

განხილულია პედაგოგიური საბჭოს

სხდომაზე ოქმი № 1 (11.09.2019წ)

ვამტკიცებ შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია

იბერია-ს დირექტორი /მადლენა მახარაძე

**შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება**

**მრავალდარგობრივი გიმნაზია**

**ი ბ ე რ ი ა**

**შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი**

**2019-2020 სასწ.წელი**

**თავი 1. ზოგადი დებულება**

**მუხლი 1**  ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულება, შპს მრავალდარგობრივი გიმნაზია იბერიას (შემდგომში – ,,სკოლა”) შინაგანაწესი (შემდგომში – ,,შინაგანაწესი”) შემუშავებულია საქართველოს კანონის ზოგადი განათლების შესახებ, საქართველოს კონსტიტუციის, სკოლის წესდების, საქართველოს შრომის კოდექსის, საქართველოს ზოგადი ადმინისტრაციული კოდექსის, მასწავლებელთა ,ეთიკის კოდექსის, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, დირექტორი ეთიკის კოდექსის, ეროვნული სასწავლო გეგმის,საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის **2019 წლის 29 იანვარის №06/ნ ბრძანებისა** და-სხვა-განკარგულებების-საფუძველზე;

1. შინაგანაწესი ვრცელდება სკოლაში დასაქმებულ პირებზე, მოსწავლეებსა და მათ კანონიერ წარმომადგენლებზე და სავალდებულოა შესასრულებლად.
2. შინაგანაწესის დარღვევის შემთხვევაში სკოლაში დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენება საქართველოს შრომის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული პასუხისმგებლობის ზომები.
3. შინაგანაწესი წარმოადგენს სკოლასა და დასაქმებულებს შორის გაფორმებული შრომითი ხელშეკრულებების  განუყოფელ ნაწილს.
4. სკოლასა და დასაქმებულებს შორის შრომით ურთიერთობაში აკრძალულია ნებისმიერი სახის დისკრიმინაცია რასის, კანის ფერის, ენის, ეთნიკური და სოციალური კუთვნილების, ეროვნების, წარმოშობის, ქონებრივი და წოდებრივი მდგომარეობის, საცხოვრებელი ადგილის, ასაკის, შეზღუდული შესაძლებლობების, რელიგიური ან რაიმე გაერთიანებისადმი კუთვნილების, ოჯახური მდგომარეობის, პოლიტიკური და სხვა შეხედულებების გამო.
5. შინაგანაწესი ხელმისაწვდომი უნდა იყოს ყველა დაინტერესებული პირისათვის.
6. შინაგანაწესით განისაზღვრება:

ა) სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;

ბ) სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები ,

გ)  შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა;

დ) შრომითი ურთიერთობის პირობები;

ე)  შრომის ანაზღაურების გაცემის წესი;

ვ)  შვებულების ხანგრძლივობა და მიცემის წესი;

ზ) შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა;

თ) წახალისების  ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;

ი)  მოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;

კ) მატერიალური პასუხისმგებლობა;

ლ) მოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;

მ)  მოსწავლის  ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;

ნ) შრომის  პირობების დაცვის წესები;

ო) განცხადების/საჩივრის განხილვა;

პ) დასკვნითი დებულებანი.

**მუხლი 2.**სკოლის შინაგანაწესის მიზანი

1 შინაგანაწესის მიზანია:

ა) სკოლის საქმიანობისათვის ხელშეწყობა სკოლის მისიის შესრულება, სკოლაში უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნა და ჩამოყალიბება;

ბ) სკოლაში დასაქმებულ პირთა შრომითი და მისი თანამდევი ურთიერთობის მოწესრიგება და კონტროლი;

გ) სკოლაში დისციპლინის დაცვის უზრუნველყოფა;

დ) სასწავლო-სამუშაო დროის  რეგულირება და რაციონალური გამოყენება;

ე) სკოლაში სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის მოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგება და კონტროლი;

ვ) სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობების განსაზღვრა;

**2**სკოლის შინაგანაწესი ვრცელდება და მისი მოთხოვნების შესრულება სავალდებულოა  სკოლაში დასაქმებულ ნებისმიერ პირზე, მიუხედავად მისი თანამდებობისა, სკოლის მოსწავლეებზე, სკოლის ტერიტორიაზე მყოფ მოსწავლეთა მშობლებზე (კანონიერ წარმომადგენლებზე) და გარეშე პირებზე.

1. სკოლის შინაგანაწესის მოთხოვნათა შეუსრულებლობა იწვევს შესაბამის პასუხისმგებლო­ბას.

**4** სკოლის თანამშრომელთა შრომის პირობები, ასევე მოსწავლეთა და მათ კანონიერ წარმომადგენელთა შორის ურთიერთობები, რომლებიც არ რეგულირდება წინამდებარე შინაგანაწესით ან მხარეებს შორის გაფორმებული ხელშეკრულებით, რეგულირდება საქართველოს მოქმედი  კანონმდებლობით.

**მუხლი 3. სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო**

1. სამუშაო დრო წარმოადგენს კალენდარული დროის ნაწილს, რომლის განმავლობაშიც დასაქმებული ვალდებულია განახორციელოს თავისი სამსახურებრივი უფლება – მოვალეობანი.სკოლაში სასწავლო წლის, არდადეგების დაწყებისა და დამთავრების დრო განისაზღვრება, სკოლის დირექტორის ბრძანებით საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად. სკოლაში დასვენების დღეებია სახელმწიფოს მიერ ოფიციალურად დადგენილი სადღესასწაულო დასვენების დღეები, თუმცა სკოლის  დირექციის მიერ შესაძლოა დასვენების დღეებად გამოცხადდეს სხვა დღეებიც, თუკი იგი ზიანს არ მიაყენებს სასწავლო პროცესს;
2. სამუშაო კვირა, ისევე როგორც სასწავლო კვირა, ხუთდღიანია (ორშაბათიდან პარასკევის ჩათვლით). სამუშაო დროში არ შედის შესვენების პერიოდი, დასვენებისა (შაბათი-კვირა) და საქართველოს ორგანული კანონით ,,საქართველოს შრომის კოდექსით“ განსაზღვრული უქმე დღეები.
3. საჭიროების შემთხვევაში, დასაშვებია კვირაში 6 დღიანი სწავლება. კერძოდ, 6 დღიანი სწავლება დასაშვებია:

ა) თუ სკოლას გაუთვალისწინებელი მიზეზების გამო გაუცდა სასწავლო დღე/დღეები.

ბ) თუ ობიექტური მიზეზების გამო სკოლა მიზანშეწონილად მიიჩნევს კვირის რომელიმე დღე განსაზღვროს დასვენების დღედ.

გ) სკოლაში სასწავლო პროცესი იწყება 9:15საათზე. გაკვეთილის ხანგრძლივობა (გარდა პირველი კლასისა) განისაზღვრება 45 წუთით. პირველი კლასისთვის გაკვეთილის ხანგრძლივობა 35 წუთია. გაკვეთილებს შორის შესვენებების ხანგრძლივობა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით. გამონაკლისი შეიძლება დაშვებულ იქნას   ექსტრემალური პირობების დროს (ყინვა, განსაკუთრებული სიცხეები, ფორსმაჟორული სიტუაცია და ა.შ.) როდესაც სკოლამ  შესაძლოა ხანმოკლე ვადით შეცვალოს გაკვეთილებისა და დასვენებების ხანგრძლივობა სასწავლო დროის შემცირების მიზნით.

5. მასწავლებელი ვალდებულია სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილის დაწყებამდე 15 წუთით ადრე. სკოლის მასწავლებლის სამუშაო დრო განისაზღვრება  მისი საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად ჩატარებული გაკვეთილების შედეგების შეჯამებისა და მომდევნო დღის გაკვეთილების დაგეგმვისათვის საჭირო პერიოდით;

6. სასკოლო დროის ფარგლებში  სკოლა პასუხს აგებს მოსწავლის უსაფრთხოებაზე.

7. კლასის დამრიგებლის ინიციატივით, სკოლის დირექციასთან შეთანხმებით, შესაძლოა მოეწყოს სასწავლო ექსკურსია, როგორც ქალაქის მასშტაბით ისე ქალაქგარეთ.

8. ექსკურსიის მოსაწყობად კლასის დამრიგებელი წერილობით მიმართავს სკოლის დირექტორს ნებართვის მოსაპოვებლად და ავსებს სპეციალურ ბლანკში მითითებულ მონაცემებს, იმ შემთხვევაში თუ არ სარგებლობს სკოლის ტრანსპორტით ვალდებულია ასევე დაურთოს ტრანსპორტის გამართულობის დამადასტურებელი საბუთი, მძღოლის პირადობის მოწმობა და მართვის მოწმობა.

9. პასუხისმგებლობა ექსკურსიის ორგანიზებულად ჩატარებასა და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე დაეკისროს დამრიგებელს.

10. პედაგოგთა კვირეული სამუშაო დრო განისაზღვრება ფაქტიურად ჩატარებული საათების რაოდენობით, უქმე დღეები და არდადეგები არ ანაზღაურდება. ხელფასის გაცემა წარმოებს თვეში ერთხელ, საბარათო სისტემით. გაცდენილი საათები არ ანაზღაურდება, თანხის გაცემა წარმოებს საბანკო ანგარიშსწორებით, **საქართველოს** **ბანკის** საბარათო სისტემით;

11. გაკვეთილების ცხრილს, დღის რეჟიმსა და სამუშაო ხანგრძლივობას თითოეული მუშაკისათვის, განსაზღვრავს სკოლის დირექცია, გაკვეთილების ცხრილისა და სამუშაო გრაფიკის თვითნებურად შეცვლა დაუშვებელია.

12. სკოლის დირექციის თათბირებზე, კათედრებისა და პედაგოგიური საბჭოს სხდომებზე შესაბამის პირთა დასწრება სავალდებულოა;

13. შრომითი ურთიერთობის შეჩერება განისაზღვრება საქართველოს შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით;

14. აუცილებლობიდან გამომდინარე, სასწავლო პროცესის კალენდარში შეტანილი ნებისმიერი ცვლილებისას გამოიცემა სკოლის დირექტორის ბრძანება და გადატანილი ან გადანაცვლებული დღე ანაზღაურდება შაბათი დღის ხარჯზე.

**მუხლი 4. სასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები;**

1სკოლა იყენებს სასწავლო პროცესის მონიტორინგის  შემდეგ ფორმებს:

ა)  მოსწავლეთა ცოდნისა და უნარ-ჩვევების შემოწმება  სხვადასხვა სახის ტესტებით;

ბ) ინტეგრირებული,ღია გაკვეთილების ორგანიზება, შედეგების კათედრის სხდომაზე განხილვა.

2.სასწავლო პროცესის მონიტორინგს ახორციელებს სკოლის დირექტორი ან მის მიერ განსაზღვრული პირი/ჯგუფი;

3.დირექტორს უფლება აქვს მასწავლებელთან შეთანხმებით მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის დასაბუთებული მოთხოვნის შემთხვევაში დართოს ნება მშობელს/კანონიერ წარმომადგენელს მონაწილეობა მიიღოს საგაკვეთილო პროცესში  (დაასწროს მშობლები გაკვეთილებს).

**მუხლი 5. საკლასო ჟურნალით სარგებლობასა და შენახვაზე პასუხისმგებელი პირები**

1. საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელია დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

2. საკლასო ჟურნალი უნდა ინახებოდეს სკოლის დირექციაში გარეშე პირთა და მოსწავლეებისაგან დაცულ ადგილას 5(ხუთი) წლის განმავლობაში.

3. საკლასო ჟურნალით სარგებლობენ მხოლოდ სკოლის შესაბამისი კლასის მასწავლებლები დანიშნულებისამებრ.

4. მასწავლებელი ვალდებულია თავისი გაკვეთილის დასრულების შემდეგ, ხელიდან ხელში გადასცეს საკლასო ჟურნალი მომდევნო საგნის მასწავლებელს ან საკლასო ოთახში მყოფ დამრიგებელს. აღნიშნული პირების ადგილზე არყოფნის შემთხვევაში კი მასწავლებელი ვალდებულია იგი ჩააბაროს საკლასო ჟურნალების შენახვაზე პასუხისმგებელ პირს .

5. ამ მუხლით დადგენილი წესის დარღვევა (ჟურნალის არასწორი წარმოება, მისი დაკარგვა/გაფუჭება, ფურცლის ამოხევა და ა. შ.) წარმოადგენს დისციპლინურ გადაცდომას და წარმოადგენს სკოლის შინაგანაწესით განსაზღვრული დისციპლინური სახდელის შეფარდების საფუძველს;

6. ჟურნალის წარმოებაზე პასუხისმგებელია საგნის მასწავლებელი, მასწავლებლის მიერ მოსწავლის გაკვეთილზე დასწრების ყოველდღიური აღრიცხვის წარმოებაზე კი კლასის დამრიგებელი, სკოლის დირექტორი ვალდებულია განსაზღვროს უფლებამოსილი პირი, რომელიც მონიტორინგს გაუწევს კლასის დამრიგებელთა მიერ მოსწავლეების გაკვეთილებზე დასწრების აღრიცხვის კონტროლს, ასეთი უფლებამოსილი პირი, არის დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში

7. დაუშვებელია ჟურნალის გატანა სკოლის ტერიტორიიდან, გარდა კანონმდებლობით გათვალისწი ნებული შემთხვევებისა;

8. კლასის დამრიგებელი ვალდებულია სასწავლო წლის დაწყებისთანავე უზრუნველყოს მოსწავლისა და მისი მშობლის ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად  მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;

9. გაკვეთილზე მოსწავლეთა დასწრების აღრიცხვა ხდება გაკვეთილის დაწყებისთანავე და გაკვეთილზე მოსწავლის არყოფნის შემთხვევაში ჟურნალში  ფიქსირდება „არა“;

10. მასწავლებელი ჟურნალში  მოსწავლეთა გაკვეთილზე დასწრების აღრიცხვასთან ერთად აწარმოებს მოსწავლის აკადემიური მოსწრების განმსაზღვრელ მრავალკომპონენტიან შეფასებას.

