

დამტკიცებულია შ.პ.ს. „მჭევრის“
პარტნიორთა საბჭოს სხდომაზე
2022 წლის 6 სექტემბრის ოქმი N 45

დამტკიცებულია შ.პ.ს. „მჭევრის“
დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლის
პედსაბჭოს სხდომაზე 2022 წლის
19 დეკემბერს ოქმი N 4



შ . პ . ს . “ მ ჭ ე ვ რ ი ს “
დ ა მ ო უ კ ი დ ე ბ ე ლ ი ბ ი ზ ნ ე ს
ს კ ო ლ ი ს
შ ი ნ ა ბ ა ნ ა ჯ ე ს ი

2022-2023 სასწავლო წელი

შ ი ნ ა გ ა ნ ა წ ე ს ი

მუხლი №1. ზოგადი დებულება

1. შ.პ.ს. “მჭევრის“ დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლის საქმიანობის პირობები განისაზღვრება სკოლის წესდებით და შინაგანაწესით, რომელიც შემუშავებულია საქართველოს კონსტიტუციის, ორგანული კანონის “საქართველოს შრომის კოდექსის”, საქართველოს კანონის „ზოგადი განათლების შესახებ“, სკოლის წესდების, დირექტორისა და მასწავლებლის პროფესიული ეთიკისა და მოსწავლეთა ქცევის კოდექსისა და განათლების სისტემაში მოქმედი სხვა საკანონმდებლო და კანონქვემდებარე ნორმატიული აქტების მოთხოვნათა საფუძველზე.
2. სკოლის შინაგანაწესი ადგენს სკოლის სასწავლო-აღმზრდელობითი პროცესის ორგანიზაციის ფორმებს, კანონმდებლობის შესაბამისად განსაზღვრავს სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესის მონაწილეთა უფლებებსა და მოვალეობებს, აგრეთვე სკოლასა და მოსწავლეთა მშობლებს (ან მათ კანონიერ წარმომადგენლებს) შორის ურთიერთობათა პირობებს.
3. შინაგანაწესით განსაზღვრულია:
 - 3.1. სკოლის სტატუსი, სამუშაო კვირის ხანგრძლივობა, სამუშაო და დასვენების დრო;
 - 3.2. მასწავლო პროცესის მონიტორინგის ფორმები და ფარგლები;
 - 3.3. შრომითი ურთიერთობის წარმოშობა
 - 3.4. შრომითი ურთიერთობის პირობები;
 - 3.5. შრომის ანაზღაურების გაცემის დრო, ადგილი და წესი;
 - 3.6. შევებულების ხანგრძლივობა და მისი მიცემის წესი;
 - 3.7. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტა და საბოლოო ანგარიშსწორება;
 - 3.8. ჭახალისების ფორმები და დისციპლინური პასუხისმგებლობა;
 - 3.9. ოსწავლეების დისციპლინური წარმოების თავისებურებანი;
 - 3.10. ატერიალური პასუხისმგებლობა;
 - 3.11. ოსწავლის სკოლაში ჩარიცხვისა და სკოლიდან გადაყვანის პირობები;
 - 3.12. ოსწავლის ჩაცმულობის წესი და გარეგნული სახე;
 - 3.13. შრომის პირობების დაცვის წესები;
 - 3.14. განცხადება-საჩივრების განხილვის წესი;
 - 3.15. დასკვნითი დებულებანი.

მუხლი №2. სკოლის სტატუსი

1. შ.პ.ს. “მჭევრის“ დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლა წარმოადგენს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს განათლების ხარისხის განვითარების ეროვნული ცენტრის 2017 წლის 7 მარტის №48 გადაწყვეტილებით ავტორიზებულ კერძო სამართლის იურიდიულ პირს, რომელიც ზოგადი განათლების კანონისა და ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად დამოუკიდებლად ახორციელებს

საგანმანათლებლო საქმიანობას და უზრუნველყოფს ზოგადი განათლების მიღებას დაწესებით, საბაზო და საშუალო საფეხურებზე.

2. შ.პ.ს. “მჭევრის” დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლა (როგორც შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება) ახორციელებს აგრეთვე სკოლამდელი ბავშვების აღზრდის და ბაღის აღსაზრდელთა სკოლისათვის მოსამზადებელ პროგრამას სკოლის პარტნიორთა კრებაზე დამტკიცებული დებულების საფუძველზე და ადვოკატურისა და იურიდიული პროფესიების უნარ-ჩვევების დაუფლებისა და ამადლების მოსამზადებელი ცენტრის (კურსები) ფუნქციას მოქმედი კანონმდებლობის, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის საფუძველზე.
3. სკოლის სრული სახელწოდებაა: **შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება “მჭევრის” დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლა**, რომელსაც აქვს საკუთარი საკუთარი ბეჭედი, დამოუკიდებელი საბანკო ანგარიში და სხვა ატრიბუტიკა(შტამპი, ბლანკიანი ქაღალდი, საქმიანობის ამსახველი სხვა დოკუმენტაცია).სკოლამდელი აღზრდის დაწესებულების სახელწოდებაა: **შეზღუდული პასუხისმგებლობის საზოგადოება “მჭევრის” დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლასთან არსებული სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფი**,
4. სკოლის ურთიერთობები სკოლამდელი დაწესებულების აღსაზრდელებთან, სკოლის მოსწავლეებთან და მათ მშობლებთან (კანონიერ წარმომადგენლებთან), ასევე კურსების მსმენელებთან რეგულირდება სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით.
5. სკოლაში დაუშვებელია პოლიტიკური პარტიების, საზოგადოებრივ-პოლიტიკური, რელიგიური მოძრაობებისა და ორგანიზაციების სტრუქტურების შექმნა და მოღვაწეობა
6. სკოლის მისამართია: ქ.თბილისი, შირაქის ქ. №20, საფოსტო ინდექსი: 0144,
ელ.ფოსტა: Mchevri_businessschool@yahoo.com, ვებ-გვერდი: Businessschool.ge ფეისბუქგვერდი: “მჭევრის დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლა”

მუხლი №3. ნებადართული საქმიანობა

1. სკოლის სასწავლო პროცესის წარმართვა ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით;
2. სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფის საქმიანობის წარმართვა პარტნიორთა კრების მიერ დამტკიცებული სკოლამდელი სასწავლო-სააღმზრდელ დაწესებულების დებულების მიხედვით.
3. ადვოკატურისა და იურიდიული პროფესიების უნარ-ჩვევების დაუფლებისა და ამადლების მოსამზადებელი ცენტრი (კურსები)
4. სკოლაში სტანდარტგარეშე და სახელობო სწავლების ნებაყოფლობითი განხორციელება;
5. სასკოლო და კლასგარეშე ღონისძიებების გამართვა;
6. მოსწავლეთა კლუბების, სახელოვნებო და სპორტული წრეების ჩამოყალიბება;
7. მონაწილეობა სხვადასხვა შემეცნებითი სახის პროექტებში (გრანტები, კონკურსები, ოლიმპიადები, კონფერენციები და პროგრამები);
8. სამეწარმეო საქმიანობა (რაც საქართველოს კანონმდებლობით არაა აკრძალული).

მუხლი №4. მიზნები და ამოცანები

1. შრომის შინაგანაწესის შექმნის მიზანია, ხელი შეუწყოს დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლის მიერ დაკისრებული ვალდებულებებისა და მიზნების განხორციელებას, შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცებას, შრომის სწორ

ორგანიზაციას, სამუშაო დროის რაციონალურ გამოყენებას, შესასრულებელ სამუშაოთა ხარისხის ამაღლებას, სასწავლო პროცესის ნორმალურად წარმართვისა და დისციპლინის განმტკიცებისათვის სმოსწავლეთა ქცევის წესების მოწესრიგებასა და კონტროლს. კადემიური წარმატების განვითარებისათვის უსაფრთხო სასწავლო გარემოს შექმნასა და ჩამოყალიბებასდა სხვა.

2. ბიზნეს სკოლის კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობაა:

- ა) მშობელთა მიერ დაფინანსებულ კლასებში-18 მოსწავლე,
- ბ) უსასყიდლო კლასებში – 25 მოსწავლე.

შინაგანაწესის შესრულება სავალდებულოა სკოლის თითოეული მუშაკისა და მოსწავლისათვის/აღსაზრდელისათვის.

მუხლი №5. კალენდარი

1. საწავლო წელი დაიწყება 2022 წლის 15 სექტემბერს და დასრულდება 2023 წლის 15 ივნისს, გარდა I და XII კლასებისა, რომლებიც შესაბამისად დაამთავრებენ სასწავლო წელს 2023 წლის 19 და 25მაისს.
2. სასწავლო წელი ითვალისწინებს ორ სემესტრს:
 - ა) I სემესტრი იწყება 15 სექტემბერს და მთავრდება 29 დეკემბერს,
 - ბ) II სემესტრი იწყება 2023წლის 16 იანვარს და მთავრდება 15 ივნისს.
3. ზამთრის არდადეგები დაიწყება 2022 წლის 29 დეკემბერს და დასრულდება 2023 წლის 16 იანვარს.
4. საგაზაფხულო არდადეგები დაიწყება 2023 წლის 7 მარტს და დასრულდება 15 მარტს.
5. სააღდგომო არდადეგები დაიწყება წითელ პარასკევს და დასრულდება მომდევნო კვირის ორშაბათს.

მუხლი №6. სკოლის სტრუქტურა და მართვა

1. სკოლის სტრუქტურა მოიცავს:
 - ა) პარტნიორთა კრებას,
 - ბ) პედაგოგიურ საბჭოს,
 - გ) სკოლის მენეჯმენტს
 - დ) ადმინისტრაციულ-სამეურნეო პერსონალს,
 - ე) მოსწავლეთა თვითმართველობას,
2. სკოლის მართვა ხორციელდება მოქმედი კანონმდებლობის, სკოლის წესდებისა და შინაგანაწესის №3 მუხლის მე-2 და მე-3 პუნქტით გათვალისწინებული საქმიანობების, დებულებების საფუძველზე.
3. შრომით კოლექტივს წარმოადგენს სკოლის, სკოლამდელი აღზრდის და კურსების ყველა მუშაკი, რომელთა მოვალეობანი და უფლებამოსილებანი განისაზღვრება მოქმედი კანონმდებლობით, სკოლის წესდებით, შინაგანაწესით და დებულებებით.
4. პედაგოგიური საბჭო შედგება სკოლის, სკოლამდელი აღზრდის და კურსების ყველა პედაგოგისაგან.
5. სკოლის მენეჯმენტი შედგება:
 - ა) სკოლის გენერალური მენეჯერისგან;
 - ბ) აღმასრულებელი მენეჯერისგან;

- გ) სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერისგან;
 - დ) ხარისხი სმართვის მენეჯერისგან;
 - ე) სკოლისა და სკოლისგარეშე მუშაობის მენეჯერისგან;
 - ვ) მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერისგან;
 - ზ) სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფის მენეჯერისგან;
 - თ) სკოლის ბუღალტრისგან.
6. ადმინისტრაციულ-სამეურნეო პერსონალის შემადგენლობაში შედიან:
- ა)ლოჯისტიკის კოორდინატორი;
 - ბ) საქმის მწარმოებელი;
 - გ) ბიბლიოთეკარი;
 - დ)ინკლუზიური სწავლების სპეციალური მასწავლებელი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ე) ფსიქოლოგი (საჭიროების შემთხვევაში);
 - ვ) ექთანი;
 - ზ) დამლაგებელი;
 - თ) ღამისა და დღის დარაჯი.

მუხლი №7. დამფუძნებელთა (პარტნიორთა) კრება

1. საჭიროების შემთხვევაში პარტნიორთა შორის ანაწილებს ფუნქციებს;
2. ნიშნავს სკოლის გენერალურ მენეჯერს და ბუღალტერს.
3. სკოლის გენერალური მენეჯერის და ბუღალტერის წარდგინებით ამტკიცებს წლიურ ანგარიშს და უზრუნველყოფს მის საჯაროობას;
4. სკოლის გენერალური მენეჯერის წარდგინებით განიხილავს და ამტკიცებს სკოლის შინაგანაწესს, სკოლის ბიუჯეტს და საშტატო ერთეულებს.
5. ითანხმებს და მონიტორინგს უწევს პედაგოგიური საბჭოს მიერ შემუშავებული სასკოლო სასწავლო გეგმის შესრულებას, ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ რეკომენდებული გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან პედაგოგების მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
6. გეგმავს და თვითონვე აკონტროლებს სკოლის ფინანსების ხარჯვასა და ქონების განკარგვას;
7. უფლებამოსილია მონიტორინგის მიზნით დაწესებულებაში სასწა ვლო და საადმინისტრაციო პროცესის შესრულების მიმდინარეობასთან, სწავლის ხარისხთან, ფინანსების ხარჯვასა და სკოლის ქონების განკარგვასთან დაკავშირებით მოიწვიოს აუდიტი.
8. უფლებამოსილია შრომითი ხელშეკრულებისა და საქართველოს შრომის კანონთა კოდექსით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში, ხელშეკრულება შეუწყვიტოს სკოლის მენეჯმენტის წევრებს.
9. უფლებამოსილია, ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სასწავლო წლის დამამთავრებელი გამოცდების ჩატარების მიზნით, მიმართოს ეროვნული გამოცდების ცენტრს და დადოს შესაბამისი ხელშეკრულება;
10. უფლებამოსილია, მოსთხოვოს სკოლის გენერალურ მენეჯერს, ვადა მდე შეუწყვიტოს შრომითი ხელშეკრულება მასწავლებელს და თანამშრომელს ხელშეკრულების პირობების დარღვევის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების,

მასწავლებლის პროფესიული ეთიკის კოდექსისა და კანონმდებლობით გათვალისწინებული მოთხოვნების დარღვევის შემთხვევაში;

11. სკოლის გენერალური მენეჯერის წარდგინებით ითანხმებს:
 - ა) აღმასრულებელი, მარკეტინგის, მატერიალური უზრუნველყოფის, სკოლისა და სკოლისგარეშე მუშაობის, სასწავლო პროცესის მართვის, სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფის მენეჯერების თანამდებობებზე დასანიშნ კანდიდატურებს.
 - ბ) სკოლის სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე ნორმალური ფუნქციონირებისა და განვითარებისათვის სკოლის მოკლევადიან და გრძელვადიან სამუშაო გეგმას შესრულების ინდიკატორებით.
12. განიხილავს საჩივრებს და იღებს შესაბამის ზომებს;
13. უფლებამოსილია, მოთხოვოს სკოლაში დასაქმებულ ყველა თანამშრომელს სკოლისათვის მიყენებული ზარალის ანაზღაურება.
14. პარტნიორთა კრებას ესწრება სკოლის მენეჯმენტი სათათბირო ხმის უფლებით.

