



ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა - ბაღი

„ვამტკიცებ“

ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის

სკოლა-ბაღის საქმეთა მმართველი

თინათინ ჩხენკელი

25 ივლისი 2023 წ.

ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა-ბაღის
შინაგანაწესი



I. ზოგადი დებულებები

მუხლი 1. შინაგანაწესის მოქმედების სფერო

ეს შინაგანაწესი აწესრიგებს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების - ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა-ბაღი (შემდგომში - სკოლა) საგანმანათლებლო საქმიანობას, სკოლის მართვის პრინციპებსა და წესებს.

მუხლი 2. სკოლის სტატუსი

1. სკოლა არის კერძო სამართლის იურიდიული პირი, რომელიც საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწყებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.
2. სკოლის სრული სახელწოდებაა: არაკომერციული (არასამეწარმეო) იურიდიული პირი თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა-ბაღი.
3. სკოლის იურიდიული მისამართია: საქართველო, ქ. თბილისი, თოფურიას ქ. №2, ინდექსი 0186, ვებ-გვერდი www.waldorfschule.edu.ge
4. სკოლაში სწავლების ენა არის ქართული.
5. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონით, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წლის 1 ოქტომბრის N99/ნ ბრძანებით დამტკიცებული საგანმანათლებლო დაწესებულებების ავტორიზაციის დებულების, საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2011 წლის 11 მარტის №36/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ეროვნული სასწავლო გეგმის, სასკოლო სასწავლო გეგმის, ვალდორფის პედაგოგიკის საერთაშორისოდ აღიარებული პრინციპების, ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა-ბაღის წესდების (შემდგომში - წესდება), სხვა ნორმატიული აქტებისა და სკოლის შინაგანაწესის შესაბამისად.
6. დასახულ მიზნებსა და დაკისრებული ფუნქციებს სკოლა ახორციელებს სპეციალური უფლებამოსიანობის ფარგლებში. იგი საკუთარი სახელით იძენს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უფლებებსა და მოვალეობებს, დებს გარიგებებს და გამოდის სასამართლოში მოსარჩელედ და მოპასუხედ.
7. სკოლას აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, ემბლემა, ბეჭდები, შტამპი, ტიტულოვანი ფურცელი, საბანკო ანგარიში და კერძო სამართლის იურიდიული პირის სხვა ატრიბუტიკა.
8. სკოლაში არ შეიძლება შეიქმნას პოლიტიკური და რელიგიური ორგანიზაციები.

მუხლი 3. მიზნები და მართვის პრინციპები

1. სკოლის მიზანია:
 - 1.1 ზოგადსაგანმანათლებლო საქმიანობის განხორციელება ვალდორფის პედაგოგიკის საერთაშორისოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად.



1.2 ეროვნული, ზოგადსაკაცობრიო ღირებულებების მატარებელი, თავისუფალი პიროვნების ჩამოყალიბებისათვის საჭირო პირობების შექმნა.

1.3 მოზარდის გონებრივი და ფიზიკური უნარ-ჩვევების განვითარება, აუცილებელი ცოდნით უზრუნველყოფა, ცხოვრების ჯანსაღი წესის დამკვიდრება, მოსწავლეთა ლიბერალურ-დემოკრატიულ ღირებულებებზე დამყარებული სამოქალაქო ცნობიერების ჩამოყალიბება, კულტურულ ფასეულობათა პატივისცემა, მოსწავლის მიერ ოჯახის, საზოგადოების, სახელმწიფოსა და გარემოს წინაშე საკუთარი უფლება-მოვალეობების გაცნობიერებაში ხელშეწყობა.

მუხლი 4. სკოლის მართვის პრინციპები

1. სკოლა უზრუნველყოფს:

1.1 სკოლის მმართველი ორგანოების გადაწყვეტილებების საჯაროობასა და მათ ხელმისაწვდომობას დაინტერესებული პირებისათვის, გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა.

1.2 მასწავლებელთა, მშობელთა/კანონიერ წარმომადგენელთა მონაწილეობას გადაწყვეტილების მიღების პროცესში, საკითხის შესაბამისად.

1.3 მოსწავლეთა მიმართ თანასწორ მოპყრობას, განურჩევლად პირის ეთნიკური წარმომავლობისა, სქესის, სოციალური წარმოშობისა, პოლიტიკური თუ რელიგიური შეხედულებებისა და სხვა.

1.4 კონკურსების და არჩევნების საჯაროობას, სამართლიანობასა და გამჭვირვალობას.

II. სტრუქტურა, მართვა და პერსონალის კომპეტენცია

მუხლი 5. ხელმძღვანელი ორგანოები

სკოლის ხელმძღვანელი ორგანოები: საერთო კრება, გამგეობა, გაძღოლის კონფერენცია და საგარანტიო საბჭო. ხელმძღვანელი ორგანოების სტატუსი, უფლებამოსილება და საქმიანობის წესი განისაზღვრება სკოლის წესდებით და ამ შინაგანაწესით.

მუხლი 6. სკოლის სტრუქტურა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს შემდეგ სტრუქტურულ და საშტატო ერთეულებს: საერთო კრება, გამგეობა, გაძღოლის კონფერენცია, პედაგოგიური კონფერენცია, საგნობრივი კათედრები, მასწავლებელი, საქმეთა მმართველი, ტექნიკური მენეჯერი, ხარისხის მართვის ჯგუფი, მულტიდისციპლინური ჯგუფი, დისციპლინური საბჭო, ბიბლიოთეკარი, მდივან-რეფერენტი, ექიმი, ფსიქოლოგი, იურისტი, ბუღალტერი, ტექნიკური პერსონალი (დამლაგებელი, მამასახლისი (სახლის ოსტატი)).

2. გადაწყვეტილებას სკოლის სტრუქტურული და საშტატო ერთეულების შექმნის ან გაუქმების შესახებ იღებს გამგეობა გაძღოლის კონფერენციასთან ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით. სკოლის სტრუქტურული და საშტატო ერთეულების კომპეტენცია, საქმიანობის წესი განისაზღვრება წესდებით, ამ შინაგანაწესით, გამგეობისა ან/და გაძღოლის მიერ დამტკიცებული სტრუქტურული ერთეულების დებულებებით, სკოლის ადამიანური



რესურსების მართვის პოლიტიკით და შრომითი ხელშეკრულებით.

მუხლი 7. საერთო კრება

საერთო კრების უფლებამოსილების, საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება სკოლის წესდებით.

მუხლი 8. გამგეობა

1. გამგეობის უფლებამოსილების, საქმიანობისა და გადაწყვეტილების მიღების წესი განისაზღვრება სკოლის წესდებით. გარდა წესდებით განსაზღვრული უფლებამოსილებისა გამგეობა:

- 1.1 ახორციელებს სკოლის მართვას და წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში.
- 1.2 უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას.
- 1.3 ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, საქმისწარმოების წესს, სკოლის ბიუჯეტს, სტრუქტურული ერთეულების დებულებებს და სხვა აქტებს, გაძღოლის კონფერენციასთან ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით.
- 1.4 ამტკიცებს პერსონალის სამსახურში მიღების ერთიან წესსა და პირობებს.
- 1.5 განსაზღვრავს სკოლის ადამიანური რესურსების მართვის პოლიტიკას. გაძღოლის კონფერენციის შუამდგომლობით უფლებამოსილია დანიშნოს/გაათავისუფლოს მასწავლებელი. ნიშნავს და ათავისუფლებს სხვა პერსონალს. იღებს გადაწყვეტილებას სკოლის პერსონალის შრომის ხელშეკრულებების დადება/შეწყვეტის შესახებ კანონმდებლობის შესაბამისად.
- 1.6 გაძღოლის კონფერენციასთან ზეპირი ან წერილობითი შეთანხმებით შეიმუშავებს სკოლის სტრუქტურას და საშტატო განრიგს.
- 1.7 ამტკიცებს გაძღოლის და/ან გამგეობის მიერ შემუშავებულ სკოლის განვითარების გრძელვადიან და ერთწლიან სამოქმედო გეგმებს.
- 1.8 უფლებამოსილია დადოს გარიგებები, მათ შორის, სკოლის ქონების შესახებ.
- 1.9 განკარგავს თანხებს სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით.
- 1.10 აფორმებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებებს მოსწავლეებთან / კანონიერ წარმომადგენლებთან.
- 1.11 იღებს გადაწყვეტილებას სწავლის საფასურის ოდენობის განსაზღვრის, მისი გადახდის ფორმებისა და შეღავათების შესახებ.
- 1.12 უფლება აქვს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე არადისკრიმინაციულ საფუძველზე შეზღუდოს გარეშე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.
- 1.13 უფლება აქვს დაადგინოს სასკოლო დროს ან სკოლის ტერიტორიაზე მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის, აგრეთვე, მათი გაერთიანებების უფლებებისა და თავისუფლებების არადისკრიმინაციული და ნეიტრალური შეზღუდვის წესები „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა შესასრულებლად, აგრეთვე თუ არსებობს საფუძვლიანი და გარდაუვალი საფრთხე;



- 1.13.1 ჯანმრთელობის, სიცოცხლისა და საკუთრების უსაფრთხოების.
- 1.13.2 ნარკოტიკების, ალკოჰოლის ან თამბაქოს მოხმარების ან უკანონო ქმედების წახალისების.
- 1.13.3 უხამსობის ან ცილისწამების გავრცელების, ეთნიკური ან რელიგიური შუღლის გაღვივების, დანაშაულისაკენ ან ძალადობისაკენ წაქეზების.
- 1.13.4 სასწავლო პროცესის მსვლელობის, სკოლის საქმიანობის ან სკოლის ტერიტორიაზე თავისუფლად გადაადგილებისათვის ხელის შეშლის.
- 1.14 ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს დაქვემდებარებაში მყოფ პერსონალს შორის, აძლევს მათ მითითებებს და დავალებებს. ახორციელებს კონტროლს მათ მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა შესრულების, დისციპლინის დაცვაზე.
- 1.15 ზრუნავს სასკოლო დისციპლინის ამაღლებისა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებისათვის.
- 1.16 ახორციელებს ფინანსურ აუდიტს.
- 1.17 ხელმძღვანელობს კომუნიკაციებისა და საზოგადოებასთან ურთიერთობის, ინფორმაციის ხელმისაწვდომობისა და ინფორმაციის გაცვლის საშუალებების სამუშაოებს, ახორციელებს ინფორმაციულ აუდიტს, აწარმოებს პიარ-მენეჯმენტს. სარეკლამო სამუშაოებს, საზოგადოების ინფორმირებას სკოლის შესახებ.
- 1.18 ახორციელებს სკოლის მიზნებიდან და ამოცანებიდან გამომდინარე სხვა უფლებამოსილებებს.
2. გამგეობა პასუხისმგებელია სკოლაში მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.
3. გამგეობა ვალდებულია მოსწავლის, მშობლის და მასწავლებლის უფლებებისა და თავისუფლებების ნებისმიერი შეზღუდვა განახორციელოს გონივრულად და პროპორციულად კანონმდებლობით დადგენილი წესის საფუძველზე, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის სრული დაცვით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით.
4. გამგეობა ვალდებულია საერთო კრებას წარუდგინოს წლიური ანგარიში საქმიანობის შესახებ.
5. გამგეობა საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლებამოსილების განხორციელების მიზნით გამოსცემს საორგანიზაციო - განმკარგულებელ აქტს - გადაწყვეტილებას, რომელსაც ხელს აწერს გამგეობის თავმჯდომარე.
6. სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, გამგეობამ შეიძლება შექმნას დროებით სამუშაო ჯგუფები გარკვეული ვადით.
7. დროებითი სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით. ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ჯგუფის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა.