**მუხლი 6 შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა.. წინასახელშეკრულებო ურთიერთობა**

1 შრომითი ურთიერთობისას მხარეებმა უნდა დაიცვან საქართველოს კანონმდებლობით განსაზღვრული ადამიანის ძირითადი უფლებები და თავისუფლებები;

**2.** გამოცხადებული ვაკანსიის (www.pedagogi.ge) გზით დაწესებულებაში სამუშაოზე მიიღებიან შესაბამისი პროფესიულ-პედაგოგიური კვალიფიკაციის მქონე პირები გასაუბრების შედეგად; **3**.პედაგოგობის მაძიებელი კარგად უნდა ერკვეოდეს მიმდინარე რეფორმებში, იცნობდეს სასწავლო–საგანმანათლებლო დოკუმენტაციას (ეროვნულ სასწავლო გეგმას, საგნობრივ პროგრამას), საკანონმდებლო ბაზას (ზოგადი განათლების კანონი, შრომის კოდექსი), ასაკობრივ-ფსიქოლოგიას. იყოს მოტივირებული, ჰქონდეს მზაობა სიახლეებისადმი, გააჩნდეს კომპიუტერთანმუშაობისუნარ-ჩვევები; 4 შრომითი ხელშეკრულება იდება წერილობითი ფორმით,( გამოსაცდელი ვადით, განსაზღვრული , ან განუსაზღვრელი ვადით.)

5.შრომით ხელშეკრულებაში ნებისმიერი ცვლილება ან დამატება შეიძლება შეტანილ იქნეს მხოლოდ მხარეთა შეთანხმებით. შეთანხმებული ცვლილებები ან დამატებები უნდა გაფორმდეს წერილობით, რაც შრომითი ხელშეკრულებების განუყოფელი ნაწილია და ძალაში შედის მხოლოდ მხარეთა სათანადო ხელმოწერის შემდეგ.

6 შრომითი ურთიერთობის გაფორმებამდე კანდიდატი ვალდებულია სკოლაში წარადგინოს;

ა) პირადობის დამადასტურებელი დოკუმენტი;

ბ) ფოტოსურათი  ¾ ;

გ) განცხადება სამსახურში მიღების შესახებ;

დ) ავტობიოგრაფია/CV;

ე)  განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტის დედანი ან ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

ვ) კვალიფიკაციის ამაღლების დამადასტურებელი დოკუმენტები, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

ზ) საგნის ჩაბარების დამადასტურებელი სერტიფიკატი, ასეთის არსებობის შემთხვევაში;

თ) სტატუსის შესაბამისი სერტიფიკატის ასლი (მოქმედი მასწავლებლის შემთხვევაში);

7. ამ მუხლის მე-5 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტების გარდა, სკოლა უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში კანდიდატისაგან მოითხოვოს სხვა დოკუმენტების წარდგენა, შეამოწმოს მათი სისწორე ან მოიპოვოს დამატებითი ინფორმაცია, რომელიც ესაჭიროება შრომითი ურთიერთობის თაობაზე გადაწყვეტილების მისაღებად.

8.სამსახურში მიღებისას სკოლის ადმინისტრაცია მისაღებ კანდიდატს აცნობს :

ა)  სკოლის წესდებას;

ბ)  სკოლის შინაგანაწესს;

გ)  შრომით ხელშეკრულებას.

9 სკოლაში სამუშაოდ მიღებულ ყველა თანამშრომელთან ფორმდება შრომითი ხელშეკრულება, რომელშიც აღნიშნულია დასაქმებულის თანამდებობა, თანამდებობრივი სარგო, უფლებამოსილება და დავის წარმოშობის შემთხვევაში მისი გადაწყვეტის წესი.

10.სკოლის ადმინისტრაცია უფლებამოსილია საჭიროების შემთხვევაში, პროფესიული დაოსტატების მიზნით, იყოლიოს შტატგარეშე მასწავლებელი (“სტაჟიორი”).

11.სკოლასა და მხარეებს შორის სამართლებრივი ურთიერთობის წარმოშობის თარიღად ითვლება, ხელშეკრულება ან/და სკოლის დირექტორის ბრძანებით განსაზღვრული დრო.

12.თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება ავტობიოგრაფია პირადობისა და განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტების, სერტიფიკატების და ლიცენზიების   ასლები.

13**.**შრომითი ხელშეკრულების ვადამდე ადრე შეწყვეტა შესაძლებელია:

ა) მხარეთა შეთანხმებით;

ბ) ხელშეკრულების პირობების დარღვევისას;

გ) შრომის კანონმდებლობით გათვალისწინებულ შემთხვევებში.

14 დასაქმებულს უფლება აქვს მოშალოს ვადიანი შრომის ხელშეკრულება ვადამდე ადრე, მაგრამ ამის შესახებ 15 კალენდარული დღით ადრე, წერილობით (ან სიტყვიერად)უნდა აცნობოს ადმინისტრაციას. აღნიშნული ვადის გასვლის შემდეგ, თანამშრომელს უფლება აქვს შეწყვიტოს მუშაობა, ხოლო სკოლის ადმინისტრაცია ვალდებულია, ხელშეკრულების მოთხოვნათა გათვალისწენებით, მისცეს მას პირადი დოკუმენტები და ჩატარებული სამუშაოს შესაბამისად გაუსწოროს ანგარიში.

**15.**შრომითი ხელშეკრულების დადება ან შეწყვეტა არის საფუძველი სკოლის დირექტორის ბრძანებით თანამშრომლის მიღების ან გათავისუფლების.

**მუხლი 7. სამსახურში დაგვიანებით გამოცხადება და გამოუცხადებლობის შეტყობინების წესი**

1. წინასწარ ცნობილი მიზეზით სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შემთხვევაში დასაქმებული ვალდებულია წინასწარ  (წინა დღეს, განსაკუთრებულ შემთხვევებში კი სამუშაოს დაწყებამდე მინიმუმ 1 (ერთი) საათით ადრე) გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების შესახებ, სამსახურში არყოფნის სავარაუდო პერიოდის თაობაზე, შესაბამისი აუცილებლობისა     და   მიზეზების      მითითებით.  
   2. გადაუდებელი აუცილებლობისას (სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო) სამსახურში გამოუცხადებლობის ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების  შემთხვევაში, დასაქმებული ვალდებულია გონივრულ ვადაში აცნობოს სკოლის დირექტორს, სასწავლო ნაწილსგამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზი.
2. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. დასაქმებულის გამოუცხადებლობის/სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვების მიზეზის საპატიოდ ჩათვლის შემთხვევაში დასაქმებულზე არ გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები, თუმცა მას ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
3. არასაპატიო მიზეზით სკოლაში გამოუცხადებლობა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება განიხილება დისციპლინურ გადაცდომად და დასაქმებულზე გავრცელდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები ამ შინაგანაწესით დადგენილი რიგითობით, ასევე, დასაქმებულს ხელფასიდან დაუკავდება გაცდენილი სამუშაო დროის შესაბამისი ანაზღაურება.
4. სკოლა უზრუნველყოფს დასაქმებულთა სკოლაში გამოცხადების, წასვლის და გაცდენის კონტროლს. დაგვიანებისა და გაცდენის ყოველი შემთხვევა უნდა ეცნობოს სკოლის დირექტორს, ხოლო დასაქმებული ვალდებულია სკოლის დირექტორს წარუდგინოს შესაბამისი ახსნა-განმარტებ

**მუხლი 8.  შრომის ანაზღაურების გაცემის ადგილი და წესი**

1.სკოლის დასაქმებულებზე შრომის ანაზღაურების გაცემა ხდება უნაღდო ანგარიშსწორების ფორმით, დასაქმებულის პირად საბანკო ანგარიშზე თანხის ჩარიცხვით.

მ**უხლი 9. შვებულების** **ხანგრძლივობა** **და** **მიცემის** **წესი,შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო.**

1.დასაქმებული შვებულებით სარგებლობის მოთხოვნით სკოლის დირექტორს მიმართვს წერილობითი განცხადებით. შვებულება ფორმდება სკოლის დირექტორის მიერ გამოცემული ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით. 2.თანამშრომელს უფლება აქვს ისარგებლოს ანაზღაურების გარეშე შვებულებით წელიწადში არაუმეტესი 15 კალენდარული დღისა. 3.მუშაობის მეორე წლიდან მხარეთა შეთანხმებით თანამშრომელს შეიძლება მიეცეს უხელფასო შვებულება სამუშაო წლის ნებისმიერ დროს; 4.ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლის დირექტორი შვებულების აღების შესახებ 5.შვებულება ორსულობისა და მშობიარობის გამო განისაზღვრებასაქართველოს მოქმედი კანონმდებლობით; 6.ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო შვებულებიდან ანაზღაურებადია 183 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში -200 კალენდარული

**მუხლი 10. დასაქმებულთან შრომითი ხელშეკრულების** **შეწყვეტა**

**1**სკოლას შეუძლია დასაქმებულთან შეწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება შემდეგი საფუძვლებით:

ბ) შრომითი ხელშეკრულების ვადის გასვლა;

გ) შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოს არშესრულება;

დ) დასაქმებულის მიერ სამუშაოს საკუთარი ნებით, წერილობითი განცხადების საფუძველზე დატოვება;

ე) მხარეთა წერილობითი შეთანხმება;

ვ) დასაქმებულის კვალიფიკაციის ან პროფესიული უნარ-ჩვევების შეუსაბამობა მის მიერ დაკავებულ თანამდებობასთან/შესასრულებელ სამუშაოსთან;

ზ) დასაქმებულის მიერ შრომის შინაგანაწესით დაკისრებული ვალდებულების დარღვევა, თუ დასაქმებულის მიმართ ბოლო 1 (ერთი) წლის განმავლობაში უკვე გამოყენებულ იქნა შრომის შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური პასუხისმგებლობის რომელიმე ზომა;

ი) მასწავლებლის მიერ სააღმზრდელო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ჩადენის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურების შემთხვევა,

კ)  საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებულ სხვა შემთხვევები

1. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას დამსაქმებელი ვალდებულია დასაქმებულთან მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება.

**მუხლი 11. წახალისების** **ფორმები**

1. დღესასწაულებთან დაკავშირებით, მუშაობაში მოპოვებული წარმატებისათვის,
2. შრომითი ხელშეკრულებით გათვალისწინებული ვალდებულებების მაღალი პროფესიონალიზმით შესრულებისათვის, აგრეთვე განსაკუთრებული სირთულის ან მნიშვნელობის სამუშაოს შესრულებისათვის,
3. ხანგრძლივი და კეთილსინდისიერი სამსახურისთვის  და/ან საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად  თავის გამოჩენისათვის
4. სკოლა უფლებამოსილია დასაქმებულთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება;

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;

დ) ერთჯერადი (ფულადი) პრემიის გაცემა;

5 დასაქმებულის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებული იქნეს წახალისების რამდენიმე ფორმა.

**მუხლი** **12. წახალისების** **გამოყენების** **წესი**

1. დასაქმებულის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი, რომელიც  ფორმდება დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება დასაქმებულის პირად საქმეში.
2. სასწავლო ნაწილი, /შესაბამისი საგნობრივი კათედრა/პედაგოგიური საბჭო/უფლებამოსილია წერილობით მიმართოს სკოლის დირექტორს დასაქმებულის/ წახალისების თხოვნით.

**მუხლი** **13. დისციპლინური** **დევნა**

1. დისციპლინური დევნა არის სკოლის მიერ ჩატარებულ ღონისძიებათა ერთობლიობა, რომელთა მიზანია მოსწავლის ან დასაქმებულის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის გამოვლენა.
2. სასკოლო დისციპლინა დაცული უნდა იქნეს იმ მეთოდების მეშვეობით, რომლებიც ეფუძნება მოსწავლის და მასწავლებლის თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას.
3. სკოლის შინაგანაწესით დადგენილი მოთხოვნები, დისციპლინური დევნა და სახდელი უნდა იყოს გონივრული, დასაბუთებული და თანაზომადი.
4. დისციპლინური დევნა შეიძლება განხორციელდეს სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით, ჯეროვანი და სამართლიანი პროცედურით. დისციპლინური დევნისას სკოლა ვალდებულია განუმარტოს მოსწავლეს ან დასაქმებულს მის მიერ ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის არსი. დაუშვებელია სასტიკი ან ისეთი დისციპლინური სახდელის გამოყენება, რომელიც ლახავს პირის პატივსა და ღირსებას.
5. ერთი დისციპლინური გადაცდომისათვის შეიძლება დაკისრებულ იქნეს დისციპლინური სახდელის მხოლოდ ერთი სახე.
6. დაუშვებელია სკოლის მიერ დისციპლინური სახდელის დაკისრება იმ ქმედებისთვის, რომელიც დასაქმებულმა ან მოსწავლემ ჩაიდინა სასკოლო დროისგან თავისუფალ დროს ან სკოლის ტერიტორიის გარეთ, გარდა იმ შემთხვევებისა, როდესაც სკოლას აქვს დასაბუთებული ინტერესი.
7. დისციპლინური სახდელის დაკისრებისას გათვალისწინებული უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური გადაცდომის შინაარსი, ის შედეგი, რაც პირდაპირ მიზეზობრივ კავშირშია ჩადენილ დისციპლინურ გადაცდომასთან.

**მუხლი 14. დასაქმებულის** **დისციპლინური** **გადაცდომა**

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის დასაქმებულს ეკისრება დისციპლინური სახდელი;
2. დასაქმებულის დისციპლინური გადაცდომაა:

ა) დასაქმებულის მიერ სამსახურებრივი მოვალეობისადმი დაუდევარი დამოკიდებულება;

ბ) დასაქმებულის, მოსწავლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი,  ზნეობრივ – ეთიკური ნორმების დარღვევა.

