a(a)ip saqarTvelos sapatriarqos

წმიდა ნინოს სახელობის სამრევლო სკოლა

წ ე ს დ ე ბ ა

ოზურგეთი. 2014 წელი.

**1. ზოგადი დებულებანი**

1.1. ოზურგეთის წმიდა ნინოს სახელობის სამრევლო სკოლა არის არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი, აქვს დამოუკიდებელი ბალანსი, შეუძლია გახსნას საანგარიშო სწორება და სხვა ანგარიშები, მათ შორის, უცხოური ვალუტით, საქართველოს საბანკო დაწესებულებებში. შეუძლია ჰქონდეს ბეჭედი თავისი დასახელებით, ბლანკებით და სხვა ატრიბუტებით.

1.2. სკოლა თავის საქმიანობას წარმართავს საქართველოს კონსტიტუციით, `ზოგადი განათლების შესახებ~ საქართველოს კანონით, სხვა ნორმატიული აქტებით და ამ წესდებით.

1.3. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ოზურგეთის წმიდა ნინოს სახელობის სამრევლო სკოლis იურიდიული ოზურგეთი, გურამიშვილის ქ. # 4

1.4. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი იქმნება განუსაზღვრელ ვადით.

**2. ძირითადი  მიზნები  და  ამოცანები**

2.1 არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის  ოზურგეთის წმიდა ნინოს სახელობის სამრევლო სკოლის მიზანია:  მოსწავლეთათვის ზოგადი განათლების  მიცემა  დაწყებით,  საბაზო და  საშუალო  საფეხურზე.

2.2. ზნეობრივად, ინტელექტუალურად და ფიზიკურად ჯანსაღი თაობის აღზრდა მართლმადიდებლური ღირებულებების შესაბამისად.

2.3. აღზრდა ისეთი მომავალი თაობისა, რომელიც მართლმადიდებლობის პრიორიტეტული  როლის გათვალისწინებით ინტეგრირებული იქნება საერთაშორისო სივრცესთან.

2.4. ეროვნული, ისტორიული და კულტურული მემკვიდრეობის გაცნობა და პატივისცემა,  მსოფლიოში ქრისტიანული კულტურის ადგილისა და მნიშვნელობის გაცნობიერება.

2.5 სკოლა უზრუნველყოფს: მოსწავლეთა მოტივირებას გონებრივი შესაძლებლობების მიხედვით და მისცემს მათ ღრმა, საფუძვლიან და მტკიცე ცოდნას.

2.6. სააღმზრდელო- საგანმანათლებლო პროცესი წარიმართება მართლმადიდებლური სწავლების, მართლმადიდებლური ეკლესიის წიაღში არსებული გამოცდილების,ქრისტიანული პედაგოგიკისა და თანამედროვე მეთოდიკების შეჯერების საფუძველზე, საქართველოს სახელმწიფოს საგანმანათლებლო მიზნებისა და ამოცანების შესაბამისად.

2.7. საწესდებო მიზნების მისაღწევად არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი  ახორციელებს ნებისმიერ საქმიანობას, რომელიც არ არის აკრძალული კანონით,მიუხედევდ იმისა, არის თუ არა ეს საქმიანობა წესდებით გათვალისწინებული.

2.8. არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირი იმ საქმიანობას, რომლისთვისაც კანონით გათვალისწინებულია სპეციალური ლიცენზია/ნებართვა, განახორციელებსამ უფლების  მიღების მომენტიდან.

**3. სკოლის ავტონომია**

3.1 სკოლა, როგორც ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება ორმაგი დაქვემდებარებისაა. იგი  ექვემდებარება განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს და ასევესაქართველოს საპატრიარქოსთან არსებულ წმიდა მეფე დავით აღმაშენებლის სახელობის განათლების ცენტრს, რომლის  ხელმძღვანელია რუსთავისა და მარნეულის მთავარეპისკოპოსი იოანე (გამრეკელი).

3.2. სკოლაში სააღმზრდელო და საგანმანათლებლო პროცესი წარიმართება ეროვნული სასწავლო გეგმითა და ინდივიდუალური სასწავლო გეგმებით.

3.3. სკოლას თავისი მართვის ორგანოების გადაწყვეტილების საფუძველზე უფლება აქვს:

ა) დამოუკიდებლად გადაწყვიტოს საკადრო საკითხები და განსაზღვროს სკოლის მუშაკთა  დანიშვნის წესი.

ბ) განსაზღვროს სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამა სახელმწიფოს საგანმანათლებლო  სტანდარტების დაცვის პირობით.

გ) სასწავლო პროცესის განხორციელებისას თავად აირჩიოს სახელმძღვანელოები, რომელსაც  საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ მინიჭებული აქვს შესაბამისი გრიფი. უფლებამოსილია დამხმარე სახელმძღვანელოების სახით გამოიყენოს  საქართველოს საპატრიარქოს მიერ მოწონებული სახელმძღვანელოები.

დ) დამოუკიდებლად დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო (მათ შორის უცხოეთის)  დაწესებულებებთან.

ე) დამოუკიდებლად, მოქმედი კანონმდებლობის და საკუთარი წესდებით დადგენილი წესით  განკარგოს საკუთარი ქონება და ფინანსური სახსრები.

ვ) საჭიროების შემთხვევაში დააწესოს ვაუჩერს ზემოთ გადასახადი.

ზ) გადაწყვიტოს მის უფლებამოსილებაში შემავალი სხვა საკითხები, რომელთაც შეიმუშავებს  სკოლა ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად. შექმნას პირობები ინკლუზიური სწავლებისათვის, ხელი შეუწყოს სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების მქონე პირთა  განათლებას.

**4. დამფუძნებელი. მმართველი ორგანოები**

4.1. ორგანიზაცია არ არის წევრობაზე დაფუძნებული იურიდიული პირი.

4.2. ორგანიზაციის დამფუძნებელია სრულიად საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური  მართლმადიდებელი ეკლესია, რომელსაც წარმოადგენს უწმინდესი და უნეტარესისსაქართველოს კათალიკოს პატრიარქი ილია II.

4.3. ორგანიზაციის დამფუძნებლის კომპეტენცია

ა) ორგანიზაციის უმაღლესი მმართველი ორგანოა ორგანიზაციის დამფუძნებელი სრულიად  საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართლმადიდებელი ეკლესია.