მუხლი 9. გაძღოლის კონფერენცია



1. გაძლოლის კონფერენციის უფლებამოსილებები განისაზღვრება სკოლის წესდებით.
2. გაძლოლის კონფერენციის კომპეტენციას მიკუთვნებულ სხვადასხვა საკითხების წინასწარი მომზადების, გადაწყვეტილებათა შესრულებისთვის ხელის შეწყობის მიზნით, შეიძლება შექმნას დროებითი და მუდმივმოქმედი სამუშაო ჯგუფები. სამუშაო ჯგუფები ასრულებენ გაძლოლის კონფერენციის დავალებებს და ანგარიშვალდებულნი არიან მის წინაშე. სამუშაო ჯგუფების შემადგენლობა განისაზღვრება არანაკლებ 3 წევრით. ჯგუფის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება ჯგუფის სიითი შემადგენლობის უმრავლესობა.
3. გარდა წესდებით განსაზღვრული საკითხებისა, გაძლოლის კონფერენცია:
 - 3.1 ირჩევს სკოლის მართვის საბჭოს სამ (3) წევრს ორი (2) წლის ვადით.
 - 3.2 მართვის საბჭოს წევრებიდან ირჩევს სასწავლო პროცესის კოორდინატორს.
 - 3.3 საქართველოს კანონმდებლობითა და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულების შინაგანაწესით გათვალისწინებული უფლება-მოვალეობების განხორციელების მიზნით, გამოსცემს საორგანიზაციო-განმკარგულებელ აქტს-გადაწყვეტილებას და ხელისმომწერ პირად ასახელებს, საკითხის შესაბამისად, სასწავლო პროცესის კოორდინატორს.
 - 3.4 ირჩევს გაძლოლის კონფერენციის სხდომების მოდერატორსა (წამყვანს) და ოქმის მწარმოებელს.
 - 3.5 გაძლოლის კონფერენციის სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება მნიშვნელოვანი საკითხების შესახებ ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს სასწავლო პროცესის კოორდინატორი.
 - 3.6 ამტკიცებს სკოლის მისიას გამგეობასთან შეთანხმებით.
 - 3.7 ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ვალდორფის პედაგოგიკის პრინციპების შესაბამისად, პედაგოგიური კონფერენციის და კათედრების მონაწილეობით შეიმუშავებს და ამტკიცებს სასკოლო სასწავლო გეგმას ყოველი ახალი სასწავლო წლისთვის.
 - 3.8 ამტკიცებს საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად ეროვნული სასწავლო გეგმების და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას.
 - 3.9 ხელმძღვანელობს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით სფეროს.
 - 3.10 ზრუნავს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე.
 - 3.11 შუამდგომლობით მიმართავს გამგეობას მასწავლებლის დანიშვნის / გათავისუფლების შესახებ.
 - 3.12 კოორდინაციას უწევს მასწავლებლის მუშაობას საგნობრივი სასწავლო გეგმის, შემუშავებაში.
 - 3.13 განსაზღვრავს პედაგოგთა საათობრივ დატვირთვას.
 - 3.14 ადგენს გაკვეთილების, დამატებითი, წრეობრივი და ფაკულტატური მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე.
 - 3.15 ახორციელებს მონიტორინგს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა



- დასწრებადობასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა/გადაადგილება და სხვა), სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხსა და მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების ობიექტურობაზე.
- 3.16 ორგანიზაციას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვას ვალდორფის პედაგოგიკის პრინციპების გათვალისწინებით, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას.
- 3.17 კოორდინირებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სასწავლო პროცესის კოორდინატორს, მართვის ჯგუფს, ხარისხის მართვის ჯგუფს, პედაგოგიური კონფერენციისა და საგნობრივი კათედრების საქმიანობას, იბარებს მათი მუშაობის ანგარიშს.
- 3.18 ორგანიზაციას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, განიხილავს წინადადებებს სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ.
- 3.19 ეხმარება კლასის მასწავლებლებს/მზრუნველებს მოსწავლეთა საზოგადოებრივი ჩართულობის პროცესის სწორად განხორციელებაში. არჩევს და კოორდინაციას უწევს საგნის, კლასის მასწავლებლების/მზრუნველების მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს.
- 3.20 ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის სათანადოდ დაწყებისთვის.
- 3.21 ასრულებს სკოლის გამგეობის ცალკეულ დავალებებს კომპეტენციის ფარგლებში.
- 3.22 ზედამხედველობას უწევს სკოლის საინფორმაციო განვითარებას (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის ვებ-გვერდი და ბიბლიოთეკა).
- 3.23 ორგანიზებას უწევს სკოლის ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს.
- 3.24 კოორდინაციას უწევს მოსწავლეთა მობილობას (მოსწავლეთა რაოდენობის დადგენა/დაზუსტება).
- 3.25 მონაწილეობს კათედრების მიერ გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოთა შერჩევაში.
- 3.26 აწარმოებს მონიტორინგს კლასების მიხედვით მოსწავლის მიერ თითოეულ საგანში მიღწეული შედეგების ანალიზის და შეფასების, კლასების აკადემიური მოსწრების დინამიკის შესახებ. შეფასების პრინციპების სრული დაცვის, მათი ოპტიმალური და უწყვეტი გამოყენების შესახებ.
- 3.27 აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ჟურნალების წარმოებას. მოსწავლეთა დასწრების ყოველდღიურ აღრიცხვას და სხვა მონაცემების ჟურნალში შეტანას კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 3.28 ესწრება გაკვეთილებს, ამოწმებს გაკვეთილებზე აქტივობების გამოყენებას, მოსწავლეთა ჩართულობას საგაკვეთილო პროცესში.
- 3.29 საგნის მასწავლებელთან და ფსიქოლოგთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას



ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში. აძლევს მითითებებს მოდიფიცირებული სასწავლო გეგმის შესაქმნელად.

3.30 იკვლევს და ეცნობა პედაგოგთა პროფესიული განვითარების რეალურ მდგომარეობას.

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

3.32 იღებს გადაწყვეტილებას გამოცდების, მათ შორის ექსტერნატის ფორმით დაძლევის გამოცდებთან დაკავშირებულ საკითხებზე. ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად.

3.33 ხელს უწყობს მასწავლებელთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების მოძიების, დახვეწისა და განხორციელების სისტემის შექმნას.

3.34 ხარისხის მართვის ჯგუფთან ერთად შეიმუშავებს შიდა მონიტორინგის გეგმას.

3.35 ხარისხის მართვის ჯგუფის რეკომენდაციების გათვალისწინებით სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების გაუმჯობესების მიზნით ახორციელებს სხვადასხვა ღონისძიებებს.

3.36 იხილავს ხარისხის მართვის ჯგუფის მიერ განხორციელებული საქმიანობის შესახებ ანგარიშს და მონიტორინგის შედეგებს.

3.37 ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე.

4. გაძღოლის კონფერენციის ყველა წევრი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

5. გაძღოლის კონფერენცია პასუხისმგებელია ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების, სასწავლო-აღმზრდელობითი და პედაგოგიურ პროცესებზე.

6. გაძღოლის კონფერენცია იკრიბება კვირაში ერთხელ, ყოველ ორშაბათს (გარდა რიგგარეშე შეხვედრებისა).

7. განსაკუთრებულ შემთხვევაში გაძღოლის კონფერენციის თითოეულ წევრს უფლება აქვს მოიწვიოს გაძღოლის კონფერენცია.

8. გაძღოლის კონფერენციაზე დასწრება სავალდებულოა.

8.1 გაძღოლის კონფერენციაზე დასწრების ვალდებულებისგან, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, პირი შეიძლება გათავისუფლდეს განცხადების საფუძველზე.

8.2 3 (სამი) გაუფრთხილებელი (რაც გულისხმობს განცხადების არ წარდგენას) არ დასწრების შემთხვევაში, დასაქმებულს შეეთავაზება გაძღოლის კონფერენციის წევრობის შეწყვეტა.

9. გაძღოლის კონფერენცია ვალდებულია საერთო კრებას წარუდგინოს წლიური ანგარიში საქმიანობის შესახებ.

მუხლი 10. ხარისხის მართვის ჯგუფი

1. ხარისხის მართვის ჯგუფი შიდა სასკოლო მონიტორინგის განმახორციელებელი მუდმივმოქმედი ორგანოა, რომლის წევრებს (მინიმუმ 3 - სამი წევრი), ირჩევს გაძღოლის



კონფერენცია განსაზღვრული დროით (შემდეგ ავტორიზაციამდე).

2. ხარისხის მართვის ჯგუფი უზრუნველყოფს:

2.1 საგანმანათლებლო პროგრამების დაგეგმვას და მათ პერიოდულ ადაპტირებას.

2.2 სკოლის შინაარსობრივი და თემატური სამუშაოების მიმდინარეობის შესახებ ანგარიშის (ანალიზის) მომზადებას და გაძღოლის კონფერენციისთვის წარდგენას, რეკომენდაციების შემუშავებას.

2.3 მასწავლებელთა ურთიერთდასწრებას გაკვეთილებზე პროფესიული გამოცდილების გაზიარების მიზნით.

2.4 შეხვედრების ჩატარებას კათედრების ხელმძღვანელებთან და მასწავლებლებთან მიმდინარე საკითხებზე.

2.5 საგნობრივი კათედრების წევრთა კომპეტენციის ხარისხის შეფასებასა და მათი პროფესიული განვითარებისთვის ტრენინგების დაგეგმვა-განხორციელებას.

2.6 გაძღოლის კონფერენციისთვის ინფორმაციის მიწოდებას სასწავლო პროცესის უახლესი ტექნოლოგიებისა და მეთოდის შესახებ.

2.7 ავტორიზაცია/აკრედიტაცია/ზრუნველობისთვის წარსადგენი თვითშეფასების მომზადებას.

2.8 სასკოლო სასწავლო გეგმის შეფასების სისტემის განხორციელებას, შედეგების ანალიზს და რეკომენდაციების შემუშავებას სასწავლო პროცესის ხარისხის გაუმჯობესების მიზნით.

2.9 ავტორიზაციისათვის/აკრედიტაციისთვის თვითშეფასების პროცესის ორგანიზებას.

2.10 მასწავლებელთათვის რეკომენდაციების გაწევას საგნობრივი პროგრამების შემუშავებასა და სწავლების მეთოდების შესახებ.

2.11 კონტროლს მასწავლებლების მიერ სასწავლო საგნობრივი პროგრამების გაწერისა და შესრულების შესახებ.

2.12 გაძღოლის კონფერენციისთვის თვეში ერთხელ ანგარიშის წარდგენას სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის, კომპეტენციის მიკუთვნებული საკითხების შესახებ.

2.13 გაძღოლის კონფერენციის სხვადასხვა დავალებების შესრულებას სასკოლო სასწავლო გეგმის განხორციელების გაუმჯობესებასთან მიმართებით.

მუხლი 11. პედაგოგიური კონფერენცია

1. პედაგოგიური კონფერენცია არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც შედის სკოლის ყველა პედაგოგი.

2. პედაგოგიურ კონფერენცია სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით 1 წლის ვადით ირჩევს 2 ხელმძღვანელს, რომლებიც წარმართავენ პედაგოგიური კონფერენციის სხდომებს მონაცვლეობით, ურთიერთშეთანხმების საფუძველზე

3. პედაგოგიურ კონფერენციაში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით.