გ) დასაქმებულის ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის რეპუტაციას/ავტორიტეტს;

დ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლა;

ე) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა;

ვ) კონფიდენციალობის პრინციპის დარღვევა;

ზ)  სკოლის ან სკოლის მიმდებარე ტერიტორიაზე ალკოჰოლის, ნარკოტიკული ან სხვა ტოქსიკური საშუალებების მიღება;

თ) სამსახურში გამოცხადება არაფხიზელ მდგომარეობაში, ასევე ნარკოტიკული ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ;

ი) სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;

კ) სკოლის ტერიტორიაზე ან სასკოლო დროს უსაფრთხოების წესების დარღვევა;

ლ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარება;

მ) მოსწავლის,/სკოლაში დასაქმებულის,/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან/და ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ნ) სამსახურში დაგვიანება, გაუფრთხილებლად სამუშაოს გაცდენა ან სამუშაო დროის განმავლობაში სამსახურის დატოვება;

ო) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევა;

პ) საგაკვეთილო პროცესის შეგნებულად ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა

ჟ) დასაქმებულისთვის შეუფერებელი სხვა საქმიანობა;

1. ***დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის, დასაქმებულის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:***

ა)  შენიშვნა; ბ) წერილობითი გაფრთხილება; გ) საყვედური; დ) სასტიკი საყვედური;

ე) ათ დღემდე სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება; ვ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

1. დისციპლინური სახდელის სახით შენიშვნა შესაძლებელია გამოყენებულ იქნას:

დისციპლინური სახდელის არმქონე დასაქმებულის მიერ ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებული უმნიშვნელო დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისთვის, რომლის ჩადენისთვისაც არ არის გათვალისწინებული უფრო მკაცრი დისციპლინური სახდელი.

5.დისციპლინური სახდელის სახით წერილობითი გაფრთხილება შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) ერთზე მეტი დაგვიანების ან გაკვეთილის გაუფრთხილებლად გაცდენის შემთხვევაში;

ბ) სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევისათვის

გ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების შემთხვევაში.

6) დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ დასაქმებულის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (შენიშვნა) ან შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის სისტემატიურად ჩადენისას, რის გამოც მიზანშეწონილია მის მიმართ დისციპლინური სახდელის სახით საყვედურის გამოყენება დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომის გამოყენების გარეშე. დისციპლინური სახდელის სახით საყვედური გამოიყენება:

ა) წერილობითი გაფრთხილების შემდეგ დასაქმებულის მიერ იგივე სახის გადაცდომის ჩადენის შემთვევაში;

ბ) ხუთი და მეტი დაგვიანებისას ან ორზე მეტი გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის

გ) მასწავლებლის ეთიკის ნორმების  დარღვევისათვის;

დ) განმეორებითი შემთხვევა – სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევისათვის;

ვ) სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების განმეორებითი შემთხვევისას.

7). დისციპლინური სახდელის სახით სასტიკი საყვედური შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე:

ა) სამი და მეტი შემთხვევა სკოლის დოკუმენტაციის (საკლასო ჟურნალი, კათედრის პორტფოლიო და სხვა ) წარმოების წესის დარღვევა;

ბ) მოსწავლეზე ფსიქოლოგიური ზეწოლისათვის;

გ) მოსწავლის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;

დ) გაკვეთილის შეგნებული ჩაშლისათვის;

ე)  სისტემატიური დაგვიანებისა და გაკვეთილების გაცდენისათვის;

ვ)  უსაფრთხოების წესების უხეში დარღვევისათვის;

ზ)  სკოლის ტერიტორიაზე თამბაქოს მოხმარების სამი და მეტი შემთხვევა;

თ) მოსწავლის პირად ცხოვრებაში ჩარევა.

8). დისციპლინური სახდელის სახით არა უმეტეს ათი სამუშაო დღის ხელფასის დაკავება შეიძლება გამოყენებულ იქნეს:

დასაქმებულის მიერ შინაგანაწესით გათვალისწინებული დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისას, თუ მის მიმართ გამოყენებულია დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომა (სასტიკი საყვედური) ან პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე სკოლისათვის შეგნებულად ან დაუდევრობით უმნიშვნელო მატერიალური / ქონებრივი ზიანის მიყენების ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნისათვის;

9). დისციპლინური სახდელის სახით სამსახურიდან გათავისუფლება გამოიყენება იმ შემთხვევაში, თუ დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომებმა შედეგი არ გამოიღო და დასაქმებულის მიერ ჩადენილი გადაცდომის ხასიათიდან და სიმძიმიდან გამომდინარე მიზანშეწონილია მისი გათავისუფლება. პირდაპირ, დისციპლინური პასუხისმგებლობის წინა ზომების გამოყენების გარეშე დასაქმებული სამსახურიდან გათავისუფლდება:

ა) მოსწავლის,/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის ფიზიკური შეურაცხყოფისათვის;

ბ) სკოლისათვის მნიშვნელოვანი მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;

გ)  სამსახურში არაფხიზელ მდგომარეობაში, ან ტოქსიკური საშუალებების ზემოქმედების ქვეშ ყოფნის შემთხვევაში.

1. დისციპლინური სახდელის დადებამდე დასაქმებულს უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შესაძლებელია შედგენილ იქნას აქტი, რომელიც ხელმოწერილი იქნება დამსწრე პირთა მიერ

**მუხლი 15.მოსწავლის წახალისების ფორმები და წახალისების გამოყენების წესი**

1.დაწყებითი და  საბაზო  საფეხურის წარმატებით დასრულებისათვის, ოლიმპიადებში წარმატებით მონაწილეობისათვის, საგანმანათლებლო პროცესში განსაკუთრებულად  თავის გამოჩენისათვის, სანიმუშო სწავლისათვის  სკოლა უფლებამოსილია მოსწავლეთა მიმართ გამოიყენოს წახალისების შემდეგი ფორმები;

ა) სკოლის დირექტორის მიერ ბრძანებით მადლობის გამოცხადება;

ბ) საპატიო სიგელით დაჯილდოება (რომლის ფორმასაც ამტკიცებს სკოლის დირექტორი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით);

გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოვება;მოსწავლის მიმართ შეიძლება ერთდროულად გამოყენებულ იქნას წახალისების რამოდენიმე ფორმა.

2.მოსწავლის წახალისების შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი.

3.წახალისების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით და ინახება მოსწავლის პირად საქმეში.

**მუხლი 16. მოსწავლის** **დისციპლინური** **გადაცდომა/დისციპლინური** **სახდელი**

1)მოსწავლის დისციპლინურ გადაცდომად ითვლება:

ა) სკოლის არასაპატიო მიზეზით გაცდენა;

ბ) დაგვიანება;

გ) გაკვეთილის ჩაშლა ან ჩაშლის მცდელობა;

დ) გაკვეთილის თვითნებურად მიტოვება;

ე) მოსწავლის/დირექციის წევრის/სკოლაში დასაქმებულის/მოსწავლის მშობლის ან კანონიერი წარმომადგენლის/სკოლის ტერიტორიაზე შემოსული გარეშე პირის სიტყვიერი ან ფიზიკური შეურაცხყოფა;

ვ) სკოლის ქონების, შენობის შეგნებული დაზიანება;

ზ) მობილური ტელეფონით სარგებლობა, რამაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;

თ) მოსწავლის მიერ ჩაცმულობის წესის დარღვევა;

ი) მოსწავლის გამოცხადება სკოლაში შემდეგი ნივთებით:

* თამბაქოს ნაწარმი;
* ყველანაირი სახის იარაღი ან ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
* სანთებელა ან ასანთი;
* ალკოჰოლური საშუალებები;
* ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
* ძვირადღირებული ნივთები, დიდი ოდენობით ფული;
* აზარტული თამაშის საშუალებები;
* უხამსობის ამსახველი ნივთები;
* ნარკოტიკული საშუალებები;
* ასაფეთქებელი და მომწამვლავი ნივთიერებები;
* ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

კ) მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევა.

ლ) მოსწავლისთვის შეუფერებელი სხვა ქმედების ჩადენა.

1. დისციპლინური გადაცდომის ჩადენისათვის მოსწავლის მიმართ გამოიყენება შემდეგი დისციპლინური სახდელები:

ა) შენიშვნა; ბ) გაფრთხილება გ) საყვედური; დ) სასტიკი საყვედური; ე) გაკვეთილიდან გაძევება;

ვ) სკოლიდან დროებით დათხოვნა; ზ) სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრება;

**მუხლი 17.  მოსწავლეთა** **დისციპლინური** **წარმოება**

1. დისციპლინური წარმოების დაწყების საფუძველი შეიძლება იყოს:

ა) მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის/კანონიერი წარმომადგენლის, დამრიგებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის, აგრეთვე, იმ პირის წერილობითი მიმართვა ან ინფორმაცია, რომლის სამსახურებრივ მოვალეობასაც წარმოადგენს სკოლაში საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველყოფა;

ბ) დისციპლინური გადაცდომის ფაქტის აღმოჩენა ან სხვა გარემოება, რომელიც ეჭვს იწვევს, რომ ადგილი აქვს მოსწავლის მიერ დისციპლინური გადაცდომის ჩადენის ფაქტს, მათ შორის მასობრივი ინფორმაციის საშუალებებით გავრცელებული ინფორმაცია, მოსწავლის მიერ ისეთი ქმედების ჩადენის შესახებ, რომელიც შეიძლება დისციპლინურ გადაცდომად ჩაითვალოს.

1. დაუშვებელია დაწყებით და საბაზო საფეხურზე მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა.
2. მოსწავლის მიმართ დისციპლინური სახდელის გამოყენების, აგრეთვე დისციპლინური დევნის დაწყების შესახებ დაუყოვნებლივ უნდა ეცნობოს მის მშობელს. მოსწავლეს უფლება აქვს მასთან დაკავშირებული საკითხის გადაწყვეტისას მშობელთან ერთად წარსდგეს.
3. დისციპლინური სახდელის დადებამდე მოსწავლეს, მისი მშობლის თანდასწრებით, უნდა ჩამოერთვას წერილობითი ახსნა-განმარტება. ახსნა-განმარტების არარსებობის შემთხვევაში შედგენილ იქნება აქტი, რომელიც ხელმოწერილი უნდა იყოს დამსწრეთა მიერ.
4. მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების უფლება აქვს მასწავლებელს, რომელიც ვალდებულია აღნიშნულის თაობაზე დაუყოვნებლივ აცნობოს სკოლის დირექტორს. მოსწავლე დამრიგებელთან ერთად დაუყოვნებლივ უნდა გამოცხადდეს დირექტორთან. დირექტორი მოსწავლის მშობელს აცნობებს მოსწავლის გაკვეთილიდან გაძევების ფაქტსა და მიზეზებს.
5. მოსწავლისთვის სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის დაკისრებისას უნდა განისაზღვროს: სასარგებლო საქმიანობის შინაარსი; მისი განხორციელების წესი და პირობები; სასარგებლო საქმიანობის განხორციელების ადგილი სკოლის ტერიტორიის ფარგლებში; მისი ხანგრძლივობა, რომელიც დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის არ უნდა აღემატებოდეს დღეში 1 საათს, საბაზო საფეხურის მოსწავლისათვის – დღეში 2 საათს; უფლებამოსილი პირის ვინაობა, რომელიც უშუალო ზედამხედველობას გაუწევს მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებას. სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობა მოსწავლეს შეიძლება დაეკისროს მშობლის თანხმობით. მოსწავლის მიერ სკოლისათვის სასარგებლო საქმიანობის განხორციელებისას მიყენებული ზიანი ანაზღაურდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით..
6. სკოლა ვალდებულია გაკვეთილიდან გაძევების ან სკოლიდან დროებით დათხოვნის შემთხვევაში მოსწავლე თავისი მზრუნველობის ქვეშ ჰყავდეს.
7. სკოლა ვალდებულია მიიღოს ზომები, რათა დისციპლინურმა სახდელმა არ გამოიწვიოს მოსწავლის არსებითი ჩამორჩენა სასწავლო პროცესისგან.
8. მოსწავლისთვის დისციპლინური სახდელის დაკისრების შესახებ გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
9. . მოსწავლეს დისციპლინური სახდელი ვადაზე ადრე შეიძლება მოეხსნას თუ მოსწავლემ არ ჩაიდინა ახალი გადაცდომა, გამოირჩევა სანიმუშო ქცევით და აქვს გარკვეული მიღწევები. დისციპლინური სახდელის ვადაზე ადრე მოხსნის თაობაზე გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი. გადაწყვეტილება ფორმდება სკოლის დირექტორის ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
10. დისციპლინური სახდელი გამოიყენება გადაცდომის გამოვლენისთანავე, მაგრამ არაუგვიანეს 3 თვისა მისი გამოვლენის დღიდან. დისციპლინური სახდელი არ შეიძლება გამოყენებული იქნეს გადაცდომის ჩადენის დღიდან 3 თვის გასვლის შემდეგ.
11. მოსწავლის დისციპლინური სახდელის მოქმედების ვადაა 3 თვე. თუ მოსწავლეს 6 თვის ვადაში არ შეეფარდა ახალი დისციპლინური სახდელი, იგი ითვლება დისციპლინური სახდელის არმქონედ.

**მუხლი18. მოსწავლეთა** **უფლებები** **და** **ვალდებულებები, ქცევის** **წესების** **დარღვევისათვის** **გათვალისწინებული** **შედეგები,  წარმატების** **სტიმულირება**

**1 მოსწავლეს უფლება აქვს:**

ა) მიიღოს ხარისხიანი განათლება;

ბ) საქართველოს  კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესით,  თანაბარ პირობებში ისარგებლოს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური, საბიბლიოთეკო, საინფორმაციო და სხვა საშუალებებით;

გ) თავისუფლად გამოხატოს საკუთარი აზრი

1. **მოსწავლე ვალდებულია:**

ა) გაეცნოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსს, სკოლის წესდებას,  შინაგანაწესს  და დაემორჩილოს მის მოთხოვნებს. იგი თავაზიანია მასწავლებლებთან, მოსწავლეებთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას, ემორჩილება სკოლის დირექტორის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის კანონიერ მითითებებს, თავს იკავებს  ძალადობის ,მუქარის, ცილისმწამებლური ან დამცინავი განცხადებებისგან

ბ) სკოლის სასწავლო გეგმითა და საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი საგნობრივი პროგრამების მიხედვით ისწავლოს ყველა ის საგანი, რომლის სწავლება სავალდებულოა;

გ) გაკვეთილების, გაცდენის შემთხვევაში წარმოადგინოს ჯანმრთელობის ცნობა, აანაზღაუროს გაცდენილი გაკვეთილები;

დ) დაიცვას სისუფთავე სკოლაში და მიმდებარე ტერიტორიაზე, გაუფრთხილდეს და არ დააზიანოს საკუთარი და სხვა პირთა ან სკოლის ქონება;

ე) სკოლაში გამოცხადდეს დირექციის მიერ დადგენილი და ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერი სამოსითა და აქსესუარებით, დროულად გამოცხადდეს გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორ–განიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე, არ დატოვოს გაკვეთილი მასწავლებლის ნებართვის გარეშე, გაკვეთილზე ყოფნისას იქონიოს სასწავლო პროცესისთვის აუცილებელი ნივთები, არ გამოიყენოს მობილური ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალებები არასაწავლო მიზნით;

ვ) სკოლაში არ იქონიოს შემდეგი ნივთები: თამბაქოს ნაწარმი, ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებულ იქნას იარაღად, სანთებელა ან ასანთი, ალკოჰოლური სასმელებები, ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული, აზარტული სათამაშო საშუალებები, უხამსობის ამსახველი ნივთები, ნარკოტიკული საშუალებები, ფეთქებადი ან მომწამლავი ნივთიერებები, ფსიქოტროპული საშუალებები ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე;

ზ) არ შეუშალოს ხელი მასწავლებელსა და მოსწავლეებს სასწავლო პროცესის მომდინარეობისას, პატივი სცეს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, გამოხატოს საკუთარი აზრი და შეხედულება სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე.