4.4 დამფუძნებელი გადაწყვეტილებას იღებს ერთპიროვნულად, მათ შორის, შემდეგ საკითხებზე:

ა) ორგანიზაციის ლიკვიდაცია და რეორგანიზაცია;

ბ) ორგანიზაციის (სკოლის) შიდა დებულებისა და სკოლის შინაგანაწესის დამტკიცება;

გ) ორგანიზაციის ბიუჯეტისა და ცალკეული პროექტების დამტკიცება;

დ) ორგანიზაციის (სკოლის) დებულებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრული საკითხები;

ე) ორგანიზაციის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი სხვა საკითხი, რომელთა  შესახებ გადაწყვეტილების მიღებას მიზანშეწონილად მიიჩნევს დამფუძნებელი.

4.5. დამფუძნებელი უფლებამოსილია ერთ პირს მიანიჭოს საქმეების ერთპიროვნულად გაძღოლის უფლებამოსილება ანდა დააწესოს ორი ან ორზე მეტი პირის ერთობლივიხელმღვანელობა და  წარმომადგენლობა.

**5. დაწესებულების  მართვა**

5.1.ა(ა)იპ ოზურგეთის წმიდა ნინოს  სახელობის სამრევლო სკოლას მართავს სკოლის ადმინისტრაცია - დირექტორი, დირექტორის პირველი მოადგილე, დირექტორის მეორე მოადგილე , დირექტორის მესამე მოადგილე და  ბუღალტერი.

.**6. სკოლის დირექცია**

6.1. სკოლის დირექციაახორციელებს:

ა) დირექტორის დავალებით შეიმუშავებს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით და სამეურნეო-საფინანსო საქმიანობასთან დაკავშირებული გადაწყვეტილებების პროექტებს.

ბ) სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის შესაბამისად წარმართავს საქმის წარმოებას და ბუღალტერიას.

გ) პედაგოგიური საბჭოს შეთანხმებით შეიმუშავებს არასაბიუჯეტო საფინანსო რესურსების  ხარჯთაღრიცხვის პროექტს, ამზადებს და დირექტორს პედაგოგთა საერთო კრებაზე განსახილველად წარუდგენს წლიური ანგარიშის პროექტს.

**7. სკოლის დირექტორი**

7.1. სკოლის დირექტორი არის თავად დამფუძნებელი ან მის მიერ დანიშნული პირი.

7.2 დამფუძნებლის მიერ არასამეწარმეო (არაკომერციული) იურიდიული პირის ოზურგეთის წმიდა ნინოს სახელობის სამრევლო  სკოლის ხელმძღვანელად და დირექტორად დანიშნული იქნა შემოქმედელი მიტროპოლიტი იოსები  (ერისკაცობაში გივი კიკვაძე- დაბ. 18 .09.1959 წ. პირადი #33001019269, მისამართი: ქ. ოზურგეთი, 9აპრილის ქ, #16)

7.3. დირექტორს ნიშნავს და ათავისუფლებს დამფუძნებელი.

7.4. დირექტორი ინიშნება უვადოდ.

7.5. სკოლის დირექტორი წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობაში.

7.6. ზედამხედველობს სკოლის ადმინისტრაციას.

7.7. ზედამხედველობს და მართავს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს.

7.8 ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, ანაწილებს მოვალეობებს სკოლის ადმინისტრაციაში.

7.9. მოქმედი კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებით დადგენილ წესით დებს გარიგებებს  სკოლის სახელით.

7.10. ამტკიცებს საშტატო განრიგს. მოქმედი კანონმდებლობისა და წინამდებარე წესდების საფუძველზე  წყვეტს სკოლის ადმინისტრაციის, პედაგოგების და სხვა მოსამსახურეთათანამდებობაზე დანიშვანა- გათავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების საკითხებს.

7.11 მოქმედი კანონმდებლობისა და სკოლის წესდების შესაბამისად, აგრეთვე დამფუძნებლის  მიერ დამტკიცებული ბიუჯეტის შესაბამისად მართავს და განკარგავს სკოლისქონებასა და საფინანსო სახსრებს. დამფუძნებლის თანხმობით, უფლებამოსილია, საფინანსო რესურსების არსებობის  შემთხვევაში დანიშნოს ხელფასების დანამატები, სკოლისსტიპენდიები, გასცეს პრემიები,  ჯილდოები, ფინანსური დახმარებები.

7.12. ხელს აწერს სასკოლო დოკუმენტაციებს, უფლებამოსილია სკოლის დამფუძნებლის თანხმობით, დაამყაროს კავშირი სხვა საგანმანათლებლო (მათ შორის უცხოეთის)დაწესებულებებთან.

7.13. ახორციელებს მოქმედი კანონმდებლობითა და წინამდებარე წესდებით გათვალისწინებულ  სხვა უფლებამოსილებებს. თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში რექტორიგამოსცემს აქტებსა და ბრძანებებს.

7.14. დირექტორი პასუხისმგებელია დამფუძნებლის წინაშე, სკოლის საქმიანობის კანონიერებასა და ეფექტურობაზე, სასწავლო სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზაციაზე.

7.15. მოითხოვს ანგარიშვალდებულ პირთა ანგარიშს მათი საქმიანობის შესახებ.

7.16. უზრუნველყოფს საქმისწარმოებას საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

7.17. დებს შრომით კონტრაქტებს ორგანიზაციის სახელით;

**8. დირექტორის მოადგილე**

8.1. დირექტორის პირველი მოადგილე  ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის ორგანიზებულად წარმართვას დირექტორის მიერ დადგენილი პარამეტრებით.

8.2. მონიტორინგს უწევს შემოსული თანხების მიზნობრივ ხარჯვას.

8.3. დირექტორის არყოფნისას, ან მოვალეობის შესრულების შეუძლებლობის შემთხვევაში, დირექტორის  მოვალეობას მისი მითითებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე.

**9. დირექტორის მეორე და მესამე მოადგილეები**

9.1. დირექტორის მოადგილეები სასწავლო-სააღმზრდელო დარგში პასუხისმგებელნი არიან სკოლაში მიმდინარე სასწავლო პროცესზე.

9.2. ხელმძღვანელობას უწევენ პედაგოგიური საბჭოს მუშაობას.

9.3. კოორდინაციას უწევენ კათედრების მუშაობას.

9.4. წარმართავს სასწავლო პროცესს, ადგენენ გაკვეთილების ცხრილს, საჭიროების შემთხვევაში  ანაცვლებენ მას.

9.5. აკონტროლებენ სასწავლო დისციპლინების სწავლებას, ზრუნავენ  ხარისხისა და ეფექტურობის  ამაღლებისათვის. აანალიზებენ ცალკეული სასწავლო დისციპლინების სწავლების მდგომარეობას

9.6. ადგენენ სასწავლო- სააღმზრდელო გეგმას და აკონტროლებენ ამ გეგმით მუშაობას.

