

განხილულია, ცვლილება შეტანილია და
დამტკიცებულია გიმნაზიის პედაგოგიური
საბჭოს სხდომაზე 07.09.2018 წლის ოქმი N 1

ა(ა) იმ წმ. გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის

წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი 1. ზოგადი დებულებები

- 1.1. წმ. გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის შინაგანაწესი (შემდგომში „გიმნაზია“) შემუშავებულია საქართველოს „შრომის კოდექსის“ მოთხოვნათა გათვალისწინებით და ეფუძნება საქართველოს განათლების სისტემაში მოქმედ კანონებს და სხვა კანონქვემდებარე ნორმატიულ აქტებს: საქართველოს კონსტიტუცია, კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“, ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნები, მასწავლებლის მომზადებისა და პროფესიული განვითარების კონცეფცია; გიმნაზიის წესდება; ეროვნული სასწავლო გეგმა; მასწავლებლის ეთიკის კოდექსი-საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წ. 14.07. ბრძანება N57/ნ; მოსწავლის ქცევის კოდექსი-საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წ. 30.08. ბრძანება N79/ნ; სკოლის დირექტორის ეთიკის კოდექსი -საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2010 წ. 30.08. ბრძანება N80/ნ;
- 1.2. შინაგანაწესი ადგენს გიმნაზიაში სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზების ფორმებს, კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს ამ პროცესის მონაწილე თაუფლებებსა და დამოვალეობებს, აგრეთვე გიმნაზიასა და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს.
- 1.3. შინაგანაწესი აწესრიგებს გიმნაზიის შრომითი კოლექტივის მიერ სამუშაო დროის სრულ და რაციონალურად გამოყენებას, ხელსუწყობს მათი შრომის ხარისხისა და ეფექტურობის ამაღლებას, დისციპლინის განმტკიცებას.
- 1.4. გიმნაზიის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნების დაცვა სავალდებულოა ყველა თანამშრომლის, მოსწავლის, მშობლის (კანონიერ წარმომადგენლების) და ყველა იმ პირისათვის, ვინც სხვადასხვა პირობით თანამშრომლობს გიმნაზიასთან.
- 1.5. გიმნაზიას ხელმძღვანელობს დამფუძნებელი/რექტორი.

მუხლი 2. გიმნაზიის თანამშრომლები

2.1. გიმნაზიის თანამშრომლები თავიანთ საქმიანობას წარმართავენ საქართველოს შრომის კოდექსის მოთხოვნათა შესაბამისად, რექტორთან დადებული შრომითი ხელშეკრულების საფუძველზე.

2.2. გიმნაზიის თანამშრომლებთან შრომითი ხელშეკრულება იდება ერთი თვიდან ერთ სასწავლო წლამდე ვადით, ხელშეკრულების მოთხოვნათა დაცვის შემთხვევაში ვადის გაგრძელების შესაძლებლობით. გიმნაზიაში პედაგოგიურ სამუშაოზე მიიღება შესაბამისი პროფესიულ - პედაგოგიური კვალიფიკაციის მქონე პირი ვადიანი შრომითი ხელშეკრულებით, კონკურსის წესით ან მის გარეშე, რექტორატთან გასაუბრების და მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

2.3. მოქმედი კანონმდებლობით, მუშაკის გამოსაცდელი ვადით სამუშაოზე მიღების შემთხვევაში ვადადა პირობები მითითებული იქნება შრომით ხელშეკრულებაში. გამოსაცდელი ვადა არ უნდა აღემატებოდეს 6 თვეს. გამოსაცდელი ვადის განმავლობაში მუშაკზე მთლიანად ვრცელდება საქართველოს შრომის კოდექსითა და წინამდებარე შინაგანაწესით დადგენილი წესები.

2.4 თუ გამოსაცდელი ვადის მიმდინარეობა არა დამაკმაყოფილებელია, რექტორატს უფლება აქვს, შესაბამისი ბრძანებით (მიზეზის მითითებით) შეწყვიტოს მუშაკთან გამოსაცდელი ვადით დადებული შრომითი ხელშეკრულება და წერილობით/ბრძანების გაცნობით გააფრთხილოს იგი ამის თაობაზე.

2.5. თანამშრომელს უფლება აქვს მოშალოს დადებული შრომითი ხელშეკრულება, მან ამის შესახებ არანაკლებ ორი კვირით ადრე წერილობით უნდა გააფრთხილოს ადმინისტრაცია. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, მას უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო გიმნაზიის ადმინისტრაცია ვალდებულია გაუსწოროს მას საბოლოო ანგარიში (გარდა კანონით გათვალისწინებული შემთხვევებისა).

2.6. გიმნაზიაში მასწავლებელთა და სხვა მოსამსახურეთა მიღება-გათავისუფლება, სხვა სამუშაოზე გადაყვანა, უფლება-მოვალეობანი, შესასრულებელი სამუშაო და სამსახურის ვადა განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, შრომის შინაგანაწესითა და გიმნაზიის რექტორის შიდასამსახურებრივი აქტებით - ბრძანებებით.

2.7. თანამშრომელთან შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით ორ ეგზემპლიარად.

2.8. გიმნაზიის თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით კვალიფიკაციის, მინიჭებული სტატუსისა, სტაჟის, გამოცდილებისა დაა.შ. გათვალისწინებით. რექტორის მიერ განსაზღვრული ერთი საათის ღირებულებით ფაქტიურად ჩატარებული საათების გათვალისწინებით.

2.9. გიმნაზიაში თანამშრომლებზე შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, თანამშრომლის პირად ანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვით.

2.10. გიმნაზიის ადმინისტრაციის მიზეზით (ლონისძიება, კონფერენცია, ოლიმპიადადასხვა) გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას თანამშრომელს მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.

2.11. თანამშრომლის მიზეზით (შრომის უუნარობის ფურცელი და სხვა) სამუშაო დღის ან გაკვეთილების გაცდენა არ ანაზღაურდება. გაცდენილი საგაკვეთილო საათის საფასური აუნაზღაურდება შემცვლელ მასწავლებელს.

2.12. გიმნაზიის დამფუძნებელს (რექტორს) უფლება აქვს დააქვითოს თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე თანამშრომელს გიმნაზიისთვის აქვს გადასახდელი.

2.13. პედაგოგებს ეძლევათ შვებულება 1 ივლისიდან 25 აგვისტომდე, მათ შორის ანაზღაურებადი ვაუჩერული დაფინანსების შესაძლებლობის გათვალისწინებით. ასევე გიმნაზიის დანარჩენ მუშაკებს უფლება აქვთ მიიღონ ყოველ წლიური ანაზღაურებადი შვებულება 40 კალენდარული დღის ოდენობით, ისარგებლონ ანაზღაურების გარეშე შვებულებით არანაკლებ 15 კალენდარული დღისა, რის შესახებაც ვალდებულნი არიან ორი კვირით ადრე გააფრთხილონ დამსაქმებელი.

2.14. შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის, ორსულობისა და მშობიარობის გამო განისაზღვრება გიმნაზიის შესაძლებლობების გათვალისწინებით და საქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით.

2.15. თანამშრომელთა მიღებისას გიმნაზია ვალდებულია მისაღებ პირს მოსთხოვოს შემდეგი საბუთები:

- ❖ განცხადება;
- ❖ პირადობის დამადასტურებელი მოწმობა და მისი ასლი;
- ❖ რეგისტრაციის მოწმობა ან რეგისტრაციის დამადასტურებელი სხვა დოკუმენტი;
- ❖ განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ❖ რეზიუმე (CV);
- ❖ ცნობა ადრინდელი შრომითი საქმიანობის შესახებ;
- ❖ სარეკომენდაციო წერილი (საჭიროების შემთხვევაში).

2.16. პედაგოგის სამუშაოზე მიღების შესახებ დამფუძნებელი (რექტორი) გამოსცემს შესაბამის ბრძანებას, რომლის ასლი ინახება პედაგოგის პირად საქმეში.