მუხლი №8. სკოლის გენერალური მენეჯერი:

გენერალური მენეჯერი მართავს და ზედამხედველობს სკოლას, ასრულებს სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით განსაზღვრულ ფუნქციებსა და მოთხოვნებს:

- 8.1 ხელს უწყობს სკოლის უწყვეტ გავითარებას, არის ეფექტური მენეჯერი და ეფექტურად მართავს სკოლას, იცავს სკოლის დირექტორის სტანდარტს და საქართველოს კანონმდებლობასა და ამ შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებს. თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია;
- 8.2. შეიმუშავებს სკოლის განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას დროში მიღწევადი ამოცნებითა და შესრულების ინდიკატორებით, მისიასა, ხედვასა და დასამტკიცებლად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას.
- 8.3. გამოსცემს ინდივიდუალურ სამართლებრივ აქტებს.
- 8.4. ყოველი ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშავებს სკოლის საშტატო განრიგს, სკოლის ბიუჯეტის პროექტს, შესყიდვების გეგმას და დასამტკიცებლად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას და დამტკიცებული სკოლის ბიუჯეტის მიხედვით განკარგავს თანხებს;
- 8.5. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური რესურსების განახლებისა და მიმდინარე სამშენებლო და სარეკონსტრუქციო სამუშაოების ჩატარებისათვის პარტნიორთა კრებას განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს შესასრულებელი სამუშაოს ჩამონათვალს, ხარჯთაღრიცხვას და შესასრულებელი სამუშაოს დამთავრების გრაფიკს.
- 8.6 შეიმუშავებს წინადადებებს სკოლის შინაგანაწესში ცვლილებების შესატანად და დასამტკიცებლად წარუდგენს პარტნიორთა კრებას;
- 8.7 ხელმძღვანელობს სკოლის პედაგოგიურ საბჭოს;
- 8.8 დებს ხელშეკრულებებს სკოლის აღმასრულებელი, მატერიალური უზრუნველყოფის, სკოლისა და სკოლისგარეშე მუშაობის, სასწავლო პროცესის მართვის, ხარისხის უზრუნველყოფის, სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფის მენეჯერებთან, პედაგოგიურ პერსონალთან, სხვა თანამშრომლებთან და ბრძანებით ნიშნავს მათ.
- 8.9. პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმების საფუძველზე უფლებამოსილია დადოს გარიგებები სხვა ორგანიზაცია-დაწესებულებებთან, ფირმებთან და კერძო პირებთან;
- 8.10 ზედამხედველობს და წარმართავს დაწესებულების საქმიანობას და ზრუნავს სასწავლო პროცესის ხარისხის ამაღლებაზე;

- 8.11 მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერთან ერთად წყვეტს სკოლის მატერიალური უზრუნველყოფის საკითხებს;
- 8.12 ხელს უწყობს ზოგადი განათლების სფეროში სახელმწიფო პოლიტიკის ძირითადი მიზნების მიღწევასა და ამ პოლიტიკის შესაბამისი სიახლეებისა და ცვლილებების განხორციელებას;
- 8.13 თავისი საქმიანობის შესრულებისას სამართლიანობის, ურთიერთპატივისცემის, ადამიანის უფლებათა დაცვის, ჯანსაღი ცხოვრების წესისა და გარემოს დაცვის მაგალითია;
- 8.14 ხელს უწყობს კონკურენტუნარიანი სკოლის ჩამოყალიბებასა და განვითარებას;
- 8.15 იჩენს თანაბარ ყურადღებას მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის მიმართ განურჩევლად სქესის, რასის, ენის, რელიგიის, ეროვნული, ეთნიკური ან სოციალური კუთვნილების, ქონებრივი მდგომარეობის, სპეციალური საგანმანათლებლო საჭიროების, შეზღუდული შესაძლებლობისა თუ სხვა ნიშნისა;
- 8.16 უზრუნველყოფს სასკოლო დისციპლინის დაცვას ისეთი მეთოდების საშუალებით, რომლებიც არ ეწინააღმდეგება მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებულის სხვა პირების თავისუფლებისა და ღირსების პატივისცემას;
- 8.17 უზრუნველყოფს უსაფრთხო, ეფექტური, ორგანიზებული და კეთილგანწყობილი სასწავლო და სამუშაო გარემოს შექმნას სკოლაში;
- 8.18 სკოლის დამფუძნებლებთან ერთად არჩევს სკოლის პერსონალს კანონმდებლობით დადგენილი კვალიფიკაციისა და კომპეტენციის მიხედვით;
- 8.19 იცავს მოსწავლესთან, მშობელთან, მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებთან დაკავშირებული ინფორმაციის კონფიდენციალობას, საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით;
- 8.20 არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
- 8.21 არ იყენებს პროფესიულ ან ინსტიტუციურ პრივილეგიებს პირადი მიზნებისათვის;
- 8.22 არ იყენებს მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლის ან სკოლაში დასაქმებული სხვა პირის ფიზიკურ და ინტელექტუალურ შრომას ან პოტენციალს პირადი მიზნებისათვის;
- 8.23 პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმებით უზრუნველყოფს სკოლის ადამიანური, ფინანსური და მატერიალური რესურსების მობილიზებას და ეფექტურად განკარგავს დასახული მიზნების მისაღწევად;
- 8.24 არ ავრცელებს მცდარი ინფორმაციის შემცველ საჯარო განცხადებებს სკოლის საქმიანობის ან/და მოსწავლის, მშობლის, მასწავლებლისა და სკოლაში დასაქმებული სხვა პირების თაობაზე;
- 8.25 ინარჩუნებს სიმშვიდეს კონფლიქტურ სიტუაციებში, ისმენს დაპირისპირებულ მხარეთა აზრს და იღებს ობიექტურ და სამართლიან გადაწყვეტილებებს;
- 8.26 არ აყენებს მოსწავლეს, მშობელს, მასწავლებელსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირს რაიმე სახის შეურაცხყოფას და არ ახდენს მათზე ემოციურ (ფსიქოლოგიურ) ზეწოლას;
- 8.27 ზრუნავს მისი თანამდებობისთვის საჭირო უნარ-ჩვევების განვითარებასა და ცოდნის გაღრმავებაზე;
- 8.28 თანასწორად, პატივისცემით ეპყრობა მასწავლებლებს და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ პიროვნული თავისებურებებისა;

- 8.29 თანამშრომლობს ყველა მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან, ითვალისწინებს მათ აზრებს სკოლის განვითარების ღონისძიებების დაგეგმვასა და განხორციელებაში;
- 8.30 ითავსებს მრჩევლის ფუნქციას სასწავლო პროცესში წარმოქმნილი სიძნელეების გადასალახად და საჭიროების შემთხვევაში, ინდივიდუალურად აწვდის თავის შენიშვნებსა და შეთავაზებებს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს;
- 8.31 ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში;
- 8.32 უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;
- 8.33 უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების, დამხმარე პროფესიული ლიტერატურისა და პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- 8.34 ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში.
- 8.35 ვალდებულია პარტნიორთა კრების წინაშე უზრუნველყოს კანონის შესაბამისი გამჭვირვალობისა და საჯაროობის პრინციპებზე დაფუძნებული ანგარიშვალდებული სისტემის არსებობა.
- 8.36. ვალდებულია წელიწადში ორჯერ პარტნიორთა საბჭოს მოახსენოს :
- ა). სკოლაში სასწავლო პროცესის შესრულების მიმდინარება, (ხარვეზები, ნაკლოვანებები პრობლემები და გამოსწორების გზები).
- ბ). სკოლის ფინანსური ანგარიში (შემოსავალ-გასავალი, ხარვეზები, ნაკლოვანებები, პრობლემები და გამოსწორების გზები).
- 8.37. უზრუნველყოფს სკოლის მონაცემთა ბაზაში მოსწავლეთა დროულ დაფიქსირებასა და გადამოწმებას;
- 8.38. უზრუნველყოფს თანამშრომელთა მიერ სამსახურის გაცდენაზე და სხვა საკითხებზე ბრძანებების დროულ გამოცემას.
- 10.1. სწავლობს მოსახლეობის მოთხოვნას საგანმანათლებლო პროდუქტის გაუმჯობესების საკითხებთან დაკავშირებით;
- 10.2. მოსწავლეთა მოზიდვის მიზნით აწარმოებს სარეკლამო კამპანიას;
- 10.3. ხელმძღვანელობს სკოლის ვეფ გვერდის და საინფორმაციო საიტების სისტემატურ განახლებას.

მუხლი N9. აღმასრულებელი მენეჯერი:

- 9.1. პასუხისმგებელია, ზედამხვედელი და აკონტროლებს სკოლის სასწავლო-სააღმზრდელო პროცესს;
- 9.2. აწესრიგებს სკოლის მოსწავლეთა (კლასის ხელმძღვანელებთან ერთად) და მასწავლებელთა პირად საქმეებს;
- 9.3. ახორციელებს მოსწავლეთა მოძრაობაზე კონტროლს;
- 9.4. ახორციელებს კონტროლს საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს ბრძანებების შესრულებაზე;

- 9.5. პასუხს აგებს სასკოლო ბიბლიოთეკისა და ბუფეტის მუშაობაზე;
- 9.6. ხელს უწყობს სკოლაში ინკლუზიური განათლების დანერგვას;
- 9.7. სკოლაში ჯანსაღი, ზნეობრივი, მორალურ-ფსიქოლოგიური კლიმატის შექმნასა და დამკვიდრებას; პრევენციული ღონისძიებების გატარებას;
- 9.8. წარმოადგენს წინადადებებს საგნობრივი, სახელოვნებო და სპორტული წრეების გახსნისა და მათი ფუნქციონირების შესახებ და ახორციელებს მათ საქმიანობაზე კონტროლს;
- 9.9. განიხილავს საჩივრებს და სკოლის დამფუძნებლებთან შეთანხმებით იღებს შესაბამის ზომებს;
- 9.10. ზედამხედველობს ეროვნული სასწავლო გეგმის, განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიულ აქტების შესრულებასა და საადმინისტრაციო პროცესზე;
- 9.11. აწესრიგებს მოსწავლეთა სასწავლო ექსკურსიების მოწყობის საკითხებს;
- 9.12. მოსწავლეებთან ურთიერთობისას სკოლის აღმასრულებელი მენეჯერი:
 - 9.12.1. ზრუნავს, რომ ყველა მოსწავლემ მიიღოს ხარისხიანი განათლება;
 - 9.12.2. ხელს უწყობს მოსწავლეს დემოკრატიული, სამოქალაქო და პატრიოტული ღირებულებების ჩამოყალიბებაში;
 - 9.12.3. პატივს სცემს მოსწავლეთა აზრებს, უქმნის მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატად;
 - 9.12.4. მაგალითს აძლევს და ეხმარება მოსწავლეებს ჯანსაღი ცხოვრების წესისათვის აუცილებელი ღირებულებებისა და უნარ-ჩვევების განვითარებაში;
 - 9.12.5. მოსწავლეებთან ურთიერთობის დროს იცავს მორალურ და ზნეობრივ ნორმებს;
 - 9.12.6. ზრუნავს მოსწავლის ჯანმრთელობის, პირადი უსაფრთხოების და საკუთრების დაცვაზე სასწავლო პროცესის დროს.
- 9.12.7. სკოლის საქმიანობის გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით აწარმოებს სხვადასხვა გამოკითხვებს მშობლებში, მოსწავლეებსა და მასწავლებლებში, აანალიზებს მათ და წარმოადგენს წინადადებებს საკითხის დადებითად გადაწყვეტის თვალსაზრისით;

მუხლი N10. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი

პერსონალურად აგებს პასუხს და უზრუნველყოფს:

- 10.1. პედაგოგებისა და მოსწავლეთა მხრიდან სკოლის შინაგანაწესის შესრულებას;
- 10.2. ზოგადი განათლების ეროვნული მიზნებით განსაზღვრული ძირითადი პრინციპების განხორციელებას;
- 10.3. ეროვნული სასწავლო გეგმით განსაზღვრული საგნობრივი სტანდარტების შესრულებას;
- 10.4. ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული ძირითადი სიახლეების დანერგვა-შესრულებას;

- 10.5. სასკოლო სასწავლო გეგმის პროექტის შედგენასა და გენერალური მენეჯერისათვის წარდგენას;
- 10.6. საგნობრივ კათედრებთან ერთად საათების სავარაუდო განაწილებას და პარტნიორთა კრებასთან შეთანხმების შემდგომ სკოლის პედაგოგიური საბჭოსათვის წარდგენას;
- 10.7. სკოლაში სწავლების ხარისხის გაუმჯობესებას;
- 10.8. სწავლება-სწავლის ახალი მეთოდების დანერგვას, შეფასებასა და განვითარების გეგმის შედგენას;
- 10.9. ადგენს შემაჯამებელი მეცადინეობების ჩატარების განრიგს და აკონტროლებს მის შესრულებას;
- 10.10. სამოდულო გაკვეთილების ჩატარების განრიგის შედგენა-შესრულებასა და ნათ ინტერნეტ სივრცეში განთავსებაზე;
- 10.11. კომპეტენციის ფარგლებში განათლების სფეროში მოქმედი ნორმატიული აქტებით განსაზღვრული საკითხების შესრულებას;
- 10.12. I-IV და V-XII კლასებისათვის მეთოდურად გამართული საგაკვეთილო ცხრილის შედგენას;
- 10.13. უცილებლობის შემთხვევაში ერთი დღით პედაგოგთა განთავისუფლებას და გაკვეთილების გადანაცვლებას;
- 10.14. გენერალური მენეჯერისათვის მოხსენებითი ბარათის მიწოდებას მასწავლებელთა მიერ გაცდენილი დღის ხელფასის დაკავებისა და შეცვლილი გაკვეთილის ანაზღაურების შესახებ;
- 10.15. პედაგოგთა ხელფასის ტაბელის შედგენას და სკოლის ბუღალტრისთვის გადაცემას;
- 10.16. კონტროლებს სემესტრულ, წლიურ, საფეხურისა და საბოლოო ნიშნების გამოყვანის წესის შესრულებას
- 10.17. სემესტრული და წლიური ანგარიშების მიღება-ჩაბარებას, ანალიზის გაკეთებას და წელიწადში ორჯერ პედსაბჭოზე ანგარიშის განსახილვა-დამტკიცებას;
- 10.18. სკოლის გენერალურ მენეჯერთან ერთად უზრუნველყოს მასწავლებელთა კვლიფიკაციის ასამაღლებლად ღონისძიებების გატარებას
- 10.19. ფლებამოსილია დაესწროს ნებისმიერ გაკვეთილს მოსწავლეთა ცოდნის დონის შემოწმებისა და ახალი ტექნოლოგიების დანერგვის მიზნით.
- 10.20. განსახილველად წარუდგენს პედაგოგიურ საბჭოს თითოეული მასწავლებლის წლიურ სამუშაო და კალენდარულ გეგმას.
- 10.21. სტატისტიკური ფორმებისა და სხვა მონაცემების ორგანიზებას;
- 10.22. კლასკონტიგენტის დადგენა კლასის ხელმძღვანელთან ერთად;
- 10.23. სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერი ანგარიშვალდებულია სკოლის დამფუძნებელთა წინაშე.
- 10.24. აკონტროლებს მასწავლებლის მიერ ქცევის კოდექსის განუხრელ შესრულებას;
- 10.25. პასუხს აგებს სკოლაში დისციპლინის განმტკიცებაზე და მოსწავლეთა უსაფრთხოებაზე;

- 10.26. აკონტროლებს მასწავლებელთა პროფესიული ეთიკის კოდექსისა და მოსწავლეთა ქცევის წესების ნორმების შესრულებას;
- 10.27. ხელმძღვანელობს სკოლის დისციპლინურ კომიტეტს;
- 10.28. არსებული მტკიცებულებებისა და დასაბუთებული ვარაუდის შემთხვევაში ახორციელებს მოსწავლეთა უკონტაქტო დათვალიერებას;
- 10.29. ახორციელებს მონიტორინგს სკოლის მოსწავლეთა მშობლების მიერ სწავლის საფასურის გადახდაზე;
- 10.30. უზრუნველყოფს სკოლის თანამშრომელთა შრომისა და საშემსრულებლო დისციპლინის განმტკიცებას;
- 10.31. უფლებამოსილია, დააყენოს საკითხი პარტნიორთა საბჭოს წინაშე მასწავლებელთან ვადამდე ხელშეკრულების შეწყვეტის შესახებ ხელშეკრულების პირობებს დარღვევის, სკოლის ავტორიტეტის შელახვის, საადმინისტრაციო საქმიანობისათვის შეუფერებელი ქმედების ან კანონმდებლობით გათვალისწინებული წესით არაკვალიფიციურობის დადასტურებისას;

მუხლი N11. ხარისხის მართვის მენეჯერი:

- 11.1. ხელმძღვანელობს სკოლის მასწავლებელთა შეფასების, ხარისხის განვითარებისა და პროფესიული მხარდაჭერის ჯგუფს;
- 11.2. პედაგოგებისათვის დახმარების გაწევა ისეთ საკითხებში როგორცაა:
 - ახალი ეროვნული სასწავლო გეგმის მიხედვით სასწავლო პროცესის დაგეგმვა;
 - ახალი მიდგომების გათვალისწინებით გაკვეთილების ჩატარება;
 - შეფასების ახალი სისტემის გათავისება და პრაქტიკაში ასახვა;
 - მშობლების აქტიურად ჩართვა სკოლის საქმიანობაში;
 - სკოლის განვითარებაზე ზრუნვა;
 - კათედრებთან თანამშრომლობა;
 - ინდივიდუალური პორტფოლიების შექმნა;
 - პროექტების წერა, მათი განხორციელება და წარდგენა;
 - აწარმოოს სასწავლო პროცესის მონიტორინგი;
 - ხელი შეუწყოს სკოლის სააკრედიტაციო პირობების და პედაგოგების სასერტიფიკაციო გამოცდების მომზადებაში;
 - შეიმუშაოს სტრატეგია არსებული სიტუაციასთან დაკავშირებით;
 - თვალყური ადევნოს და კოორდინირება გაუწიოს კათედრების მუშაობას;
 - შეისწავლოს მასწავლებელთა ინდივიდუალური პორტფოლიოები და მონიტორინგი გაუწიოს მათ წარმოებას.
 - კონსულტაცია გაუწიოს დირექციას პრობლემური საკითხების გადაწყვეტისას;
- 11.3. ხელს უწყობს მასწავლებლებს ეროვნული და სასკოლო სასწავლო გეგმებით გათვალისწინებული სასწავლო მიზნებისა და ამოცანების მიღწევაში.