9.7. მონიტორინგს უწევენ სწავლების პროცესს დირექტორის მიერ დამტკიცებული პარამეტრებით.

9.8. ყოველი თვის ბოლოს ამზადებენ ინფორმაციას დირექტორისთვის, სასწავლო სააღმზრდელო  პრობლემების შესახებ.

9.9. ყოველი სემესტრის ბოლოს ანგარიშს გაწეული მუშაობის შესახებ წარუდგენენ დირექტორს.

9.10. ახორციელებენ  მოსამზადებელ სამუშაოებს, აზუსტებენ პედაგოგთა დატვირთვას, ხელმძღვანელობენ გამოცდებისა და ტესტირების ორგანიზებულ ჩატარებას. დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგენენ საგამოცდო კომისიების შემადგენლობას.

9.11. უზრუნველყოფენ  მასწავლებელთა მომარაგებას მეთოდური და სასწავლო პროგრამებით.

9.12. ზრუნავენ  მასწავლებელთა კვალიფიკაციის ამაღლებისათვის, მეთოდურ დახმარებას უწევენ ახალგაზრდა მასწავლებლებს, ატარებ ღონისძიებებს მათი პედაგოგიური დახელოვნებისათვის.

**10. სკოლის მოძღვარი**

10.1 სკოლის მოძღვარია საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური მართმადიდებლური  ეკლესიის მღვდელმსახური.

10.2. სკოლის მოძღვარს ნიშნავს და ათავისუფლებს სკოლის დამფუძნებელი ან მისი უფლებამოსილი პირი10.3. სკოლის მოძღვარი უზრუნველყოფს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის წარმართვას მართლმადიდებლური ღირებულებებით. ამ მიზნით  ზედამხედველობს სკოლას.

**11. დირექტორის მოადგილე სკოლის მატერიალური უზრუნველყოფის საკითხებში**

11.1. დირექტორის მოადგილეს მატერიალური უზრუნველყოფის დარგში ევალება:

ა) სკოლის მატერიალური რესურსების: სასკოლო-სასწავლო ინვენტარის, თვალსაჩინოების, სასადილო ინვენტარისა და ფართის -მატერიალური და ჰიგიენური მდგომარეობისკონტროლი.

ბ) ყოველი თვის ბოლოს მატერიალური რესურსების მდგომარეობის შეფასება და ანგარიშის  წარმოდგენა დირექტორისათვის პრობლემების გადასაჭრელად საჭირო ხარჯებისშესახებ

გ) სკოლის გათბობის სისტემის კონტროლი.

დ) კვების ბლოკის ფუნქციონირების უზრუნველყოფა.

ე) სკოლის სველი წერტილებისა და სანიტარულ-ჰიგიენური მდგომარეობის კონტროლი.

ვ) სკოლის ელექტროენერგიით მომარაგების უზრუნველყოფა.

ზ) წლის ბოლოს ბუღალტერთან ერთად სკოლაში ინვენტარიზაციის ჩატარება.

**12. სკოლის ორგანიზატორი**

12.1 სკოლის ორგანიზატორს ევალება:

ა) კლასგარეშე მუშაობის ორგანიზაცია.

ბ) კულტურულ-მასობრივი და სპორტულ-ტურისტული ღონისძიებების ორგანიზება.

გ) მშობლებთან მუშაობის კოორდინაცია.

დ) მოსწავლეთა ორგანიზება სკოლის სასწავლო-შემოქმედებით ღონისძიებებში აქტიური მონაწილეობისათვის, საქველმოქმედო აქციებისა და შემოქმედებითი ღონისძიებებში მონაწილეობის ორგანიზაცია.

ე) პედაგოგთათვის მოსწავლეთა ნამუშევრების გამოფენის მოწყობაში ხელშეწყობა.

ვ) მოსწავლეთა შემოქმედებითი გაერთიანებების ფორმირებისათვის ხელშეწყობა.

ზ) წიგნის, თეატრის, კინოს კვირეულების გამართვა და საინტერესო შეხვედრების მოწყობა  ხელოვნების, ლიტერატურის, სპორტის წარმომადგენლებთან.

ი) სკოლაში არსებული კლუბებისა და სპორტული წრეების, სექციების, კლუბებისა და გაერთიანებების კოორდინირებული მუშაობის უზრუნველყოფა.

ლ) მოსწავლეთა და მშობელთა გამოკითხვების ჩატარების ორგანიზაცია.

**13. ადმინისტრატორი**

სკოლის ადმინისტრატორს ევალება დაეხმაროს სკოლის დირექციას ორგანიზაციული  საკითხების მოგვარებაში:

ა) მასწავლებელთა გაცდენა დაგვიანების აღრიცხვა და გაცდენა დაგვიანების აღრიცხვის  ჟურნალის წარმოება

ბ) კლასის ხელმძღველთა მიერ მიწოდებული ინფორმაცის გადამოწმება მოსწავლეთა  სწრებადობის შესახებ

გ) მასწავლებლთა მორიგეობის შემოწმება

დ) საჭიროების შემთხვევაში კურიერის მოვალეობის შესრულება

ე) მასწვლებელთა მიერ გაცდენებისა და დაგვიანებების გამო განცხადებებისა და ახსნა-განმარტებების შეგროვება და დირექციისთვის  წარდგენა.

**14. ინფორმაციული მენეჯერი**

14.1. კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული ტექნოლოგიების გეგმის განვითარებასა და  განხორციელებას.

14.2. კოორდინირებას უწევს სკოლის ინფორმაციულ-საკომუნიკაციაო ინფრასტრუქტურის მოვლასა და განახლებას.

14.3. კოორდინაციას უწევს სკოლის ინფორმაციული სისტემის განვითარებას;

14.4. გეგმავს სკოლის მიერ ისტ-ის რესურსების ეფექტურად გამოყენების გზებს;

14.5. უზრუნველყოფს ისტ-ის ბაზისურ მხარდაჭერას. სკოლის ყველა მასწავლებლისა და მოსწავლის საბაზისო ტრენინგებს.

**15. საქმისმწარმოებელი**

საქმისმწარმოებელს  ევალება:

1) სკოლის დოკუმენტაციის წარმოება და კონტროლი.

2) თანამშრომელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეების შედგენა- წარმოება.

3) სკოლის დირექციის გადაწყვეტილებების შეტყობინება პედაგოგებისათვის.