1. მოსწავლეთა ვალდებულებები და გადაცდომების შესაბამისი სანქციები განსაზღვრულია მოსწავლეთა ქცევის კოდექსითა და ამ შინაგანაწესით;
2. მოსწავლის მიერ ქცევის კოდექსის, სკოლის შინაგანაწესისა და სკოლის ადმინისტრაციის მიერ მიღებული გადაწყვეტილებების დარღვევისა და სკოლის თანამშრომლების დაუმორჩილებლობის შემთხვევაში, შინაგანაწესი ითვალისწინებს გარკვეულ დისციპლინარულ ზომებს:

ა) **მშობელთან დაკავშირებასა** და თათბირს, რომელიც გულისხმობს რაიმე ინციდენტისთანავე კლასის დამრიგებლის დაკავშირებას მოსწავლის მშობელთან, მასთან გასაუბრებას და შესაბამისი ოფიციალური ჩანაწერის გაფორმებას, რაც დასტურდება მშობლის ხელისმოწერით;

ბ) **გასაუბრებას დირექტორთან,** რომელიც გულისხმობს მოსწავლის შეხვედრას დირექტორთან, მოსწავლის პირად   საქმეში ჩანაწერის გაფორმებას დისციპლინური გადაცდომისა და  შესაბამისი სახდელის  შესახებ;

გ) **საყვედურის გამოცხადებას** –– იგულისხმება  მოსწავლისათვის  ბრძანებით საყვედურის  გამოცხადება;

დ) **გამოსაცდელი ვადის დაწესებას** –– გულისხმობს არასათანადო ქცევის შემთხვევაში, მისთვის გამოსაცდელი ვადის  დაწესებას და დამრიგებლისა და მშობლის მკაცრი ზედამხედველობის ქვეშ ყოფნას;

ე) **სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგიის ჩამორთმევას** –– გულისხმობს ქცევის კოდექსის დარღვევისას სკოლის ცალკეული სერვისით სარგებლობით უფლების ჩამორთმევას. მაგალითად, კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი,  ექსკურსიაზე წასვლის უფლება და ა.შ;

ვ) **ზარალის ანაზღაურებას** –– გულისხმობს თანხის გადახდას, თუ შესაძლებელია დამტკიცდეს და შეფასდეს მიყენებული ზარალი, ან  მოსწავლის მშობლის მიერ დაზიანებული ნივთის ან ინვენტარის შეცვლას ახლით;

ზ) **საზოგადოებრივ სამუშაოს** –– გულისხმობს საზოგადოებისათვის სასარგებლო სამუშაოს, როგორიცაა: სკოლის ეზოსა და შენობის დასუფთავება, ნარგავების მოვლა, დაზიანებული ინვენტარის შეკეთება და სხვა მოსწავლეს დაეკისრება  მხოლოდ მშობლის თანხმობით. დაწყებითი საფეხურის მოსწავლისათვის დღეში მხოლოდ 1 სთ–ის ოდენობით, დამრიგებლის ზედამხედველბით;

თ) **აკრძალული ნივთების კონფისკაციას** –– გულისხმობს სკოლის ტერიტორიაზე  აკრძალული ნივთების (მობილური ტელეფონები და სხვა ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ლაზერები, იარაღი და ა.შ.)  ჩამორთმევას და მშობლისთვის ან სამართალდამცავი ორგანოებისათვის გადაცემას;

ი) **სამართალდამცავი ორგანოებისთვის გადაცემას** –– გულისხმობს მოსწავლის მიერ სისხლის სამართლის დანაშაულის ჩადენის, სკოლაში იარაღის, ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანის შემთხვევაში სკოლიდან დათხოვნას და სამართალდამცავ ორგანოებისთვის გადაცემას;

კ) **დაუშვებელია  მოსწავლის მიმართ  სახდელის(სასჯელის)** ზომად გამოყენებული იქნას მისი ფიზიკური დასჯა ან/და ფიზიკური ძალის გამოყენება, ხოლო აუცილებელი საჭირო ძალა, რომელიც გამოიყენება თავდაცვის ან სხვათა დაცვის მიზნით, არ შეიძლება ჩაითვალოს ფიზიკურ დასჯად ან/და ფიზიკური ძა–ლის გამოყენებად;

ლ) **მოკლევადიანი ან გრძელვადიანი დათხოვნას,** რომელშიც იგულისხმება მოსწავლის ჩამოშორება გაკვეთილებიდან ან სკოლის მიერ ორგანიზებული სხვა ღონისძიებებიდან და რომელიც ექვემდებარება შემდეგ წესებს:

მ) **გაკვეთილიდან მოსწავლის დათხოვნის** უფლება აქვს პედაგოგს, მხოლოდ და მხოლოდ დამრიგებლთან და დირექციასთან შეთანხმებითა და სათანადო ბარათის შევსების შემდეგ, ამასთან დამრიგებლის  მეშვეობით მოსწავლის  მშობლის(მეურვის) ინფორმირებითა და მოსწავლის მასზე ჩაბარებით;

ნ)  **სკოლიდან მოკლევადიანი** (**4დღემდე) დათხოვნის** უფლებამოსილება გააჩნია  სკოლის დირექტორს ან მის მოადგილეს მას შემდეგ, რაც შეხვდებიან მშობელს და აცნობებენ მისი შვილის დათხოვნის მიზეზებს და ხანგრძლივობას, მოსწავლე ამ დღეებში სკოლის მზრუნველობის  ქვეშაა და სკოლაში დაბრუნების შემდეგ  ვალდებულია, ორი დღის განმავლობაში აანაზღაუროს გამოტოვებული მასალა;

1. მოსწავლის მიერ გაკვეთილის(გაკვეთილების) გაცდენა შეიძლება იყოს საპატიო ან არასაპატიო;
2. საპატიოდ ჩაითვლება გაცდენა, რომელიც გამოწვეულია:

ა) მოსწავლის ავადმყოფობით, სამედიცინო გამოკვლევებით, ახლო ნათესავის გარდაცვალებით, ან მშობლის(მეურვის) უუნარობით, გამოუშვას მოსწავლე სკოლაში;

ბ)მოსწავლე იღებს მონაწილეობას ისეთ ღონისძიებაში, რომელიც ეხება მოსწავლის უნარებისა და ცოდნის გაღრმავებას ან წარმოჩენას;

დ) მოსწავლის ოჯახის წევრების ავადმყოფობისას, მოსწავლის მიერ მათზე ზრუნვის აუცილებლობით ან სხვა განსაკუთრებულ შემთხვევებში;

ე) საპატიოდ ითვლება ასევე გაცდენები, რომლებიც ეხება შეზღუდული შესაძლებლობის მქონე მოსწავლეებს;

1. მოსწავლის მშობელმა(კანონიერმა წარმომადგენელმა) წინასწარ უნდა აცნობებს დამრიგებელს მოსწავლის მიერ გაკვეთილის(გაკვეთილების) მოსალოდნელი გაცდენის თაობაზე;
2. გაცდენა ჩაითვლება საპატიოდ, თუ მშობელი(კანონიერი წარმომადგენელი), მოსწავლის სკოლაში გამოცხადებიდან ხუთი დღის ვადაში წარმოადგენს განცხადებას, სადაც ის აღწერს მისი შვილის(მეურვეობის ქვეშ მყოფი პირის) მიერ გაკვეთილის გაცდენის მიზეზებს;
3. გაცდენის საპატიოდ მიჩნევის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის დირექტორი დამრიგებლის წარდგინების საფუძველზე, თუ დირექტორი გაცდენას მიიჩნევს არასაპატიოდ და მოსწავლე ან მისი კანონიერი წარმომადგენელი არ ეთანხმება დირექტორის გადაწყვეტილებას, მათ შეუძლიათ დირექტორის გადაწყვეტილება გაასაჩივრონ სკოლის წესდებით, ამ შინაგანაწესითა და საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
4. მოსწავლე მობილური ტელეფონის და სხვა ტექნიკური საშუალებების გაკვეთილზე გამოყენებისათვის, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს, ისჯება:

ა) პირველ  შემთხვევაში ჩამოერთმევა ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება,  გადაეცემა მშობელს(მეურვეს) და მიეცემა გაფრთხილება;

ბ) მეორე შემთხვევაში ჩამოერთმევა ტელეფონი ან სხვა ტექნიკური საშუალება და  გადაეცემა მშობელს (მეურვეს), ხოლო მოსწავლეს შეეზღუდება სკოლის სერვისით სარგებლობის პრივილეგია (კომპიუტერული ქსელი, ინტერნეტი,  ექსკურსიაზე წასვლის უფლება);

გ) მესამე შემთხვევაში  სკოლის ადმინისტრაცია   იმსჯელებს მშობლის პასუხისმგებლობის შესახებ  და მოახდენს რეაგირებას მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

1. პირადი გასინჯვა – მოქმედება, რომლის მიზანია დისციპლინური გადაცდომის იარაღის, იმ საგნის, რომელსაც დისციპლინური გადაცდომის კვალი ატყვია, დისციპლინური გადაცდომით მოპოვებული ნივთის და ფასეულობის, აგრეთვე იმ საგნის და დოკუმენტის, რომლებიც საჭიროა დისციპლინური გადაცდომის გარემოებათა გასარკვევად, აღმოჩენა და ამოღება სკოლაში სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ .
2. მოსწავლის პირადი გასინჯვა შეუძლია მხოლოდ სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრულ საამისოდ უფლებამოსილ პირს. სკოლის დირექტორის ან სკოლის დირექციის წარმომადგენლის ნებართვით ან ზედამხედველობით.
3. დაუშვებელია მოსწავლეთა კოლექტიური პირადი გასინჯვა.
4. პირად გასინჯვას წინ უნდა უსწრებდეს სკოლის დირექტორის მიერ განსაზღვრული საამისოდ უფლებამოსილი პირის მიერ მოსწავლის გაფრთხილება პირადი გასინჯვის შესახებ.
5. დაუშვებელია მოსწავლის პირადი გასინჯვა, გარდა იმ შემთხვევისა, როდესაც მტკიცებულებები მიუთითებს კონკრეტულ პირზე და არსებობს დასაბუთებული ვარაუდი, რომ პირადი გასინჯვის შედეგად გამოვლინდება სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებული გადაცდომა.

**მუხლი 20 მშობლის უფლებები და ვალდებულებები:**

**.1.** მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილე პირებისაგან დაკისრებული მოვალეობების პირნათლად-შესრულება; **.2.** მიიღოს ინფორმაცია სკოლის ადმინისტრაციისაგან სკოლის ფუნქციონირების-ნებისმიერ-საკითხზე; **.3.** დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები. დარღვევის შემთხვევაში უფლება აქვს წერილობითი განცხადებით-მიმართოს-სკოლის-დირექტორს; **.4.** სკოლის დირექტორი ვალდებულია, ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში ,მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს მშობელს წერილობითი პასუხი; **.5.** მშობელსა (კანონიერ წარმომადგენელს) და მასწავლებელს შორის შეფასების ობიექტურობასთან დაკავშირებული კონფლიქტის გამო, მშობელს უფლება აქვს, შექმნას საგნის სპეციალისტების კომისია, რომელიც ამოწმებს მოსწავლის ცოდნას და გამოჰყავს შესაბამისი შეფასება; **.6.** გაეცნოს საგანმანათლებლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ-მოსწრებას.

**.7.** გაეცნოს სკოლის შინაგანაწესს, წესდებასა და სხვა დოკუმენტებს. **.8.-**უზრუნველყოს-მოსწავლის-დროული-გამოცხადება-სკოლაში; **.9.**უზრუნველყოს-შვილი-სწავლისათვის-საჭირო-ყველა-ნივთით; **. 10.** მჭიდროდ ითანამშრომლოს სკოლასთან და მიაწოდოს მოთხოვნის საფუძველზე ყველა ინფორმაცია, გარდა იმისა, რაც ბავშვის პირად ცხოვრებას ეხება და დაცულია არსებულიკანონმდებლობით; **.11.** უზრუნველყოს, რომ სახლიდან გამოსვლის წინ, მოსწავლემ სასკოლო ნივთების გარდა, სკოლაში-არ-წამოიღოს-სკოლისათვის-მიუღებელი-ნივთები. **.12.** სასწავლო პროცესის დროს, მოსწავლის სკოლიდან დათხოვნის შემთხვევის დადგომისას,გააფრთხილოს-კლასის-დამრიგებელი. **.13.** პირველი მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში. არასაპატიო მიზეზით მშობლის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში სკოლა იტოვებს უფლებას მოსწავლის საკითხი განიხილოს მშობლის-ან-კანონიერი-წარმომადგენლის-დასწრების-გარეშე; **14.** სკოლის ადმინისტრაციასა და პედაგოგებთან ურთიერთობისას დაიცვას ეთიკის ნორმები. პატივისცემით მოეპყრას სკოლის დირექციას, პედაგოგიურ კოლექტივსა და სკოლის მომსახურე პერსონალს. იყოს კორექტული და არ დაუშვას სიტყვიერი თუ ფიზიკურიშეურაცხყოფა(რაც-ისჯება-შესაბამისი-კანონმდებლობით); **.15.** აანაზღაუროს სკოლისადმი მისი შვილის მიერ მიყენებული ზარალი; **.16.** დაუშვებელია საგაკვეთილო პროცესისას მასწავლებლის გაკვეთილიდან გამოყვანა; **17.** დროულად გადაიხადოს სწავლის ღირებულება,რომლის ოდენობაც განსაზღვრულია მშობელსა და სკოლას შორის დადებული ხელშეკრულებით.