4. პედაგოგიური კონფერენცია იკრიბება ყოველი კვირის ხუთშაბათს. წევრების ერთ მესამედს უფლება აქვს, საჭიროების შემთხვევაში, დამატებით მოიწვიოს პედაგოგიური კონფერენცია.

5. პედაგოგიურ კონფერენციაზე დასწრება სავალდებულოა.



- 5.1 პედაგოგიურ კონფერენციაზე დასწრების ვალდებულებისგან, საპატიო მიზეზის არსებობის შემთხვევაში, პირი შეიძლება გათავისუფლდეს განცხადების საფუძველზე.
- 5.2 3 (სამი) გაუფრთხილებელი (რაც გულისხმობს განცხადების არ წარდგენას) არდასწრების შემთხვევაში, დასაქმებულს დაუკავდება ხელფასი 5%-ის ოდენობით.
6. პედაგოგიური კონფერენციის სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი.
7. პედაგოგიური კონფერენცია გადაწყვეტილებას იღებს კონსესუსის გზით, უკიდურეს შემთხვევაში, ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა.
8. პედაგოგიური კონფერენციის სხდომის დღის წესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება მნიშვნელოვანის საკითხების შესახებ ფორმდება სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელს აწერს/აწერენ კონფერენციის ხელმძღვანელი/ხელმძღვანელები.
9. პედაგოგიური კონფერენცია:
 - 9.1 შეიმუშავებს საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად სსიპ განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეულ, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გადლოლის კონფერენციას.
 - 9.2 განიხილავს ვალდორფის პედაგოგიკის, სასწავლო პროცესის, საგნობრივი სასწავლო გეგმების მიმდინარეობასთან დაკავშირებულ საკითხებს.
 - 9.3 განიხილავს კლასებში არსებულ მდგომარეობას.
 - 9.4 იხილავს სწავლების მეთოდების გამოყენებასთან დაკავშირებულ პრობლემატიკას.
 - 9.5 პროფესიული გამოცდილების გაზიარების მიზნით, იხილავს ჩატარებული ეპოქებისა და გაკვეთილების შედეგებს კლასების მიხედვით, ახდენს შედეგების გაანალიზებას და ღონისძიებების დაგეგმვას.
 - 9.6 კოორდინაციას უწევს კლასის მასწავლებლების და მზრუნველების მეშვეობით მოსწავლეთა მშობლების ჩართვას სასკოლო ცხოვრებაში.
 - 9.7 წარუდგენს რეკომენდაციებს გადლოლის კონფერენციას პედაგოგიკის საკითხებთან და სასწავლო პროცესის რეგულაციასთან დაკავშირებით.
 - 9.8 იხილავს მასწავლებელთა პროფესიულ გადამზადებასთან, გაცვლით პროგრამებთან დაკავშირებულ საკითხებს.
 - 9.9 სასწავლო წლის ბოლოს შეჯამებას/ანალიზს უკეთებს გასულ წელს.
10. პედაგოგიური კონფერენციის კომპეტენციაში შემავალი საკითხების უზრუნველსაყოფად ტარდება კონფერენციები, საფეხურების მიხედვით კვირაში ერთხელ.
11. საჭიროებისამებრ შესაძლებელია კლასების მასწავლებელთა კონფერენციების სხვა დროსაც მოწვევა. მოცემული კლასის ყველა მასწავლებლისათვის კონფერენციაზე დასწრება სავალდებულოა.
12. კლასის კონფერენცია განიხილავს კლასის მდგომარეობას, არსებულ პრობლემებს, მათი გადაჭრის გზებს, მოსწავლეთა ქცევის საკითხებს, სხვადასხვა საორგანიზაციო საკითხებს.



შეიმუშავებს რეკომენდაციებს. შეუძლია დადგენილი წესით, მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის მიზნით, მიმართოს გამდლოლის კონფერენციას.

13. კლასების კონფერენციები ანგარიშვალდებულნი არიან გამდლოლისა და პედაგოგიური კონფერენციების წინაშე.

მუხლი 12. საგნობრივი კათედრები

1. სკოლა უფლებამოსილია საგნობრივი ჯგუფების მიხედვით შექმნას კათედრები, რომლებშიც გაერთიანებულია საგნობრივი ჯგუფის ყველა მასწავლებელი. იმ შემთხვევაში, თუ სკოლაში საგნობრივი ჯგუფის თითო მასწავლებელია, შესაძლებელია სხვადასხვა საგნობრივი ჯგუფის პედაგოგები ერთ კათედრაზე გაერთიანდნენ, აგრეთვე, შესაძლებელია სკოლაში შეიქმნას დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

2. კათედრის თავმჯდომარეს ირჩევს კათედრა ერთი სასწავლო წლის ვადით.

3. საგნობრივი კათედრის თითოეული წევრი როტაციის პრინციპით ხდება კათედრის თავმჯდომარე. ერთი და იმავე პირის მეორედ არჩევა შესაძლებელია მხოლოდ მას შემდეგ, რაც საგნობრივი ჯგუფის თითოეული წევრი ერთხელ მაინც იქნება თავმჯდომარე.

4. კათედრის თავმჯდომარის ფუნქციებია:

4.1 კათედრის შეხვედრების ორგანიზება (დღის წესრიგის მომზადება, ოქმებისა და სხვა დოკუმენტაციის წარმოება-შენახვა).

4.2 გამდლოლის კონფერენციისთვის კათედრის შეხვედრების შედეგად მიღებულ გადაწყვეტილებათა მიწოდება.

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

5. სკოლის საგნობრივი კათედრებია:

5.1. დაწყებითი საფეხურის კათედრა.

5.2. ლიტერატურისა და საზოგადოებრივ მეცნიერებათა კათედრა.

5.3. ზუსტ და საბუნებისმეტყველო მეცნიერებების კათედრა.

5.4. უცხო ენების კათედრა.

5.5. ესთეტიკური აღზრდის კათედრა.

5.6. სახელობო (ხელგარჯილობა, ხეზე კვეთა, კერვა, ქსოვა, სპილენძის თევზა, მებაღეობა, ლინოგრავიურა, ძეგლვა და სხვ.) პროგრამების კათედრა.

6. საგნობრივი კათედრების ფუნქციებია:

6.1 საგნობრივი ჯგუფის საგნის/საგნების სწავლების კოორდინირება.

6.2 კათედრის წევრთა შორის გამოცდილების გაზიარება, წარმატებების წინაპირობათა განსაზღვრა და პრობლემების გადაჭრის გზების ძიება.

6.3 საგაკვეთილო პროცესისათვის, მასწავლებელთა პროფესიული განვითარებისთვის და სასკოლო ბიბლიოთეკისათვის საგანმანათლებლო რესურსების შერჩევა და გამდლოლის კონფერენციისთვის წარდგენა.

6.4 სხვა კათედრებთან კოორდინირებული მუშაობა (მაგ. ისტორიასა და ქართულ ენასა და ლიტერატურაში საერთო თემატიკის შეთანხმება, ექსკურსიებზე საერთო დავალებების მოფიქრება და სხვ.).



- 6.5 პერიოდულად ღია გაკვეთილების ორგანიზება, მასზე დასწრება და შესაბამისი რეკომენდაციების შემუშავება მასწავლებლის პროფესიული განვითარების მიზნით.
- 6.6 ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, მოსწავლეთა შეფასების სისტემის რუბრიკების, კრიტერიუმების შემუშავება, გრიფმინიჭებული სახელმძღვანელოების არჩევა და გაძღოლის კონფერენციისთვის დასამტკიცებლად წარდგენა.
- 6.7 რეკომენდაციების შემუშავება სწავლა-სწავლების თანამედროვე მეთოდოლოგიისა და მიდგომების დანერგვასთან დაკავშირებით.
7. კათედრა იკრიბება სემესტრში არანაკლებ ორჯერ. კათედრა აუცილებლად უნდა შეიკრიბოს სასწავლო წლის დაწყებამდე.

მუხლი 13. მასწავლებელი

1. მასწავლებლები მონაწილეობენ ან/და წარმართავენ სასწავლო პროცესს ეროვნული სასწავლო გეგმისა და ვალდორფის პედაგოგიკის საერთაშორისოდ აღიარებული პრინციპების შესაბამისად.
2. მასწავლებლად შეიძლება დაინიშნოს პირი, თუ ის აკმაყოფილებს მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის მიერ დადგენილ მოთხოვნებს.
3. მასწავლებელს გავლილი უნდა ჰქონდეს ვალდორფის პედაგოგიკის სემინარის ერთი ან/და ორწლიანი კურსი.
4. ვალდორფის პედაგოგიკის პრინციპების შესაბამისად, I-VIII კლასებში მოქმედებს კლასის მასწავლებლის ინსტიტუტი, რომელიც უფლებამოსილია ასწავლოს რამდენიმე საგანი I-VIII კლასის ჩათვლით სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად, ხოლო IX-XII კლასებში ინიშნებიან მზრუნველ-მასწავლებლები, რომლებიც ასრულებენ შესაბამის ფუნქციას.
5. მასწავლებლებელს უფლება აქვს:
 - 5.1 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში (გაძღოლის კონფერენცია).
 - 5.2 მოსთხოვოს სკოლას მუშაობისთვის აუცილებელი პირობების შექმნა.
 - 5.3 მიიღოს შრომის ანაზღაურება სკოლის მიერ დადგენილი წესით.
 - 5.4 აიმაღლოს კვალიფიკაცია.
 - 5.5 ჩარევის გარეშე განახორციელოს სწავლება ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმის შესაბამისად და შემოქმედებითი საქმიანობა.
 - 5.6 სასკოლო სასწავლო გეგმის ფარგლებში დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო საგნობრივი პროგრამების (სილაბუსების), გეგმების შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები.
 - 5.7 ისარგებლოს არაუმეტეს ერთწლიანი ანაზღაურების გარეშე შვებულებით კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით.
 - 5.8 დაიბაროს მოსწავლის მშობელი კლასის მასწავლებელთან/მზრუნველთან შეთანხმებით.
 - 5.9 ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომის ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სხვა უფლებებით.
6. მასწავლებლებელი ვალდებულია:



- 6.1 მისცეს მოსწავლეს ხარისხიანი განათლება. კვალიფიციურად განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და ზოგადი განათლებისათვის ხელშეწყობა.
- 6.2 იზრუნოს თითოეული მოსწავლის პიროვნულ განვითარებაზე და მისი მოქალაქეობრივი ცნობიერების ჩამოყალიბებაზე.
- 6.3 იზრუნოს საკუთარ პროფესიულ განვითარებაზე.
- 6.4 დაიცვას მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსი.
- 6.5 დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრის, პედაგოგიური და კლასის კონფერენციის მუშაობაში.
- 6.6 აწარმოოს პორტფოლიო გაწეული საქმიანობის შესახებ. შეიმუშავოს სასწავლო საგნობრივი პროგრამები და გაკვეთილის გეგმები.
- 6.7 მოთხოვნის შემთხვევაში გაძღოლოს კონფერენციას ან/და ხარისხის მართვის ჯგუფს წარუდგინოს ანგარიში ჩატარებული გაკვეთილისა და ეპოქის შესახებ.
- 6.8 უზრუნველყოს მოსწავლეებისა და მათი მშობლებისათვის შეფასების რუბრიკებისა და კრიტერიუმების გაცნობა.
- 6.9 ყოველდღე გამოცხადდეს სკოლაში სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გაკვეთილისთვის და სხვა საორგანიზაციო საკითხებისათვის საჭირო ღონისძიებების უზრუნველსაყოფად.
- 6.10 ყოველ გაკვეთილზე აწარმოოს მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა.
- 6.11 ჩაატაროს დამატებითი გაკვეთილები მოსწავლესთან, რომელმაც საპატიო მიზეზით გააცდინა სასწავლო პროცესი.
- 6.12 წელიწადში მინიმუმ 4-ჯერ მოიწვიოს და ჩაატაროს მშობელთა კრება.
- 6.13 წელიწადში მინიმუმ 2-ჯერ მაინც მოიწვიოს კლასის კონფერენცია.
- 6.14 სასწავლო წლის დასასრულს, გონივრულ ვადაში მოამზადოს და გადაგზავნოს მოსწავლის დახასიათება, მაგრამ არაუგვიანეს ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე.
- 6.15 სასწავლო წლის დასასრულს მოაწესრიგოს პირადი საქმეები, ჟურნალი და ინფრასტრუქტურა და მხოლოდ აღნიშნულის შემდეგ ისარგებლოს შვებულებით.
- 6.16 შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობით, მასწავლებელთა ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული ვალდებულებები და სკოლაში მოქმედი აქტების მოთხოვნები.
- 6.17 საქართველოს კანონმდებლობითა და შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული წესით წარუდგინოს სკოლას ინფორმაცია საკუთარი ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ.
7. კლასის მასწავლებლის/მზრუნველის სამუშაო საათები სრულდება მაშინ, როდესაც კლასი დატოვებს სკოლას.
8. ვალდორფის სკოლა უნდა იყოს კლასის მასწავლებლის/მზრუნველის ძირითადი სამსახური.