2.17. თანამშრომლის მიღებისას გიმნაზიის რექტორი ვალდებულია:

- გააცნოს მას გიმნაზიის შინაგანაწესი;
- ინსტრუქტაჟი ჩაუტაროს შრომის დაცვის, უსაფრთხოების ტექნიკის, საწარმო სანიტარიისა და ჰიგიენის, ხანძარსაწინააღმდეგო უსაფრთხოების საკითხებისა და ბავშვთა სიცოცხლისა და ჯანმრთელობის დაცვის შესახებ.

2.18. თითოეულ თანამშრომელზე იხსნება პირადი საქმე, რომელშიც უნდა ინახებოდეს:

ა) განცხადება გიმნაზიაში მისაღებ კონკურსში მონაწილეობის შესახებ;

ბ) განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის/ დიპლომის ნოტარიალურად დამოწმებული ასლი;

გ) საქართველოს მოქალაქის პირადობის მოწმობის ასლი;

დ) რეზიუმე CV-ის სახით;

ე) ორი ფოტო სურათი ზომით 3X4;

2.19. ვადიანი შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე მოშლა შესაძლებელია თანამშრომლის მოთხოვნით, მისი ავადმყოფობის ან ინვალიდობის გამო, აგრეთვე სხვა მიზეზებით.

2.120. მასწავლებლის სამუშაოდან დათხოვნა რეგულირდება მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად.

2.21. შრომის ხელშეკრულების მოშლა ფორმდება გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით.

მუხლი 3. სამუშაო დრო და პირობები

3.1. სასწავლო წლის ხანგრძლივობა, სემესტრის დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება გიმნაზიის სპეციფიკის გათვალისწინებით, გიმნაზიის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად სადაც გათვალისწინებულია განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ რეკომენდებული ინფორმაციები, ხუთდღიანი სამუშაო კვირითა და კვირაში ორი დასვენების დღით. სასწავლო უქმე დღეებთან ერთად უქმე დღეებად ცხადდება მნიშვნელოვანი რელიგიური დღესასწაულები, რაც განისაზღვრება წლის დასაწყისში და მტკიცდება რექტორის მიერ.

3.2. გიმნაზიის თანამშრომელთა სამუშაო დრო 40-41 საათს შეადგენს კვირაში, საგნის მასწავლებელთა სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად, ეს არ ნიშნავს იმას, რომ მასწავლებელი სამუშაო საათებში (თუ ის დამრიგებელი არ არის) აუცილებლად უნდა იმყოფებოდეს სკოლაში. მასწავლებელს უფლება აქვს საერთო სამუშაო (პედაგოგის განათლების დონის ამაღლება, სასწავლო მასალის მომზადება და სხვა) შეასრულოს სახლში.

3.3. ზეგანაკვეთური სამუშაოს პირობები განისაზღვრება მხარეთა შეთანხმებით (საქართველოს შრომის კოდექსი, თავი მე-4, მუხლი-17, პ-4)

3.4. გაკვეთილების ცხრილსა და რეჟიმს ადგენს გიმნაზიის ადმინისტრაცია და ამტკიცებს რექტორი (ან მის მიერ უფლებამოსილი პირი)

3.5. სასწავლო პროცესის მიმდინარეობის დროს გიმნაზიის ბუფეტში და ორივე კორპუსის პირველ და მეორე სართულებზე მორიგეობენ პედაგოგები წესრიგის დაცვისა და მოსწავლეთა უსაფრთხოების უზრუნველყოფის მიზნით. I-IV კლასის მოსწავლეთა კვების ორგანიზაციას მეთვალყურეობას და კოორდინირებას უწევენ შესაბამისი კლასის დამრიგებლები.

3.6. მოსწავლის მშობლის თხოვნით ან სხვა ობიექტური მიზეზით სასწავლო პროცესის დროს (გაკვეთილებიდან) მოსწავლის განთავისუფლება ხდება ადმინისტრაციის ნებართვით, შესაბამისი კლასის დამრიგებლის შუამდგომლობით. მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) წერილობითი განცხადების საფუძველზე მოსწავლის სამი დღით გიმნაზიაში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სამედიცინო ცნობით ან გიმნაზიის რექტორატის ოფიციალური ნებართვით ხორციელდება.

3.7. დაუშვებელია მასწავლებლის მხრიდან გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა.

3.8. დასვენების დღეები და კუთვნილი შვებულება განისაზღვრება კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით.

3.9. არდადეგების დაწყებისას რექტორი გამოსცემს ბრძანებას და განსაზღვრავს პედაგოგთა სამუშაო დროს და ღონისძიებათა განრიგს.

მუხლი 4. მასწავლებელთა ძირითადი მოვალეობანი

გიმნაზიის მასწავლებლები ვალდებული არიან:

4.1. ზუსტად შეასრულონ ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით, გიმნაზიის წესდებით, შინაგანაწესით და ხელშეკრულებებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

4.2. დაიცვან შრომის დისციპლინა, როგორც გიმნაზიაში წესრიგის საფუძველი;

4.3. დაიცვან ცხოვრების მართლმადიდებლურ-ქრისტიანულ პრინციპები;

4.4. აქტიურად ითანამშრომლონ გიმნაზიის ხელმძღვანელობასთან და თავისი წვლილი შეიტანონ გიმნაზიის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.

4.5. განუხრელად დაიცვან პროფესიული ეთიკის კოდექსი, რომლის თანახმადაც:

- ❖ პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას მასწავლებელი დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
- ❖ პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელი ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონმდებლობით, ეთიკის კოდექსის ნორმებითა და სკოლის შინაგანაწესით;
- ❖ მასწავლებელი ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას;

- ❖ მასწავლებელი თავისი პროფესიული საქმიანობისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს;
- ❖ მასწავლებელი იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და გიმნაზიაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- ❖ მასწავლებელი თავისი საქმიანობისას ყოველთვის პუნქტუალურია და გარეგნულად მოწესრიგებული. იგი ვალდებულია, გაკვეთილის დაწყებამდე სკოლაში 15 წუთით ადრე გამოცხადდეს, გარდა გაუთვალისწინებელი (გაკვეთილის გაცდენის ან დაგვიანების) შემთხვევებისა, რომელთა შესახებაც მან წინასწარ უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას;
- ❖ მასწავლებელი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით;
- ❖ ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მისაღწევად, მასწავლებელი ეფექტურად იყენებს პედაგოგიური საქმიანობისათვის განკუთვნილ დროს;
- ❖ მასწავლებელი ვალდებულია, დროულად და ზუსტად აწარმოოს გიმნაზიის დოკუმენტაცია, ყოველდღიურად აღრიცხოს მოსწავლეთა გაცდენები
- ❖ მასწავლებელი უფრთხილდება გიმნაზიის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს მის რესურსებს, არ აყენებს მორალურ ზიანს გიმნაზიას;
- ❖ მასწავლებელი არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
- ❖ მასწავლებელს ეკრძალება გიმნაზიის ტერიტორიაზე ალკოჰოლისა და თამბაქოს მოხმარება; არაფხიზელ მდგომარეობაში სკოლაში გამოცხადება; მოსწავლისაგან ან მშობლისაგან საჩუქრების მიღება; მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევება ზედამხედველის გარეშე;
- ❖ თავისი შეხედულებისამებრ გაკვეთილების ცხრილისა და მუშაობის გრაფიკის შეცვლა;
- ❖ მასწავლებელი უწყვეტად ზრუნავს საკუთარ პროფესიულ განვითარებასა და კარიერულ წინსვლაზე;
- ❖ მასწავლებელი არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ემოციურ და ფსიქოლოგიურ ზეწოლას;
- ❖ მასწავლებელი არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს დამატებით ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურებას, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;
- ❖ მასწავლებელი ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლის აზრს, იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
- ❖ სასწავლო პროცესის განმავლობაში მასწავლებელი ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;
- ❖ მასწავლებელი მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
- ❖ მასწავლებელი პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოხატვისთვის;
- ❖ მასწავლებელი არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ, ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;

- ❖ მასწავლებელი იჩენს თანაბარ ყურადღებას ყველა მოსწავლის მიმართ; მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა და შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად, ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
- ❖ მასწავლებელი თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან, თავაზიანია ურთიერთობისას და საჭიროების შემთხვევაში აწყობს ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
- ❖ მასწავლებელი ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში აძლევს მშობლებს ინფორმაციას სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ;
- ❖ მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად, მასწავლებელი მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ.
- ❖ მასწავლებელი თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა გიმნაზიის ადმინისტრაციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულს სხვა პირებს, მიუხედავად მათი თანამდებობისა, პროფესიული გამოცდილებისათუპიროვნული თავისებურებებისა;
- ❖ იგი მუდმივად ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე, კოლეგებს უზიარებს შემენილ ცოდნას, გამოცდილებას და თანამშრომლობს მათთან.