- 11.4. ხელს უწყობს პედაგოგიური პრაქტიკის გასავლელად მოვლენილ სტუდენტებთან მუშაობას.
- 11.5. ხელს უწყობს მასწავლებლებსა და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირებს პროფესიულ განვითარებაში;
- 11.6. უქმნის ყველა პირობას დამწყებ მასწავლებლებს სასკოლო გარემოში ინტეგრაციისთვის;
- 11.7. უზრუნველყოფს მასწავლებლების დროულად ინფორმირებას ზოგადი განათლების სფეროში სიახლეების და ეროვნულ გეგმაში მითითებული შედეგების მისაღწევად პროფესიული განვითარების პროგრამების შესახებ;
- 11.8. ხელმძღვანელობს სკოლის საგნობრივი კათედრების ეფექტურ საქმიანობას.
- 11.9. ხელმძღვანელობს უწევს საგნობრივ კონკურსებისა და ოლიმპიადებისათვის მოსწავლეთა მომზადებასა და მათ მონაწილეობას;

მუხლი N 12. მატერიალური უზრუნველყოფის მენეჯერი

- 12.1. შეიმუშავებს წინადადებებს სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური უზრუნველყოფის თაობაზე და გენერალურ მენეჯერთან ერთად წყვეტს საკითხებს;
- 12.2. ზედამხედველობს სკოლის შენობის სანიტარულ-ტექნიკურ მდგომარეობას;
- 12.3. სკოლაში არსებული რესურსებით ხელს უწყობს საგნობრივი, სახელოვნებო და სპორტული წრეების ფუნქციონირებას;
- 12.4. სკოლის ლოჯისტიკის კოორდინატორთან ერთად ატარებს სკოლის ქონების ინვენტარიზაციას;
- 12.5. პასუხისმგებელია სკოლის საკუთრებაში არსებული ქონების შენახვაზე, სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე;

მუხლი №13. სკოლის სკოლისა და სკოლისგარეშე მუშაობის მენეჯერი:

- 13.1. ახორციელებს საქართველოს კანონმდებლობითა და სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებულ საქმიანობას. თანამშრომლობს სკოლასა და სკოლის გარეშე დაწესებულებებთან, სამთავრობო და არასამთავრობო სტრუქტურებთან.
- 13.2. ხელმძღვანელობს:
 - ა) მოსწავლეთა შემეცნებით აქტივობის, მაღალიზნეობის, მოქალაქეობრივი სულისკვეთების აღზრდას;
 - ბ) მოსწავლეთა ეთიკურ და ესთეტიკურ აღზრდას;
 - გ) ხელს უწყობს ადამიანთა და ბავშვთა უფლებების საყოველთაო დეკლარაციით გათვალისწინებული აღმზრდელობითი საქმიანობის გააქტიურებას;
 - დ) სამართლებრივ აღზრდა-განათლებას, სამართალდამრღვევთა პროფილაქტიკის მიზნით წარმოებულ მუშაობას;

- ე) მოსწავლეთა ეკოლოგიურ განათლებას, ნორჩ ნატურალისტთა საქმიანობას;
- ვ) მოსწავლეთა ზნეობრივი კულტურის აღზრდას, სინდისის თავისუფლებასა და სხვა სარწმუნოებისადმი ტოლერანტული დამოკიდებულების ჩამოყალიბებას;
- ზ) მოსწავლეთა პატრიოტული სულისკვეთებით აღზრდას;
- თ) სასკოლო და სკოლის გარეშე საქმიანობაში მშობელთა და საზოგადოების ჩაბმას, მათი აღმზრდელობითი პოტენციალის ამაღლებას;
- ი) ხელს უწყობს ინტერესთა მიხედვით მოსწავლეთა სხვადასხვა გაერთიანების შექმნას და მათი მუშაობის წარმართვას(კლუბები, წრეები და სხვა);
- კ) ხელმძღვანელობას უწყევს კლასგარეშე და სკოლის გარეშე აღმზრდელობითი წრეების საქმიანობას;
- ლ) ხელმძღვანელობს და წარმართავს კლასის დამრიგებელთა საქმიანობას.

13.3. სკოლისა და სკოლისგარეშე მუშაობის მენეჯერი პერსონალურად აგებს პასუხს:

- 13.3.1. თანამშრომელთა მოძრაობის ჟურნალის წარმოებაზე, მოსწავლეთა ჩარიცხვა ამორიცხვასა და აღფავიტური წიგნის წარმოებაზე;
- 13.3.2. ბრძანებების დროულად დაწერა-გაფორმებაზე.
- 13.4. მშობლებთან ურთიერთობისას:

- 13.4.1. ხელს უწყობს მშობლების ჩართულობას სასწავლო პროცესში;
- 13.4.2. მშობლის სურვილის შემთხვევაში, განმარტებებს აძლევს მშობლებს სასკოლო სასწავლო გეგმის შესახებ;
- 13.4.3. თანამშრომლობს მშობლებთან, საჭიროების შემთხვევაში, ატარებს მათთან ინდივიდუალურ შეხვედრებს;
- 13.4.4. მშობელთან ურთიერთობას თავაზიანად და თანამშრომლობის ფორმით წარმართავს.

მუხლი N14 .სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბადის ჯგუფის მენეჯერი

- 14.1. ხელს უწყობს სკოლამდელი დაწესებულების უწყვეტ გავითარებას, ეფექტურად მართავს მას, იცავს საქართველოს კანონმდებლობასა და ამ შინაგანაწესით დადგენილ ნორმებს. თავისი ფუნქციების შესრულებისას დამოუკიდებელი, კეთილსინდისიერი და მიუკერძოებელია,;
- 14.2. პარტნიორთა კრებას დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლამდელი დაწესებულების დებულებას, მისი განვითარების სტრატეგიულ და სამოქმედო გეგმას შესრულების იდიკატორებით.
- 14.3. ყოველი ახალი სასწავლო წლის დაწყებამდე შეიმუშავებს და პარტნიორთა კრებას განსახილველად და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლამდელი დაწესებულების ბიუჯეტის პროექტს და სამტატო განრიგს.
- 14.4. პასუხისმგებელია სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბადის ჯგუფის მართვისა და მეთოდოლოგიის დანერგვაზე.

- 14.5. ქმნის ბავშვის უსაფრთხოებისათვის, ჯანმრთელობის დაცვის და განვითარებისათვის შესაბამის პირობებსა და მონიტორინგს უწევს მის განხორციელებას.
- 14.6. ადგენს სკოლამდელი დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განმტკიცება-განახლებისათვის შესყიდვების გეგმას.
- 14.7. ორგანიზებას უწევს და აწესრიგებს აღსაზრდელებისათვის ხარისხიანი კვების პროდუქტებით მომარაგების საკითხს.
- 14.8. უზრუნველყოფს საქართველოს მთავრობის 2014 წლის 15 იანვრის N78 დადგენილების „ბავშვთა სკოლამდელ დაწესებულებებში კვების ორგანიზაციის სანიტარული წესებისა და ნორმების დამტკიცების შესახებ“ მოთხოვნების შესრულებას 10 დღიან და ორკვირიან პერსპექტიული მენიუს და სპეციალურად შემუშავებული კერძების კართოტეკას, რომელშიც მითითებული იქნება კერძებში შემავალი პროდუქტების განაწილება, მასში შემავალი ცილების, ცხიმებისა და ნახშირწყლების შემცველობა;
- 14.9. პასუხისმგებელია, აკონტროლებს და ზედამხედველობას უწევს სკოლამდელი დაწესებულების სამტატო განრიგით გათვალისწინებულ თანამშრომელთა საშემსრულებლო დისციპლინასა და სასწავლო პროცესს.
- 14.10. უშუალოდ პასუხისმგებელია სამზარეულოს სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობასა და მზარეულის მუშაობაზე, ყოველდღიური მენიუს შესაბამის ხარისხიანი და კალორიული კერძების მომზადებასა და ულუფის გაცემაზე.
- 14.11. უზრუნველყოფს მშობლის ჩართულობას საქმიანობაში.
- 14.12. სისტემატიურად ახდენს საგანმანათლებლო-დიდაქტიკური სათამაშოებისა და სხვა ინვენტარის შემოწმებასა და მათ მოკლე დროში განახლებას.
- 14.13. ახდენს ჯგუფებში არსებული ქონების ინვენტარიზაციას.
- 14.14. სკოლის დამფუძნებლებთან ერთად მონაწილეობს სკოლამდელი დაწესებულების მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის განახლებისათვის შესყიდვების დაგეგმვის პროცესში.
- 14.15. აღრიცხავს და აკონტროლებს საწყობში არსებული პროდუქტის მარაგის მოძრაობას.
- 14.16. პასუხისმგებელია აღსაზრდელების პროდუქტით დროლად მომარაგებაზე და გაცემაზე.
- 14.17. ზედამხედველობას უწევს ჯგუფების ოთახებისა და საპირფარეშოების სანიტარულ მდგომარეობას.
- 14.18. ზედამხედველობას უწევს მზარეულის მუშაობას და კონტროლს უწევს სანიტარულ-ჰიგიენური წესების დაცვას;
- 14.19. სკოლისათვის მოსამზადებელი და ბაღის ჯგუფის მენეჯერი ვალდებულია წელიწადში ორჯერ პარტნიორთა კრებას მოახსენოს სასწავლო პროცესის შესრულების მიმდინარების, ბავშვთა აღზრდა-განათლებისა და ხარისხიანი კვებით უზრუნველყოფის და ფინანსური მდგომარეობის შესახებ.

მუხლი №15. პედაგოგიური საბჭო

1. პედაგოგიური საბჭო არის სკოლის მასწავლებელთა თვითმმართველობის ორგანო, რომელშიც გაერთიანებულია ყველა პედაგოგი.

- ❖ პედაგოგიურ საბჭოს ხელმძღვანელობს საბჭოს თავმჯდომარე, რომელიც იწვევს და წარმართავს საბჭოს სხდომებს;
- ❖ პედსაბჭოში ყველა პედაგოგი სარგებლობს თანაბარი ხმის უფლებით;

- ❖ საბჭოს სხდომა უფლებამოსილია, თუ მას ესწრება საბჭოს წევრთა ნახევარზე მეტი;
- ❖ გადაწყვეტილება მიიღება ხმების უმრავლესობით, არანაკლებ საერთო ხმების მესამედისა;
- ❖ საბჭოს სხდომის დღისწესრიგი, სხდომაზე დამსწრეთა ვინაობა, კენჭისყრის შედეგები და მიღებული გადაწყვეტილება ფორმდება კედსაბჭოს სხდომის ოქმით, რომელსაც ხელსაწერენ საბჭოს თავმჯდომარე და მდივანი.

2. პედაგოგიური საბჭოს ფუნქციები:

- ❖ ეროვნული სასწავლო გეგმის შესაბამისად, სკოლის ხელმძღვანელობის მონაწილეობით, სკოლის დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, ამტკიცებს საგნების მიხედვით საათობრივ ბადეს და სასკოლო-სასწავლო გეგმას;
- ❖ დამფუძნებლებთან შეთანხმებით, საფეხურებისა და საგნების შესაბამისად, ამტკიცებს ეროვნული სასწავლო გეგმებისა და შეფასების ცენტრის მიერ გრიფინიჭებული სახელმძღვანელოებიდან, მასწავლებლის მიერ შერჩეული, სასწავლო წლის განმავლობაში გამოსაყენებელი სახელმძღვანელოების ნუსხას;
- ❖ სტრატეგიული გეგმიდან გამომდინარე შეიმუშავებს წლის სამუშაო გეგმას სადაც დასახული იქნება შედეგებზე ორიენტირებული ამოცანები, სასწავლო პროცესის მონიტორინგი, თვითშეფასება და ანალიზი.
- ❖ სემესტრის ბოლოს განიხილავს საგნების სწავლებისა და სემესტრის შედეგებს და შეიმუშავებს სამომავლო ამოცანებს.
- ❖ სწავლებისა და სწავლის სხვადასხვა მეთოდების დანერგვა-გამოყენებით საგნების სწავლების გაუმჯობესებასთან დაკავშირებით წინადადებებს წარუდგენს სკოლის მენეჯმენტსა და დამფუძნებლებს.

სკოლის ადმინისტრაციულ-სამეურნეო პერსონალი

მუხლი N16. ლოჯისტიკის კოორდინატორი

პერსონალურად აგებს პასუხს და უზრუნველყოფს:

1. სკოლის შენობის მატერიალურ – ტექნიკური ბაზის მოვლა პატრონობაზე.
2. სკოლის სანიტარულ-ჰიგიენურ მდგომარეობაზე
3. ზამთრის სეზონისათვის მზადყოფნაზე
4. სკოლის ინვენტარითა და საკანცელარიო საქონლით მომარაგებაზე
5. ელექტრო და წყალსადენ-საკანალიზაციო სისტემების გამართულად მუშაობაზე
6. სკოლის ყველა სახის საკუთრების, აგრეთვე არსებული ქონების ექსპლუატაციასა და შენახვის წესების დაცვას;
7. პასუხს აგებს და აკონტროლებს სკოლის ინვენტარის შენახვასა და მოვლა-პატრონობაზე;
8. ინვენტარიზაციის განსაზღვრულ ვადებში ჩატარებას და სკოლის გენერალურ მენეჯერთან შეთანხმებით შესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმებაზე პასუხისმგებელ პირებთან;

9. სკოლის ხელმძღვანელობასთან ერთად სკოლას ამარაგებს საჭირო დგამ-ავეჯითა და ინვენტარ-მოწყობილობით;
10. ინვენტარისა და სხვა ფასეულობათა მიღება-ჩაბარების წიგნის წარმოებაზე.

მუხლი N17. სკოლის ბუღალტერის უფლება მოვალეობები:

- 17.1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს საფინანსო ეკონომიურისაქმიანობის აღრიცხვა-ანგარიშგებას;
- 17.2. მოქმედი კანონმდებლობით ადგენს სკოლის კვარტარულ და წლიურ ბალანსს და დასამტკიცებლად წარუდგენს სკოლის დამფუძნებლებს;
- 17.3. შეიმუშავებს სკოლის საფინანსო-სამეურნეო პროგრამებს და დასამტკიცებლად წარუდგენს დამფუძნებლებს;
- 17.4. მოქმედი კანონმდებლობის საფუძველზე ოპერატიულად წარმართავს იმ გადაუდებელ ფინანსური უზრუნველყოფის სამუშაოების შესრულებას, რომელიც საჭიროა სკოლის ნორმალური ფუნქციონირებისათვის;
- 17.5. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით აწარმოებს საფინანსო ეკონომიკური საქმიანობას.
- 17.6. ბუღალტერი პასუხისმგებელია:**
 - 17.6.1. სკოლის ბიუჯეტით გათვალისწინებული ხარჯების დროულ ათვისებაზე და ანგარიშგებაზე.
 - 17.6.2. მიღებულ ფასეულობათა განაწილებასა და პასუხისმგებელ პირებზე დარიცხვაზე;
 - 17.6.3. ინვენტარიზაციის განსახდევრულ ვადებში ჩატარებაზე დაშესაბამისი ხელშეკრულებების გაფორმებაზე პასუხისმგებელ პირებთან;
 - 17.6.4. ინვენტარისა და სხვა ფასეულობათა მიღება-ჩაბარების წიგნის წარმოებაზე.
 - 17.6.5. ტარიფიკაციისა და ბალანსის შედგენასა და დროულ წარდგენაზე; ხელფასების დროულ გამოწერაზე;
 - 17.6.6. ბანკთან ანგარიშსწორების წარმოებაზე;
 - 17.6.7. დამფუძნებელთა სხდომებზე ნახევარწლიური და წლიური ანგარიშის წარდგენაზე;
 - 17.6.8. პასუხისმგებლობა და კონტროლი სკოლის ინვენტარის აღრიცხვიანობაზე;
 - 17.6.9. კლასის ხელმძღვანელების სკოლის ინვენტარის მიღება-ჩაბარების დალუქული წიგნის წარმოებაზე;
 - 17.6.10. სახელფასო ფონდის, ხარჯთაღრიცხვის, ტარიფიკაციის და ბალანსის სკოლის დამფუძნებლებისათვის განსახილველად წარდგენაზე;
 - 17.6.11. აწარმოოს ანგარიშწორება ბანკთან, დროულად უზრუნველყოს ხელფასების გამოწერა და საგადასახადო ორგანოებში დროული ანგარიშსწორება, ყოველი წლის ბოლოს მოახდინოს შედარება საგადასახადო ინპექციასთან;
 - 17.6.12. საკასო აპარატის წარმოებაზე;

17.6.13. სკოლის მატერიალურ-ტექნიკური ბაზის მოვლა-პატრონობაზე. შემოწირული თანხების მიზნობრივ ხარჯვაზე.