**მუხლი 22. დასაქმებულთა** **და** **მოსწავლეთა** **მატერიალური** **პასუხისმგებლობა**

1. სკოლაში დასაქმებულები და მოსწავლეები პასუხისმგებელნი არიან სკოლის ქონების სათანადო გამოყენებასა და დაცვაზე.
2. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებულნი არიან: ა)  ქონება გამოიყენონ მხოლოდ დანიშნულებით; ბ) ქონების დაზიანების, განადგურებისა და დაკარგვის შესახებ აცნობონ სკოლის დირექტორს;
3. დასაქმებულები და მოსწავლეები ვალდებული არიან აანაზღაურონ სკოლისთვის მიყენებული მატერიალური ზარალი საქართველოს სამოქალაქო კოდექსით დადგენილი წესით.

**მუხლი 23**.**მოსწავლის** **სკოლაში** **ჩარიცხვის** **და** **სკოლიდან** **გადაყვანის, კლასიდან** **კლასში** **გადაყვანის,** **დათხოვნის** **პირობები** **დაშეფასების** **სისტემა**

1. სკოლის პირველ კლასში ბავშვები ჩაირიცხებიან კანონმდებლობით განსაზღვრული ასაკიდან.
2. პირველ კლასში ბავშვის ჩასარიცხად მშობელმა/კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს შემდეგი საბუთები:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის ფოტოსურათი (3X4);

გ) დაბადების მოწმობის დედანი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

დ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ე) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

ვ)  მოსწავლის ჯანმრთელობის ცნობა.

1. II-X11 კლასებში მოსწავლის ჩასარიცხად ამ მუხლის მე-2 პუნქტით გათვალისწინებული დოკუმენტაციის გარდა დამატებით წარმოსადგენია მოსწავლის მიერ წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი.
2. სკოლაში მოსწავლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლის პირადი საქმე.
3. საქართველოს განათლების მინისტრის 2012 წლის 19 სექტემბრის N193/ნ ბრძანებით დამტკიცებული ,,ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში მოსწავლეთა მობილობის წესის’’ შესაბამისად მოსწავლის სხვა საგანმანათებლო დაწესებულებიდან მობილობის შემთხვევაში წარმოსადგენია შემდეგი დოკუმენტაცია:

ა) განცხადება სკოლის დირექტორის სახელზე;

ბ) მოსწავლის პირადი საქმე/წინამდებარე კლასის დასრულების დამადასტურებელი დოკუმენტი;

გ) მიმდინარე შეფასება;

ე) ცნობა საგნების მიხედვით გაცდენილი საათების შესახებ;

ვ) ბრძანების ასლი საგანმანათლებლო დაწესებულებიდან ამორიცხვის შესახებ;

ზ) დაბადების მოწმობის დედანი/ ნოტარიულად დამოწმებული ასლი;

თ) სამოქალაქო რეესტრის სააგენტოს ან მისი ტერიტორიული სამსახურის მიერ გაცემული დოკუმენტი, რომლითაც დასტურდება საქართველოს მოქალაქეობის, საქართველოში ბინადრობის ნებართვის, ან ბინადრობის მოწმობის მქონე მოსწავლისათვის პირადი ნომრის მინიჭება;

ი) მშობლების პირადობის მოწმობების ასლები;

კ) სსსმ მოსწავლის გადმოსვლის შემთხვევაში, აუცილებელია შესაბამისი ინდივიდუალური სასწავლო გეგმა და ჯამრთელობის ცნობა.

1. მოსწავლის კლასიდან კლასში გადაყვანა ხდება პედაგოგიური საბჭოს სხდომის გადაწყვეტილების საფუძველზე დირექტორის ინდივიდუალურ-ადმინისტრაციული სამართლებრივი აქტის მეშვეობით, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.
2. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა აჭარბებს სკოლაში მისაღებ მოსწავლეთა ადგილების კანონმდებლობით დადგენილ ოდენობას.
3. სკოლა უფლებამოსილია მობილობის მსურველის ჩარიცხვამდე, გასაუბრების ან გამოცდის საფუძველზე დაადგინოს მობილობის მსურველის ცოდნისა და უნარების ცალკეული კლასის/კლასების ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონესთან თავსებადობა.
4. სკოლაში მოსწავლის ჩარიცხვისას მოსწავლის მშობელთან (კანონიერ წარმომადგენელთან) ფორმდება ხელშეკრულება, რომელშიც ასახულია სკოლისა და მშობლის ურთიერთვალდებულებები, პასუხისმგებლობები, დავის წარმოშობის შემთხვევაში და მისი გადაწყვეტის მექანიზმები, ხელშეკრულების დარღვევა შესაძლებელია მხარეთა შეთანხმებით ან ერთ–ერთი მხარის მიერ სახელშეკრულებო პირობათა დარღვევისას;

10 გიმნაზია იბერიაში კლასებში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა განსაზღვრულია 12-ით.

11სანიმუშო ყოფაქცევის, სწავლაში მიღწეული მაღალი შედეგებისა და სხვა საქმიანობაში მოპოვებული წარმატებისათვის მოსწავლე ჯილდოვდება: სიგელით, დიპლომით, ფულადი პრემიითა და სხვა სამახსოვრო პრიზით;

**მუხლი** **24.  მოსწავლის  ჩაცმულობის** **წესი** **და** **გარეგნული** **სახე**

1.დაუშვებელია იმგვარი სამოსელის ტარება, რომელზეც წერია შეურაცხმყოფელი გამონათქვამი, გამოსახულია ვულგარული სურათი ან/და კარიკატურა.

1. . მოსწავლე მუდმივად უნდა იყოს მოწესრიგებული.
2. მოსწავლისათვის აკრძალულია სკოლაში გამოცხადება შეღებილი თმით და „მაკიაჟით“.

**მუხლი** **25.  სკოლაში შრომის პირობებისა და უსაფრთხოების**  **დაცვის უზრუნველყოფა**

1. სკოლა ვალდებულია თანამშრომლებს შეუქმნას მშვიდი და უსაფრთხო გარემო-პირობები, შეასრულოს შრომის დაცვის წესები. განახორციელოს ღონისძიებები უსაფრთხოების ტექნიკისა და სანიტარულ-ჰიგიენური ნორმების დაცვის სფეროში.
2. სკოლის ადმინისტრაცია პასუხისმგებელია მოსწავლეთა სიცოცხლესა და ჯამრთელობაზე, სკოლაში მათი ყოფნისა და სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში მონაწილეობის დროს.
3. სკოლა ვალდებულია იხელმძრვანელოს და დაიცვას **საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის ბრძანება №06/ნ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ კანონი.**
4. დასაქმებული ვალდებულია:  
   ა) დაიცვას შინაგანაწესის პირობები;  
   ბ) შეასრულოს სკოლის დირექციის მითითებები;  
   გ) გაუფრთხილდეს მასზე მინდობილ დაწესებულების ქონებას; დ) კეთილსინდისიერად შეასრულოს მასზე დაკისრებული მოვალეობანი;  
   ე) წესრიგში იქონიოს თავისი სამუშაო ადგილი, დაიცვას სისუფთავე და სიმშვიდე დაწესებულებაში;  
   ვ) იყოს კოლეგიალური, თავაზიანი, კორექტული თანამშრომლებთან, მოსწავლეებთან და მშობლებთან;

1. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვისთვის სკოლა ვალდებულია:

ა) განახორციელოს პრევენციული ღონისძიებები;

ბ) უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დარღვევისას უზრუნველყოს შესაბამისი ღონისძიებების განხორციელება.

2. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვა ხორციელდება უფლებამოსილი პირის საშუალებით.

3. სკოლის ტერიტორიაზე სასკოლო დროს უსაფრთხოებასა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვაზე პასუხისმგებელ პირს წარმოადგენს სკოლის დირექცია.

5. უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის უზრუნველსაყოფად:

ა) სკოლაში თვალსაჩინო ადგილზე განთავსებულია ხანძარსაწინააღმდეგო ინვენტარი და თვალსაჩინო ადგილზე გამოკრული ევაკუაციის გეგმები.

ბ) ვიდეოკამერები შენობის გარე და შიდა პერიმეტრების გასაკონტროლებლად. . გ)მოქმედებს მასწავლებელთა მორიგეობის სისტემა

**დ)სკოლაში დაცულია** საქართველოს განათლების, მეცნიერების, კულტურისა და სპორტის მინისტრის 2019 წლის 29 იანვრის ბრძანება №06/ნ ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებაში უსაფრთხოებისა და საზოგადოებრივი წესრიგის დაცვის წესისა და პირობების დამტკიცების შესახებ **კანონის 41 -ე მუხლის პირობები**

**მუხლი.26** **სკოლის** **სტრუქტურა** **და** **თანამშრომელთა** **უფლება–მოვალეობები**

**1.**საქართველოს კანონის -ზოგადი განათლების შესახებ მოთხოვნათა შესაბამისად, სკოლის სტრუქტურა განისაზღვრება შემდეგნაირად: სკოლის ადმინისტრაცია, პედაგოგიური საბჭო, ტექნიკური და დამხმარე პერსონალი, მშობლები, მოსწავლეები.

* ადმინისტრაცია შედგება: დირექტორის, დირექტორის მოადგილის, საქმისმწარმოებლისა და ბუღალტრისაგან
* დამხმარე და ტექპერსონალი შედგება: ექთნის, ბიბლიოთეკარის,IT მენეჯერის, მენეჯერის,დამლაგებლისა და მზარეულისაგან.
* პედაგოგიური საბჭო შედგება: სკოლის ყველა მასწავლებლისაგან.

**მუხლი 27  სკოლის** **დირექტორი:**

1. საქართველოს კონსტიტუციის, “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის, დირექტორის ეთიკის კოდექსის, სკოლის წესდების, შინაგანაწესის, ხელშეკრულებისა და სხვა მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე აკომპლექტებს სკოლის შრომით კოლექტივსა და ახორციელებს სკოლის მართვას;
2. წარმოადგენს სკოლას მესამე პირებთან ურთიერთობებში;
3. ადგენს სკოლის ბიუჯეტს;
4. ხელმძღვანელობს დირექციასა და პედაგოგიურ საბჭოს;
5. კონტროლს უწევს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესს;
6. შეიმუშავებს სკოლის შინაგანაწესს და პედსაბჭოზე განხილვის შემდეგ ამტკიცებს მას.
7. კანონმდებლობითა დადგენილი წესით დებს გარიგებებსა და ხელშეკრულებებს სკოლის სახელით ;
8. ამტკიცებს სკოლის საშტატო განრიგსა და სკოლის სტრუქტურას.
9. კანონმდებლობისა და სკოლის შინაგანაწესის საფუძვლებზე წყვეტს დაწესებულების ადმინისტრაციის, პედაგოგების და სხვა შრომითი კოლექტივის წევრების თანამდებობებზე დანიშვნა-განთავისუფლების, წახალისებისა და დისციპლინარული პასუხისმგებლობის განსაზღვრის საკითხებს;
10. ამტკიცებს სკოლის პედაგოგიური საბჭოს მიერ მიღებულ სასკოლო სასწავლო გეგმასა და სხვა გადაწყვეტილებებს;
11. უზრუნველყოფს სკოლის პედაგოგებთან, დირექციის წევრებთან და ტექნიკურ პერსონალთან ხელშეკრულებების დადებასა და შესრულებას;
12. უფლებამოსილია ვადამდე შეწყვიტოს ხელშეკრულება მასწავლებელთან ხელშეკრულების პირობების, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსისა და სკოლის შინაგანაწესის დარღვევის ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;
13. ამტკიცებს სკოლის საათობრივ დატვირთვას;
14. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
15. პედაგოგიური საბჭოს გადაწყვეტილებითა ნიშნავს და გასცემს პრემიებს, ჯილდოებსა ან/და ფინანსურ დახმარებებს შრომითი კოლექტივის ცალკეულ წევრებსა და წარჩინებულ მოსწავლეებზე შესაძლებლობის ფარგლებში
16. გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს;
17. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და ამ შინაგანაწესით გათვალისწინებულ სხვა საქმიანობას.
18. ამტკიცებს-სკოლის-წლიურ-სამუშაო-გეგმას;
19. დირექტორი შეიმუშავებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ გეგმას და განსახილველად-წარუდგენს-პედაგოგიურ--საბჭოს;
20. სკოლის დირექტორი პერსონალურად აგებს პასუხს:

ა)   ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტების და სკოლის შინაგანაწესის  შესრულებასა და სააღმზრდელო   პროცესზე;

ბ) სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონებისა და ფინანსების მიზნობრივ და სწორ ხარჯვა ზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობასა და რაციონალურად გამოყენებაზე

გ) სკოლაში სკოლის მიერ ორგანიზებულ ღონისძიებებში   მასწავლებლებისა და მოსწავლეებისათვის სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის უსაფრთხო გარემოს შექმნაზე.

1. სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია გადადგეს თანამდებობიდან წერილობითი განცხა დების საფუძველზე, განცხადება უნდა წარედგინოს შპს-ს დამფუძნებელს.
2. სკოლის დირექტორის არყოფნის, მის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის ან თანამდებობიდან განთავისუფლების შემთხვევაში მის უფლებამოსილებას დროებით ასრულებს დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში.