მუხლი 5. მასწავლებლის უფლებები

- 5.1. მასწავლებელს უფლება აქვს კომპეტენციის ფარგლებში მიიღოს მონაწილეობა გიმნაზიის მართვაში.
- 5.2. დაესწროს და მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიური საბჭოსა, სასწავლო თათბირებსა და კრებების მუშაობაში.
- 5.3. დაიცვას საკუთარი პროფესიული პატივი და ღირსება.
- 5.4. მიიღოს დროული ინფორმაცია, როგორც მოსწავლეთა, ასევე მასწავლებელთა ოლიმპიადების, კონფერენციების, სხვადასხვა აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ.
- 5.5. საჭიროების შემთხვევაში გიმნაზიაში დაიბაროს მოსწავლის მშობელი.
- 5.6. მუდმივად იზრუნოს პროფესიულ განვითარებაზე, რაც გულისხმობს „ მასწავლებლის საქმიანობის დაწყების, პროფესიული განვითარებისა და კარიერული წინსვლის" სქემის ფარგლებში აქტიურობას, როგორც სასწავლო პროცესში ისე კლასგარეშე და სკოლისგარეშე მუშაობის ფორმების ორგანიზებისას.
- 5.7. შესაბამის საგნობრივ კათედრებზე შეიმუშაოს საგნის სწავლებისა და აღზრდის მეთოდოლოგები, აირჩიოს გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოები და დამხმარე მასალა, იზრუნოს თავადაც შექმნას სასწავლო პროცესისათვის საჭირო სასწავლო რესურსი;
- 5.8. შესაძლებლობის ფარგლებში საკუთარი პროფესიული მოვალეობის შესასრულებლად, ისარგებლოს გიმნაზიაში არსებული შესაბამისი მატერიალურ-ტექნიკური ბაზით;

მუხლი 6. კლასის დამრიგებლის მოვალეობანი

6.1. გიმნაზიის I–XII კლასებს ჰყავს დამრიგებელი, რომელიც თავის საქმიანობას წარმართავს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე შექმნილი სასკოლო სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული სადამრიგებლო პროგრამის მოთხოვნებისა და გიმნაზიის შინაგანაწესით დადგენილი მოვალეობების შესაბამისად.

დამრიგებლის ფუნქცია-მოვალეობაა:

- ზრუნვა ჯანსაღი საკლასო გარემოს შექმნისათვის.
- სასწავლო პროცესის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე გიმნაზიაში გამოცხადება, მოსწავლეთა მიღებისა და გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ მათი გაცილების ორგანიზება.
- მოსწავლეთა გიმნაზიაში გამოუცხადებლობის მიზეზების ოპერატიულად დადგენა, საჭიროების შემთხვევაში შესაბამისი რეაგირება, მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვის ყოველ დღიური შემოწმება.
- მშობლის დაუყოვნებლივ ინფორმირება თუ მოსწავლის ჯანმრთელობას და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა.
- დაეხმაროს მშობელს იმ სიახლეების გაცნობაში, რაც ხორციელდება გიმნაზიაში.
- მოსწავლის მიერ დისციპლინური დარღვევის შესახებ მშობლის ოპერატიულად შეტყობინება და მისი გიმნაზიაში დაბარება.
- გაკვეთილებზე დასწრება, მოსწავლეთა აკადემიურ მაჩვენებლებზე დაკვირვება, საჭიროების შემთხვევაში დახმარების გაწევა საგნის მასწავლებლებთან ერთად.
- საკლასო ჟურნალი აწარმოოს მოთხოვნის შესაბამისად. სწორად შეიტანოს მასში ინფორმაციები და მოსთხოვოს საგნის მასწავლებლებს მის დაქვემდებარებაში მყოფი კლასის მიმდინარე ნიშნების და გაცდენილი საათების ყოველდღიური აღრიცხვა
- მშობლებთან აქტიური კომუნიკაცია, შვილის სწავლა-აღზრდის მდგომარეობისა და მიღწევების სისტემატური გაცნობა. სემესტრის ბოლოს მშობელთა კრების ჩატარება. საჭიროების შემთხვევაში, მშობლებთან რეგულარული თანამშრომლობა.
- მოსწავლეთა ინტერესებისა და თავისებურებების გათვალისწინებით მოსწავლეთა ადმინისტრაციითი მუშაობა. I-IV კლასებში კვირაში ერთხელ კითხვის საათის ჩატარება, IX-XI კლასებში პროფესიული ორიენტაციისა და კარიერის დაგეგმვის გაკვეთილების ჩატარება, მე-10 კლასში სადამრიგებლო საათის ფარგლებში საუბრებისა და დისკუსიების ჩატარება ცხოვრების ჯანსაღი წესისა და სამოქალაქო ცნობიერების განვითარების თემატიკაზე.
- საგნის მასწავლებლებთან ერთად ზრუნვა ნიჭიერ მოსწავლეთა გამოსავლენად და მათთვის დამატებითი მეცადინეობების ჩატარება ეროვნულ სასწავლო ოლიმპიადებსა და სხვა შემეცნებითი სახის კონკურსებში წარმატებების მოსაპოვებლად.
- რექტორის კურთხევითა და მასთან შეთანხმებით მოსწავლეთა წაყვანა სხვადასხვა ადგილების მოსალოცად, კლასგარეშე და სკოლის გარეშე ღონისძიებების და სასწავლო ექსკურსიების ორგანიზება;

- საკლასო დოკუმენტაციის სწორად და დროულად წარმოება. ყოველი სემესტრის დასაწყისში კლასში განსახორციელებელი სასწავლო-სააღმზრდელო პროგრამის შედგენა და მისი შესრულების უზრუნველყოფა, კლასში განხორციელებული აქტივობების შესახებ შესაბამისი ინფორმაციების მომზადება სემესტრების ბოლოს;
- სისტემატიური ზრუნვა საკლასო ოთახში მყუდრო და ესთეტიკური გარემოს შესაქმნელად.

6.2 მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის უხეშად დარღვევის, შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნების შეუსრულებლობის, ასევე მკვეთრი აკადემიური ჩამორჩენისა და მისი გამომწვევი მიზეზების შესახებ, იგი ვალდებულია დროულად ჩააყენოს საქმის კურსში გიმნაზიის ადმინისტრაცია;

6.3 მისი მოვალეობაა დაიცვას მასწავლებლის ეთიკის კოდექსითა და გიმნაზიის შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები.

მუხლი 7. პასუხისმგებლობა მოქმედი კანონმდებლობის, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსისა და გიმნაზიის შინაგანაწესის მოთხოვნათა დარღვევისათვის

7.1 გიმნაზიის შინაგანაწესით, შრომითი ხელშეკრულებითა და მოქმედი კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნებისა და მოვალეობების ჯეროვნად შეუსრულებლობის შემთხვევაში, დგება თანამშრომლის დისციპლინური პასუხისმგებლობის საკითხი;

- ❖ გიმნაზიაში დაგვიანება;
- ❖ არასაკმატო მიზეზით გაკვეთილების გაცდენა, ან გიმნაზიის რექტორატის გაუფრთხილებლობა მოსალოდნელი გაცდენის შესახებ;
- ❖ გაკვეთილების თვითნებური მიტოვება;
- ❖ გიმნაზიის დოკუმენტაციის უხარისხოდ წარმოება;
- ❖ გაკვეთილიდან მოსწავლის ზედამხედველის გარეშე გაძევება;
- ❖ სწავლა-სწავლების დაბალი ხარისხი;
- ❖ მოსწავლის, მშობლის ან თანამშრომლის შეურაცხყოფა და კონფლიქტის გაღვივება, კოლეგიალობისა და თანამშრომლობის ეთიკის დარღვევა, მასწავლებლის მიერ ეთიკის კოდექსის მოთხოვნების უხეში დარღვევა.
- ❖ ზემოთ აღნიშნული ნებისმიერი დარღვევა ითვლება დისციპლინურ გადაცდომად და ითვალისწინებს დისციპლინური ზემოქმედების შემდეგ სახეებს:
- ❖ გაფრთხილებას ან შენიშვნას;
- ❖ საყვედურს;
- ❖ სასტიკ საყვედურს;
- ❖ სამსახურიდან დათხოვნას (შრომითი ხელშეკრულების შეწყვეტა)

7.2. დისციპლინური გადაცდომის შედეგებიდან გამომდინარე, თანამშრომელს შეიძლება შეეფარდოს დისციპლინური ზემოქმედების ერთ-ერთი სახე, მოცემული რიგითობის გაუთვალისწინებლად;

7.3. დისციპლინური სახდელის გამოყენება შეუძლია გიმნაზიის რექტორს, რომლის დადებამდე დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს წერილობითი ახსნა-განმარტება. უარი ახსნა-განმარტების მიცემაზე (რაც დასტურდება აქტით) არ შეიძლება ჩაითვალოს წინააღმდეგობად მის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენებისათვის.