მუხლი №18.სკოლის ფინანსები

1. საქართველოს კანონმდებლობით დადგენილი წესით, სახელმწიფოს მიერ ერთ მოსწავლეზე გათვლილი ფინანსური ვაუჩერის სკოლის ანგარიშზე ჩარიცხვითა და მოსწავლეთა და აღსაზრდელთა მშობლების მიერ სკოლის მიერ დაწესებული სწავლის ყოველთვიური საფასურის გადასახადით.
2. სკოლაში ჩარიცხულ ყოველ მესამე დედამამიშვილს მიეცემა შეღავათი, სწავლის გადასახადის ორმოცდაათი პროცენტის ოდენობით.
3. განსაკუთრებულ შემთხვევებში სწავლის გადასახადის საფასურის შეღავათის დაწესების უფლება აქვს მხოლოდ პარტნიორთა კრებას სკოლის გენერალური მენეჯერის წარდგინებითა და შუამდგომლობით;
4. სკოლას უფლება აქვს, მოიხილოს საქართველოს კანონმდებლობით ნებადართული სხვა ფინანსური სახსრები შემოწირულობის სახით, მიიღოს შემოსავალი ეკონომიური საქმიანობით, თუ ეს საქმიანობა არ ახდენს მავნე ზეგავლენას მოსწავლეთა ფიზიკურ და ზნეობრივ განვითარებაზე. მიღებული სახსრები, კანონმდებლობის შესაბამისად, ხმარდება მხოლოდ სკოლის მიზნებსა და ფუნქციების განხორციელებას.
5. სკოლის ყველა შემოსავალი და ხარჯი აისახება სკოლისბიუჯეტში.
6. სკოლის წლიურ ბალანსს საჭიროების შემთხვევაში ამოწმებს მოწვეული დამოუკიდებელი აუდიტორი.

მუხლი №19. მოსწავლეთა თვითმართველობა

1. მოსწავლეთა თვითმართველობა არის მოსწავლეთა არჩევითი ორგანო, რომელიც წარმოადგენს სკოლის სტრუქტურულ ერთეულს;
2. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეები ირჩევენ საკუთარ თვითმართველობას;
3. მოსწავლეები თავიანთ წარმომადგენლებს თვითმართველობაში ირჩევენ თანასწორობის საფუძველზე, ფარული კენჭისყრით, კლასების მიხედვით თანაბარი წარმომადგენლების პრინციპის დაცვით, შემდეგი წესით:
 - ა) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმართველობის არჩევნები ტარდება სასწავლო წლის დაწყებიდან არაუგვიანეს 1 თვის ვადაში
 - ბ) მოსწავლეთა თვითმართველობების არჩევნების ჩატარების თარიღს ნიშნავს სკოლის ხელმძღვანელი.
 - გ) საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმართველობაში თითოეული კლასის მოსწავლეები ირჩევენ თითო წარმომადგენელს შესაბამისი სასწავლო წლის ვადით.
4. საბაზო და საშუალო საფეხურის მოსწავლეთა თვითმართველობის არჩევნებში მონაწილეობის მიღების უფლება აქვს, შესაბამისად საბაზო და საშუალო საფეხურის ყველა მოსწავლეს.

5. საბაზო და საშუალო საფეხურების თითოეული კლასის მოსწავლე ხმას აძლევს ერთ კანდიდატს, შესაბამისად მოსწავლეთა თვითმართველობაში ასარჩევად. გამარჯვებულად ითვლება მოსწავლე, რომელიც შესაბამის კლასში მეტ ხმას მოიპოვებს.
6. მოსწავლეები, რომელთაც სურთ არჩეულნი იყვნენ საბაზო ან საშუალო საფეხურის თვითმართველობაში, რეგისტრაციას გადიან შესაბამისი კლასის დამრიგებელთან არჩევნების ჩატარებამდე არა უგვიანეს 3 დღით ადრე.
7. თვითმართველობის წევრები არჩევნების შედეგების გამოქვეყნებიდან 7 დღის ვადაში საკუთარი შემადგენლობიდან სიითი შემადგენლობის უმრავლესობით, ირჩევენ თვითმართველობი სპრეზიდენტს.
8. მოსწავლეთა თვითმართველობა, პრეზიდენტი:
 - ა) შეიმუშავებს რეკომენდაციებს სკოლის შინაგანაწესის შესახებ.
 - ბ) უფლებამოსილია, დამფუძნებელთა კრებას წარუდგინოს წინადადებები სკოლის განვითარებისათვის ინოვაციურ საკითხებზე, (წლის საუკეთესო საკლასო ოთახი, კლასი დ.ა.შ) მათ შორის მოპოვებული გრანტის განკარგვასთან დაკავშირებით.
 - გ) წევრთა ერთიმეხუთედის ინიციატივით ქმნის სასკოლო კლუბებს და სპორტის მასწავლებელთან ერთად ადგენს სხვადასხვა სპორტული შეჯიბრებების განრიგს. გამარჯვებულის დასაჯილდოებლად სახსრების გამოყოფის მიზნით თხოვნით მიმართავს სკოლის დამფუძნებლებთა კრებას.
 - დ) სკოლის თვითმართველობის პრეზიდენტი უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს წარჩინებული მოსწავლეების მიმართ სტიპენდიის დანიშვნა-მოხნის განხილვისას.
 - ე) სკოლის თვითმართველობის პრეზიდენტის დისციპლინური კომიტეტის წევრი და უფლებამოსილია მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში, საათობრო ხმის უფლებით.
 - ვ) ხელმძღვანელობს სასკოლო რადიო კვანძს.

მუხლი №20. თანამშრომლები

დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლის თანამშრომელთა შერჩევის, მიღების, ანაზღაურებისა და დათხოვნის წესი

1. ვაკანსიაზე კონკურსის გამოცხადება

საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების მინისტრის 2019 წლის 20 აგვისტოს N1745 ბრძანების „მასწავლებლის საქმიანობის დაწყებისა და შეწყვეტის წესის დამტკიცების შესახებ“ საფუძველზე დამოუკიდებელი ბიზნეს სკოლა სკოლის გენერალური მენეჯერის ინდივიდუალური ადმინისტრაციულ-სამართლებრივი აქტის-ბრძანების საფუძველზე აცხადებს კონკურსს პედაგოგის ან სკოლის თანამშრომლის ვაკანტურ ადგილზე ინტერნეტ სივრცეში <http://teacherjob.ge/> ვებგვერდის მეშვეობით. ამასთან აცხადებს პირობებს რა კრიტერიუმებს უნდა აკმაყოფილებდეს კონკურსანტი.

2. კონკურსის ეტაპები.

- 2.1. მასწავლებელთა ვაკანსიების რეგისტრაცია ვებგვერდზე (<http://teacherjob.ge/>) გამოცხადებულ ვაკანსიაზე ტარდება შესარჩევი კონკურსი. კონკურსი არის 2 ეტაპიანი:
 - ა) განცხადებების განხილვა.
 - ბ) გასაუბრება.
- 2.2. კონკურსანტი სკოლას სწარუდგენს საბუთებს გამოცხადებულ ვაკანსიაზე მითითებული მოთხოვნების შესაბამისად.

3. საკონკურსო კომისიის შემადგენლობა

- 3.1. სკოლის გენერალური მენეჯერი ამტკიცებს საკონკურსო კომისიის შემადგენლობას კონკურსანტების მიერ განცხადებების წარდგენის ბოლო ვადამდე 1 კვირით ადრე, რაც ფორმდება შესაბამისი ინდივიდუალური სამართლებრივი აქტით.
- 3.2. საკონკურსო კომისია შედგება 5 წევრისაგან. საკონკურსო კომისიაში შედიან სკოლის დამფუძნებელთა შემადგენლობის 2 წევრი, სკოლის მენეჯმენტის 2 წევრი და შესაბამისი საგნობრივი ჯგუფის კათედრის გამგე, მასწავლებელი ან მოწვეული სპეცისლისტი.

4. კონკურსანტთა განცხადებების განხილვა.

- 4.1. საკონკურსო კომისია მასწავლებელთა მიერ წარმოდგენილ განცხადებებს განიხილავს 10 დღის ვადაში. საკონკურსო კომისია შეარჩევს იმ კონკურსანტებს, რომლებიც წარმოდგენილი განცხადებების თანახმად აკმაყოფილებენ “ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონის 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის მე-2 წინადადებით გათვალისწინებული მასწავლებლის საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს.
- 4.2. კონკურსანტი არ შეირჩევა, თუ წარმოდგენილი განცხადებების მიხედვით არ დასტურდება კონკურსანტის კვალიფიკაციის შესაბამისობა „ზოგადი განათლების შესახებ“ კანონის 61-ე მუხლის მე-2 პუნქტის მე-2 წინადადებით განსაზღვრულ მოთხოვნებთან.
- 4.3. თუ კონკურსანტი აკმაყოფილებს ამ მუხლის 1-ლ პუნქტში მითითებულ საკვალიფიკაციო მოთხოვნებს, კონკურსანტი შერჩეულად ჩაითვლება და გადადის კონკურსის მეორე ეტაპზე, რომელიც ეცნობება კონკურსანტს.

5. გასაუბრება

- 5.1. საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე იბარებს განცხადებების მიხედვით შერჩეულ კანდიდატებს.
- 5.2. საკონკურსო კომისია კონკურსანტებს ატყობინებს გასაუბრების თარიღს მე-6 მუხლის პირველ პუნქტში მითითებულ ვადაში. შეტყობინება უნდა მოხდეს გასაუბრების ჩატარებამდე სულ მცირე 3 დღით ადრე. ეს წესი არ მოქმედებს, თუ სკოლაში არსებული მასწავლებლის ვაკანსიის გამო სასწავლო პროცესი შეფერხებულია. ასეთ შემთხვევაში, საკონკურსო კომისია უფლებამოსილია დაიბაროს გასაუბრებაზე კონკურსანტი გასაუბრების ჩატარებამდე 24 საათით ადრე.
- 5.3. შეტყობინებისას კონკურსანტებს დამატებით უნდა ეცნობოთ:
 - ა) ადგილი, სადაც გასაუბრება ჩატარდება.

ბ) გასაუბრების თარიღი და ვადა;
დ) გასაუბრებაზე წარსადგენი საბუთების ჩამონათვალი (განათლებისა და კვალიფიკაციის დამადასტურებელი დოკუმენტაცია).

6. გასაუბრების შინაარსი

- 6.1. საკონკურსო კომისია გასაუბრებაზე აფასებს კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილ დოკუმენტაციასა და გაკვეთილის ჩატარების გეგმას. გაკვეთილის თემა კონკურსანტისთვის წინასწარ უნდა იყოს ცნობილი.
- 6.2. კომისიის წევრებს შეუძლიათ კონკურსანტს დაუსვან კითხვები მისი პროფესიული ცოდნისა და უნარ-ჩვევების, ასევე პიროვნული თვისებების გამოსავლენად.
- 6.3. კონკურსანტს დამატებით შეიძლება დაევალოს მოსწავლეებისათვის საცდელი გაკვეთილის ჩატარება, რომელიც უნდა შეესაბამებოდეს კონკურსანტის მიერ წარდგენილი გაკვეთილის გეგმას.
- 6.4. ასეთ შემთხვევაში საცდელი გაკვეთილის ჩატარების თაობაზე კონკურსანტებს ეცნობებათ ამ რეკომენდაციის ამ მუხლის 6.2. და 6.3. პუნქტებით დადგენილი წესით.
- 6.5. საკონკურსო კომისიის გადაწყვეტილებით გასაუბრებისათვის განკუთვნილი დრო შეიძლება დაეთმოს კონკურსანტის მიერ მხოლოდ საცდელი გაკვეთილის ჩატარებას.

7. შეფასების სისტემა და კრიტერიუმები.

- 7.1. საკონკურსო კომისიის შეფასება ეფუძნება კონკურსანტის მიერ წარმოდგენილი დოკუმენტების, გასაუბრების ან სხვა დავალების შედეგების, სამუშაო გამოცდილებისა და განათლების შეფასებას.

8. კონკურსანტების შერჩევა

- 8.1. საკონკურსო კომისია შეარჩევს იმ კონკურსანტს, რომელმაც მიიღო ხმების უმრავლესობა. ხმების თანაბრად გაყოფის შემთხვევაში, გადამწყვეტად ითვლება სხდომის თავმჯდომარის ხმა.
- 8.2. კომისია გადაწყვეტილებას იღებს ფარული კენჭისყრის საფუძველზე.
- 8.3. კომისია ამ წესის შესაბამისად, აფასებს კანდიდატის შესაბამისობას მასწავლებლის პროფესიული სტანდარტით განსაზღვრული პროფესიულ ცოდნასთან, უნარ-ჩვევებსა და კვალიფიკაციასთან.
- 8.4. კონკურსის შედეგების შესახებ ყველა კონკურსანტს ეცნობება გასაუბრების ჩატარებიდან 3 სამუშაო დღის განმავლობაში.
- 8.5. საკონკურსო კომისიის მიერ შერჩეულმა კონკურსანტმა უნდა წარმოადგინოს:
 - ა) ცნობა ჯანმრთელობის შესახებ;
 - ბ) ცნობა ნასამართლეობის შესახებ
- 8.6. კომისიის მიერ კანდიდატის შეფასების დასაბუთებული შედეგი აისახება კომისიის სხდომის ოქმში, რომელსაც ხელს აწერენ სხდომის თავმჯდომარე და კომისიის დამსწრე წევრები. კომისიის წევრს უფლება აქვს, თავისი განსხვავებული აზრი დაურთოს ოქმს, რის შესახებაც ოქმში კეთდება შესაბამისი ჩანაწერი.

9. საკონკურსო საბუთების შენახვის ვადა

საკონკურსო საბუთები, მათ შორის კონკურსანტების განცხადებები, კონკურსის პირველ ეტაპზე შერჩეულ კონკურსანტთა ჩამონათვალი, მათ მიერ წარდგენილი საბუთების ასლები ინახება სკოლის არქივში 3 წლის განმავლობაში.

10. თანამშრომლის მიღების წესი

1. სკოლის მენეჯმენტი ვალდებულია:

ა). ამარჯვებულ კონკურსანტს გააცნოს მას სკოლის წესდება და შინაგანაწესი, მინდობილი სამუშაო, შრომის ანაზღაურების პირობები, განუმარტოს მისი უფლება-მოვალეობანი თანამდებობრივი ინსტრუქციების შესაბამისად;

ბ). ყველა მუშაკზე, რომელმაც 5 დღეზე მეტი იმუშავა, ივსება შრომის წიგნაკი სათანადო წესით.

შეთავსებითომუშავეთაშრომისწიგნაკებისშევსებახდებაპირითადისამუშაოადგილისმიხედვით;

2. მუშაკი სამსახურში მიღებულად ჩაითვლება, როცა გაფორმდება ორმხრივი ხელშეკრულება, ხელმოწერის დადასტურებით, სადაც მითითებული იქნება მინდობილი სამუშაო, შრომის ანაზღაურების პირობები (ფორმა და ოდენობა), ორმხრივი უფლება-მოვალეობანი, დაფუძნებული შრომის კანონთა კოდექსზე.

3. პედაგოგების შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება ბიზნეს სკოლის დამფუძნებელთა მიერ დამფუძნებელთა კრების გადაწყვეტილების საფუძველზე.

4. ადმინისტრაციისა და არაპედაგოგ თანამშრომელთა შტატები და რაოდენობა და შრომის ანაზღაურება განისაზღვრება სკოლის დამფუძნებელთა მიერ, რომელშიც შეიძლება შევიდეს ცვლილებები კალენდარული წლის ნებისმიერ დროს.

5. პედაგოგმა სკოლაში სამუშაოზე მიღებისას ვალდებულია სკოლის აღმასრულებელ მენეჯერს წარუდგინოს შემდეგი საბუთები:

- ❖ - განცხადება;
- ❖ - ავტობიოგრაფია – CV;
- ❖ - პირადობის მოწმობის ქსეროასლი;
- ❖ - ფოტოსურათი 3X4;
- ❖ - განათლების დამადასტურებელი დოკუმენტი (დედანი).
- ❖ - შრომის წიგნაკის ამონაწერი.
- ❖ - ცნობა ნასამართლეობის შესახებ.

6. თითოეულ თანამშრომელზე გახსნილია პირადი საქმე, რომელშიც ინახება: კადრების აღრიცხვის პირადი ფურცელი, ავტობიოგრაფია, განათლების შესახებ დოკუმენტის ასლი, სამუშაოზე დანიშნვის, გადაყვანის, წახალისებისა თუ დასჯის და გათავისუფლების შესახებ ბრძანებათა ასლები.

11. სკოლის საკონკურსო კომისია ვალდებული არ არის დაასაბუთოს თავისი

გადაწყვეტილება დასაქმებაზე უარის თქმის შემთხვევაში.

მუხლი N21. მასწავლებლის უფლება–მოვალეობები.