მუხლი 14. საქმეთა მმართველი

1. საქმეთა მმართველს თანამდებობაზე ნიშნავს გამგეობა გაძღოლის კონფერენციასთან შეთანხმებით. იგი ანგარიშვალდებულია საერთო კრების, გამგეობისა და გაძღოლის



კონფერენციის წინაშე.

2. საქმეთა მმართველი (აღმასრულებელი მენეჯერი) გამგეობასა და გაძღოლის კონფერენციასთან შეთანხმებით მათი უფლებამოსილებების ფარგლებში:

- 2.1 წარმართავს სკოლის საორგანიზაციო, საფინანსო-სამეურნეო საკითხებს.
- 2.2 ესწრება გამგეობისა და გაძღოლის კონფერენციების სხდომებს.
- 2.3 კომპეტენციის ფარგლებში დებს გარიგებებს და ხელს აწერს ოფიციალურ დოკუმენტაციას, მათ შორის ფინანსური ხასიათის.
- 2.4 ადგენს ბიუჯეტის პროექტს და ტარიფიკაციის გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს გაძღოლის კონფერენციას და გამგეობას.
- 2.5 ყოველი თვის ბოლოს წარმოადგენს საათობრივ სახელფასო ანგარიშს.
- 2.6 გაძღოლის კონფერენციასთან შეთანხმებით ახორციელებს მოსწავლის სტატუსის მოპოვება/შეჩერება/შეწყვეტას.
- 2.7 ამზადებს წლიურ ფინანსურ ანგარიშს. აკონტროლებს ბიუჯეტის შესრულების პროცესს.
- 2.8 უზრუნველყოფს საბუღალტრო აღრიცხვის სწორ ორგანიზაციას.
- 2.9 გამგეობას წარუდგენს ბუღალტრის, მდივან-რეფერენტის, ტექნიკური მენეჯერისა და სხვა ტექნიკური პერსონალის კანდიდატურებს თანამდებობაზე დასანიშნად ან გასათავისუფლებლად. ახორციელებს მონიტორინგს მათ საქმიანობაზე.
- 2.10 აკონტროლებს პირველადი დოკუმენტების დროულ გაფორმებასა და მომხდარი ოპერაციების კანონზომიერებას.
- 2.11 აკონტროლებს მატერიალური სახსრების სწორად და მიზნობრივად გამოყენებას, ფულადი და მატერიალური სახსრების დაცვას.
- 2.12 აღრიცხავს განცალკევებულად კანონმდებლობით გათვალისწინებული დაფინანსების წყაროების მიხედვით მიღებული სახსრების და ამ სახსრებით განხორციელებულ ოპერაციებს.
- 2.13 უზრუნველყოფს ფულადი სახსრების, ანგარიშწორებათა და მატერიალურ ფასეულობათა ინვენტარიზაციას, მისი შედეგების დროულ გამოვლენას და სათანადო წესით ასახვას.
- 2.14 ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ლექციებისა და ტრენინგების მოწყობას, სხვადასხვა სასკოლო ღონისძიებების გამართვას.
- 2.15 ამზადებს პროექტებს თანხის მოსაძიებლად და ანგარიშებს დონორი ორგანიზაციებისთვის.
- 2.16 უზრუნველყოფს ფინანსურ-ადმინისტრაციულ საკითხებთან დაკავშირებით მშობლების/კანონიერი წარმომადგენლების დროულ ინფორმირებას.

მუხლი 15. მდივან-რეფერენტი

1. მდივან-რეფერენტის ფუნქციები:

- 1.1 სკოლაში შემოსული, გასული კორესპონდენციის, ადგილზე შექმნილი დოკუმენტების აღრიცხვა და საინფორმაციო ბაზის ფორმირება, დოკუმენტის სარეგისტრაციო და ელექტრონულ ჟურნალში დაფიქსირება საქმისწარმოების წესის



შესაბამისად.

- 1.2 დოკუმენტების და ბლანკების ფორმის შემუშავება.
- 1.3 დოკუმენტების გადაცემა სკოლის ხელმძღვანელობისათვის და შემსრულებლებისათვის, მათ შესრულებაზე კონტროლი და შესრულების მიმდინარეობის შესახებ ინფორმაციის მომზადება სკოლის ხელმძღვანელობისათვის.
- 1.4 დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭვდა, ასლის გადაღება. გასული დოკუმენტების დაგზავნა.
- 1.5 ინფორმაციის გაცემა შემოსულ დოკუმენტებზე, მისი შესრულებისა და გასული კორესპონდენციის დაგზავნის შესახებ.
- 1.6 დოკუმენტების მომზადების ვადებისა და გაფორმების წესის დაცვის კონტროლი.
- 1.7 სკოლის სტრუქტურულ ერთეულებში საქმისწარმოების მონიტორინგი.
- 1.8 შესრულებული დოკუმენტის ჩამოწერა და საქმეში მოთავსებას.
- 1.9 საქმისწარმოებით დასრულებული დოკუმენტების საქმეებად ფორმირება.
- 1.10 საქმეთა მომზადება არქივში ჩასაბარებლად.
- 1.11 საქმისწარმოებით დამთავრებული საქმეების არქივში მიღება, აღრიცხვა და დაცვა.
- 1.12 არქივიდან ცნობების, ბრძანების ამონაწერების და სხვა დოკუმენტების გაცემა.
- 1.13 დაინტერესებულ პირთა მომსახურება, მათთვის საჯარო ინფორმაციის გაცემის უზრუნველყოფა.
- 1.14 მოსწავლეებისა და მასწავლებლების რეესტრის წარმოება პედაგოგიურ სამსახურთან ერთობლივი თანამშრომლობით.
- 1.15 მოსწავლეთა მობილობასთან დაკავშირებული პროცედურების წარმოება.
- 1.16 საქმეთა მმართველის ცალკეული დავალებების შესრულება.

მუხლი 16. სკოლის ფსიქოლოგი

სკოლის ფსიქოლოგის ფუნქციებია:

1. ფსიქოლოგიური კვლევა მოსწავლეთა ფსიქოლოგიური კლიმატის და მოსწავლეთა ურთიერთდამოკიდებულებების შესასწავლად.
2. თანატოლთა შორის თვითდამკვიდრებისა და სკოლასთან ადაპტაციის პროცესის ხელშეწყობა.
3. ზრუნვა მოსწავლეთა სასწავლო მოტივაციისთვის.
4. ქცევაში გარკვეული დარღვევების მქონე მოსწავლეებთან მუშაობა.
5. საჭირო ფსიქოლოგიური რეკომენდაციების გაწევა მოსწავლესთან დაკავშირებული პრობლემების მოსაგვარებლად.
6. პედაგოგიური ფსიქოლოგიის თეორიის, განათლების პოლიტიკის საკითხების და კონკრეტული სკოლის კულტურის სისტემური ანალიზის საფუძველზე მოსწავლეების სწავლის სირთულეების კვლევა და მათზე სათანადო რეაგირება.
7. სკოლაში ფსიქიკური ჯანმრთელობის და მოზარდთა ფსიქოლოგიური კეთილდღეობის ხელშეწყობა.

მუხლი 17. სკოლის ბუღალტერი



სკოლის ბუღალტრის ფუნქციები:

1. აწარმოოს სკოლის საფინანსო-ეკონომიკური საქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგება.
2. განახორციელოს სკოლის ფინანსური აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციული უზრუნველყოფა, ბუღალტრული ანგარიშგების საფუძველზე ფინანსური მდგომარეობის კომპლექსური და ოპერატიული ანალიზი, სკოლის ფინანსური პოლიტიკის, პროცედურების, ნორმების, წესების შემუშავება და განახლება.
3. საბუღალტრო აღრიცხვა-ანგარიშგების მონაცემების უტყუარობის უზრუნველყოფის მიზნით ქონებისა და საფინანსო ვალდებულებათა ინვენტარიზაციის ჩატარება.
4. სკოლის ბუღალტრული აღრიცხვისა და ანგარიშგების ორგანიზაციის პროცესის უზრუნველყოფა.
5. ფინანსური ანგარიშგების მომზადება და წარდგენა.
6. სკოლაში აღრიცხვა-ანგარიშგების განხორციელება.
7. საბიუჯეტო მაჩვენებლების შესრულების სისტემატური ზედამხედველობა, საგადასახდო კანონმდებლობით განსაზღვრული მოთხოვნების დაცვით ბიუჯეტთან ანგარიშსწორება.
8. უზრუნველყოს სკოლა მატერიალურ-ტექნიკური რესურსით, ინვენტარით, საკანცელარიო ნივთებით და სხვა საჭირო ფასეულობით, მათი აღრიცხვა.
9. სკოლის ქონების ინვენტარიზაციის პროცესისთვის ხელისშეწყობა.
10. სკოლის საქმიანობის ორგანიზაციული უზრუნველყოფა.
11. გამგეობის და საქმეთა მმართველის ცალკეული დავალებების შესრულება

მუხლი 18. ექიმი

1. ექიმი უზრუნველყოფს სამედიცინო დახმარების აღმოჩენას, პირველად სამედიცინო მომსახურეობას სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეთათვის. ექიმის საშუალებით ხდება მოსწავლეთა სკოლიდან გათავისუფლების საპატიო მიზეზის დადგენა.
2. ექიმის ფუნქციები:
 - 2.1 სკოლის პერსონალის, მასწავლებელთა და მოსწავლეთა სამედიცინო დახმარების აღმოჩენა საჭიროების შემთხვევაში.
 - 2.2 საჭიროების შემთხვევაში მოსწავლეების ჯანმრთელობის მდგომარეობის შემოწმება.
 - 2.3 ჯანმრთელობის მდგომარეობის შესახებ სამედიცინო ცნობის გაცემა მოსწავლის სასწავლო პროცესიდან გათავისუფლების მიზნით.
 - 2.4 სამედიცინო დახმარების აღმოჩენის მექანიზმებთან დაკავშირებული სხვა უფლებამოსილებების განხორციელება.