7.4. ბრძანებას დისციპლინური ზემოქმედების გამოყენების შესახებ თანამშრომელი უნდა გაეცნოს სამი დღის ვადაში და დაადასტუროს ხელმოწერით.

7.5. ადმინისტრაციას უფლება აქვს მოუხსნას სახდელი პირს ვადამდე ადრე, თუ სახდელის მოქმედების პერიოდში თანამშრომელი კეთილსინდისიერად შეასრულებს მასზე დაკისრებულ მოვალეობას და მიაღწევს წარმატებას;

7.6. სამსახურიდან გათავისუფლებას სახდელის სახით გამოიყენება არსებული კანონმდებლობის შესაბამისად, თანამშრომლის მიერ მასზე დაკისრებული მოვალეობათა სისტემატური შეუსრულებლობით ან თუ ის გამოიწვევს მძიმე შედეგს;

7.7. რექტორის ინიციატივით მასწავლებელი სამუშაოდან შეიძლება განთავისუფლდეს:

- ❖ სასტიკი საყვედურის მიღების შემდეგ ისეთი ქმედების ჩადენისათვის, რაც იმსახურებს უფრო მკაცრი დისციპლინური ზემოქმედების ღონისძიებას.
- ❖ მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის უხეში დარღვევისათვის.
- ❖ სისტემატური გაცდენებისა და დაგვიანებისათვის.
- ❖ გიმნაზიისთვის მნიშვნელოვანი მატერიალური და მორალური ზარალის მიყენებისათვის.
- ❖ უსაფრთხოების წესების ისეთი უხეში დარღვევისათვის, რაც მოსწავლის ან კოლეგის დაზიანების მიზეზი გახდა.
- ❖ არასაკმარისი კვალიფიკაციისა და შესაბამისად დაბალი ხარისხობრივი მაჩვენებლების გამო.
- ❖ ხელშეკრულების ვადის ამოწურვის გამო.

მუხლი 8. მასწავლებლის წახალისება წარმატებისათვის

8.1. სწავლებასა და აღზრდაში მიღწეული წარმატებისა და პედაგოგიურ საქმიანობაში მოპოვებული სხვა მიღწევებისათვის სკოლის ადმინისტრაციის მიერ გამოიყენება შემდეგი სახის წახალისება:

- ❖ მადლობის გამოცხადება;
- ❖ ფასიანი საჩუქრის გადაცემა;
- ❖ პრემია ან ფულადი საჩუქარი;
- ❖ და სხვა.

8.2. წახალისება ფორმდება დამფუძნებლის (რექტორის) ბრძანებით, ეცნობება გიმნაზიის მთელ კოლექტივს და შეიტანება მასწავლებლის პირად საქმეში.

მუხლი 9. მოსწავლის უფლებები და ვალდებულებები

9.1 გიმნაზიის მოსწავლეთა უფლება–მოვალეობანი განისაზღვრება გიმნაზიის შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით.

9.2 გიმნაზიის პირველ კლასში ჩაირიცხებიან ის მოსწავლეები, რომლებსაც სასწავლო წლის დასაწყისისათვის შეუსრულდათ 6 წელი. (კანონი „ზოგადი განათლების შესახებ“ მე-6 მუხლი &6.04.04.2014)ან/და კანონით დადგენილი წესით;

გიმნაზიაში პირველ რიგში შეიძლება ჩაირიცხოს მოსწავლე,რომელიც არის მართლმადიდებელი ქრისტიანი და რომლის ერთ-ერთი მშობელი მაინც არის მართლმადიდებელი ეკლესიის წევრი.

I კლასში მოსწავლეთა ჩარიცხვა წარმოებს შემდეგი დოკუმენტაციის საფუძველზე:

- ❖ მშობლის ან მზრუნველის განცხადება გიმნაზიის რექტორის სახელზე;
- ❖ დაბადების მოწმობის სანოტარო წესით დამოწმებული ასლი;
- ❖ ბავშვის სამედიცინო ფორმა № 26
- ❖ მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციისდამადასტურებელი დოკუმენტისასლი. (პირ.მოწ.ქსეროასლი)
- ❖ ორი ფოტოსურათი, ზომით3/4;
- ❖ გიმნაზიასა და მშობელს შორის დადებული ხელშეკრულება;

მოსწავლის ჩარიცხვაზე მშობელს შეიძლება უარი ეთქვას,თუ გიმნაზიის მოსწავლეთა ლიმიტი ამოწურულია;

9.3. მოსწავლის სხვა საგმანათლებლო დაწესებულებიდან გადმოსვლის შემთხვევაში წარმოსადგენი დოკუმენტაცია:

- ❖ მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) განცხადება გიმნაზიის რექტორის სახელზე;
- ❖ მოსწავლის პირადი საქმე;
- ❖ მოსწავლის დაბადების მოწმობის ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;
- ❖ სკოლის დირექტორის ბრძანების ამონაწერი მოსწავლის სიიდან ამოღების შესახებ;
- ❖ სამედიცინო ცნობა№ 26
- ❖ მშობელთა (კანონიერი წარმომადგენლის) რეგისტრაციის დამადასტურებელი დოკუმენტის ასლი. (პირ.მოწ.ქსეროასლი)
- ❖ მიმღები კომისიის დასკვნა;

9.4 სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია, გიმნაზიაში ჩარიცხვისას მოსწავლესა და მის მშობელს (კანონიერ წარმომადგენელს) გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი.

9.5 მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება გიმნაზიის რექტორის ბრძანებით, დადებითი საბოლოო აკადემიური შედეგებისა და სასწავლო წლის შემაჯამებელი გამოცდების შედეგების საფუძველზე (V–XII კლასები). შეფასების ათქულიანი სისტემით. მოსწავლის წარმატების მინიმალურ ბარიერად ითვლება საგანში სემესტრული, წლიური, საერთო წლიური და საფეხურის შეფასება „5,5“ ქულა, ან მეტი;

მუხლი 10. მოსწავლის ქცევის წესები და სწავლის პირობები

გიმნაზიის მოსწავლეთა უფლება-მოვალეობანი განისაზღვრება შინაგანაწესითა და მოსწავლის ქცევის კოდექსით. მოსწავლეები ვალდებული არიან შეასრულონ შინაგანაწესითა და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნები:

10.1. მოსწავლე უფლებამოსილია:

ა) ითხოვოს გათავისუფლება გაკვეთილებიდან, თუ გააჩნია დასაბუთებული მიზეზი (ექიმის ცნობა, მშობლის წერილი ან განცხადება) ან სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გახდა შეუძლოდ, რასაც ადასტურებს „გიმნაზიის“ ექიმი;

ბ) სწავლის პროცესის შესახებ დააფიქსიროს საკუთარი მოსაზრებები დამრიგებელთან, „გიმნაზიის“ რექტორატთან (ადმინისტრაცია), „გიმნაზიის“ მოძღვრებთან.

10.2. მოსწავლის ქცევის კოდექსი არეგულირებს მოსწავლის ქცევის წესებს, რომლებსაც იგი იცავს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას გიმნაზიაში, აგრეთვე გიმნაზიის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.