4) სკოლის ტერიტორიაზე საინფორმაციო სტენდის გაკეთება და სტენდზე შესაბამისი  ინფორმაციის განთავსება.

5) კორესპონდენციის მიღება, რეგისტრირება, დამუშავება, სააღრიცხვო-საცნობარო სამუშაოთა შესრულება, დანიშნულებისამებრ გადაცემა-დაგზავნა;

6) შემოსული კორესპონდენციის განხილვა და ადრესატისათვის მისი წარდგენის ორგანიზაცია, ხელმოსაწერად წარსადგენი დოკუმენტების გაფორმების სისწორის კონტროლი;

7) დოკუმენტებზე მუშაობის ტექნიკური უზრუნველყოფა – დაბეჭდვის, ასლის გადაღებისა და ოპერატიული გამრავლების ორგანიზება, დოკუმენტების  ბლანკების შემუშავება;

8) მოქალაქეთა მიღება, შემოსულ წინადადებებზე, განცხადებებსა და საჩივრებზე მუშაობის ორგანიზება;

9) ინფორმაციის გაცემა სკოლაში შემოსული კორესპონდენციების შესრულებისა და გასული  კორესპონდენციის დაგზავნის მდგომარეობაზე;

10) სკოლის  სტრუქტურულ  ერთეულებში  საქმისწარმოების  მუშაობის  ერთიანი  წესის  შესაბამისად ორგანიზაცია და მონიტორინგი.

11) სკოლის არქივის მუშაობის ორგანიზება;

12) სკოლის სამართლებრივი აქტების აღრიცხვას კალენდარული წლის პერიოდში.

13) გამოითხოვოს  სტრუქტურული ერთეულებისგან კანცელარიის მუშაობისათვის საჭირო ცნობები;

14) მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ იმ საკითხების განხილვაში,  რომლებიც ეხება დოკუმენტებზე მუშაობის მდგომარეობას, მათზე მუშაობის ფორმებისადა  მეთოდების  სრულყოფას.

15) კანონმდებლობითა და სკოლის სამართვებრივი აქტებით გათვალისწინებული, დირექტორის და დირექტორის მოადგილის მიერ დაკისრებულ მოვალეობების შესრულება;

**16. სკოლის  ბიბლიოთეკარი**

ა) იღებს აქტიურ მონაწილეობას ყველა სასკოლო ღონისძიების ჩატარებაში, ეხმარება საგნის  მასწავლებლებს;

ბ) აღნიშნავს მწერალთა საიუბილეო თარიღებს;

გ) ატარებს საღამოებს, კონფერენციებს, აწყობს საინტერესო წიგნების განხილვას;

დ) უზრუნველყოფს წიგნების დროულად მიღება- ჩაბარების პროცესს;

ე) ატარებს საუბრებს მოსწავლეებთან მათი აქტიურ მკითხველებად ჩამოყალიბების მიზნით;

ვ) ქმნის და ავსებს საბიბლიოთეკო ფონდის ელექტრონულ ვერსიას;

ზ) აწარმოებს საუკეთესო რეფერატებისა და ნაშრომების კატალოგიზაციას;

**17. სკოლის ბუღალტერი**

ბუღალტერს ევალება:

1) სკოლაში შემოსული თანხების კონტროლი.

2) საბანკო ოპერაციების წარმოება.

3) ურთიერთობა საგადასახადო სამსახურთან.

4) ხელფასების გაცემა.

5) წლის ბოლოს ფინანსური ანგარიშის მომზადება.

**18. პედაგოგიური  საბჭო**

1) სკოლის პედაგოგიური საბჭო წარმოადგენს სათათბირო ორგანოს, რომელიც შედგება სკოლის  ყველა პედაგოგისაგან. საბჭო უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება სკოლისპედაგოგთა რაოდენობის არანაკლებ ნახევრისა. პედსაბჭო ტარდება ყოველ სემესტრში ორჯერ. პედაგოგთა საბჭოს იწვევს და უძღვება საბჭოს მიერ არჩეული თავმჯდომარე.პედსაბჭოს რიგგარეშე სხდომა შეიძლება  მოწვეული იქნეს აგრეთვე სკოლის მოძღვარის ან დირექტორის მოთხოვნით.

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

3)ამტკიცებს კათედრების მიერ წარმოდგენილ ძირითად და დამხმარე სახელმძღვანელოებს.

4) უფლებამოსილია, განიხილოს სკოლის სასწავლო პროცესის პრობლემები და დასახოს მათი  გადაჭრის გზები.

5) უფლებამოსილია, შეიმუშაოს წინადადებები მოსწავლეთა ტესტირებისა და წლიური გამოცდების დანიშვნის თაობაზე.

6) უფლებამოსილია, განიხილოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი  საკითხი და მიაწოდოს რეკომენდაციები დირექციას.

**19. სასწავლო  პროცესი**

1. სკოლა სასწავლო პროცესს წარმართავს სპეციალური თემატიკით, რომელიც დაეხმარება  მოსწავლეს მართლმადიდებლური მსოფლმხედველობის ჩამოყალიბებაში.

2. სწავლება  მიმდინარეობს  აღმზრდელისა  და  აღსაზრდელის ურთიერთნდობისა და  პატივისცემის საფუძველზე, შესაბამისი უფლება- მოვალეობის ორმხრივი დაცვითა და გათვალისწინებით.

3. სწავლება ემყარება თანამშრომლობის პრინციპებს.

4. სწავლა და აღზრდა სასწავლებელში მიმდინარეობს ქართულ ენაზე, სასკოლო სასწავლო  გეგმით, რომელსაც შეიმუშავებს სკოლა ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე.

5. საშუალო ზოგადი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ათვისება სრულდება კურსდამთავრებულთა სავალდებულო საბოლოო ატესტაციითა და საშუალოგანათლების ატესტატის  გაცემით.

6. მშობლებისა და მოსწავლეებისათვის სწავლების პროცესის მიზნები, ამოცანები და მათი დროში განაწილება ცნობილია სასწავლო წლის დაწყების წინ.

7. სასწავლო რეჟიმის განრიგს ადგენს პედაგოგიური საბჭო ზამთრისა და ზაფხულის სეზონის  გათვალისწინებით.

**20. სასწავლო კვირა, არდადეგები და უქმე დღეები**

1. სასწავლო კვირის ხანგრძლივობაა 5 დღე, ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით სავალდებულო. ( შეიძლება მეექვსე დღის დამატებაც).