**მუხლი 28 დირექტორის მოადგილე სასწავლო-აღმზრდელობით დარგში:**

1. ეხმარება და კონტროლს უწევს პედაგოგებს:

ა)  სკოლაში სასწავლო პროცესის განხორციელებაში;

ბ)  სასწავლო გეგემების სწორად და დროულად შედგენაში;

გ)  პორთფოლიოს შექმნაში;

დ)  ტრენინგებისა და სერთიფიცირების დროულად გავლაში;

1. პედაგოგიური საბჭოსა და დირექტორის თანხმობით ორგანიზებას უწევს სასწავლო პროცესში თანამედროვე მოთხოვნებისა და ინოვაციური მეთოდების დანერგვას, მასწავლებელთა შემოქმედებითი აქტივობისა და კვალიფიკაციის ამაღლების მიზნით ტრენინგების ჩატარებას;
2. მონაწილეობს სკოლის სასწავლო გეგმის შექმნაში და კონტროლს უწევს მის შესაბამისობას ეროვნულ სასწავლო გეგმასთან;
3. ხელს უწყობს და კონტროლს უწევს სკოლაში სწავლების ხარისხის ამაღლებას;
4. კოორდინაციას უწევს მასწავლებლისა და პედაგოგიური მუშაკების მეთოდურ მუშაობას სასწავლო გეგმის,  პროგრამების, სილაბუსების შემუშავების საქმეში;
5. ორგანიზებას უწევს მასწავლებელთა კვალიფიკაციისა და პროფესიული ოსტატობის ამაღლებას, მათ მომზადებას სასერტიფიკაციო გამოცდებისათვის, შეაქვს წინადადებები სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის სრულყოფის შესახებ;
6. ახორციელებს ზედამხედველობას სკოლის საინფორმაციო განვითარებაზე (საინფორმაციო კუთხე, სკოლის საიტი და ბიბლიოთეკა).

8 ადგენს გაკვეთილების, წრეობრივი და ფაკულტატური მეცადინეობების განრიგს, ახდენს მის კორექტირებას სასწავლო წლის მანძილზე;

1. ახორციელებს კონტროლს გაკვეთილების რეჟიმის დაცვაზე, მოსწავლეთა დასწრებასა და სასწავლო პროცესის რეგულირებაზე (გაკვეთილების შეცვლა–გადაადგილება და სხვა), მოსწავლეთა ცოდნის დონის შეფასების ობიექტურობაზე, მოსწავლეთა მოძრაობაზე;
2. აკონტროლებს  საგნობრივი კათედრების მუშაობას, მათ მიერ სახელმძღვანელოთა შერჩევის პროცესს.
3. კათედრის ხელმძღვანელებთან ერთად ორგანიზებას უწევს საგნობრივი ტესტირებებისა და გამოცდების მიმდინარეობას;

12.მონაწილეობას იღებს სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის შემუშავებაში;

13.ზრუნავს სკოლაში მშვიდი, საქმიანი, შემოქმედებითი, კოლეგიალური ატმოსფეროს შექმნასა და შენარჩუნებაზე,  პედაგოგთა ურთიერთანამშრომლობის ფორმების დახვეწასა და განხორციელებაზე;

1. კათედრის ხელმძღვანელებთან, მასწავლებლებთან ერთად, ხელმძღვანელობს შეზღუდული შესაძლებლობების მქონე მოსწავლეთა ჩართვას ზოგადსაგანმანათლებლო პროცესში;
2. საქმიანობას წარმართავს ისე, რომ ყველა რესურსი გამართული და გამოყენებული იქნას ბავშვებისა და სკოლის საკეთილდღეოდ, რისთვისაც დირექტორთან შეაქვს წინადადებები სკოლის სასწავლო პროცესის  სრულყოფის შესახებ;
3. კონტროლს უწევს სკოლაში სასწავლო- აღმზრდელობით პროცესს
4. დახმარებას უწევს კლასების დამრიგებლებს აღმზრდელობითი საქმიანობის განხორციელებაში;

18კონტროლს უწევს სკოლაში მასწავლებლის პროფესიული და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსების შესრულებას;

19 ხელმძღვანელობს და კონტროლს უწევს სკოლაში და სკოლის გარეთ განსახორციელებელ (განხორციელებულ) ღონისძიებებს;

20 ზრუნავს სკოლაში აღმზრდელობითი პროცესის ხარისხისა და  დისციპლინის ამაღლებასა და სასკოლო გარემოს გაუმჯობესებაზე,

21კონტროლს უწევს სკოლაში პედაგოგებისა და მოსწავლეების მიერ ხელშეკრულების, სკოლის შინაგანაწესისა დაცვას;

22.) სკოლის დირექტორის არყოფნის, მის მიერ თავისი უფლებამოსილების შესრულების შეუძლებლობის, ან თანამდებობიდან განთავისუფლების შემთხვევაში, დროებით ასრულებს მის უფლება-მოსილებას;

**მუხლი 29 სკოლის  საქმეთამმართველი:**

1 საქართველოს კონსტიტუციისა და კანონმდებლობის, სკოლის წესდების,  ამ შინაგანაწესისა და ხელ შეკრულების საფუძველზე ახორციელებს სკოლის საქმისწარმოებას;

2 აწარმოებს მოსწავლეთა მოძრაობის აღრიცხვას და სხვა სასკოლო დოკუმენტაციას (მასწავლებელთა და მოსწავლეთა პირადი საქმეები, ბრძანების წიგნები, ანბანური წიგნი, მიმოწერა რესურსცენტრთან, და  სხვა), უზრუნველყოფს და აკონტროლებს სკოლის წინაშე არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;

3 აღრიცხავს, ახარისხებს, ინახავს და იცავს სკოლის დოკუმენტაციას, მოსწავლეების, მასწავლებლებისა და სკოლის თანამშრომლების პირად საქმეებს, აწარმოებს ბრძანებებისა და მოსწავლეების მოძრაობის წიგნებს, აღრიცხავს სკოლაში შემოსულ და გასულ წერილებს, ამზადებს ბრძანებებისა და წერილების პროექტებს, აღრიცხავს და დროულად აწვდის ადრესატებს შესასრულებლად შემოსულ კორესპოდენციას, აკონტროლებს შემოსული დოკუმენტების მოძრაობას და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

4. ზედამხედველობას უწევს დირექტორის რეზოლუციისამებრ დოკუმენტების შესრულების ვადების დაცვას, შესრულებული დოკუმენტების შესახებ ინფორმაცის აწვდის დირექტორს. თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს  მოსამზადებელ  სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის. დოკუმენტბრუნვის მოწესრიგებისათვის იყენებს თანამედროვე კომპიუტერულ სისტემებს. ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

5.მონაწილეობს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს სხდომებში,

6.ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

7. პასუხისმგებელია მოსწავლეთა მობილობის ელექტრონული ვერსიის წარმოებაზე.

8. პასუხისმგებელია სასკოლო არქივის მოვლა-შენახვაზე კანონით განკუთვნილი ვადით.

9. ეხმარება სკოლას ვებ-გვერდისა და მასთან დაკავშირებული საქმიანობის მოწესრიგებაში.

**მუხლი 30 . ბუღალტერი**

**1.** ბუღალტერს თანამდებობაზე ნიშნავს და თანამდებობიდან ათავისუფლებს სკოლის დირექტორი. ბუღალტერი ანგარიშვალდებულია დირექტორის წინაშე. მისი სახელფასო სარგო განისაზღვრება ხელშეკრულებით. ბუღალტერი ვალდებულია უზრუნველყოს საგადასახადო კოდექსითა და მეწარმეთა შესახებ საქართველოს კანონის მოთხოვნათა დაცვით დოკუმენტაციის შედგენა და კანონით გათვალიწინებული გადასახადის შესახებ ინფორმაციის მიწოდება დირექტორისათვის თავისი უფლებამოსილების ფარგლებში ბუღალტერი: **ა)** ახორციელებს თანანმდებობრივი ინსტრუქციის შესაბამისად საქმიანობას, **ბ )** ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე

**ბუღალტერი ვალდებულია: ა)** შეასრულოს დამქირავებლისა და მისი უშუალო ხელმძღვანელის ბრძანებები და მითითებები ხელშეკრულებით გათვალისწინებული სამუშაოების შესრულების უზრუნველსაყოფად; **ბ)**  ბუღალტრული აღრიცხვა აწარმოოს საქართველოს კანონმდებლობის შესაბამისად; **გ)** დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს სკოლის ზუსტი ბიუჯეტი. **დ)**  შეადგინოს პედაგოგთა საათობრივი დატვირთვის მიხედვით სატარიფიკაციო მონაცემები. **ზ)** უზრუნველყოს შემოწირული თანხების **(ასეთის არსებობის შემთხვევაში)** მიზნობრივი ხარჯვა **თ)** წარადგინოს დირექტორის წინაშე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიში გაწეული მუშაობის შესახებ. **ი)** პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის შენახვა-არქივაციაზე. **კ)**  პასუხისმგებელია საბუღალტრო დოკუმენტაციის სწორად წარმოებასა და ფინანსური ოპერაციების კანონიერებაზე.

**მუხლი.31 სკოლის** **კლასის** **დამრიგებელი:**

1) ახორციელებს კონტროლს და ზრუნავს კლასში სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვა–ამაღლებაზე და ყოველდღიურ ინფორმაციას აწვდის დირექტორს,  არის შესაბამისი კლასის, რომელიმე საგნის(საგნების) მასწავლებელი, აგრეთვე წარმოადგენს მოსწავლის მრჩეველს, რომელიც ეხმარება მას სწავლის ხარისხის ამაღლებასა და საკუთარი ინტერესების სფეროს აღმოჩენაში, შემოქმედებითი თუ ინტელექტუალური უნარ-ჩვევების გამოვლენაში, ისეთი იდეალებისა და ცხოვრებისეული პრინციპების ჩამოყალიბებაში, რომელიც მოსწავლეს ხელს შეუწყობს შეიცნოს საკუთარი პიროვნება და პატივი სცეს სხვათა პიროვნულ თვისებებს, აწარმოებს სადამრიგებლო დოკუმენტაციას;

2) ეხმარება  კლასის მასწავლებლებლებს  სასწავლო–აღმზრდელობითი მუშაობის სწორად განხორციელებაში,;

3 კოორდინაციას  უწევს საგნის  მასწავლებლების მიერ მოწოდებულ კლასგარეშე მუშაობის გეგმებს და ახდენს ჩატარებული სამუშაოების ანალიზს;

4 უზრუნველყოფს მოსწავლეთა დამატებით მეცადინეობას მეორე დღის გაკვეთილების ცხრილით გათვალისწინებულ სასწავლო დისციპლინებში;

5 ხელმძღვანელობას უწევს კლასგარეშე წრეების, კლუბებისა და ა.შ მუშაობას, ზრუნავს მოსწავლეთა საზოგადოებრივ საქმიანობაში ჩაბმაზე;

6 ხელმძღვანელობს სასკოლო მიზნობრივი ექსკურსიების სათანადო უსაფრთხო დონეზე წარმართვას;

7 ზედამხედველობას უწევს მასწავლებლების მუშაობას, საკლასო საათების ჩატარებას,  იბარებს ანგარიშს კლასების მიხედვით  მოსწავლეთა დისციპლინის შესახებ და ინფორმაციას აწვდიან დირექტორს;

8 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს  მოსამზადებელ  სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის;

**9) სკოლის  კლასის დამრიგებელი ვალდებულია:**

ა) დადგენილი ჰქონდეს და იცოდეს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა ზუსტი რაოდენობა;

ბ) შეიმუშაოს სკოლისა და კლასის ცხოვრებაში მშობელთა ჩართულობის ეფექტური სისტემა;

გ) ითანამშრომლოს მშობლებთან  სამუშაო გეგმისა და სკოლის განვითარების პრიორიტეტების დასაგეგმად და სწავლების ხარისხის ასამაღლებლად;

დ) განახორციელოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეთა  გაცდენა-დაგვიანებებზე კონტროლი, დაუყოვნებლივ უზრუნველყოს მშობლის ინფორმირება, თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას ან პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;

ე) დაადგინოს ეგრეთწოდებული რისკის ქვეშ მყოფი ბავშვების სია და სკოლის ფსიქოლოგთან ერთად შეიმუშაონ მათთან მუშაობის მეთოდები (ფორმები);

ვ) დროულად გააცნოს თითოეულ მოსწავლესა და მათ მშობელს სკოლის შინაგანაწესი და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი, იზრუნოს მოსწავლეთა ქცევის წესების დარეგულირებაზე;

ზ) მოსწავლეთა წარმატებების პროპაგანდის მიზნით დირექციასა და მასწავლებლებთან ერთად განახორციელოს  საგანმანათლებლო მიღწევების მშობლებისა და ფართო საზოგადოებისთვის მიწოდება;

თ) შეადგინოს წლიური და სემესტრული სამუშაო გეგმები;

ი) ორგანიზება გაუწიოს მასწავლებლებთან მშობლების პერიოდული შეხვედრების მიმდინარეობას ინფორმაციის გაცვლის მიზნით;

კ)  შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს კლასის სასწავლო-აღმზრდელობით პროცესში მშობელთა მაქსიმალურ ჩართვას.