10.3. ქცევის კოდექსი ვრცელდება ყველა მოსწავლეზე.

10.4. იგი ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან, თანატოლებთან და გიმნაზიაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

10.5. იგი ემორჩილება გიმნაზიის ადმინისტრაციასა, მასწავლებლებისა და დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მოთხოვნებს და მითითებებს.

10.6. იგი თავაზიანად ეპყრობა სხვა მოსწავლეებს, თავს იკავებს მათთან ძალადობის, მუქარის, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისაგან და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას.

10.7 მოსწავლე გიმნაზიაში ცხადდება შესაფერისი სამოსით, ყოველგვარი სამკაულის გარეშე;

10.8 მოსწავლე დროულად ცხადდება დილის ლოცვაზე, არ აგვიანებს გაკვეთილებზე და გიმნაზიის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე. არ აცდენს გაკვეთილებს არა საპატიო მიზეზით.

10.9 გაკვეთილზე ყოფნისას მოსწავლეს აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები.

10.10 მოსწავლე გამოხატავს აზრებს და შეხედულებებს, სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.

10.11. სასწავლო პროცესის დროს მოსწავლე არ იყენებს მობილურ ტელეფონს და/ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებს, გაკვეთილზე ახდენს ყურადღების კონცენტრირებას, ახალი მასალის უკეთ გაგების მიზნით;

10.12. მოსწავლე ხელს არ უშლის მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.

10.13. მოსწავლე პატივს სცემს სხვის აზრს და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს არ ასაღებს თავისად.

10.14. მოსწავლე არ ტოვებს გაკვეთილს მასწავლებლის ნებართვის გარეშე.

10.15. მოსწავლე უფრთხილდება და იცავს გიმნაზიის შენობას, მასში არსებულ მოწყობილობებს და აღჭურვილობას და დაზიანების შემთხვევაში ალადგენს მას თავად ან სხვათა დახმარებით.

10.16. სასწავლო წლის დასასრულს გიმნაზიას უბრუნებს ბიბლიოთეკიდან გატანილი ყველა წიგნს;

10.17. მოსწავლე იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

მუხლი 11. მოსწავლის წახალისება წარმატებისათვის

სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგების, საოლიმპიადო და საკონფერენციო საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისთვის მოსწავლე ჯილდოვდება:

- ❖ შესაბამისი ბრძანებით მაღლობის გამოცხადებით;
- ❖ სიგელით;
- ❖ დიპლომით;
- ❖ ფულადიპრემიით;
- ❖ ფასიანისაჩუქრით;
- ❖ და სხვა ჯილდოებით;

მუხლი 12. დისციპლინური გადაცდომა

1. დისციპლინურ გადაცდომას წარმოადგენს:

ა) „გიმნაზიის“ შინაგანაწესის დარღვევა;

ბ) მოსწავლის მიერ მოსწავლის ქცევის კოდექსთან აშკარად შეუთავსებელი ქმედება;

გ) ზოგად ზნეობრივი ნორმების წინააღმდეგ მიმართული უღირსი საქციელი განურჩევლად იმისა, „გიმნაზიაშია“ ჩადენილი ქმედება თუ მის გარეთ;

დ) კანონმდებლობით დადგენილი სხვა წესების ბრალეული დარღვევა.

მუხლი 13. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები

1. „გიმნაზიის“ რექტორმა, დისციპლინური გადაცდომისათვის მისი ჩამდენი პირის მიმართ შეიძლება აგამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შემდეგი ზომები:

ა) მშობელთან დათათბირება;

ბ) შენიშვნა;

გ) გაფრთხილება;

დ) საყვედური;

ე) გიმნაზიისათვის გაწეული სასარგებლო შრომა, რაც ნიშნავს მოსწავლის უსასყიდლო შრომას, რომლის სახეს განსაზღვრავს გიმნაზიის რექტორი. გიმნაზიისათვის სასარგებლო შრომა, ინიშნება 5სთ.-დან 10სთ.-მდე ვადით, მაგრამ მისი ხანგრძლივობა არ უნდა აღმატებოდეს დღეში 1სთ.-ს.

ზ) დროებით დათხოვნა გიმნაზიიდან, რომლის ხანგრძლივობა განისაზღვრება 5-დან 10 სასწავლო დღემდე.

თ) თუ კი მოსწავლის მიმართ გამოყენებული იქნება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზემოთ ჩამოთვლილი ყველა ზომა, ხოლო მოსწავლე კვლავ ჩაიდენს დისციპლინურ გადაცდომას, გიმნაზიის მხრიდან შეიძლება გამოყენებული იქნეს მოსწავლის მშობელთან (კანონიერი წარმომადგენელი)/მეურვესთან/ მზრუნველთან მომსახურების გაწევის ხელშეკრულების ვადამდე, ცალმხრივად შეწყვეტის უფლებამოსილება (მიუხედავად იმისა მოსწავლეს დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის მომენტისათვის მოხსნილი ექნება თუ არა დისციპლინური პასუხისმგებლობა) ხელშეკრულების ვადამდე, ცალმხრივად შეწყვეტის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს გიმნაზიის რექტორი პედაგოგიური საბჭოს წარდგინებით;

2. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება გამოყენებული იქნეს დისციპლინური პასუხისმგებლობის მხოლოდ ერთი ზომა.

მუხლი 14. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენება აღინიშნება მოსწავლის პირად საქმეში;

2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის დამდებ პირსან ა(ა)იპ „წმინდაგაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის რექტორს უფლება აქვს მოსწავლეს ვადამდე მოუხსნას ეს პასუხისმგებლობა, თუ მან არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა და თავი გამოიჩინა, როგორც კეთილსინდისიერმა მოსწავლემ;

3. თუ მოსწავლეს ერთი წლის განმავლობაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომა, იგი მიიჩნევა დისციპლინური პასუხისმგებლობის არ მქონედ;

4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა ფორმდება წერილობით, ორპირად. ერთი პირი რჩება „გიმნაზიაში“, მეორე პირი კი, გადაეცემა თვითონ მოსწავლეს;

5. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ვადამდე მოხსნა შეიტანება პირად საქმეში.

მუხლი 15. შეფასების სისტემა

გიმნაზიის ადმინისტრაცია პედაგოგიური საბჭოს მონაწილეობით შეიმუშავებს:

ა) გიმნაზიის თვითშეფასების,

ბ) მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების,

გ) პედაგოგთა თვითშეფასების,

დ) მოსწავლეზე და მასწავლებელზე დაკვირვების,

ე) მონიტორინგისა და შედეგების დემონსტრირების წესს,

ვ) მოსწავლის ცოდნის შეფასება წარმოებს ათბალიანი სისტემით და ნიშნების გამოყვანის წესი განსაზღვრულია გიმნაზიის სასწავლო გეგმით.

მუხლი 16. გიმნაზიის მოსწავლეთა მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) უფლება-

მოვალეობანი

16.1. გიმნაზიის ადმინისტრაციასა და მოსწავლის მშობელს (კანონიერი წარმომადგენელთან) შორის ურთიერთობა რეგულირდება ვადიანი ხელშეკრულების საშუალებით, რომელშიც ასახულია გიმნაზიისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები და პასუხისმგებლობები და დავის წარმოშობის შემთხვევაში - გასაჩივრების მექანიზმები;

16.2. ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია, თუ ორივე მხარე თანახმაა დაარღვიოს ხელშეკრულება ან ერთ-ერთი მხარე არ შეასრულებს ხელშეკრულებით გათვალისწინებულ პირობებს.

16.3. მშობელი ვალდებულია შეუქმნას მოზარდს ზოგადი განათლების მიღების ხელშეწყობის ნორმალური გარემო.

16.4. უზრუნველყოს შვილის გიმნაზიაში დროულად გამოცხადება საჭირო სასწავლო ნივთებითა და სახელმძღვანელოებით.