2. სკოლა ფუნქციონირებს მართლმადიდებლური ეკლესიის კალენდრის (იულიუსის)  შესაბამისად: სასწავლო წელი იწყება 14 სექტემბერს (ემთხვევა ინდიქტიონს ანუ საეკლესიო კალენდრით 1 სექტემბერს) და სრულდება 14 ივნისს.

3. სასწავლო წელი დაყოფილია 2 სემესტრად

4. საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ უქმე დღეებსა და საუფლო  დღესასწაულებზე სწავლა არ მიმდინარეობს, სკოლა სარგებლობს საშობაო და სააღდგომო არდადეგებით.

**21.სკოლაში  სწავლების  საფეხურები**

1. სკოლაში სწავლა ხორციელდება სამ საფეხურად

2. პირველი საფეხური - დაწყებითი,  მოიცავს კლასებს პირველიდან მეექვსე კლასის ჩათვლით

3. მეორე საფეხური - საბაზო, მოიცავს კლასებს მეშვიდედან მეცხრე კლასის ჩათვლით.

4. მესამე საფეხური - საშუალო  მოიცავს კლასებს მეათედან მეთორმეტე კლასის ჩათვლით.

თითოეულ კლასში მოსწავლეთა რაოდენობა არ აღემატება 25 აღსაზრდელს.

**22. ჩარიცხვის  წესი**

1. სკოლის პირველ კლასში მიიღებიან აღსაზრდელები, რომელთაც 31 დეკემბრის ჩათვლით  შეუსრულდათ 6 წელი.

2. სკოლაში, პირველ რიგში, შეიძლება, ჩაირიცხოს აღსაზრდელი, რომელიც არის  მართლმადიდებელი ქრისტიანი და რომლის ერთი მშობელი ( მეურვე, მზრუნველი) მაინც არის მართლმადიდებლური ეკლესიის წევრი.

3. აღსაზრდელის სკოლაში ჩასარიცხად საჭიროა მოძღვრის წერილობითი რეკომენდაცია.

4. სკოლის დირექცია  ვალდებულია აღსაზრდელის სკოლაში ჩარიცხვამდე აღსაზრდელის  მშობელს (მეურვეს) გააცნოს სკოლის შინაგანაწესი და სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მომწესრიგებელი დოკუმენტები.

5. სკოლასა და აღსაზრდელის მშობლებს შორის უნდა დაიდოს წერილობითი ხელშეკრულება,  რომლითაც უნდა განისაზღვროს მხარეთა უფლებები და ვალდებულებები.

6. პირველი კლასის მოსწავლეები მიიღებიან გასაუბრების გზით.

7. მომდევნო კლასებში მოსწავლეები ჩაირიცხებიან აკადემიური მოსწრების გათვალისწინებით.

**23. სკოლის მოსწავლე  ვალდებულია**

1. ყოველ დილით გაკვეთილების დაწყების წინ დაესწროს დილის ლოცვას, ცხადდებოდეს  სკოლის მიერ დადგენილი ფორმით.

2. ესწრებოდეს ცხრილით გათვალისწინებულ მეცადინეობებსა და სხვა სააღმზრდელო ღონისძიებებს. დროულად და ხარისხიანად ასრულებდეს პედაგოგების მიერ მიცემულდავალებებს, არ იგვიანებდეს გაკვეთილებზე.

3. თავისი ქცევით, სიტყვა-პასუხითა და გარეგნული იერით არ შელახოს სკოლის სახელი.

4. გაუფრთხილდეს სკოლის ინვენტარსა და კარმიდამოს. დაიცვას წესრიგი და სისუფთავე.  დაზიანების შემთხვევაში მოსწავლე (მისი ოჯახი) ვალდებულია, აღადგინოს დაზიანებული ნივთი.

**24. სკოლის მოსწავლეებს უფლება აქვთ**

1. ითხოვონ გათავისუფლება გაკვეთილებიდან, თუ მათ აქვთ დასაბუთებული მიზეზი (მშობლის წერილი, განცხადება, ცნობა) ან არიან შეუძლოდ.

2. სწავლების პროცესის შესახებ გამოხატოს საკუთარი მოსაზრებები დირექციასთან, მასწავლებელთან, სკოლის მოძღვართან.

3. პროგრამით გათვალისწინებული სავალდებულო საგნების გარდა მოსწავლე სწავლობს:

ა) თანაკლასელებთან და მასწავლებელთან ურთიერთობას;

ბ) საზოგადოებასთან ურთიერთობას;

გ) წიგნზე დამოუკიდებლად მუშაობას;

დ) მუშაობის ჩვევებსა და სოციალური ურთიერთობის ფორმებს;

ე) პრობლემების მოგვარებისას ეყრდნობა ქრისტიანული ზნეობის წესებს;

**25. სკოლის მოსწავლეთა დისციპლინური  პასუხისმგებლობა**

1. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნა უნდა იყოს დისციპლინური გადაცდომის პროპორციული და შეიძლება განხორციელდეს მხოლოდ სკოლის წესდებით,შინაგანაწესითა და მოქმედი  სამართლებრივი აქტებით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით. სკოლის  შინაგანაწესი ამომწურავად უნდა განსაზღვრავდესდისციპლინური გადაცდომების ნუსხას და  მათთვის გათვალისწინებულ დისციპლინურ სახდელებს. სკოლის შინაგანაწესით შეიძლება  გათვალისწინებულ იქნეს მოსწავლისგაკვეთილიდან გაძევება, სკოლიდან დათხოვნა და სხვა  დისციპლინური სახდელი.

2. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური დევნის წამოწყება არ უნდა ზღუდავდეს მის უფლებას,  მონაწილეობა მიიღოს სასწავლო პროცესში, გარდა სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, თუ ეს საფრთხეს უქმნის სხვისი უფლებების, ჯანმრთელობის, სკოლის სახელისა და ღირსების, საკუთრებისა დაუსაფრთხოების დაცვას.

3. მოსწავლის დისციპლინური დევნის საკითხს წყვეტს სკოლის დირექცია. მოსწავლეს უფლება აქვს, დაესწროს თავისი საქმის განხილვას.

4. დისციპლინური დევნის განხორციელებისას მოსწავლეს უფლება აქვს:

ა)წერილობითი ფორმით მიიღოს დასაბუთებული გადაწყვეტილება მის მიმართ

დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ.

ბ)დაესწროს დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვას და ისარგებლოს დაცვის უფლებით.

გ)მიაწოდოს კომიტეტს მის ხელთ არსებული ინფორმაცია და მტკიცებულებები.

დ) მონაწილეობა მიიღოს დირექცია მიერ მოპოვებული მტკიცებულებების გამოკვლევაში.

