გადასვლა შესაბამის მოსწავლეს/მშობელს არ ათავისუფლებს სკოლის წინაშე უკვე წარმოშობილი ფინანსური ვალდებულებისგან.

მუხლი 59. ექსტერნატის ფორმით მიღებული განათლების სერთიფიცირება

1. ცალკეული კლასის/კლასების/სემესტრის, ასევე, ასევე ცალკეულ კლასში/სემესტრში შემავალი საგნის/საგნების ზოგადსაგანმანათლებლო პროგრამები შეიძლება მოსწავლის/სკოლაში ჩარიცხვის მსურველი პირის მიერ დაძლეული იქნეს დამოუკიდებლად.

2. ამ მუხლით გათვალისწინებული უფლებით სარგებლობა შესაბამის მოსწავლეს/სკოლაში ჩარიცხვის მსურველ პირს შეუძლია საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 18 თებერვლის №18/ნ ბრძანებით დამტკიცებული „ექსტერნატის ფორმით მიღებული განათლების სერთიფიცირების დებულებით“ დადგენილი წესების დაცვით. თავის მხრივ, სკოლა უზრუნველყოფს შესაბამისი დებულებით სკოლისათვის განსაზღვრული მოვალეობების შესრულებას.

თავი IV. სკოლის ფინანსები

მუხლი 60. სკოლის ფინანსები

სკოლის მიმდინარე ხარჯების დაფინანსება ხორციელდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით სახელმწიფოს მიერ ვაუჩერის გაცემით და სკოლის მიერ დადგენილი სწავლის გადასახადებიდან.

1. სკოლას უფლება აქვს, მოიზიდოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები, მათ შორის, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიკური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები, კანონმდებლობის შესაბამისად, ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებისა და ფუნქციების განხორციელებას.

2. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება მის ბიუჯეტში.

თავი V. გარდამავალი და დასკვნითი დებულებები

მუხლი 61. სკოლის დებულების დამტკიცების, მასში ცვლილებების შეტანის დამისი ძალადაკარგულად გამოცხადების წესი

1. დებულება მტკიცდება დირექტორის ბრძანებით.

2. დებულებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება დირექტორის ბრძანებით.