მუხლი 19. იურისტი

1. იურისტის ფუნქციები:
 - 1.1 შრომის ხელშეკრულებების მომზადება სკოლის პერსონალთან დასადავად.
 - 1.2 შრომითი ურთიერთობების კოორდინაცია.
 - 1.3 სკოლის მართვის ორგანოების მიერ გამოსაცემი აქტების პროექტების სამართლებრივი ექსპერტიზა მოქმედ კანონმდებლობასთან შესაბამისობაში მოყვანის მიზნით, საჭიროების შემთხვევაში მიღებული სამართლებრივი აქტის გაუქმების ან მასში



ცვლილებების შეტანის შესახებ წინადადებების მომზადება.

1.4 საჭიროების შემთხვევაში სხვადასხვა სამოქალაქო სამართლებრივი გარიგებების და მემორანდუმების პროექტების მომზადება.

1.5 სკოლაში შემოსული საჩივრების, განცხადებების განხილვა და დასკვნების მომზადება.

1.6 სკოლის, სტრუქტურული ერთეულების, პერსონალის იურიდიული კონსულტაციით უზრუნველყოფა.

1.7 სკოლის წარმომადგენლობა სასამართლოსა და ადმინისტრაციულ ორგანოებში.

მუხლი 20. ტექნიკური პერსონალი

1. სკოლის ტექნიკურ პერსონალს წარმოადგენს ტექნიკური მენეჯერი, დაცვასა და უსაფრთხოებაზე პასუხისმგებელი პირი, დამლაგებელი, მამასახლისი (სახლის ოსტატი), დიასახლისი.

2. ტექნიკური პერსონალის საქმიანობის წესი და ფუნქციები განისაზღვრება მათთან დადებული შრომის ხელშეკრულებებით.

თავი III. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

მუხლი 21. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

1. სკოლის მოსწავლეს უფლება აქვს:

1.1 მიიღოს ხარისხიანი განათლება.

1.2 თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით.

1.3 მოითხოვოს ცოდნის სამართლიანი შეფასება.

1.4 თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი და დასაბუთებული უარი თქვას იმ იდეათა გაზიარებაზე, რომელსაც სთავაზობენ სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას. წარმოადგინოს დასაბუთებული წინადადებები, სამართლიანი, ობიექტური და კრიტიკული შენიშვნები გამძღოლის კონფერენციასთან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისა და სხვა აქტუალურ საკითხებზე, რომელიც ხელს შეუწყობს სასწავლო პროცესის გაუმჯობესებას.

1.5 პერიოდულად მოახდინოს სკოლის პერსონალის მუშაობის და სასწავლო პროცესის შეფასება. გამოხატოს თავისი დამოკიდებულება მასწავლებელთა პროფესიული ღონის მიმართ.

1.6 მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მიერ გამართულ სხვადასხვა ღონისძიებაში.

1.7 ისარგებლოს სკოლის სამედიცინო, ფსიქოლოგიური და სასადილოს მომსახურებით.

1.8 მოითხოვოს სწავლების მაღალი დონე და საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობების შესრულება.

1.9 იცნობდეს მოსწავლის ქცევის კოდექსსა და სკოლის მიერ დადგენილ ნუსხას მოსწავლის უფლებებისა და ვალდებულებების შესახებ.

1.10 ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით მისთვის მინიჭებული სხვა უფლებებით.



2. მოსწავლე ვალდებულია:

- 2.1 სასკოლო სასწავლო გეგმის მიხედვით ისწავლოს ყველა სავალდებულო საგანი. რეგულარულად დაესწროს სასწავლო ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებს, დროულად შეასრულოს სასკოლო სასწავლო გეგმითა და პროგრამებით განსაზღვრული დავალებები.
- 2.2 დაიცვას სკოლის შინაგანაწესი, მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები.
- 2.3 იყოს დისციპლინირებული და ბეჯითი.
- 2.4 გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებასა და პირად ნივთებს, დაიცვას უსაფრთხოების წესები.
- 2.5 სათანადო ჩაცმულობით¹ და სასწავლო ნივთებით დროულად გამოცხადდეს სკოლაში და დაიკავოს თავისი სამუშაო ადგილი საკლასო ოთახში.
- 2.6 ყველგან და ყოველთვის დაიცვას სკოლის სახელი და ავტორიტეტი;
- 2.7 პატივი სცეს სკოლის მოსწავლეებს, მასწავლებლებსა და თანამშრომლებს;
- 2.8 ცეკვის ჩუსტები ჰქონდეს ცეკვის გაკვეთილზე;
- 2.9 ევრიტმიული სამოსი და ჩუსტები ჰქონდეს ევრიტმიის გაკვეთილზე;
- 2.10 სპორტული ფორმა ჰქონდეს სპორტის გაკვეთილებზე (ჰიგიენური თვალსაზრისით და თავისუფალი მოძრაობის უზრუნველსაყოფად ყველა აქტივობაში).

3. მოსწავლის დისციპლინურ პასუხისმგებლობასთან დაკავშირებული საკითხები განისაზღვრება სკოლის შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით.

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

5. სკოლა ყოველწლიურად მოსწავლესთან (მის კანონიერ წარმომადგენელთან / მეურვესთან / მზრუნველთან) დებს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულებას.

თავი IV

სკოლაში მოსწავლეთა ჩარიცხვის, კლასიდან კლასში გადაყვანის პირობები. შეფასების სისტემა. მშობლის ინფორმირების წესი

მუხლი 22. სკოლაში ჩარიცხვის წესი

1. სკოლის პირველ კლასში ჩარიცხებიან ბავშვები საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. მოსწავლის სკოლაში ჩასარიცხად სავალდებულოა საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის ბრძანებით დამტკიცებული საქართველოს ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლის ჩასარიცხად წარსადგენი აუცილებელი დოკუმენტების ნუსხით გათვალისწინებული აქტების წარმოდგენა.
3. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც

¹ დეტალურად იხილეთ სკოლის დოკუმენტი „დრესკოდი“-ს შესახებ.



განთავსებულია კანონმდებლობით გათვალისწინებული დოკუმენტაცია.

4. მოსწავლე კლასიდან კლასში გადაიყვანება გაძლიერებული კონფერენციის გადაწყვეტილებით ეროვნული სასწავლო გეგმისა და სასკოლო სასწავლო გეგმის მოთხოვნების შესაბამისად.

მუხლი 23. აკადემიური მიღწევის დონეები და შეფასების სისტემა

1. მოსწავლეთა აკადემიური მიღწევები ფასდება ათქულიანი სისტემით ხუთი დონის მიხედვით.
2. I-V (V კლ. I სემესტრი) კლასებში მოსწავლე არ ფასდება ქულებით. ამ კლასებში სემესტრის ბოლოსა და წლის ბოლოს კლასის მასწავლებელმა, საკუთარი და სხვა მასწავლებლებისაგან მიღებული ინფორმაციის საფუძველზე, უნდა დაწეროს მოკლე, შემაჯამებელი წერილობითი შეფასება, რომელშიც დაახასიათებს მოსწავლეს, აღნიშნავს მის წარმატებებს და მიუთითებს, რაში სჭირდება მოსწავლეს გავარჯიშება საკუთარი შესაძლებლობების უკეთ გამოსავლენად.
3. V-XII კლასებში მოსწავლე ფასდება ათქულიანი სისტემით.
4. მოსწავლე ფასდება ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ როგორც სავალდებულო, ასევე არჩევით საგნებში.
5. V-XII კლასებში საგანში "სპორტი" და ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული საგნები, რომლებიც ვალდორფის პედაგოგიკისთვისაა დამახასიათებელი მოსწავლე ფასდება ჩათვლის სისტემით: ჩათვალა/არ ჩათვალა.
6. დამატებითი სავალდებულო საგნების შეფასება არ იანგარიშება წლიური ქულის გამოთვლისას.
7. საფეხურიდან საფეხურზე სწავლის გაგრძელების უფლება აქვს მოსწავლეს, რომელსაც საბოლოო ნიშანი მინიმუმ 5.0 ქულა ექნება.

მუხლი 24. მშობლის ინფორმირების წესი

1. სკოლის მიერ მოსწავლის აკადემიური მოსწრების, ქცევის წესის, გაკვეთილების გაცდენა-დაგვიანების შესახებ და სხვა. მშობლის ინფორმირების და მისი სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვის მიზნით გამოიყენება სკოლის ვებ-გვერდი, ელექტრონული ფოსტა, სატელეფონო ზარი, შეხვედრები, სკოლის განცხადებების დაფა ან სხვა.
2. მშობელთა სასკოლო ცხოვრებაში ჩართვას უზრუნველყოფს კლასის მასწავლებელი/მზრუნველი.

თავი V

სკოლის პერსონალისთვის მოქმედი ზოგადი ეთიკური ნორმები

მუხლი 25. ეთიკური ნორმები

1. სკოლის პერსონალი, რომელიც ემსახურება სკოლის მისიის განხორციელებას, თავის საქმიანობას უნდა წარმართავდეს კეთილსინდისიერების, პატიოსნებისა და პასუხისმგებლობის მაღალი სტანდარტებით. იგი თავის საქმიანობაში უნდა



ხელმძღვანელობდეს კულტურის, თავაზიანობის, ღირსების, ურთიერთპატივისცემის, ნდობის, მიუკერძოებლობის, სამართლიანობისა და ობიექტურობის პრინციპებით, საყოველთაოდ აღიარებული ეთიკის ნორმებით. პერსონალი ვალდებულია თავისი პროფესიული მოვალეობებიდან გამომდინარე დაიცვას შემდეგი პრინციპები:

1.1 პერსონალის საქმიანობა ხელს უნდა უწყობდეს საზოგადოებაში სკოლის სახელისა და ავტორიტეტის განმტკიცებას.

1.2 პერსონალის მოვალეობაა სკოლაში შექმნას სასწავლო საქმიანობისა და პროფესიული განვითარებისათვის აუცილებელი გარემო.

1.3 პერსონალი პატივს უნდა სცემდეს სკოლას და მის ტრადიციებს, თანამშრომლებს და მოსწავლეებს მოეპყროს სამართლიანად და პატივისცემით;

1.4 პერსონალი უნდა ემორჩილებოდეს სკოლის მიერ დადგენილ წესებს, პროცედურებსა და მოქმედი აქტების მოთხოვნებს.

1.5 პერსონალს არ აქვს უფლება მიიღოს საჩუქარი, ან ფულადი თანხა სკოლის თანამშრომლებისაგან, მოსწავლისაგან ან სხვა დაინტერესებული პირისაგან სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

1.6 პერსონალი უნდა აცნობიერებდეს, პატივი უნდა სცეს და იცავდეს საქართველოს კონსტიტუტუტით, კანონმდებლობით და საერთაშორისო ხელშეკრულებებით აღიარებულ ადამიანის უფლებებსა და თავისუფლებებს. პიროვნების ღირსების პატივისცემის საყოველთაო პრინციპის დაცვა სავალდებულოა პერსონალისათვის. დაუშვებელია პერსონალისა და მოსწავლის მხრიდან ყოველგვარი დისკრიმინაცია, პერსონალი ვალდებულია ხელი შეუწყოს ნებისმიერი სახის დისკრიმინაციის აღმოფხვრას, მათ შორის: აკადემიური, რასობრივი, პოლიტიკური, რელიგიური, თუ ეთნიკური კუთვნილების ან/და შეხედულების, სქესის, ასაკის, სოციალური წარმოშობისა და სხვა ნიშნით.

1.7 პერსონალმა არ უნდა გამოიყენოს თანამდებობრივი მდგომარეობა და საკუთარი ავტორიტეტი პირადი გამორჩენის მიზნით, არ უნდა მოითხოვოს კანონით გაუთვალისწინებელი შეღავათები და დათმობები, რაც მათ კოლეგებსა თუ მოსწავლეებს ეთიკური დილემის წინაშე დააყენებს.