ე) მოითხოვოს მის მიმართ დისციპლინური დევნის შესახებ საკითხის განხილვა საჯარო  სხდომაზე.

5. დისციპლინური დევნის საკითხის განხილვისას მტკიცების ტვირთი აწევს ბრალდების მხარეს. დისციპლინური დევნის განხორციელების შესახებ გადაწყვეტილება უნდა იყოსდასაბუთებული და ემყარებოდეს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული წესით მოპოვებულ მტკიცებულებებს. ყველა მტკიცებულება, რომელიც დისციპლინური დევნის საფუძველია უნდა გამოიკვლიოს დირექციამ.

6. მოსწავლეს ეთიკის კოდექსითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული ნორმების დარღვევის  შემთხვევაში გამოეცხადება საყვედური, ხოლო ქმედების განმეორებით ჩადენსასშესაძლოა,  შეუწყდეს მოსწავლის სტატუსი.

7. სკოლიდან მოსწავლის გარიცხვის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექცია პედსაბჭოს წარდგინებით.

8. დაკისრებული დისციპლინური სახდელის გასაჩივრება შეიძლება საქართველოს  კანონმდებლობის შესაბამისად.

**26. მოსწავლეთა კლასიდან კლასში და სკოლის ერთი საფეხურიდან  მომდევნო  საფეხურზე გადაყვანის  წესი**

1. მოსწავლე, რომლის საერთო წლიური ნიშანი 6 ქულაზე ნაკლებია, კლასიდან კლასში არ  გადაიყვანება. მას შეიძლება, მიეცეს საშემოდგომო გამოცდა ან გადავიდეს სხვასკოლაში.

2. სკოლას კლასიდან კლასში გადასვლისას მოსწავლე აბარებს გამოცდას. გამოცდის მაქსიმალური ქულაა 10. გამოცდის ჩასაბარებლად საჭიროა, მოსწავლემ დააგროვოს 6 ქულა მაინც. თუ მოსწავლე ვერ ჩააბარებს გამოცდას, მას კვლავ ჩაბარების საშუალება ეძლევა შემოდგომაზე.

3. თუ მოსწავლე ავადმყოფობის გამო (რაც დადასტურებული უნდა იყოს შესაბამისი ცნობით) ვერ გამოცხადდება გამოცდაზე, გამოცდის გადავადება მოხდება სექტემბრის თვეშიდა გამოცდები  ჩატარდება 1-დან 10 სექტემბრის ჩათვლით.

**27. მოსწავლეთა ცოდნის შეფასების სისტემა და კრიტერიუმები**

1. აკადემიური მოსწრების შეფასება უნდა იყოს ხშირი და მრავალმხრივი, უნდა შეფასდეს არამარტო  ინფორმაციის ფლობა, არამედ შეძენილიუნარ-ჩვევები, აზროვნების დემონსტრირების ფორმები და სხვა. სასწავლო პროცესის წარმატებით წარმართვისათვის არ არის საკმარისი მოსწავლის  ცოდნა  შეფასდეს  მხოლოდ  შესრულებული  საკონტროლო  სამუშაოებისა და ტესტების  შედეგების  საფუძველზე, მასწავლებელი მოსწავლეს  უნდა აფასებდეს დაკვირვების შედეგად  დაგროვებული მონაცემების, ნამუშევრების,  საქაღალდეების, პრეზენტაციებისა  და  სხვა ტიპის მოქმედების მიხედვით. შეფასებისას მასწავლებელმა უნდა გაითვალისწინოს მოსწავლის  საგანმანათლებლო პროცესში ჩართულობის ხარისხი. აუცილებელია მოსწავლემ იცოდეს, თუ რა კრიტერიუმებით ფასდება მისი სასწავლო ქმედებები, დასაშვებია მასწავლებელმა მოსწავლეებთან ერთად შეიმუშაოს შეფასების  კრიტერიუმები, მხედველობაში მიიღოს მოსწავლეთა შესაძლებლობები,ინდივიდუალურობა,  თვითმყოფადობა. შეფასების კრიტერიუმები გამომდინარეობს იმ მისაღწევი შედეგიდან,  რომელსაც მასწავლებელი ისახავს ეროვნული სასწავლო გეგმითგათვალისწინებული სტადარტის მიხედვით.

2. დაბალი ქულით შეფასება დისციპლინური სასჯელის მოტივით არ არის გამართლებული,  საგნის ნიშანი უნდა გამოხატავდეს მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებასა.

3. მოსწავლის აკადემიური შეფასების სისტემა 10 ქულიანია, საუკეთესო ქულაა 10. ყველაზე  დაბალი კი - 1 ქულა.

4. დაწყებით საფეხურზე (1-4 კლასებში) მოსწავლე ფასდება სისტემით: ჩაეთვალა, არ ჩაეთვალა.

5. სპორტში, საღვთო სჯულში, სახარების განმარტებასა და მუსიკაში მოსწავლე ფასდება  სისტემით: ჩაეთვალა, არ ჩაეთვალა.

6. ოფიციალური სტატუსი აქვს შემდეგ ნიშნებს:

ა) საგნის მიმდინარე და შემაჯამებელი ნიშნები -საშინაო, საკლასო და შემაჯამებელი კომპონენტის ნიშნები, რომლებსაც მოსწავლე იღებს  სემესტრის განმავლობაში.

ბ) საგნის სემესტრული ნიშანი -საგანში მიღებული შეფასება თითოეულ სემესტრში.

გ) საგნის წლიური ნიშანი - სემესტრული და საგამოცდო ქულებიდან გამომდინარე შეფასება საგანში.

დ) საერთო წლიური ნიშანი - საგნების წლიური ნიშნებიდან გამომდინარე შეფასება.

ე) საფეხურის საერთო ნიშანი -დაწყებითი, საბაზო ან საშუალო საფეხურის საერთო შეფასება.

7. ნიშნების გამოანგარიშების წესი:

ა) საგნის სემესტრული ნიშანი მიიღება მოსწავლის მიერ სემესტრის განმავლობაში სამივე  კომპონენტში მიღებული ნიშნების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული ნიშნებისრაოდენობაზე;

ბ) მიღებული ქულა უნდა დამრგვალდეს მთელის სიზუსტით, იმ შემთხვევაში თუ მოსწავლეს არ აქვს შესრულებული ყველა შემაჯამებელი დავალება, მისი სემესტრული ნიშნის გამოსაანგარიშებლად სამივე კომპონენტში მიღებული ნიშნების ჯამი უნდა გაიყოს მიღებული  ნიშნებისა და შეუსრულებული შემაჯამებელი დავალებების რაოდენობის ჯამზე.