16.5. უზრუნველყოს მისი შვილის გამოცხადება გიმნაზიაში შესაბამისი (რეკომენდირებული) სამოსით

16.6. გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან თანამშრომლობით სწორი ორგანიზაციით უზრუნველყოს სწავლისა და დასვენების მაღალი დონე. შვილის სკოლაში გამოუცხადებლობის ან დაგვიანების შემთხვევაში დაუყოვნებლივ შეატყობინოს მიზეზი გიმნაზიას. არ დაუშვას მისი შვილის მიერ გაკვეთილების არასაპატიო გაცდენის შემთხვევები.

16.7. დაესწროს მშობელთა კრებებს და აქტიური მონაწილეობა მიიღოს მის მუშაობაში.

16.8. შეასრულოს გიმნაზიის ადმინისტრაციასთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ყველა პირობა.

მუხლი 17. ადმინისტრაციის და სხვა მუშაკთა მოვალეობანი

17.1. გიმნაზიის რექტორატი ვალდებულია:

- განსაზღვროს გიმნაზიის განვითარების პოლიტიკა და სტრატეგია, შეიმუშაოს ბიუჯეტი, შეასრულოს თანამდებობრივი ინსტრუქციებით მათზე დაკისრებული მოვალეობანი;
- შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათვის უსაფრთხო გარემო;
- შეიმუშაოს ობიექტური და დემოკრატიული შეფასების სისტემა: გიმნაზიის, პედაგოგთა, მოსწავლეთა და სასწავლო პროცესის მონიტორინგისა და სრულყოფნის მიზნით;
- ზედამხედველობა გაუწიოს სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს, პასუხი აგონ მის ორგანიზებასა და ხარისხზე;
- ხელი შეუწყოს კანონის უზენაესობის დამკვიდრებას და იმოქმედოს კანონიერების ფარგლებში;
- კონტროლი დააწესოს გიმნაზიის თანამშრომელთა მიერ დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულებაზე, გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;
- შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო მოღვაწეობისთვის ხელშემწყობი გარემო, მოაწიოს წარმატებული გამოცდილების შესწავლა, გავრცელება და დანერგვა;
- იზრუნოს გიმნაზიის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;
- უზრუნველყოს და მხარი დაუჭიროს გიმნაზიის მართვაში პედაგოგთა ინიციატივასა და აქტივობას;
- შეიმუშავოს წახალისების, პრემიების, საჩუქრებისა და სხვა ჯილდოების გაცემის წესი და პირობები;
- უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიხედვით თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების პირობებისა და ხელფასის ფონდის დაცვა;
- გასცეს ხელფასი დადგენილ ვადებში (არაუგვიანეს მომდევნო თვის 5 რიცხვისა, გარდა ფორს-მაჟორული სიტუაციისა).

17.2. დაგეგმოს გიმნაზიის საქმიანობა სასწავლო წლის განმავლობაში ისე, რომ არ შეაფერხოს სქემის დანერგვა და ხელი შეუწყოს მასში ჩართულ ყველა პირს, დროულად და წარმატებით განახორციელონ მათთვის სქემით განსაზღვრული საქმიანობები.

17.3. შეიმუშაოს ფასილიტატორებისა და მასწავლებლის შეფასების ჯგუფის მუშაობის მონიტორინგის გეგმა და შესაბამისი ბრძანებულება გააცნოს სასკოლო საზოგადოებას.

17.4. გიმნაზიის რექტორის, პრორექტორების, სასწავლო პროცესის კოორდინატორის, კომუნიკაციების მენეჯერის უფლება-მოვალეობები განსაზღვრულია გიმნაზიის წესდებით.

17.5. გიმნაზიის ბუღალტერი

1. თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, საგადასახადო კოდექსით, საფინანსო და საგადასახადო ინსტრუქციებით, მითითებებით, წმ.გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის წესდებით, გიმნაზიის რექტორის გამოცემული ბრძანებებით, ინსტრუქციებითა და განკარგულებებით, სხვა საფინანსო და საგადასახადო ნორმატიული აქტებით.

თავისი უფლება-მოხილების ფარგლებში ბუღალტერი ახორციელებს:

1. თანამდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს გიმნაზიის წინაშე არსებული საფინანსო ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.

2. დროულად აკონტროლებს ბიუჯეტით გათვალისწინებული სახსრების ათვისებას.

3. აკონტროლებს საფინანსო გადარიცხვის პროცესის მიმდინარეობას და შედეგებზე ინფორმაციას აწვდის დამფუძნებელს (რექტორს).

4. მკაცრად ხელმძღვანელობს დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრული და დამტკიცებული ბიუჯეტით და კონტროლს აწესებს ცალკეული მუხლებით გათვალისწინებული ხარჯების კანონიერებაზე

5. სასწავლო გეგმის, საათობრივი ბადის, ადმინისტრაციული-ტექნიკური პერსონალის სამტატო განრიგის საფუძველზე, სასწავლო და კალენდარული წლის დასაწყისში ადგენს პედაგოგთა და თანამშრომელთა ხელფასების ტარიფიკაციებს.

6. აწარმოებს ანგარიშსწორებას ბანკთან, დროულად უზრუნველყოფს ხელფასების გამოწერას და საგადასახადო ორგანოებში დროულ ანგარიშსწორებას.

7. ადგენს ყოველთვიურ საფინანსო ანგარიშს და ინფორმაციას აწვდის რექტორს.

8. რექტორის მიერ დამტკიცებულ კვარტალურ, ნახევარწლიურ და წლიურ საფინანსო ბალანს წარადგენს საქართველოს საპატრიარქოს შესაბამის სამსახურში.

9. მატერიალურ-ფასეულობათა და სხვა სახის მომსახურეობის მომწოდებელ იურდიულ და კერძო პირებთან ახორციელებს ხელშეკრულების გაფორმებას, კონტროლს აწესებს წარმოდგენილ ანგარიშ-ფაქტურების სანდოობაზე.

რექტორის განკარგულების საფუძველზე ახორციელებს განადღებას და იცავს მათ კონფიდენციალურობას.

10. რექტორთან ერთად პასუხისმგებელია და აკონტროლებს გიმნაზიის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობას. სამეურნეო წლის ბოლოს, საინვენტარიზაციო კომისიასთან ერთად ატარებს მატერიალურ-ფასეულობათა ინვენტარიზაციას, ადგენს ოქმს და დასამტკიცებლად წარუდგენს რექტორს.

11. ახალი სამეურნეო წლის დაწყებამდე, დამფუძნებლის მიერ განსაზღვრულ ვადებში, რექტორთან ერთად შეიმუშავებს ახალი წლის გიმნაზიის ბიუჯეტის პროექტს და დასამტკიცებლად წარუდგენს საქართველოს საპატრიარქოს.

17.6.IT სპეციალისტი

1. გიმნაზიის ლოკალური და გლობალური კომპიუტერული ქსელის გამართვა და ფუნქციონირების უზრუნველყოფა და ხელშეწყობა;
2. შესაბამის ინციდენტებზე რეაგირება და შემდგომი მონიტორინგი;
3. გიმნაზიის კომპიუტერული ტექნიკის დიაგნოსტიკა ოპერატიული სიხშირისა და სხვა საჭირო პროგრამული უზრუნველყოფისათვის ხელშეწყობა (ინსტალირება), პრობლემების

იდენტიფიცირება და აღმოფხვრა. პერიოდული აპარატურის კომპიუტერებთან შეერთება და გამართვა;

4. გიმნაზიის ვებ-გვერდზე-<http://gabrielisgimnazia.ge/>-ზე, რომელიც ასრულებს საკომუნიკაციო და საინფორმაციო ფუნქციას დოკუმენტაციისა და სხვა სიახლეების სისტემატურად ატვირთვა.
5. გიმნაზიის პედაგოგებისათვის საგნობრივი ღონისძიებებისათვის (ღია და ინტეგრირებული გაკვეთილები) ინფორმაციული ტექნოლოგიების გამოყენებისათვის კონსულტაციების გაწევა და ტექნიკური დახმარება.
6. პროფესიული განვითარების სქემაში ჩართული პედაგოგებისათვის სამუშაო გეგმების და სხვა საინფორმაციო მასალების ატვირთვაში დახმარება და კონსულტაციების გაწევა.
7. საჭიროების შემთხვევაში საგიმნაზიო, შემეცნებითი და სხვა ღონისძიებებისათვის ინფორმაციული-ტექნიკის საშუალების გამოყენებისათვის კონსულტაციებისა და დახმარების გაწევა.
8. საატესტატო გამოცდებისათვის და ეროვნული საგნობრივი ოლიმპიადის სასკოლო ტურისათვის ტექნიკისა და ქსელის გამართული, შეუფერხებელი ფუნქციონირების უზრუნველყოფა;
9. საინფორმაციო ტექნიკის კაბინეტის (ინფორმატიკის კაბინეტის), ტექნიკის მუშაობის და დაცვის კონტროლი;
10. საჭიროების შემთხვევაში გიმნაზიის კანცელარიისათვის ელექტრონული ფოსტით მასალების მიღება-გადაცემაში ტექნიკური დახმარების გაწევა;

11. IT სპეციალისტი თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ანგარიშვალდებულია გიმნაზიის რექტორატის წინაშე, ასრულებს რექტორატის მიერ კანონის საფუძველზე დაკისრებულ მოვალეობებს.