1.8 საზოგადოებასთან ურთიერთობისას პერსონალი პატივისცემით უნდა მოეპყროს თანამოსაუბრეებს, საკუთარი მოსაზრებების გამოთქმისას ტაქტიკურად უნდა გამოხატავდეს დასაბუთებულ კრიტიკას. პერსონალი ვალდებულია პატივი სცეს სხვა პირის სიტყვის, აზრისა და გამოხატვის თავისუფლებას, თუ ამით არ ილახება მესამე პირთა უფლებები და თავისუფლებები.

1.9 დაუშვებელია ისეთი შეხედულებების გამოხატვა, რომელიც მიზნად ისახავს პირის შეზღუდვას ან შეურაცხყოფის მიყენებას რასის, კანის ფერის, ენის, სქესის, რელიგიის, პოლიტიკური თუ სხვა შეხედულებების, ეროვნული, ეთნიკური თუ სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის ნიშნით.

1.10 პერსონალმა თავი უნდა შეიკავოს სკოლის ფარგლებს გარეთ ისეთ საქმიანობაში ჩართვისა თუ ვალდებულებების აღებისაგან, რაც ხელს შეუშლის მათი მოვალეობების სრულფასოვნად განხორციელებას;



2. კოლეგებთან ურთიერთობისას პერსონალი უნდა ხელმძღვანელობდეს პროფესიული სოლიდარობის პრინციპით. პერსონალი:

- 2.1 ხელს უნდა უწყობდეს კოლეგებს შორის ურთიერთნდობის დამკვიდრებას და თავს უნდა არიდებდეს პირადი თუ სხვა სახის კონფლიქტების წარმოშობას ან გაღვივებას.
- 2.2 საკუთარ გამოცდილებას უნდა უზიარებდეს იმ კოლეგებს, რომელთა კვალიფიკაცია და სამუშაო გამოცდილება ამას საჭიროებს.
- 2.3 თავს უნდა იკავებდეს კოლეგის საქმიანობაში ჩარევისაგან.
- 2.4 არ უნდა ითხოვდეს კოლეგისაგან ისეთი მომსახურების გაწევას, რომელიც გაართულებს მისთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულებას.
- 2.5 წინასწარ განზრახულად არ უნდა შეიყვანოს კოლეგა შეცდომაში.
- 2.6 ტაქტიანად უნდა გამოხატავდეს უკმაყოფილებას კოლეგის შეცდომასა და ხარვეზებზე.
- 2.7 დაუშვებელია ანონიმური წერილები, დაუსაბუთებელი (ან თუნდაც დასაბუთებული) განცხადებები და კომენტარები კოლეგის პროფესიული საქმიანობისა და პირადი ცხოვრების შესახებ.
- 2.8 უნდა ითვალისწინებდეს პროფესიული სოლიდარობის და ჯანსაღი სამუშაო გარემოს შექმნისათვის აუცილებელ სხვა პრინციპებსა და ნორმებს.
- 2.9 პერსონალმა ხელი უნდა შეუწყოს ერთმანეთს სამსახურებრივი მოვალეობების შესრულებასა და პროფესიული განვითარების საქმეში, არ დაუშვან კოლეგისა და მოსწავლის პიროვნული კრიტიკა, შეურაცხყოფა, დამცირება, ცილისწამება ან ანონიმურად დადანაშაულება.
- 2.10 დაუშვებელია პერსონალის ხელთ არსებული საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება კერძო ინტერესების სასარგებლოდ. პერსონალმა აქტიურად უნდა იმოქმედოს, რათა არ დაუშვას საიდუმლო ინფორმაციის გამოყენება მესამე პირთა ინტერესებისათვის. დაუშვებელია პირადი ინტერესებისათვის იმ ინფორმაციის გამოყენება, რომელიც მისთვის ცნობილი გახდა სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებით, თუ ეს ზიანს მიაყენებს სკოლის ინტერესებს.
- 2.11 სამსახურებრივი მოვალეობის განხორციელებისას პერსონალი ვალდებულია გაუფრთხილდეს სკოლის ქონებას, იყენებდეს მას მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის. თუ გამოვლინდება პერსონალის პასუხისმგებლობის საფუძველი, ამ უკანასკნელმა უნდა აანაზღაუროს სკოლისათვის მიყენებული მატერიალური ზიანი საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
- 2.12 პერსონალი სამსახურებრივი მოვალეობის შესრულებისას, არ უნდა იმყოფებოდეს ალკოჰოლური ან/და სხვაგვარი სიმთვრალის მდგომარეობაში. მოთხოვნის შემთხვევაში, ვალდებულია გაიაროს შესაბამისი შემოწმება.

3. მასწავლებელი ვალდებულია დაიცვას, მათი შინაარსის გათვალისწინებით, როგორც ზემოაღნიშნული პუნქტებით გათვალისწინებული ეთიკის ნორმები და პრინციპები, ასევე შემდეგი წესები:

- 2.17 სასწავლო პროცესი წარმართოს სკოლის მიერ დამტკიცებული სასკოლო სასწავლო გეგმისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად.



2.18 გაკვეთილზე, მეცადინეობაზე შევიდეს დროულად, ჯეროვან დონეზე მომზადებული და მაქსიმალურად ორგანიზებული. არ დაუშვას გაკვეთილის, მეცადინეობის დროზე ადრე დამთავრება ან გაცდენა არასაპატიო მიზეზით.

2.19 მოქმედი აქტების შესაბამისად, სამართლიანად და ობიექტურად შეაფასოს ყველა მოსწავლე.

2.20 ხელი შეუწყოს გამჭვირვალე სასწავლო გარემოს ფორმირებას. შეიმუშაოს და დანერგოს სწავლებისა და შეფასების ისეთი მეთოდები, რაც განაპირობებს მოსწავლეების აკადემიურ პატიოსნებას და გამორიცხავს პლაგიატს.

2.21 გამორიცხოს შეფასებაზე ზემოქმედების ფავორიტიზმის, პროტექციონიზმის, სხვა მსგავსი ფაქტორებით მოსწავლეთა დისკრიმინაცია.

2.22 არ დაუშვას მოსწავლეების, მათი ახლობლების შესაძლებლობათა გამოყენება პირადი სარგებლისა თუ გამორჩენის მიზნით.

თავი VI. პერსონალის ქცევის წესი

მუხლი 26. სამუშაო დროის დასაწყისი და დასასრული. შესვენების დრო

1. სკოლაში პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება 5 დღიანი სამუშაო კვირით.
2. პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება დილის 8.45 სთ-დან 17.00 სთ-მდე. მასწავლებლის სრული დატვირთვის შემთხვევაში, სამუშაო გრაფიკი დგინდება ინდივიდუალურად. მათი სამუშაო დრო არანორმირებულია და დამოკიდებულია სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებულ საათობრივ დატვირთვაზე.
3. დღის განმავლობაში პერსონალისთვის (გარდა მასწავლებლისა) განსაზღვრულია შესვენების დრო - 1 საათით.
4. ტექნიკური პერსონალის სამუშაო დრო განისაზღვრება ინდივიდუალური ხელშეკრულებით, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 27. სამსახურებრივ საკითხებზე გადაწყვეტილებათა პერსონალამდე დაყვანის წესი

1. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემული გადაწყვეტილება შეიძლება იყოს ნორმატიული და ინდივიდუალური.
2. ნორმატიული ხასიათის გადაწყვეტილებას გამოსცემს გამგეობა ან/და გამდოლის კონფერენცია. გადაწყვეტილება გამოიცემა წერილობითი ფორმით და ექვემდებარება სკოლის შენობის სპეციალურად გამოყოფილ თვალსაჩინო ადგილზე გამოკვრას ან სკოლის ვებგვერდზე განთავსებას.
3. ინდივიდუალური გადაწყვეტილება გამოიცემა წერილობითი ფორმით. წერილობითი ფორმით გამოცემული ინდივიდუალური გადაწყვეტილება გაეგზავნება ან გადაეცემა დაინტერესებულ პირს/პირებს, რაც დასტურდება ხელმოწერით.

მუხლი 28. სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

1. სკოლაში თანამშრომლის დაგვიანებით გამოცხადება დაუშვებელია.
2. გაკვეთილზე სისტემატური დაგვიანების შემთხვევაში მასწავლებელს არ



უნაზღაურდება დაგვიანებული საათი.

3. ობიექტური მიზეზით დაგვიანების, დღის განმავლობაში სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას სკოლიდან გასვლის, ან/და წინასწარ ცნობილი მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია აცნობოს მართვის ჯგუფის წევრებს და/ან საქმეთა მმართველს.
4. წინასწარ ცნობილი მიზეზის გარეშე სკოლაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, თანამშრომელი ვალდებულია სათანადო მიზეზის მითითებით მართვის ჯგუფს და/ან საქმეთა მმართველს დაუყოვნებლივ აცნობოს გამოუცხადებლობის სავარაუდო პერიოდი.
5. საპატიო მიზეზით სკოლაში რეგულარული დაგვიანების შემთხვევაში (ბავშვის მოვლა, ორსულობა, სალექციო კურსის კითხვა და სხვ.) თანამშრომელი, გარდა მასწავლებლისა, ვალდებულია სკოლიდან დროებით გათავისუფლების შესახებ განცხადება მიზეზის მითითებით წარუდგინოს საქმეთა მმართველს.

მუხლი 29. შრომის უსაფრთხოება და ჯანმრთელობის დაცვა, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოება

სკოლაში მყოფი ნებისმიერი პირი ვალდებულია დაიცვას დამტკიცებული შრომის უსაფრთხოების და ჯანმრთელობის დაცვის და ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების მოთხოვნები, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

მუხლი 30. პერსონალის მატერიალური პასუხისმგებლობა

1. სკოლის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გამოყენებაზე ზედამხედველობას ახორციელებს საქმეთა მმართველი, რომელიც ვალდებულია:
 - 1.1 განახორციელოს კონტროლი სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
 - 1.2 დაუყოვნებლივ შეატყობინოს გამგეობას მისი კონტროლის ქვეშ მყოფი ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის თაობაზე.
 - 1.3 ქონების დაზიანების შემთხვევაში, გამგეობას წარუდგინოს ახსნა- განმარტებითი ბარათი.
2. პერსონალი პასუხისმგებელია მათთვის გადაცემული ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე. იგი ვალდებულია:
 - 2.1 ქონება გამოიყენოს მხოლოდ სამსახურებრივი მიზნებისათვის.
 - 2.2 ქონების ნებისმიერი სახის გადაადგილების, დაზიანების, განადგურებისა თუ დაკარგვის შესახებ აცნობოს გამგეობას ან სხვა უფლებამოსილ პირს.
 - 2.3 არ გადასცეს თავის მფლობელობაში არსებული ქონება სხვა თანამშრომელს, საქმეთა მმართველის/გამგეობის თანხმობის გარეშე.
3. სკოლის შენობიდან მის ბალანსზე რიცხულ მატერიალურ ფასეულობათა გატანა, გარდა გადაუდებელი აუცილებლობისა, დასაშვებია გამგეობის თანხმობით, რომლის თაობაზე დგება წერილობითი აქტი.



4. თანამშრომელი ვალდებულია თანამდებობიდან გათავისუფლების შემთხვევაში 5 სამუშაო დღის ვადაში საქმეთა მმართველთან წარადგინოს სკოლის ბალანსზე რიცხული მატერიალური ფასეულობები. აღნიშნული მოთხოვნის შესრულების შემდეგ, გათავისუფლებულ თანამშრომელთან უნდა მოხდეს საბოლოო ანგარიშსწორება.
5. მატერიალური ინვენტარის ვერ დაბრუნების შემთხვევაში, მოხდება აღნიშნულის ღირებულების დათვლა და ხელფასიდან დაკავება.