გ) საგნის წლიური ნიშანი: სასკოლო-სასწავლო გეგმა ითვალისწინებს წლიორი გამოცდის ჩატარებას, ამ გამოცდის ნიშანიც აისახება წლიურ ნიშანზეც. საგნის წლიური ნიშანიც სამი შეფასების საშუალო არითმეტიკულია, (დამრგვალებული მთელის სიზუსტით

დ).საერთო წლიური ნიშანი არის ის ნიშანი, რომელიც მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას  გამოხატავს ყველა საგანში. საერთო წლიური ნიშანი გამოიხატება ერთი ნიშნით, ამ ნიშნის გამოთვლა ხდება შემდეგი ფორმულით: ყველა საგნის წლიური ნიშნების ჯამი იყოფა  ნიშნების საერთო რაოდენობაზე.

ე) საფეხურის საერთო ნიშანი: საფეხურის საერთო ნიშანი გამოითვლება იმავე პრინციპით,  რომლითაც საერთო წლიური ნიშანი - ჯამდება წლიური ნიშნები და ჯამი იყოფა ნიშნების რაოდენობაზე.

8. მოსწავლის აკადემიური მიღწევის აღიარება:

წლიური ან საფეხურის საერთო ნიშანი 8, 9, 10 გულისხმობს წლის ამ საფეხურის წარჩინებით დამტავრებას.  ნიშანი 10 ნიშნავს პირველი ხარისხის წარჩინებას, 9 - მეორეხარისხისას, 8 - მესამე ხარისხის წარჩინებას.

9. სასწავლო წლის განმავლობაში, სწავლების ხარისხის შესამოწმებლად და გასაუმჯობესებლად, ორჯერ ტარდება საკონტროლო წერა.

**28. სკოლის პედაგოგი**

1. სკოლაში მასწავლებელი მიიღება გასაუბრებით, ორმხრივი ხელშეკრულების საფუძველზე,  რომელიც იდება სკოლასა და პედაგოგს შორის, ერთი წლის ვადით.

2. პედაგოგის სამსახურში მიღების აუცილებელი პირობაა შესაბამისი განათლების ცენზის  დამადასტურებელი საბუთი, მართლმადიდებლური ეკლესიის წევრობა და სულიერი მოძღვრის  რეკომენდაცია.

3. პედაგოგს წაეყენება შემდეგი პროფესიული მოთხოვნები:

ა) საგნის ცოდნა.

ბ) სწავლების მეთოდიკის და სტრატეგიების ცოდნა (დიპლომი, ლიცენზია სერტიფიკატი).

გ) მინიმუმ ერთი უცხო ენის ცოდნა (ლიტერატურის გამოყენების დონეზე)

დ)კომპიუტერზე მუშაობის უნარ-ჩვევები.

ე)ზრუნვა თვითგანათლებასა და პროფესიულ დაოსტატებაზე.

4.პედაგოგი ვალდებულია:

ა) დაიცვას ცხოვრების მართლმადიდებლურ-ქრისტიანული პრინციპები.

ბ)წარმოადგინოს სასწავლო პროგრამული პაკეტი სკოლის სტრატეგიისა და სპეციფიკის  გათვალისწინებით.

გ)პედაგოგებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან ჰქონდეს ქრისტიანული ზნეობისა და  პედაგოგიკის პრინციპებზე დაფუძნებული ურთიერთობა.

დ) გაუფრთხილდეს მატერიალურ-ტექნიკურ ბაზას.

ე) სისტემატური და აქტიური მონაწილეობა მიიღოს საგნობრივი კათედრების მუშაობაში.

ვ) უზრუნველყოს კლასში სასწავლო დისციპლინა.

ზ)სისტემატურად გააანალიზოს კლასის წარმატებები და წარუმატებლობანი, შედეგები  სემესტრის ბოლოს წარადგინოს დირექციაში.

თ) დროულად შეასრულოს ადმინისტრაციის  მითითებები და მოთხოვნები.

5. სკოლის პედაგოგმა უნდა გაიაროს გამოსაცდელი ვადა მინიმუმ 3 თვის განმავლობაში.

6. გამოსაცდელი ვადის დამთავრების შემდეგ სკოლის დირექტორი იღებს გადაწყვეტილებას  პედაგოგობის კანდიდატებთან ხელშეკრულების დადების ან ხელშეკრულებაზე უარის შესახებ.

7. ხელშეკრულების ვადის გასვლის შემდეგ ხელმძღვანელობა აფასებს პედაგოგის მოღვაწეობას  სკოლაში, რექტორატი უფლებამოსილია, მაგრამ არ არის ვალდებული, დადოს ახალი შრომითი  ხელშეკრულება პედაგოგთან, რომლის მოღვაწეობა დადებითად შეფასდა.

8. პედაგოგი ვადაზე ადრე გათავისუფლდება საკონტრაქტო ვალდებულებების დარღვევის  შემთხვევაში.

**29. კლასის დამრიგებელი**

1. სასწავლო- სააღმზრდელო პროცესის უკეთ წარმართვის მიზნით თითოეული სასწავლო კლასისათვის დირექტორი ნიშნავს კლასის დამრიგებელს.

2. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია, ხელი შეუწყოს სახელმძღვანელო კლასში მოსწავლეების  ეკლესიურ აღზრდას, ზნეობრივი ნორმებისა და დაწესებულების შინაგანაწესით დადგენილი წესების დაცვას. დაეხმაროს მოსწავლეებს სხვადასხვა პრობლემების მოგვარებაში.

3. დამრიგებელი ვალდებულია, კლასში არსებული პრობლემები სისტემატურად გააცნოს სკოლის დირექტორსა და მოძღვარს.

4. კლასის დამრიგებელი თავისი პიროვნული ღირსებებით სანიმუშო უნდა იყოს  აღსაზრდელთათვის.

5. დაეხმაროს თავის აღსაზრდელებს საეკლესიო ცხოვრების წესის გაცნობასა და დამკვიდრებაში.

6. ორგანიზაცია გაუწიოს ლაშქრობებსა და ექსკურსიებს.

7. დამრიგებლის გათავისუფლება დაკავებული თანამდებობიდან ხდება პირადი თხოვნის  საფუძველზე, ან იმ შემთხვევაში, თუ იგი ვერ ართმევს თავს დაკისრებულ ვალდებულებებს, ან არღვევს ქრისტიანული მორალის პრინციპებს.