პედაგოგს უფლება აქვს:

- 21.1. პირადად მონაწილეობა მიიღოს სკოლის მართვაში;
- 21.2. მონაწილეობა მიიღოს სკოლის ფუნქციონირების მარეგლამენტირებელი დოკუმენტის შემუშავებაში;
- 21.3. ისარგებლოს სწავლისა და აღზრდის მეთოდების არჩევისა და გამოყენების თავისუფლებით, მოქმედი კანონმდებლობის შესაბამისად;
- 21.4. ისარგებლოს საქართველოს კანონმდებლობით გათვალისწინებული და სკოლის მიერ დადგენილი სოციალური შეღავათებითა და გარანტიებით;
- 21.5. მოსთხოვოს სკოლის მენეჯმენტს მუშაობისთვის აუცილებელი პირობები;
- 21.6. მიიღოს შრომის ანაზღაურება გაფორმებული ხელშეკრულების მიხედვით;
- 21.7. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- 21.8. მიიღოს დროული ინფორმაცია მოსწავლეთათვის ოლიმპიადების, კონფერენციების სხვადასხვა სახის აკადემიური თუ შემოქმედებითი კონკურსების ჩატარების პირობების შესახებ და სხვა;
- 21.9. მოსთხოვოს კლასის დამრიგებელს მოსწავლის მშობლის სკოლაში მოწვევა;
- 21.10. გაეცნოს ნებისმიერ საჯარო ინფორმაციას (წესდებას, შინაგანაწესს სტრუქტურას) და სკოლაში მასზე არსებულ პერსონალურ ინფორმაციას;
- 21.11. სკოლა ვალდებულია გასცეს მოთხოვნილი საჯარო ინფორმაცია 10 დღის ვადაში;
- 21.12. ისარგებლოს სასწავლებლის უძრავ–მოძრავი ქონებით საკუთარი პროფესიული მოვალეობის აღსასრულებლად შინაგანაწესით და წესდებით განსაზღვრული ფორმით;
- 21.13. მოითხოვოს სკოლის ფუნქციონირებასთან დაკავშირებული ნებისმიერი საკითხის განხილვა პედსაბჭოზე და გადაუდებელი აუცილებლობის შემთხვევაში დამფუძნებელთა კრებაზე;
- 21.14. მოსწავლე გააძევეს გაკვეთილიდან, რის შესახებაც იმავე დღეს უნდა აცნობოს მოხსენებითი ბარათით სკოლის ადმინისტრაციას.

მუხლი № 22. პედაგოგი ვალდებულია:

- 22.1. შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, მასწავლებლის ეთიკის კოდექსის ნორმებით, შინაგანაწესით, სკოლის წესდებით და შრომითი ხელშეკრულებით დადგენილი წესები;
- 22.2. ეროვნული სასწავლო გეგმიდან გამომდინარე განუვითაროს მოზარდებს ფიზიკური და გონებრივი უნარ–ჩვევები განათლების ეროვნული მიზნების ცხოვრებაში რეალიზებისათვის;

- 22.3. დაეხმაროს, მოზარდს– შექლოს ზოგადი განათლების სამივე საფეხურის ეროვნული სასწავლო გეგმით დადგენილი მიღწევის დონის დაძლევაში, რომელსაც სახელმწიფო დაადასტურებს შესაბამისი დოკუმენტის გაცემით;
- 22.4. სკოლაში გამოცხადდეს დროულად, გააკეთილებს დაწვებამდე არა უგვიანეს 15 წუთით ადრე;
- 22.5. პედაგოგიური საქმიანობის განხორციელებისას მასწავლებელმა იხელმძღვანელოს საქართველოს კანონმდებლობითა და ეთიკის კოდექსის ნორმებით.
- 22.6. ყველა გაკვეთილი ჩაატაროს ახალი მეთოდებითა და ხერხებით და მისცეს მოსწავლეებს ხარისხიანი განათლება;
- 22.7. შეაფასოს მოსწავლე ობიექტურად და მოსწავლის მიერ მიღებული მიმდინარე განმსაზღვრელი შეფასება კომპონენტების მიხედვით შეიტანოს საკლასო ჟურნალში მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების შესახებ გვერდზე, ხოლო მოსწავლეთა გაცდენები კი შესაბამის გრაფაში;
- 22.8. აწარმოოს საკლასო ელექტრონული ჟურნალი – ჟურნალის წარმოების წესის შესაბამისად;
- 22.9. დაიცვას სკოლის მოსწავლეთა პიროვნული ღირსებები, არ დაუშვას ფიზიკური და ძალადობრივი მეთოდების გამოყენება მოსწავლეთა მიმართ;
- 22.10. მასწავლებელმა გამოიჩინოს თანაბარ ყურადღება და მზრუნველობა ყველა მოსწავლის მიმართ განუხრელად მათი სოციალური, ეთნიკური, რელიგიური, გენდერული, ლინგვისტური და მსოფლმხედველობრივი კუთვნილებისა;
- 22.11. მასწავლებელი სერიოზულობით მოეკიდოს მოსწავლეთა აზრებს, შეუქმნას მათ ყველა პირობას იდეებისა და შეხედულებების თავისუფლად გამოსახატავად, რათა მოიპოვოს მოსწავლეთა ნდობა;
- 22.12. იმუშაოს კეთილსინდისიერად, ზუსტად შეასრულოს სკოლის წესდებით, შრომის შინაგანაწესით, დებულებებით და კანონით მათზე დაკისრებული მოვალეობები;
- 22.13. დაიცვას ურთიერთობისა და თანამშრომლობის ეთიკის ნორმები, კერძოდ:
- მასწავლებელი პატივიცემით უნდა მოეპყროს კოლეგებს, მიუხედავად მათი პროფესიული გამოცდილებისა თუ სხვა პიროვნული თავისებურებებისა.
 - მასწავლებელმა ყოველთვის უნდა გაუზიაროს შექნილი ცოდნა კოლეგებს და ითანამშრომლოს მათთან სწავლების ახალი მეთოდების სასწავლო პროცესში დანერგვის მიზნით.
 - მასწავლებელი ვალდებულია თავი შეიკავოს მოსწავლეების, მშობლების ან სხვა მასწავლებლების თანდასწრებით კოლეგების გაკიცხვისაგან.
 - ასწავლებელი ვალდებულია თავისი წვლილი შეიტანოს სკოლის განვითარებისათვის დაგეგმილ ღონისძიებებში.
- 22.14. აიმაღლოს პროფესიული კვალიფიკაცია;
- 22.15. დაიცვას სამუშაო დროის ხანგრძლივობა და მაქსიმალურად გამოიყენოს იგი მასზე დაკისრებულ მოვალეობათა შემოქმედებითი და ეფექტური შესრულებისთვის;
- 22.16. დროულად და ზუსტად შეასრულოს სკოლის მენეჯმენტის განკარგულებანი;

- 22.17. მუდმივად გამოავლინოს შემოქმედებითი ინიციატივა შრომითი საქმიანობის მაღალი შედეგების მისაღწევად;
- 22.18. დაიცვას უსაფრთხოებისა და ხანძარსაწინააღმდეგო წესები;
- 22.19. ყოველთვის იყოს ყურადღებიანი და ზრდილობიანი ბავშვებთან, მათ მშობლებთან და თანამშრომლებთან;
- 22.20. სისუფთავესა და წესრიგში იქონიოს თავიანთი სამუშაო ადგილი;
- 22.21. გაუფრთხილდეს სასკოლო ინვენტარს, დგამ-ავეჯს;
- 22.22. ეკონომიურად ხარჯოს ელ-ენერგია და წყალი;
- 22.23. მონაწილეობა მიიღოს კონფლიქტის გარკვევასა და დარეგულირებაში;
- 22.24. მოსწავლის მიერ მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის შემთხვევაში აცნობოს სკოლის მენეჯმენტს.
- 22.25. იზრუნოს ბავშვთა სიცოცხლეზე და ჯანმრთელობაზე გაკვეთილების, კლასგარეშე და სკოლისგარეშე ღონისძიებების ჩატარებისას;
- 22.26. იზრუნოს სწავლა-სწავლების შედეგებზე;
- 22.27. დოკუმენტაციის დროულ და ზუსტ წარმოებაზე.

მუხლი № 23. კლასის დამრიგებელს ევალება:

1. დამრიგებელს ჰქონდეს ინფორმაცია მშობელთან კონტაქტის დასამყარებლად. დამრიგებელს აქვს ყველა მშობლის აქტუალური საკონტაქტო ინფორმაცია, რომ შეძლოს მოსწავლის ოჯახთან დროულად დაკავშირება საჭიროების შემთხვევაში;
 - ❖ შეატყობინოს მშობელს მოსწავლის მხრიდან დისციპლინური დარღვევის ჩადენის შესახებ და ხელს უწყობს მის ჩართვას დისციპლინურ ღონისძიებებში;
 - ❖ ოსწავლეს გაუწიოს დახმარება აკადემიური თუ სხვა პრობლემის გადაჭრაში;
 - ❖ მოსწავლეს, მშობლებსა და მასწავლებლებს შორის იშუამავლოს პრობლემების წარმოქმნის შემთხვევაში;
 - ❖ მშობლებისთვის შვილის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების გაცნობა მინიმუმ თვეში ერთხელ;
 - ❖ რეაგირების გარეშე არ დატოვოს მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის დარღვევის არც ერთი შემთხვევა და იმოქმედოს შინაგანაწესის შესაბამისად;
 - ❖ სკოლაში გამოცხადდეს დროულად, გაკვეთილების დაწყებამდე არა უგვიანეს 15 წუთით ადრე და აკონტროლოს კლასის დღის რეჟიმი და მოსწავლეთა დისციპლინა საგაკვეთილო პროცესის დასრულებამდე;
 - ❖ საკუთარი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დასწრების აღრიცხვის ყოველდღიური შემოწმება-გარკვევა და მოსწავლეთა ყოველკვირეული დასწრების ასახვა სკოლის ოფიციალურ დოკუმენტში და ინფორმაციის მიწოდება სკოლის მენეჯმენტისადმი;
 - ❖ სასწავლო წლის დასაწყისშივე მოსწავლისა და მისი მშობლების ინფორმირება მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის შედეგად მოსალოდნელი სავარაუდო შედეგების შესახებ;
 - ❖ თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლის სხვა სკოლაში გადასვლის შემთხვევაში, ამ მოსწავლის აკადემიური მოსწრებისა და გაკვეთილებზე

დასწრების შესახებ ინფორმაციის მიწოდების უზრუნველყოფა სკოლის მენეჯმენტისადმი;

- ❖ ინდივიდუალური შეხვედრების დროს აცნობდეს მშობლებს შვილის მოსწრების შესახებ;
- ❖ გაიგოს მოსწავლის მიერ გაკვეთილების გაცდენის მიზეზი;
- ❖ პერიოდულად ეკითხებოდეს საგნების მასწავლებლებს მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების აკადემიური მოსწრების, პიროვნული პრობლემებისა თუ ზოგადი წარმატებები სშესახებ;
- ❖ ყოველი სემესტრისა და წლის ბოლოს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების გაცდენები და საგნის მასწავლებლების მიერ მოსწავლეთა მიმდინარე განმსაზღვრელი შეფასების საფუძველზე მოქმედი კანონმდებლობით გამოყვანილი განმსაზღვრელი სემესტრული და წლიური შეფასება ზუსტად შეიტანოს საკლასო ჟურნალში მოსწავლეთა აკადემიური მოსწრების აღრიცხვის გვერდზე;
- ❖ გააფრთხილოს მშობელი შვილის მიერ გაკვეთილების არასაპატიო გაცდენებისა და დაბალი აკადემიური მოსწრების შესახებ – ოფიციალურად;
- ❖ სასწავლო წლის ბოლოს თითოეულ მოსწავლეზე დაწეროს მოკლე დახასიათება, სადაც აღწერს: მოსწავლის ძლიერ და სუსტ მხარეებს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას, პიროვნულ პრობლემებსა და ზოგად წარმატებებს, მის შესაძლო მონაწილეობას წრეებში, სპორტულ შეჯიბრებებსა თუ სხვა რაიმე ღონისძიებებში რომელსაც საჭიროების შემთხვევაში აცნობებს მშობელს;
- ❖ დამრიგებელი მოიაზრება მოსწავლის მრჩეველად, რომელიც ეხმარება მას კონფლიქტების მშვიდობიანად მოგვარებაში, უკეთ განვითარებაში, მომავალი პროფესიის არჩევაში, ხელსუწყობს მას საკუთარი მიდრეკილებები სგამოვლენასა და სპორტულ წრეებსა და კლუბებში ჩართვაში და სხვა;
- ❖ ძირითადად დამრიგებელი აწესრიგებს თავისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების დოკუმენტაციას;
- ❖ დამრიგებელი პასუხისმგებელია მისი სადამრიგებლო კლასის მოსწავლეების ყოველდღიური დასწრების აღრიცხვასა და შემოწმებაზე, კანონით გათვალისწინებული სხვა ვალდებულებების შესრულებაზე;
- ❖ მინიმუმ წელიწადში ერთხელ, მშობლებთან და მოსწავლეებთან ერთად წინასწარ განსაზღვრული მარშუტით წაიყვანოს კლასი ექსკურსიაზე;
- ❖ დაუშვებელია ერთი მოსწავლის ყოფაქცევისა და აკადემიური მოსწრების შესახებ საუბარი მეორის მშობლისთან დასწრებით.

მუხლი №24. მასწავლებელს ეკრძალება:

- ❖ მოსწავლეთათვის ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფის მიყენება;
- ❖ სკოლის ქონებისა და ინვენტარის დაზიანება-განადგურება;
- ❖ ბილწსიტყვაობა;
- ❖ ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშეფონა და გავრცელება
- ❖ მოსწავლეების ღირსების შელახვა;
- ❖ ცივი და ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი ნივთიერების, ნარკოტიკული და ალკოჰოლური ნივთიერებების შემოტანა, მოხმარება და გავრცელება;

- ❖ ეთნიკური წარმომავლობის, რელიგიური მრწარმის, სქესის, აკადემიური მოსწრების, სოციალური წარმომავლობის ან პირადი შეხედულებების მიხედვით დისკრიმინაციის დაუშვებლობა.

მუხლი № 25. თანამშრომელთა დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომები და მათი დაკისრების წესი

დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომებია:

- ა) გაფრთხილება;
- ბ) საყვედური;
- გ) სატიკო საყვედური;
- დ) სამსახურიდან გათავისუფლება.

თანამშრომელს შეიძლება გამოეცხადოს:

1. გაფრთხილება

- ორზე მეტი დაგვიანებისთვის (გაკვეთილებზე, თათბირებზე, პედსაბჭოსა და სამსახურში) ან გაკვეთილის არასაპატიო მიზეზით გაცდენისას;
- პედაგოგიური და კოლეგიალური ეთიკის ნორმების და უსაფრთხოების წესების დარღვევისთვის;
- პედსაბჭოს არასაპატიო მიზეზით გაცდენისათვის;
- კალენდარული გეგმის შეუსრულებლობის ან მისი არქონისათვის;
- დამრიგებლისთვის დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობისთვის;
- საკლასო ელექტრონული ჟურნალის არასწორი წარმოებისათვის;
- საგანში კლასების მიხედვით სილაბუსის არქონისათვის.

2. საყვედური

- ორი გაფრთხილების მიღებისათვის;
- ორი დაგვიანების ან გაკვეთილის არასაპატიოდ გაცდენისათვის;
- მოსწავლის ან კოლეგის სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- ხელშეკრულებით გათვალისწინებული მუხლების დარღვევისათვის;
- შინაგანაწესით დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობისათვის;
- რასწორი ინფორმაციის გავრცელებისათვის;
- უხლი №25-ის 1 პუნქტში აღიშნული პუნქტების განმეორებით შეუსრულებლობისათვის.

3. სასტიკო საყვედური

- სკოლისათვის მატერიალური ზარალის მიყენებისათვის;
- გაკვეთილზე სისტემატიური არასაპატიო დაგვიანება-გაცდენისათვის;
- დამრიგებლისთვის დაკისრებული მოვალეობების შეუსრულებლობისა და ისეთი საქციელის ჩადენისათვის, რომელიც ღაზავს სკოლის სახელს;
- მუხლი №25-ის 1-სა და 2 პუნქტში აღიშნული პუნქტების შეუსრულებლობისათვის.

4. თანამშრომელზე შეიძლება განთავისუფლდეს

- სამსახურის ვადის (ხელშეკრულების ვადის) ამოწურვისას;
- საკუთარი ინიციატივით;

- შტატებით გათვალისწინებულ საშტატო ერთეულის შემცირებისას;
- დაწესებულების ლიკვიდაციისას;
- დისციპლინარული გადაცდომებისას;
- ხანგრძლივი შრომისუნარიანობისას (30 კალენდარული დღე);
- მოსწავლის ან კოლეგისფიზიკური და სიტყვიერი შეურაცხყოფისათვის;
- მოსწავლეთა მხრიდან ჩადენილი დანაშაულის დაფარვისათვის;
- მასწავლებლის ეთიკის ნორმების დარღვევისათვის;
- სხვადასხვა დაწესებულებებში გადასვლასთან დაკავშირებით;
- გარდაცვალებისას;
- ორი და მეტი საყვედურის გამოცხადებისას;
- სასტიკი საყვედურის გამოცხადების შემდეგ ნებისმიერი გადაცდომისათვის.