17.7. გიმნაზიის ფსიქოლოგი

1. თავის საქმიანობას ახორციელებს საქართველოს კანონის, "ზოგადი განათლების შესახებ", გიმნაზიის წესდების, მისი შინაგანაწესის, ხელშეკრულების, გიმნაზიის რექტორის მიერ გამოცემული ბრძანებების, ინსტრუქციებისა და მითითებების, აგრეთვე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების საფუძველზე;
2. ასწავლოს თითოეული მოსწავლის განვითარების ფსიქოლოგიურ თავისებურებებს, ახორციელებს ღონისძიებებს მოსწავლეთა ასაკობრივი ცვლილებების შესაბამისი პრობლემების უმტკივნეულოდ გადაჭრის მიზნით, ადგენს მოსწავლეთა ფსიქოლოგიურ პორტრეტებს მოსწავლეზე დაკვირვების, მშობლებისა და გარემომყოფთანგან მოპოვებული ინფორმაციის საფუძველზე, ატარებს სხვადასხვა ტიპის ტესტირებებს;
3. კლასის დამრიგებლებთან ერთად აზუსტებს იმ მოსწავლეთა კონტიგენტს, რომლებიც საჭიროებენ სპეციალური საგანმანათლებლო და საადმინისტრაციო ღონისძიებების გატარებას, მასთან ერთად განსაზღვრავს მათთან მუშაობის ინდივიდუალურ ღონისძიებებს და ახორციელებს მათზე კონტროლს და დახმარებას;
4. აწარმოებს თანმიმდევრულ მუშაობას იმ მოსწავლეთა მშობლებთან, რომელთა შვილებიც ძნელად ექვემდებარებიან გიმნაზიის შინაგანაწესით და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის მოთხოვნათა შესრულებას. მათთან ერთობლივად ატარებს საჭირო ღონისძიებებს.
5. ასრულებს გიმნაზიის რექტორის ცალკეულ დავალებებს.

17.8. გიმნაზიის სამეურნეო ნაწილის გამგე

მოვალეობა:

1. სარგელობს გიმნაზიის თანამშრომლებისთვის გიმნაზიის შინაგანაწესით განსაზღვრული ყველა უფლებამოსილებით;
2. გიმნაზიის მომარაგება ყველა საჭირო პროდუქტით, საკანცელარიო საქონლით და სხვა;
3. გიმნაზიის ბაღის, ეზოსა და მცენარების მოვლა სასწავლო საათების დასრულების შემდეგ;
4. გიმნაზიის შენობის სასწავლო პროცესის დასაწყებად მომზადება, ყოველ დილას ოთახების დათვალიერება და მოწესრიგება;

5. საკუთარი კომპეტენციის ხელსაქმის საჭიროებისამებრ შესრულება;
6. მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის, ინვენტარისა თუ ნებისმიერი სხვა ნივთების მოწესრიგა, შეკეთება, მოვლა.
7. ყველა სახის საგიმნაზიო ღონისძიებაში აქტიური თანამშრომლობა, ტექნიკურ საკითხებზე პასუხისმგებლობის აღება.
8. დამლაგებლის მუშაობის ზედამხედველობა
9. სხვადასხვა ტიპის მსუბუქი ინვენტარის დამზადება
10. ცენტრალური გათბობისა და ელექტროენერჯის გამოყენების რეგულირება/ორგანიზება;
11. სხვადასხვა ტიპის ფინანსური დოკუმენტების წარმოება
12. ბუღალტრისათვის საჭირო დოკუმენტაციის დროულად მიწოდება
13. სარემონტო სამუშაოების ჩატარება/ხელმძღვანელობა;

ვალდებულება:

1. სიფრთხილით მოეპყრას შენახვისა და სხვა მიზნებისათვის გიმნაზიის მიერ მასზე გადაცემულ მატერიალურ ფასეულობებს და მიიღოს ზომები ზიანის აღმოსაფხვრელად;
2. თავისდროულად აცნობოს გიმნაზიის რექტორს ყველა ვითარებაზე, რომელიც ემუქრება მასზე მინდობილი ფასეულობების შენახვის უზრუნველყოფას;
3. აწარმოოს აღრიცხვა, შეადგინოს და დადგენილი წესით წარუდგინოს სასაქონლო-ფულადი და სხვა ანგარიშები მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობის მოძრაობაზე და ნაშთზე;
4. მიიღოს მონაწილეობა მასზე მინდობილი მატერიალური ფასეულობების ინვენტარიზაციაში;
5. მოაგვაროს გიმნაზიის მატერიალურ რესურსებთან დაკავშირებული ყველა საკითხი;
6. იზრუნოს გიმნაზიის შენობის მოწესრიგებასა და სასწავლო პროცესისათვის მომზადებაზე.

17.9. გიმნაზიის ბიბლიოთეკარი

1. მოვალეობა

1. ახორციელებს თავის საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს გიმნაზიის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუქციების შესრულებას.

2. ზრუნავს იმ სასწავლო-მეთოდურ თუ მხატვრული ლიტერატურის მოვლაზე, რომელიც გიმნაზიის ბიბლიოთეკის განკარგულებაშია.

3. ეხმარება მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში.
4. აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს, რათა ჩამოუყალიბოს წიგნისადმი სწორი მოპყრობის ჩვევები.
5. ქმნის კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს.
6. ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად აწვდის ანგარიშს გიმნაზიის რექტორს.
7. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის.
8. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

2. ვალდებულება:

1. დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;
2. მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;
3. დაწყებითი კათედრის ხელმძღვანელთან ერთად, ბიბლიოთეკის მეშვეობით, ორგანიზება გაუწიოს ტესტირებების მიმდინარეობას.
4. შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებისა და კონკურსების ჩატარებას. ბიბლიოთეკარი თავისი უფლებამოსილების განხორციელების ფარგლებში:
 1. ასრულებს გიმნაზიის რექტორის ცალკეულ დავალებებს;
 2. აწარმოებს ბიბლიოთეკაში გაწვევრიანებული აბონენტების წიგნაკებს, ღებულობს შეკვეთებს აბონენტთათვის საჭირო სასწავლო, სამეცნიერეო და მხატვრული ლიტერატურის გამოსაწერად;
 3. ზრუნავს ბიბლიოთეკის ფონდის შევსება-განახლებისათვის, ელექტრონული ბიბლიოთეკის შექმნისათვის, ინტერნეტის მეშვეობით ცალკეული დისციპლინების მიხედვით ბიბლიოგრაფიული მასალების მოძიებისათვის, უქმნის საჭირო პირობებს აბონენტებს სამკითხველო დარბაზში მუშაობისათვის;
 4. ხელმძღვანელობს წიგნების სარეგისტრაციო სამუშაოებს, კოორდინირებას უწევს მწერლებთან, ხელოვნებისა და კულტურის მუშაკებთან და სხვა საინტერესო ადამიანებთან შეხვედრებს.