**30. მასწავლებელთა, მშობელთა, მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები**

1) მასწავლებელთა, მშობელთა, მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები განისაზღვრება  „ზოგადი განათლების შესახებ” და “პროფესიული განათლების შესახებ“საქართველოს კანონებით, შინაგანაწესითა და წინამდებარე წესდებით.

2) მოსწავლეს, მშობელს და მასწავლებელს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ მასწავლებლის, სკოლის უკანონო და სხვა არამართლზომიერი ქმედებები, აგრეთვე მიიღონ მიყენებული ზიანის სრული ანაზღაურება.

3) სკოლა ვალდებულია, შექმნას საჩივრების დამოუკიდებელი და მიუკერძოებელი განხილვის  ეფექტიანი საშუალება.

**31. სკოლის პერსონალის დისციპლინური პასუხისმგებლობა**

1.წინამდებარე წესდებით, ეთიკის კოდექსით, შინაგანაწესითა და შრომითი ხელშეკრულებებით  გათვალისიწინებული პირობებისა და დისციპლინის დარღვევის შემთხვევაში მიმართავს შემდეგ ზომებს (დისციპლინური სახდელი):

ა) შენიშვნა;

ბ) გაფრთხილება;

გ) ხელფასის დაქვითვა;

დ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

2. დისციპლინური სახდელის დადებისას გაითვალისწინება ჩადენილი გადაცდომის სიმძიმე,  მისი ჩადენის გარემოებები, პერსონალის წინანდელი მუშაობა და ყოფაქცევა.

3. დისციპლინური სახდელის დადებამდე შრომის დისციპლინის დამრღვევს უნდა მოეთხოვოს  წერილობითი ახსნა- განმარტება. შვებულებაში ან მივლინებაში მყოფი  პირის დისციპლინური დასჯა ხდება სამსახურში მისი გამოცხადების შემდეგ. სახდელის დასადებად  შესაძლოა, შეიქმნას კომისია, რომელიც  დასკვნას წარუდგენს ეპარქიის სასწავლოკომიტეტს.

4. კომიტეტი დისციპლინურ სახდელს იყენებს გადაცდომის დადასტურებისთანავე, არაუგვიანეს, ერთი თვისა მისი გამოვლენის დღიდან, თანამშრომლის ავადმყოფობის ანშვებულებაში ყოფნის  პერიოდის ჩაუთვლელად.

5. შრომის დისციპლინის ყოველი დარღვევისათვის შეიძლება, გამოყენებულ იქნეს მხოლოდ  ერთი დისციპლინური სახდელი.

6. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის გამოყენების შესახებ ბრძანება გადაეცემა დაინტერესებულ პირს დადგენილი წესით.

7. თუ დისციპლინური სახდელის დადების დღიდან ერთი წლის განმავლობაში პერსონალს არ დაედება ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ჩაითვლება ისეთ პირად,რომელსაც დისციპლინური სახდელი არ ჰქონია დადებული.

8. თუ პერსონალს ხელახლა არ დაურღვევია შრომის დისციპლინა და თავი გამოიჩინა, როგორც  კარგმა და კეთილსინდისიერმა მუშაკმა, მას შეიძლება, მოეხსნას დისციპლინური სახდელი ერთი წლის გასვლამდე, უშუალო  ხელმძღვანელის ან თანამშრომელთა შუამდგომლობით.

9. პერსონალი, რომელთაც დაკავებული აქვთ არჩევითი თანამდებობა, შეიძლება, დათხოვნილ  იქნენ მხოლოდ მათი ამრჩევი ორგანოს გადაწყვეტილებითა და მოქმედი სამართლებრივი ნორმებით გათვალისწინებული საფუძვლით.

**32. სკოლის წესდების დამტკიცებისა და მასში ცვლილებების შეტანის წესი**

1.სკოლის წესდების პროექტს ერთობლივად შეიმუშავებენ დირექცია და პედაგოგიური საბჭოს  წარმომადგენლები და დასამტკიცებლად წარუდგენენ სკოლის დამფუძნებელს;

2.სკოლის წესდებას ამტკიცებს სკოლის დამფუძნებელი.

3.სკოლის წესდებაში ცვლილებებისა და დამატებების შეტანა ხდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

4.სკოლის დამფუძნებელი უფლებამოსილია, საკუთარი ინიციატივით ან სკოლის მოძღვრის  რეკომენდაციით მოამზადოს და დაამტკიცოს სკოლის წესდებაში შესატანი ცვლილებების პაკეტი.

5. ნებისმიერი ცვლილება, რომელიც წარმოადგენს სარეგისტრაციო ფაქტს, სანოტარო წესით  დამოწმებული სახით უნდა წარედგინოს ორგანიზაციის მარეგისტრირებელ ორგანოს.

**33. რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია**

1. ორგანიზაციის რეორგანიზაცია და ლიკვიდაცია ხდება დამფუძნებლის გადაწყვეტილებით,  ხოლო კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევაში ლიკვიდაცია ხდება დამფუძნებლის გადაწყვეტილების გარეშე.

2. ინფორმაცია ლიკვიდაციის შესახებ უნდა გამოქვეყნდეს. ლიკვიდაცია ხორციელდება  კანონმდებლობით დადგენილი წესით. ლიკვიდაციის დროს უნდა დამთავრდეს მიმდინარე საქმეები, დადგინდეს მოთხოვნები, დარჩენილი ქონება გამოიხატოს ფულში,  დაკმაყოფილდნენ კრედიტორები.

3. ორგანიზაციის ლიკვიდაციის შედეგად დარჩენილი ქონება გადაეცემა არაკომერციულ (არასამეწარმეო) იურიდიულ პირს, რომლის მიზანია ქრისტიანული(მართლმადიდებლური) განათლება. ქონების  მიღებაზე  უფლებამოსილ  კონკრეტულ  სუბიექტს  ლიკვიდაციის  შესახებ გადაწყვეტილების მიღების მომენტში ადგენსორგანიზაციის დამფუძნებელი. თუ არ დადგინდა ქონების  მიღებაზე უფლებამოსილი კონკრეტული სუბიექტი, მაშინ ქონება განაწილდება საქართველოს  კანონმდებლობით დადგენილი  წესით.

**34. დასკვნითი დებულება**

34.1. დავა გადაწყდება მოლაპარაკების გზით, არბიტრაჟის ან სასამართლოს მეშვეობით.

სკოლის დამფუძნებელი - საქართველოს სამოციქულო ავტოკეფალური

მართლმადიდებელი ეკლესია

**უფლებამოსილი პირი:**

**შემოქმედელი მიტროპოლიტი იოსები  /გ. კიკვაძე/**