მუხლი №26. სასწავლო პროცესი

1. სკოლა სასწავლო პროცესს განხორციელებს განათლების სამ - დაწესებით საბაზო და საშუალო საფეხურის შესაბამისად.

ს ა ფ ე ხ უ რ ე ბ ი												
სექტორი	დაწესებითი						საბაზო			საშუალო		
ქართული	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX	X	XI	XII

2. ზოგადი განათლების შინაარსი განისაზღვრება სკოლის მიერ ეროვნული სასწავლო გეგმის გათვალისწინებით, დამოუკიდებლად შემუშავებული, მიღებული და განსახორციელებელი პროგრამებით;
3. სასწავლო პროცესის უზრუნველსაყოფად სკოლა დამოუკიდებლად შეიმუშავებს სასკოლო სასწავლო გეგმას, სასწავლო რეჟიმსა და საგაკვეთილო ცხრილს;
4. სწავლება სკოლაში მიმდინარეობს ქართულ ენაზე;
5. დაწესებით, საბაზო და საშუალო ზოგადი განათლების საგანმანათლებლო პროგრამების ათვისების დასრულება ხდება კურსდამთავრებულთა საგაღღებლო საბოლოო ტესტირებით.
6. შასწავლო პროცესის მონაწილენი არიან მოსწავლეები, მათიმშობლები (კანონიერი წარმომადგენლები), მასწავლებლები და დაწესებულების სხვა მოსამსახურენი;
7. შასწავლო პროცესის მოსწავლეთა უფლებამოვალეობები რეგულირდება სკოლის წესდებით, შინაგანაწესითა და მოსწავლის მშობელსა (კანონიერი წარმომადგენელს) და სკოლის მენეჯმენტს შორის დადებული ხელშეკრულებით;
8. შასწავლო პროცესის განხორციელების ძირითადი სტრუქტურული ერთეულია კლასი;
9. კლასში მოსწავლეთა მაქსიმალური რაოდენობა რეგულირდება აღნიშნული შინაგანაწესის შესაბამისად;
10. სკოლაში ჩარიცხულ მოსწავლეებს კლასებში ბრძანებით ანაწილებს სკოლის გენერალური მენეჯერი.
11. თითოეულ კლასს ჰყავს დამრიგებელი, რომელსაც ერთი სასწავლო წლით ნიშნავს სკოლის გენერალური მენეჯერი;
12. შადამრიგებლო პროგრამა განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმით;
13. ლასის დამრიგებლის უფლება–მოვალეობები განისაზღვრება სასკოლო სასწავლო გეგმითა და შინაგანაწესით.

მუხლი №27. მოსწავლეთა ჩარიცხვა

სკოლაში ჩარიცხებიან ბავშვები რომელთა საწყისი ასაკი შეესაბამება საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილ მოთხოვნებს. სკოლაში ჩარიცხებიან ბავშვები გასაუბრების საფუძველზე.

27.1. დაწყებით სკოლის პირველ კლასში ჩარიცხვისას იხსნება მოსწავლეთა პირადი საქმე. პირველ კლასში შემსვლელმა მოსწავლის კანონიერმა წარმომადგენელმა უნდა წარმოადგინოს:

- განცხადება
- 2 ფოტოსურათი
- აბადების მოწმობის ასლი ნოტარიულად დამოწმებული და პირადი ნომერი.
- მონაწერი საჯარო რეესტრიდან იდენტიფიცირების შესახებ.
- მშობლების პირადობის მოწმობის ასლები
- ცნობაჯანმრთელობის შესახებ.

27.2. პარალელურ კლასებში მოსწავლეთა განაწილება ხდება მათი მშობლების განცხადებების საფუძველზე. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას ჩარიცხვაზე, თუ შემოსულ განცხადებათა რაოდენობა უკვე აღარბებს სკოლის შინაგანაწესით დადგენილ ზღვრულ ოდენობას.

27.3. დასაშვებია მოსწავლის მიღება სხვა სკოლიდან საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი მოსწავლეთა მოძრაობის წესის შესაბამისად მშობლის განცხადების საფუძველზე.

27.4. მოსწავლეს შეიძლება უარი ეთქვას სკოლაში ჩარიცხვაზე, თუ სკოლას დადგენილ რაოდენობაზე მეტი მოსწავლის მიღება არ შეუძლია.

27.5. დასაშვებია მოსწავლეების პარალელურ კლასებში გადასვლა. ამ საკითხს წყვეტს სკოლის გენერალური მენეჯერი მშობლის (კანონიერი წარმომადგენლის) დასაბუთებული განცხადების საფუძველზე

27.6. სკოლაში ჩარიცხულ ყველა მოსწავლეს აქვს სწავლისა და თვითრეალიზაციის თანაბარი პირობები, მათ განკარგულებაშია:

- ❖ შენობა, საკლასო ოთახებით, დერეფნებითა და ავტონომიური გათბობით;
- ❖ სააქტოდანსპორტული დარბაზები.
- ❖ სასკოლო ბიბლიოთეკა და წიგნთა საბიბლიოთეკო ფონდი
- ❖ ბუფეტი;
- ❖ საგნობრივი (ქიმიის, ფიზიკის და ბიოლოგიის) კაბინეტები;
- ❖ ინტერნეტით უზრუნველყოფილი კომპიუტერული კაბინეტი.
- ❖ სხვადასხვა სახის შემოქმედებითი წრეები და სტუდიები

მუხლი № 28. მოსწავლეთა მომდევნო კლასში და საფეხურზე გადაყვანის პირობებია:

28.1. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები და წლიური ქულა საგნებში არაა „5“-ზე ნაკლები გადადიან მომდევნო კლასში.

28.2. მოსწავლეები, რომლებმაც სრულად აითვისეს საგანმანათლებლო პროგრამები და დაძლეული აქვს საფეხური და მისი ქულაა არანაკლებ “5,0”-ი გადადიან საფეხურიდან საფეხურზე

მუხლი № 29. მოსწავლეთა კლასში დატოვების პირობებია:

29.1. მოსწავლეს რომელსაც წლიური ქულა (პრველი და მეორე სემესტრის ქულების ჯამი,) საგანში ნაკლებია „5“-ზე, ეძლევა საშემოდგომო.

29.2. მოსწავლე რომელიც სასწავლო წლის დამამთავრებელ და საშემოდგომო გამოცდაზე მიიღებს „5“-ზე ნაკლებ ქულას - რჩება იმავე კლასში;

29.3. მოსწავლეს რომელსაც პირველ და მეორე სემესტრში აქვს „5“-ზე ნაკლები ქულა და საშემოდგომო გამცდაზე მიიღებს არადამაკმაყოფილებელ შეფასებას ანდა არ გამოცხადდება საშემოდგომო გამოცდაზე - რჩება იმავე კლასში.

29.4. მოსწავლე რომელიც ექსტერნის წესით ვერ ჩააბარებს გამოცდას რჩება იმავე კლასში.

მუხლი № 30. მოსწავლეთა სტატუსის შეჩერება და სიიდან ამოღება

30.1. მოსწავლის სტატუსის შეჩერება ხდება საქართველოსგანათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს შესაბამისი ბარძანების გათვალისწინებით სკოლის შიდა ბრძანების საფუძველზე მოსწავლეთა ბაზაში შესაბამისი ცვლილების შეტანით.

30.2. სკოლიდან მოსწავლის ამორიცხვა ხდება სხვა სკოლაში გადასვლისას საქართველოს განათლებისა და მეცნიერების სამინისტროს მიერ დადგენილი წესის შესაბამისად.;

30.3. მოსწავლის სკოლიდან გარიცხვა, როგორც ზოგადი განათლების შესახებ კანონის მე-19 მუხლის მე-12 პუნქტის შესაბამისად მოსწავლეთა ბაზაში შესაბამისი ცვლილების შეტანით.

მუხლი №31. მოსწავლეთა უფლება–მოვალეობანი, დისციპლინური სასჯელი

მოსწავლეთა უფლებები:

31.1. მოსწავლეებს მათ გაერთიანებებს უფლება აქვთ ისარგებლონ სკოლის მიერ აღიარებული ყველა უფლებითა და თავისუფლებით, საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესების შესაბამისად;

31.2. მოსწავლეს აქვს რწმენის აღმსარებლობისა და სინდისის თავისუფლება, ნებაყოფლობით არჩევისა და შეცვლის უფლება;

31.3. მიიღოს სახელმწიფო საგანმანათლებლო სტანდარტის შესაბამისი ხარისხიანი განათლება;

31.4. დაცული იყოსა რასათანადო მოპყრობის, უყურადღებობისა და შეურაცხყოფისაგან;

31.5. გადავიდეს სხვა სკოლაში ზოგადი განათლების იმავე საფეხურზე;

- 31.6. აირჩიოს ან არჩეული ქნას მოსწავლეთა თვითმმართველობაში;
- 31.7. მოითხოვოს სასწავლო პროცესში მონაწილეთაგან მათთვის დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- 31.8. მიიღოს მასწავლებლისგან ინფორმაცია საკუთარი აკადემიური მოსწრების შესახებ;
- 31.9. უფასოდ ისარგებლოს სკოლის საბიბლიოთეკო ფონდით;
- 31.10. ჰქონდეს სწავლებისთვის შესაბამისი გარემო, ჯანმრთელობის, დაცვისა და ფიზიკური სრულყოფის პირობები;
- 31.11. მიიღოს ინფორმაცია ოლიმპიადებს, კონფერენციების, სხვადასხვა სახის აკადემიური და შემოქმედებითი კონკურსების პირობების შესახებ მათში მონაწილეობის მიზნით;
- 31.12. მოითხოვოს ნებისმიერი საკითხის განხილვა კლასის მშობელთა კრებაზე, თვითმმართველობაში და დამფუძნებელთა კრებაზე;
- 31.13. სკოლაში გაეცნოს ნებისმიერ საჯარო და მასზე არსებულ პერსონალურ ინფორმაციას.

მუხლი №32. მოსწავლეთა მოვალეობები

- 1. მოსწავლე ვალდებულია შეასრულოს საქართველოს კანონმდებლობით, სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით დადგენილი წესები, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსი;
- 2. გააკეთილზე გამოცხადდეს დროულად;
- 3. მასწავლებლის ნებართვის გარეშე არ გავიდეს გაკვეთილიდან;
- 4. დაემორჩილოს მასწავლებლის გადაწყვეტილებას გაკვეთილიდან გაძევების შესახებ;
- 5. დაემორჩილოს პედაგოგებისა და სკოლის თანამშრომლების სამართლიან მოწოდებას;
- 6. სკოლაში გამოცხადების შემთხვევაში დაესწროს ყველა გაკვეთილს;
- 7. პატივისცემით მოექცეს მასწავლებლებს, მოსწავლეებს და სკოლაში დასაქმებულ თანამშრომლებს;
- 8. შეატყობინოს სკოლის ხელმძღვანელობას ქცევის კოდექსის ნებისმიერი სერიოზული დარღვევის შემთხვევაში.

მუხლი №33. მოსწავლეს ეკრძალება

- 1. სასწავლო პროცესის დასრულებამდე დატოვოს სკოლის ტერიტორია;
- 2. მიაყენოს ფიზიკური ან სიტყვიერი შეურაცხყოფა სხვა მოსწავლეს;
- 3. სკოლის ქონებისა და სასკოლო ინვენტარის დაზიანება;

4. სხვადასხვა მოსწავლეების ღირსების შეღავათა, დაშინება, გამოძალვა;
5. ალკოჰოლური ან ნარკოტიკული ზემოქმედების ქვეშ ყოფნა;
6. ხმამაღალი შეძახილებით ან ყვირილით საგაკვეთილო პროცესის ჩაშლა;
7. მობილური ტელეფონის გამოყენება სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას.
8. ცივი ან ცეცხლსასროლი იარაღის, ასაფეთქებელი და ნარკოტიკული ნივთიერებების და სხვა კანონით აკრძალული ნივთების სკოლის ტერიტორიაზემ ეტანა, მოხმარება და გავრცელება;
9. სკოლის შენობის ტერიტორიაზე სიგარეტისმ ეტანა და მოწევა;
10. სკოლის კედლებზე ან გამოკრულ დოკუმენტებზე წარწერების გაკეთება;
11. ბილწსიტყვაობა;
12. ქურდობა;
13. ნებისმიერი ქმედება, რომელიც პირდაპირ ან ირიბად ხელს უშლის სასწავლო პროცესის მიმდინარეობას;
14. წამლების შემოტანა სკოლაში, თუ მას არ აქვს ექიმის მიერ გამოწერილი ცნობა.

მუხლი № 34. მოსწავლის ქცევის წესები

34.1 მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან დამოკიდებულება

- 34.1.1. მოსწავლე ყოველთვის თავაზიანია მასწავლებელთან და სკოლაში დასაქმებულ სხვა პირთან ურთიერთობაში და არ აყენებს მათ რაიმე სახის შეურაცხყოფას;
- 34.1.2. მოსწავლე ემორჩილება სკოლის ხელმძღვანელის, მასწავლებლის, სკოლაში დასაქმებული სხვა პირისა კანონიერ მითითებებს.

34.2. მოსწავლეებთან დამოკიდებულება

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

34.3. მოსწავლის ჩაცმის წესი

მოსწავლე სკოლაში ცხადდება ზოგადსაგანმანათლებლო დაწესებულებისათვის შესაფერისი სამოსითა და აქსესუარებით.

34.4. მოსწავლის ქცევა სკოლის ტერიტორიაზე, სასწავლო პროცესისა და სასკოლო ღონისძიებების დროს

- ა) მოსწავლე დროულად ცხადდება გაკვეთილზე ან სკოლის მიერ ორგანიზებულ სხვა საგანმანათლებლო ღონისძიებაზე;
- ბ) გაკვეთილზე ყოფნისას, მოსწავლეს აქვს სასწავლო პროცესისათვის აუცილებელი ნივთები;
- გ) მოსწავლე გამობატავსაზრებს და შეხედულებებს სხვა პირთა უფლებების შელახვის გარეშე;
- დ) მოსწავლე არ იყენებს მობილურ ტელეფონს ან სხვა ტექნიკურ საშუალებებს სასწავლო პროცესის დროს, არასასწავლო მიზნით;
- ე) მოსწავლე ხელს არ უშლის მასწავლებელსა და სხვა მოსწავლეებს, სასწავლო პროცესის მიმდინარეობისას;
- ვ) მოსწავლე პატივს სცემს სხვის აზრსა და აკადემიურ ნაშრომს, სხვისი ინტელექტუალური საქმიანობის შედეგად შექმნილ პროდუქტს არ ასაღებს თავისად;
- ზ) მოსწავლე არ ეწევა რელიგიურ და პოლიტიკურ პროპაგანდას;
- თ) მოსწავლე არ ტოვებს გაკვეთილს მასწავლებლის ნებართვის გარეშე;
- ი) მოსწავლე უფრთხილდება და არ აზიანებს საკუთარ, სხვა პირთა და სკოლის ქონებას;
- კ) მოსწავლე იცავს სისუფთავეს სკოლაში და მის მიმდებარე ტერიტორიაზე.

34.5. სკოლაში აკრძალული ნივთები

მოსწავლეს ეკრძალება სკოლაში გამოცხადება შემდეგი ნივთებით:

- ა) თამბაქოს ნაწარმი;
- ბ) ყველანაირი სახის იარაღი ან ისეთი ბასრი ნივთები, რომლებიც შეიძლება გამოყენებული იქნას იარაღად;
- გ) სანთებელა ან ასანთი;
- დ) ალკოჰოლური საშუალებები;
- ე) ტექნიკური საშუალებები, რომლებმაც შეიძლება ხელი შეუშალოს სასწავლო პროცესს;
- ვ) ძვირადღირებული ნივთები ან დიდი ოდენობის ფული;
- ზ) აზარტული თამაშის საშუალებები;
- თ) უხამსობის ამსახველი ნივთები;
- ი) ნარკოტიკული საშუალებები;
- კ) ასაფეთქებელი და მომწამლავი ნივთიერებები.

ლ) ფსიქოტროპული საშუალებები, ექიმის შესაბამისი ნებართვის გარეშე.

34.6. პასუხისმგებლობა ქცევის კოდექსის დარღვევისათვის

მოსწავლის მიერ ამ კოდექსით განსაზღვრული ქცევის ნორმების დარღვევა იწვევს დისციპლინური დევნის დაწყებას „ზოგადი განათლების შესახებ“ საქართველოს კანონისა და სკოლის შინაგანაწესით გათვალისწინებულ შემთხვევებში და დადგენილი წესით.