17.10. საქმისმწარმოებელი

17.1. მოვალეობა:

- ა) ახორციელებს შემდეგ სამუშაოს და თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს საქართველოს საკანონმდებლო აქტებით, პრეზიდენტის ბრძანებულებებითა და განკარგულებით, საარქივო სახელმწიფო დეპარტამენტის წესებითა და ნორმატიულ-მეთოდოლოგიური დოკუმენტებით საქმისმწარმოების საკითხებზე და სხვა მოქმედი ნორმატივებისა და დებულების მოთხოვნით.
- ბ) აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას განათლების მართვის საინფორმაციო (EMIS) სისტემის საშუალებით. გიმნაზიის სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას (მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეები; ბრძანების წიგნები; ანბანური წიგნი; მიმოწერა რესურსცენტრთან; დარგობრივ რესპუბლიკურ, რეგიონალურ, ადგილობრივ, ზემდგომ ორგანოებთან და სხვა). თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ახორციელებს ამ ინსტრუქციის და სკოლის საქმისმწარმოების ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, უზრუნველყოფს და აკონტროლებს გიმნაზიის წინაშე არსებული ამოცანების და ფუნქციების შესრულებას.
- გ) პირადი პასუხისმგებლობით უვლის დამსაქმებლის დოკუმენტაციას, მოსწავლეების, მასწავლებლებისა და გიმნაზიის თანამშრომლების პირად საქმეებს: ახორციელებს გიმნაზიის საქმისმწარმოებას, უვლის ბრძანებებისა და მოსწავლეების მოძრაობის წიგნებს, აღრიცხავს შემოსულ და გასულ წერილებს, ამზადებს ბრძანებებისა და წერილების პროექტებს; აღრიცხავს და დროულად აწვდის ადრესატებს შესასრულებლად შემოსულ კორესპონდენციას; აკონტროლებს კანცელარიაში შემოსული დოკუმენტების მოძრაობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის რექტორატს.
- დ) ზედამხედველობას უწევს გიმნაზიის რექტორის რეზოლუციისამებრ დოკუმენტების შესრულების ვადების დაცვას, შესრულებული დოკუმენტების შესახებ ინფორმაციას აწვდის გიმნაზიის რექტორს. თავის კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს მოსამზადებელ სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის. დოკუმენტბრუნვის

მოწესრიგებისათვის იყენებს თანამედროვე კომპიუტერულ სისტემებს, ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

17.11. დამლაგებელი

მოვალეობა:

1. მაღალხარისხიანად უზრუნველყოს გიმნაზიის შენობის, დერეფნების, საკლასო ოთახების, შენობის სველი წერტილების და სასწავლო ინვენტარის სისუფთავის დაცვა;
2. პერიოდულად ჩაატაროს სადეზინფექციო საშუალებებით დასუფთავება;
3. დღის განმავლობაში ორჯერ ჩაატაროს შენობის მონიტორინგი (მოწესრიგება და სველი წერტილების საჭიროებისამებრ აღჭურვა);

4. გააკონტროლოს შენობის შიგნით ელექტროენერჯის გამოყენების საჭიროება, რათა არ მოხდეს ენერჯის ხარჯვა არამიზნობრივად და თავიდან იქნას აცილებული რისკის ფაქტორი; ვალდებულება:

1. დროულად აცნობოს მის დაქვემდებარებაში არსებული რესურსების ამოწურვის შესახებ გიმნაზიის რექტორატს.

მუხლი 18. სამსახურებრივ საკითხებზე გამოცემულ ბრძანებათა თანამშრომლებამდე დაყვანის წესი

1. „გიმნაზიის“ პედაგოგების/სხვაპერსონალის მიმართ სამსახურებრივ საკითხებზე, ხოლო მოსწავლეთა მიმართ სწავლის პროცესში წარმოშობილ საკითხებზე ბრძანების გამოცემის უფლებას აქვს (ა) იპ „წმინდა გაბრიელ ეპისკოპოსის სახელობის წყალტუბოს სასულიერო გიმნაზიის“ რექტორს ან/ და გიმნაზიის ადმინისტრაციის სხვა უფლებამოსილ პირებს თავიანთი კომპეტენციის ფარგლებში.

2. ინდივიდუალური ხასიათის ბრძანების გაცნობის წესი;

2.ა. ბრძანება, რომელიც ინდივიდუალური ხასიათისაა, თუ კანონით სხვა რამ არის დადგენილი, დაინტერესებულ პირს გადაეცემა პერსონალურად, ან ფოსტის მეშვეობით მიეწოდება.

2.ბ. ზოგადი ხასიათის ბრძანებას შეიძლება ჰქონდეს წერილობითი ფორმა. იგი ექვემდებარება „გიმნაზიის“ თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებას;

2. გ. ზეპირი ხასიათის ბრძანება შეიძლება გამოცხადდეს თათბირზე. ბრძანების შესრულება სავალდებულოა „გიმნაზიის“ ყველა პედაგოგის/სხვა პერსონალისა და მოსწავლისათვის.

მუხლი 19. თანამშრომელთა სამსახურში გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი

19.1. საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესების, ქორწინების, მძიმე ოჯახური გარემოებების ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში მუშაკი ვალდებულია განცხადებით (რომელშიც მიუთითებს შემცვლელის ვინაობას და ანგარიშსწორების პირობებს) მიმართოს გიმნაზიის ადმინისტრაციას დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში აცნობოს რექტორატს სამუშაოს დაწყებამდე არაუგვიანეს 1 საათისა.

19.2. შეტყობინების არარსებობის შემთხვევაში გიმნაზიის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია გამოიყენოს დისციპლინური პასუხისმგებლობის შესაბამისი ზომა.

19.3. პედაგოგის „გიმნაზიაში“ გამოუცხადებლობის შემთხვევაში, შესაბამისი კათედრა ვალდებულია უზრუნველყოს ამ პედაგოგის გაკვეთილის ჩატარება. შემცვლელ პედაგოგს

უნაზღაურდება შესრულებული სამუშაოს საფასური. პედაგოგის მიერ არასაპატიოდ გაცდენილი გაკვეთილი არ ანაზღაურდება;

19. 4. „გიმნაზიის“ პედაგოგს/სხვა პერსონალს, დროებითი შრომის უუნარობის გამო, თუ მისი ვადა არ აღემატება ზედიზედ 30 კალენდარულ დღეს, ან 6 თვის განმავლობაში საერთო ვადა არ აღემატება 50 კალენდარულ დღეს, არ უწყდება ხელშეკრულება, დროებითი შრომის უუნარობის დამადასტურებელი სპეციალური საბუთის (საავადმყოფოფურცლის) საფუძველზე. საავადმყოფო ფურცლის გაცემის წესი რეგულირდება შესაბამისი ნორმატიული აქტით.

მუხლი 20. გიმნაზიის შიდა კონტროლის განხორციელების წესი და ფორმები

20.1. გიმნაზიის შიდა კონტროლის სისტემას შეიმუშავებს რექტორი, რაც აისახება გამოცემულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და სხვა ნორმატიულ აქტებში.

20.2. გიმნაზიის შიდა კონტროლის საშუალებებია:

- სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის მიმდინარეობისა და საგანმანათლებლო მიზნების შესრულების შესწავლა და შედეგების განხილვა თათბირზე, პედაგოგიურ და კათედრის სხდომებზე;
- ღია-ინტეგრირებული გაკვეთილების ორგანიზება-ჩატარება და პედაგოგთა მეთოდოლოგიებისა და გამოცდილების წარმოჩენა-განზოგადება;
- დაკვირვება პედაგოგზე, რაც გამოიხატება: გაკვეთილზე დასწრებითა და მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულების აღრიცხვით;
- ცალკეულ საგნებში მოსწავლეთა მოსწრების პერიოდული მონიტორინგი, რაც გამოიხატება: შიდა საგიმნაზიო წერის, ტესტირების, კლასიდან კლასში გადასაყვანი გამოცდების, პროექტების მომზადება-პრეზენტაციის, სასკოლო ოლიმპიადებისა და კონფერენციების ორგანიზებითა და მისგან გამომდინარე შედეგების ანალიზით;
- მოსწავლეთა და მშობელთა მიზნობრივი გამოკითხვითა და ანკეტირებით;
- არასამთავრობო და დამოუკიდებელი ორგანიზაციების გამოკითხვის მასალების ანალიზით.

სკოლის დამფუძნებელი :

საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართმადიდებელი ეკლესია

წარმომადგენელი:

ქუთათელ -გაენათელი
მიტროპოლიტი კალისტრატე