11 პასუხისმგებელია საკლასო ჟურნალის შენახვასა და წარმოებაზე: აკონტროლებს, ჟურნალი არ გაიტანონ სკოლის ტერიტორიიდან (გარდა კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა);

12 ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი.32** **სკოლის** **საგნობრივი** **კათედრის** **ხელმძღვანელი:**

1 ხელმძღვანელობს საგნობრივი კათედრის საქმიანობას და შედის სკოლის პედაგოგიური საბჭოს შე მადგენლობაში;

2 კათედრის ხელმძღვანელი თავის საქმიანობაში ხელმძღვანელობს “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონით,  ეროვნული და სკოლის სასწავლო გეგმებით, სკოლის წესდებით, ამ შინაგანაწესით, სკოლის დირექტორის  მიერ გამოცემული ბრძანებით, ინსტრუქციებითა და მითითებებით, აგრეთვე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე  ნორმატიული  აქტებით;

3 უზრუნველყოფს ერთი ან რამდენიმე დისციპლინის პედაგოგის კონცეპტუალურად ერთიან საგანმანათლებლო მიზანზე ორიენტირებულ კოორდინირებულ მუშაობას; განსაზღვრავს საგნის სწავლებისა და აღზრდის სასკოლო სტრატეგიის თეორიულ და პრაქტიკულ ამოცანებს;

4 კათედრის ხელმძღვანელი არჩევითი თანამდებობაა, რომელსაც საგნობრივი პედაგოგები ირჩევენ თავისი შემადგენლობიდან 3 წლის ვადით, ღია კენჭისყრით და ანგარიშვალდებულია  სკოლის დირექტორისა და პედაგოგიური საბჭოს წინაშე;

5 კათედრის ხელმძღვანელის სახელფასო ანაზღაურება და ოდენობა შეიძლება განისაზღვროს სკოლაში დამატებითი სახსრების არსებობის შემთხვევაში  საშტატო განრიგით;

6 იწვევს და წარმართავს კათედრის სხდომებს რომელიც ფორმდება ოქმით და სხვა დოკუმენტაციასთან ერთად, ინახება კათედრის ხელმძღვანელთან;

7 უზრუნველყოფს და აკონტროლებს საგნობრივი კათედრის მეშვეობით სკოლის წინაშე არსებული ამოცანებისა და ფუნქციების შესრულებას;

8 ანაწილებს ფუნქციურ მოვალეობებს კათედრის თანამშრომლებს შორის,  აძლევს მათ მითითებებსა და დავალებებს;

9 ახორციელებს კონტროლს მათ  მიერ სამსახურებრივ მოვალეობათა  შესრულების, სასწავლო პროცესის დისციპლინის დაცვაზე, ხელმძღვანელობს საგნის სასწავლო პროცესს;

10 აკონტროლებს კათედრის თანამშრომელთა მიერ საგაკვეთილო პროცესის მიმდინარეობას და ინფორმაციას აწვდის დირექტორს;

11 აბარებს ანგარიშს დირექტორს.

12 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს  კათედრის მიერ მოსამზადებელ  სამუშაოებს  სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის. სწავლების ახლებურ სისტემაზე გადასვლასთან დაკავშირებით, ხელს უწყობს მასწავლებლებს აქტიური მეთოდების დანერგვაში;

13 შეიმუშავებს რეკომენდაციებს დამხმარე სასწავლო მასალებისა და ბიბლიოთეკისთვის საჭირო წიგნების შესახებ, ზრუნავს კათედრის მასწავლებელთა პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე.

**14  კათედრის ხელმძღვანელი ვალდებულია:**

ა) შეისწავლოს, განიხილოს და განაზოგადოს ცალკეულ პედაგოგთა საქმიანობა, ორგანიზება გაუწიოს  მოსწავლეთა სპეციალურ მომზადებასა და მონაწილეობას საგნობრივ ოლიმპიადებსა და კონფერენციებში;

გ) დააზუსტოს და აკონტროლოს კათედრის მასწავლებელთა საათობრივი დატვირთვა და  საგაკვეთილო ცხრილი;

დ), შეადგინოს კათედრის სასწავლო და სამუშაო საგნობრივი გეგმები;

ე) შეადგინოს სასწავლო წლის დასაწყებად საათების განაწილების პროექტი და მიაწოდოს ადმინისტრაციას;

კათედრის მასწავლებლებთან ერთად აწარმოოს სახელმძღვანელოების შერჩევა;

კ) შეიმუშაოს პროგრამები მოსწავლეთა სწავლის გაღრმავების მიზნით, მოაწყოს საგანობრივი პრეზენტაციები;

ლ) მონაწილეობა მიიღოს პედაგოგიურ საბჭოში სასწავლო გეგმის შესაბამისად საათობრივი ბადის დამუშავება-შედგენაში.

15 სკოლის დირექტორთან შეაქვს წინადადებები კათედრის თანამშრომლების  წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების, აგრეთვე სასწავლო პროცესის  სრულყოფის შესახებ;

16 დირექტორს წარუდგენს წინადადებებს კათედრის მიერ სასწავლო პროცესის  სრულყოფის შესახებ, ასრულებს სკოლის დირექტორის ან/და პედაგოგიური საბჭოს  ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი. 33**  **სკოლის** **ბიბლიოთეკარი:**

1 თავის საქმიანობას ახორციელებს “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის,  სკოლის წესდების, ამ შინაგანაწესის, ხელშეკრულების, სკოლის დირექტორის  მიერ გამოცემული ბრძანების, ინსტრუქციებისა და მითითებების, აგრეთვე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე  ნორმატიული  აქტების საფუძველზე;

2 ზრუნავს  სკოლის ბიბლიოთეკის განკარგულებაში არსებული სასწავლო-მეთოდური თუ მხატვ რული ლიტერატურის, აგრეთვე სკოლის არქივის მოვლასა შენახვაზე;

3 ეხმარება და აძლევს რჩევებს მოსწავლეებს ინტერესებისა და საჭიროებების შესაბამისად, წასაკითხი მასალის შერჩევაში, ქმნის კომპიუტერულ კატალოგს და ბიბლიოთეკაში ნერგავს მუშაობის თანამედროვე მეთოდებს;

5 ზედამხედველობას უწევს ბიბლიოთეკის მუშაობას, პერიოდულად აწვდის ანგარიშს დირექტორს;

6 თავისი კომპეტენციის ფარგლებში ახორციელებს  მოსამზადებელ  სამუშაოებს სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისათვის;

7 აწყობს ლიტერატურულ გამოფენებს, ლიტერატურულ დილებს, ვიქტორინებს, შეხვედრებს ავტორებთან, გამომცემლობებთან, კურსდამთავრებულებთან, ორგანიზებას უწევს სასკოლო ღონისძიებებს, კონფერენციებს, ოლიმპიადებს და წარმომადგენლობით პრეზენტაციებს,  აწარმოებს შთაბეჭდილებათა წიგნს;

8 ზრუნავს საკუთარი პროფესიონალიზმის ამაღლებაზე;

9  **სკოლის ბიბლიოთეკარი ვალდებულია:**

ა) დადგენილი ჰქონდეს ბიბლიოთეკაში არსებული წიგნების ზუსტი რაოდენობა;

ბ) მზადყოფნაში ჰქონდეს ბიბლიოთეკა სასწავლო პროცესისათვის;

გ) საგნობრივი კათედრის ხელძღვანელებთან ერთად, ბიბლიოთეკის მეშვეობით, ორგანიზება გაუწიოს ტესტირებების მიმდინარეობას;

დ) შეიმუშაოს და რეალიზება გაუკეთოს სწავლის თანამედროვე მოთხოვნების შესაბამისად პროექტებისა და კონკურსების ჩატარებას.

10 ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი 34 სკოლოს მასწავლებელი**

1  თავის საქმიანობას ახორციელებს “ზოგადი განათლების შესახებ” საქართველოს კანონის,  სკოლის წესდების, ამ შინაგანაწესის, ხელშეკრულების, მასწავლებელის ქცევის(ეთიკის) კოდექსის,  სკოლის დირექ ტორის  მიერ გამოცემული ბრძანების, ინსტრუქციებისა და მითითებების, აგრეთვე სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე  ნორმატიული  აქტების საფუძველზე;

**2 სკოლის მასწავლებელი ვალდებულია:**

ა) დაიცვას წესდებისა და შინაგანაწესის მოთხოვნები, სკოლის ინტერესები, ეთიკის კოდექსი და დისციპ ლინური პასუხისმგებლობის ნორმები, სისტემატურად იზრუნოს საკუთარი პროფესიული დონის ასამაღლებლად,  შეასრულოს შრომითი ხელშეკრულებით ნაკისრი ვალდებულებები;

ბ) სკოლაში გამოცხადდეს გაკვეთილების დაწყებამდე, 10-15 წუთით ადრე, უზრუნველყოს გაკვეთილის ჩატარებისათვის აუცილებელი თვალსაჩინო და სხვა ატრიბუტების მომზადება, გაკვეთილების დამთავრების შემდეგ  დარჩეს სკოლაში ერთი აკადემიური საათით, სასკოლო დოკუმენტაციის მოგვარებისა და მშობლებთან კონტაქტის მიზნით. სასწავლო პროცესის ორგანიზებასთან დაკავშირებულ თანამდებობრივ ინსტრუქციებსა და ფუნქციებს, განსაზღვრავს სკოლის დირექტორი შესაბამისი განკარგულებით;

გ) განახორციელოს მოსწავლეთა სწავლება და შემოქმედებითი საქმიანობა საგანმანათლებლო პროგრამის ფარგლებში, დამოუკიდებლად განსაზღვროს სასწავლო პროგრამისა და სილაბუსის შინაარსი, სწავლების მეთოდები და საშუალებები, ეროვნული სასწავლო გეგმის საფუძველზე წარმართოს საგაკვეთილო პროცესი და აღმზრდელობითი საქმიანობა, საგაკვეთილო პროცესში დანერგოს სწავლების თანამედროვე ფორმები და მეთოდები;

დ) სასწავლო-აღმზრდელობითი პროგრამის შესაბამისად, მოამზადოს მოსწავლეები  საგნობრივი ოლიმპიადებისა და სასკოლო ტურებისათვის, უზრუნველყოს მოსწავლეთა დაკვალიანება თემის შესაბამისი ბიბლიოგრაფიული და ინტერნეტმასალებით;

ე) იზრუნოს მოსწავლეთა ინტელექტუალურ და ზნეობრივ სრულყოფაზე, უზრუნველყოს სკოლასა და

საკლასო ოთახებში სანიმუშო წესრიგი და სისუფთავე.

3 პროფესიული ვალდებულების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერ ძოებელია, იგი ანგარიშვალდებულია სკოლის  დირექტორის წინაშე;

4 ხელს უწყობს მოსწავლეებში დემოკრატიული და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებას;

5 თავისი პროფესიული საქმიანობის განხორციელებისას, სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითს აძლევს მოსწავლეებს;

6 იცავს მოსწავლეებთან, მშობლებთან, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალურობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

7 მასწავლებელი მეტყველებს ეთიკური ნორმების შესაბამისად, გამართული და მოსწავლეებისათვის გასაგები ენით**,**ყოველთვის პუნქტუალურია და აცვია მოწესრიგებულად;

8 უფრთხილდება სკოლის ქონებას და მიზანმიმართულად იყენებს სკოლის რესურსებს, არ იყენებს პროფესიულ ან თანამდებობრივ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;

9 მასწავლებელი ზრუნავს საკუთარ უწყვეტ პროფესიულ განვითარებაზე;

10 მოსწავლეებთან ურთიერთობაში  ითავსებს მოსწავლის მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სირთულეების გადასალახად და მოსწავლის სურვილის შემთხვევაში, ეხმარება მას პირადი პრობლემების მოგვარებაში;

11 არ აყენებს მოსწავლეს სიტყვიერ ან/და ფიზიკურ შეურაცხყოფას და არ ახდენს მასზე ფსიქოლო გიურ ზეწოლას, მასთან ურთიერთობისას  იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;

12 არ უწევს საკუთარ მოსწავლეს ფასიან საგანმანათლებლო მომსახურეობას, გარდა კანონმდებლო ბით გათვალისწინებული შემთხვევებისა;

13 ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს მოსწავლეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;

14 სასწავლო პროცესის განმავლობაში ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოებისა და საკუთრების დაცვაზე;

15 პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, არ ეწევა მოსწავლეებთან რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;

16 არ იყენებს მოსწავლის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის, თანაბარ ყურადღებას იჩენს ყველა მოსწავლის მიმართ და ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება, მათი სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროებისა თუ შეზღუდული შესაძლებლობის მიუხედავად;

17 მოთხოვნისა და საჭიროების შესაბამისად მშობელს დროულად და ინდივიდუალურად აწვდის ინფორმაციას მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ;

18 დაუყონებლივ უზრუნველყოფს დირექციისა ან/და კლასის დამრიგებლის ინფორმირებას თუ მოსწავლე არ გამოცხადდა სკოლაში, ან მის ჯანმრთელობას ან/და პირად უსაფრთხოებას საშიშროება დაემუქრა;

19 თანაბარი პატივისცემით ეპყრობა სკოლის დირექციას, მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა, იგი თანამშრომლობს დირექციასთან და თავისი წვლილი შეაქვს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში, უზიარებს შეძენილ ცოდნასა და გამოცდილებას კოლეგებს და თანამშრომლობს მათთან;

20 თანამშრომლობს მოსწავლის მშობელთან, საჭიროების შემთხვევაში აწყობს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს, ხოლო ყოველი სასწავლო სემესტრის დასაწყისში განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასწავლო გეგმისა და მის მიერ არჩეული სწავლების მეთოდების შესახებ, იგი თავაზიანია მოსწავლის მშობელთან ურთიერთობაში;

21 ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი 35 სკოლის ადმინისტრაციის დამხმარე და ტექნიკური პერსონალი:**

**მუხლი 36 სკოლის  ტექნიკური**  **მენეჯერი:**

1. ხელმძღვანელობს სკოლის სამეურნეო-მომარაგების პროცესსა და ტექნიკურ პერსონალს, უზრუნველყოფს სასწავლო-მატერიალური ბაზის აღრიცხვას, დაცვასა და შევსებას, სანიტარულ-ჰიგიენური რეჟიმის, უსაფრთხოების ტექნიკისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესების დაცვას, უზრუნველყოფს ტექნიკური პერსონალის გამართულ მუშაობას, ადგენს სკოლაში განსახორციელებელი სამეურნეო სამუშაოების ნუსხას, გეგმავს მათი განხორციელების გზებსა და საშუალებებს, ხელმძღვანელობს და აკონტროლებს სარემონტო სამუშაოების ჩატარებას, ატარებს ყოველწლიურ ინვენტარიზაციას;
2. **ვალდებულია**

ა) სასწავლო პროცესისათვის მზადყოფნაში და  ტექნიკურად გამართული ჰქონდეს საკლასო ოთახები;

ბ) აწარმოოს სკოლის  დაზიანებული  მატერიალურ–ტექნიკური ქონების შეკეთება და შეკეთებას არდაქვემდებარებული მატერიალურ–ტექნიკური ქონების ჩამოწერა

დ) გააკონტროლოს სკოლის სამეურნეო, სანიტარული და ტექნიკური  მდგომარეობა, და  ინფორმაცია  მიაწოდოს დირექტორს;

ე) თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განახორციელოს სამეურნეო-ტექნიკური მოსამზადებელი  სამუშაოები სასწავლო წლის ნორმალურად დაწყებისთვის.