მუხლი №35 მოსწავლეთა უკონტაქტო დათვალიერება

1. სკოლის გენერალური მენეჯერისა და სასწავლო პროცესის მართვის მენეჯერს აქვს უფლება სკოლის ტერიტორიაზე უკონტაქტოდ დაათვალიეროს მოსწავლე, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი იმისა, რომ მოსწავლე ფლობს რაიმე უკანონო, ან სკოლის შინაგანაწესით აკრძალულ ნივთებს.
2. სასკოლო ექსკურსიაზე, თუ არსებობს საფუძვლიანი ეჭვი, რომ მოსწავლე ფლობს უკანონო ნივთებს, მისი უკონტაქტოდ დათვალიერების უფლება აქვს ექსკურსიაზე პასუხისმგებელ მასწავლებელს.
3. მოსწავლის უკონტაქტო დათვალიერება უნდა ჩატარდეს მესამე სრულწლოვანი პირის თანდასწრებით.
4. პირი რომელიც უკონტაქტო დათვალიერებას ჩაატარებს ვალდებულია ამოღებული ნივთი, თუ ის არ არის უკანონო და არ ქმნის სხვა მოსწავლეებისათვის საფრთხეს, დაუბრუნოს მოსწავლეს დაუყოვნებლივ.

მუხლი № 36. დისციპლინური სასჯელი

1. მოსწავლის მიმართ დისციპლინურ სასჯელად შეიძლება გამოყენებულ იქნას პედაგოგის მხრიდან:

ა) შენიშვნა,

ბ) სიტყვიერი გაფრთხილება,

გ) გაკვეთილებიდან გაძევება, რის შესახებაც პედაგოგმა უნდა აცნობოს კლასის დამრიგებელს და სკოლისმენეჯერს.

2. განსაკუთრებულ შემთხვევაში, მოსწავლის მიმართ დისციპლინურ სასჯელად სკოლის მენეჯერისაგან შეიძლება გამოყენებულ იქნას:

ა) მითითება;

ბ) სკოლისათვის სასარგებლო სამუშაოს შესრულება (ეზოს, საკლასო ოთახის, ბიბლიოთეკის ან შენობის სხვა ნაწილის დასუფთავებაში მონაწილეობა არასაკვეთილო პერიოდში);

- გ) 1-დან 5 დღემდე სკოლიდან დათხოვნა (გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის გენერალური მენეჯერი);
- დ) 5-10 დღემდე ვადით დათხოვნა ან სკოლიდან გარიცხვა (გადაწყვეტილებას იღებს დისციპლინური კომიტეტი)
- ე) ნულოვანი ტოლერანტობა, რომლის დროსაც მოსწავლეზე არ ვრცელდება შემამსუბუქებელი პროცედურა და დისციპლინური კომიტეტის გადაწყვეტილების საფუძველზე ირიცხება სკოლიდან, კერძოდ:
- ❖ მკვლელობა ან მკვლელობის მცდელობა;
 - ❖ ცივი და ცეცხლი სასროლი იარაღის ტარება;
 - ❖ ნარკოტიკული საშუალებების შემოტანა, მოხმარება, შენახვა და გავრცელება.
3. მოსწავლის მიერ ქცევის წესების დარღვევის, სწავლაში ჩამორჩენის შემთხვევაში კლასის დამრიგებელმა დაუყოვნებლივ უნდა აცნობოს მშობელს. მშობელი ვალდებულია, მიიღოს ზომები მდგომარეობის გამოსასწორებლად.

მუხლი № 37. წამლის მიღება სკოლაში

- ❖ წამალი უნდა გადაეცეს სკოლის ექთანს, არ არსებობის შემთხვევაში დამრიგებელს, მშობლის წერილთან ერთად.
- ❖ ყველა წამალი უნდა ინახებოდეს, თავის ორიგინალურყუთში;
- ❖ წამლის მიღება უნდა ხდებოდეს, ექთნის ან კომპეტენტური ზედამხედველის მეთვალყურეობით.

მუხლი №38. სკოლის მუშაკთა და მოსწავლის მშობელთა უფლება-მოვალეობები

1. სკოლის მუშაკთა, მშობელთა და მოსწავლეთა უფლებები და თავისუფლებები განისაზღვრება საქართველოს კანონით „ზოგადი განათლების შესახებ“.
2. სკოლის მუშაკს, მშობელსა და მოსწავლეს უფლება აქვთ, თავიანთი უფლებებისა და თავისუფლებების დასაცავად გაასაჩივრონ სკოლის უკანონო და არამართლზომიერი ქმედებები.
3. მოსწავლეთა მშობლებთან ურთიერთობის და მათი ინფორმირების გაუმჯობესების მიზნით ბიზნეს სკოლაში ყოველი კვირის პარასკევი - მშობელთა ვიზიტებისა და კომუნიკაციის დღეა.

მუხლი N39. მოსწავლეთა მშობლების უფლება-მოვალეობები

1. **სკოლის მოსწავლის მშობელს (კანონიერ წამომადგენელს) უფლება აქვს:**

- ა) მოითხოვოს სასწავლო პროცესში ჩართულ პირთაგან დაკისრებული მოვალეობის შესრულება;
- ბ) მიიღოს ინფორმაცია მასწავლებლისაგან და სკოლის მენეჯმენტისგან სკოლის ფუნქციონირების ნებისმიერ საკითხზე;
- გ) მიიღოს მონაწილეობა დაწესებულების მართვაში, არჩეულ იქნას სკოლის დისციპლინარულ კომიტეტში, გამოთქვას საკუთარი აზრი მშობელთა კრებებზე;
- დ) გაეცნოს სასწავლო პროცესის მიმდინარეობასა და შინაარსს, მოსწავლის აკადემიურ მოსწრებას;
- ე) გაეცნოს სკოლის წესდებას, შინაგანაწესს, სასწავლო პროცესის მარეგლამენტირებელ სხვა დოკუმენტებს;
- ვ) დაიცვას ბავშვის კანონიერი უფლებები და ინტერესები და წერილობითი განცხადებით მიმართოს დაწესებულების მენეჯმენტს, რომელიც ვალდებულია ბავშვის უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მიიღოს შესაბამისი ზომები და კანონით დადგენილ ვადაში გასცეს პასუხი;
- ზ) სკოლის გენერალური მენეჯერის ან დისციპლინარული კომიტეტის მიერ გამოტანილი დისციპლინარული სასჯელი გაასაჩივროს სკოლის დამფუძნებლებთან. ისინი ვალდებული არიან აღნიშნული საჩივარი განიხილონ 14 დღის ვადაშიდა შესაბამისი დასკვნა წერილობით წარუდგინონ მოსწავლესა და მის მშობელს;
- თ) მასწავლებლის მიერ დაწერილი სემესტრული ნიშანი გაასაჩივროს სკოლის მენეჯმენტში. მენეჯმენტი ვალდებულია 7 დღის ვადაში შექმნას კომისია, რომელიც კომისიის შექმნიდან არაუგვიანეს სამ დღეში შეისწავლოს საჩივრის საფუძვლიანობა და დაწეროს შესაბამისი ნიშანი;

2. მშობელი კანონიერი წარმომადგენელი ვალდებულია:

- ა) შექმნას თავისი ბავშვის აღზრდისა და და მისთვის ზოგადი განათლების მიღების ხელშემწყობი პირობები;
- ბ) შეასრულოს სკოლის მენეჯმენტთან დადებული ხელშეკრულებით გათვალისწინებული პირობები;
- გ) შეასრულოს ბიზნეს სკოლის წესდებითა და შინაგანაწესით გათვალისწინებული მოთხოვნები;
- დ) აანაზღაუროს მისი შვილის მიერ სკოლისადმი მიყენებული მატერიალური ზარალი;
- ე) პირველსავე მოთხოვნისთანავე გამოცხადდეს სკოლაში (სკოლაში მშობლის მოწვევის უფლება აქვს კლასის დამრიგებელსა და სკოლის მენეჯმენტს);

მუხლი №40. დისციპლინური პასუხისმგებლობა. დისციპლინური გადაცდომა

1. სკოლაში დასაქმებული პირის და მოსწავლის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია შემდეგი დისციპლინური დარღვევები:
 - ა) დაკისრებულ მოვალეობათა შეუსრულებლობა, არაჯეროვანი შესრულება ან მათდამი დაუდევარი დამოკიდებულება;
 - ბ) საქართველოს კანონმდებლობის, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების, ამ შინაგანაწესის, სკოლის გენერალური მენეჯერის სამართლებრივი აქტების, მითითებების და ინსტრუქციების, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, შეუსრულებლობა ან არაჯეროვანი შესრულება;
 - გ) სკოლისათვის ქონებრივი ზიანის მიყენება ან ასეთი ზიანის წარმოშობის საშიშროების შექმნა;
 - დ) ზნეობრივ-ეთიკური ნორმების დარღვევა, სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის, მოსწავლის მშობლის ან სკოლის დისკრედიტაციისაკენ მიმართული უღირსი საქციელი, განურჩევლად იმისა, სამსახურშია ჩადენილი თუ მის გარეთ;
 - ე) თანამშრომლის ან მოსწავლის მიერ ისეთი შეუფერებელი ქმედება, რომელიც ლახავს სკოლის ავტორიტეტს;
 - ვ) შრომის ან/და სასწავლო დისციპლინის დარღვევა;
 - ზ) სკოლის სასწავლო პროცესის ხელშეშლა ან/და ასეთი მცდელობა/დაუდევრობა.

მუხლი №41. დისციპლინური (სამსახურებრივი) შემოწმებისწესი

1. სკოლის დამფუძნებლების ან მენეჯმენტის მიერ კონტროლის მიზნით სკოლის შიდა ბრძანებით შექმნილ დროებით მონიტორინგის ჯგუფს აქვს უფლება შეამოწმოს სკოლის სისტემის ნებისმიერი რგოლი ან დასაქმებული პირის საქმიანობა, დისციპლინური დარღვევა, ეროვნული სასწავლო გეგმით გათვალისწინებული მოთხოვნების შესრულება და აგრეთვე სხვა არსებული პრობლემებისა თუ ნაკლოვანებების გამოვლენა;
2. სამსახურებრივი/დისციპლინური შემოწმების საფუძველებია:
 - ა) სკოლაში შემოსული საჩივარი/განცხადება ან ოფიციალურად მიღებული სხვა ინფორმაცია (გარდა ანონიმურისა), რომელშიც იკვეთება სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის, მიერ დისციპლინური დარღვევის ფაქტი;
 - ბ) სკოლის პარტნიორთა კრებისა და გენერალური მენეჯერის დავალება.

3. შემოწმების დაწყებიდან ერთი თვის ვადაში დისციპლინური კომიტეტი/დროებითი მონიტორინგის ჯგუფი სკოლის მენეჯმენტს წარუდგენს დასკვნას შემოწმების შედეგების შესახებ.

4. დასკვნა უნდა შეიცავდეს:

ა) შემოწმების საფუძველს;

ბ) შემოწმების პერიოდში გატარებულ ღონისძიებებს;

გ) დისციპლინური დარღვევის არსებობის ან არარსებობის დასაბუთებას;

დ) შემოწმებისას აღმოჩენილი სხვა პრობლემების თუ ნაკლოვანებების არსებობის დასაბუთებას;

ე) დისციპლინური დარღვევის შემთხვევაში გამოსაყენებელი დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის (სახდელის) შეფარდების დასაბუთებას;

ვ) შემდგომში გასატარებელი ღონისძიებების (ნაკლოვანებების ან/და პრობლემების აღმოფხვრის) აღწერას და მიზანშეწონილობის დასაბუთებას;

ზ) შემოწმების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების ჩამონათვალს.

5. შემოწმების ვადა, სკოლის ხელმძღვანელობის თანხმობით შეიძლება გაგრძელდეს არაუმეტეს 1 თვით.

6. შემოწმების პროცესში, დისციპლინურ კომიტეტის/დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის წარმომადგენელს უფლება აქვს სკოლაში დასაქმებულ ყველა პირს, მოსწავლეს, მათმშობელს, მათ გაერთიანებას მოსთხოვოს:

ა) სკოლაში მოვალეობის შესრულების პროცესში მოპოვებული დოკუმენტების წარდგენა;

ბ) ყველა საჭირო დოკუმენტი სქსეროასლის გადაღება;

გ) წერილობითი და ზეპირი ახსნა-განმარტების მიცემა, რომელიც უზრუნველყოფს საკითხის სრულყოფილად შესწავლას.

7. შემოწმების პროცესში, სკოლაში დასაქმებული ყველა პირი და მოსწავლე ვალდებულია:

ა) მოთხოვნისთანავე, დაუყოვნებლივ წარუდგინოს დისციპლინურ კომიტეტის/მონიტორინგის ჯგუფის წევრს ყველა მოთხოვნილი დოკუმენტი თუ ინფორმაცია;

ბ) მოთხოვნის თანავე გამოცხადდეს შემოწმებულთან;

გ) მისცეს წერილობითი ან/და ზეპირი ახსნა-განმარტება მის მიერ სკოლაში მოვალეობის შესრულებასთან დაკავშირებულ საკითხებზე.

8. შემოწმებისას მიღებული ყველ ადოკუმენტი, შესაბამის დასკვნასთან ერთად, ინახება კანცელარიაში.

9. სკოლის ხელმძღვანელობის მიერ შექმნილი დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის ან/და დისციპლინური კომიტეტის მიერ შემოწმების შედეგად მომზადებული დასკვნა სკოლის გენერალური მენეჯერის მეშვეობით განსახილველად და თანხმობისათვის ეგზავნება სკოლის პარტნიორთა კრებას, რომელსაც დასკვნის მიღებიდან 3 დღის ვადაში გამოაქვს გადაწყვეტილება. იმ შემთხვევაში თუ 3 დღის ვადაში პარტნიორთა კრება ვერ შეიკრიბა ან ვერ მიიღო გადაწყვეტილება სკოლის გენერალური მენეჯერი დამოუკიდებლად ღებულობს გადაწყვეტილებას წარმოდგენილი დასკვნაზე

მუხლი №42 .დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველი

1 დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია სკოლის დისციპლინური კომიტეტის/დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის მიერ ჩატარებული შემოწმების შედეგად მომზადებული დასკვნა, რომლითაც დგინდება დასაქმებული პირის/მოსწავლის მიერ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ფაქტი.

4. დროებითი მონიტორინგის ჯგუფის და დისციპლინური კომიტეტის წევრის მიმართ დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საფუძველია გენერალური მენეჯერის (მოვალეობის შემსრულებლის) ბრძანებით შექმნილი დროებითი შიდა მონიტორინგის ჯგუფის დასკვნა ან ოქმი შემოწმებული პირის მიერ დისციპლინური დარღვევის ჩადენის ფაქტთან დაკავშირებით.

3. მონიტორინგის ჯგუფი უნდა შედგებოდეს მინიმუმ სამი წევრისაგან, რომელთაგან ერთ-ერთი წარმოადგენს ჯგუფის ხელმძღვანელს.

4. დასკვნას ხელს აწერს ჯგუფის ყველა წევრი. იმ შემთხვევაში, თუ ჯგუფის რომელიმე წევრს აქვს განსხვავებული აზრი, იგი უფლებამოსილია თავი შეიკავოს დასკვნაზე ხელისმოსწერისაგან. ამ შემთხვევაში იგი ვალდებულია თავისი განსხვავებული აზრი წერილობითი ფორმით დაურთო სდასკვნას.

5. იმ შემთხვევაში, თუ ჯგუფის ყველა წევრს აქვს განსხვავებული აზრი და ვერ ხერხდება ერთიანი დასკვნის შედგენა, უნდა შედგეს ოქმი, რომელშიც აისახება ჯგუფის თითოეული წევრის მოსაზრება და დადასტურებული იქნება მათი ხელმოწერით.

6. მონიტორინგის ჯგუფის/დისციპლინური კომიტეტის წევრის მიმართ სამსახურებრივი შემოწმებისას გამოიყენება ამ შინაგანაწესის 22-ე მუხლის მოთხოვნები.

7. შემოწმების პერიოდში, დასაქმებული პირი შეიძლება ჩამოშორებულ იქნეს სამსახურებრივ საქმიანობას. ამ შემთხვევაში, დასაქმებულ პირს უნარჩუნდება თანამდებობა და თანამდებობრივისარგო.

მუხლი №43. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების წესი

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების საკითხს წყვეტს სკოლის გენერალური მენეჯერი მონიტორინგის ჯგუფის ან დისციპლინური კომიტეტის მიერ ჩატარებული შემოწმების შედეგად მომზადებული დასკვნის საფუძველზე ან მასწავლებლის მიერ წარმოდგენილი მოხსენებითი ბარათის საფუძველზე, №10 მუხლის 10.12 პუნქტის შესაბამისად.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის ზომის შეფარდებისას გათვალისწინებულ უნდა იქნეს ჩადენილი დისციპლინური დარღვევის სახე, შედეგი, მიზანი, მოტივი და დისციპლინური დარღვევის ჩამდენის პიროვნება. თანამშრომლის ავადმყოფობა ან შვებულებაში ყოფნის დრო არ აფერხებს დისციპლინური განიხილვის საქმეს და გადაწყვეტილების მიღებას.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ სკოლის გენერალური მენეჯერის ბრძანებას ეცნობა მასთან დაკავშირებული პირი და ინახება მის პირად საქმეში.
4. დისციპლინური პასუხისმგებლობის შეფარდების შესახებ სკოლის გენერალური მენეჯერის მიერ გაცემული ბრძანება, შეიძლება გასაჩივრდეს სკოლის დამფუძნებელთა მეშვეობით კანონით დადგენილი წესით სასამართლოში.