მუხლი 31. წახალისებისა და პასუხისმგებლობის სახე და გამოყენების წესი

1. თანამშრომლის მიერ პროფესიულ მოვალეობათა სანიმუშო შესრულებისათვის, წარმატებული და კვალიფიციური პედაგოგიური საქმიანობისათვის, ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისათვის, განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის დავალების შესრულებისათვის, გამგეობამ შეიძლება გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ღონისძიებები - მადლობის გამოცხადება და ფულადი პრემიის გაცემა.
2. შინაგანაწესის, შრომის ხელშერულების, დარღვევის შემთხვევაში სკოლის პერსონალს ეკისრება ამ აქტით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობა.

თავი VII. დისციპლინური წარმოება, გადაცდომა და დისციპლინური სახდელები

მუხლი 32. მასწავლებლის / პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველები

1. მასწავლებლის/პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველებია:
 - 1.1 გაკვეთილის გაცდენა.
 - 1.2 გაკვეთილზე დაგვიანება.
 - 1.3 მოსწავლის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა.
 - 1.4 მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა.
 - 1.5 ჟურნალის და სხვა დოკუმენტაციის უხარისხოდ ან საერთოდ არ წარმოება.
 - 1.6 ჟურნალის ან სხვა სხვა სკოლისათვის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება.
 - 1.7 ეთიკური ნორმების დარღვევა.
 - 1.8 საკუთარი მოსწავლის მომზადება ფულადი თანხის სანაცვლოდ სკოლის ტერიტორიაზე. სკოლის ტერიტორიაზე იკრძალება კერძო გაკვეთილების ჩატარება.
 - 1.9 მოსწავლეებთან ბიზნეს ურთიერთობების ქონა;.
 - 1.10 სკოლის ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, თამბაქოს ან/და სხვაგვარი თრობის საშუალებების მიღება/მოხმარება.
 - 1.11 არამეცნიერული შეხედულების ან თეორიების, როგორც მეცნიერული თეორიის ან ფაქტის სწავლება, აგიტაცია და პროპაგანდა.
 - 1.12 მოსწავლეთათვის საკუთარი ღირებულებებისა და ფასეულობების თავს მოხვევა.
 - 1.13 მოსწავლის პირად ცხოვრებაში შეჭრა.
 - 1.14 მოსწავლის არაეთიკური ქცევისკენ ბიძგება.
 - 1.15 მოსწავლისაგან ან მშობლებისაგან ფასიანი საჩუქრების ან ფულადი თანხის აღება.
 - 1.16 სკოლისთვის შეუფერებელი ჩაცმულობა.



- 1.17 სკოლის შინაგანაწესით, დებულებით, ხელშეკრულებით განსაზღვრული სხვა ვალდებულებების შეუსრულებლობა.
2. ამ მუხლის პირველი პუნქტით განსაზღვრული დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:
 - 2.1 გაფრთხილება.
 - 2.2 საყვედური.
 - 2.3 საგაკვეთილო პროცესიდან განრიდება.
 - 2.4 ხელფასის დაკავება.
 - 2.5 შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა.

მუხლი 33. მოსწავლის ქცევის წესი

1. მოსწავლის მოვალეობაა პატივი სცეს სკოლას, დაიცვას მოსწავლის ქცევის კოდექსი და სკოლაში მოქმედი სხვა აქტების მოთხოვნები, ხელი შეუწყოს სკოლის ავტორიტეტის ამაღლებას. მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას, როგორც ზემოაღნიშნული ეთიკის ნორმები და პრინციპები მათი შინაარსის გათვალისწინებით, ასევე დაიცვას შემდეგი წესები:
 - 1.1 პატივი სცეს სკოლის პერსონალს და სხვა მოსწავლეებს, არ მიაყენოს მათ შეურაცხყოფა.
 - 1.2 პირადი სარგებლის სანაცვლოდ, სკოლის პერსონალს არ შესთავაზოს ფასიანი საჩუქარი ან ფულადი თანხა.
 - 1.3 არ ჩაიდინოს აკადემიური სიყალბე/პლაგიატობა. კერძოდ:
 - 1.3.1 გადაიწეროს სხვა მოსწავლის ნამუშევრიდან, ან გამოიყენოს სხვა სახის დამხმარე მასალა, რომელიც მასწავლებლის მიერ წინასწარ არ არის ნებადართული.
 - 1.3.2 სხვა მოსწავლის ნაცვლად ჩააბაროს გამოცდა ან სთხოვოს სხვა პირს მის მაგივრად გამოცდის ჩაბარება.
 - 1.3.3 მოიპოვოს კონფიდენციალური ინფორმაცია გამოცდის შესახებ.
 - 1.3.4 სხვა პირის ნამუშევარი წარმოაჩინოს როგორც საკუთარი.
 - 1.3.5 შესაბამისი წყაროს მითითების გარეშე მოახდინოს სხვისი ნაშრომის ან გამონათქვამის ციტირება.
 - 1.3.6 გააყალბოს თავისი მონაცემები.
 - 1.3.7 მართლსაწინააღმდეგოდ დაეუფლოს, გაანადგუროს ან შეცვალოს სხვა მოსწავლის ნამუშევარი.
 - 1.3.8 ხელი შეუშალოს სხვა მოსწავლეებს სწავლის პროცესში საჭირო რესურსებით სარგებლობაში, დამალვით, მართლსაწინააღმდეგოდ დაუფლებით ან განადგურებით.
2. მოსწავლეს ეკრძალება:
 - 2.1 სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი ნორმების დარღვევა.
 - 2.2 გაკვეთილებზე დაგვიანება
 - 2.3 გაკვეთილების უმიზეზოდ გაცდენა.
 - 2.4 სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გაკვეთილებიდან უმიზეზოდ გამოსვლა.
 - 2.5 სკოლაში მობილური ტელეფონის გამოყენება.
 - 2.5.1 I-III კლასის მოსწავლეებს არ უნდა ჰქონდეთ საერთოდ ტელეფონი.



2.5.2 IV-VIII კლასის მოსწავლეები აბარებენ ტელეფონებს. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე დაარღვევს ტელეფონის გამოყენების აკრძალვასთან დაკავშირებულ წესს, პირველ ეტაპზე, მოხდება მშობელთან გასაუბრება. განმეორების შემთხვევაში, მოხდება სკოლის ადმინისტრაციის, მოსწავლის და მშობლის შეხვედრა, რა დროსაც ხელი მოეწერება წერილობით შეთანხმებას. მესამედ აღნიშნული დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში, საკითხი გავა გაძღოლის კონფერენციაზე. მეოთხედ ანალოგიური დარღვევის დაფიქსირების შემთხვევაში, განიხილება მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნის საკითხი, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.5.3 IX-XII კლასის მოსწავლეებს ეძლევათ შესაძლებლობა თავად მიიღონ გადაწყვეტილება ტელეფონის ჩაბარების/დატოვების შესახებ. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლე ერთხელ მაინც ამოიღებს ტელეფონს მოხდება მისი გაფრთხილება, განმეორების შემთხვევაში, საკითხი გაიტანება გაძღოლის კონფერენციაზე, ხოლო მესამედ განმეორების შემთხვევაში შესაძლოა გადაიხედოს საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულება.

2.6 სკოლაში სადექი რეზინის მოხმარება, მზესუმზირის შემოტანა.

3. მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში შემდეგი ნივთების შემოტანა და გამოყენება:

3.1 ცივი (სხვა სახის ბასრი) და ცეცხლსასროლი იარაღი.

3.2 ასაფეთქებელი ნივთიერებები.

3.3 ნარკოტიკული საშუალებები.

3.4 თამბაქოს ნაწარმი.

3.5 აღმგზნები საშუალებები.

3.6 ალკოჰოლის შემცველი სასმელები.

3.7 ტექნიკური საშუალებები, არასასწავლო დანიშნულების ნივთები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესის სრულყოფილად მიმდინარეობას.

4. მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში წამლის მოტანა და მიღება თუ მას არა აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა ან მშობლის შეტყობინება სკოლისათვის მისი მიღების შესახებ. იმ შემთხვევაში, თუ მოსწავლემ წამალი უნდა მიიღოს სკოლაში ყოფნის პერიოდში:

5.1 წამალი უნდა გადასცეს ექიმს ან მისი არყოფნის შემთხვევაში კლასის მასწავლებელს/მზრუნველს (მშობლის მიერ დაწერილ წერილთან ერთად).

5.2 წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს ექიმის ზედამხედველობის ქვეშ.

მუხლი 34. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძვლები

1. მოსწავლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საფუძველი გარდა შინაგანაწესის 33-ე მუხლით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევისა შეიძლება იყოს ასევე შემდეგი დისციპლინური გადაცდომები:

1.1 ჩხუბი/ბილწისიტყვაობა.

1.2 გაკვეთილიდან გამოშვება.

1.3 პირადი სივრცის დარღვევა.

1.4 მასწავლებლის ან/და მოსწავლის ან/და სკოლის სხვა პერსონალის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა.



- 1.5 ვანდალიზმი – სკოლის ქონების განზრახ დაზიანება.
- 1.6 სკოლის მნიშვნელოვანი დოკუმენტის განზრახ დაზიანება.
- 1.7 ჰიგიენური საშუალებების არამიზნობრივი გამოყენება.
- 1.8 ქურდობა.
2. გაკვეთილების საპატიო გაცდენად ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია: მოსწავლის ავადმყოფობით, სამედიცინო გამოკვლევებით, ოჯახური მდგომარეობით ან სხვა განსაკუთრებულ შემთხვევაში, როცა მოსწავლე იღებს მონაწილეობას ისეთ ღონისძიებებში, რომელიც ეხება მოსწავლის უნარების განვითარებას და ცოდნის გაღრმავებას ან წარმოჩენას. საპატიოდ ითვლება აგრეთვე გაცდენები, რომელიც ეხება განსაკუთრებული საჭიროების მქონე მოსწავლეებს.
3. მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი აცნობებს კლასის მასწავლებელს/მზრუნველს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე.
4. იმისათვის, რომ გაცდენა მიჩნეულ იქნას საპატიოდ, მოსწავლის მშობელი/კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია მოსწავლის სკოლაში გამოცხადებიდან 5 დღის ვადაში წარმოადგინოს განცხადება, მოსწავლის მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზის მითითებით.
5. ერთი კვირის განმავლობაში, გაკვეთილის გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის საკითხს წყვეტს გაძღოლის კონფერენცია კლასის მასწავლებლის/მზრუნველის წარდგინების საფუძველზე.
6. მოსწავლის მიერ სკოლის შინაგანაწესით, მოსწავლის ქცევის კოდექსით დადგენილი ნორმების, უფლება-მოვალეობების დარღვევა მიიჩნევა დისციპლინურ გადაცდომად და დადგება მოსწავლის შესაბამისი პასუხისმგებლობის საკითხი².