ვ) კონტროლს ახორციელებს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;

ზ) დირექტორთან შეიტანოს წინადადებები მის დაქვემდებარებაში მყოფი თანამშრომლების  წახალისების ან მათთვის დისციპლინური პასუხისმგებლობის დაკისრების შესახებ;

თ) დირექტორს წარუდგინოს წინადადებები სკოლის ტექნიკურ-სამეურნეო პროცესის  სრულყოფის შესახებ;

ი) ზედამხედველობას უწევს წყალსადენისა და კანალიზაციის გამართულად მუშაობას;  
**კ)** ზედამხედველობას უწევს ტექნიკური პერსონალის მიერ ჩატარებულ სამუშაოს;  
**ლ)** ზედამხედველობას უწევს სკოლის სახანძრო და სხვა უსაფრთხოების ნორმების დაცვის მდგომარეობას.  
**მ)** ამოწმებს სკოლის შენობის, საკლასო ოთახების, სათავსოების, საკვანძების მდგომარეობას, სასწავლო პროცესის დაწყებამდე და დამთავრების შემდეგ;  
**ნ)** ახორციელებს მონიტორინგს ელექტრეოენერგიისა და წყლის მიზნობივად ხარჯვაზე;  
**ო)** პასუხისმგებელია ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის სისტემების ექსპლუატაციაზე, ტექნიკურ მომსახურებაზე, მათ შეკეთებაზე, დაცვასა და გამოყენებისათვის მზადყოფნაზე.

პ)  ასრულებს სკოლის დირექტორის ცალკეულ დავალებებს.

**მუხლი 37 სკოლის ექთანი ვალდებულია:**

**1**. საჭიროების შემთხვევაში გაუწიოს პირველადი სამედიცინო დახმარება, როგორც მოსწავლეებს, ასევე სკოლის პერსონალს;

**2.** საჭიროების შემთხვევაში, ბავშვის ჯანმრთელობის მდგომარეობის გათვალისწინებით მშობელს აცნობოს შვილის შემდგომი გამოკვლევა–მკურნალობის შესახებ;

**3.** თვეში ერთხელ მოახდინოს ზოგადი პროფილაქტიკური შემოწმება;

**4.** აწარმოოს ინფორმაციული სახის საუბრებები როგორც მოსწავლეებსა და მათ მშობლებთან, ასევე სკოლის პედაგოგებსა და პერსონალთან;

**5.** ჩაატაროს საუბრები პირველადი სამედიცინო დახმარების უნარ–ჩვევების, სხვადასხვა ეპიდემიისა და პროფილაქტიკური ღონისძიებების შესახებ.

**მუხლი 38 დამლაგებელი**

**1**. მთელი დღის განმავლობაში ვალდებულია უზრუნველყოს სისუფთავე მასზე მიმაგრებულ ტერიტორიაზე;  **2**.ყოველდღიურად უზრუნველყოს საპირფარეშოების დამუშავება სადეზინფექციო ხსნარებით; გაუფრთხილდეს მასზე მიმაგრებულ ინვენტარს;  **3**. განსაზღვროს და წარმოადგინოს საჭირო სანიტარულ-ჰიგიენური საშუალებების ნუსხა, უზრუნველყოს მისი მიზნობრივი ხარჯვა და აღრიცხვა;

**მუხლი 39 მზარეული**

**1**. მზარეული ვალდებულია განსაზღვროს პროდუქტების სახეობა და რაოდენობა,  
დაიცვას პროდუქტის შენახვის წესები,დაიცვას სადილის მომზადებისას ჰიგიენური ნორმები, **.2**. უზრუნველყოს მოსწავლეებზე გათვალისწინებული ულუფის გადანაწილება,უფლება აქვს მოსწავლეთა ნაწილის გამოუცხადებლობის შემთხვევაში გადაანაწილოს მოჭარბებული საკვები პროდუქტი სხვა ბავშვებზე,  **3**. ვალდებულია ზედმეტი პროდუქციის ჩამოწერის შემთხვევაში შეადგინოს ჩამოწერის აქტი,ვალდებულია დღის მენიუთი გათვალისწინებული მზა საკვები შეინახოს ოცდაოთხი საათი, **4**. იზრუნოს ინვენტარის გაფრთხილებასა და სისუფთავეზე,  **5**. აღრიცხოს ინვენტარის დაზიანების შემთხვევები,  დაიცვას ინვენტარის შენახვის წესები.

**მუხლი 40 გახანგრძლივებული ჯგუფის კოორდინატორი**

**1**.განრიგით გათვალისწინებული გაკვეთილების დასრულების შემდეგ კოორდინატორი პასუხისმგებელია იმ კლასის მოსწავლეებზე, რომელი კლასის კოორდინატორადაც არის დანიშნული. **2.**უზრუნველყოფს კლასის ორგანიზებულად გაყვანას სასადილოში და მათ დაბრუნებას საკლასო-ოთახში-სადილის-შემდეგ; **3.**გახანგრძლივებულ დღის რეჟიმში კურატორი უზრუნველყოფს მოსწავლეების მიერ მომდევნო დღის გაკვეთილების მომზადებისათვის საჭირო მშვიდი და სწავლისათვის ეფექტური-გარემოს-შექმნას; **4.**უზრუნველყოფს, საჭიროების შემთხვევაში საგნის მასწავლებლისაგან დახმარების ორგანიზებას-დავალების-მოსამზადებლად

**6.**ანგარიშვალდებულია იმ კლასის დამრიგებლის წინაშე, რომლის კურატორადაც არის დანიშნული. **7.**სასკოლო რეჟიმის დასრულების შემდეგ უზრუნველყოფს კლასის მოსწავლეთა ორგანიზებულ გადანაწილებას სკოლის ტრანსპორტში.

**მუხლი-41-პედაგოგიური-საბჭო:**

**1.** პედაგოგიური საბჭოს ყველა მასწავლებელი და მასწავლებლობის მაძიებელი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით. საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია თუ მას ესწრება წევრთა ნახევარზე მეტი. გადაწყვეტილებას-იღებს-დამსწრეთა-ხმათა-უმრავლესობით,მაგრამ არანაკლებ საერთო რაოდენობის-2/5. **2.**პედაგოგიური საბჭოს წევრთა ერთ მესამედს შეუძლია სხდომის მოწვევა, პედაგოგიური საბჭო ეროვნულ სასწავლო გეგმაზე დაყრდნობით ,დირექტორთან ერთად,განიხილავს და ამტკიცებს სასკოლო სასწალო გეგმას.  **3.**შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სასწავლო-სააღმზრდელო საკითხებთან დაკავშირებით; **4.**პედაგოგიური საბჭოს სხდომები მოიწვევა მინიმუმ სამჯერ სასწავლო წლის განმავლობაში; სხდომას იწვევს და უძღვება პედაგოგიური საბჭოს თავმჯდომარე; **5.**პედაგოგიური საბჭოს წევრია ყველა პედაგოგი

**6.**უფლებამოსილია, შეიტანოს ცვლილებები სკოლის საგანმანათლებლო პროგრამის დამატებით ნაწილში და დასამტკიცებლად წარუდგინოს დირექტორს; **7.**უფლებამოსილია, შეიმუშაოს და დირექტორს დასამტკიცებლად წარუდგინოს მოსწავლეთა გამოცდების დანიშვნის საკითხები; **8.**დაწესებულების სკოლის დირექტორი უფლებამოსილია იმონაწილეოს საბჭოს სხდომის მუშაობაში.

**მუხლი.42 სკოლის** **ყველა** **თანამშრომელი** **ვალდებულია:**

1 პატიოსნად და კეთილსინდისიერად შეასრულოს თანამდებობით განსაზღვრული სამსახურეობრივი მოვალეობანი, დაიცვას შრომის დისციპლინა, მისთვის დადგენილი უფლებამოსილების ფარგლებში დროულად და ზუსტად შეასრულოს დირექტორის დავალება (ბრძანება, განკარგულება), გამოიყენოს სამუშაო დრო ნაყოფიერი შრომისათვის, შეიკავოს თავი ისეთი ქმედებებისაგან, რაც ხელს შეუშლის სხვებს სამუშაოს შესრულებაში, ზუსტად შეასრულოს სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და ხელშეკრულებით განსაზღვრული ვალდებულებები;

2 დროულად, ზუსტად და ხარისხიანად შეასრულოს ადმინისტრაციის განკარგულებანი, სკოლაში არყოფნის შემთხვევაში, მისთვის მოსახერხებელი ფორმით, იმავე დღეს შეატყობინოს გამოუცხადებლობის მიზეზის შესახებ  სკოლის დირექციას. საპატიო მიზეზით (ჯანმრთელობის გაუარესება, მძიმე ოჯახური გარემოებები ან სხვა) სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელი ვალდებულია განცხადებით მიმართოს სკოლის დირექტორს დროებით სამსახურიდან გათავისუფლების შესახებ, ხოლო საგანგებო სიტუაციაში, აცნობოს ადმინისტრაციის წევრებს, არაუგვიანეს ერთი საათისა, სამუშაოს დაწყებამდე;

3 დაიცვას შენობაში არსებული სანიტარული, შრომის უსაფრთხოების, ხანძარსაწინააღმდეგო წესები და ინსტრუქციები, ბრძანებები და განკარგულებები, მიიღოს ყველა ზომა, რათა აღმოფხვრას სკოლის ნორმალური მუშაობის ხელისშემშლელი პირობები;

4 მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად, თავისი კომპეტენციის ფარგლებში განიხილოს საკითხი და მიიღოს შესაბამისი გადაწყვეტილება, დაიცვას პარტნიორული ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკა;

**მუხლი 43. სკოლის** **დირექცია** **ვალდებულია:**

1 აკონტროლოს სკოლის თანამშრომელთა მიერ მათზე დაკისრებულ მოვალეობათა შესრულება და დროულად გამოიყენოს ზემოქმედების ღონისძიებები დამრღვევთა მიმართ;

2 შექმნას პედაგოგთა შემოქმედებითი და სამეცნიერო-მეთოდური მოღვაწეობისათვის ხელშემწყობი გარემო, შეისწავლოს, გაავრცელოს და დანერგოს წარმატებული გამოცდილება, მეთოდიკა თუ ინოვაცია;

3 იზრუნოს სკოლის თანამშრომლებს, მშობლებსა და მოსწავლეებს შორის ჰარმონიული, უკონფლიქტო გარემოს ფორმირებაზე;

4მხარი დაუჭიროს და განავითაროს პედაგოგთა ინიციატივა და აქტივობა, უზრუნველყოს სკოლის მართვაში მათი მონაწილეობა;

5 სკოლაში შექმნას სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისათის უსაფრთხო გარემო;

6 უზრუნველყოს დამტკიცებული ბიუჯეტის მიზნობრივი ხარჯვა;

7 მოსწავლის აკადემიური მოსწრების შესახებ ინფორმაცია დისციპლინური მონაცემებისაგან განცალკევებით უნდა ინახებოდეს;

8დაუშვებელია, გარეშე პირმა წარმართოს ან აკონტროლოს მოსწავლეთა გაერთიანება;

9 გარეშე პირს უფლება აქვს, დაესწროს მოსწავლეთა, მშობელთა, მასწავლებელთა, ასევე მათ გაერ– თიანებათა  შეკრებას მხოლოდ მათი მიწვევითა და სკოლის დირექციის თანხმობით, გარდა საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული შემთხვევებისა, რაც დაკავშირებულია სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველყოფასთან.

10 დაუშვებელია სკოლაში ძალადობა მოსწავლის ან სხვა ნებისმიერი პირის მიმართ, ფიზიკური ან/და სიტყვიერი შეურაცხყოფის შემთხვევაში სკოლის დირექცია  ვალდებულია, დაუყოვნებლივ მოახდი ნოს სათანადო რეაგირება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;

11 სკოლის ტერიტორიაზე უსაფრთხოების უზრუნველსაყოფად სამართალდამცავი ორგანოების მიერ განხორციელებული მოქმედებები რეგულირდება საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით.

**მუხლი.44** **სწავლის** **ქირა, მისი** **გადახდის** **ფორმები** **და** **შეღავათები**

**1.** შპს მრავალდარგობრივ გიმნაზია იბერიაში მოსწავლეთა სწავლება ფასიანია. საფასურის წლიური პაკეტი განისაზღვრება დირექტორის ბრძანებით.

**2.** სწავლის ქირის გადახდასთან დაკავშირებით გარკვეული შეღავათები უწესდებათ ან სრულად თავისუფლდებიან:

**სრულად თავისუფლდებიან :**

ა) ობლები (რომელთაც გარდაცვლილი ჰყავთ ორთავე ან ერთერთი მშობელი )

ბ) სოციალურად დაუცველი ოჯახების მონაცემთა ერთიან ბაზაში დარეგისტრირებული ოჯახების შვილები გ) ინკლუზიური და დისლექსიური განვითარების მქონე მოსწავლეები

**შეღავათები უწესდებათ:**

დ) საქართველოს ერთიანობისთვის ბრძოლაში დაღუპულთა და ვეტერანთა ოჯახის შვილებს ე) ოჯახიდან 2 და 3 მოსწავლეს. ვ) თანამშრომელთა შვილებს. ზ) მრავალშვილიანი ოჯახების შვილებს. თ) ქვეყანაში შექმნილი მდგომარეობის გამო იძულებით გადადგილებული სტატუსის მქონე ოჯახების შვილებს.

**მუხლი 45.** **სკოლის** **შინაგანაწესის** **ცვლილების** **წესი**

1. შინაგანაწესის ან მასში ცალკეული მუხლების ცვლილება ხორციელდება დასაბუთებული აუცილებლობის ან არსებულ კანონმდებლობასთან შეუსაბამობის გამოვლენის შემთხვევაში, შინაგანაწესში შესატან ცვლილებას ამტკიცებს სკოლის დირექტორი;
2. სკოლის შინაგანაწესი უნდა გამოიკრას თვალსაჩინო ადგილას და ამოქმედდეს დამტკიცებისთანავე.

სკოლის ძირითადი ხედვაა უსაფრთხო და პოზიტიურ გარემოში, პროფესიონალთა გუნდის მიერ, თანამედროვე ტექნოლოგიებისა და სწავლების უახლესი მეთოდების გამოყენებით ისეთი თაობების აღზრდა, რომლებიც შეძლებენ თვითრეალიზებას და პოზიტიური ცვლილებების განხორციელებას მუდმივად განვითარებად სამყაროში.