მუხლი №44. დისციპლინური პასუხისმგებლობის გაქარწყლება და მოხსნა

1. დისციპლინური პასუხისმგებლობა გაქარწყლებულად ჩაითვლება, თუ პირს, რომელსაც შეფარდებული აქვს დისციპლინური პასუხისმგებლობა, ექვსი თვის განმავლობაში არ შეეფარდება დისციპლინური პასუხისმგებლობის ახალი ზომა.
2. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ გადაწყვეტილებას იღებს სკოლის გენერალური მენეჯერი თავისი ინიციატივით, პედაგოგიური ან მოსწავლეთა თვითმმართველობის წინადადების ან იმ პირის განცხადების საფუძველზე, რომელსაც შეფარდებული ჰქონდა დისციპლინური პასუხისმგებლობა.
3. დისციპლინური პასუხისმგებლობის მოხსნის შესახებ ბრძანება ეგზავნება მასთან დაკავშირებულ პირს, და შეიტანება მის პირად საქმეში.

მუხლი №45. სამუშაო დრო და შესვენება

1. სკოლაში სამუშაო დრო, რომლის განმავლობაშიც თანამშრომელი ასრულებს სამუშაოს, იწყება 8 საათსა და 45 წუთზე და მთავრდება 16 საათსა და 45 წუთზე;
2. სასწავლო პროცესი წარიმართება ერთ ცვლაში შემდეგი დღის რეჟიმით:

I გაკვეთილი - 9.00 – 9.40

II გაკვეთილი - 9.45 – 10.25

III გაკვეთილი - 10.30 – 11.10

IV გაკვეთილი - 11.20 – 12.00

V გაკვეთილი - 12.05 – 12.45

VI გაკვეთილი- 12.50 – 13.30

VII გაკვეთილი - 13.35 – 14.15

VIII გაკვეთილი – 14.20 – 15.00

(პანდემიის პერიოდში. ეპიდემიოლოგიური პირობებიდან გამომდინარე, შესაძლებელია გაკვეთილების სანგრძლივობა სკოლის გენერალური მენეჯერის ბრძანებით შემცირდეს 5 წუთით)

3. მასწავლებლების სამუშაო დრო განისაზღვრება მათი საგაკვეთილო საათობრივი დატვირთვის შესაბამისად და შიდა სასკოლო გაკვეთილისათვის მოსამზადებელი ან/და გაკვეთილების შემაჯამებელი შედეგების შედგენის პერიოდთან ერთად.

4. სკოლის თანამშრომელთა სამუშაო დრო არ უნდა აღემატებოდეს კვირაში 41 საათს, სამუშაო დროში არ ითვლება შესვენებისა და დასვენების დრო;

5. სასწავლო დღეების ოპტიმალურ ვადებში ჩატარებისათვის შეიძლება სამუშაო დღედ გამოყენებული იყოს შაბათი, რომელიც შეთანხმებული უნდა იყოს პედაგოგიურ საბჭოსთან და დადგენილი სკოლის გენერალური მენეჯერის ბრძანებით.

მუხლი №46. შესვენების და დასვენების დრო

1. სკოლაში დასაქმებულ პირებს გარანტირებული აქვს დასვენების დროით სარგებლობა. სამუშაო დღეების მიხედვით შესვენების დრო განსაზღვრულია 45 წუთით, რომელიც თანამშრომელს შეუძლია გამოიყენოს დღის განმავლობაში თავისი შეხედულებისამებრ ისე, რომ ხელი არ შეუშალოს სასწავლო პროცესს.

2. სკოლის დასვენების დღეები დადგენილია “შრომის კოდექსით” განსაზღვრული დასვენების დღეების მიხედვით, რომელიც წარმოადგენს წინამდებარე შინაგანაწესის შემადგენელ ნაწილს.

3. დასვენების დრო განისაზღვრება დასვენებისა და უქმე დღეებით. დასვენების დღეებია შაბათი და კვირა, უქმე დღეები განისაზღვრება საქართველოს შრომის კოდექსით.

მუხლი №47. სამსახურში გამოუცხადებლობა

1. დროებითი შრომის უუნარობის გამო სამსახურში გამოუცხადებლობისას თანამშრომელმა აღნიშნულის შესახებ მოკლე ვადებში იუნდა აცნობოს სკოლის ხელმძღვანელობას.

2. დროებითი შრომის უუნარობის გამო, სამსახურში გამოუცხადებლობის შემთხვევაში თანამშრომელმა უნდა წარმოადგინოს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული მოქმედი კანონმდებლობით დადგენილი დოკუმენტი.

3. თუ თანამშრომელი წარმოადგენს სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემულ დოკუმენტს, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება საპატიოდ და ანაზღაურდება.

4. თუ თანამშრომელი არ გამოცხადდა სამსახურში არ წარმოადგინა სამედიცინო დაწესებულების მიერ გაცემული დოკუმენტი, გაცდენილი დღეები ჩაითვლება არასაპატიოდ და არ ანაზღაურდება.

მუხლი №48. შვებულების მიცემის წესი

1. შვებულების ხანგრძლივობა

- ა) თანამშრომელს (მასწავლებლის გარდა) უფლება აქვს ისარგებლოს შვებულებით, არანაკლებ წელიწადში 24 სამუშაო დღით;
- ბ) სასკოლო არდადეგების პერიოდში მასწავლებელი სარგებლობს ანაზღაურები სგარეშე შვებულებით.

2. შვებულებაში არ ითვლება დროებითი შრომის უუნარობის პერიოდი, შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო, შვებულება ახალშობილის შვილად აყვანის გამო და დამატებითი შვებულება ბავშვის მოვლის გამო.

3. თანამშრომელს შვებულების მოთხოვნის უფლება წარმოეშობა მუშაობის თერთმეტი თვის შემდეგ. სკოლის გენერალურმა მენეჯერმა შეიძლება დასაქმებულთან შეთანხმებით შვებულება მისცეს აღნიშნული ვადის გასვლამდეც.

4 საშვებულებო ანაზღაურება განისაზღვრება:

- ა) შვებულების წინა 3 თვის საშუალო ანაზღაურებიდან,
- ბ) თუ მუშაობის დაწყებიდან ან უკანასკნელი შვებულების შემდეგ ნამუშევარი დრო 3 თვეზე ნაკლებია – ნამუშევარი თვეების საშუალო ანაზღაურებიდან,
- გ) ხოლო ფიქსირებული ანაზღაურების შემთხვევაში, ბოლო თვის ანაზღაურების მიხედვით.

5 შვებულების გაცემა ხორციელდება პირადი განცხადების საფუძველზე სკოლის გენერალური მენეჯერის ბრძანებით.

6. სკოლის გენერალური მენეჯერი უფლებამოსილია დაადგინოს წლის განმავლობაში თანამშრომლისათვის (ადმინისტრაციული და ტექნიკური პერსონალისათვის) ანაზღაურებადი შვებულებების მიცემის რიგითობა.

7. ანაზღაურების გარეშე შვებულების აღებისას თანამშრომელი ვალდებულია ორი კვირით ადრე გააფრთხილოს სკოლის გენერალური მენეჯერი შვებულების აღების შესახებ, თუ გაფრთხილება შეუძლებელია გადაუდებელი სამედიცინო ან ოჯახური პირობების გამო.

მუხლი №49. შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო

1. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე, ეძლევა ანაზღაურებადი შვებულება ორსულობის, მშობიარობისა და ბავშვის მოვლის გამო – 126 კალენდარული დღის ოდენობით, ხოლო მშობიარობი გართულების ან ტყუპების შობის შემთხვევაში 143 კალენდარული დღის ოდენობით.

2. დასაქმებულს თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ბავშვის მოვლის გამო შევებულია 604 კალენდარული დღე, ხოლო მშობიარობის გართულების ან ტყუპის შობის შემთხვევაში – 587 კალენდარული დღე. ბავშვის მოვლის გამო შევებულიდან ანაზღაურებადია 57 კალენდარული დღე.

3. ამ მუხლის პირველი პუნქტით გათვალისწინებული შევებულება თანამშრომელს თავისი შეხედულებისამებრ შეუძლია გადაანაწილოს ორსულობისა და მშობიარობის შემდგომ პერიოდებზე.

მუხლი №50. შევებულება ახალშობილის შევილად აყვანის გამო

დასაქმებულს, რომელმაც იშვილა ერთწლამდე ასაკის ბავშვი, თავისი მოთხოვნის საფუძველზე ეძლევა შევებულება შევილად აყვანის გამო – ბავშვის დაბადებიდან 550 კალენდარული დღის ოდენობით. ამ შევებულებიდან ანაზღაურებადია 90 კალენდარული დღე.

მუხლი №51. დამატებითი შევებულება ბავშვის მოვლის გამო

1 დასაქმებულს, თავისივე თხოვნით, უწყვეტად ან ნაწილ–ნაწილ, მაგრამ არანაკლებ წელიწადში ორი კვირისა, ეძლევა ანაზღაურების გარეშე შევებულება ბავშვის მოვლის გამო–12 კვირის ოდენობით, სანამ ბავშვს შეუსრულდება ხუთი წელი.

2. ბავშვის მოვლის გამო დამატებითი შევებულება შეიძლება მიეცეს ნებისმიერ პირს, რომელიც ფაქტობრივად უვლის ბავშვს.

მუხლი №52. ანაზღაურების გაცემის დრო, ოდენობა და ფორმა

1. თანამშრომელთა შრომის ანაზღაურების ოდენობა და ფორმა განისაზღვრება შრომითი ხელშეკრულებით.

2. სკოლაში შრომის ანაზღაურება გაიცემა თვეში ერთხელ, თანამშრომლის პირადანგარიშზე სახელფასო თანხის ჩარიცხვის გზით;

3. სკოლის გენერალურ მენეჯერს შეუძლია დაადგინოს დამფუძნებელთა თანხმობით წახალისების ფორმები და პრემიები, დაჯილდოება გარკვეული პერიოდის მუშაობის მონაცემების მიხედვით;

4. სკოლის მენეჯმენტის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენისას თანამშრომელს, მიეცემა ანაზღაურება სრული ოდენობით.

5. თანამშრომლის ბრალით გამოწვეული იძულებითი მოცდენა არ ანაზღაურდება. ასწავლებლის მიერ გაცდენილი საგაკვეთილო საათი აუნაზღაურდება თვით მასწავლებლის მიერ დამატებითი მეცადინეობი სწატარების გზით.

მუხლი №53. დაქვითვა შრომის ანაზღაურებიდან:

1. დამსაქმებელს უფლება აქვს დაქვითოს თანამშრომლის შრომითი ანაზღაურებიდან ზედმეტად გაცემული თანხა ან ნებისმიერი სხვა თანხა, რომელიც შრომითი ურთიერთობიდან გამომდინარე თანამშრომელს სკოლისათვის აქვს გადასახდელი.
2. შრომითი ურთიერთობის შეწყვეტისას სკოლის გენერალური მენეჯერი ვალდებულია, გათავისუფლებული თანამშრომლის შესახებ შემოვლის ფურცლის ბუღალტერთან წარდგენის დღიდან, მოახდინოს საბოლოო ანგარიშსწორება არაუგვიანეს 7 კალენდარული დღისა.

მუხლი №54. უსაფრთხო და ჯანსაღი სამუშაო გარემო

შრომის პირობების დაცვა და სოციალური გარემო

1. სკოლა იღებს ვალდებულებას უზრუნველყოს სკოლის თანამშრომლები და მოსწავლეები სიცოცხლისა და ჯანმრთელობისთვის მაქსიმალურად უსაფრთხო სასწავლო გარემოთი.
2. სკოლა უზრუნველყოფს უსაფრთხოების ტექნიკის, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვისა და სანიტარიული წესების შესახებ დასაქმებულთა ინფორმირებას.

მუხლი №55. სკოლაში დასაქმებული პირის მიერ შრომის პირობების დაცვა

შრომისა და სასწავლო პროცესის უსაფრთხო პირობების დაცვის მიზნით, თანამშრომელი, მოსწავლე ვალდებულია დაიცვას შრომის უსაფრთხოების, მოსწავლეთა ქცევის კოდექსის, შინაგანაწესი, ხანძარსაწინააღმდეგო დაცვის და სანიტარიული წესები.

მუხლი №56. წახალისების სახეები

1. სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ, რომელმაც სამსახურებრივი მოვალეობები სანიმუშოდ და კეთილსინდისიერად შეასრულა, გამოავლინა განსაკუთრებული სირთულისა და მნიშვნელობის დავალებათა შესრულების შესაძლებლობა და კეთილსინდისიერად ემსახურა სკოლას, შესაძლებელია გამოყენებულ იქნეს წახალისების შემდეგი სახეები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- გ) პრემიის მიცემა;
- დ) თანამდებობრივად დაწინაურება/წახალისება.

2. აკადემიური მოსწრების, დისციპლინის, სკოლის საზოგადოებრივ საქმიანობაში მონაწილეობისათვის სკოლის მენეჯმენტის ან პედაგოგიური და მოსწავლეთა

თვითმმართველობის ორგანოების წარდგინებით შეიძლება გამოიყენოს მოსწავლის წახალისების შემდეგი სახეობები:

- ა) მადლობის გამოცხადება;
- ბ) სიგელის გადაცემა;
- გ) ფასიანი საჩუქრით დაჯილდოება;
- დ) მოსწავლისათვის სტიპენდიის გაცემა;
- ე) გარკვეული შეღავათის მინიჭება.

მუხლი №57. წახალისების გამოყენების წესი

1. წახალისების გამოყენების თაობაზე გადაწყვეტილება მიიღება სკოლის მენეჯმენტის ინიციატივით ან პედაგოგიური საბჭოს წინადადებით.
2. წახალისების თაობაზე სკოლის ბრძანება შეიტანება სკოლაში დასაქმებული პირის, მოსწავლის პირად საქმეში.
3. შესაძლებელია ერთდროულად წახალისების რამოდენიმე ფორმის გამოყენება.
4. წახალისების ნებისმიერი ფორმის გამოყენება არ ზღუდავს სკოლაში დასაქმებული პირის მიმართ დისციპლინური გადაცდომისას პასუხისმგებლობის საკითხის განხილვას.

მუხლი №58. შიდა კონტროლის წესი

- ტესტებით, საკონტროლო წერებით, შიდა გამოცდებით, ლაბორატორიული და პრაქტიკული სამუშაოებით მოსწავლეთა ცოდნისა და მასწავლებლის შრომის ნაყოფიერების შემოწმება;
- გაკვეთილებზე დასწრების ორგანიზება და მისი შედეგების განხილვა ცალკეული კათედრებისა თუ პედაგოგიური საბჭოს სხდომებზე;
- ცალკეულ პედაგოგთა და კათედრის გამგეთა ანგარიშის მოსმენა გაწეული საქმიანობის შესახებ;
- გაკვეთილებზე მასწავლებელთა ურთიერთდასწრება. ინოვაციების დანერგვა-განზოგადება.
- თითოეული პედაგოგის გაკვეთილისათვის მზადების პერიოდული შემოწმება.
- მოსწავლეთა მონაწილეობა სასწავლო-შემოქმედებით კონფერენციებსა და ოლიმპიადებში და შედეგების ანალიზი.

მუხლი №59. საჩივრის განხილვა

კანონმდებლობით გათვალისწინებული უფლებების დარღვევის შემთხვევაში მოსწავლეს, მასწავლებელსა და მშობელს უფლება აქვთ, წერილობითი საჩივრით მიმართონ სკოლის მენეჯმენტს ან დისციპლინურ კომიტეტს, ხოლო მათ მიერ მიღებულ გადაწყვეტილებასთან დაკავშირებით პრეტენზიის არსებობის შემთხვევაში—სკოლის დამფუძნებლებს.

მუხლი №60. შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა

შინაგანაწესში ცვლილებების შეტანა შესაძლებელია სკოლის დამფუძნებლებთან შეთანხმებითა და მათ მიერ მიღებული გადაწყვეტილების საფუძველზე.

მუხლი №61. შინაგანაწესის ძალაში შესვლა და საჯაროობა

შინაგანაწესის ძალაში შედის სკოლის დამფუძნებლების მიერ მიღებული დადებითი გადაწყვეტილების მომენტიდან. საჯაროობის მიზნით იგი გაეცნობა სკოლის ყველა თანაამშრომელს და გამოიკრება სამასწავლებლოში.