მუხლი 35. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის სახეები

1. მოსწავლის დისციპლინური გადაცდომის შემთხვევაში გამოიყენება შემდეგი სახის სახდელები:
 - 1.1 გაფრთხილება.
 - 1.2 საყვედური.
 - 1.3 სასტიკი საყვედური.
 - 1.4 სკოლისათვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება.
 - 1.5 საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 1-დან 5 დღემდე ვადით.
 - 1.6 საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნა 5-დან 10 დღემდე ვადით.
 - 1.7 გაკვეთილიდან გაძევება.
 - 1.8 ზარალის ანაზღაურების დაკისრება.
 - 1.9 საგანმანათლებლო მომსახურების ხელშეკრულების გადახედვა, საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად.
2. სკოლისათვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება შეიძლება დაეკისროს მოსწავლეს (ეზოს, საკლასო ოთახის, ბიბლიოთეკის, შენობის სხვა ნაწილის დასუფთავება ან სხვა სამუშაოები) არასაგაკვეთილო პერიოდში - გაკვეთილის დაწყებამდე ან გაკვეთილების შემდგომ.

² დამატებით იხ. დისციპლინურ გადაცდომებზე რეაგირების ეტაპების შესახებ დოკუმენტი.



3. მოსწავლის საგაკვეთილო პროცესიდან დათხოვნის შემთხვევაში შესაძლებელია ამ პერიოდის განმავლობაში მოსწავლეს დაეკისროს ვალდებულება გამოცხადდეს სკოლაში. სკოლამ უნდა უზრუნველყოს ასეთი მოსწავლეებისათვის სპეციალური ოთახის/ბიბლიოთეკის გამოყოფა. მოსწავლეზე მეთვალყურეობა ეკისრება კლასის მასწავლებელს/მზრუნველს.
4. ზარალის ანაზღაურება მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს სკოლის ან სხვა მოსწავლის, მასწავლებლის საკუთრების ხელყოფის ან დაზიანების შემთხვევაში. აღნიშნული ფაქტის დაფიქსირებისას სკოლაში უნდა იქნას გამოძახებული მოსწავლის მშობელი ან შესაბამისად მისი კანონიერი წარმომადგენელი, როგორც ზარალის ანაზღაურებაზე პასუხისმგებელი პირი (ამ შემთხვევაში ზარალის ანაზღაურება ხდება საქართველოს სამოქალაქო კოდექსის მუხლების შესაბამისად).
5. დისციპლინური გადაცდომის გამო მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვის გადაწყვეტილებას (უკიდურეს შემთხვევაში) იღებს გაძღოლის კონფერენცია დისციპლინური საბჭოს წარდგინებით.
6. არასაპატიო გაცდენად ჩაითვლება მოსწავლის სკოლაში გამოუცხადებლობის ოფიციალური დოკუმენტის (მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის განცხადების, ჯანმრთელობის ცნობის ან სხვა) ან მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის წერილობითი/ზეპირი შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში.
7. სკოლაში დაგვიანებით გამოცხადებული მოსწავლე ვალდებულია დაწეროს ახსნა-განმარტებითი ბარათი გაძღოლის კონფერენციის სახელზე, რომელშიც მიუთითებს დაგვიანების მიზეზს.

თავი VIII. დისციპლინური საბჭო და მისი საქმიანობის წესი

მუხლი 36. დისციპლინური საბჭო და მისი უფლებამოსილება

1. სკოლაში შინაგანაწესის, მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსის, მოსწავლის ეთიკის კოდექსის ნორმების შესრულებაზე/დარღვევაზე მონიტორინგი, ხორციელდება დისციპლინური საბჭოს მიერ. დისციპლინური საბჭოს შექმნამდე დისციპლინურ წარმოებას ახორციელებს გაძღოლის კონფერენცია.
2. დისციპლინური საბჭოს შემადგენლობაში თანაბარი რაოდენობით შედის პედაგოგი და მშობელი.
3. გაძღოლის კონფერენცია დამსწრეთა უმრავლესობით 1 წლის ვადით ირჩევს დისციპლინური საბჭოს წევრებს.
4. დისციპლინურ საბჭოს გააჩნია შემდეგი უფლებამოსილებები:
 - 4.1 მიიღოს და შეისწავლოს შემოსული ინფორმაცია (განცხადება/საჩივარი).
 - 4.2 ჩამოართვას ახსნა-განმარტებები საჩივრის ავტორს და პირს, რომლის წინააღმდეგაც შემოსულია საჩივარი, გაესაუბროს მხარეს და მოითხოვოს ინფორმაციის დაზუსტება, დოკუმენტების და შესაბამისი მასალების წარდგენა. გაითვალისწინოს შემოსული შუამდგომლობები და დამატებითი ახსნა-განმარტებები.
 - 4.3 დისციპლინური დამრღვევისათვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების



შემთხვევაში, შესაბამისი გადაწყვეტილება აღსრულებისათვის წარუდგინოს გამდლოლის კონფერენციას.

მუხლი 37. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი

დისციპლინური წარმოების დაწყება შესაძლებელია პირის განცხადება/საჩივრის, შეტყობინების საფუძველზე, რომელსაც მიაჩნია, რომ სკოლის თანამშრომლის ან მოსწავლის ქმედებით დაირღვა შინაგანაწესის, მასწავლებლის კოდექსის, მოსწავლის კოდექსის მოთხოვნები ან მისი უფლებები და კანონიერი ინტერესები.

მუხლი 38. განცხადება/საჩივრის განხილვა და წარმოებაში მიღება

1. დისციპლინურმა საბჭომ საჩივრის ან განცხადების მიღებიდან 5 სამუშაო დღის განმავლობაში, უნდა შეისწავლოს საქმის მასალები, მიიღოს გადაწყვეტილება.
2. არ უნდა აღიძვრას დისციპლინური დევნა, ან უნდა შეწყდეს დისციპლინური წარმოება თუ:

- 2.1 საჩივარი ან შეტყობინება ინფორმაციის სისწორის შემთხვევაშიც კი არ იძლევა დისციპლინური დევნის აღძვრის საფუძველს.
- 2.2 მოკვლეული მასალები არ იძლევა საფუძველს დისციპლინური დევნის აღძვრისათვის.
- 2.3 შემოწმებული მასალები მიუთითებს, რომ პირმა ჩაიდინა სისხლის სამართლის დანაშაული.
- 2.4 საჩივარი ან შეტყობინება შემოსულია პირზე, რომელიც განსახილველი დროისთვის აღარ არის სკოლის თანამშრომელი ან მოსწავლე.
- 2.5 თუ საჩივრის ან შეტყობინების ავტორი უარს იტყვის საჩივარზე, დისციპლინური საბჭო უფლებამოსილია შეწყვიტოს ან გააგრძელოს დისციპლინური დევნა. დისციპლინური წარმოების შეწყვეტის შემთხვევაში შესაბამისი ორგანო საჩივარს ან განცხადებას უბრუნებს მომჩივანს და დაურთავს გადაწყვეტილებას დისციპლინური დევნის შეწყვეტის შესახებ.

მუხლი 39. დისციპლინური წარმოების შეჩერება და გადადება

1. დისციპლინური წარმოების შეჩერება შესაძლებელია, თუ საქმის შესწავლის დროს მოპოვებული მასალა ცხადყოფს, რომ პირს შესაძლოა ჩადენილი ჰქონდეს სისხლის სამართლის დანაშაული. ასეთ შემთხვევაში, საქმე უნდა წარიმართოს სათანადო კომპეტენციის მქონე ორგანოში.
2. დისციპლინური წარმოების გადადება შესაძლებელია, თუ საჩივრის შესწავლის პერიოდში წარმოიშვა ობიექტური გარემოებები ან დაბრკოლებები (პირის ავადმყოფობა ან სხვა შემთხვევები), რაც შეუძლებელს ხდის საქმის წარმოების გაგრძელებას.
3. დისციპლინური დევნის შეჩერების ან გადადების მიზეზის აღმოფხვრის მომენტიდან საქმის განხილვა განახლდება.

მუხლი 40. განცხადების/საჩივრის განხილვის წესი



1. დისციპლინურმა საბჭომ განცხადება/საჩივარი უნდა განიხილოს სამართლიანად და მიუკერძოებლად, თანასწორობის პრინციპების დაცვით. დისციპლინური ორგანოს სხდომები დახურულია, ხოლო დისციპლინური წარმოების მსვლელობაში მოპოვებული ინფორმაცია კონფიდენციალური.
2. დისციპლინური საბჭოს სხდომებს ხელმძღვანელობს მისი თავმჯდომარე ან მისი რომელიმე წევრი, რომელიც აირჩევა წევრთა უმრავლესობით, ღია კენჭისყრის წესით.
3. დისციპლინური საბჭო საქმის გარემოებების სრულად გამოკვლევისა და აზრთა ურთიერთშეჯერების საფუძველზე იღებს გადაწყვეტილებას.
4. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას დისციპლინური საბჭო ვალდებულია გაითვალისწინოს დარღვევის (დარღვევების) სიმძიმე და ხარისხი, მიყენებული (ან შესაძლო) ზიანი. ასევე დარღვევის განმეორებითი ხასიათი. პირის პასუხისმგებლობა იზრდება დისციპლინური გადაცდომის სიმძიმისა და ხარისხის პროპორციულად ან ნორმების განმეორებითი დარღვევისას. თუ პირის მიერ დადასტურდა დისციპლინური დარღვევა და მას ადრე დაეკისრა დისციპლინური პასუხისმგებლობა ამ აქტის მოთხოვნათა შესაბამისად, დისციპლინურ ორგანოს შეუძლია მიიღოს გადაწყვეტილება უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელის გამოყენების შესახებ.
5. დაუშვებელია რამდენიმე სახდელის დაკისრება, გარდა ზარალის ანაზღაურებისა სხვა სახდელთან ერთად.
6. გადაწყვეტილება დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ უნდა იყოს დასაბუთებული.
7. დისციპლინური საბჭოს გადაწყვეტილებას აღასრულებს გამდლოლის კონფერენცია ერთი (1) თვის ვადაში.

მუხლი 41. სახდელის მოქმედების ვადები

1. სახდელები: შენიშვნა, საყვედური მოქმედებს მხოლოდ გარკვეული ვადით, რომლის ამოწურვამდეც დისციპლინური დამრღვევი ითვლება დისციპლინურ სახდელშეფარდებულად.
2. თუ შესაბამისი პერიოდის განმავლობაში პირი არ ჩაიდენს ახალ დისციპლინურ დარღვევას შენიშვნა ძალას კარგავს შესაბამისი გადაწყვეტილების ძალაში შესვლიდან სამი (3) თვის შემდეგ, საყვედური - ექვსი (6) თვის შემდეგ, მკაცრი საყვედური - ერთი (1) წლის შემდეგ.

თავი IX. დასკვნითი დებულებანი

მუხლი 42. დასკვნითი დებულებანი

1. წინამდებარე შინაგანაწესი სავალდებულოა შესასრულებლად სკოლის პერსონალისა და მოსწავლეებისთვის.
2. პერსონალის შრომით ურთიერთობებთან დაკავშირებული სხვა საკითხები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით.
3. გამგეობა ვალდებულია გააცნოს პერსონალს და მოსწავლეებს წინამდებარე შინაგანაწესი.



ა(ა)იპ თბილისის თავისუფალი ვალდორფის სკოლა - ბაღი

გაცნობად ჩაითვლება შინაგანაწესის სკოლის ვებ-გვერდზე გამოქვეყნება.

თავი X. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

მუხლი 43. სკოლის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია

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

თავი XI. შინაგანაწესში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა

მუხლი 44. სკოლის შინაგანაწესის მიღება, შეცვლა და გაუქმება

1. სკოლის შინაგანაწესს შეიმუშავენ გამგეობის გადაწყვეტილებით შექმნილი სამუშაო ჯგუფი და დასამტკიცებლად წარუდგენს გამგეობას.
2. სკოლის შინაგანაწესის მიღება, გაუქმება, მასში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხორციელდება ამ მუხლის პირველ პუნქტში მითითებული წესით.